



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL.



RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Derechos reservados

Primera edición marzo de 2013

Segunda edición febrero 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Oficialía 01 del Registro Civil

Palacio Municipal

Plaza Benito Juárez Número 1

Colonia Centro.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización
expreso de la fuente y dando el crédito correspondiente.





DIRECTORIO

Rigoberto del Mazo Garduño
Presidente Municipal Constitucional

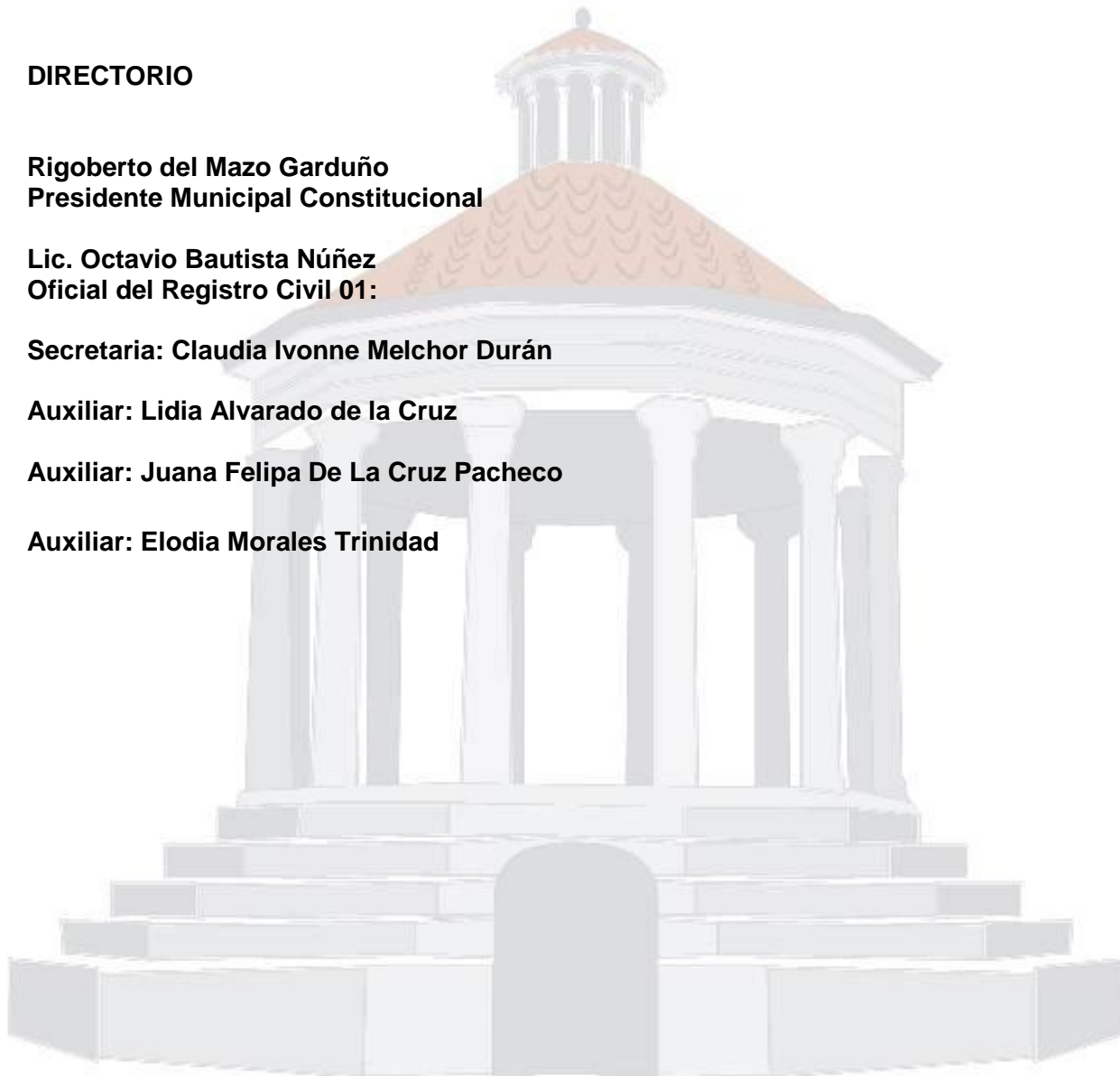
Lic. Octavio Bautista Núñez
Oficial del Registro Civil 01:

Secretaria: Claudia Ivonne Melchor Durán

Auxiliar: Lidia Alvarado de la Cruz

Auxiliar: Juana Felipa De La Cruz Pacheco

Auxiliar: Elodia Morales Trinidad





CONTENIDO.

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA.**
- III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES, OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS.**
- IV. MARCO JURÍDICO.**
- V. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÁREA.**
- VI. ORGANIGRAMA.**
- VII. ATRIBUCIONES**
- VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.**
- IX. GLOSARIO.**
- X. CONTROL DE CAMBIOS.**
- XI. VALIDACIÓN.**



I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como objeto ser un instrumento de orientación específica de las funciones y de conformación del personal operativo de la oficialía 01 del Registro Civil, la cual atiende a toda la ciudadanía del Municipio que acude 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 familias.

II. RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA.

La Oficialía 01 del Registro Civil de Temascalcingo fue creada en el año de 1896, con la finalidad de ofrecer a todos los habitantes los servicios de: registro de nacimiento, adopción, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, fallecimiento e inscripción de las resoluciones que autoriza la ley, así como la expedición de copias certificadas.

III. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS.

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.

Visión

Ser un área:

Cálida, con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad, eficiente, eficaz y moderna a través de:

- a).- La dignificación, capacitación constante de servidores públicos;
- b).- La incorporación de herramientas, procesos y tecnologías de vanguardia;



Sustentable:

- a).- Económicamente a través del uso adecuado de los recursos generados por la propia actividad;
- b).- Ecológicamente; mediante el establecimiento de la oficialía "sin papel".

VALORES.

Integridad: Faculta a la persona a tomar decisiones correctas sobre su comportamiento.

Honestidad: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Confiabilidad: Expresa un grado de seguridad de, que una persona, un dispositivo o sistema opere exitosamente.

Respeto: Expresa el reconocimiento de que algo o alguien tiene valor.

Profesionalismo: Se refiere al compromiso de entregar siempre los más altos estándares de calidad.

Institucionalidad: Se refiere a actuar siempre en el mejor interés de la Oficialía del Registro Civil.

Compromiso: Consiste en hacer lo necesario para cumplir con las metas establecidas, con calidad y excelencia.

Objetivo

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.

Políticas.

Coordinarse, en materia Registral Civil con la Dirección General de nuestro Estado para aplicar los diversos programas gubernamentales existentes, como la Unidad Móvil, la Campaña Permanente para el Registro de Adultos Mayores, entre otras, para seguir en la regulación del estado civil de las personas y cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2018.



Normas.

Esta Dirección tiene como normas fundamentales las de igualdad de trato a todas las personas que requieren de servicio; la de equidad de género; la de atención pronta y expedita.

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Civil del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

Bando Municipal de Temascalcingo 2016.

Plan de Desarrollo Municipal de Temascalcingo 2016-2018.

V. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÁREA.

La Oficialía del Registro Civil es la unidad administrativa que utiliza el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas, para hacer posible la identidad de los individuos en el ejercicio de sus derechos, el acceso a la nacionalidad y la certeza de sus relaciones con los demás, por ser un elemento de cohesión social e integración familiar, al determinar la filiación del individuo, el vínculo matrimonial y el parentesco, entre otros caracteres jurídicos.

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante el cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos 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, adopción plena, matrimonio, divorcio y fallecimiento; así mismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el reglamento.



Los Asentamientos que se realizan son:

Nacimiento

Reconocimiento

Adopción

Matrimonio

Divorcio

Fallecimiento

Inscripción de las resoluciones que la ley autoriza.

