AYUNTAMIENTO DE

TEMASCALCINGO

Servir con valores

2025-2027

Manual de Procedimientos

Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4
MARCO JURÍDICO 5
IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS 6
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7
REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO 9
REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO 12
REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN 16
REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO 20
ACLARACIÓN DE VICIOS O DEFECTOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL 24
REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO 30
INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL.....39
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL 43
SIMBOLOGÍA 47
DIRECTORIO 48
VALIDACIÓN 49
HOJA DE ACTUALIZACIÓN 50

PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una Institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijo, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza.

El presente manual de procedimientos sirve como instrumento administrativo que permite llevar a cabo las tareas de una manera eficiente apoyando el quehacer institucional considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

OBJETIVO GENERAL

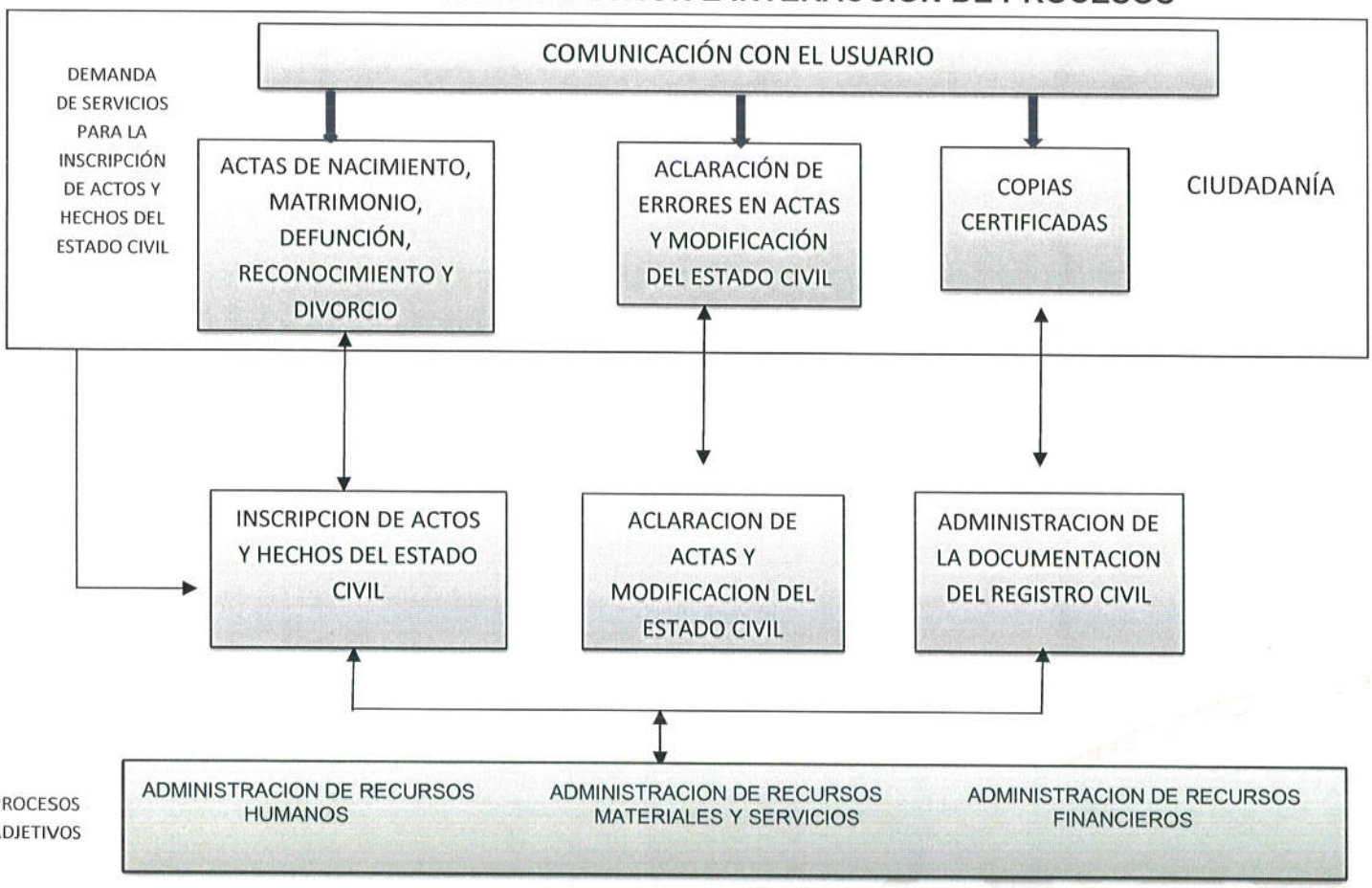
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil lleve a cabo la Oficialía del Registro Civil, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

El presente manual de procedimientos detalla por escrito el proceso de la inscripción de los actos y hechos relativos al Estado Civil de las personas, con alto sentido humano y con la más alta calidad.

MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
3.- Código Civil del Estado de México,
4.- Código Financiero del Estado de México y Municipios, y
5.- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



I. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Inscripción de actos y hechos del Estado Civil: de la solicitud de registro oportuno de nacimiento, de matrimonio o defunción, según corresponda, a la expedición y entrega al solicitante del Acta correspondiente.

Procedimientos:

- Registro oportuno de nacimiento.
- Registro de acta de matrimonio.
- Registro de acta de defunción.

Proceso: Regularización del Estado Civil: de la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento a la expedición y entrega del acta al interesado.

Procedimientos:

- Registro extemporáneo de Nacimiento.

Proceso: Aclaración de actas y Modificación del Estado Civil: de la solicitud del interesado para la aclaración de datos de contenidos en un acta, o bien, la solicitud de expedición de actas de divorcio administrativo y judicial; de reconocimiento de hijos o adopción, según corresponda, a la entrega de la Copia Certificada en la que se hacen constar dicha aclaración o del acta respectiva.

Procedimientos:

- Aclaración de vicioso defectos contenidos en las actas del Registro Civil.
- Registro de acta de divorcio administrativo.
- Inscripción de acta de divorcio judicial.
- Registro de acta de reconocimiento de hijos.
- Inscripción de acta de adopción.

Proceso: Administración de la documentación del Registro Civil: de la solicitud del interesado para la expedición de una copia certificada de un acto o hecho del estado civil, a la entrega del documento correspondiente.

Procedimientos:

- Expedición de copias certificadas de los actos del Registro Civil.

II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

2.1. PROCEDIMIENTO. Registro oportuno de nacimiento.

OBJETIVO:

Registrar el nacimiento de 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.

ALCANCE:

- 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 oficialías del Registro Civil.
- Aplica a la Expedición de copias certificadas y al procesamiento de Información estadística.

RESPONSABILIDADES:

- Celebrar hechos y actos del estado civil relacionados con el registro oportuno de nacimientos de los mexicanos habitantes del territorio de la jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Cumplir los requisitos que, para el registro oportuno de nacimiento, establece el código civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamiento legales aplicables en la materia.
- Verificar que el registro oportuno de nacimiento se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Asignar correctamente la clave de Registro e identidad personal, proporcionada por el departamento de Estadística.

DEFINICIONES:

Acta. - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
Acta de Nacimiento. - Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.
Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.
Interesados. - persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al oficial del registro civil su voluntad de que se realice.
Menor. - persona que se pretende registrar menor de un año de edad.
Nacimiento Oportuno. - es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.
Oficial del Registro Civil. – es la persona jurídica investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.
Testigos. - personas con capacidad jurídica que ocurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Solicitud verbal del Acta de Nacimiento
- Presentación del menor a registrar.

RESULTADOS:

- Acta de nacimiento.
- Personas menores de un año, registradas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aclaración con vicios o defectos contenidos en las actas del registro Civil.
- Expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

POLITICAS:

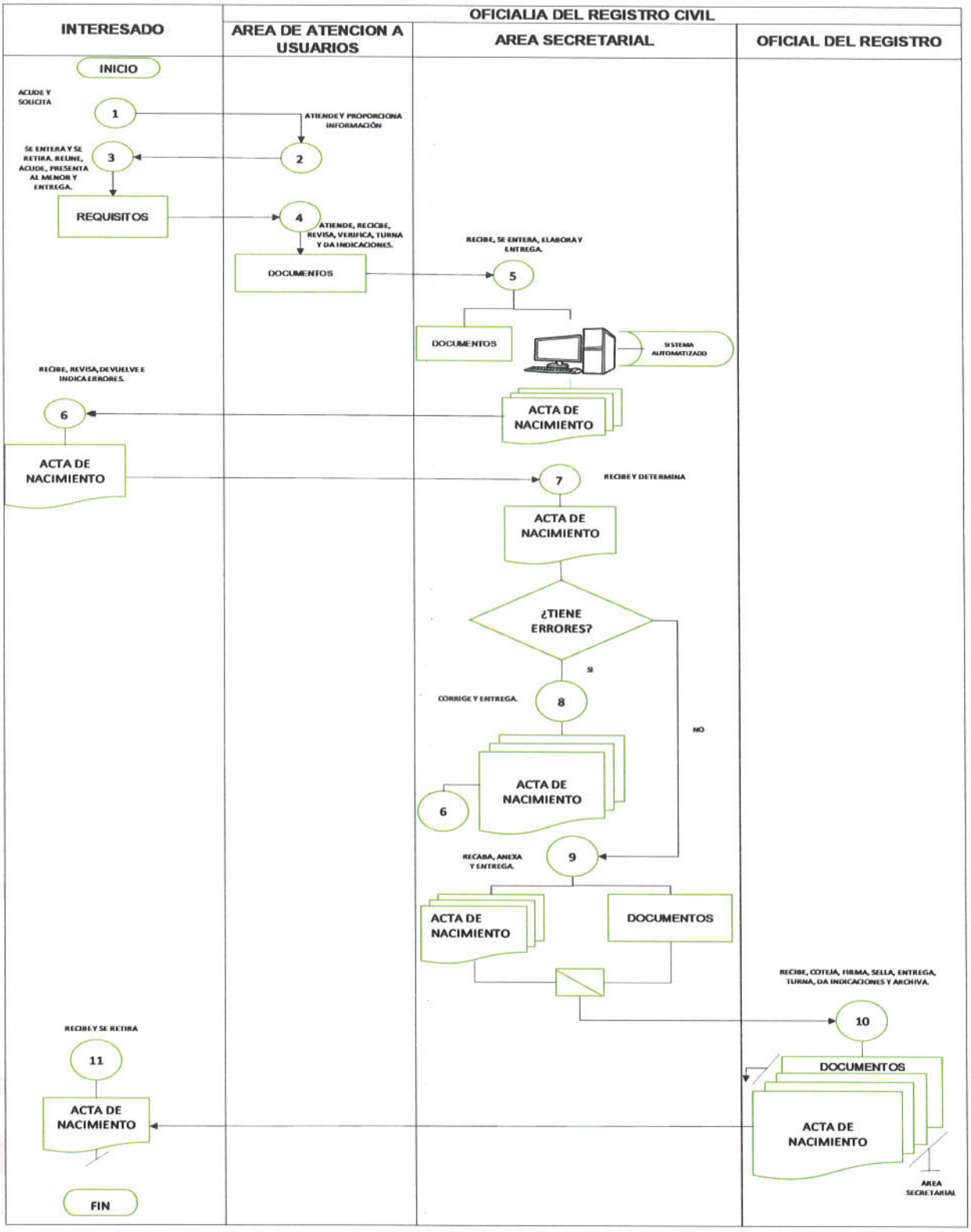
- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones y embajadas; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Las funciones del oficial del Registro Civil, quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas del registro civil, 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.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Para realizar el acto o hecho de registro oportuno de nacimiento, invariablemente, se deberá presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el oficial del Registro Civil.
- Toda acta de nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, 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 con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.
- Sin excepción alguna, al solicitar el registro oportuno de nacimiento, el usuario deberá presentar al niño que se va a registrar, entregar la identificación oficial de las personas que lo presentan, el certificado de nacimiento y, en su caso, la copia certificada del acta de matrimonio, de lo contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta de Nacimiento respectivo.

DESARROLLO: Registro Oportuno de Nacimiento.

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 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, turna documentos al área secretarial, y da indicaciones para que se requisite 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 2 tantos asentando en la misma los siguientes datos: Clave del registro e identidad personal, Oficialía, libro, núm. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, numero del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; 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 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise.
9	Oficialía del Registro Civil/área secretarial	No tiene errores, recaba la huella del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos, anexa el acta de nacimiento original, los dos tantos y los documentos y los entrega al oficial del registro civil.
10	Oficialía del Registro Civil/área secretarial	Recibe el formato del acta de nacimiento en original y dos 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 dos tantos restantes y la documentación al área secretarial y le da indicaciones para distribuirlas.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(numero mensual de actas de nacimiento autorizadas/numero mensual de solicitudes de actas de nacimiento)*100=**% de actas entregadas.**

2.2. PROCEDIMIENTO. Registro de acta de matrimonio.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

- Aplica a toda la población que pretenda contraer Matrimonio y solicite el acta correspondiente.
- 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 información estadística para la elaboración de reportes.
- Excluye a todas aquellas personas que sean menores de edad, personas que no cumplan con los requisitos previamente establecidos; personas que hayan contraído matrimonio con anterioridad sin haberse divorciado.

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar dentro de la jurisdicción correspondiente el registro de actos matrimoniales de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Cumplir los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de matrimonios.
- Verificar que el registro civil de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Llevar a cabo la celebración de actos matrimoniales fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.

DEFINICIONES:

Acta. - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
Matrimonio. - es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos individuos voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.
Extranjero. - toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.
Contrayentes. - personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.
Cónyuge. Persona que se encuentra unida en matrimonio.

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

Testigos. - Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Solicitud de matrimonio.

RESULTADOS:

- Matrimonios registrados.
- Acta de Matrimonio.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aclaración de vicios o defectos contenidos en las actas del registro Civil.
- Expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

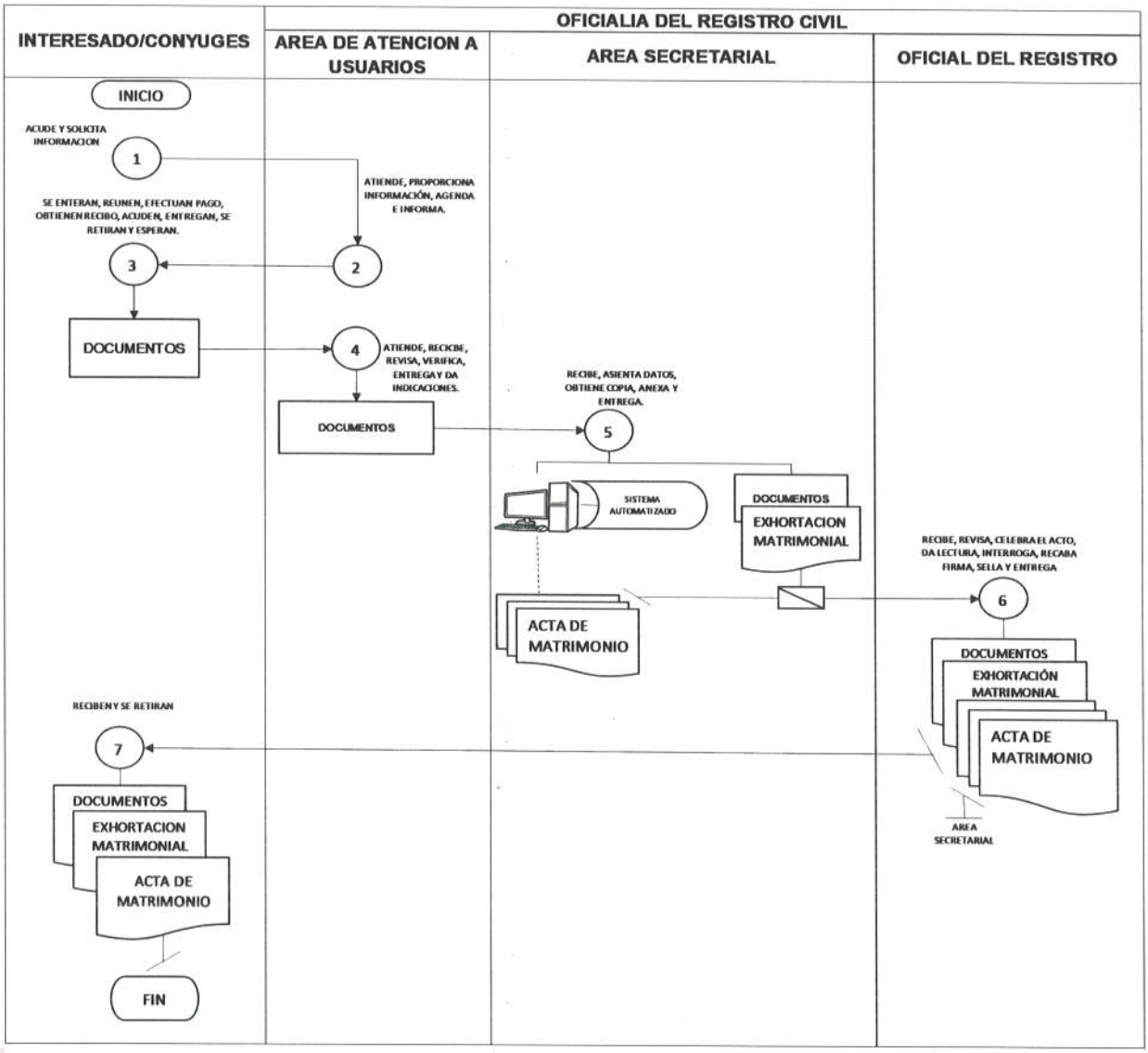
POLITICAS:

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción de que le fue asignada y solamente éste podrá celebrar los matrimonios que se soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de matrimonio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberán ser solicitadas 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 presentar y/o cubrir los requisitos establecidos, en caso contrario, no se podrá llevar a cabo.
- No se emplearán abreviaturas en los datos esenciales del acta de matrimonio, esta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- Toda acta de matrimonio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para corroborar que esté correcta, en el caso de que se detecte error u omisión, el Oficial, efectuará la aclaración correspondiente. La aclaración de algún error asentado se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.

