

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

Año: 1 Volumen: 1 Número 10.

MÉXICO.

SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Ayuntamiento Constitucional
2022-2024

CONSIDERANDO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Número de Ejemplares Impresos: 4.

“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA 01 DEL
REGISTRO CIVIL DE
COCOTITLÁN, MÉXICO.**

Abril de 2022.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

Í N D I C E

	Página
Presentación	3
Misión	4
Visión	4
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Conceptos Generales	5
Organigrama	6
Funciones y obligaciones	7
I) Del Oficial del Registro Civil	7-10
II) Del Personal:	10
A) Secretaria	11
B) Auxiliar Administrativo	12
Directorio	13
Control de Cambios	13
Validación	14
Hoja de actualización	15

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

P R E S E N T A C I O N

El registro civil es el responsable de brindar certeza jurídica a todas las personas, otorgando el derecho a la identidad **en cada etapa de la vida de un ser humano**; desde su **nacimiento** hasta su **muerte**, mediante un registro.

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la 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, matrimonio, divorcio, defunción, y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, previa anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establezca su Reglamento.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas a la Dirección General.

El Gobierno del Estado emitirá los Lineamientos Administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las Oficialías.

El Presente Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil 01 de Cocotitlán, México, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional y funciones que lo conforman, describiendo las tareas específicas y responsabilidades de cada servidor público que lo integra.

Nota: La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto. Sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para quien las desempeña en su área de trabajo.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad, desde su nacimiento hasta su fallecimiento.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley. Ser la institución pública de registro civil reconocida en el municipio de Cocotitlán, que ofrece un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con estricto apego a la Ley, con eficiencia, responsabilidad, transparencia, honestidad y eficacia en los trámites y servicios en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas.

Objetivo

El presente Manual de Organización tiene como objetivo conocer las funciones desempeñadas por el personal de Registro Civil de Cocotitlán, facilitando a los funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, teniendo como objetivo principal brindar un servicio de calidad a fin de lograr que el usuario obtenga su trámite en el menor tiempo posible en medida de los recursos disponibles.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Civil para el Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior del Registro Civil.
- Manual de Procedimientos del Registro Civil.

Conceptos Generales

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.

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.

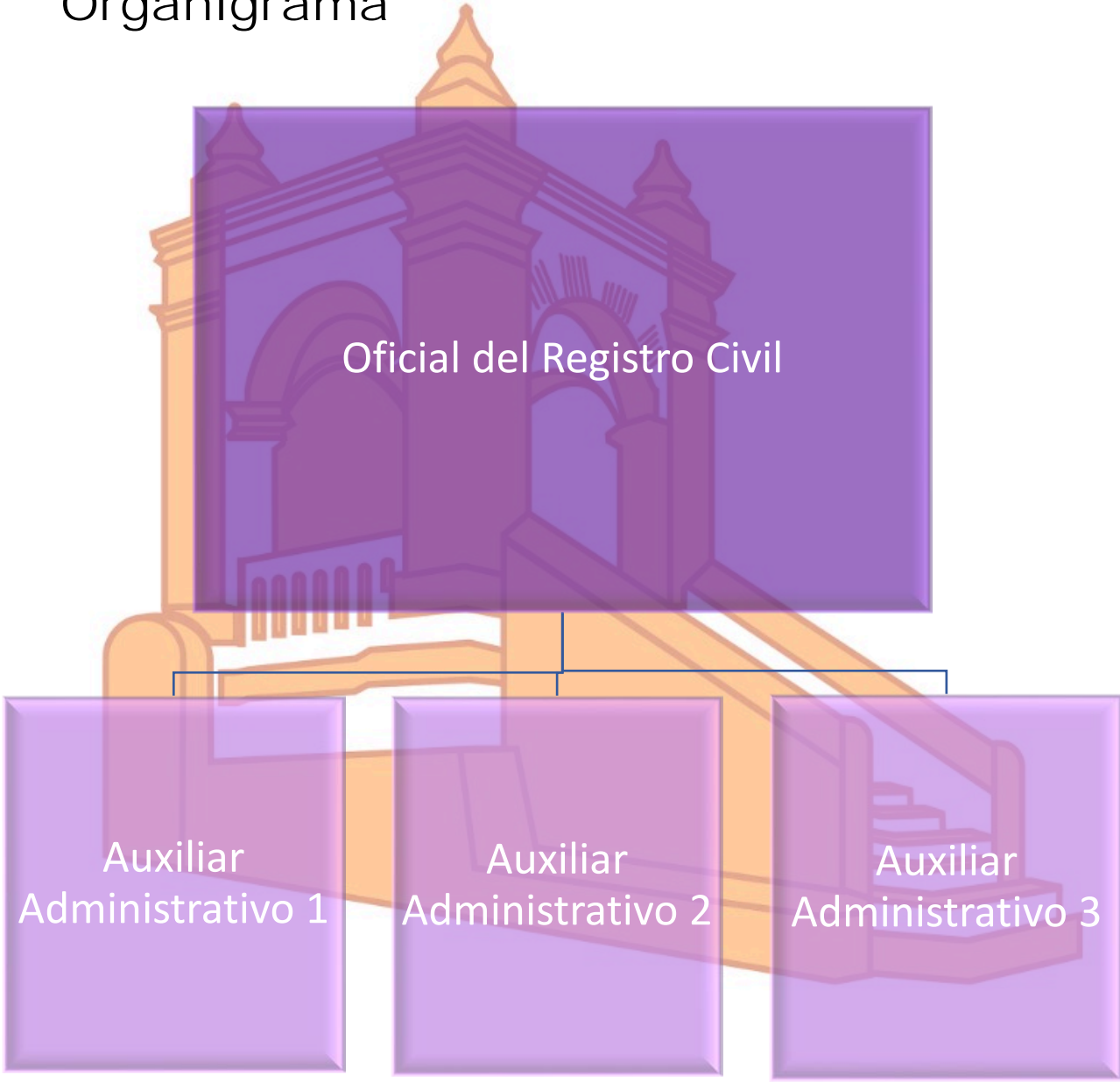
Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

