



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 02 DE
TEMASCALCINGO*



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Contenido

	Paginas
I. Introducción	4
II. Objetivo General del Manual de Organización	5
III. Procedimiento de Registro Oportuno de Nacimientos	6
IV. Procedimiento: Registro de Actas de Matrimonio	12
V. Procedimientos: Registro de Defunción	18
VI. Procedimiento: Registro Extemporáneo de Nacimientos	24
VII. Registro de actas de Divorcio Administrativo	30
VIII. Procedimiento: Acta de Divorcio Judicial	43
IX. Procedimiento: Acta de Reconocimiento de Hijos	49
X. Procedimiento: Inscripción de actas de Adopción	57
XI. Glosario	65
XII. Directorio	67
XIII. Hoja de Validación	68
XIV. Hoja de Actualización	69



© Derechos reservados
Primera edición junio 2019
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Plaza Benito Juárez número 1, Colonia Centro,
Temascalcingo, México.
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso
De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



I. INTRODUCCIÓN

Las tecnologías van surgiendo día a día para mejorar y minimizar el esfuerzo de alguna acción que hacer el hombre en su vida cotidiana y siempre surge cosas nuevas, ya sea para cubrir una necesidad o un para disfrutar un momento de óseo.

Por lo que siempre algo nuevo se desconoce al momento de tenerlo por primera vez de como usarlo o la manera en la que funciona, y es común que tenga un manual donde explica cómo funciona y en que se puede sacarle más provecho.

La sensación de tener algo nuevo, también es casi similar al estar en un trabajo diferente y que es la primera vez que vamos a realizar, por lo que es de gran ayuda el manual de procedimientos.

El manual de procedimientos es una guía donde podemos basarnos al momento de realizar las funciones en un trabajo, para ir conociendo la importancia de cada aspecto y cómo afecta su funcionamiento a las demás procesos que hay en una organización.

El registro civil tiene varios procesos donde es difícil aprender todos en poco tiempo, pero con ayuda de este manual encamina a los que laboran en ella. Por lo que conveniente leerlo al momento de tener dudas.



II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil lleve a cabo la dirección general del registro civil del estado de México, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.



III. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTOS:

Objetivo: Registro Oportuno de Nacimientos: lograr el respaldo jurídico de una persona al hecho de nacimiento

Justificación: Registrar el nacimiento de los niños y niñas que se suscite dentro del territorio estatal, mediante la expedición y entrega del acta de nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcances:

- Aplica a la población infantil que nace dentro del territorio nacional cuyo registro sea solicitado por los padres o persona distinta.
- Aplica a los servidores públicos y unidades administrativas de las oficinas del registro civil.
- Aplica a la expedición de copias certificadas y al procesamiento de información de estadística
- Excluye a todas aquellas personas que no sean nombradas por la dirección general del registro civil y todos aquellos oficiales del registro civil que se encuentren fuera de su jurisdicción

Participantes: Interesado y Oficial de Registro Civil

Políticas:

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, aviones, embarcaciones y embajadas; así mismo si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Las funciones del oficial del registro Civil quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten.
- El oficial del registro civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, conyugue o su respectivo ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrá asentar las actas del registro civil en formatos distintos a los autorizados por dirección general del registro civil del Estado de México e invariablemente deberán ser solicitados a la subdirección regional a través de la oficina regional correspondiente.
- Únicamente tendrá validez los sellos autorizados por la dirección general del registro civil.
- Para realizar el acto o hecho del registro oportuno de nacimiento invariablemente, se deberá presentar al menor que se pretende registrar y la partes que intervengan en el acto ante el oficial del registro civil.



- Las actas de nacimiento que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán de contener la leyenda “NO PASO”
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Nacimiento, esta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del acta se utilizara un anexo que deberá estar autorizado por la dirección de Registro Civil.
- Toda acta de nacimiento antes de ser entregada deberá leerla por los interesados, si detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Las actas de nacimiento deberán ser firmadas de lapicero azul, en caso alguno poner la huella.
- Sin excepción alguna, al solicitar el registro oportuno de nacimiento, el usuario deberá presentar al niño que se va registrar, entregar la identificación oficial de la(s) persona(s) que presentan, el Certificado de Nacimiento, y en su caso la copia certificada de Matrimonio de lo contrario no podrá presentarse el servicio ni emitir el Acta de Nacimiento respectiva.
- Para la inscripción de Actas de Nacimiento de hijos Nacidos fuera del Matrimonio, o bien ante la inexistencia del registro de los padres deberá tener como obligatorio la presentación de las Actas de Nacimiento de los padres.
- Si el Registro oportuno de Nacimiento lo solicita una persona diferente a los padres, esta deberá presentar original y copia de identificación oficial vigente.
- En el caso de que el registro oportuno de nacimiento sea solicitado por padres extranjeros (uno o ambos) se deberá presentar con original y copia de la forma migratoria que acredite legal estancia en el país.
- En el caso de que la solicitud de registro oportuno de nacimiento a alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores el oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de rescatar la firma correspondiente, dejando por escrito dentro del apéndice respectivo.

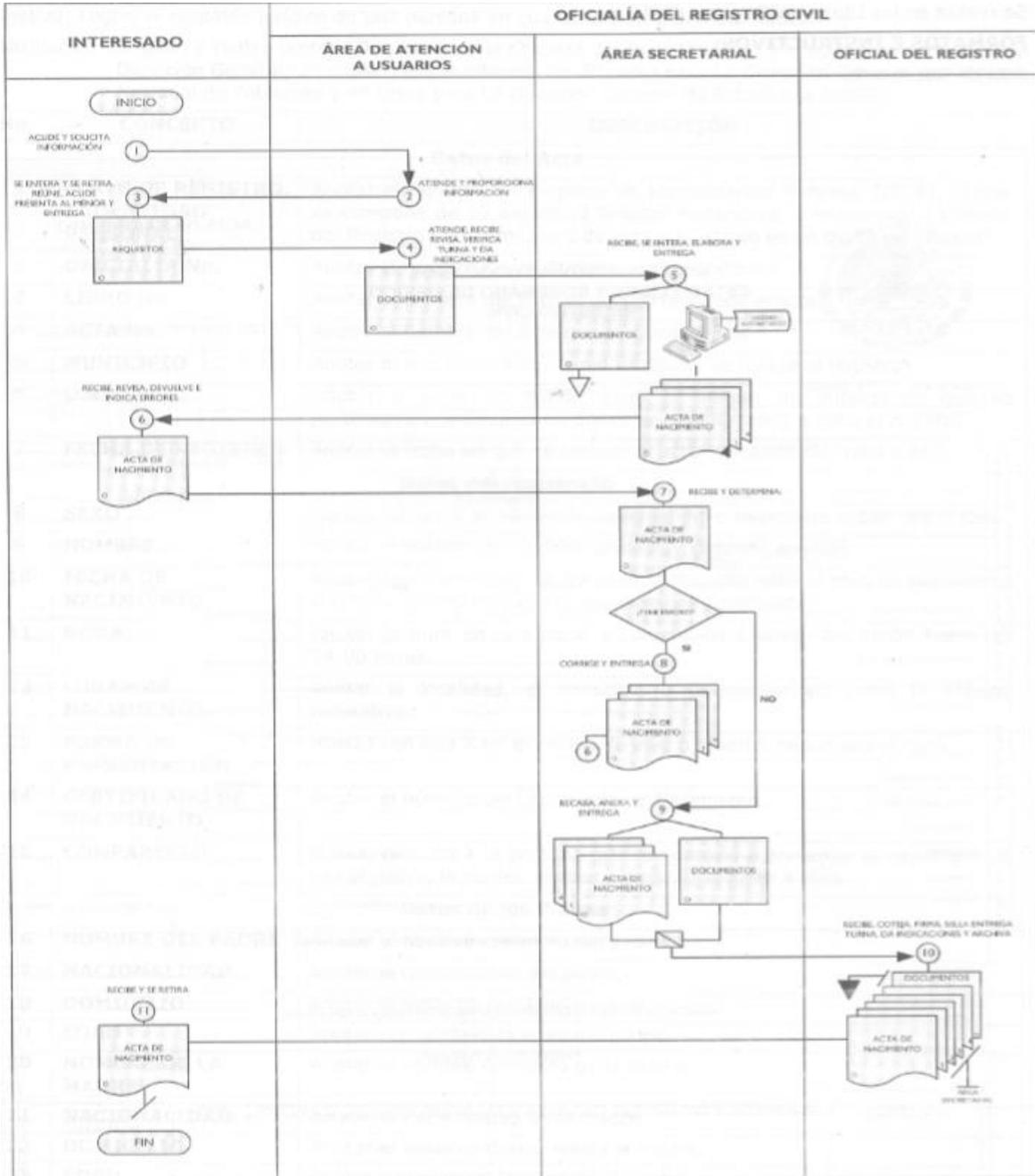
Pre y post condiciones:

- Requisitos para nacimiento oportuno.
- Certificado medico
- Acta de matrimonio o acta de nacimiento certificada de los padres.
- Credencial de elector
- CURP



- Solicitud de Registro

Diagrama:





Actividades: Llenado del Acta de Nacimiento

CONCEPTO	DESCRIPCION
DATOS DEL ACTA	
CLAVE DE REGISTRO	Anotar el número de Registro de identificación personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 Municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el ultimo es un digito verificador).
OFICIALIA No.	Anotar el número de la oficialía correspondiente.
LIBRO	Anotar el número del libro correspondiente
ACTA	Anotar el número de acta que corresponda
MUNICIPIO	Anotar nombre del municipio en donde se realiza el registro
LOCALIDAD	Anotar el lugar donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la oficialía donde se está llevando a cabo el registro.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año
DATOS DE REGISTRADO	
SEXO	Seleccionar si es hombre o mujer según sea el caso
NOMBRE	Anotar Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
FECHA DE NACIMIENTO	Anotar con número el día de Nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de Nacimiento
HORA	Anotar la hora en que nació y comprenderá las 24 horas
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa
FORMA DE PRESENTACION	Marca si el registrado está Vivo o Muerto, según sea el caso
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	Anota el número de Certificado de Nacimiento
COMPARECIO	Selecciona quien Compareció a presentar el registrado, ya sea el padre la madre, ambos o persona distinta
DATOS DE LOS PADRES	
NOMBRE DEL PADRE	Anotar el Nombre Completo del padre
NACIONALIDAD	Anotar la Nacionalidad del padre
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual
EDAD	Anotar con numero la edad del padre
NOMBRE DE LA MADRE	Anotar el Nombre Completo de la madre
NACIONALIDAD	Anotar la Nacionalidad de la madre
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside la madre



EDAD	Anotar con numero la edad de la madre
FIRMAS	
DE LOS PADRES	Anotar la firma de los padres o la persona distinta que llevaron a registrar el menor
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO	Imprimir la huella del pulgar derecho del menor
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil en donde se realizó el registro del menor
SELLO	Imprimir el sello de la oficialía del Registro Civil en donde se realizó el registro del menor
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejara en blanco
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION	Marca la opción según que corresponda: Orden de Parto, en donde se atendió el parto, número de hijos, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición de su trabajo

Evento inicio y fin

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro oportuno de nacimiento.
2	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios	Atiende al interesado, le proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado(s)	Se entera y se retira. Posteriormente procede a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y a sus testigos y entrega documentos para su trámite.
4	Oficialía del Registro Civil/Área de Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor y sus testigos, turna documentos al área secretarial, y da indicaciones para que se requisiere de manera mecanográfica, o en su caso, en el sistema automatizado el formato del acta de nacimiento.



5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe la documentación, se entera, y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y 4 tantos asentando en la misma los siguientes datos: Clave del Registro e Identidad Personal, Oficialía, libro, No. De acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, una vez requisitada la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos.
6	Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores.
7	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe acta de nacimiento y determina:
8	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Tiene errores, realiza correcciones en el original y los 4 tantos y la entrega al interesado para que la revise. Se conecta con la Operación No. 6
9	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos, anexa al Acta de Nacimiento original los cuatro tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.
10	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el formato del acta de nacimiento en original y cuatro tantos debidamente requisitado y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los cuatro tantos restantes y la documentación al Área Secretarial y le da indicaciones para distribuirlas de la siguiente manera: primer tanto al Archivo, segundo tanto al INEGI y tercer tanto al Registro Nacional de Población. Archiva el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el apéndice.
11	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira.



IV. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO

Justificación:

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y la entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

Alcances:

- Aplica a toda la población que pretenda contraer matrimonio y solicite el acta correspondiente.
- Aplica a las oficialías del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la entidad.
- Aplica a la rectificación o Aclaración de Actas y modificación del estado Civil de los Ciudadanos, a la expedición de copias certificadas y al procesamiento de la información estadística para la elaboración de reportes.
- Excluye a todas aquellas personas que sean menores de edad y no cuenten con la autorización respectiva; personas que no cumplan con los requisitos previamente establecidos; personas que hayan contraído matrimonio con anterioridad sin haberse divorciado.

Participantes: Contrayentes y Oficial del Registro Civil

Políticas:

- Las funciones del Oficial del Registro Civil quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este podrá efectuar el registro de Matrimonios que le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, conyugue o su respectivo ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrá asentar las actas de matrimonio, en formato distinto a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberá ser solicitada a la subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Sin excepción alguna para la celebración del acto de matrimonio y la expedición del acta respectiva, los contrayentes deberán de presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrá llevar a cabo.
- Únicamente tendrá validez los sellos de autorización por la Dirección General del Registro Civil.