DESARROLLO: Registro de acta de matrimonio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesados	Acuden a la Oficialía del Registro Civil 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	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.
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, entrega los documentos al área secretarial y le indica requisitar en el sistema automatizado el acta de matrimonio.
5	Oficialía del Registro Civil/área secretarial	Recibe documentación, revisa, procede a capturar en el sistema automatizado el acta de matrimonio asentando los datos necesarios, se anexa documentación y exhortación matrimonial y las entrega al oficial del Registro Civil.
6	Oficialía del Registro Civil/oficial	Recibe acta de matrimonio, documentos y exhortación matrimonial, revisa, reunidos los requisitos, celebra el acto, da lectura a la solicitud de 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 copia del acta, la exhortación matrimonial y el recibo del pago de derechos. Turna los documentos al área secretarial para que remita una copia al Archivo de la Dirección General. Archiva una copia del Acta.
7	Cónyuges	Reciben acta de matrimonio, exhortación matrimonial y recibo de pago de derechos y se retiran.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(numero mensual de actos matrimoniales realizados /número mensual de solicitudes para la celebración de actos matrimoniales) *100=**% de actas entregadas.**

2.3. PROCEDIMIENTO. Registro de acta de defunción.

OBJETIVO:

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 del Acta de defunción.
- Aplica a los servidores públicos de las oficialías del Registro Civil de la Entidad.

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar dentro de la jurisdicción correspondiente el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de la jurisdicción o que accidentalmente se encuentre dentro de la misma.
- Cumplir los que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para el registro y expedición de actas de defunción.
- Verificar que el registro de actas de defunción se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido a los lineamientos establecidos por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.

DEFINICIONES:

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

Defunción. - Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

Muerte Natural. - se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad.

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

Extranjero. - toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

Interesados. - persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que realice.

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

Declarante. – Persona que hace conocer al Oficial el hecho que debe asentarse en el acta.

Testigos. - Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Certificado Médico de Defunción, en formato autorizado por la Secretaría de Salud.

RESULTADOS:

- Registro de personas fallecidas.
- Acta de defunción.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aclaración de vicios o defectos contenidos en las actas del registro Civil.
- Expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

POLITICAS:

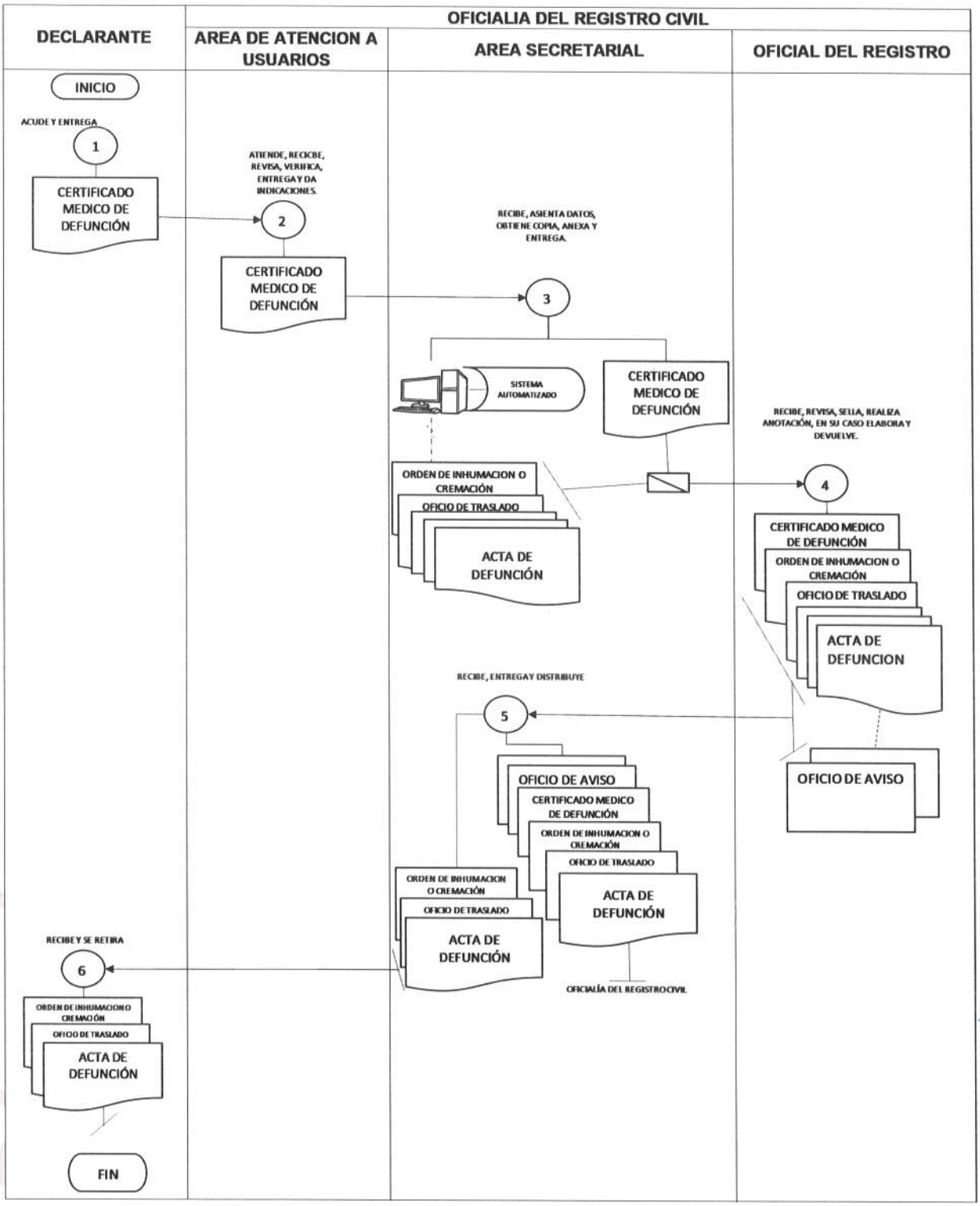
- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción de que le fue asignada y solamente éste podrá celebrar los matrimonios que se soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de defunción, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México los cuales serán solicitados 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 presentar y/o cubrir los requisitos establecidos, en caso contrario, no se podrá llevar a cabo.
- No se emplearán abreviaturas en los datos esenciales del acta de defunción, esta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- Toda acta de defunción previa a su entrega, deberá ser revisado por los interesados, si se detecta error u omisión, el Oficial, efectuará la corrección correspondiente. En caso de que se requiera enmendar algún error asentado, la corrección solo se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.
- En los casos en los que se presente muerte fetal y se pretenda inhumar o cremar el cadáver, el declarante deberá de presentar el certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
- El oficial que siente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta deberá anotar en dicha acta, los datos que refieran el oficio del Ministerio Público que ordenó su asentamiento.
- En los casos en que al levantar un acta de defunción se ignore la identidad del finado, en el formato se anotará la media filiación y la fe de ropas descrita en el oficio remitido por el Ministerio Público.

- 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 prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- El servicio de registro de Acta de defunción está exento de pago de derecho alguno, sólo en caso de que el declarante solicite copia certificada del Acta de defunción se deberán pagar los derechos correspondientes.

DESARROLLO: Registro de acta de Defunción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Declarante	Acude a la Oficialía del Registro Civil y entrega el certificado médico de defunción original, en formato autorizado por las Secretaría de Salud.
2	Oficialía del Registro Civil/área de atención.	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, lo revisa, lo turna al área secretarial y le da indicaciones para que requisite el formato del Acta de defunción.
3	Oficialía del Registro Civil/área secretarial.	Recibe certificado médico de defunción e instrucciones, se asientan los datos en el formato, elabora el acta de defunción, 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 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; 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 Reglamento del Registro Civil del número de acta de defunción, numero de libro y la fecha de registro especificando la oficialía en la que fue asentada. Finalmente devuelve la documentación al área secretarial para su distribución.
5	Oficialía del Registro	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. 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.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número de actas de defunción emitidas/número de actas de defunción solicitadas) *100=**% de actas entregadas.**

2.4. PROCEDIMIENTO. Registro extemporáneo de nacimiento.

OBJETIVO:

Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio municipal de personas mayores de un año y que no fueron registrados oportunamente, mediante la entrega del acta de nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de registro de nacimiento de una persona que no se registró 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.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar a cabo el registro de nacimiento extemporáneo de los mexicanos habitantes del territorio de la jurisdicción.
- Cumplir los requisitos que el código civil, Reglamento del Registro Civil y demás ordenamiento legal aplicable prevén para el registro extemporáneo de nacimiento.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e identidad Personal.

