

**H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
El Ciudadano Licenciado Rafael Arriaga Paz, Presidente Municipal Constitucional
de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:**

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141, Fracción II de la Constitución Política del Estado, es facultad de este Ayuntamiento expedir, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.

II. Que la Oficialía del Registro del Estado Familiar, es una Institución de orden público que tiene sustento jurídico en la Ley Orgánica Municipal, pero se requiere de un marco Reglamentario de sus funciones y atribuciones, que permita optimizar y agilizar este importante servicio en beneficio de la ciudadanía

III. Que a la fecha no existe disposición reglamentaria que establezca la normatividad administrativa, operativa y técnica del Registro del Estado Familiar, por lo que la presente administración Municipal considera necesario regula y establecer el mecanismo que haga más expedito y simplificado cualquier trámite registral.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO ESTADO FAMILIAR DE PACHUCA DE SOTO, HGO. CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El Registro del Estado Familiar es una Institución de orden público y el presente reglamento será de observancia general en el territorio del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

ARTÍCULO 2º.- El Registro del Estado Familiar tiene por objeto autorizar, constatar o reconocer los actos o hechos jurídicos que con materia del Estado Familiar de las personas, tales como actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Pachuca ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, e inscripción de ejecutorias propias a la materia del estado familiar, sujetándose éstas a lo dispuesto por el Código Familiar vigente en el Estado.

ARTÍCULO 3º.- En el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo la Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal podrá delegar esta atribución al Oficial del Registro del Estado Familiar que para tal efecto se sirva designar.

ARTÍCULO 4º.- Corresponde al Presidente Municipal:

I. Nombrar y remover libremente al titular del Registro, y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales.

II. Nombrar y remover libremente al personal del Registro, y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales.

III. Expedir al manual de organización del Registro.

ARTÍCULO 5°.- Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección Jurídica:

- I. Coordinar las actividades del Registro promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del mismo.
- II. Coordinar y supervisar las funciones del Registro.
- III. Establecer los sistemas jurídicos para el funcionamiento del Registro.
- IV. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro del Estado Familiar con las autoridades federales y estatales.

ARTÍCULO 6°.- Son facultades del Oficial del Registro del Estado Familiar el ejercicio de las atribuciones que le señalen el Código Familiar, el Código de Procedimientos Familiares vigentes en el Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y el manual de organización.

ARTÍCULO 7°.- Los actos que se llevan a cabo sobre el estado familiar de las personas causarán los derechos que establezcan la Ley de Hacienda Municipal.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8°.- El Registro del Estado Familiar contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su manual de organización.

ARTÍCULO 9°.- Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Registro del Estado Familiar se integrará con las siguientes áreas:

- I. Oficialía del Registro,
- II. Sub-oficialía del Registro,
- III. Área de Inscripciones y Anotación de Actas y
- IV. Áreas de archivo

ARTÍCULO 10.- Para ser Oficial del Registro del Estado Familiar, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de derechos y tener por lo menos tres años de residencia en el Estado
- II. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado,
- III. Ser de reconocida solvencia moral y no tener antecedentes y penales y
- IV. No ser ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I. Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, pérdida de la capacidad legal,
- II. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas registró a efecto de que éste se cumpla de acuerdo a lo dispuesto en la legislación familiar vigente,
- III. Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas,
- IV. Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados,
- V. Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar,

- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas establezcan
- VII. Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan en relación a las c le actas de registro; así como admitir o desechar cualquier prueba que se le presente y tenga relación con el procedimiento que se ventila,
- VIII. Administrar y controlar adecuadamente el Archivo Oficialia coadyuvando al uso y manejo debido de los libros de registro, de conservación y buen estado.
- IX. Ordenar en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con las actas del estado familiar de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad,
- X. Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidando de su control y entrega oportuna,
- XI. Ser depositario de las actas donde conste el estado familiar de las personas,
- XII. Elaborar, ejecutar y coordinar líneas de acción y programas que tiendan a la realización más efectiva y eficiente de las funciones de registro, contribuyendo a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos con que se cuente,
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de registro familiar con autoridades federales, estatales y municipales,
- XIV. Programar y supervisar cursos de capacitación al personal adscrito el Registro Familiar,
- XV. Cuidar que las formas especiales en que se asienten los actos del estado familiar de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a cancelarlas e inmediatamente levantar una nueva con el mismo número,
- XVI. Mantener actualizados los índices y catálogos de los actos del Registro que obren en su archivo,
- XVII. Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes,
- XVIII. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el informe de actividades efectuadas en la oficina a su cargo, enviando copia del mismo a la Secretaría Municipal, a la Dirección de Planeación, así como la Tesorería Municipal, para los fines estadísticos y de control respectivos,
- XIX. Notificar con oportunidad al Presidente Municipal, de sus ausencias, para efecto de sustitución temporal o definitiva,
- XX. Reportar al Oficial Mayor sus requerimientos materiales y de recursos humanos para el buen funcionamiento de su oficina,
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos que considere pertinentes, dentro de la esfera de su competencia,
- XXII. Informar diariamente tanto al Presidente Municipal, como al Secretario Municipal, acerca de las actividades realizadas en la Oficialía,
- XXIII. Informar mensualmente de las actas de registro levantadas, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, Gobierno del Estado, a INEGI, a la Secretaría de Salud y al Registro Federal de Electores, en lo que a cada dependencia corresponda,
- XXIV. Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación a trámites propios del registro
- XXV. Recibir y atender las quejas del público en relación a la prestación de los distintos servicios del registro y
- XXVI. Las demás que le señale la ley y el reglamento correspondiente,