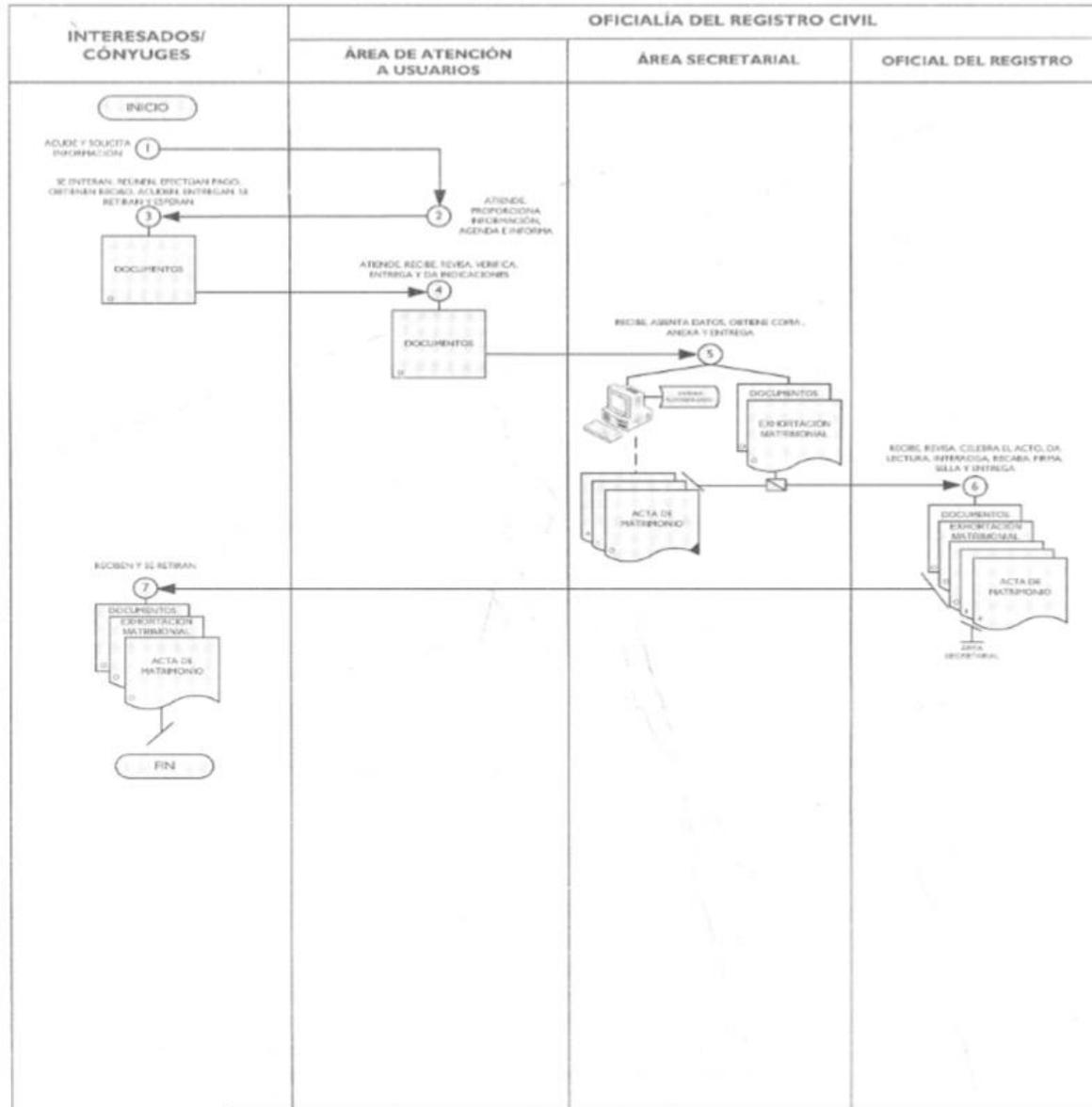
- Las actas de Matrimonio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán de contener la leyenda “NO PASO”
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Matrimonio, esta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del acta se utilizara un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección de Registro Civil.

Pre y pos Condiciones:

- Solicitud de Matrimonio
- Acta de Nacimiento Certificada
- Credencial de elector
- CURP
- Certificado Médico Prenupcial
- Si un contrayente o los dos fue(ron) casado(s) anteriormente se pide la copia de acta de divorcio
- Si un contrayente o los dos son menor(es) de 18 años se pide el consentimiento de los padre del menor(es)



Diagrama:



Actividades: Llenado Acta de Matrimonio.

CONCEPTO	DESCRIPCION
DATOS DEL ACTA	
CLAVE DE REGISTRO E	Anotar el número de Registro de identificación personal (CRIP), el cual se



IDENTIDAD PERSONAL	compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 Municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el ultimo es un digito verificador).
OFICIALIA No.	Anotar el número de la oficialía correspondiente.
LIBRO	Anotar el número del libro correspondiente
ACTA	Anotar el número de acta que corresponda
MUNICIPIO	Anotar nombre del municipio en donde se realiza el registro
LOCALIDAD	Anotar el lugar donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la oficialía donde se está llevando a cabo el registro.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año
DATOS DE LOS CONTRAYENTES	
NOMBRE DEL CONTRAYENTE	Seleccionar si es hombre o mujer según sea el caso
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar Nombre(s), primer apellido y segundo apellido
EDAD	Anotar con número el día de Nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de Nacimiento.
NACIONALIDAD	Anotar la hora en que nació y comprenderá las 24 horas
OCUPACION	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa
DOMICILIO	Marca si el registrado está Vivo o Muerto, según sea el caso
NOMBRE DE LA CONTRAYENTE	Anota el número de Certificado de Nacimiento
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa del nacimiento
EDAD	Anotar la edad del contrayente con números
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la contrayente
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente
DATOS DE LOS PADRES DEL CONTRAYENTE	
NOMBRE DEL PADRE	Anotar el nombre completo del padre
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del padre
NOMBRE DE LA MADRE	Anotar el nombre completo de la madre
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la madre
DOMICILIO(S)	Anotar el lugar de residencia actual
DATOS DE LOS PADRES DE LA CONTRAYENTE	
NOMBRE DEL PADRE	Anotar el nombre completo del padre
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del padre
NOMBRE DE LA MADRE	Anotar la nacionalidad de la madre
NACIONALIDAD	Anotar el lugar de residencia actual
DOMICILIO(S)	Anotar el lugar de residencia actual



OTROS DATOS	
NOMBRE DE LA(S) PERSONAS(S)....	Anotar el nombre de las personas que dan su consentimiento en caso de minoría de edad, solamente es necesario que se asiente el nombre de una de las personas que otorgan el consentimiento por cada uno de los contrayentes
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA.....	Anotar la autorización que dio la Secretaria de Gobernación en caso de que algunos de los contrayentes
REGIMEN CONYUGAL	Marca con una X según sea el caso ya sea sociedad conyugal o separación de bienes
FIRMAS	
EL	Anotar la firma del contrayente
PADRES	Anotar la firma de los padres del contrayente
ELLA	Anotar la firma de la contrayente
PADRES	Anotar la firma de los padres de la contrayente
HUELLA DIGITAL	Anotar la huella
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del oficial que llevo a cabo la ceremonia
SELLO	Imprimir el sello de la oficialía correspondiente
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el acto de matrimonio, se dejara en blanco
DATOS COMPLEMENTARIOS DE LOS CONTRAYENTES	
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION	Se selecciona la opción según corresponda: El: escolaridad y posición en el trabajo, Ella: escolaridad y posición en el trabajo
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA	

Evento Inicio y Fin

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesados	Acuden a la Oficialía y solicitan información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su matrimonio y piden le señalen día y hora para llevarlo a cabo.
2	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios.	Atiende a los solicitantes, les proporciona información, agenda la celebración del matrimonio y les informa la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación.



3	Interesados	Se enteran, proceden a reunir la documentación solicitada, efectúan el pago de derechos y obtienen el recibo. Posteriormente, previo a la fecha del matrimonio, acuden a la Oficialía, entregan los documentos para su trámite, se retiran y esperan la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial.
4	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios	En la fecha establecida, atiende a los solicitantes, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de los interesados y sus testigos, entrega los documentos al área secretarial y le indica requisitar de manera mecanográfica, o en su caso, en el sistema automatizado el acta de Matrimonio.
5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentación, revisa, procede a elaborar de forma mecanográfica, o bien, en el sistema automatizado el acta de matrimonio en cinco tantos asentando los datos necesarios, anexa documentos y exhortación matrimonial y las entrega al Oficial del Registro Civil.
6	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe acta de matrimonio en cinco tantos, documentos y exhortación matrimonial, revisa, reunidos los requisitos, celebra el acto, da lectura a la solicitud de matrimonio, interroga a los testigos acerca de si los contrayentes son las mismas personas a que se refiere la solicitud y de si existe algún impedimento para que contraigan matrimonio. De no existir impedimento alguno, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y si están conformes los declara unidos en nombre de la ley y de la sociedad. Posteriormente da lectura a la exhortación, recaba la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres y testigos, firma y sella el acta de matrimonio. Finalmente, entrega a los contrayentes la tercera copia del acta, la exhortación matrimonial y el recibo del pago de derechos.
7	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Turna los documentos al área secretarial para que remita una copia del acta al INEGI, otra al Registro Nacional de Población y otra al Archivo de la Dirección General. Archiva una copia del Acta. En el caso de que en el asentamiento del acta haya intervenido algún extranjero, le da indicaciones para que elabore el oficio de aviso y lo turne junto con copia del Acta de Matrimonio al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
8	Cónyuges	Reciben Acta de Matrimonio, exhortación matrimonial y recibo de pago de derechos y se retiran.



V. PROCEDIMIENTOS: REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Justificación:

Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el Registro Civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcance:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición de Actas de Defunción
- Aplica a los servidores públicos de las oficinas del Registro Civil de la Entidad
- Aplica al procesamiento de información Estadística del Registro Civil

Participantes: Declarante y Oficial del Registro Civil

Políticas:

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este podrá efectuar los actos que el registro le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, conyugue o su respectivo ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrá asentar las actas de Defunción, en formato distinto a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberá ser solicitada a la subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrá validez los sellos de autorización por la Dirección General del Registro Civil.
- Las actas de Defunción que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán de contener la leyenda “NO PASO”
- En los datos esenciales del acta de Defunción no se deberá emplear abreviaturas, así mismo dicha acta no presentara raspaduras, ni enmendaduras ya que no será válida.
- En los casos que no fueran suficiente el espacio adverso y reverso del Acta de Defunción, se deberá emplear un anexo que invariablemente estará autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda Acta de Defunción previa a su entrega deberá ser revisada por los interesados, si se detecta error u omisión el Oficial procederá a efectuar la corrección correspondiente, en caso que se requiera enmendar algún error asentado, la corrección se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.



