



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 83. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
OFICIALÍA DEL 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 PROCEDIMIENTOS
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 **PROCEDIMIENTOS**

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos 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 Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Oficialía del 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 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 las normatividades 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 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 servidor es públicos;
- b) La incorporación de herramientas, procesos y tecnologías de Vanguardia
- c) Sustentable:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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”

VALORES.

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

HONESTIDAD: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

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 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
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal vigente
- Reglamento de la Administración Pública Municipal

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 ex pide 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).



DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

A). - NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO

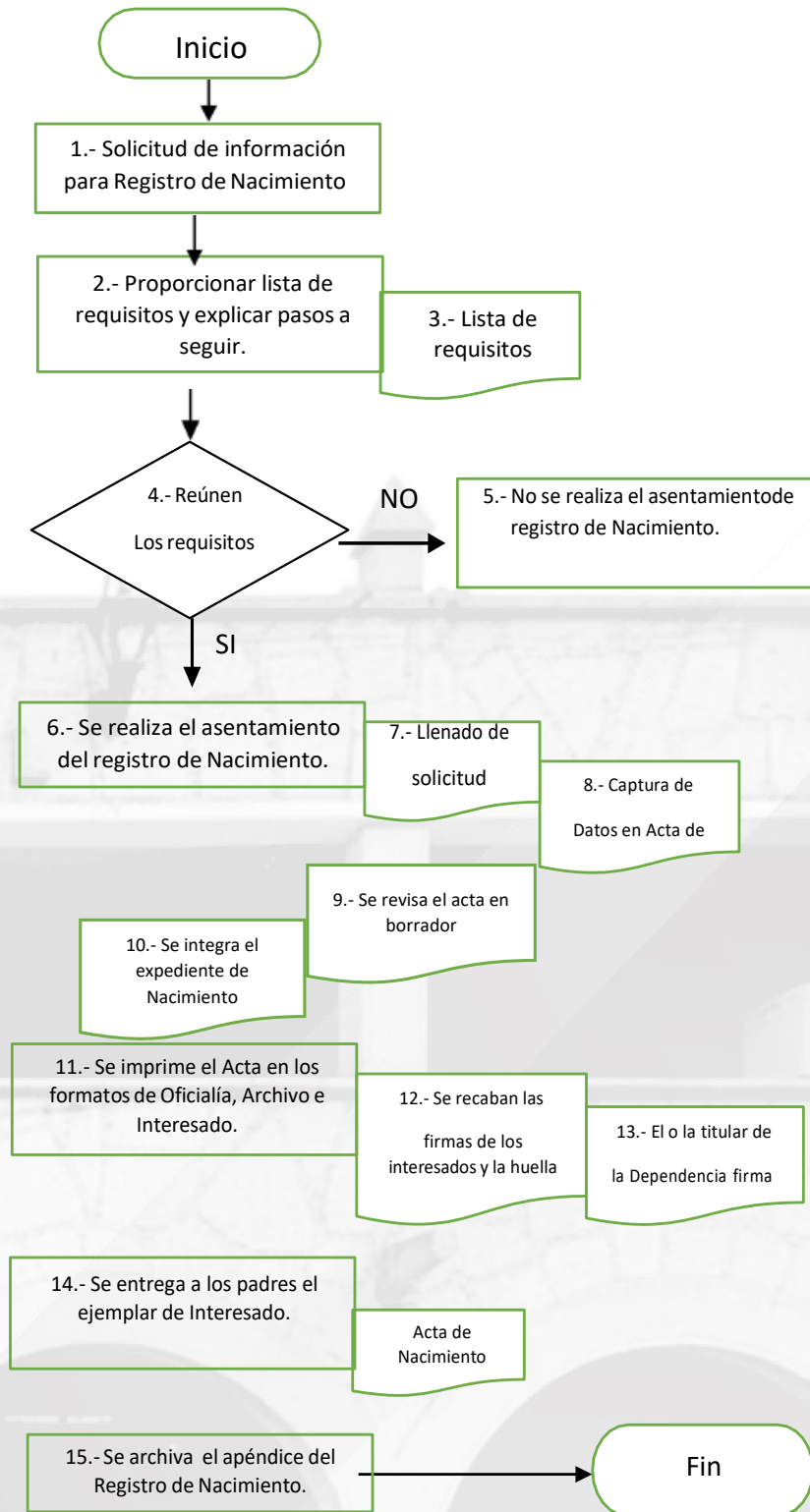
6.1 REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO.

Nombre del Procedimiento:	Registro Oportuno de Nacimiento Es la presentación que hacen los padres de un hijo ante el Registro Civil para asentar o inscribir su nacimiento en el libro correspondiente. Este se realiza dentro de los 60 días de ocurrido el nacimiento, (PUEDA OCURRIR DENTRO DEL MATRIMONIO O FUERA DE ESTE).
Objetivo:	El nacimiento constituye el hecho jurídico a partir del cual se adquiere personalidad jurídica, es decir, la aptitud de ser sujeto/a de relaciones jurídicas.
Fundamento Legal:	Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 59, 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Oportuno .		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Registro.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del registro de nacimiento.		
Interesado (a)	7	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento Oportuno.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro Civil	8	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
Interesado (a)	9	Se realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres, o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Oficialía del Registro Civil	10	Firman de conformidad.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	11	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).		
Oficialía del Registro Civil	12	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	13	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Nacimiento.	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	14	Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficial del Registro Civil	15	Se separan los formatos de Actas por Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficial del Registro Civil	16	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE REGISTRO OPORTUNO





REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

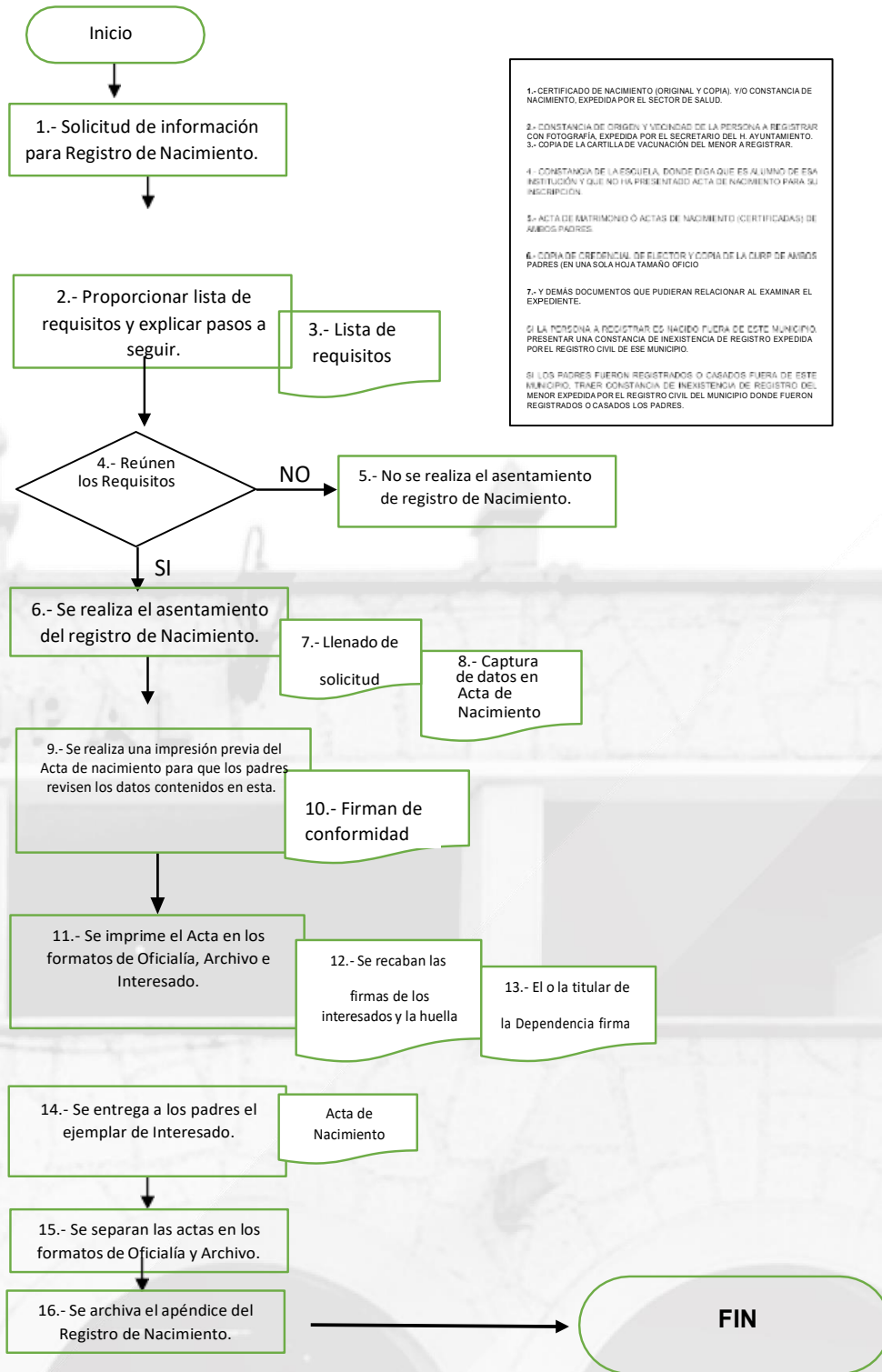
Nombre del Procedimiento:	Registro Extemporáneo de Nacimiento Se considera Registro Extemporáneo de nacimiento el hecho que se declara después de los 60 días de ocurrido el nacimiento, (PUEDE OCURRIR DENTRO DEL MATRIMONIO O FUERA DE ESTE) .
Objetivo:	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona a la sociedad.
Fundamento Legal:	Artículo 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 59, 65, 66, 67 y 68 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Extemporáneo .		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Registro.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del registro de nacimiento.	Documentos	
Interesado (a)	7	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro Civil	8	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
Oficialía del Registro Civil e Interesado (a)	9	Se realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres, o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Interesado (a)	10	Firman de conformidad.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Oficialía del Registro Civil	11	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	12	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	13	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Nacimiento.	Acta de Nacimiento	3
Oficialía del Registro Civil	14	Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficial del Registro Civil	15	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficial del Registro Civil	16	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE REGISTRO EXTEMPORANEO





