



REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL ISIDRO FABELA

OCTUBRE 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.
Oficialía del Registro Civil
Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,
Estado de México C. P. 54483
Teléfono (55) 94363274
registro.civil@isidrofabela.gob.mx
Oficialía del Registro Civil.
Octubre de 2023.
Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

Presentación.....	3
Título Primero	4
De la Estructura y Organización del Registro Civil.....	4
Capítulo Primero	4
Disposiciones Generales	4
Capítulo Segundo	5
De la Organización	5
Capítulo Tercero.....	6
De las Atribuciones y Obligaciones del/la Oficial.....	6
Capítulo Cuarto.....	10
Del Personal Administrativo Auxiliar.....	10
Título Segundo.....	11
De Las Sanciones.....	11
Transitorios.....	11





PRESENTACIÓN

Contar con un sustento jurídico respecto del desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal constituye uno de los aspectos de mayor trascendencia para cualquier gobierno, en razón de la certeza jurídica con la que deben actuar los entes de la administración.

Con base en lo anterior, este Reglamento precisa como objetivo esencial, la integración y el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, detallando sus atribuciones sin olvidar que la función de éste es exclusiva del Estado en coordinación con los ayuntamientos.

Que en este orden, el proyecto que se pone a consideración establece nuevas funciones, atribuciones y obligaciones en su estructura administrativa y operacional, reduciendo los requisitos y eficientando los procedimientos para los trámites de registro o inscripción de los actos y hechos del estado civil, adecuando a la legislación civil vigente en la Entidad, el acto de adopción, revisando y adecuando a la normativa federal, para los casos de actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero, así como de los celebrados por extranjeros en territorio nacional, así como, entre otras cosas, incluyendo un apartado relativo a las sanciones a que están sujetos los servidores públicos del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.





EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ISIDRO FABELA, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio.** - El Municipio de Isidro Fabela, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela, Estado de México;
- III. **Presidenta Municipal.** - Presidenta Municipal Constitucional de Isidro Fabela, Estado de México;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Presidente, Síndico y Regidores;
- V. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Oficialía del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, Estado de México;
- VII. **Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Administración, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y/o con cualquier otra denominación;





- VIII. **Oficialía del Registro Civil.** – 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;
- IX. **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;
- X. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Oficialía del Registro Civil.
- XI. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 3. - El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as 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/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 4. – Lo no contemplado en este reglamento quedará sujeto a lo que disponga el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. - La Oficialía del Registro Civil, para el desahogo de los asuntos de su competencia se integrará de la siguiente forma:

- I. Titular de la Oficialía del Registro Civil.
- II. Personal administrativo auxiliar.

Artículo 6. - La Oficialía del Registro Civil formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7. - La Oficialía del Registro Civil, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.





Artículo 8. - La Oficialía del Registro Civil, respecto de los asuntos de su competencia, participara en la actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL/LA OFICIAL

Artículo 9. - 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 el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

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 Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

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 10. - 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 Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

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 el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.





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.

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.

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 directora/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

Artículo 11. - El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la directora/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.

III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.





- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.
- VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

CAPITULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Artículo 12. - Es personal administrativo auxiliar, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Registro Civil.

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.
- 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.

TITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.

Artículo 13. – Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 14. – Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con la Entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.





REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
05 DE AGOSTO 2015	ELABORACION DE REGLAMENTO





**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ISIDRO
FABELA**
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

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

**HOJA DE VALIDACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**

ELABORÓ
C. BEATRIZ CHAVARRIA COBOS TITULAR DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

REVISÓ
C. BEATRIZ CHAVARRIA COBOS TITULAR DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

AUTORIZÓ
LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA

VALIDÓ
MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

VO. BO.
LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