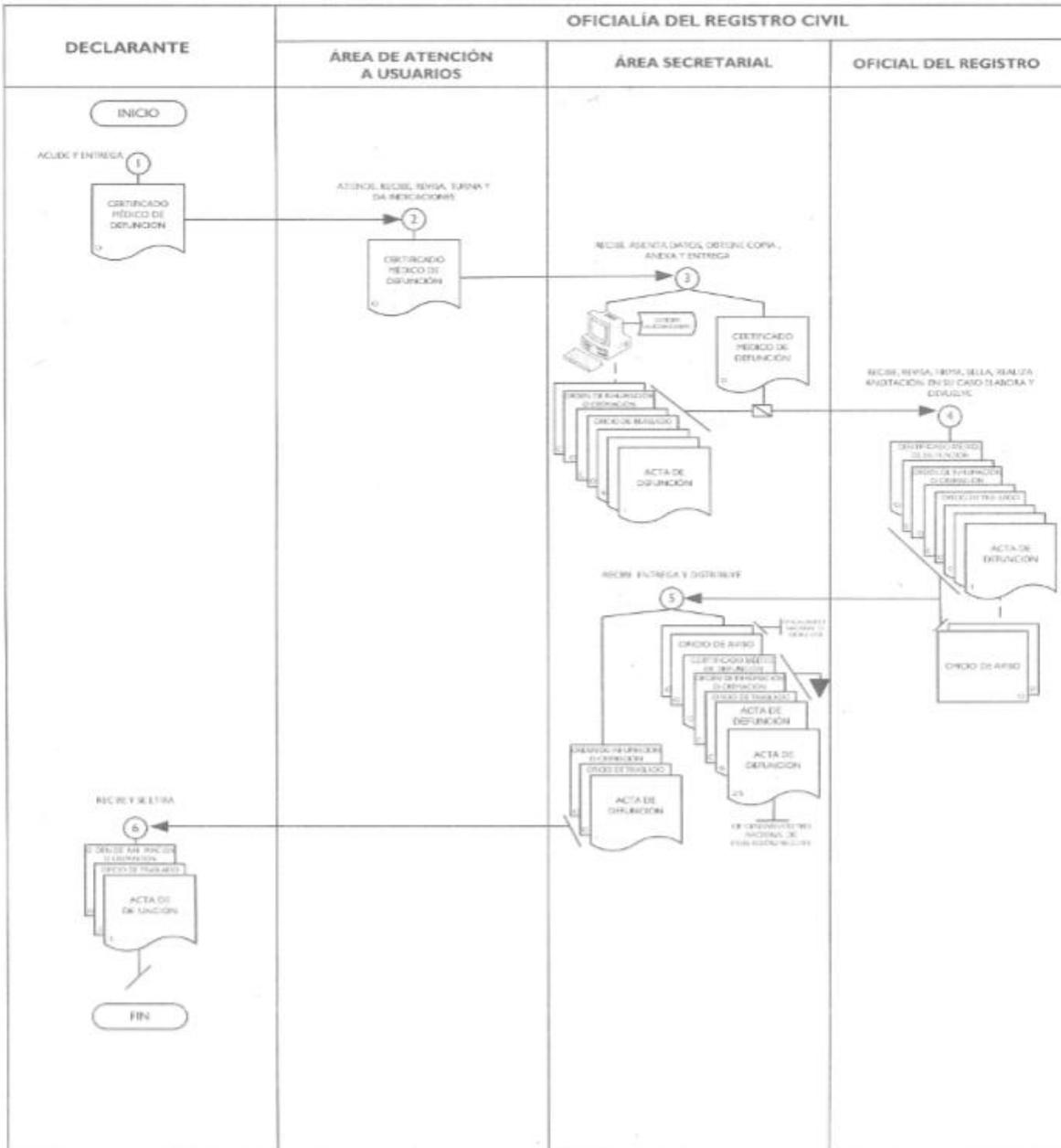
- El acto de Defunción deberá ser firmada con tinta azul por lo declarantes, si alguno de ellos no puede o no saben firmar, podrá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- En los casos que se presente muerte fetal y se pretenda inhumar o cremar el cadáver, el declarante deberá presentar el certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la Secretaria de Salud.
- El oficial que asiente un Acta de Defunción de persona fallecida de forma violenta deberá de anotar en dicha acta, los datos que refiera el oficio del Ministerio Publico que ordeno su asentamiento.
- En los casos en que al levantar un acta de Defunción se ignore la identidad del finado, en el formato se anotara la media filiación y la fe de ropas descritas en el oficio remitido por el Ministerio Publico
- Asentada un Acta de Defunción y cuando solicitud de los familiares, se cambie el lugar de inhumación o cremación del cadáver, el Oficial registrara en acta de defunción el destino final.
- En los casos en que solicite la inhumación de miembros o tejidos de seres humanos el Oficial del Registro Civil expandirá un oficio al encargado del panteón en el que se ordene la inhumación y especifique el parte médico.
- Sin excepción alguna, para tramitar el Acta de Defunción, el declarante deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá presentarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- El servicio del registro de Acta de Defunción está exento de pago de derecho alguno, solo en caso del declarante solicite copia certificada del acta de defunción se deberá pagar los datos correspondientes.

Pre y pos condiciones:

- Certificado Médico expedido por medico titulado
- Credencial de elector del finado
- CURP
- Solicitud de quien tiene firma y comparece



Diagrama





Actividades: Llenado de Actas de Defunción

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.	Anotar el número del Registro de Identificación Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
OFICIALÍA No.	Anotar el número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
MUNICIPIO	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se realiza la inscripción del acta.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
Datos del Finado	
SEXO	Marcar con una X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
NOMBRE	Anotar el nombre (s), primer apellido y segundo apellido del finado.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil que tenía el finado.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del finado.
EDAD	Anotar con número la edad del finado.
DOMICILIO	Anotar el lugar que tenía de residencia.
NOMBRE DEL CÓNYUGE	Anotar el nombre completo del cónyuge, en caso de que hubiese estado casado.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del cónyuge.
NOMBRE DEL PADRE	Anotar el nombre completo del padre.
NOMBRE DE LA MADRE	Anotar el nombre completo de la madre.
Datos del Fallecimiento	
DESTINO DEL CADÁVER	Marcar con una X la opción que corresponda ya sea inhumación o cremación.
NOMBRE DEL PANTEÓN O CREMATARIO	Anotar el nombre completo del panteón o crematorio.
UBICACIÓN	Anotar la dirección completa del panteón o crematorio donde se llevará el cadáver.
ORDEN No.	Anotar el número de la orden de inhumación o cremación; el cual se obtendrá del documento que llene el Oficial del Registro Civil.
FECHA DE DEFUNCIÓN	Anotar la fecha completa del día del fallecimiento, con números arábigos.
HORA	Anotar la hora del fallecimiento con números arábigos y respetando el rango de 00 a 24 para las horas y 00 a 60 para los minutos.
LUGAR	Anotar el lugar en donde sucedió el deceso.
CAUSA(S) DE LA MUERTE	Describir las causas por las cuales falleció la persona, ésta información se asentará de acuerdo al Certificado Médico de Defunción.
NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN	Anotar el nombre completo del médico que certificó la defunción.



No. DE CÉDULA PROFESIONAL	Anotar el número completo de la cédula profesional del médico que certificó la defunción.
DOMICILIO	Anotar la dirección en donde vive el médico que certificó la defunción.

Datos del Declarante

NOMBRE	Anotar el nombre completo del declarante.
EDAD	Anotar la edad del declarante.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del declarante.
PARENTESCO	Anotar el parentesco que el declarante tenía con el fallecido o en su caso anotar NINGUNO.
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual del declarante.

Firmas

DEL DECLARANTE	Anotar la firma de la persona que declaró el deceso.
-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial que inscribe el acta de defunción.
SELLO	Se imprime el sello de la Oficialía correspondiente.
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de fallecimiento, se dejará en blanco, como lo es el registro extemporáneo de defunción.

Datos complementarios del Finado

TUVO EL FALLECIDO ASISTENCIA MÉDICA	Marcar con una X la opción si o no, según corresponda.
EN DÓNDE FALLECIÓ	Marcar con una X la opción de hospital o clínica oficial, hospital o clínica privada, en el domicilio, otro lugar, según corresponda.
ESCOLARIDAD	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
TRABAJO	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
POSICIÓN EN SU TRABAJO	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
EN CASO DE SER PROPORCIONADOS	Se asentará la Entidad de nacimiento del finado, clave de elector del finado y fecha de nacimiento del finado (día, mes y año).

Evento y fin

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Declarante	Acude a la Oficialía del Registro Civil al Área de atención a usuarios y entrega el Certificado Médico de Defunción original, en formato autorizado por la Secretaría de salud.
2	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios	Atiende al declarante, recibe el Certificado Médico de Defunción, lo revisa, lo turna al área secretarial y le da indicaciones para que requisiere de manera mecanográfica, o bien, en el sistema



		automatizado en Formato del Acta de Defunción.
3	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe Certificado Médico de Defunción e instrucciones, de manera mecanográfica o en el sistema automatizado asienta los datos en el formato, elabora el Acta de Defunción en seis tantos, en su caso, Orden de Inhumación o Cremación en original y copia y Oficio de Traslado en original y copia, los anexa al Acta de Defunción en seis tantos junto con el Certificado Médico de Defunción y los entrega al Oficial del Registro Civil, para su firma y sello.
4	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el Acta de Defunción en seis tantos, la Orden de Inhumación o Cremación en original y copia; el Oficio de Traslado en original y copia. En el acta de nacimiento del fallecido Realiza la anotación en términos del Artículo 130 del Reglamento del Registro Civil del número de acta de defunción, número de libro y la fecha de registro especificando la Oficialía en la que fue asentada. En el caso de que el acta de nacimiento del finado esté asentada en otra Oficialía, elabora oficio de aviso correspondiente y si el finado era extranjero, elabora oficio de aviso al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación. Finalmente devuelve la documentación al área secretarial para su distribución.
5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe la documentación y entrega al declarante un tanto del Acta de Defunción y según sea el caso el original de la Orden de Inhumación o Cremación, original del Oficio de traslado y Certificado Médico de Defunción y distribuye los tantos restantes de las actas a la Oficialía del Registro Civil, al Archivo de la Dirección General del Registro Civil, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, a la Dirección General de Estadística del INEGI y al Instituto Federal Electoral y los Oficios de Aviso a la Oficialía respectiva y al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda. Resguarda un tanto del Acta de Defunción y copias de la Orden de Inhumación y del Oficio de Traslado.
6	Declarante	Recibe Acta de Defunción y según sea el caso, original de la Orden de Inhumación, original del Oficio de Traslado y se retira.



VI. PROCEDIMIENTO: REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTOS

Justificación:

Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio estatal de personas mayores de un año y que no fueron registradas oportunamente, mediante la entrega del Acta de Nacimiento, lo que acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

Alcances:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro de Nacimiento de una persona que no se registra oportunamente
- Aplica a las oficialías del Registro Civil
- Excluye a todos aquellos menores que tengan de cero a un año de vida, así como expósitos y abandonados.

Participantes: El interesado y el Oficial del Registro Civil

Políticas:

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, aviones, embarcaciones y embajadas; así mismo si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Las funciones del oficial del registro Civil quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten.
- El oficial del registro civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, conyugue o su respectivo ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrá asentar las actas del registro civil en formatos distintos a los autorizados por dirección general del registro civil del Estado de México
- Los formatos empleados para las actas de nacimiento deberán ser solicitados a la subdirección Regional a través del Oficina Regional correspondiente
- Para dar validez al Acta de Nacimiento únicamente deberán utilizar los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Serán requisitos indispensables para realizar el acto o hecho de registros extemporáneo de nacimiento presentar a la persona que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el oficial del Registro Civil, debiéndose entregar identificación



oficial de las persona(s) y que presenta(s) y el certificado de nacimiento (en su caso), de lo contrario no se podrá efectuar dicho acto.

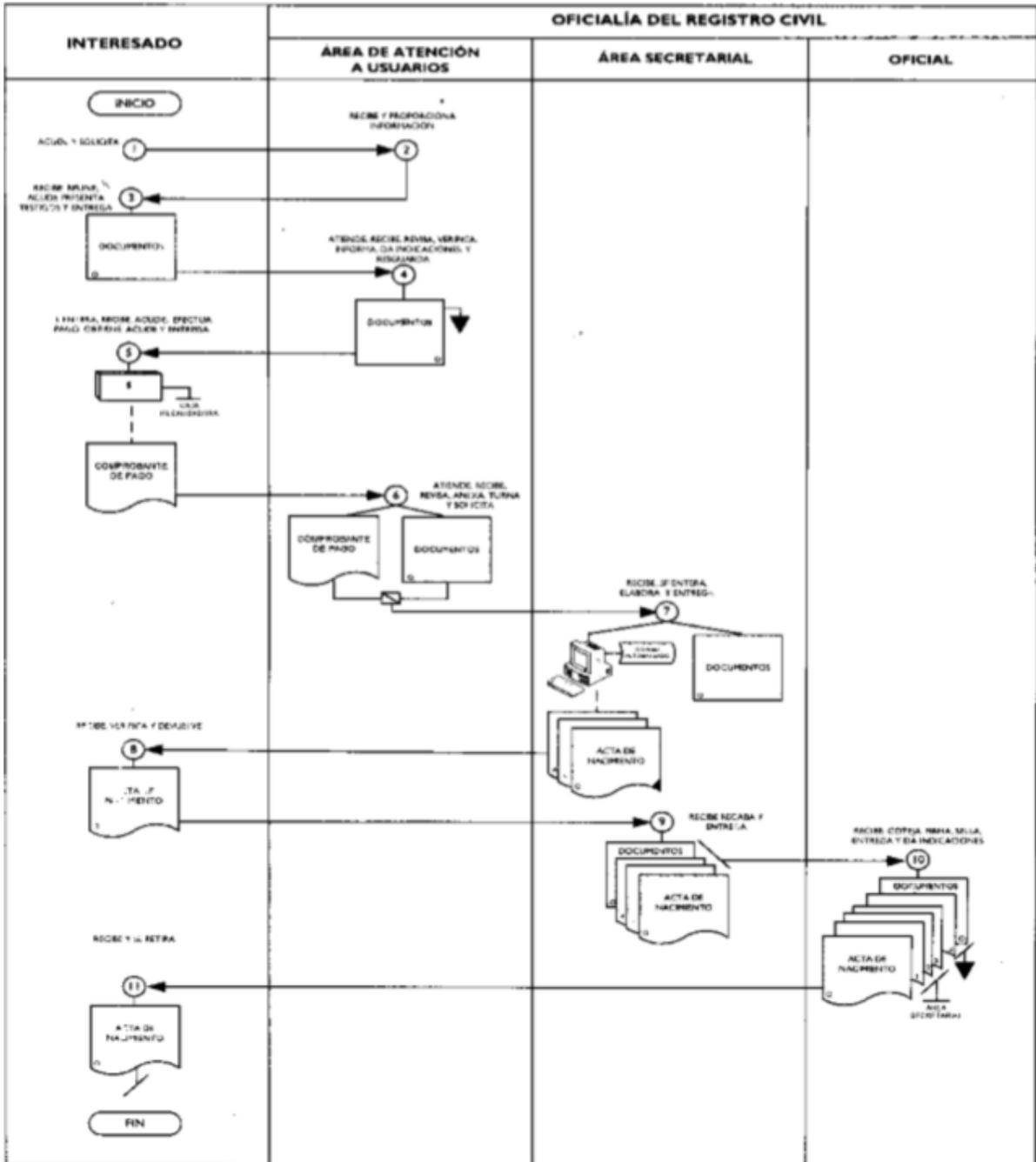
- Sin excepción alguna, para tramitar el registro extemporáneo de nacimiento, el interesado deberá presentar los requisitos y documentos establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- Las actas de nacimiento que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán de contener la leyenda “NO PASO”
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Nacimiento, esta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del acta se utilizara un anexo que deberá estar autorizado por la dirección de Registro Civil.
- El acta de nacimiento antes de ser entregada deberá leerla por los interesados, si detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Las Actas de nacimiento deberán ser firmadas por los comparecientes con tinta azul, si uno de ellos no puede firmar, o el su caso no sabe deberá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- El oficial que registre nacidos en parto múltiple, relacionara las actas respectivas, anotara en cada una, que el registrado es nacido de parto múltiple, el orden de nacimiento, el orden de su hermano(a), los numero(s) de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento(s).
- En caso de que el oficial registre nacidos en parto múltiple, pero uno de ellos falleció, debe anotar en el acta de nacimiento del finado el orden de nacimiento, el orden de su hermano(a), los numero(s) de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento(s).