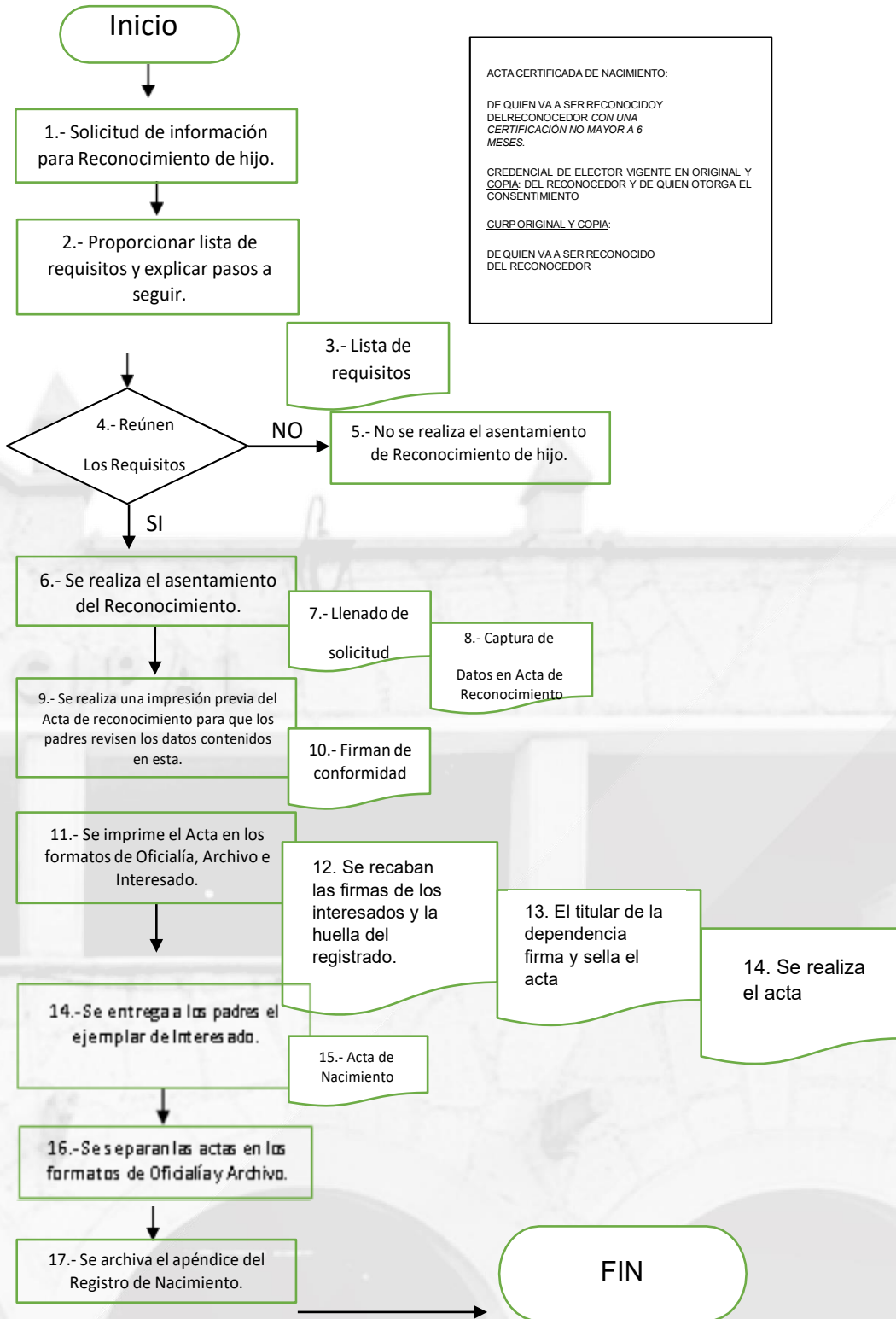
RECONOCIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento
Objetivo:	Es el acto jurídico, mediante el cual se reconoce y se asume a favor del/la reconocido/a todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.
Fundamento Legal:	Artículos 3.19, 3.19 Bis, 3.20, 3.21 y 3.22 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 74, 75, 76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el Reconocimiento.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Reconocimiento .		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento del Reconocimiento.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Reconocimiento.		
Interesado (a)	7	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Reconocimiento.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro Civil	8	Se capturan los datos en el Acta de Reconocimiento (al insertarla se realiza automáticamente el cambio de CURP).		
Interesado (a)	9	Recibe el Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados en el Acta sean los correctos y devuelve para su impresión en el formato oficial.	Impresión previa de Acta de Reconocimiento	1
Oficialía del Registro Civil	10	Impresión de Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Reconocimiento	3
Oficialía del Registro Civil	11	Se recaban firmas del Reconocedor, quien autoriza el Reconocimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Reconocimiento	3
Oficialía del Registro Civil	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Reconocimiento.	Acta de Reconocimiento	3
Oficialía del Registro Civil	13	Se realiza el Acta de Nacimiento, complementando esta con los datos de origen y los del acta de Reconocimiento.	Acta	1
Oficial del Registro Civil	14	Se realiza la notación marginal correspondiente.	Acta	1
Oficial del Registro Civil	15	Se realiza el recibo de pago (de la anotación marginal y el Acta certificada).	Recibo	1
Interesado (a)	16	Realiza el pago correspondiente	Recibo	2
Oficialía del Registro Civil	17	Se entrega el acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficial del Registro Civil	18	Se separan las Actas de Reconocimiento en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficial del Registro Civil	19	Se forma el Apéndice del Registro de Reconocimiento asentado.	Formatos	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE RECONOCIMIENTO





ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO

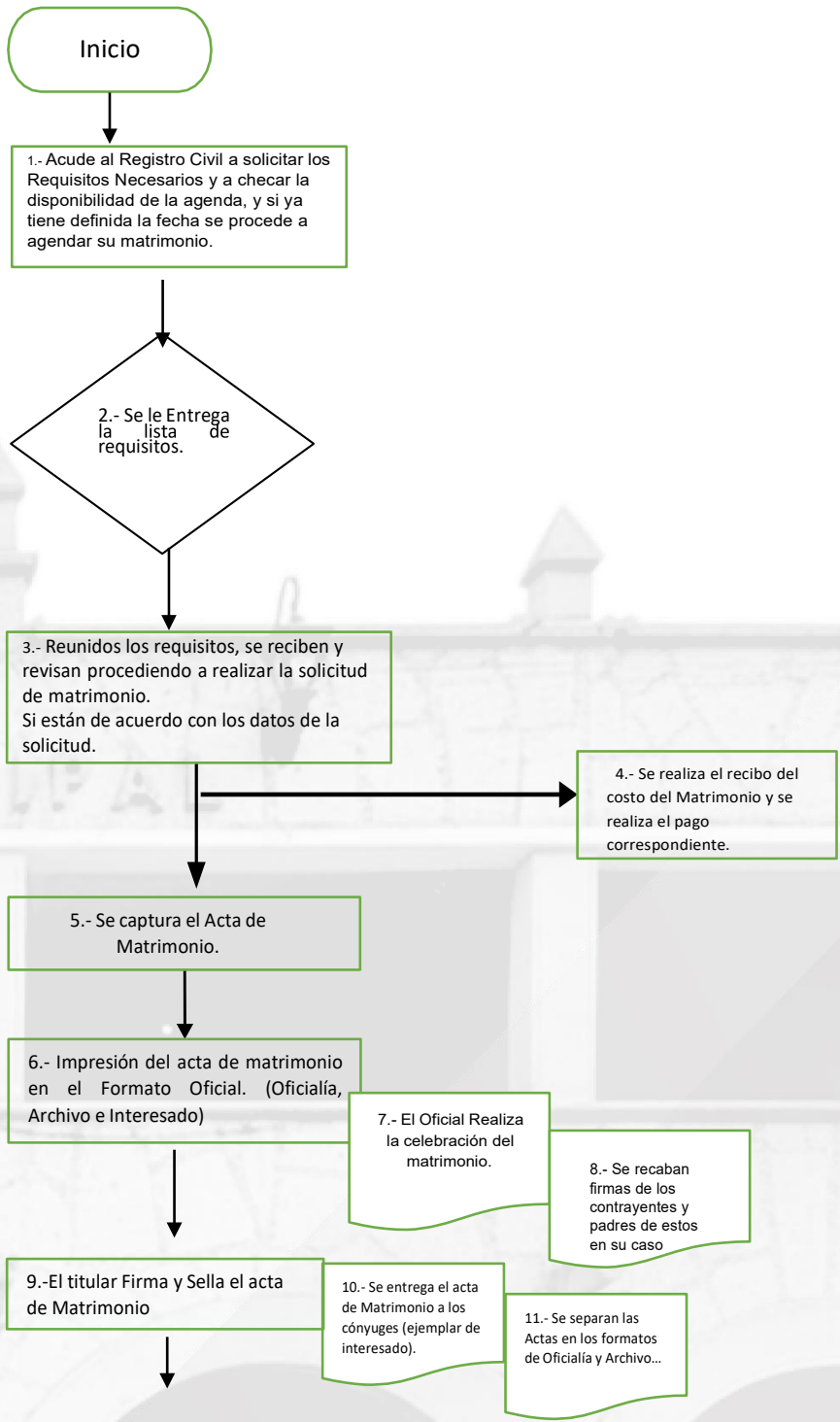
Nombre del Procedimiento:	Matrimonio
Objetivo:	Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.
Fundamento Legal:	Artículos 3.26 y 3.27 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 79 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro Civil a solicitar los Requisitos Necesarios y a checar la disponibilidad de la agenda, y si ya tiene definida la fecha se procede a agendar su matrimonio.	N/A	N/A
Oficialía del Registro Civil	2	Se le entrega la lista de requisitos al interesado	Lista de Requisitos	1
Interesado (a)	3	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de matrimonio.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	4	Si están de acuerdo con los datos de la solicitud, se realiza el recibo del costo del matrimonio y se realiza el pago correspondiente.	Recibo	Original y Copia
Oficialía del Registro Civil	5	Se captura el Acta de Matrimonio.	Impresión previa de Acta de Matrimonio	1
Oficialía del Registro Civil	6	Impresión de Acta de Matrimonio en el Formato Oficial (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Matrimonio	3
Interesado (a)	7	El oficial del Registro Civil, realiza la celebración del Matrimonio.		
Oficialía del Registro Civil e Interesado	8	Se recaban firmas de los Contrayentes y Padres de estos en su caso.		3
Oficialía del Registro Civil	9	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Matrimonio.	Acta de Matrimonio	3
Oficialía del Registro Civil	10	Se entrega el acta de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	11	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficialía del Registro Civil	12	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SE ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO





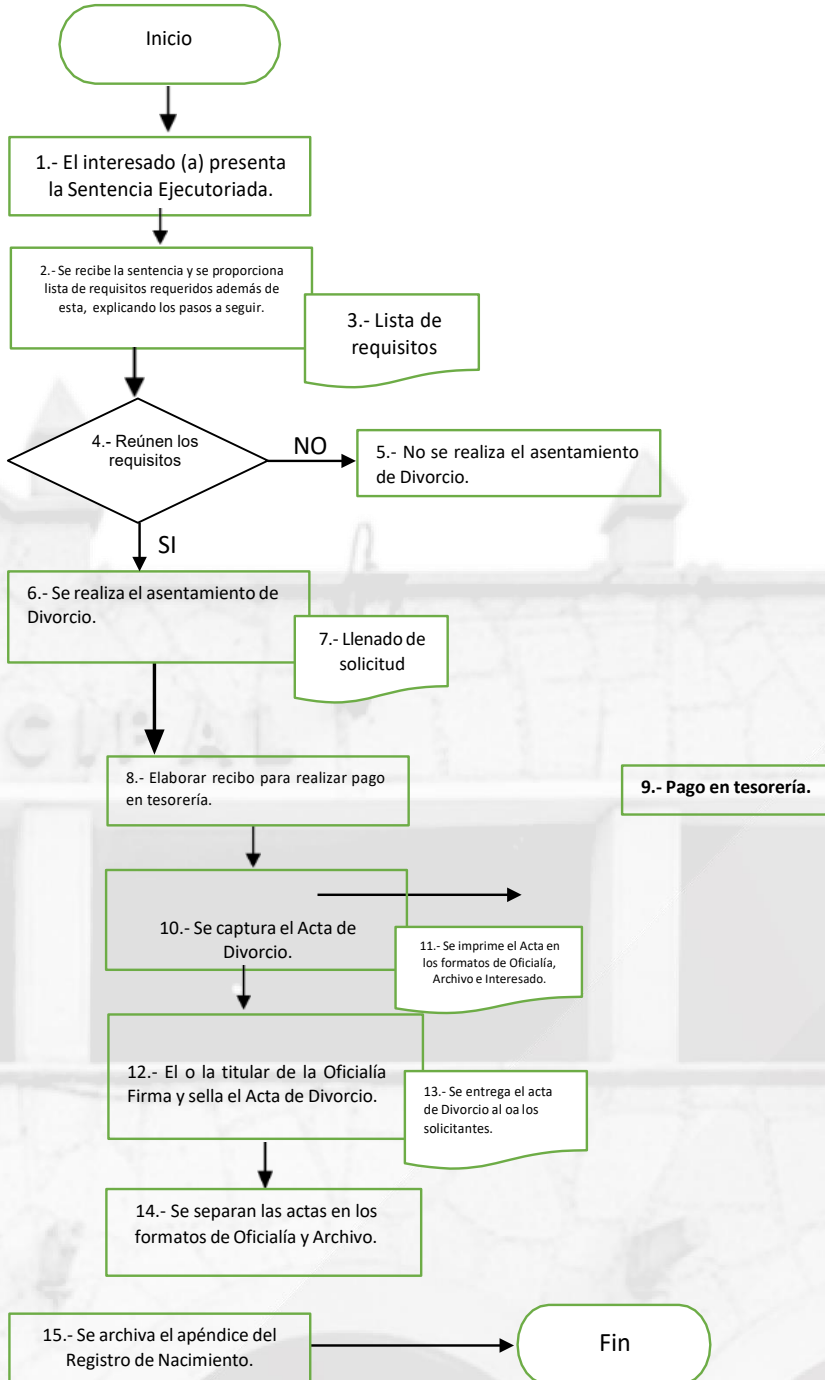
ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL.

Nombre del Procedimiento:	Divorcio Judicial
Objetivo:	Es el acto por medio del cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges la posibilidad de contraer otro.
Fundamento Legal:	Artículos 4.88, 4.89, 4.91, 4.95, 4.96 y 4.98 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; y Artículo 142 Fracciones VI y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro civil con el oficio de envío y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada que ordena la inscripción del Divorcio.	Sentencia	
Oficialía del Registro Civil	2	Se recibe dicha sentencia y se le proporciona la información sobre los documentos que además necesita para realizar el asentamiento de Acta de Divorcio.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza el asentamiento de Divorcio.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento de Divorcio.	Documentos	
Interesado (a)	7	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Divorcio.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro Civil	8	Se elabora el recibo de pago del Asentamiento del Divorcio.	Recibo	Original
Interesado (a)	9	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
Oficialía del Registro Civil	10	Se captura el Acta de Divorcio.		
Oficialía del Registro Civil	11	Impresión de Acta de Divorcio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Divorcio	
Oficialía del Registro Civil e Interesado	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Divorcio.	Acta de Divorcio	3
Interesado (a)	13	Se entrega el acta de Divorcio al o a los solicitantes. (Ejemplar de interesado).	Acta de Divorcio	1
Oficialía del Registro Civil	14	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta de Divorcio	2
Oficialía del Registro Civil	15	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL





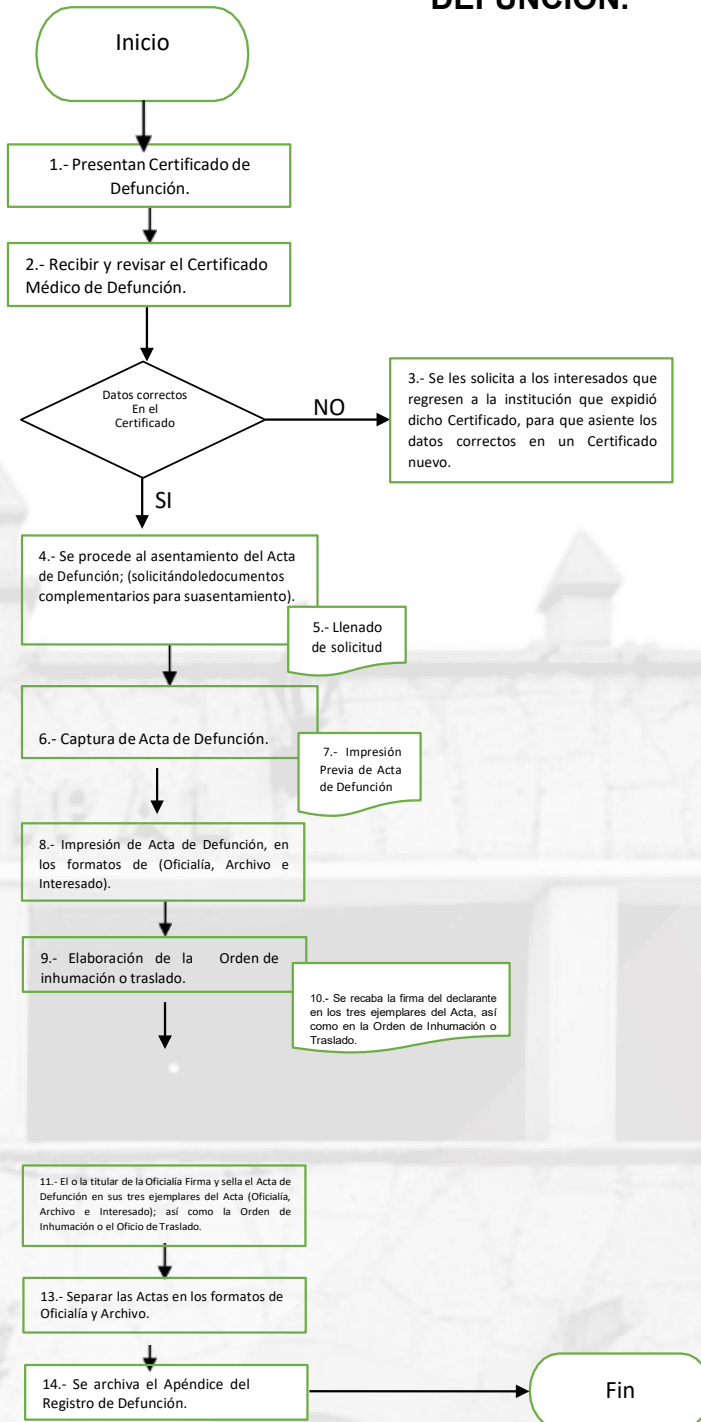
DEFUNCIÓN

Nombre del Procedimiento:	Defunción
Objetivo:	Es el documento oficial que certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.
Fundamento Legal:	Artículos 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 98 y 99 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro civil con el Certificado Médico de Defunción.	Certificado de Defunción	Original y primeras dos copias
Oficialía del Registro Civil	2	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción.		
Oficialía del Registro Civil	3	En caso de que la información contenida en este no reúna los requisitos establecidos en el Código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho Certificado, para que asiente los datos correctos en un Certificado nuevo.	Certificado de Defunción	Original y primeras dos copias
Oficialía del Registro Civil	4	Si la información asentada en el Certificado reúne los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede al asentamiento del Acta de Defunción; (solicitándole documentos complementarios para su asentamiento).	Certificado de Defunción	Original y primeras dos copias
Interesado (a)	5	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Defunción.	Solicitud	1
Oficialía del Registro Civil	6	Se capturan los datos en el Acta de Defunción.		
Oficialía del Registro Civil e Interesado (a)	7	Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	8	Impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta	3
Oficialía del Registro Civil	9	Se elabora la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado en su caso.	Orden de Inhumación u Oficio de Traslado	1
Oficialía del Registro Civil	10	Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado.	Acta	3
Oficialía del Registro Civil	11	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Defunción en sus tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado.	Acta y Orden de Inhumación u Oficio de Traslado	4
Oficialía del Registro Civil e Interesado	12	Se entrega el Acta de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	13	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficialía del Registro Civil	14	Se archiva el Apéndice del Registro de Defunción asentado.	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE DEFUNCIÓN.





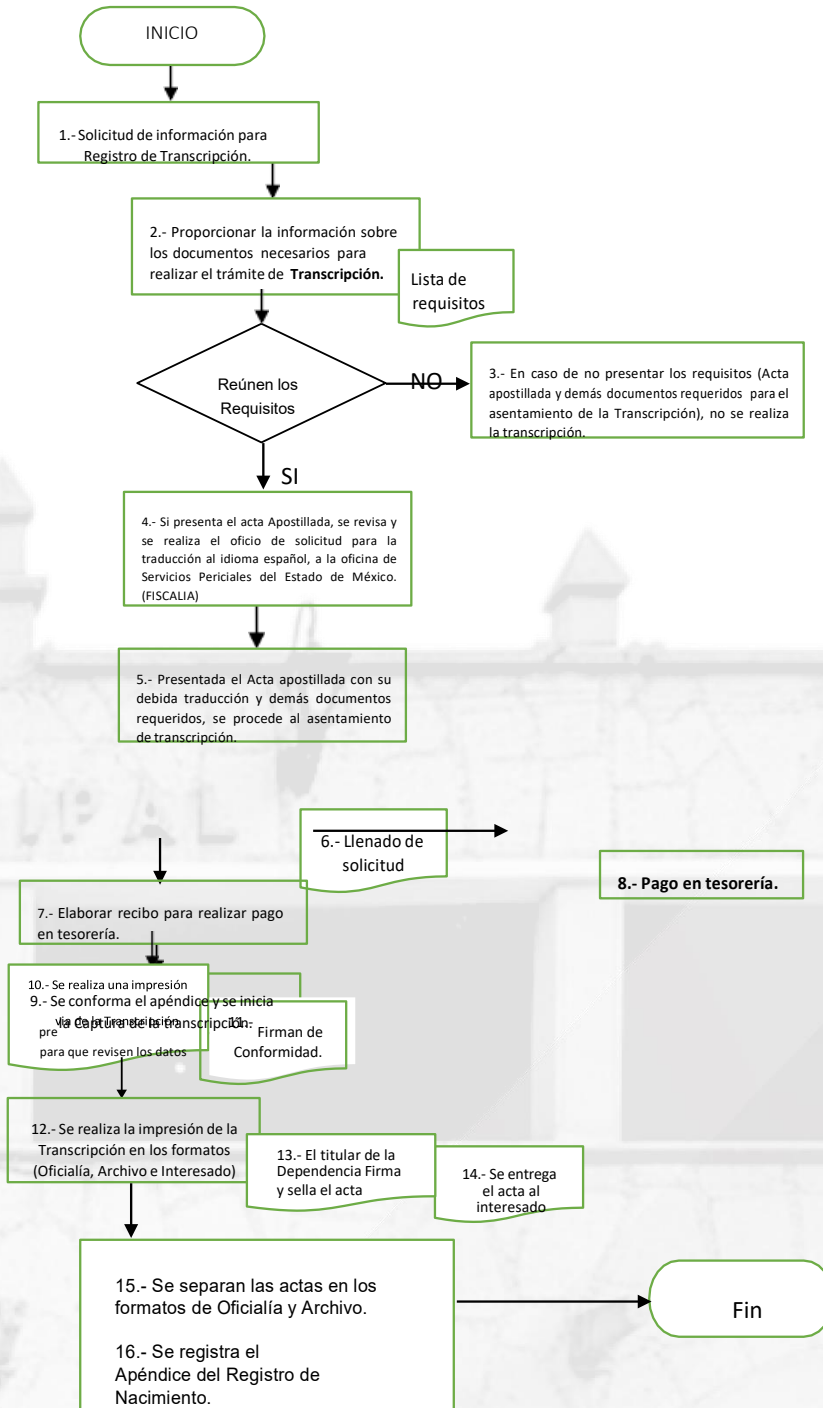
TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA.

Nombre del Procedimiento:	Transcripción de los Actos y Hechos del Estado Civil con situaciones de Extranjería.
Objetivo:	Es la inserción y/o inscripción en los formatos respectivos de los actos y/o hechos del Estado Civil (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) de mexicanos en el extranjero ante autoridad extranjera.
Fundamento Legal:	Artículo 142 fracción XVI del Código Financiero del Estado de México. Artículos 105, 106, 107 y 108 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo la Transcripción del acto o hecho solicitado.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Transcripción .	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	En caso de no presentar los requisitos (Acta apostillada y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción), no se realiza la transcripción.	Documentos	
Interesado (a) y Oficialía del Registro Civil	4	Si presenta el Acta Apostillada, se revisa y se realiza el oficio de solicitud para la traducción al idioma Español en su caso, al Instituto de Servicios Periciales del Estado de México; (trámite que el interesado deberá realizar).	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro Civil	5	Presentada el Acta apostillada con su debida traducción y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción solicitada, se procede al asentamiento de transcripción.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	6	Se realiza el llenado de la Solicitud de Transcripción.	Solicitud Oficial	1
Oficialía del Registro Civil	7	Se elabora el recibo de pago por la Transcripción del Acta.	Recibo de Pago	1
Interesado (a)	8	Realiza el pago en la tesorería.	Recibo de Pago	1
Oficialía del Registro Civil	9	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos del Acta a transcribir.	Apéndice	1
Oficialía del Registro Civil	10	Se realiza una impresión previa del Acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta.	Impresión Previa del Acta	1
Interesado (a)	11	Firma o firman de conformidad.	Impresión Previa del Acta	
Oficialía del Registro Civil	12	Impresión de la Transcripción del acto o hecho solicitado en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Transcripción	3
Oficialía del Registro Civil	13	El titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Transcripción.	Acta de Transcripción	3
Oficialía del Registro Civil	14	Se entrega el acta al Interesado.	Acta	1
Oficialía del Registro Civil	15	Se separan las Actas en los formatos de Oficialía y Archivo.	Acta	2
Oficialía del Registro Civil	16	Se archiva el Apéndice del asentamiento de Transcripción	Apéndice	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA.