Organigrama



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

Funciones y Obligaciones

I) Del Oficial del Registro Civil

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

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.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán. Abril de 2022.

- 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.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

- I. 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, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán. Abril de 2022.

VIII. 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.

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

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. 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.

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

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. 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.

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

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

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán. Abril de 2022.

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

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

XXII. 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.

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

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la director/a General, el/la subdirector/a y jefe/a Regional correspondientes.

II) Del Personal que integra la Oficialía

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Artículo 22. El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán. Abril de 2022.

- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la director/a general, el/la subdirector/a, el/la jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

A) Secretaria

Es responsable de que se ejecuten las solicitudes internas y externas para la elaboración y registro de los nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y divorcios y elabora la captura de las actas.

FUNCIONES

- I. Asentar registros de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Divorcio y anotación marginal de trámites externos;
- II. Asentar registros de defunciones y todo tipo de oficios referente a lo mismo.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán. Abril de 2022.

- III. Realizar las certificaciones al reverso de las actas originales y copias fotostáticas de los libros;
- IV. Captura de actas solicitadas que no se encuentran en base de datos;
- V. Atender a la ciudadanía, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área, cuando lo requiera en horario laboral;
- VI. Auxiliar al personal que labora en el área con motivo de registro, solicitud y expedición de documentación que sea requerida por otras áreas administrativas y la ciudadanía.
- VII. Apoyar en la entrega-recepción de documentos haciendo la revisión correspondiente de los mismos;
- VIII. Elaborar constancias de inexistencia de Registro;
- IX. Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

A) Auxiliar Administrativo

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando las actividades de organización, clasificación y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y actualizada manteniéndola a disposición de los usuarios en el momento que lo soliciten.

FUNCIONES

- I. Atender a la ciudadanía, para las distintas solicitudes requeridas, dar información correspondiente al área, cuando lo requiera en horario laboral;
- II. Atender a la ciudadanía, orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, lleva el control por día y por semana;
- III. Recibir y clasificar material para archivar, así como los expedientes correspondientes de los documentos recibidos;
- IV. Búsqueda en los libros las actas solicitadas que no estén en el sistema y mantener el archivo en orden;

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022.

- V. Realizar inventarios de archivos.
- VI. Llevar el control de las actas;
- VII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- VIII. Recibir los oficios que se presenten en la Oficialía, teniendo un control y archivo de los mismos;
- IX. Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Directorio

Lic. Areleisdyh Iveth Rodríguez Castillo
Oficial 01 del Registro Civil de Cocotitlán, México

Control de Cambio

FECHA	NO. DE REVISIÓN	TIPO DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.
Abril de 2022

Validación

ELABORÓ

Lic. Areleisdyh Iveth Rodríguez Castillo.

AUTORIZÓ

Lic. Areleisdyh Iveth Rodríguez Castillo.
Oficial del Registro Civil 01 de Cocotitlán.

VALIDÓ:

H. Ayuntamiento 2022-2024
Prof. Félix Guzmán Florín
Presidente Municipal Constitucional

Janet Juárez Mendieta
Síndico Municipal

Tirso Gerardo Rivera Pérez
Primer Regidor

Profa. Nora Castillo Florín
Segunda Regidora

Oscar Jurado Galicia
Tercer Regidor

Aidee Castillo Rios
Cuarta Regidora

Ivonne Guadalupe Monroy Jalpa
Quinta Regidora

Edgar Miguel Suárez García
Sexto Regidor

Sarahí García Rosas
Séptima Regidora.

Lic. Gustavo Iván Reynoso Espinosa
Secretario del H. Ayuntamiento

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Manual de Organización de la Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán.

Abril de 2022

Hoja de actualización

Elaboración: 01/04/2022

Fecha de actualización: 24/06/2022

Descripción: Se concluye la elaboración del Presente **Manual de Organización Interna** de la **Oficialía 01 del Registro Civil de Cocotitlán**, administración 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN: REGISTRO CIVIL

ESTRADOS DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA TÉCNICA
DEL H. AYUNTAMIENTO