Pre y pos condiciones:

- Solicitud de Registro que contendrá firmas de quien comparece
- Presentación de la persona a registrar
- Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento
- Cuando se carezca el certificado de nacimiento por robo se requerirá una copia de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio público



Diagrama:





Actividades: Llenado de Acta de Nacimiento Extemporáneo

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
OFICIALÍA No.	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
MUNICIPIO	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde nació la apersona, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
Datos del registrado	
SEXO	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según, sea el caso.
NOMBRE	Anotar el nombre (s), primer apellido y segundo apellido.
FECHA DE NACIMIENTO	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento.
HORA	Anotar la hora en que nació y comprenderá desde las 00:01 hasta las 24:00 horas.
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa.
FORMA DE PRESENTACIÓN	Marcar con una X en el círculo de vivo o muerto, según sea el caso.
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	Anotar el número del Certificado de Nacimiento.
COMPARECIÓ	Marcar con una X la persona que compareció a presentar al registrado ya sea el padre, la madre, ambos o persona distinta a ellos.
Datos de los Padres	
NOMBRE DEL PADRE	Anotar el nombre completo del padre.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del padre.
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual.
EDAD	Anotar con número la edad del padre.
NOMBRE DE LA MADRE	Anotar el nombre completo de la madre.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la madre.
DOMICILIO	Anotar el lugar en donde reside la madre.
EDAD	Anotar con número la edad de la madre.
Datos de los Abuelos	
ABUELOS PATERNOS	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos



DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.
ABUELOS MATERNOS	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.

Firmas

DE LOS PADRES	Anotar la firma de los padres o la persona distinta de los padres que llevaron a registrar al menor.
----------------------	--

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO	Imprimir la huella del pulgar derecho del menor.
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil, que llevó a cabo el registro del menor
SELLO	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realizó el registro de La persona.
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejará en blanco.

Datos complementarios de los padres

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA INEGI	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos e hijas, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.

Evento y Fin:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro extemporáneo de nacimiento.
2	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a Usuarios	Recibe al interesado, se entera de la solicitud, le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los documentos solicitados. Posteriormente acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta a la persona y a sus testigos y entrega los documentos para su trámite.



4	Oficialía del Registro Civil/Área de Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe documentación, la revisa, verifica la presencia de la persona a registrar y de sus testigos, informa el costo del servicio y le indica acudir a la caja recaudadora a efectuar el pago. Resguarda documentos.
5	Interesado	Se entera del costo y de las indicaciones, acude a la caja recaudadora, efectúa el pago respectivo, obtiene el comprobante de pago por concepto de derechos, acude al Área de atención a Usuarios y lo entrega.
6	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe comprobante de pago, revisa, lo anexa a los documentos, los turna al área secretarial y le solicita elabore de manera mecanográfica o en el sistema automatizado, el Formato del Acta de Nacimiento.
7	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentos se entera, procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y cuatro tantos asentando la Clave de Registro e Identidad Personal, Oficialía, libro, No. De acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, la revisa y la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada.
8	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento, verifica que los datos asentados en el acta estén correctos y devuelve al área secretarial.
9	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe acta de nacimiento revisada, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos y entrega el Acta en original y cuatro tantos y los documentos al Oficial del Registro Civil.
10	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el Acta de Nacimiento en original y cuatro tantos y los documentos, coteja la información asentada con la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega el Acta original al interesado, turna los cuatro restantes y la documentación al área secretarial y le da indicaciones distribuir las de la siguiente manera: primer tanto al Archivo de la Dirección general del Registro Civil, segundo tanto a la Dirección general de Estadística del INEGI, tercer tanto a la Dirección General del Registro Nacional de Población y el último tanto lo anexa a los documentos que conforman el apéndice y archiva.
11	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira.



VII. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ACTAS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Justificación:

Llevar a cabo el acto jurídico por la cual dos personas se unieron en matrimonio, por libre y determinadamente voluntad deciden disolver dicho matrimonio, mediante el registro y entrega del Acta de Divorcio, de conformidad con la legislación vigente del Estado de México.

Alcances:

- Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el servicio de divorcio administrativo.
- Aplica a la Subdirección y Oficialías de la Dirección General del Registro Civil.

Participantes: Interesados, Oficial del Registro Civil, Oficina Regional, Subdirección del Registro Civil

Políticas:

- La actuación del oficial del Registro Civil, esta limitada a la jurisdicción de su competencia y solamente este podrá llevar a cabo los actos del estado civil que le sean solicitados.
- El Oficial del Registro Civil, no puede autorizar los hechos y los actos del estado civil que se refieran a su persona, su conyuge o a sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Ante la ausencia del subdirector del Registro Civil, los expedientes de Divorcios Administrativos se turnaran al Directo General.
- Para tramitar el divorcio administrativo, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, de lo contrario no se llevara a cabo la gestión de servicio.
- Por ningún motivo se podrá aceptar las actas de Divorcios en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Las actas de divorcio que por algún impedimento o otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda de “NO PASO”.
- No serán válidas las actas de Divorcio que se presenten abreviaturas, raspaduras, o bien enmendaduras.
- Si el espacio de adverso y reverso del Acta de Divorcio no es suficiente, se deberán emplear un anexo que invariablemente será autorizado por la Dirección General del Registro Civil.



- La Acta de Divorcio antes de ser entregadas, deberan ser revisadas por los interesados, si se detecta algun error u omision, el oficial, se procedera a efectuar la aclaracion correspondiente.
- En caso de que se requiera enmendar algun error asentado en el Acta de Divorcio, la aclaracion se realizara con anterioridad a las firmas de documento por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda acta de divorcio debera ser firmada con tinta azul, por los comparecientes, en el caso de alguno de ellos no pueda o bien no sepa firmar, estampara la huella digital del pulgar derecho.
- Sin excepcion alguna, al solicitar el Acta de Divorcios los solicitantes deberan presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Direccion General del Registro Civil, en caso contrario no podra presentarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- En el asentamiento del Acta de Divorcio, sea voluntario o necesario, deberan transcribirse los puntos resolutivos relacionados con el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al numero de expediente, fecha de resolucion y autoridad que la dicto y en su caso la fecha que se causo ejecutoria.
- El Oficial que levante un Acta de Divorcio, anotara en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, el número del expediente, especificara si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, señalara la autoridad que resolvió, así como la especialización de la oficialía.
- Los oficiales tramitaran los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de la jurisdicción, conforme a los requisitos establecidos por el Código Civil y el reglamento respectivo.

Pre y pos condiciones:

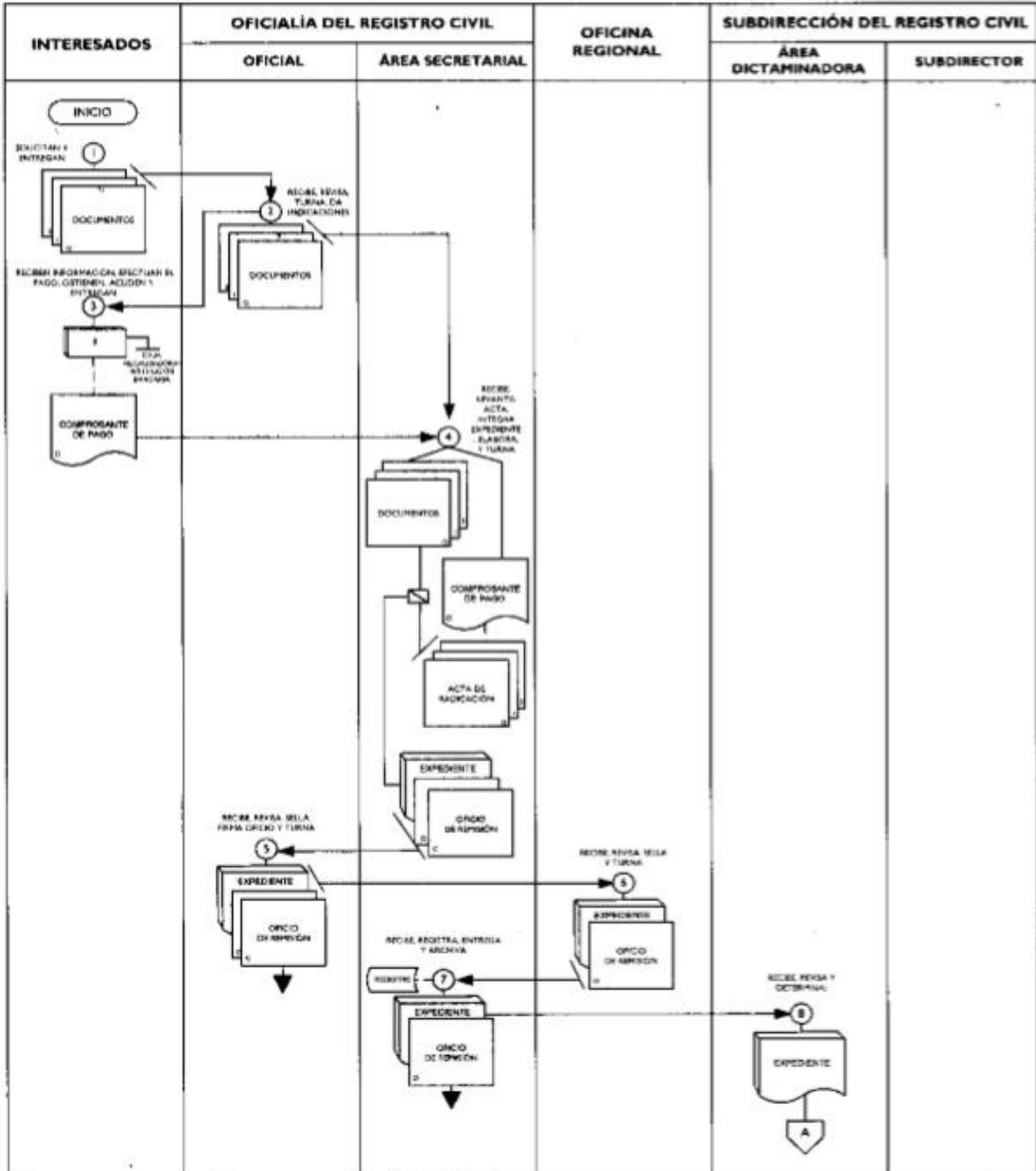
- Solicitud de Divorcio Administrativo
- Solicitud de Divorcio que contendrá firmas o huellas de quienes comparece
- Que los cónyuges sean mayores de edad
- Comparecencia voluntaria de ambos conyugues

