



## LIC. MARÍA MERCEDES SAN LUIS PALMA OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

### SEMBLANZA CURRICULAR:

- Actualmente ostenta el cargo de Oficial de Registro Civil del Municipio.
- Me desempeñe como Auxiliar Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva.
- Fui docente en la materia de Derecho Electoral Mexicano.
- Me desempeñe como Auxiliar Electoral, adscrita a la Secretaría General.
- Me desempeñe como Capacitador Electoral.

### HORARIO DE ATENCIÓN:

El horario de atención es de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 16:00 horas del día.

Correo electrónico es [oficialia@amaxac.gob.mx](mailto:oficialia@amaxac.gob.mx)

### FACULTADES:

Artículo 40. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes: I. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo; II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección; III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente; IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil; V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil; VI. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del



Palacio Municipal s/n  
Código Postal 90620,  
Amaxac de Guerrero,  
Tlaxcala.



246 46 1 02 52



oficialia @amaxac.gob.mx



amaxac.gob.mx

estado civil, que obren en sus archivos; VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones; VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas; IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo; X. Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa; XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento; XII. Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste; XIII. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo; XIV. Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición; XV. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición; XVI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley; XVII. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio; XVIII. Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos; XIX. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección; XX. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables; XXI.



Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo; XXII. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente; XXIII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia; XXIV. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales; XXV. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente; XXVI. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas; XXVII. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan; XXVIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo; XXIX. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección