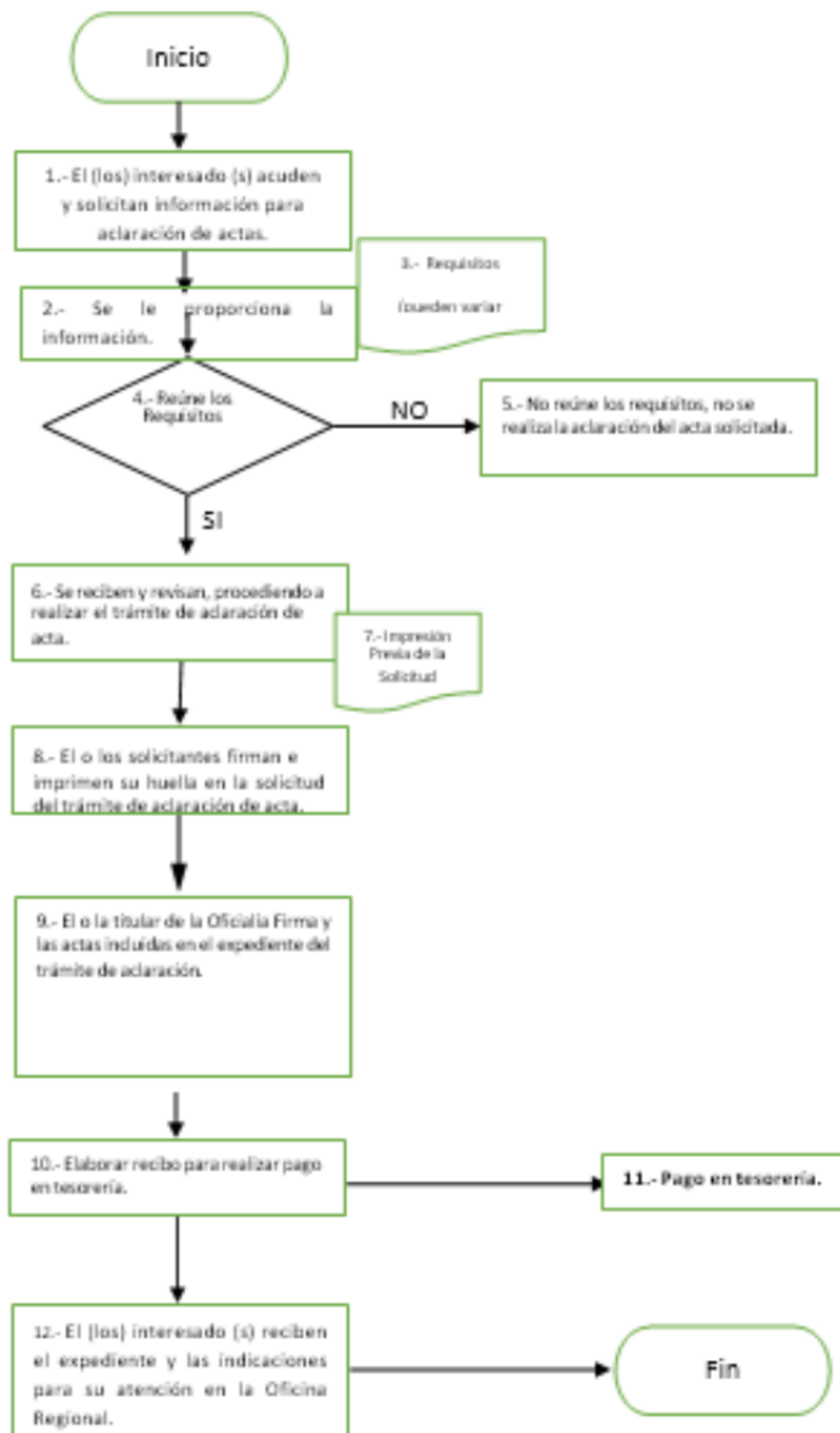
ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE ACTAS.

Nombre del Procedimiento:	Aclaración de vicios o defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
Objetivo:	Trámite que deberá realizarse cuando en las actas del Registro Civil del Estado de México, existan errores mecanográficos, ortográficos u omisión de datos de otra índole que afecten el contenido de las mismas, y que deban tramitarse ante el (la) Director(a) General y/o Subdirector(a) y/o Jefe del Departamento Jurídico y/o Jefe de la Oficina Regional.
Fundamento Legal:	Artículo 3.41 del Código Civil vigente en el Estado de México; Artículos 44, 45 Y 46 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; y Artículo 142 fracción XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo la aclaración o complementación de Actas.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite que solicita. (Indicándole al usuario que aquí se comienza el trámite, y posteriormente deberá acudir a la Oficina Regional para que le autoricen la complementación).		
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Interesado (a)	5	No reúne los requisitos, no se realiza la aclaración del acta solicitada.		
Oficialía del Registro Civil	6	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar el trámite de aclaración de acta. (Conformar el expediente)	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro Civil	7	Una vez conformado el expediente y elaborada la solicitud se le proporciona al o a los solicitantes para su revisión.	Expediente	Original
Interesado (a)	8	El o los solicitantes firman e imprimen su huella en la solicitud del trámite de aclaración del Acta.	Solicitud	1
Oficialía del Registro Civil	9	El o la titular de la Oficialía firma y sella las Actas incluidas en el expediente del trámite de aclaración.	Expediente	Original
Oficialía del Registro Civil	10	Se elabora el recibo de pago por las copias certificadas en papel bond que se incluyen en el expediente.	Recibo	1
Interesado (a)	11	Realiza el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Recibo	2
Interesado (a)	12	Recibe el expediente y las indicaciones de las fechas y horas en que se realiza este en la Oficina Regional.	Expediente	Original

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACION O COMPLEMENTACION DE ACTAS.