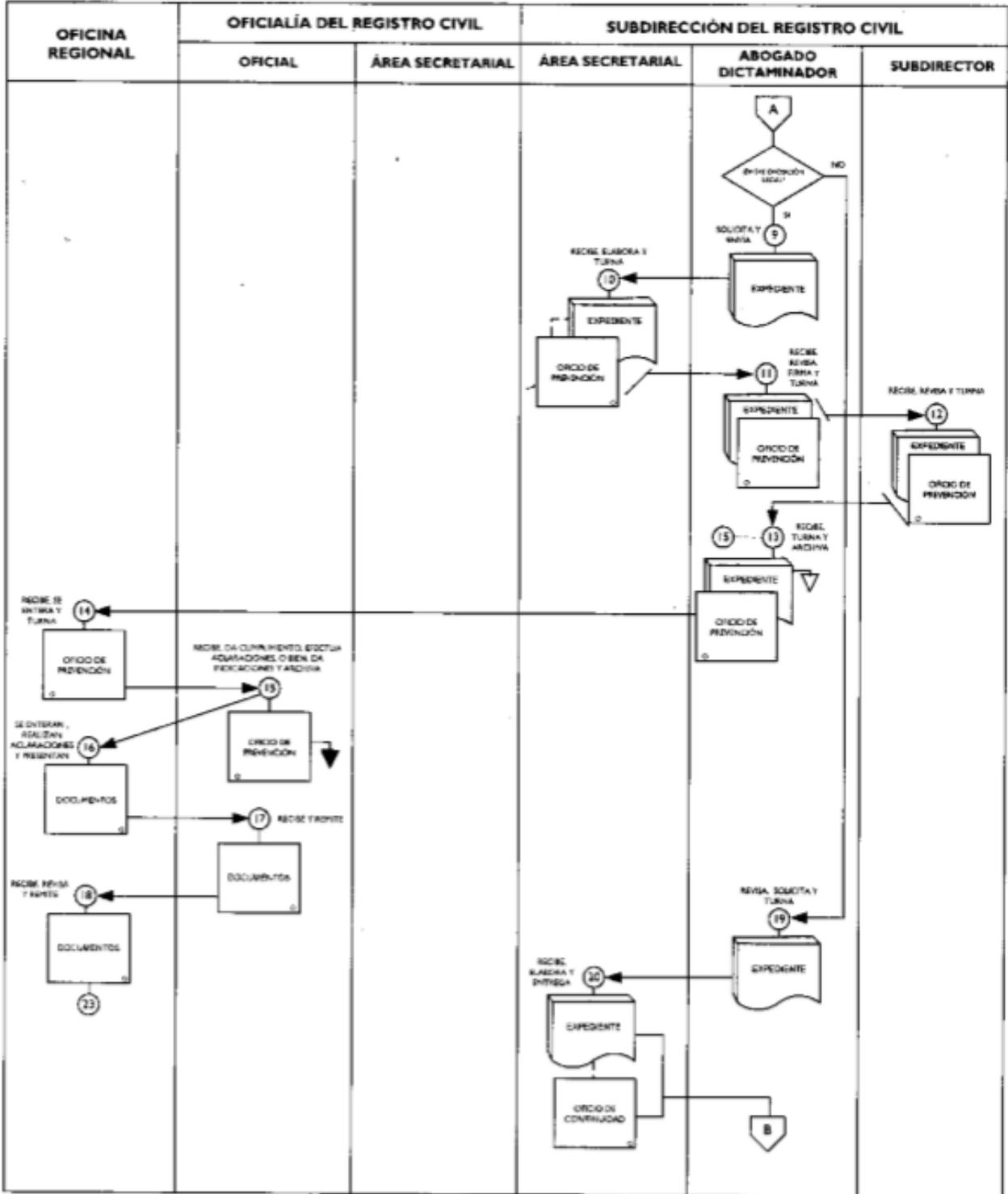


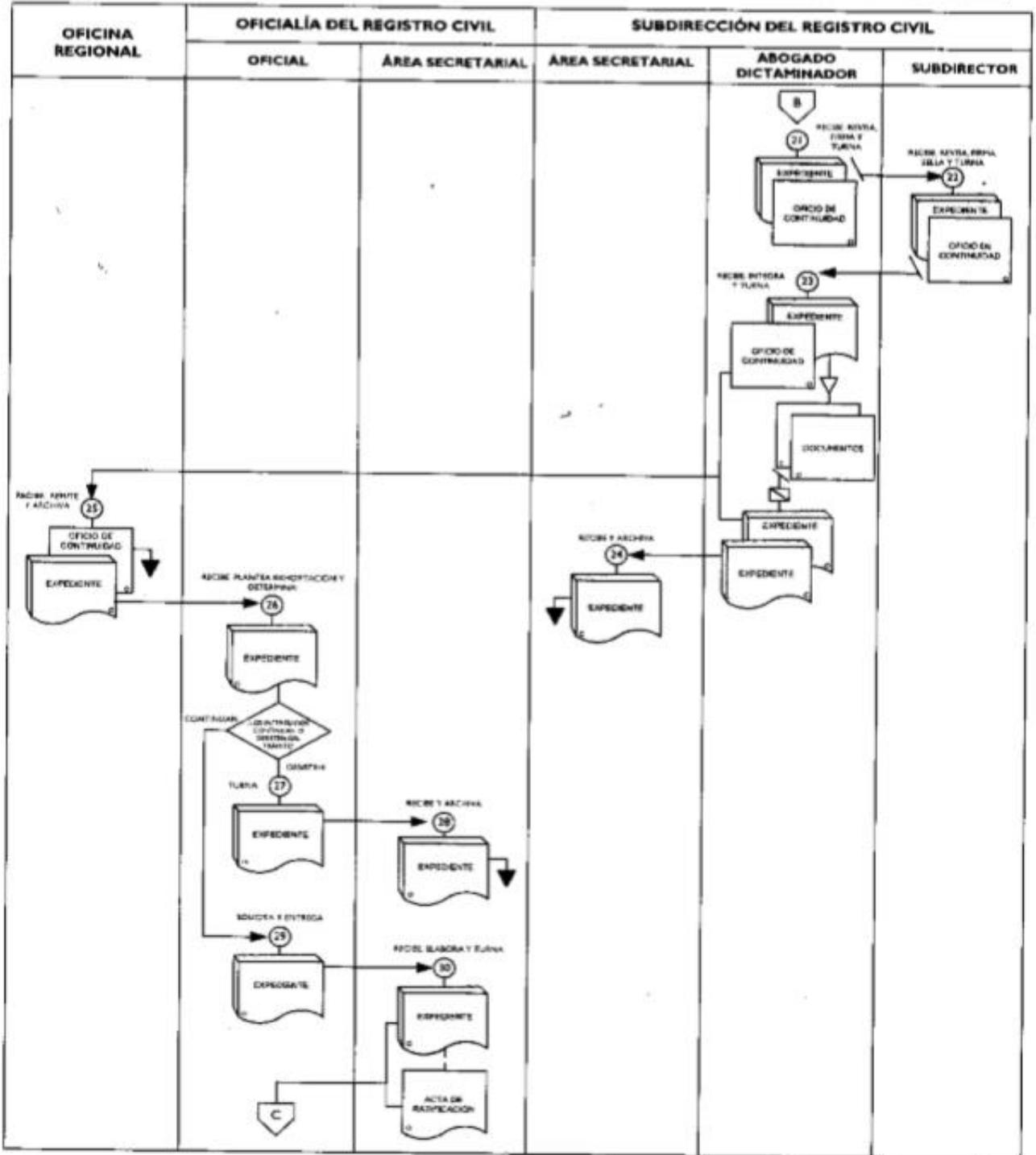
- No tener hijos o hijas menores de edad o mayores sujetos a tutela
- Copia certificada del acta de matrimonio
- Identificaciones oficiales de los conyugues
- Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico siempre y cuando sea la conyugue sea menos de 55 años de edad con vigencia no mayor a 15 días naturales contado a partir de la fecha de su expedición
- De tener los conyugues hijos o hijas no sujetos(as) a tutela
- Copia certificadas de las actas de nacimiento
- Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de sociedad conyugal si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes en caso contrario la declaración por escrito de no haber adquirido un bien o deudas.

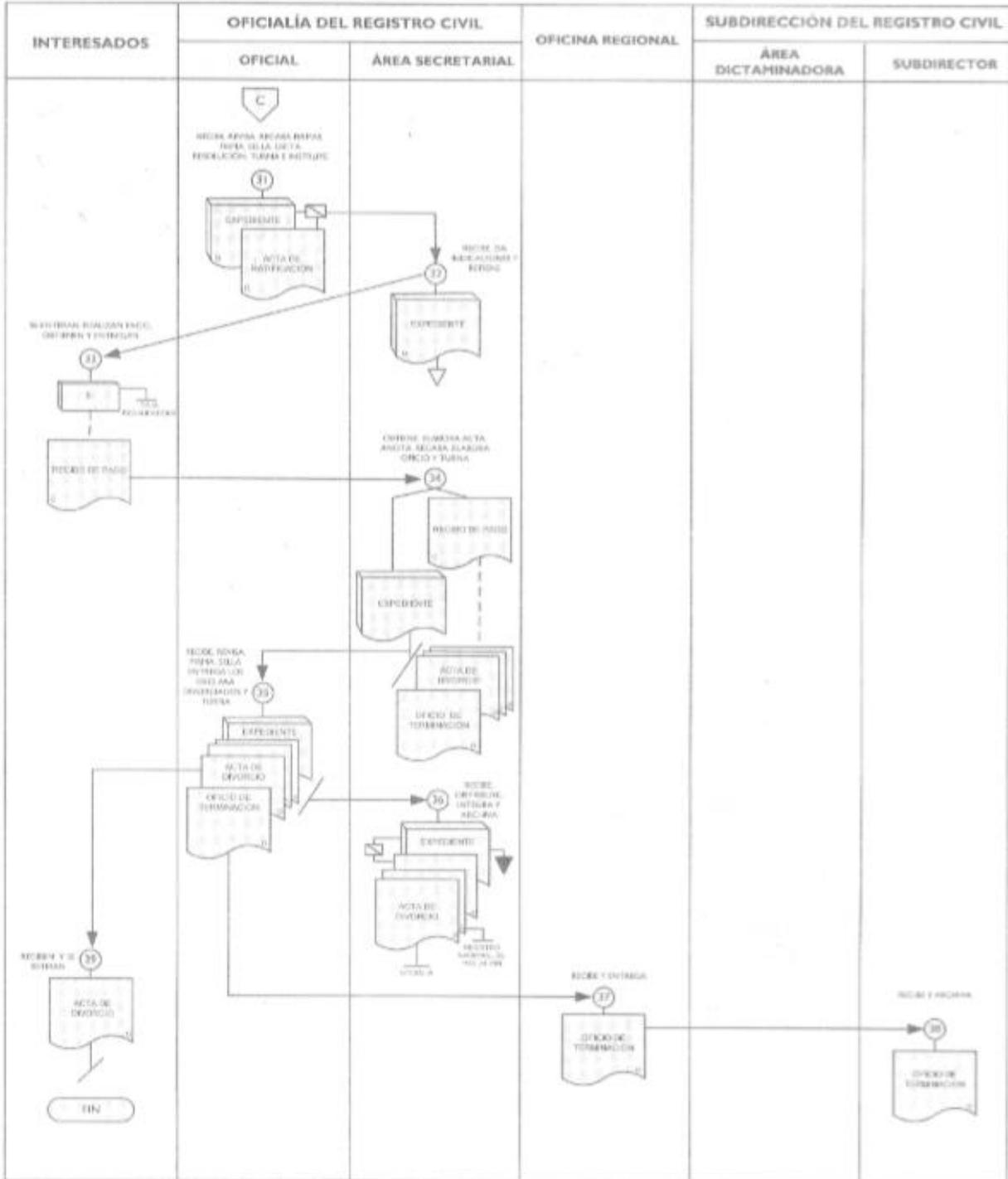


Diagramas:











Actividades: Llenado de Actas de Divorcio Administrativo

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.	Anotar la CRIP de ambos contrayentes, misma que se extraerá del acta de nacimiento; en caso de que no tenga ese dato se deja en blanco y se testa espacio.
OFICIALÍA No.	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
MUNICIPIO	Anotar el nombre del municipio en donde se lleva a cabo el acto.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el acto.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
Datos del Divorciado	
NOMBRE DEL DIVORCIADO	Anotar el nombre completo del divorciado empezando por el nombre(s).
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del divorciado.
EDAD	Anotar la edad del divorciado con números.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente.
Datos del Acta de Nacimiento	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se asentó el acta, indicando día, mes y año.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el municipio en donde se registró.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
Datos de la Divorciada	
NOMBRE DE LA DIVORCIADA	Anotar el nombre completo de la divorciada empezando por el nombre(s).
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la divorciada.
EDAD	Anotar la edad de la divorciada con números.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente.
Datos del Acta de Nacimiento	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levantó el acta, indicando día, mes y año.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.
MUNICIPIO O	Anotar el municipio en donde se registró.



DELEGACIÓN	
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
Datos del Acta de Matrimonio de los Divorciados	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se llevó a cabo el matrimonio, indicando día, mes y año.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el matrimonio.
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el municipio en donde se registró.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece el municipio donde se llevó a cabo el registro de matrimonio.
Resolución Administrativa	
PRIMERA	Anotar las causas de la sentencia resolutoria del divorcio administrativo de cada una.
SEGUNDA	
TERCERA	
CUARTA	
DIVORCIADO	Anotar la firma y nombre completo del divorciado.
TESTIGO	Anotar la firma y nombre completo de un testigo.
DIVORCIADA	Anotar la firma y nombre completo de la divorciada.
TESTIGO	Anotar la firma y nombre completo de un testigo.
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del oficial que llevo a cabo el divorcio.
SELLO	Imprimir el sello de la Oficialía correspondiente.
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejará en blanco.
Datos Complementarios	
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	Marcar con una X la opción según corresponda: EI : escolaridad y posición en el trabajo, EII : escolaridad y posición en el trabajo.

Evento y Fin

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesados	Solicitan personalmente al Oficial del Registro Civil, el trámite de Divorcio Administrativo y entregan los documentos requeridos en original y dos copias.
2	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe los documentos, revisa, los turna al área secretarial y le da indicaciones para que elabore el Acta de Radicación. Al mismo tiempo, indica a los interesados que acudan a la caja recaudadora del Ayuntamiento a realizar el pago de derechos correspondiente al dictamen de Divorcio.



