



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Reglamento Interno
Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03

PRESENTACIÓN

Que el Registro Civil constituye una función propia del Estado, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

Que el Reglamento del Registro Civil, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil, cuyas disposiciones requieren ser adecuadas a las necesidades actuales de la sociedad.

Que la función del Registro Civil es exclusiva para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población. Que en este orden, el proyecto que se pone a consideración establece nuevas funciones, atribuciones y obligaciones en su estructura administrativa y operacional, reducimos los requisitos y eficientamos los procedimientos para los trámites de registro o inscripción de los actos y hechos del estado civil, adecuamos a la legislación civil vigente en la Entidad, el acto de adopción, revisamos y adecuamos a la normativa federal, para los casos de actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero, así como de los celebrados por extranjeros en territorio nacional, así como, entre otras cosas, incluimos un apartado relativo a las sanciones a que están sujetos los servidores públicos del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil.

Artículo 2. El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través su persona 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 hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción, y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Acta:** documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
- II. **Código Civil:** al Código Civil del Estado de México.
- III. **Comprobante domiciliario:** documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.
- IV. **Dirección General:** a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- V. **Director/a General:** al/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México.
- VI. **Fe Pública:** investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
- VII. **Firma autógrafa:** a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- VIII. **Firma autógrafa digitalizada:** a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

- IX. **Firma electrónica:** conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
- X. **Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
- XI. **Interesado/a:** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- XII. **Libro:** es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
- XIII. **Oficial:** persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- XIV. **Oficialía:** es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.
- XV. **Secretaría:** a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y
- XVI. **Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Justicia.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large checkmark and the word "cual" written vertically.

CAPÍTULO II. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 4. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias, de acuerdo con la situación sociodemográfica del municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 5. Las Oficialías estarán a cargo de una persona Oficial quien será nombrada por la persona titular de la Subsecretaría, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de personas servidoras públicas municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 6. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

[Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'O' and 'pmo']

- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.
- XV. **Bis.** Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR.

Artículo 7. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.
- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XV. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva
- XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente y, en caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación o del acta a la Dirección General.
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
- XX. Presentar a través de la persona titular de la Oficina Regional correspondiente, los informes de labores de manera mensual o cuando lo solicite la persona titular de la Dirección General.

- XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.
- XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- XXV. **Bis.** Aprobar las evaluaciones de profesionalización y/o de permanencia a que se refiere el artículo 12, fracción II de este Reglamento, con una calificación mínima de 8 puntos.
- XXV. **Ter.** Contar con los cursos y/o certificaciones que instruya la Dirección General.
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

Artículo 8. El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.
- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.

- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Oficial del Registro Civil, deberá poner a disposición del área correspondiente del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior. En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 9. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Página del Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página del Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

TERCERO. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

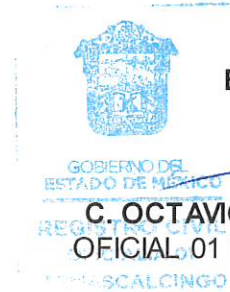
C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
Tercera Regidora
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN
Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



ELABORÓ

C. OCTAVIO BAUTISTA NÚÑEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL



VALIDÓ

Secretaría del Ayuntamiento
C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA
Coordinación General de Mejora Regulatoria



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

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

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de Actualización: Octubre del 2025.



[Handwritten signatures in blue ink, including the word 'cred' and other illegible marks]

© 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.