



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**

*Servir con valores*  
**2025-2027**

*Manual de Organización*  
**Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03**

## ÍNDICE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                    | 3  |
| ANTECEDENTES .....                    | 4  |
| MARCO JURÍDICO .....                  | 5  |
| ATRIBUCIONES .....                    | 6  |
| MISIÓN .....                          | 7  |
| VISIÓN .....                          | 7  |
| OBJETIVO GENERAL .....                | 8  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA .....             | 9  |
| ORGANIGRAMA .....                     | 10 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ..... | 11 |
| GLOSARIO .....                        | 14 |
| DIRECTORIO .....                      | 15 |
| VALIDACIÓN .....                      | 16 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....           | 17 |

## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objeto ser un instrumento de orientación específica de las funciones y de conformación del personal operativo de la oficialía 01 del Registro Civil, la cual atiende a toda la ciudadanía del Municipio que acude a realizar algún trámite, así como la implementación de los diferentes programas gubernamentales, tomando como base las normatividades sobre el estado civil de las personas.

La finalidad de la Oficialía del Registro Civil es promover la regularización del estado civil de las personas para generar una mayor atención y cobertura a la población que garantice su identidad jurídica necesaria para tener acceso a los programas sociales y para regular la vida privada de las personas, repercutiendo en un mayor bien para las familias.

## ANTECEDENTES

La Oficialía 01 del Registro Civil de Temascalcingo fue creada en el año de 1896, con la finalidad de ofrecer a todos los habitantes los servicios de: registro de nacimiento, adopción, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, asentamiento de actas de defunción e inscripción de las resoluciones que autoriza la ley, así como la expedición de copias certificadas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 121 fracciones IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 77 fracciones IV.
- Código Civil del Estado de México, artículo 3.1.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal de Temascalcingo 2026.

## ATRIBUCIONES

- Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;
- Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía, así como de los documentos que obren en los apéndices;
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección General del Registro Civil, al ISEM, INEGI, Dirección General de Registro Nacional de Población (CURP), Registro Federal de Electores, entre otros;
- Solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de México de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación;
- Dar cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas que promueva la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y el Ayuntamiento de Temascalcingo;
- Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía;
- Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho;
- Expedir órdenes de inhumación y cremación.
- Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía; y
- Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección de Planeación Municipal.

## MISIÓN

Garantizar y dar certeza jurídica a la identidad de las personas a través de la publicidad y solemnidad de los actos y hechos del estado civil.

## VISIÓN

Ser un área cálida, con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad, eficiente, eficaz y moderna a través de:

- a). - La dignificación, capacitación constante de servidores públicos;
- b). - La incorporación de herramientas, procesos y tecnologías de vanguardia;

Sustentable:

- a). - Económicamente a través del uso adecuado de los recursos generados por la propia actividad;
- b). - Ecológicamente; mediante el establecimiento de la oficialía "sin papel".

## OBJETIVO GENERAL

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera sus servicios.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

