



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN REGISTRO CIVIL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 82. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
REGISTRO CIVIL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

REGISTRO CIVIL
2025-2027



El presente Manual de Organización de la **Oficialía del Registro Civil** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Oficialía del Registro Civil**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Manual de Organización con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de **Registro Civil**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

INTRODUCCIÓN.

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 la normatividad sobre el estado civil de las personas.

De acuerdo al reglamento de la administración pública de Timilpan, se anexan las atribuciones que le confieren a cada dependencia. ART. 4.28: El Municipio de Timilpan contará con una oficialía del Registro Civil, con sede en Palacio Municipal, Colonia Centro, Timilpan, Estado de México.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

Los manuales de organización y procedimientos permiten alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos y metas de la organización, las burocracias modernas se distinguen por el grado de racionalidad y especialización del trabajo; uno de los rezagos que enfrentan los ayuntamientos mexicanos es la falta de reglamentos internos y la claridad en las tareas inherentes a sus atribuciones.

Cabe mencionar que los ayuntamientos tienen la facultad de reglamentar las funciones de la administración pública municipal de acuerdo con el artículo 115, fracción II, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En la norma constitucional se establece que:

“... II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.” Solo con los Manuales de Organización en la administración pública municipal se puede brindar un servicio público de calidad.



RESEÑA HISTÓRICA DEL ÁREA.

La Oficialía 01 del Registro Civil de Timilpan fue creada en el año de 1885 con la finalidad de ofrecer a todos los habitantes los servicios de: registro de nacimiento, adopción, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de las resoluciones que autoriza la ley, así como la expedición de copias certificadas.

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS. 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
- c) Sustentable:
 - I) Económicamente a través del uso adecuado de los recursos generados por la propia actividad;
 - II) Ecológicamente; mediante el establecimiento de la oficialía “sin papel”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VALORES.

INTEGRIDAD: Faculta a la persona a tomar decisiones correctas sobre su comportamiento.

HONESTIDAD: Actuar con rectitud, transparencia y apego a la legalidad en el ejercicio del servicio público.

CONFIABILIDAD: Expresa un grado de seguridad de, que una persona, un dispositivo o sistema opere exitosamente.

RESPECTO: Expresa el reconocimiento de que algo o alguien tiene valor.

PROFESIONALISMO: Se refiere al compromiso de entregar siempre los más altos estándares de calidad.

INSTITUCIONALIDAD: Se refiere a actuar siempre en el mejor interés de la Oficialía del Registro Civil.

COMPROMISO: Consiste en hacer lo necesario para cumplir con las metas establecidas, calidad y excelencia.

OBJETIVO.

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.



POLÍTICAS.

Coordinarse, en materia Registral Civil con la Dirección General de nuestro Estado para aplicar los diversos programas gubernamentales existentes, como la Unidad Móvil, la Campaña Permanente para el Registro de Adultos Mayores, entre otras, para seguir en la regulación del estado civil de las personas y cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal.

NORMAS.

Esta Dirección tiene como normas fundamentales las de igualdad de trato a todas las personas que requieren de servicio; la de equidad de género; la de atención pronta y expedita.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Registro Civil del Estado de México.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Timilpan
- Bando Municipal de Timilpan (vigente)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027
- Reglamento de la Administración Pública de Timilpan.

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÁREA.

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:

- I. Nacimiento
- II. Reconocimiento
- III. Matrimonio
- IV. Divorcio
- V. Defunciones.
- VI. 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, así como la Emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES.

Dar fe pública a los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a la normatividad vigente.

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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, 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 Timilpan.

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.

Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía, o a la Dirección General del Registro Civil.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES.

Oficial del Registro Civil.

Oficialía del Registro Civil está encabezada por su titular denominado

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL y tiene las siguientes funciones establecidas en el reglamento interno del Registro Civil para el Estado de México:

- I. 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 a la materia.
- II. Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.
- III. Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.
- IV. Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.
- V. Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la Oficialía debidamente certificadas.
- VI. Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.
- VII. 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.
- VIII. Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes ante la contraloría municipal.
- IX. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía

AUXILIAR.

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

- I. Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.
- II. Agendar las solicitudes para la realización de los matrimonios.
- III. Atender a la ciudadanía que se presente en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.
- IV. Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.
- V. Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.
- VI. Captura de datos.
- VII. Organizar los apéndices que se generan en el área para integrarlos al archivo.
- VIII. Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.
- IX. Preparar las actas solicitadas para su certificación.
- X. Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de indicadores.
- XI. Las demás que Asigne el Jefe Inmediato.
- XII. Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil. Informar al Oficial lo respectivo mientras éste se ausente.



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.

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 de nuevo matrimonio.

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 unión jurídica de dos personas que voluntariamente deciden compartir un

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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. (hasta cumplidos 60 días).



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Organización de la Oficialía de Registro Civil de Timilpan, Estado de México.

Fecha de elaboración: Febrero de 2026.

Unidad administrativa responsable: Oficialía de Registro Civil

Descripción de la actualización:

El presente Manual de Organización se elabora con la finalidad de establecer la estructura orgánica, objetivos, funciones y responsabilidades de la Oficialía de Registro Civil, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de fortalecer la organización administrativa, optimizar el desempeño y mejorar la atención a la ciudadanía.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización o modificación.

LIC. ISRAEL PÉREZ VELASCO

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

RÚBRICA