DEFINICIONES:

Acta. - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
Acta de Nacimiento. - Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.
Nacimiento extemporáneo. - es el que se declara después del año de nacimiento.
Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.
Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al oficial del registro civil su voluntad de que se realice.
Expósito. – Se le considera al niño o niña desde que nace y hasta los doce años, del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno.
Abandonado. - Es aquel niño, niña o adolescente menor de dieciocho años a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

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

Testigos. - personas con capacidad jurídica que ocurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Registro extemporáneo de Nacimiento
- Presentación de la persona a registrar.

RESULTADOS:

- Acta de nacimiento.
- Personas mayores de un año registradas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

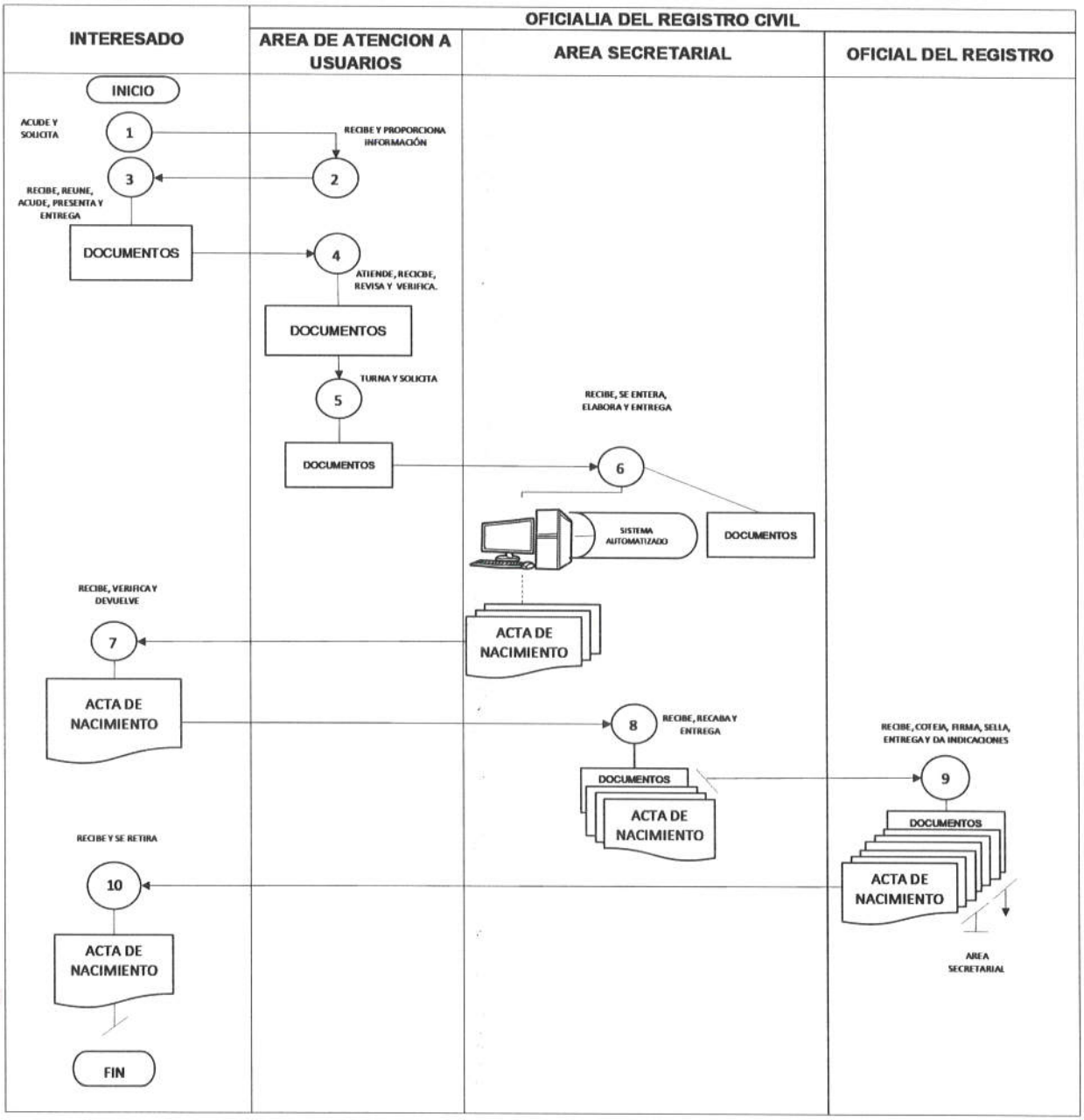
POLITICAS:

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en 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.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas del registro civil, 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.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- El acta de nacimiento antes de ser entregada a los interesados deberá revisarse, a fin de evitar errores, en los casos de que así suceda, el Oficial, realizará la corrección correspondiente.

DESARROLLO: Registro Extemporáneo de Nacimiento.

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.	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.
4	Oficialía del Registro Civil/área de atención.	Atiende al interesado, recibe documentación, la revisa, verifica la presencia de la persona a registrar y de sus testigos.
5	Oficialía del Registro Civil/ área de atención.	Los turna al área secretarial y le solicita elabore en el sistema automatizado, el formato del acta de nacimiento.
6	Oficialía del Registro Civil/ área secretarial	Recibe documentos, se entera, procede a elaborar el acta de nacimiento en original y dos 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.
7	Interesado	Recibe acta de nacimiento, verifica que los datos asentados en el acta estén correctos y devuelve al área secretarial.
8	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 dos tantos y los documentos al oficial del Registro Civil.
9	Oficialía del Registro Civil/ Oficial	Recibe el Acta de Nacimiento en original y dos 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 dos restantes y la documentación al área secretarial y le da indicaciones para distribuirlas.
10	interesado	Recibe acta de nacimiento original y se retira.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número mensual de actas de nacimiento tramitadas/número mensual de solicitudes de actas de nacimiento) *100=**% de actas entregadas.**

2.5. PROCEDIMIENTO. Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las actas del Registro Civil.

OBJETIVO:

Realizar las aclaraciones de los datos contenidos en las actas del estado civil que presentan errores, mediante el acuerdo correspondiente.

ALCANCE:

- Aplica a toda la persona que lo solicite y que esté debidamente legitimada para ello.
- Aplica a las Oficialías del Registro Civil.
- Aplica a la expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar a cabo el registro de actos relativo a la corrección de vicios o defectos contenidos en las actas.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los requisitos que el código civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Corroborar que el acto de aclaración de vicios o defectos se asiente en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo que establece el código civil y el reglamento respectivo.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

DEFINICIONES:

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

Aclaración de actas. – Procedimiento por medio del cual, se aclararán las actas del registro civil mediante la modificación de sus datos, la complementación de lo omiso o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno, mediante anotación efectuada en la propia acta, previo acuerdo.

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 algún vicia o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

Interesados. - Son todas aquellas personas legitimadas para solicitar la aclaración de un acta del registro.

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

Acuerdo de Aclaración. - Acto administrativo emitido por el Jefe de Oficina Regional que tiene por objeto subsanar los vicios, defectos o errores contenidos en un Acta.

Testigos. - personas con capacidad jurídica que ocurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

Actas. - Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, asentados en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

Apéndice. - Instrumento que integra todos los expedientes relacionados con los Acuerdos de Aclaración.

Errores de forma. - Son aquellas susceptibles de solventarse posteriormente de efectuadas la supervisión y que las mismas no afecten intereses de terceros.

Errores de fondo. - Se considera aquellos que contravienen las disposiciones legales aplicables y que además afecten intereses de terceros.

INSUMOS:

- Solicitud de Aclaración de Acta del Registro Civil.

RESULTADOS:

- Acta de nacimiento.
- Personas mayores de un año registradas.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Copia certificada donde se hace constar la aclaración.
- Expedición de copias certificadas de los actos del registro civil.

POLITICAS:

- Toda solicitud de aclaración de acta del Registro Civil, deberá entregarse por escrito y contener, nombre, domicilio, datos generales del interesado o de la persona que solicite la aclaración y firma; así como los datos del acta de cuya corrección se solicita y el señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.
- Si la aclaración de vicios o defectos es para un acta de matrimonio, será requisito indispensable que ambos cónyuges soliciten de manera personal la corrección, de lo contrario la aclaración se realizará vía judicial.
- En el caso de que en un acta exista concurrencia de vicios o defectos, el acuerdo deberá ser emitido por la autoridad de mayor jerarquía.
- Para solicitar la aclaración de un acta del Registro Civil, se encuentran legitimadas las personas de cuyo estado se trata, aquéllas que se mencionan en el acta como

relacionadas con el estado civil de alguno, los herederos de las personas antes referidas, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores o incapaces, y las demás personas a las que la ley concede esta facultad.