**MTM/RC01/TEM-085-109**

PRESIDENCIA

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

OFICINA REGIONAL 5, ATLACOMULCO

OFICIAL 01

OFICIAL 02

OFICIAL 03

AUXILIARES

SECRETARIAS

A

A

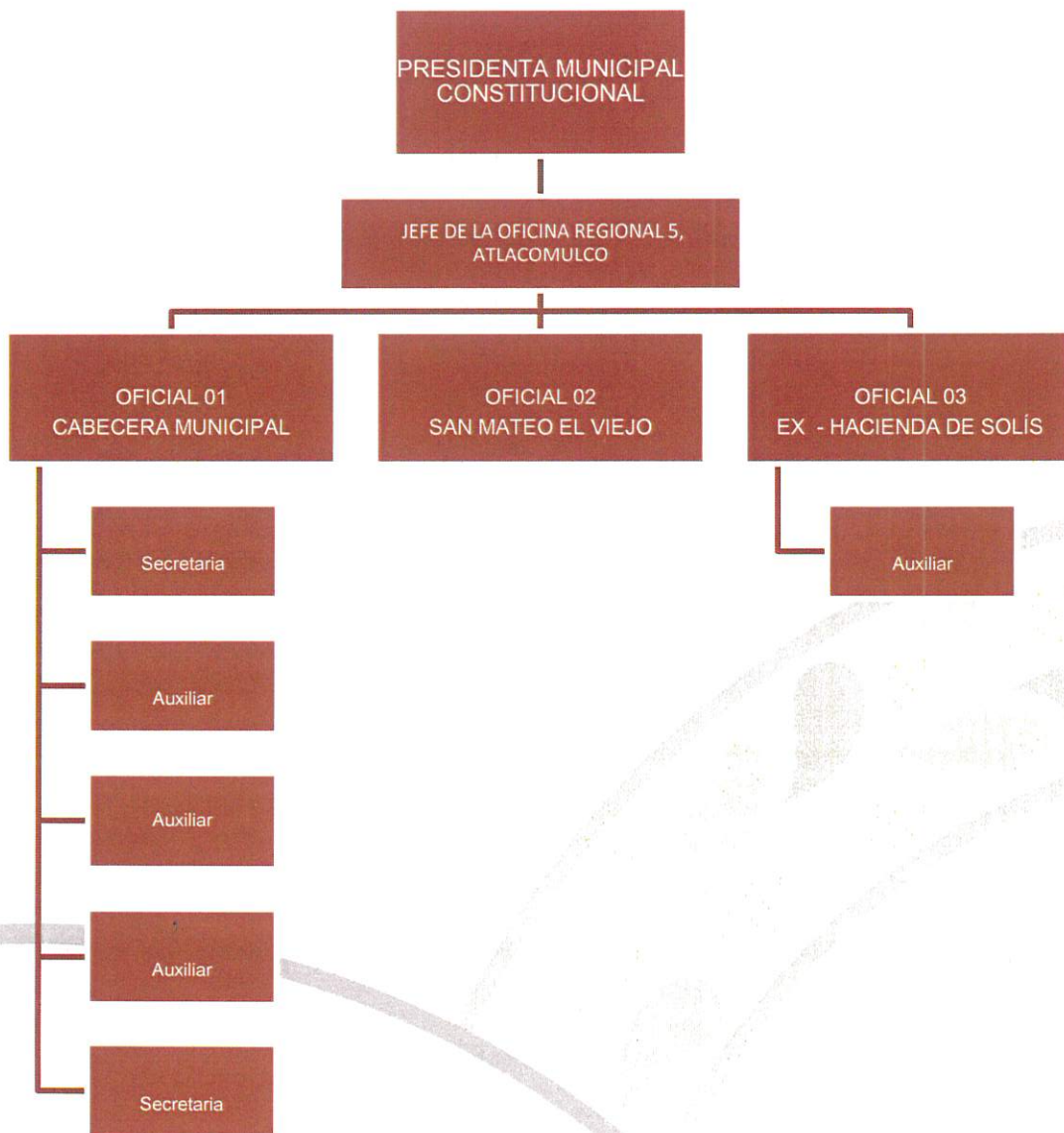
A

A

A

## ORGANIGRAMA

### REGISTRO CIVIL DE TEMASCALCINGO



## **OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO CIVIL.**

Contempla las acciones encaminadas a lograr que la operación de la función registral civil sea eficiente, otorgando certeza jurídica a la población en los procesos de certificación; aclaración y supervisión de los actos y hechos del estado civil, así como apoyar a los grupos vulnerables en este tipo de trámites. brindar asesorías jurídicas de todos los actos y hechos del estado civil de las personas, así como nacimiento, matrimonios, divorcios, reconocimientos, registro de menores y personas adultas, adopciones, rectificaciones de actas, inscripción de sentencias, etc. uso eficiente de los recursos, mejora continua de servicios, aprovechamiento de los programas que otorga la Dirección del Registro Civil.

### **Director de la Oficialía 01 del Registro Civil.**

La Dirección Municipal del Registro Civil está encabezada por su titular denominado Oficial del Registro Civil que tiene las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas con base a las disposiciones aplicables en la materia.
- Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.
- Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.
- Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.
- Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialía debidamente certificadas.
- Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.
- Coordinar y promover los programas sociales que establezca la Dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.
- Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes ante la contraloría municipal.

### **Secretaria.**

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, elabora documentos e informes a diversas dependencias, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

- Atender a la ciudadanía que se presente en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.
- Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.
- Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.
- Transcribe los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero.
- Elaboración de constancias de registros extemporáneos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.
- Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil.
- Agenda las solicitudes para la realización de los matrimonios.
- Auxilia en los eventos que realice la Oficialía.
- Captura la información de los diferentes programas que se lleven a cabo.
- Organiza los apéndices que se generan en el área para integrarlos al archivo.
- Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.
- Tener los resultados y los formatos para la rendición de informes a las diversas dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con el asentamiento de las actas.
- Las demás que asigne el jefe inmediato.

#### **Auxiliares.**

Como su nombre lo dice, auxilian en las labores propias del área a instrucción del Oficial del Registro Civil, generalmente realizan labores de localización de datos para la expedición actas certificadas o constancias de inexistencia de registro y tienen las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.
- Captura de datos.
- Preparar las actas solicitadas para su certificación.
- Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de indicadores.
- Prestar asesorías jurídicas para la corrección de las actas ante la Oficina Regional o la Dirección General del Registro Civil o la canalización con el procurador del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

La Oficialía del Registro Civil es la unidad administrativa que utiliza el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas, para hacer posible la identidad de los individuos en el

ejercicio de sus derechos, el acceso a la nacionalidad y la certeza de sus relaciones con los demás, por ser un elemento de cohesión social e integración familiar, al determinar la filiación del individuo, el vínculo matrimonial y el parentesco, entre otros caracteres jurídicos.

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante el 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 hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio y fallecimiento; así mismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el reglamento.

Los Asentamientos que se realizan son:

- Nacimiento
- Reconocimiento
- Adopción
- Matrimonio
- Divorcio
- Defunción
- Inscripción de las resoluciones que la ley autoriza.
- Otros servicios que presta son la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, inscripción de los diversos actos y hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, asesorías jurídicas, pláticas prematrimoniales y emisión de la clave única de registro de población.

## GLOSARIO

**Acta:** Instrumento público debidamente autorizado por el 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 la firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

**Adopción plena:** Es un acto jurídico a través del cual el adoptado adquiere la calidad de hijo consanguíneo respecto de los adoptantes: en donde precisamente el adoptado tiene en la familia de los adoptantes los mismos derechos, deberes y obligaciones del hijo consanguíneo.

**Copia certificada de un acta:** Es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en forma autorizada por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante firma del servidor público autorizado.

**Defunción:** Es el cese de todas las funciones vitales del ser humano por causas naturales o medios violentos.

**Divorcio:** El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

**Fe Pública:** Investidura otorgada por el Estado al Director General y 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.

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

**Oficial:** 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 hechos y actos relativos al estado civil.

**Reconocimiento:** Es el acto jurídico en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

**Registro Oportuno de Nacimiento:** Es el hecho que se declara dentro del término que establece el Código Civil del Estado de México.

**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

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



VALIDÓ

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**  
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

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
DIRECTORA MUNICIPAL DE  
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización 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: Junio del 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

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

Creación: Marzo 2026

Actualización: Junio 2026

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.