Otros servicios que presta son la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, inscripción de los diversos actos y hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, asesorías jurídicas, pláticas prematrimoniales y emisión de la clave única de registro de población.

VI. ORGANIGRAMA.





VII. ATRIBUCIONES.

Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;

Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento;

Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía, así como de los documentos que obren en los apéndices;

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;

Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección General del Registro Civil, al ISEM, INEGI, Dirección General de Registro Nacional de Población, Registro Federal de Electores, entre otros;

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 ésta documentación;

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 el Ayuntamiento de Temascalcingo;

Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía;

Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho;

Expedir órdenes de inhumación y cremación.

Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía; y

Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección de Planeación Municipal.

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

Director de la Oficialía 01 del Registro Civil.

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



MTM/RC01/2016-2018

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

Formular y ejecutar los 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 la personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.

Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fé 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 las demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.

Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialía debidamente certificadas.

Integrar los expediente 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.

Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes ante la contraloría municipal.

Secretaria.

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, elabora documentos e informes a diversas dependencias, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

Atender a la ciudadanía que se presente en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.

Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.

Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.

Transcribe los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero.

Elaboración de constancias de registros extemporáneos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.

Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil.

Agenda las solicitudes para la realización de los matrimonios.



MTM/RC01/2016-2018

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

Auxiliar en los eventos que realice la Oficialía.

Capturar la información de los diferentes programas que se lleven a cabo.

Organizar los apéndices que se generan en el área para integrarlos al archivo.

Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.

Tener los resultados y los formatos para la rendición de informes a las diversas dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con el asentamiento de las actas.

Las demás que asigne el jefe inmediato.

Auxiliares. Como su nombre lo dice, auxilian en las labores propias del área a instrucción del Oficial del Registro Civil, generalmente realiza labores de localización de datos para la expedición de actas certificadas o constancias de inexistencia de registro y tienen las siguientes funciones:

Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.

Captura de datos.

Preparar las actas solicitadas para su certificación.

Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de indicadores.

Prestar asesorías jurídicas para la corrección de las actas ante la Oficina Regional o la Dirección General del Registro Civil o la canalización con el procurador del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

IX. GLOSARIO.

Acta: Instrumento público debidamente autorizado por el 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 la firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

Adopción plena: Es un acto jurídico a través del cual el adoptado adquiere la calidad de hijo consanguíneo respecto de los adoptantes: en donde precisamente



MTM/RC01/2016-2018

Versión: 1

Vigencia: 2016-2018

el adoptado tiene en la familia de los adoptantes los mismos derechos, deberes y obligaciones del hijo consanguíneo.

Copia certificada de un acta: Es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en forma autorizada por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante firma del servidor público autorizado.

Defunción: Es el cese de todas las funciones vitales del ser humano por causas naturales o medios violentos.

Divorcio: El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Fe Pública: Investidura otorgada por el Estado al Director General y 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.

Matrimonio: Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Oficial: Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su jurisdicción 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.

Reconocimiento: Es el acto jurídico en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Registro Oportuno de Nacimiento: Es el hecho que se declara dentro del término que establece el Código Civil.

IX. CONTROL DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	23/septiembre/2014	Toda vez que se carecía de manual, el cual es importante para tener bien delimitada la función y atribución de la Oficialía 01 del Registro Civil de Temascalcingo.	
Segunda	29/02/2016	Cambio de administración.	Se actualizaron directorio e imagen institucional.



X. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORÓ

VALIDÓ

AUTORIZÓ

Lic. Octavio Bautista Núñez
Director de la Oficialía 01 Del
Registro Civil

Lic. Juan Carlos Bello García
Secretario Técnico de la
C.M.R.

**C. Rigoberto del Mazo
Garduño**
Presidente Municipal
Constitucional.

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los 25 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018**

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento

Fecha de aprobación: 25 de febrero de 2016.

Fecha de publicación: 29 de febrero de 2016.