- Deben considerarse como legitimados para aclarar un acta, las personas que se mencionan en la misma, así como aquellas que documentalmente demuestren que se encuentran relacionados con el estado civil del acta que se pretende aclarar.
- En el caso de que la persona que solicite la aclaración no se encuadre en los supuestos antes mencionados, se deberá anexar al apéndice carta poder debidamente requisitada y copias de las identificaciones del apoderado, poderdante y testigos.
- Los datos del acta de defunción que no pueden ser aclarados por vía administrativa son: fecha, hora y lugar del fallecimiento; causas de la muerte; datos del certificante y número de folio del certificado médico de defunción.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Sin excepción alguna, para tramitar la aclaración de los datos contenidos en las actas del estado civil, el interesado deberá presentar los requisitos y documentos establecidos para tal efecto por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá proporcionarse el servicio ni se emitirá el acta respectiva.

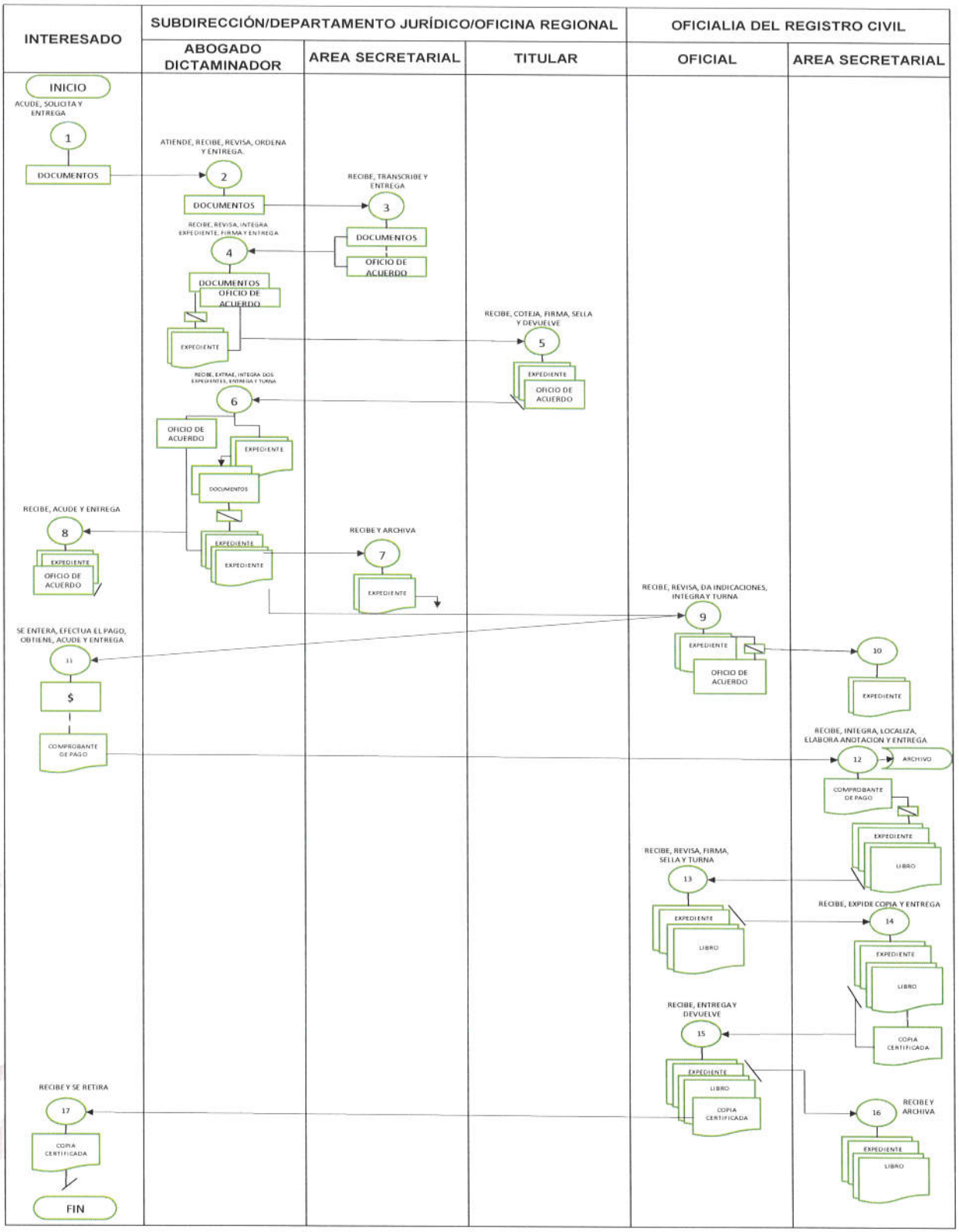
DESARROLLO: Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las actas del registro Civil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Previa consulta de los requisitos legales a presentar para la aclaración de datos en el acta, acude a la Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional con el Abogado Dictaminador y solicita la aclaración de datos contenidos en et acta y entrega los documentos requeridos.
2	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Atiende al interesado, recibe documentos los revisa, conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil, ordena al área secretarial elabore el Acuerdo de Aclaración y le entrega los documentos.
3	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Área Secretarial.	Recibe instrucciones y documentos, transcribe el Oficio de Acuerdo de Aclaración y junto con la documentación la entrega al Abogado Dictaminador.
4	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Recibe, revisa los documentos, una vez que se acreditaron los requisitos legales, integra expediente, firma el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y junto con el expediente los entrega al titular de la Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional respectiva.

5	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Titular	Recibe el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y el expediente, coteja datos, firma, sella y devuelve al Abogado Dictaminador.
6	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Recibe Oficio de Acuerdo de Aclaración original y expediente, extrae documentos de este último, procede a integrar dos expedientes, uno con los originales y otro con las copias. Entrega al interesado, previa firma de recibido en copia, el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y el expediente que contiene copia simple de los documentos y turna al área secretarial el expediente que contiene las actas originales que se aclararon para archivarlo.
7	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Área Secretarial.	Recibe el expediente y lo archiva.
8	Interesado	Recibe el Oficio de Acuerdo de Aclaración en original y el expediente que contiene copia simple de los documentos que fueron presentados para el trámite, acude a la Oficialía del Registro Civil donde se encuentra asentada el acta y entrega.
9	Oficial del Registro Civil	Recibe Oficio de Acuerdo de Aclaración en original y expediente, revisa la documentación, le indica al interesado realizar el pago de derechos correspondiente por expedición de copias certificadas en la caja recaudadora, integra Oficio de Aclaración al Expediente y lo turna al área secretarial.
10	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, lo retiene y espera que el interesado realice el pago respectivo.
11	Interesado	Se entera, realiza el pago en la caja recaudadora, obtiene el comprobante correspondiente, acude nuevamente al área secretarial y entrega.
12	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe comprobante de pago de derechos, lo integra al expediente, procede a la localización del acta en el libro, elabora la anotación transcribiendo los puntos resolutivos del acuerdo, entrega el libro y el expediente al Oficial del Registro Civil.
13	Oficial del Registro Civil	Recibe libro y expediente; revisa, firma y sella la anotación realizada, turna al área secretarial para la expedición de la copia certificada.
14	Oficialía del Registro	Recibe libro y expediente, procede a realizar la expedición de la copia certificada y la entrega junto con el libro y el

	Civil/Área Secretarial	expediente al Oficial del Registro Civil para la certificación correspondiente.
15	Oficial del Registro Civil	Recibe copia, libro y expediente, certifica, entrega al interesado la copia certificada del acta aclarada y devuelve el libro y el expediente al área secretarial.
16	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe libro y el expediente y los archiva.
17	Interesado	Recibe copia certificada donde se hace constar la aclaración y se retira.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número de solicitudes de aclaración atendidas/número de oficios de acuerdos de aclaración de actas recibidas) *100**=% de actas aclaradas.**

2.6. PROCEDIMIENTO. Registro de acta de divorcio Administrativo

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativos al Divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Inscribir las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio.
- Cumplir los lineamientos establecidos en el Código Civil, el reglamento y demás ordenamientos legales aplicables al registro y emisión de Actas de Divorcio Administrativo.
- Verificar que el registro de acta de divorcio administrativo se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajusten a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Elaborar las anotaciones que procedan en las actas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción del documento.
- Elaborar y remitir al Subdirector del Registro Civil el Oficio de Terminación del trámite de divorcio administrativo.

DEFINICIONES:

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

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 algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

Oficial del Registro Civil. – Es la persona jurídica investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra,

autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

Divorcio. - Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud de contraer otro matrimonio.

Divorcio Administrativo. - Acto jurídico que pertenece a la clasificación del divorcio voluntario, solicitándose de común acuerdo por los cónyuges ante el Oficial del Registro Civil.

Acuerdo de Aclaración. - Acto administrativo emitido por el Jefe de Oficina Regional que tiene por objeto subsanar los vicios, defectos o errores contenidos en un Acta.

Cónyuge. - Persona que se encuentra unida en matrimonio.

Testigos. - personas con capacidad jurídica que ocurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Solicitud de Divorcio Administrativo.

RESULTADOS:

- Acta de divorcio.
- Divorcios Administrativos registrados.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.

