



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



Gobierno de
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERNO

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 02 DE
TEMASCALCINGO



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



CONTENIDO

	PAGINAS
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II ATRIBUCIONES	4
CAPITULO III REGLAMENTO INTERNO	6
TRANSITORIO	9
DIRECTORIO	10
VALIDACION	11



CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

Artículo 2. El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

II. Código Civil: al Código Civil del Estado de México.

III. Comprobante domiciliario: documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia.

Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.

IV. Dirección General: a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

V. Director/a General: al/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México.

VI. Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

VII. Firma autógrafa: a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.



CAPITULO II: ATRIBUCIONES

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del



expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.



CAPITULO III: OBLIGACIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil.
- Cumplir con los horarios laborales y de atención al público de 9:00am a 4:00pm.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los Días Festivos, sábados y domingos de 10:00am a 1:00pm.
- La prestación del servicio el oficial brinde respeto, eficacia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística.
- Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.



- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.



- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

El Oficial del Registro Civil está impedido para:

- Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.
- Delegar funciones propias a los servidores públicos de la Oficialía o a persona distinta.



TRANSITORIOS

- Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial.
- Segundo.- Se faculta al Ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.
- Tercero .- Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, México.
- El presente Reglamento Interior de la Oficialía 02 de Temascalcingo deja sin efectos al publicado en la Gaceta Municipal No. 3 del 29 de febrero de 2016.



DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Elvia Bernabé Vargas
Síndica Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruiz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María de Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidora

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regidora

Elda González Quintana
Décima Regidora



VALIDACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2019-2021

ELABORO

C. ISAIAS LUIS ESPIRIDION MARGARITA
OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL DE
TEMASCALCINGO

REVISO

AUTORIZO

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL OCTAVO
REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO

VALIDO

PROFR. AMADO RUBÉN BELLO ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO