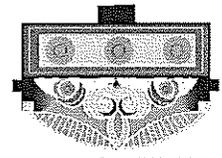
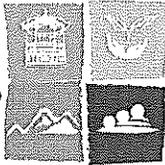


TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021

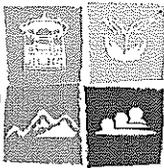


TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL VALLE
Todos Somos Tenango

2019 - 2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
Presidente Municipal Constitucional
M. en C.P. Monzeisela García Ramos
Síndico

M en D. Jonathan Norberto Morales
Villegas
Primer Regidor

C. Yacqueline Velázquez Mejía
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes
Sexta Regidora

P. Act. Leticia Vázquez Torres
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias
Octavo Regidor

P.D. Luis Roberto Salgado Mendoza
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal
Décima Regidora

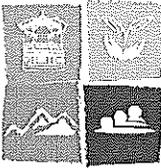
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS.....	8
CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.....	8
CAPÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL UBICADAS EN EL MUNICIPIO.....	9
CAPÍTULO SEXTO DE LAS RESTRICCIONES A PERSONAL AJENO DEL REGISTRO CIVIL.....	11
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCION.....	11

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento interno del Registro Civil y las oficinas en Tenango del Valle, Estado de México.

Artículo 2.- 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 presente Reglamento.

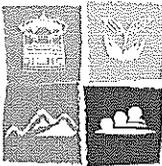
Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director 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, credencial para votar con fotografía.



IV. Oficial del Registro Civil: Servidor o Servidora Pública investida de fe pública nombrado por Gobierno del Estado de México, 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.

V. Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director 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.

VI. Firma autógrafa: a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio autor en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

VII. Firma autógrafa digitalizada: a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio autor en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

VIII. Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/la autor del documento que la recoge como el/la servidor público autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

IX. Identificación oficial: documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.

La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.

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



XI. Libro: es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

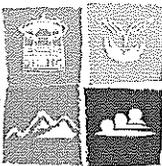
XII. Oficialía: es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Registro Civil de Tenango del Valle está integrado por cuatro oficialías con su respectivo personal administrativo municipal, ubicadas en:

- Oficialía 01, Planta Baja del Palacio Municipal, cito colonia Centro, Tenango de Arista.
- Oficialía 02, ubicada en Reforma s/n Planta Alta, Delegación Municipal de San Pedro Tlanixco.
- Oficialía 03, ubicada en Calle Constitución No. 1 Colonia Centro Planta Alta de la Delegación de San Pedro Zictepec.
- Oficialía 04, ubicada en Calle Villada No. 200 frente a la parroquia San Miguel Balderas.

Artículo 5.- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por Gobierno del Estado de México, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.



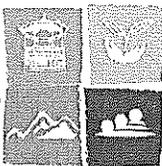
Las Oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

Artículo 6.- Por cuanto hace a sus funciones, atribuciones y obligaciones de los titulares de las cuatro Oficialías del Registro Civil ubicadas en el Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, observaran lo dispuesto por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y las demás que le confieran otros ordenamientos, disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

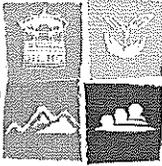
Cuando el Ayuntamiento inclumpla lo ordenado en los Lineamientos, el Gobierno del Estado de México emitirá decreto para que las oficialías queden bajo su control.

Artículo 7.- Corresponderá a las Oficialías del Registro Civil, las siguientes funciones:

- I. Autorizar dentro de la jurisdicción que les corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativos al Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción, Adopción, inscripción de sentencias de los habitantes del Municipio de Tenango del Valle;
- II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;
- IV. Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- VI. Difundir entre los habitantes del municipio los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Municipio;



- VII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- VIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios.
- IX. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
- X. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
- XI. Presenciar 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;
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
- XIII. Informar en forma periódica al Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realicen los oficiales del Registro Civil;
- XIV. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XV. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XVI. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo; así como mantener actualizado el inventario;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XVIII. Asistir cada vez que sea requerido el Oficial del Registro Civil por el Contralor Municipal para la destrucción de papel que se inutilizo en cada Oficialía.



CAPÍTULO TERCERO DE LAS TARIFAS

Artículo 8.- El importe de los derechos y honorarios por los servicios que prestan las oficialías del Registro Civil de Tenango de Valle, estarán sujetas a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigentes las cuales deberán estar visibles al público para su cumplimiento.

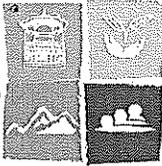
CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio municipal dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento, quienes formarán parte de su estructura orgánica.

Artículo 10.- Los titulares de las Oficialías del Registro Civil se coordinarán con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para lo relativo a los recursos humanos y materiales suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de dichas oficialías.

Artículo 11.- Cada servidor público o trabajador adscrito a las Oficialías del Registro Civil ubicadas dentro del territorio municipal deberán cumplir con los horarios laborales y de atención al público que determine el Ayuntamiento en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Artículo 12.- Cada servidor público deberá registrar su entrada y salida diariamente a través de los mecanismos manuales o electrónicos que disponga la Dirección de Administración de este Ayuntamiento.



Artículo 13.- Cada servidor público de nuevo ingreso deberá entregar a la Dirección de Administración los documentos mínimos que acrediten los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, a fin de integrar su expediente de personal y generar el Formato Único de Movimiento de Personal.

Artículo 14.- Lo relativo al trámite de permisos y ausencias de los servidores públicos administrativos municipales adscritos a las diversas Oficialías del Registro Civil se acordarán entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Para el caso de justificar inasistencias o retardos de los servidores públicos administrativos municipales adscritos a las Oficialías del Registro Civil se acordará entre el titular de la Oficialía del Registro Civil que corresponda y el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

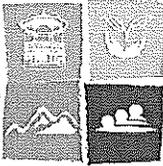
Artículo 16.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil deberán actuar conforme a lo dispuesto en el Código de Ética Municipal vigente, absteniéndose en todo momento de realizar conductas que contravengán los principios y valores enunciados en el código antes referido.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL UBICADAS EN EL MUNICIPIO.

Artículo 17.- Los servidores públicos adscritos a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán los siguientes derechos:

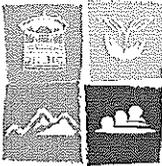
- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;



- II. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos por la ley en la materia;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que convoque el Municipio;
- VI. Ser promovidos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- VII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Los servidores públicos adscritos a las cuatro Oficialías del Registro Civil ubicadas en el territorio del Municipio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del Municipio;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos del trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Observar buena conducta en el trabajo;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidados y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;



- IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XI. Portar de manera visible la credencial oficial de identificación como servidor público del Municipio de Tenango del Valle;
- XII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de ser el caso.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESTRICCIONES A PERSONAL AJENO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 19.- Ninguna autoridad ajena al registro civil podrá interferir en las funciones, trámites y servicios que prestan las cuatro oficialías del Registro Civil, ya que estas se conducen bajo la legislación en la materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 20.- Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el Reglamento General del Registro Civil del Estado de México, así como en el presente reglamento serán sujetos a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.