



“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Fecha: 21 de octubre de 2016

Oficio No: SM. 3179/2016

**LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E.**

Sirva este medio para expresarle un cordial saludo, al mismo tiempo en atención a su oficio **PM/UMTAIPDP/01393/2016**, relacionado con la petición de acceso a la información con número de folio **SAIMEX 00709/TLALNEPA/IP/2016**, por medio del cual solicita con fundamento a los artículos, 50 y 53 fracciones I, II, III, IV, XIII, XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le sea proporcionada la siguiente información:

Saber y se me informe si se encuentran adscritos al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México las siguientes personas: Lic. Ma. Dolores Uribe Ocádiz (Oficiala del Registro Civil 03)... Lic. José Francisco Lozada Chávez, y que funciones realiza cada uno

Derivado de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que la Lic. Ma. Dolores Uribe Ocádiz, es la Oficial del Registro Civil 03 de Tlalnepantla de Baz, y sus funciones están determinadas por el artículo 19, del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Capítulo Sexto, que a letra indica:

“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 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 públicos 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. 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 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 General, el/la Subdirector y el/la Jefe Regional”.

Su salario están asignado en el tabulador de sueldos y salarios aprobados por el Ayuntamiento dentro del presupuesto autorizado en el año 2015 y asciende a la cantidad de \$19,875.20 (Diecinueve mil ochocientos



setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), mensuales, menos descuentos de Ley. Por lo que respecta al Lic. José Francisco Lozada Chávez, es el actual Secretario del Ayuntamiento, conforme al acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la Vigésima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada día 17 de agosto de 2016, y sus facultades y atribuciones están determinadas en artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el artículo 2.89 del Código Reglamentario Municipal 2016-2018, que a la letra dice:

"Artículo 2.89.-Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, además de las obligaciones que le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno; II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación; IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento; V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población; VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento; VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren; VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden; IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas; X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal; XI. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios asentados dentro del territorio Municipal; XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan; XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran; XIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; XV. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización; XVI. Informar al Ayuntamiento sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Ayuntamiento el Presidente Municipal".

En relación a sus estipendios están asignados en el tabulador de sueldos y salarios aprobados por el Ayuntamiento dentro del presupuesto autorizado en el año 2015 y ascienden a \$118,000.00 (Ciento Dieciocho mil pesos 00/100 M.N.), mensuales, menos descuentos de Ley. Lo anterior, le comunico en términos de lo previsto en el artículo 59, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Solicitando se tenga por cumplimentado en sus términos, la solicitud que nos ocupa.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle con mi reconocimiento, las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p.- Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegria, Presidenta Municipal Constitucional.- Para su superior conocimiento.
c.c.p.- José Luis Sánchez Moreno, Servidor Público Habilitado.- **PARA SU SEGUIMIENTO.**
c.c.p.- Expediente/Archivo.
JFLCH/FMSR/jluis**