3	Interesados	Reciben información y proceden a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, obtienen el comprobante de pago, acuden a la Oficialía del Registro Civil y lo entregan al área secretarial para integrar al expediente.
4	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentos e indicaciones. Posteriormente recibe comprobante de pago, procede a levantar el acta de radicación en original y dos copias en el cual se describen las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada y se señala fecha para la ratificación de la solicitud y resolución. Integra con la documentación el expediente. Elabora oficio de remisión en original y copia dirigido a la Subdirección que corresponda. Turna el oficio de remisión en original y copia y el expediente al Oficial del Registro Civil para su firma y sello.
5	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe documentación, revisa, sella el acta de radicación y firma el oficio de Remisión. Turna oficio de remisión en original y copia y expediente a la Oficina Regional que corresponda, para que por conducto y visto bueno de ésta se remitan a la Subdirección. Archiva copia del oficio de remisión previo acuse de recibido.
6	Oficina Regional	Recibe expediente y oficio de remisión, revisa y asienta su visto bueno mediante el sello correspondiente. Turna la documentación a la Subdirección del Registro Civil (Área Secretarial) para su dictamen y la emisión del oficio de continuidad respectivo.
7	Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente y oficio de remisión, lo registra y lo entrega al Abogado Dictaminador para que elabore el dictamen correspondiente. Archiva el oficio de remisión original.
8	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe expediente, lo revisa y determina ¿Existe oposición legal para continuar con el procedimiento?
9	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Si existe oposición legal, solicita al Área Secretarial elabore oficio de prevención y envía el expediente al titular de la Oficina Regional.
10	Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, elabora oficio de prevención y junto con el expediente lo turna con el Abogado Dictaminador.
11	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe oficio de prevención y expediente, revisa, firma de visto bueno y lo turna al Subdirector correspondiente.



12	Subdirección del Registro Civil/Subdirector	Recibe oficio de prevención y expediente, los revisa y los turna al Abogado Dictaminador.
13	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe expediente y oficio de prevención, turna el oficio a la Oficina Regional y archiva temporalmente el expediente hasta que el interesado en coordinación con el Oficial del Registro Civil realice las aclaraciones o correcciones.
14	Oficina Regional	Recibe el oficio de prevención, se entera y lo turna al Oficial del Registro Civil para que dentro de los tres días siguientes conjuntamente con los solicitantes le dé cumplimiento.
15	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe oficio de prevención y una vez transcurrido el término establecido, en coordinación con los interesados dé cumplimiento a lo omitido, efectúa las aclaraciones correspondientes, y en su caso indica a los interesados las correcciones a realizar. Archiva oficio de prevención.
16	Interesados	Se enteran, proceden a realizar las aclaraciones o correcciones en los documentos y los presentan al Oficial del Registro Civil.
17	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe los documentos con las correcciones realizadas y los documentos lo remite nuevamente a la Oficina Regional.
18	Oficina Regional	Recibe los documentos, los revisa y los remite nuevamente a la Subdirección del Registro Civil con el Abogado Dictaminador para la continuidad del divorcio. Se conecta con la Operación No. 23.
19	Subdirección de4l Registro Civil/Abogado Dictaminador	No existe oposición legal, revisa el expediente, en caso de haberse realizado las aclaraciones correspondientes, solicita al Área Secretarial elabore oficio de continuidad y le turna el expediente.
20	Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, elabora el oficio de continuidad y junto con el expediente los entrega al Abogado Dictaminador.
21	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe oficio de continuidad y expediente, revisa, firma de visto bueno en el oficio y los turna al Subdirector para su firma.
22	Subdirección del Registro Civil/Subdirector	Recibe, revisa el expediente, firma y sella el oficio de continuidad y los turna al Abogado Dictaminador.
23	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe, integra con los documentos dos expedientes, uno con los originales, el cual remite junto con el oficio de continuidad a la Oficina Regional; el expediente con copias lo turna al Área Secretarial para su archivo.
24	Subdirección de Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente con copias y lo archiva.



25	Oficina Regional	Recibe el expediente y el oficio de continuidad y remite el expediente al Oficial del Registro Civil para continuar con el trámite. Archiva oficio de continuidad.
26	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el expediente, en la fecha y hora para la ratificación, plantea los solicitantes la exhortación de avenimiento y determina ¿Continúan con el trámite o desisten?
27	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Desisten los solicitantes turna el expediente al Área Secretarial para su archivo. En el supuesto de que los cónyuges no comparezcan a la ratificación del divorcio administrativo, no deseen continuar con el trámite o no hubieren dado cumplimiento a las prevenciones dentro del término señalado, archiva el expediente. En caso de solicitarse nuevamente el divorcio administrativo deberá transcurrir un año contado a partir de la fecha señalada para su ratificación.
28	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el expediente y archiva.
29	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Continúan los solicitantes con el trámite, solicita al Área Secretarial la elaboración del acta de ratificación y le entrega el expediente.
30	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente y procede a elaborar el acta de ratificación misma que turna junto con el expediente al Oficial del Registro Civil.
31	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe acta de ratificación y expediente, revisa, recaba las firmas de los interesados y de los testigos, firma, sella y procede a dictar la resolución. Turna el expediente al Área Secretarial e instruye para que elabore el formato de Acta de Divorcio correspondiente. ¿QUE PASA CON EL ACTA?
32	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, les indica a los interesados que realicen el pago de derechos por el asentamiento del Acta de Divorcio y procede a elaborar la resolución de disolución del vínculo matrimonial. Retiene Expediente.
33	Interesados	Se enteran, realizan el pago en la caja recaudadora, obtienen recibo de Pago y lo entregan al Área Secretarial.



34	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Obtiene recibo de pago, elabora el Acta de Divorcio en cuatro tantos, al calce del Acta anota el número de oficio de autorización para continuar con el trámite de divorcio y fecha de expedición. Recaba las firmas y huellas de los interesados y las firmas de los testigos. Posteriormente, elabora oficio en el que se informa a la Subdirección del Registro Civil de la culminación del trámite y turna expediente, Acta en cuatro tantos y Oficio de terminación a la Oficialía del Registro Civil.
35	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe expediente, Acta de Divorcio en cuatro tantos y oficio de terminación, revisa firma, sella, y entrega un tanto del Acta de Divorcio a los interesados y los declara divorciados. Turna tres tantos del Acta de Divorcio y el expediente al Área secretarial para su distribución y archivo; así mismo, envía el oficio de terminación del trámite de divorcio administrativo a la Oficina Regional.
36	Subdirección/Área Secretarial	Recibe el Acta de Divorcio en tres tantos y expediente, distribuye un tanto del Acta al Registro Nacional de Población, otro tanto a la Oficialía y el último lo integra al expediente. Archiva el expediente.
37	Oficina Regional	Recibe el oficio de terminación del trámite de divorcio administrativo y lo remite al Titular de la Subdirección del Registro Civil para su conocimiento.
38	Subdirección del Registro Civil/Subdirector	Recibe el oficio de terminación, se entera y archiva.
39	Interesados	Reciben el Acta de Divorcio y se retiran.



VIII. PROCEDIMIENTO: ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL

Justificación:

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une, mediante la sentencia expedida por un juez, se declara el divorcio y el registro y entrega de actas correspondiente, conforme a la legislación vigente en el Estado de México.

Alcances:

- Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio judicial.

Participantes: Interesado, Oficial de Registro Civil, Oficina Regional

Políticas:

- La actuación del titular de la Oficialía del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que la fue asignada y solamente podrá celebrar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos del estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas de Divorcio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, las cuales invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional respectiva.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, por ningún motivo deberán fungir como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Las Actas de Divorcio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda de “NO PASO”.
- En los datos esenciales del Acta de Divorcio no se podrán emplear abreviaturas, tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito; si el espacio del anverso y reverso de dicho documento no fuera suficiente, se utilizará un anexo que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.



- Toda Acta de Divorcio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta error y omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En caso de que se requiera enmendar algún error asentado, dicha aclaración se podrá realizar antes de que firmen las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Divorcio deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe, únicamente estampará la huella digital del pulgar derecho.

- En el asentamiento del Acta de Divorcio, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos relacionados con el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoría.

- El Oficial que levante un Acta de Divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, especificando si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, el número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoría.

- Sin excepción alguna, al solicitar el registro de la sentencia de divorcio necesario, los solicitantes deberán presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.

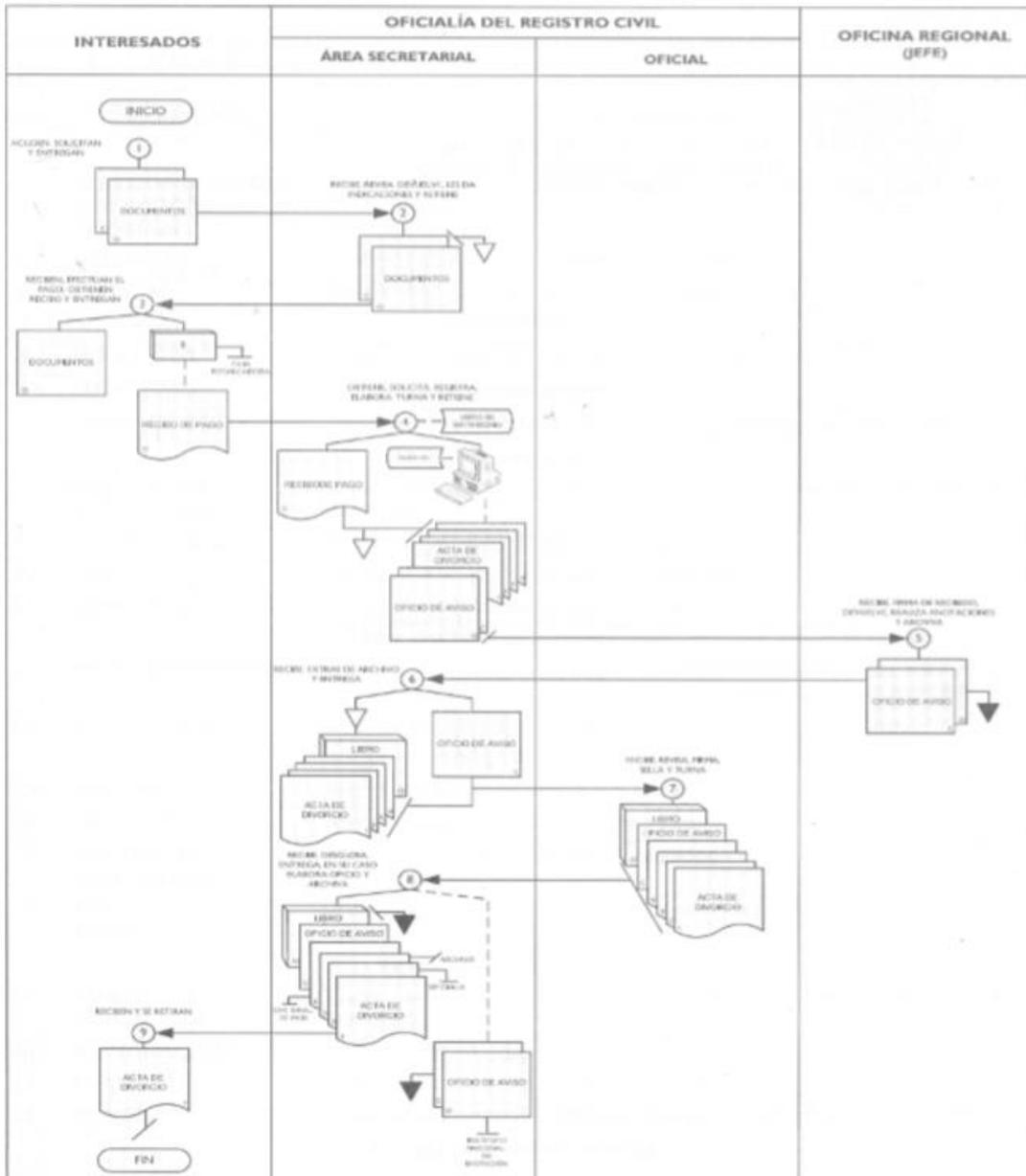
- Los documentos establecidos la Dirección General del Registro Civil como requisito indispensable para la expedición de Actas de Divorcio, deberán solicitarse a los interesados en original y copia.

Pre y pos condiciones:

- Solicitud de Divorcio que contendrá firma o firmas o huella o huellas de quienes comparecen
- Oficio original de remisión de juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento
- Los demás documentos que son con el registro pudieran relacionarse.



Diagrama:





Actividades: Llenado de Actas de Divorcio Judicial



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.	Anotar la CRIP de ambos contrayentes, misma que se extraerá del acta de nacimiento; en caso de que no tenga ese dato se deja en blanco y se testa espacio.
OFICIALÍA No.	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
MUNICIPIO	Anotar el nombre del municipio en donde se lleva a cabo el acto.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el acto.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
Datos del Divorciado	
NOMBRE DEL DIVORCIADO	Anotar el nombre completo del divorciado empezando por el nombre(s).
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del divorciado.
EDAD	Anotar la edad del divorciado con números.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente.
Datos del Acta de Nacimiento	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha e la que se levantó el acta , indicando el día, mes y año que corresponda.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevo a cabo el nacimiento.
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el municipio en donde es registrado.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
Datos de la Divorciada	
NOMBRE DE LA DIVORCIADA	Anotar el nombre completo de la divorciada empezando por el nombre(s).
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la divorciada.
EDAD	Anotar la edad de la divorciada con números.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente.
Datos del Acta de Nacimiento	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en la que se levantó el acta, indicando el día, mes y año.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialia correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.



MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el municipio en donde se registró.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
Datos del Acta de Matrimonio de los Divorciados	
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se llevó a cabo el matrimonio, indicando día, mes y año.
OFICIALÍA No.	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número de acta que le corresponde.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el matrimonio.
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el municipio en donde se registró.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad a la que pertenece el municipio donde se llevó a cabo el registro de matrimonio.
Resolución Administrativa	
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL	Transcribir los puntos resolutive de la sentencia judicial relativos a la disolución del vínculo matrimonial. Tratándose de divorcio judicial no se asentarán firmas de los divorciantes y testigos.
FECHA DE LA RESOLUCIÓN Y AUTORIDAD QUE LA DICTÓ Y NO. DE EXPEDIENTE	Se anotará la fecha en que la autoridad judicial dictó la resolución correspondiente, así como el número de expediente relativo.
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial que llevó a cabo el divorcio.
SELLO	Imprimir el sello de la Oficialía correspondiente.
ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el acto de divorcio, se dejará en blanco.
Datos complementarios	
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	Marcar con una X la opción según corresponda: El : escolaridad y posición en el trabajo, Ella : escolaridad y posición en el trabajo.



Evento y Fin:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesados	Acuden y solicitan al Oficial del Registro Civil, el registro de la Sentencia de Divorcio Judicial y entregan en original y copia los documentos requeridos.
2	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe los documentos en original y copia, revisa, devuelve originales a los interesados y les indica acudir a la caja recaudadora a realizar el pago correspondiente. Retiene copia de los documentos.
3	Interesados	Reciben documentación, efectúan el pago de derechos en la caja recaudadora, obtienen el recibo de pago correspondiente y lo entregan al área secretarial para integrar el expediente.
4	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Obtiene Recibo de pago, solicita, en su caso, al Área de Archivo el libro de matrimonio en que se encuentra asentada el acta y registra la anotación. Posteriormente elabora el acta de divorcio en cuatro tantos, al calce del acta anota la fecha de ejecutoría. Finalmente elabora el oficio de aviso de divorcio en original y copia y lo turna al Jefe de la Oficina Regional correspondiente a efecto de que realice la anotación respectiva. Retiene acta de Divorcio en cuatro tantos y Recibo de pago.
5	Oficina Regional/Jefe	Recibe oficio de aviso de divorcio en original y copia, firma de recibido en la copia, misma que devuelve a la Oficialía del Registro Civil (área secretarial) y procede a realizar las anotaciones correspondientes. Archiva oficio de aviso original.
6	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe copia del oficio de aviso, extrae de archivo el Libro donde efectuó la anotación y lo entrega junto con el Acta de divorcio en cuatro tantos y copia del oficio al Oficial del Registro Civil para revisión, firma y sello.
7	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el libro, el acta de divorcio en cuatro tantos y copia del oficio de aviso, revisa, firma, sella y turna nuevamente el área secretarial.
8	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el libro, oficio de aviso en copia y el acta de divorcio en cuatro tantos, desglosa el acta, entrega el primer tanto a los interesados, el segundo tanto a la Oficialía, el tercer tanto al área de Archivo y el último tanto a la Dirección General de Población. En caso de que haya intervenido un extranjero, elabora el oficio de aviso en original y copia dirigido al Instituto Nacional de Migración y turna oficio original. Archiva copias de los oficios de aviso y libro.
9	Interesado	Recibe Acta de Divorcio y se retira.



IX. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.

Justificación:

Registrar el Acto Jurídico por medio de la cual se desea reconocer a una persona, mediante la inscripción y entregar del acta de reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la entidad

Alcances:

- Aplica a toda la población que demande el servicio del reconocimiento de hijos.
- Aplica a las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil
- Excluye a todos aquellos menores abandonados, los expósitos y los menores que van a ser abandonados.

Participantes: Interesado, Oficialía del Registro Civil

Políticas:

- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas sólo a la jurisdicción asignada y solo éste podrá efectuar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de Reconocimiento de Hijos, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los 3empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Para realizar el acto, invariablemente, se deberá presentar a la persona que se pretende reconocer y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.
- Las Actas de Reconocimiento de Hijos que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, contendrán la leyenda "NO PASO".



- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del acta, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta, se utilizará un anexo que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda acta de Reconocimiento de Hijos antes de su entrega deberá ser entregada a los interesados para su revisión, si se detecta error u omisión, el Oficial, efectuará la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Reconocimiento de Hijos deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda o no sepa, deberá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- En los casos en que el reconocimiento de hijos se hiciera en Oficialía distinta de aquélla en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que inscriba el acta de reconocimiento, remitirá copia certificada de ésta, a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se realice la anotación en el acta de nacimiento del reconocido.
- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de escritura pública o testamento, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento.
- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de resolución judicial, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento y levantará el acta correspondiente.
- El Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento, anotarla en dicha acta y en la de nacimiento, la fecha de resolución y del auto que la declaró ejecutoriada, los puntos resolutive, así como el número de expediente y el Juez o Tribunal que la dictó.
- Sin excepción alguna, al solicitar el Acta de Reconocimiento de Hijos el solicitante deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- En el Acta de nacimiento del reconocido, se asentarán por vía de anotación, los generales de la persona por quién fue reconocido, de los padres de éste, el número del acta en que consta dicho reconocimiento, la fecha del asentamiento y la especificación de la Oficialía en que se realizó, así como el nombre y apellidos definitivos del registrado.

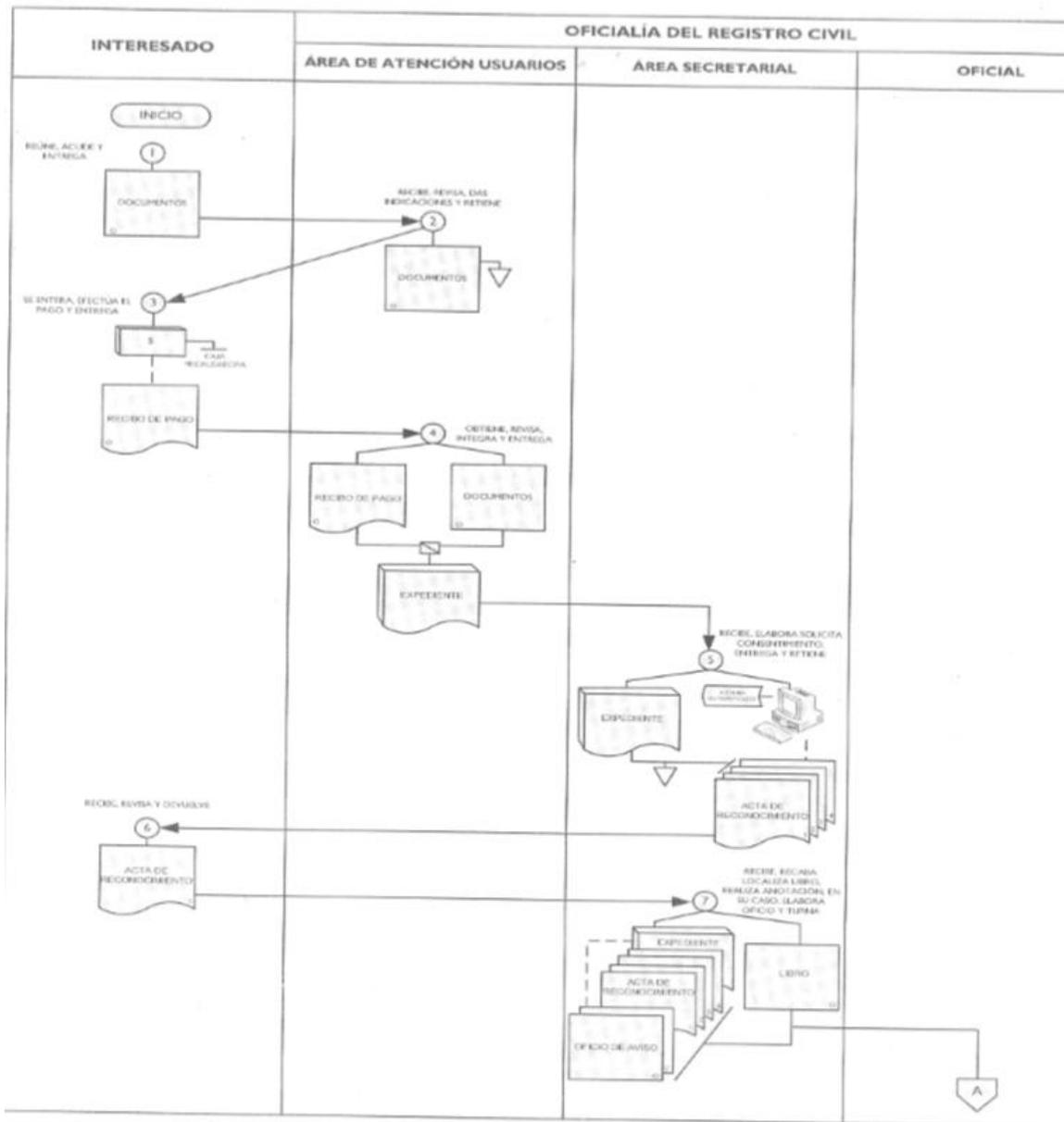


Pre y pos condiciones:

- Solicitud de registro que contendrá firma huella o huellas de quienes comparecen
- Presencia del reconocedor de(la) reconocido(a) y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el código civil
- Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a hacer reconocido o reconocida con una certificación no mayor de 6 meses
- Identificación oficial vigente del reconocedor de quien deba otorgar el reconocimiento
- Para el caso de darle los supuestos que enumeran a continuación deberán presentarse a demás de los requisitos señalados los siguientes:
 1. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida o el código civil o para contraer matrimonio, se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad;
 2. Copia certificada de la sentencia judicial del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado acabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.



Diagrama:





Actividades: Llenado de Acta de Reconocimiento de Hijos

CONCEPTO	DESCRIPCION
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 Municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
OFICIALÍA No.	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
MUNICIPIO	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro del acta.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde se realiza el registro del acta, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
FECHA DE REGISTRO	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
Datos del Reconocido	
SEXO	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
NOMBRE	Anotar el nombre, primer apellido y segundo apellido.
FECHA DE NACIMIENTO	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento; así como la edad en años.
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar la localidad, el Municipio o Delegación así como la Entidad Federativa.
DOMICILIO	Anotar el lugar que tiene de residencia el reconocido.
Datos del Reconocedor	
NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona que reconoce.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del reconocedor.
EDAD	Anotar con número la edad.
DOMICILIO	Anotar el lugar en donde reside actualmente.
Padres del reconocedor	
NOMBRE	Anotar el nombre completo del padre.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del padre.
NOMBRE	Anotar el nombre de la madre.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la madre.
DOMICILIOS	Anotar el domicilio(s) de ambos padres.
Persona (s) que otorga (n) su consentimiento	
NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona que otorga el consentimiento.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
EDAD	Anotar con número la edad de la persona que otorga el consentimiento.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
PARENTESCO CON EL RECONOCIDO	Anotar la relación de parentesco con el reconocido.



DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente la persona que otorga el consentimiento.
NOMBRE	Anotar si fueran dos personas, el nombre completo de la otra persona que otorga el consentimiento.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
EDAD	Anotar la edad con número, de la persona que otorga el consentimiento.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente la persona que otorga el consentimiento.
Testigos	
NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad.
EDAD	Anotar con número la edad.
DOMICILIO	Anotar el lugar donde reside actualmente.
Firmas	
RECONOCIDO	Anotar la firma del reconocido, en su caso.
RECONOCEDOR	Anotar la firma del reconocedor.
PERSONA (S) QUE OTORGA (N) SU CONSENTIMIENTO	Anotar la firma de la (s) persona (s) que otorga (n) el consentimiento.
TESTIGOS	Anotar la firma de los testigos.
HUELLA DEL RECONOCIDO	Imprimir la huella digital del reconocido.
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil, así como el número de la Oficialía a su cargo.
SELLO DE LA OFICIALÍA	Imprimir el sello de la Oficialía.
ANOTACIÓN	Realizar la anotación para relacionar con el acta de nacimiento del reconocido. En los casos en que el reconocimiento se haga mediante escritura pública, testamento, o resolución judicial se anotarán los datos al documento respectivo.



Evento y Fin

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Una vez que se entera de los requisitos a presentar, los reúne, acude a la Oficialía del Registro Civil, se presenta al área de atención a usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de reconocimiento de hijos.
2	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora. Retiene los documentos.
3	Interesado	Se entera, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente y entrega el recibo de pago al área de atención a usuarios.
4	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Obtiene Recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al Área Secretarial para que elabore mecanográficamente o en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento respectiva.
5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, elabora de manera mecanográfica, o bien, en el sistema automatizado el Acta de reconocimiento en 4 tantos, en su caso solicita se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none">• Si el reconocido es mayor de edad, expresará su consentimiento.• Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento.• Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor. Entrega el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión. Retiene Expediente y tres tantos del Acta.
6	Interesado	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos, revisa que los datos asentados sean los correctos, devuelve al área secretarial, y en su caso, indica los errores.
7	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe Acta de Reconocimiento, procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido, las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta. Si el acta de nacimiento está asentada en la misma Oficialía, localiza el libro respectivo, realiza la anotación de reconocimiento, en el caso de que el Acta esté asentada en otra Oficialía elabora el Oficio de Aviso de reconocimiento en original y copia. Posteriormente, turna el libro, el Acta de reconocimiento en cuatro tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia al Oficial del Registro



		Civil para su revisión, firma y sello.
8	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el libro, el acta de reconocimiento en cuatro tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia para la Oficialía correspondiente, revisa la documentación, verifica la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de reconocimiento y el oficio de aviso. Posteriormente entrega al área secretarial el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente para que las distribuya y archive respectivamente. Entrega un tanto del Acta de Reconocimiento al interesado. Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva y obtiene firma de acuse de recibido. Archiva copia del oficio de aviso.
9	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente, procede a desglosar el acta: primer tanto para la Oficialía, segundo tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Nacional de Población. En caso de que haya intervenido algún extranjero en el asentamiento del acta, elabora el oficio de aviso en original y copia dirigido al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, entrega, obtiene acuse e integra copia del oficio de aviso al expediente.
10	Interesado	Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijos y se retira.

X. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ADOPCIÓN

Justificación:

Registra el acto jurídico que crea un vínculo de parentesco civil entre el adoptante y el adoptado, del que se derivan relaciones analógicas a las que resultan de la paternidad y filtración legítimas.

Alcances:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro del Acto de Adopción
- Aplica a los servidores públicos de la Oficina de las Oficialías del Registro Civil
- Excluye a todos aquellos menores abandonados y los expósitos.

Participantes: Interesado, Oficial del Registro Civil



Políticas:

- La actuación del oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá celebrar los actos del estado civil que le sean solicitados.
- Sin excepción alguna, el Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o a sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se asentarán las Actas de Adopción, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, estas formas invariablemente deberán ser solicitadas a la Subdirección Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Para realizar el acto de inscripción de adopción, el interesado invariablemente deberá presentar a la persona que se pretende adoptar y a las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.
- Las Actas de Adopción que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán contener la leyenda de “NO PASO”.
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Adopción, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- En caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta de Adopción, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda Acta de Adopción antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados, si se detecta error u omisión, el Oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar antes de la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Adopción deberá ser firmada por los comparecientes, con tinta negra, si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, únicamente estampará la huella digital del pulgar derecho.

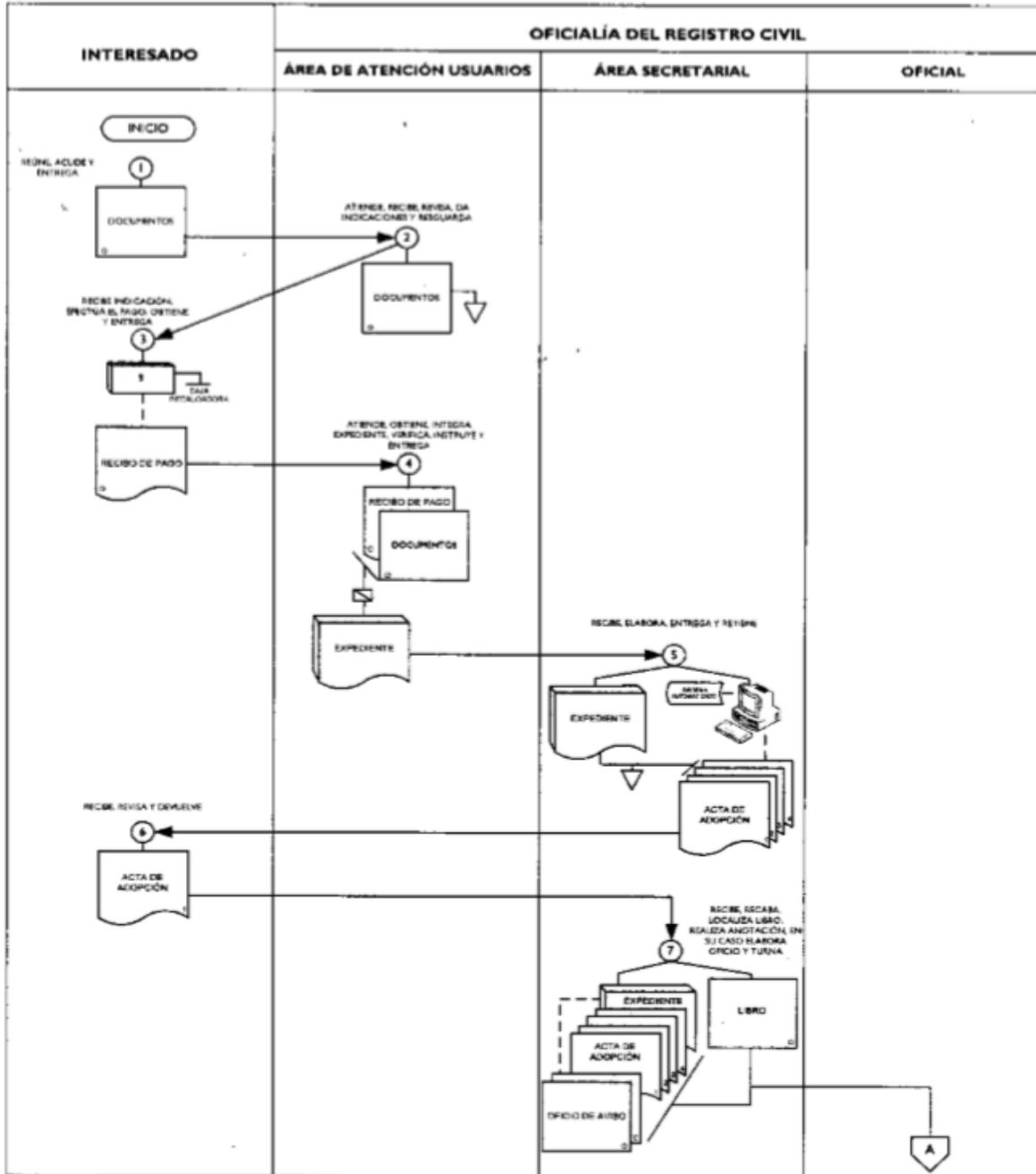
Pre y pos condiciones:

- Solicitud de registro, que contendrá firma(s) huella(s) de quienes comparecen



- Comparecencia del/la adoptantes y el/la adoptado(a)
- Original del oficio de remisión del juzgado
- Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada
- Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes
- Identificación oficial vigente del/la o los adoptantes

Diagrama:





Actividades: Llenado de Actas de Adopción

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos del Acta	
CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
OFICIALÍA No.	Anotar el número la oficialia correspondiente.
LIBRO No.	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
ACTA No.	Anotar el número del acta que le corresponda.
LOCALIDAD	Anotar el lugar en donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar la Entidad Federativa correspondiente en donde se realiza el registro.
FECHA DE REGISTRO	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el acta de adopción.
Datos del Adoptado	
SEXO	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
NOMBRE	Anotar el nombre, primer apellido y segundo apellido.
FECHA DE NACIMIENTO	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento.
EDAD	Anotar con número la edad del adoptado.
LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa, donde nació el adoptado.
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual del adoptado.
Datos del Adoptante (s)	
NOMBRE	Anotar el nombre completo del adoptante.
EDAD	Anotar con número la edad del adoptante.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del adoptante.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del adoptante.
NOMBRE	Anotar el nombre completo del adoptante.
EDAD	Anotar con número la edad del adoptante.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil del adoptante.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del adoptante.
DOMICILIO (S)	Anotar el lugar en donde residen actualmente.
Persona (s) que da (n) su consentimiento	
NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona que da su consentimiento.
EDAD	Anotar con número la edad de la persona que da su consentimiento.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la persona que da su consentimiento.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la persona que da su consentimiento.



DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual de la persona que da su consentimiento.
NOMBRE	Anotar el nombre completo de la persona que da su consentimiento.
EDAD	Anotar con número la edad de la persona que da su consentimiento.
ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la persona que da su consentimiento.
NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de la persona que da su consentimiento.
DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual de la persona que da su consentimiento.
PARTE RELATIVA DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL, FECHA DE ESTA Y TRIBUNAL QUE LA DICTÓ	Anotar la resolución judicial, la fecha de ésta y el Tribunal que la dictó.
ARTÍCULO	Anotar el número del artículo que sustenta la certificación.
EN	Anotar la ciudad donde se llevó a cabo la certificación.
A LOS	Anotar con número el día en que llevó a cabo la certificación.
DEL MES DE	Anotar el nombre del mes en el que se lleva a cabo la certificación.
EL C. OFICIAL	Anotar el número del Oficial del Registro Civil que lleva a cabo la certificación.
NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil que realiza el registro.
SELLO	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realiza el registro de adopción.
ANOTACIONES	Se relacionará toda circunstancia especial relacionada con el acto de adopción.



Evento y Fin:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Previa solicitud de información, reúne los requisitos, acude a la Oficialía del Registro Civil y entrega los documentos necesarios para llevar a cabo el registro de adopción de un menor.
2	Oficialía del Registro Civil / Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe, revisa los documentos e indica al interesado realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora que corresponda. Resguarda de manera temporal los documentos.
3	Interesado	Recibe indicación, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, obtiene recibo de pago y lo entrega al área de atención a usuarios.
4	Oficialía del Registro Civil / Atención a Usuarios	Atiende al interesado, obtiene recibo de pago, con los documentos y el recibo integra el expediente, verifica e instruye al área secretarial para que elabore de manera mecanográfica o en el sistema automatizado el Acta de Adopción en original y tres copias y le entrega el expediente.
5	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	Recibe expediente, procede a elaborar mecanográficamente o en el Sistema Automatizado el Acta de Adopción en cuatro tantos y entrega un tanto al interesado para su revisión. Retiene expediente y actas.
6	Interesado	Recibe Acta de Adopción, revisa que los datos asentados sean los correctos y la devuelve al área secretarial.
7	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	Recibe el Acta de Adopción, en el caso de encontrarse presente el adoptado y los adoptantes, recaba la huella digital del pulgar derecho del adoptado y las firmas de los padres adoptivos, procede a localizar el libro en donde está asentada el acta de nacimiento respectiva y realiza la anotación de adopción. En el caso de que el Acta esté asentada en otra Oficialía, procede a elaborar el Oficio de Aviso de Adopción en original y copia. Posteriormente, turna el libro, el acta de adopción en cuatro tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de adopción en original y copia al Oficial para su revisión y firma.
8	Oficialía del Registro Civil / Oficial	Recibe el Acta de Adopción en cuatro tantos, el expediente, el libro de nacimiento respectivo, y en su caso el oficio de aviso de adopción en original y copia, revisa la documentación, firma y sella el acta y el oficio correspondiente. Entrega un tanto del Acta de Adopción al interesado, posteriormente turna el libro, el Acta en tres tantos y el expediente al área secretarial para su distribución y archivo respectivamente. Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva, obtiene firma de acuse de recibido y archiva.



9	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	<p>Recibe Libro, Acta de Adopción en tres tantos y expediente, desglosa el acta, un tanto para la Oficialía y otro para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil y el último para la Dirección General del Registro Nacional de Población.</p> <p>En caso de que en el asentamiento del acta haya intervenido algún extranjero, elaborará el oficio de aviso al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobierno en original y copia, lo turna, obtiene acuse y procede a integrar copia del oficio de aviso al expediente.</p> <p>Archiva Libro, Expediente y un tanto del Acta de Adopción.</p>
10	Interesado	Recibe el Acta de adopción y se retira.



XI. GLOSARIO

Acta: Instrumento Público, destinado a subministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Acta de Nacimiento: Son los instrumentos Públicos por medio de los cuales hace constar de manera autentica la situación jurídica de una persona con este hecho.

Interesados: Persona(s) que intervienen en el hecho o estados del acto civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica de publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

Matrimonio: es una institución de carácter público e interés social, por medio de cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Contrayentes: Persona que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad que se realice.

Cónyuge: Persona que se encuentra unida en matrimonio.

Muerte Natural: Se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad.

Muerte Violenta: Es causada por acción de un agente externo comprendiendo la muerte súbita sospechosa, que es aquella que se presenta un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin una causa previa aparente.

Declarante: Persona que hace conocer al oficial el hecho que debe asentarse en el acta

Nacimiento extemporáneo: Es el que se declara después del año de nacimiento.

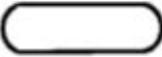
Expósito: Se considera al niño(a) desde que nace y hasta los 12 años, del cual se desconoce y no se comprueba antecedentes filial alguno.

Anotación: es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación de datos, la aclaración de un vicio o defecto o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. La anotación debe ser firmada y selladas por el servidor público autorizado.

Adopción: Es el acto jurídico que se crea entre adoptante y adoptado, un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que se resulten de la paternidad y filtración legítima.



Simbología:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



XII. DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Elvia Bernabé Vargas
Síndica Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruiz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María de Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruiz Chimal
Octavo Regidora

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regidora

Elda González Quintana
Décima Regidora



XIII. VALIDACION

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

2019-2021.

ELABORO

REVISO

C. ISAIAS LUIS ESPIRIDION MARGARITA

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL DE
TEMASCALCINGO

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL

OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

AUTORIZO

VALIDO

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMASCALCINGO

PROFR. AMADO RUBÉN BELLO ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



XIV. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos se realizó durante la Administración 2019-2021

Fecha de actualización junio de 2019