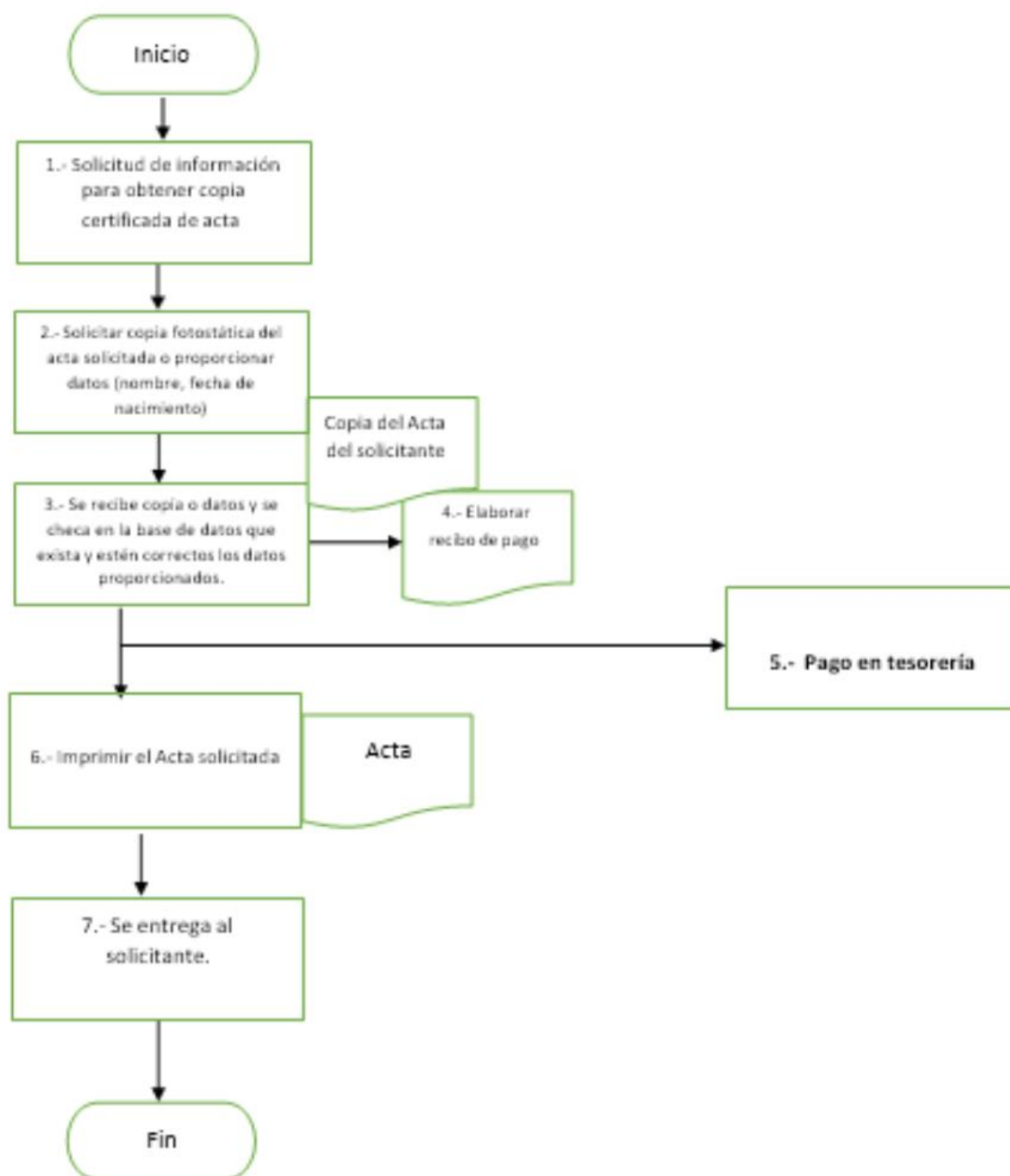
EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS

Nombre del Procedimiento:	Actas Certificadas
Objetivo:	Tramite a través del cual se expiden copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento inscritas en el Registro Civil. O que estén en el Sistema Único de Certificación en Inscripción.
Fundamento Legal:	Artículos 3.1 y 3.7 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 39, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para obtener una copia certificada de acta.		
Oficialía del Registro Civil	2	Se le solicita copia fotostática del acta que requiere, copia de la CURP, si fuese de nacimiento; o los datos personales (nombre y fecha de nacimiento).	Acta o CURP	Original o copia
Oficialía del Registro Civil	3	Se recibe la copia del acta, la CURP, o los datos personales.	Acta o CURP	Original o copia
Oficialía del Registro Civil	4	Se realiza la búsqueda del acta en el sistema o base de datos con la información proporcionada.		
Oficialía del Registro Civil	5	Se cotejan los datos del acta visualizada en el sistema con la existente en el Libro.	Acta	
Oficialía del Registro Civil	6	Se realiza el recibo de pago de las Actas certificadas que soliciten.	Recibo	1
Interesado (a)	7	Realiza el pago el pago en la tesorería.	Recibo	2
Oficialía del Registro Civil	8	Se imprimen las Actas solicitadas.	Acta	
Oficialía del Registro Civil	9	Se registra el número de folio del formato de papel seguridad y datos del acta o las actas expedidas en el Libro Florete; así como el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal.	Acta	
Oficialía del Registro Civil	10	Se entregan las actas certificadas al solicitante.	Acta	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficialía de Registro Civil del municipio 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 Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Oficialía de Registro Civil, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

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 posterior.

LIC. ISRAEL PÉREZ VELASCO

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

RÚBRICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

