



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL AYUNTAMIENTO DE TEMNASCALCINGO
2019-2021

*OFICIALIA 03 DEL REGISTRO CIVIL
TEMASCALCINGO*



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



© *Derechos reservados*

Primera edición junio 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Oficialía 03 Registro Civil Temascalcingo

Adolfo López Mateos Núm. 8, Ex Hacienda de Solís

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización expreso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.



INDICE

PRESENTACION	4
1.1.-OBJETIVO GENERAL	5
1.2.-FUNDAMENTO JURÍDICO	5
1.3.-FUNCIONES DEL A LA OFICIALÍA	5
1.3.1.-REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO	5
1.3.2.- REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO	6
1.3.3.- REGISTRO DE DEFUNCIÓN	7
1.3.4.- REGISTRO DE RECONOCIMIENTO	7
1.4.- DIRECTORIO	9
1-5.-VALIDACIÓN.	10
1-6.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN	11



PRESENTACION

El presente manual de procedimientos describe cada una de la actividad que se realizan en la Oficialía 03 del Registro Civil de Ex hacienda Solís las actividades pasos y requisitos

necesarios para realizar cada una de las actividades, tanto por parte del personal que labora en la dependencia como para los ciudadanos que requieren de nuestro servicio. Con esto se pretende dar a conocer de una mejor manera y más clara como es que se llevan a cabo cada uno de los trámites que requiere la ciudadanía en cuanto al Registro Civil con sede en Ex hacienda Solís.



1.1.-OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia de los servicios que brinda la oficialía del registro civil 03 de ex hacienda Solís mediante la formalización, documentación de los procesos y sistemas que permitan describir evaluar cada una de las acciones como servidores públicos.

1.2.-FUNDAMENTO JURÍDICO

Constitución política de los estados unidos mexicanos.

Constitución política del estado libre y soberano de México.

Ley orgánica municipal del estado de México.

Código administrativo del estado de México.

Código de procedimientos administrativos del estado de México.

Reglamento interior del registro civil del estado de México.

1.3.-FUNCIONES DEL A LA OFICIALÍA

1.3.1.-REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Consecutivo	Desempeño	Área	Mostrador	Salida
1	Inicio	Usuarios	Informes	Requisitos
	A) solicitar -certificado de nacimiento -identificaciones (Ine), actas de nacimiento de los padres o bien de matrimonio	Auxiliares municipales	Formatos	Formatos
2	Recabando documentos	Usuarios	Presentación de requisitos	Presentación de requisitos
3	Recibe documentos, recaba los datos, elaboración de acta de nacimientos	Auxiliar municipal	Impresión de acta preliminar Cotejando	Impresión de acta de nacimiento



			datos con usuario	
4	Revisar acta de nacimiento, firma y sello	Oficial del registro civil	Acta de nacimiento	Acta de nacimiento
5	Entrega del acta de nacimiento	Oficial del registro civil	Acta de nacimiento	Acta de nacimiento

1.3.2.- REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO

Consecutivo	Desempeño	Área	Mostrador	Salida
1	Inicio	Usuarios	Informes	Requisitos
	A) Solicitar -constancias de inexistencia de registro de otras oficialías. -cartilla de vacunación -constancia de secretario del ayuntamiento -certificado de nacimiento -identificaciones (ine), actas de nacimiento de los padres o bien de matrimonio	Auxiliares municipales	Formatos	Formatos
2	Recabando documentos	Usuarios	Presentación de requisitos	Presentación de requisitos
3	Recibe documentos, recaba los datos, elaboración de acta de nacimientos	Auxiliar municipal	Impresión de acta preliminar Cotejando datos con usuario	Impresión de acta de nacimiento
4	Revisar acta de nacimiento, firma y sello	Oficial del registro civil	Acta de nacimiento	Acta de nacimiento
5	Entrega del acta de nacimiento	Oficial del registro civil	Acta de nacimiento	Acta de nacimiento



1.3.3.- REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Consecutivo	Desempeño	Área	Mostrador	Salida
1	Inicio	Usuarios	Informes	Requisitos
	A) Solicitar -certificado de defunción -identificaciones (ine), actas de nacimiento del difunto -identificación del declarante	Auxiliares municipales	Formatos	Formatos
2	Recabando documentos	Usuarios	Presentación de requisitos	Presentación de requisitos
3	Recibe documentos, recaba los datos, elaboración de acta de defunción y orden de inhumación	Auxiliar municipal	Impresión de acta preliminar Cotejando datos con usuario	Impresión de acta de defunción
4	Revisar acta de defunción, firma y sello	Oficial del registro civil	Acta de defunción	Acta de defunción
5	Entrega del acta de Defunción	Oficial del registro civil	Acta de defunción	Acta de defunción

1.3.4.- REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

Consecutivo	Desempeño	Área	Mostrador	Salida
1	Inicio	Usuarios	Informes	Requisitos
	A) Solicitar -Acta de nacimiento de reconocido -identificaciones (ine), actas de nacimiento del reconocedor -identificación de la	Auxiliares municipales	Formatos	Formatos



	persona que otorga e			
2	Recabando documentos	Usuarios	Presentación de requisitos	Presentación de requisitos
3	Recibe documentos, recaba los datos, elaboración de acta de defunción y orden de inhumación	Auxiliar municipal	Impresión de acta preliminar Cotejando datos con usuario	Impresión de acta de defunción
4	Revisar acta de defunción, firma y sello	Oficial del registro civil	Acta de defunción	Acta de defunción
5	Entrega del acta de Defunción	Oficial del registro civil	Acta de defunción	Acta de defunción

El presente manual tiene el objetivo establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficialía del registro civil de ex hacienda Solís, dando a conocer de manera formal y estricta al personal que integra este h. Ayuntamiento y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.



1.4.- DIRECTORIO

Juan de la Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

M. 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



1-5.-VALIDACIÓN.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

2019-2021.

ELABORO

**LIC. ABEL PLATA NUÑEZ
OFICIAL 03 DEL REGISTRO CIVIL**

AUTORIZO

**LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO**

REVISO

**LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE
DE LA COMISION DE REVISION Y
ACTUALIZACION DE LA
REGLAMENTACION MUNICIPAL**

VALIDO

**PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDIVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



1-6.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de La Oficialía del Registro Civil 03 deja sin efectos al publicado en la Gaceta Municipal No. 3 del 29 de febrero de 2016 Fecha de actualización junio de 2019