POLITICAS:

- La actuación del Oficial del Registro Civil, está limitada a la jurisdicción de su competencia y solamente éste podrá llevar a cabo los actos del estado civil que le sean solicitados.
- Para tramitar el divorcio administrativo, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, de lo contrario no se llevará a cabo la gestión del servicio.
- Por ningún motivo se podrán aceptar las Actas de Divorcio 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 antes de ser entregadas, deberán ser revisadas por los interesados, si se detecta algún error u omisión, el Oficial, se procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Sin excepción alguna, al solicitar el Acta de Divorcio tos 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.

- 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 ejecutoria.
- El Oficial que levante un Acta de Divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, el número del expediente, especificará si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, señalara la autoridad que resolvió, así como la especificación de la Oficialía.
- Los Oficiales tramitarán 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.
- El procedimiento de Registro de Acta de Divorcio Administrativo es personalísimo, por lo que los solicitantes deberán presentarse a firmar su solicitud de divorcio ante la presencia del Oficial.

DESARROLLO: Registro de Acta de divorcio Administrativo.

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.

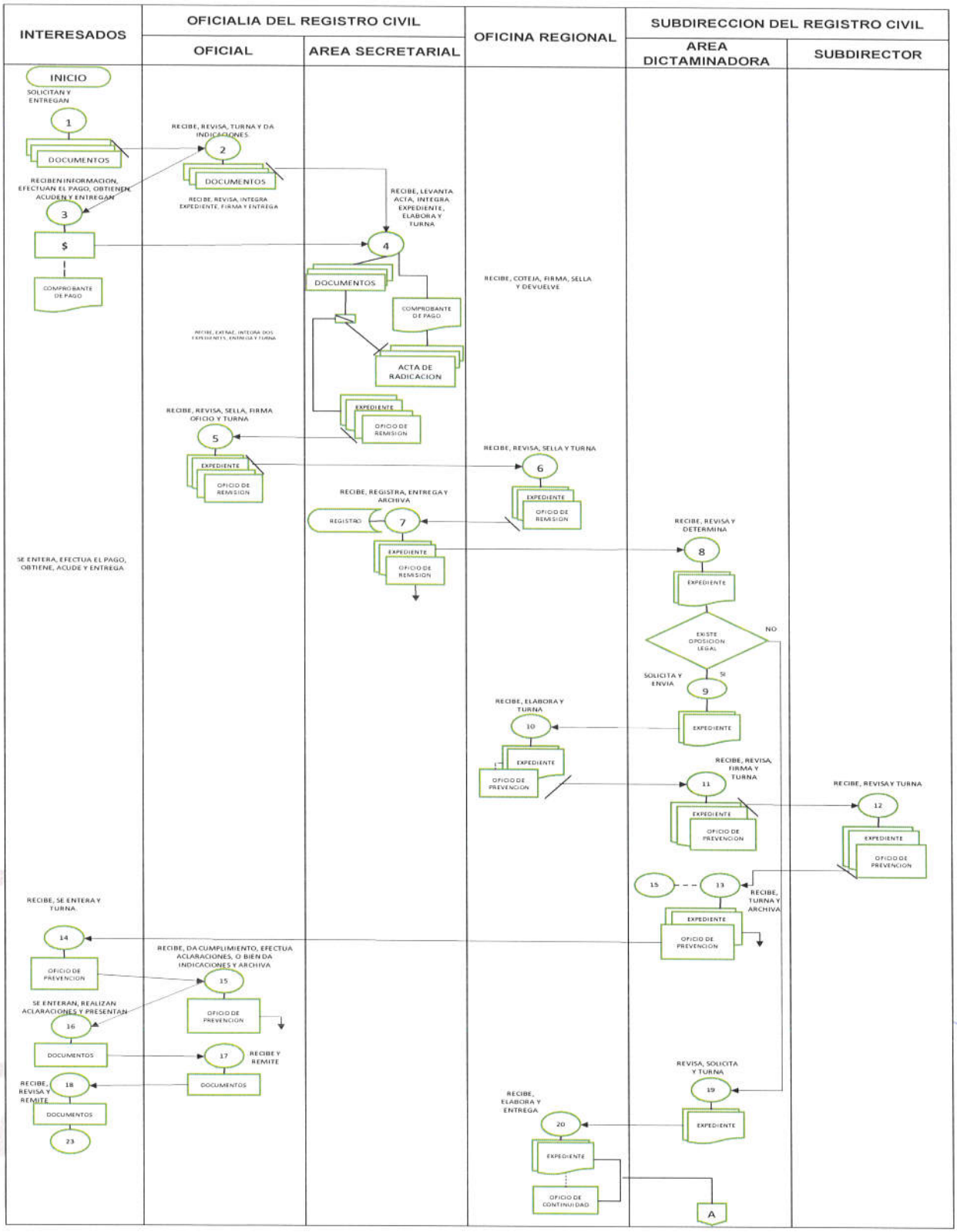
		Recibe documentación, revisa, sella el acta de radicación y firma el oficio de Remisión.
5	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Turna oficio de remisión en original y copia y expediente a la Oficina Regional que corresponda, para que por conducto y visto bueno de ésta se remitan a la Subdirección.
6	Oficina Regional	Recibe expediente y oficio de remisión, revisa y asienta su visto bueno mediante el sello correspondiente.
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 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 e' 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. Se conecta con la operación no. 15.
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 trascurrido el término establecido, en coordinación con los interesados da cumplimiento a lo omitido, efectúa las aclaraciones correspondientes, y en su caso indica a los interesados las correcciones a realizar. Archiva oficio de prevención.

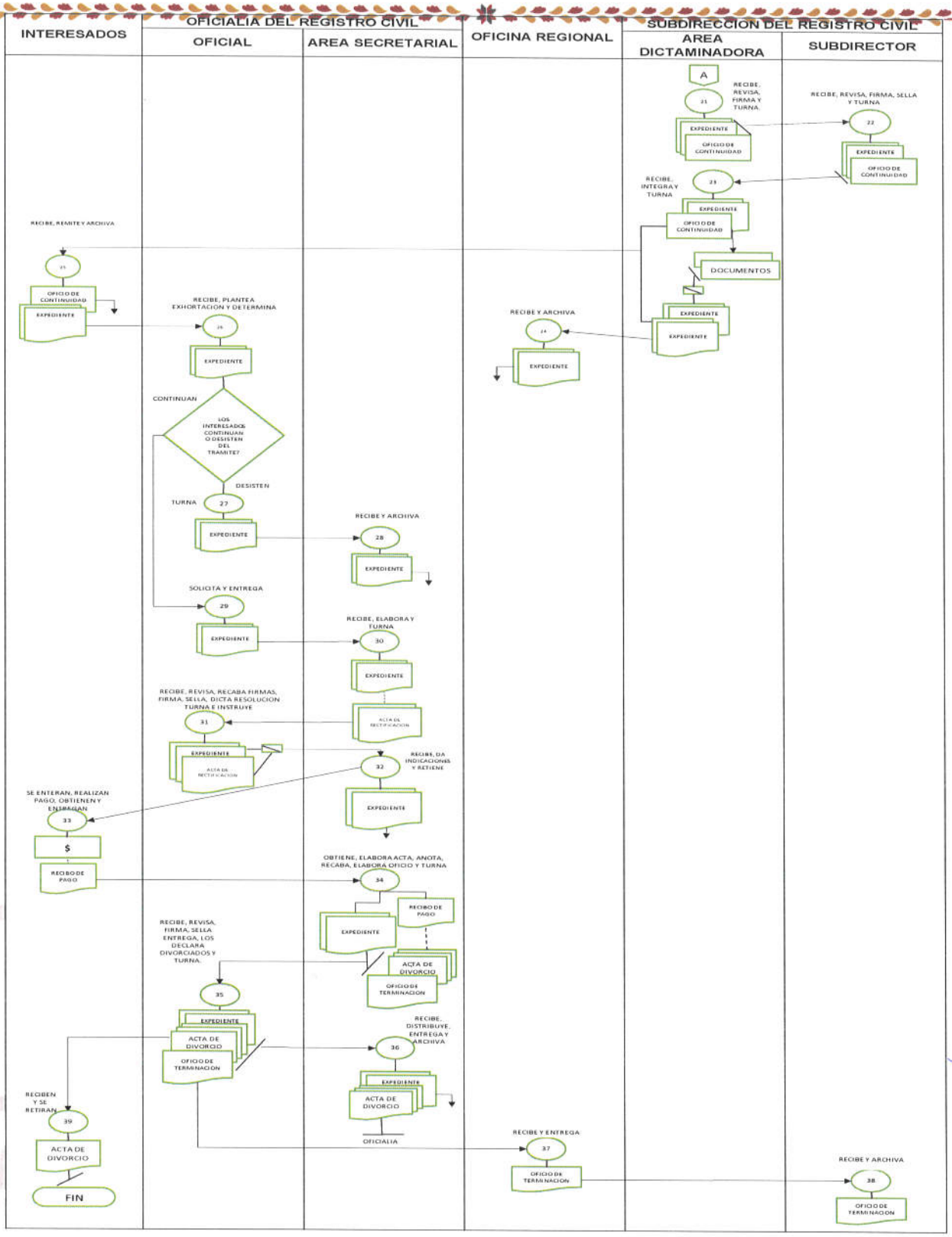
16	Interesados	Se enteran, proceden a realizar las aclaraciones o correcciones en los documentos y los presentan al Oficial del Registro Civil.
17	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe los documentos con las correcciones realizadas y los documentos lo remite nuevamente a la Oficina Regional.
18	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 del 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 del 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 tramite o desisten? Desisten los solicitantes turna el expediente al Área Secretarial para su archivo.
27	Oficialía del Registro Civil/Oficial	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. ¿QUÉ 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, 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 y Oficio de terminación a la Oficialía del Registro Civil.
35	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe expediente, Acta de Divorcio y oficio de terminación, revisa, firma, sella, y entrega un tanto del Acta de Divorcio a los interesados y los declara divorciados. Turna un 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 del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el Acta de Divorcio 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.