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Sub-Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I. Apoyar administrativamente en sus funciones al Oficial del Registro del Estado Familiar, coadyuvando al efectivo y eficiente desarrollo de las distintas actividades que sean realizadas en el registro.
- II. Cotejar las copias certificadas de actas con sus originales inscritas en los libros de registro y que tengan que ser expedidas a través del sistema de llenado de formato, así como controlar la entrega de las mismas.
- III. proporcionar asesoría a las personas que así lo soliciten en relación a la tramitación de los servicios de registro familiar.
- IV. Atender la correspondencia que se reciba, dando contestación y canalización oportuna y adecuada a la misma.
- V. Elaborar los informes tanto diarios como mensuales que deben ser remitidos al Presidente Municipal, enviando copias de los mismos al Secretario Municipal y el Director de Planeación.
- VI. Conformar, organizar y controlar el minutarario de la oficialia.
- VII. Supervisar el trabajo de las distintas mesas de registro a efecto de que éste se realice en apego a lo legal y administrativamente establecido,
- VIII. Elaborar, cuando así lo requiera el Oficial de Registro, escritos de carácter administrativo propios de la actividad registral.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Área de Inscripción y Anotación de Actas:

- I. Levantar a través de las distintas mesas de registro con base en la documentación presentada por los interesados, las actas correspondientes a nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción, tutela, reconocimiento, concubinato y otras relativas al Estado Familiar de las personas.
- II. Anotar en las actas de registro que corresponda lo que de sentencias o resoluciones jurídicas o administrativas proceda realizando su corrección mediante la correlación o aclaración de sus datos; la complementación de lo que falta o la testación de lo que sea contrario o ajeno.
- III. Turnar las actas debidamente firmadas y selladas al oficial del Registro del Estado Familiar para su debida revisión y autorización.
- IV. Otorgar a los interesados la orden de pago que corresponda al servicio registral solicitado.
- V. Realizar oportunamente el desglose de actas, turnando las mismas a las dependencias oficiales.
- VI. Remitir cada 200 actas al encargado del Archivo de oficialia para efectos de encuadernación y conformación de los libros de registro.
- VII. Elaborar los informes estadísticos propios de las actividades del área y enviarlos a las dependencias que correspondan.
- VIII. Archivar la documentación que los solicitantes presenten para la realización de los distintos trámites de registro.

ARTÍCULO 14.- Corresponda al Área de Certificaciones de Actas

- I. Expedir con oportunidad de las copias certificadas de actas de registro que sean solicitadas.
- II. Extraer, de manera inmediata, los formatos de solicitud que los interesados depositen en las urnas correspondientes, a efecto de proceder a la expedición de las actas solicitadas.
- III. Turnar las copias certificadas expedidas a firmar del Oficial de Registro, sellando a cada una de ellas antes de la entrega.
- IV. Remitir una vez que han sido firmadas, las certificaciones de actas al Sub-Oficial para el control correspondiente.

V. Mantener en estado adecuado de uso el equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Área del Archivo:

I. Llevar el control adecuado del uso y manejo de los libros de registro que sean solicitados para la realización de trámites tales como expedición de certificaciones, anotaciones marginales y consultas a los mismos.

II. Proporcionar al área que así lo requiera el o los libros de registro necesarios para la realización de algún trámite propio de la misma.

III. Mantener en orden los libros y la documentación existente a efecto de facilitar el desarrollo del propio trabajo.

IV. Llevar a imprenta las actas de registro para efectos de encuadernación.

V. Tener actualizado el inventario de libros y demás documentación que vayan conformando el archivo.

VI. Enviar a la dependencia correspondiente de Gobierno del Estado, los libros de registro tanto originales como duplicados para su debida autorización y protocolización en la Secretaria de Gobierno.

VII. Entregar a las Dependencias Oficiales que corresponda las copias de las actas de registro que sean levantadas en las distintas áreas de oficialia.

VIII. Realizar la búsqueda de los registros que los interesados soliciten de acuerdos al orden y tiempo establecidos en control respectivo.

IX. Tramitar ante quien corresponda la fumigación periódica del área, cuidando de la limpieza de la misma.

X. Coordinar con el almacén el abasto suficiente de papelería y material de trabajo a las distintas áreas del Registro Familiar.

XI. Coadyuvar mediante la capacitación debida la conservación de los libros del registro.

CAPITULO III DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 16.- La autorización de los actos del Estado Familiar y la expedición de las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, tutela, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, así como las inscripciones de ejecutorias propias a la materia del Estado Familiar, se sujetarán a lo dispuesto por el Código Familiar vigente en el Estado.