

Órgano Informativo Año 2 No. 72 Vol. 1 No. de ejemplares: 15  
Fecha de Publicación: 03 de Marzo de 2023

# REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL

## Ayuntamiento El Oro

# INDICE

**CAPITULO I**  
Disposiciones Generales

**CAPITULO II**  
Atribuciones

**CAPITULO III**  
Reglamento Interno

**TRANSITORIO**

**DIRECTORIO**

**VALIDACION**

## **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 Estrado, 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 en el acta primigenia, así mismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento.

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

- I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la directora/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 directora/a General del Registro Civil del Estado de México.
- VI. Fe Pública: Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/ la directora/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 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.
- VIII. Secretaría a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

## **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 los 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, con al menos 20 días de anticipación.
- 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.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil Vigente.
- XV. Fracción Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

## **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 establecidos por el H. Ayuntamiento.
- ❖ 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 además 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.
- ❖ 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 paso” 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, y en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la carpeta de investigación o del acta a la Dirección General.

- ❖ Denunciar ante el Ministerio Público de las Inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
- ❖ Presenciar preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en su oficialía de la cual es titular formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- ❖ 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.
- ❖ Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondientes los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular 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 conyugue 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 si o por interpósita persona.
- Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.

## Transitorios

**PRIMERO.-** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

**SEGUNDO.-** Se faculta a la Ciudadana Presidenta 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 El Oro, México.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Derecho al voto de las Mujeres en México."

## **VALIDACION**

El presente Reglamento Interior de la Oficialía 01 entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Aprobado en la sala de juntas del Salón de Presidentes del Palacio Municipal a los 3 días del mes de Marzo del año 2023.

**Profra. Ruth Salazar García**  
Presidenta Municipal Constitucional

**P. Ing. Roberto Rodolfo Legorreta Gómez**  
Secretario del Ayuntamiento

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Derecho al voto de las Mujeres en México."  
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Derecho al voto de las Mujeres en México."

## Directorio

### INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MEXICO 2022 - 2024

**Profra. Ruth Salazar García**  
Presidenta Municipal Constitucional

**L.D. Omar Jonatán Ruíz Rodríguez**  
Síndico Municipal

**L.D. Elvia Natalia Gómez Gómez**  
Primer Regidor Municipal

**P.L.D. Alfonso Jesús Reyes Posadas**  
Segundo Regidor Municipal

**A.C. Yadira Navarrete Parrales**  
Tercer Regidor Municipal

**C. Hugo Armando Segundo López**  
Cuarto Regidor Municipal

**L.E. Melissa González Infante**  
Quinto Regidor Municipal

**C. Darío Mondragón Alva**  
Sexto Regidor Municipal

**C. Diana Álvarez Posadas**  
Séptimo Regidor Municipal

**P. Ing. Roberto Rodolfo Legorreta Gómez**  
Secretario del Ayuntamiento