DIAGRAMA:


INTERESADOS
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
OFICIAL
AREA SECRETARIAL
OFICINA REGIONAL
SUBDIRECCION DEL REGISTRO CIVIL
AREA DICTAMINADORA
SUBDIRECTOR
INICIO
SOLICITAN Y ENTREGAN
1
DOCUMENTOS
RECIBE, REVISA, TURNA Y DA INDICACIONES
2
DOCUMENTOS
RECIBEN INFORMACION, EFECTUAN EL PAGO, OBTIENEN, ACUDEN Y ENTREGAN
RECIBE, REVISA, INTEGRA EXPEDIENTE, FIRMA Y ENTREGA
3
$
COMPROBANTE DE PAGO
RECIBE, LEVANTA ACTA, INTEGRA EXPEDIENTE, ELABORA Y TURNA
4
DOCUMENTOS
COMPROBANTE DE PAGO
ACTA DE RADICACION
EXPEDIENTE
OFICIO DE REMISION
RECIBE, COTEJA, FIRMA, SELLA Y DEVUELVE
RECIBE, REVISA, SELLA, FIRMA OFICIO Y TURNA
5
EXPEDIENTE
OFICIO DE REMISION
RECIBE, REVISA, SELLA Y TURNA
6
EXPEDIENTE
OFICIO DE REMISION
RECIBE, REGISTRA, ENTREGA Y ARCHIVA
REGISTRO
7
EXPEDIENTE
OFICIO DE REMISION
RECIBE, REVISA Y DETERMINA
8
EXPEDIENTE
EXISTE OPOSICION LEGAL
NO
SI
SOLICITA Y ENVIA
9
EXPEDIENTE
SE ENTERA, EFECTUA EL PAGO, OBTIENE, ACUDE Y ENTREGA
RECIBE, ELABORA Y TURNA
10
EXPEDIENTE
OFICIO DE PREVENCION
RECIBE, REVISA, FIRMA Y TURNA
11
EXPEDIENTE
OFICIO DE PREVENCION
RECIBE, REVISA Y TURNA
12
EXPEDIENTE
OFICIO DE PREVENCION
15
13
RECIBE, TURNA Y ARCHIVA
EXPEDIENTE
OFICIO DE PREVENCION
RECIBE, SE ENTERA Y TURNA
14
OFICIO DE PREVENCION
RECIBE, DA CUMPLIMIENTO, EFECTUA ACLARACIONES, O BIEN DA INDICACIONES Y ARCHIVA
15
OFICIO DE PREVENCION
SE ENTERAN, REALIZAN ACLARACIONES Y PRESENTAN
16
DOCUMENTOS
17
RECIBE Y REMITE
DOCUMENTOS
RECIBE, REVISA Y REMITE
18
DOCUMENTOS
23
REVISA, SOLICITA Y TURNA
19
EXPEDIENTE
RECIBE, ELABORA Y ENTREGA
20
EXPEDIENTE
OFICIO DE CONTINUIDAD
A



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número mensual de actas de divorcio tramitadas/número mensual de solicitudes de divorcio administrativo) *100=**% de actas de divorcio entregadas.**

2.7. PROCEDIMIENTO. Inscripción de acta de Divorcio Judicial

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

- Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio judicial.
- Aplica a las Oficialías del Registro Civil.
- Aplica al Registro de Acta de Divorcio Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el registro de los actos y hechos del estado civil que se refieran al divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que para la inscripción del Acta de Divorcio Judicial establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Asentar las actas de divorcio en los formatos respectivos, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.

DEFINICIONES:

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

Divorcio. - Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud de contraer otro matrimonio.

Divorcio Judicial. - Acto en el cual uno o ambos cónyuges solicita a la autoridad judicial competente la disolución del vínculo que los une.

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 algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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 le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

Cónyuge. - Persona que se encuentra unida en matrimonio.

Testigos.- Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

INSUMOS:

- Solicitud de registro de Divorcio Judicial.

RESULTADOS:

- Acta de divorcio.
- Registro de Divorcios Judiciales.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos Registrales.

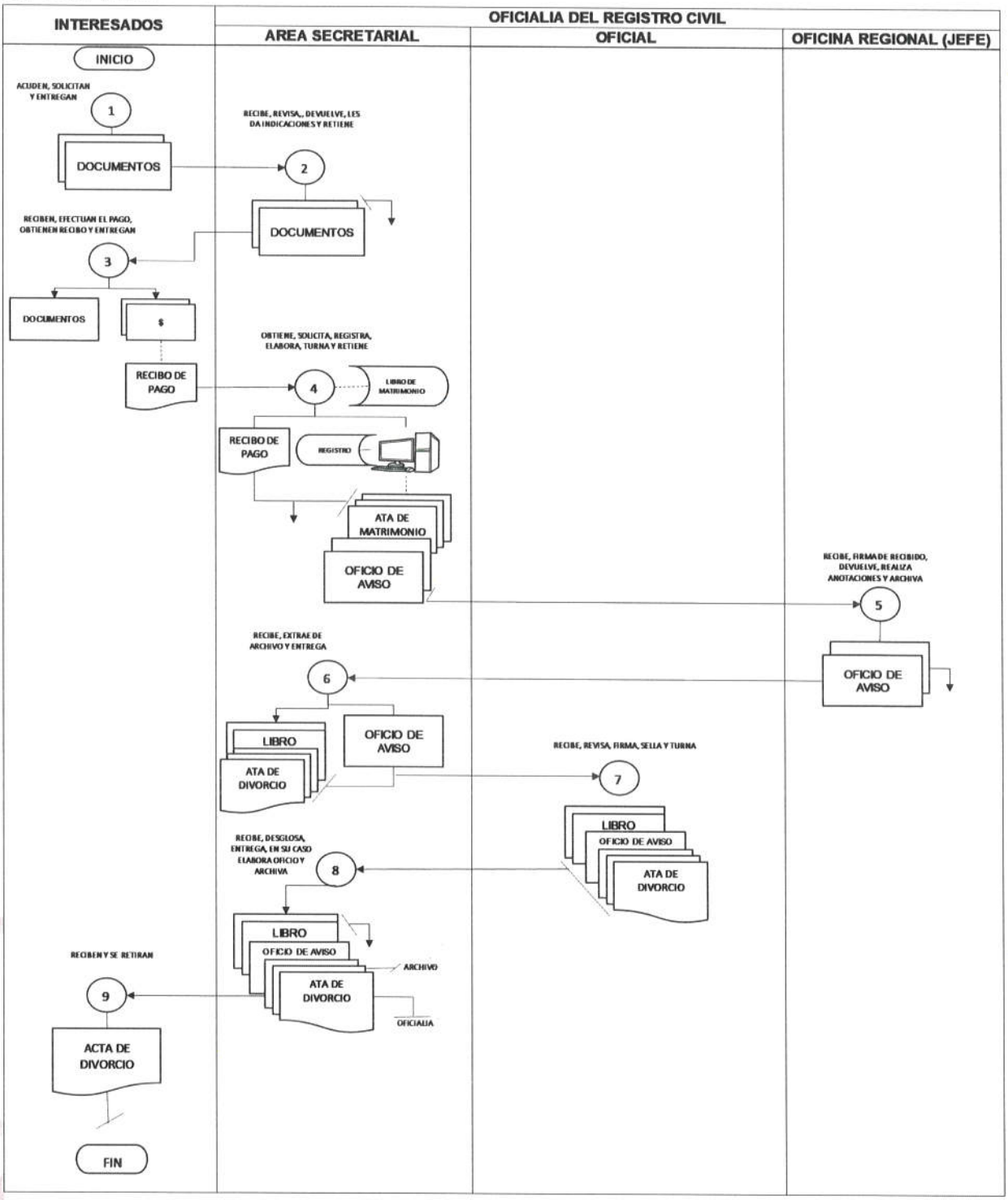
POLITICAS:

- La actuación del Oficial del Registro Civil, está limitada a la jurisdicción de su competencia y solamente éste podrá llevar a cabo los actos del estado civil que le sean solicitados.
- Por ningún motivo se podrán aceptar las Actas de Divorcio 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.
- Toda Acta de Divorcio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta error u 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 firman las partes que intervinieron en el acto.
- 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 del expediente, la autoridad que resolvió, así como la especificación de la Oficialía.
- 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.

