



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACION

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO
2019-2021

*OFICIALIA 03 DEL REGISTRO CIVIL
EX HACIENDA DE SOLIS*



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© Derechos reservados

Primera edición junio 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Oficialía 03 Registro Civil Temascalcingo

Adolfo López Mateos Núm. 8, Ex Hacienda de Solís

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente



INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1.1.- ANTECEDENTES.....	5
1.2.- FUNDAMENTO LEGAL.....	6
1.3.- ATRIBUCIONES.....	7
1.4.- MISIÓN.....	8
1.5.- VISIÓN.....	9
1.6.- OBJETIVO GENERAL.....	10
1.7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
1.8.- ORGANIGRAMA.....	12
1.9.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA.....	13
1.10.- GLOSARIO.....	14
1.11.- DIRECTORIO.....	15
1.12.- VALIDACIÓN.....	16
1.13.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17



PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo ser un instrumento de orientación específica de las funciones y de conformación del personal operativo de la Oficialía 03 del Registro Civil, la cual atiende a todos los usuarios del municipio que acuden a realizar algún trámite, así como la implementación de los diferentes programas gubernamentales, tomando como base las normatividades sobre el estado civil de las personas.

La finalidad de la Oficialía del Registro Civil es promover la regularización del estado civil de las personas para generar una mayor atención y cobertura a la población que garantice su identidad jurídica necesaria para tener acceso a los programas sociales y para regular la vida privada de las personas, repercutiendo en un mayor bien para las personas.



1.1.- ANTECEDENTES

La Oficialía 03 del Registro Civil de Temascalcingo, fue creada en el año 2004, con la finalidad de ofrecer a todos los habitantes del Valle de Solis, los servicios de: registro de nacimientos, adopción, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, fallecimientos e inscripción de las resoluciones que autoriza la ley. Así como la expedición de copias certificadas.



1.2.- FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MEXICO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

BANDO MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO 2019

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO 2019-2021



1.3.- ATRIBUCIONES

La oficialía del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas, autorizar, dentro de la competencia territorial que corresponda, el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en forma de términos del reglamento.
- II. Expedir certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la oficialía, así como de los documentos que obren en los apéndices.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Entregar en tiempo y forma los informes de la Dirección del Registro Civil al ISEM, INEGI, Dirección General del Registro Nacional de Población, Registro Nacional de Electores, entre otros.
- V. Solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de México, de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación.
- VI. Dar cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas que promueva la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y del Ayuntamiento de Temascalcingo.
- VII. Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionados con la oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía.
- VIII. Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho.
- IX. Expedir órdenes de inhumación y cremación.
- X. Controlar coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles que pertenecen a la oficialía; y rendir un informe mensual de actividades a la Dirección de Planeación Municipal.



1.4.- MISIÓN

Garantizar y dar certeza jurídica a la identidad de las personas a través de la publicidad y solemnidad de los actos y hechos del estado civil.



1.5.- VISIÓN

Ser un área calidad con vocación de servicio, acorde a las necesidades de la sociedad, eficiente, eficaz y moderna a través de:

- La dignificación, capacitación constante de servidores públicos.
- La incorporación de herramientas, procesos y tecnologías de vanguardia.
- Sustentable económicamente a través del uso adecuado de los recursos generados por la propia actividad.
- Ecológicamente mediante el establecimiento de la oficialía sin papel.



1.6.- OBJETIVO GENERAL

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.



1.7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/RC/TEM-085-109

REGISTRO CIVIL



1.8.- ORGANIGRAMA





1.9.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA

La Oficialía del Registro Civil está encabezada por su titular denominado Oficial del Registro Civil, que tiene las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar planes y programas para el buen funcionamiento de la oficialía del registro civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables en la materia.
- Autorizar el asentamiento de los hechos y actos del estado civil de las personas mediante la fe pública otorgada para su validez.
- Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.
- Contestar demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.
- Autorizar con su firma y sello las diversas actas que expide la oficialía debidamente certificadas.
- Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.
- Coordinar y promover los programas sociales que establezca la dirección general del registro civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.



1.10.- GLOSARIO

- 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.
- Oficial: persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- Oficialía: es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- Código Civil: al Código Civil del Estado de México.
- Dirección General: a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Director/a General: al/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México.
- 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.
- 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.
- Libro: es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.



1.11.- DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

M. 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



1.12.- VALIDACIÓN.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2019-2021.**

ELABORO

AUTORIZO

**LIC. ABEL PLATA NUÑEZ
OFICIAL 03 DEL REGISTRO CIVIL**

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

REVISO

VALIDO

**LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE
DE LA COMISION DE REVISION Y
ACTUALIZACION DE LA
REGLAMENTACION MUNICIPAL**

**PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDIVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



1.13.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización se realizó durante la Administración 2019-2021 y se actualizó en junio de 2019.