



ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

H. AYUNTAMIENTO DE
IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO
2019-2021

DR. JUAN ANTONIO PEREZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO

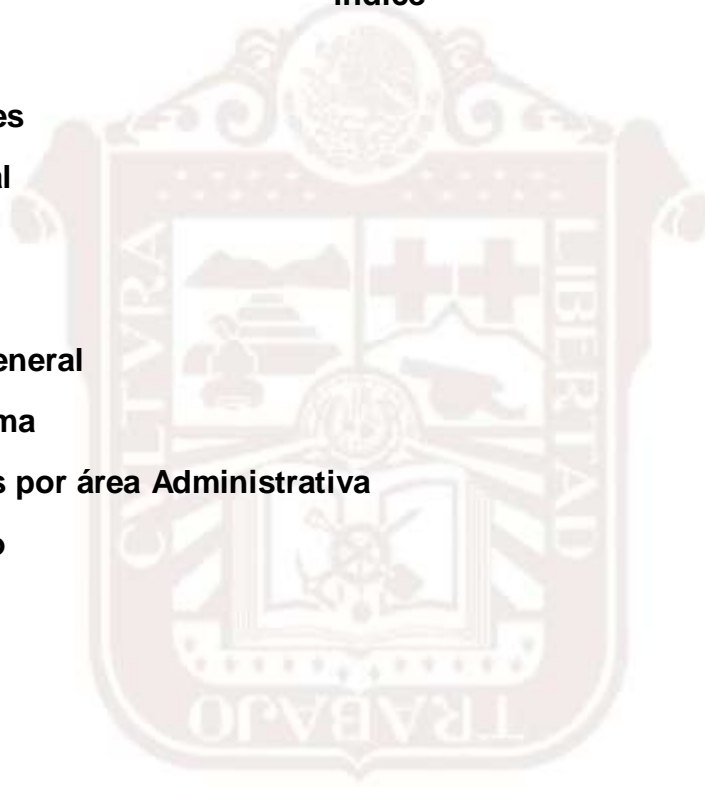




ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

Índice

- I. Antecedentes**
- II. Marco Legal**
- III. Misión**
- IV. Visión**
- V. Objetivo General**
- VI. Organigrama**
- VII. Funciones por área Administrativa**
- VIII. Directorio**





I. Antecedentes.

La Oficialía 01 del Registro Civil de Ixtapan de la sal, tiene su origen en el año de 1918, con la finalidad de ofrecer a todos los habitantes del Municipio los servicios de: registro de nacimiento, adopción, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunción e inscripción de las resoluciones que autoriza la ley, así como la expedición de copias certificadas

II. Marco legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 121 fracciones IV.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 77 fracciones IV.

Código Civil del Estado de México, artículo 3.1.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, artículo 2.284.

Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

Bando Municipal de Ixtapan de la Sal 2019, artículo 66 fracción II.

III. 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.

IV. 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:





c). - Económicamente a través del uso adecuado de los recursos generados por la propia actividad.

V. Objetivo General

EL Registro Civil, como servicio público, constituye una función, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

VI. Organigrama

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
LIC. OMAR ISAIAS NAJERA MIRANDA

SECRETARIA
MARÍA ISABEL GARCÍA BARRÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DALILA IVONN GÓMEZ MILLÁN





VII. Funciones por área Administrativa

A) FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

- 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.
- 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 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.
- Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores públicos de la Oficialía.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro 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 realicen el trámite ante las instancias competentes.



-Expedir órdenes de inhumación o cremación.

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

-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.

-Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, 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.

-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, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

-Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

-Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

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

-Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

-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.





-Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.

-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.

-Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

-Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

-Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

-Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

-Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

-Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

-Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

-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.





B) FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE: **MARÍA ISABEL GARCÍA BARRÓN**

SECRETARIA

FUNCIONES:

BÚSQUEDA DE ACTAS

CONTROL DE ARCHIVO

FOTOCOPIA Y CERTIFICA ACTAS

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO

LLENADO DE FORMATOS ND

MANEJA EL SISTEMA SUCI

ATENCIÓN AL PÚBLICO

INTEGRACIÓN DE APÉNDICES

NOMBRE: **DALILA IVONN GÓMEZ MILLÁN**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

BÚSQUEDA DE ACTAS

CONTROL DE ARCHIVO

FOTOCOPIA Y CERTIFICA ACTAS

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO





ACCIONES Y VALORES QUE TRANSFORMAN

MANEJA EL SISTEMA SUCI
INTEGRACIÓN DE
APÉNDICES ATENCIÓN AL
PÚBLICO

VIII. Directorio

DR. JUAN ANTONIO PÉREZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. OMAR ISAÍAS NÁJERA MIRANDA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01

SECRETARIA: MARÍA ISABEL GARCÍA BARRÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: DALILA IVONN GÓMEZ MILLÁN