DESARROLLO: Inscripción de Acta de divorcio Judicial.

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, al calce del acta anota la fecha de ejecutoria. Finalmente elabora el oficio de aviso de divorcio en original y copia y turna al Jefe de la Oficina Regional correspondiente a efecto de que realice la anotación respectiva. Retiene Acta de Divorcio 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 tas 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 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 y copia del oficio de aviso, revisa, firma, sella y turna nuevamente al área secretarial.
8	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el libro, oficio de aviso en copia y el acta de divorcio, desglosa el acta, entrega el primer tanto a los interesados, el segundo tanto a la Oficialía, el tercer tanto al área de Archivo.
9	Interesado	Recibe Acta de Divorcio y se retira.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número mensual de actas de divorcio tramitadas/número mensual de solicitudes de divorcio judicial) *100=**% de actas de divorcio entregadas.**

2.8. PROCEDIMIENTO. Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil

OBJETIVO:

Certificar los actos registrales del estado civil mediante la expedición de copia fiel de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, reconocimiento, divorcio e inscripción de sentencias.

ALCANCE:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Expedición de Copias Certificadas.
- Aplica a la Expedición de copias certificadas de los originales que obran en el archivo del Registro Civil.
- Excluye a las personas que no cuenten con la certificación de cualquier acto o hecho del estado civil.

RESPONSABILIDADES:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda la expedición de copias certificadas de las actas que contienen los hechos del estado civil (Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma).
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Cumplir los requisitos que, para la expedición de copias certificadas de los actos registrales, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;
- Notificar de inmediato a la Dirección General cuando exista sospecha sobre la autenticidad de los documentos que fueron presentados y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Gestionar ante la Oficina Regional correspondiente, los formatos en los que se asientan las actas del Registro Civil, así como el material que requiere para el desempeño de sus funciones,
- Expedir las certificaciones de actas y las constancias de inexistencia del registro del archivo a su cargo, previa solicitud y pago de derechos correspondiente.

DEFINICIONES:

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

Certificación. - Garantía de certeza o autenticidad de registros y documentos oficiales, extendidos por persona autorizada.

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 algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil de las personas, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

Extranjero. - Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

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

INSUMOS:

- Copia simple del acta que solicita el interesado, CURP, en caso de no contar con ninguno de éstos, proporcionar el nombre de la persona registrada y datos generales del acta.

RESULTADOS:

- Copias Certificadas expedidas, de cualquier hecho o acto del estado civil.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro Oportuno de Nacimiento.
- Registro de Acta de Matrimonio.
- Registro de Acta de Defunción.
- Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Registro de Acta de Divorcio Administrativo.
- Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.

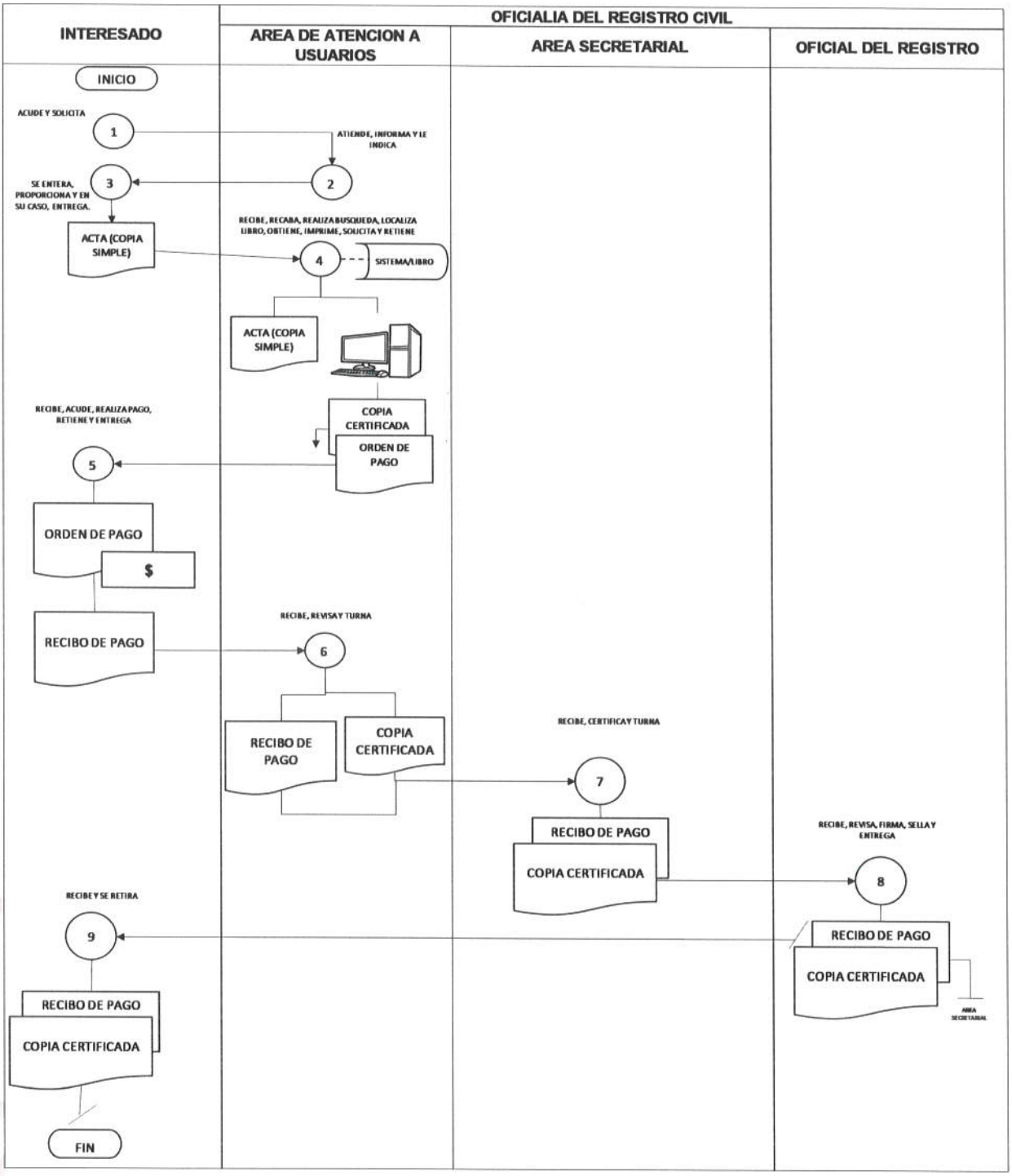
POLITICAS:

- Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, e invariablemente deberán ser solicitadas a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

DESARROLLO: Expedición de copias certificadas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil al área de atención a usuarios y solicita requisitos para la expedición de una copia certificada de un acto o hecho del estado civil.
2	Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	Atiende la solicitud, le informa los datos que requiere o en su caso le indica presentar copia simple del acta de la que desea obtener copia certificada.
3	Interesado	Se entera, proporciona los datos y, en su caso, entrega copia simple del acta.
4	Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	Recibe información y, en su caso, copia simple del acta solicitada, recaba por parte del interesado información básica como nombre(s), fecha(s) del(as) acta(s) que se desea(n) obtener y lugar de registro. Procede a realizar la búsqueda del acta en sistemas automatizados o en el propio libro, localiza el documento, obtiene impresión o fotocopia, requisita orden de pago y lo entrega al interesado y le solicita efectúe el pago por concepto de derechos, en la Tesorería Municipal. Retiene impresión o fotocopia del acta.
5	Interesado	Recibe orden de pago e indicación, acude a la Caja Recaudadora, y procede a realizar el pago de derechos, obtiene recibo de pago y los entrega en el área de atención a usuarios correspondiente.
6	Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	Recibe, revisa el recibo de pago y turna al área secretarial la impresión o fotocopia del acta, el recibo para que realice la certificación del documento.
7	Oficialía del Registro Civil (Área secretarial)	Recibe documentación, realiza el texto de certificación y la turna para firma y el sello del Titular del Área que corresponda.
8	Oficialía del Registro Civil (Titular)	Recibe documentación, revisa, firma, sella la certificación del acta solicitada, entrega al interesado la impresión o fotocopia del acta y al área secretarial, recibo de pago original para archivo.
9	Interesado	Recibe Copia Certificada, comprobante de pago y se retira.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN: Indicador para medir actas expedidas:
(número mensual de copias certificadas tramitadas/número mensual de solicitudes de copias certificadas) *100=**% de copias certificadas entregadas.**

III. 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 continua. 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.
	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.

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ

Tercera Regiduría

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL
OFICIALÍA 01
TEMASCALCINGO

C. ABEL PLATA NÚÑEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

VALIDÓ

Ayuntamiento

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

Coordinación General

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03 fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

REGISTRO CIVIL

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.