



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.

Registro Civil.

Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro en el Interior de Palacio Municipal planta baja.

FEBRERO 2026.

Impreso y hecho en Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Ayapango, México.

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



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





INDICE

Introducción.....	4
I. Antecedentes.....	5
II. Marco Jurídico.....	6
III. Objeto y atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	13
V. Organigrama.....	14
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	15
VII. Directorio.....	22
VIII. Validación.....	23
IX. Hoja de Actualización.....	26

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

*Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*





## INTRODUCCIÓN

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.

Por ende, es necesario, que los manuales administrativos sean elaborados por la propia administración municipal con el propósito de sistematizar y describir las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización pública. Si bien es cierto que la Oficialía del Registro Civil de Ayapango, depende directamente del Poder Ejecutivo a través de la Dirección General del Registro Civil, es pertinente realizar este manual de organización con la Intensión de que la Contraloría interna tenga conocimiento de la organización y funcionamiento de esta dependencia.

H. Ayuntamiento 2025-2027

Sin embargo, 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 establece que: “...II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejan 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 la 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 los Manuales de Organización en la administración pública se puede brindar un servicio público de calidad.





## I. ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica, hace más de 500 años, se llevaban registros de índole familiar, lo que permitía construir el árbol genealógico del individuo. Con la conquista, los españoles traen sus costumbres; el antecedente directo al Registro Civil es la iglesia con el sacramento bautismal, ya que ésta desarrolló libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo.

1827	Se publica el primer Código Civil en el Estado de Oaxaca Se concede al Clero lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes (se le da facultades para hacerlo) Se concede a los tribunales la injerencia para divorcios y matrimonios.
1857	La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia. Se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil "Ley de Comofort" que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos. Se establecieron las bases para la expedición de las actas. Se instaure la figura de Oficial del Registro Civil.
1859	El Presidente Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil (incluye la epístola de Melchor Ocampo). Se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil.
1861	En el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, asentándose la primera acta de nacimiento en la ciudad de Toluca.
1956	Se consolidó el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil) con lo cual se instaure como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos (desde el nacimiento, hasta la defunción).

El Registro Civil del Estado de México, como servicio público, 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.

El reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de julio de México, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México, Cuyas disposiciones requieren ser adecuadas a las necesidades actuales de la sociedad mexiquense, la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los ayuntamientos, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Las Oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la director/a, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/ras público municipales. Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento por cuanto hace a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

### II.- MARCO JURIDICO

En seguida, se detalla la base legal que establece la normatividad vigente, que regula el funcionamiento del área de Registro Civil.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal de Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Reglamento Interior del Registro Civil.
- Acuerdo para el uso y adopción de la CURP.
- Convenio para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas del Registro Civil (Actas Foráneas).





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Manual de Procedimientos del Registro Civil.

## II. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

### CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857

#### Título Primero

#### Capítulo I

#### De los Derechos Humanos y sus Garantías

**Artículo 1o.** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**Artículo 4o.-** Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO  
TITULO SEGUNDO  
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y  
SUS GARANTÍAS**

**Artículo 5 fracción IX párrafo quinto.** - Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de este derecho. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO  
LIBRO SEGUNDO  
DE LAS PERSONAS  
TITULO PRIMERO  
DE LAS PERSONAS FISICAS**

**Artículo 2.1.-** Persona física es el ser humano desde que nace y es viable, hasta que muere; a quien se le atribuye capacidad de goce y de ejercicio; y que desde que es concebido se le tiene por persona para los efectos declarados por la ley.

Es viable el ser humano que ha vivido veinticuatro horas posteriores a su nacimiento o es presentado vivo ante el Oficial del Registro Civil.

**TITULO SEGUNDO  
De los Derechos de la Personalidad**

**Artículo 2.3.-** Los atributos de la personalidad son el nombre, domicilio, estado civil y patrimonio.





**Artículo 2.5 Bis.-** Se consideran como medios aceptables y válidos para acreditar la identidad de las personas físicas, los documentos públicos ya sea en original o en copia certificada, expedidos por las autoridades competentes, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. En caso de menores de edad, el acta de nacimiento, la carta de naturalización y las credenciales expedidas por autoridades educativas que cuenten con autorización o con reconocimiento de validez oficial;

## TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 3.1.** El Registro Civil es la 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 hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, previa anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establezca su Reglamento.

El Registro Civil, a través de su titular, expedirá constancias de origen y participará en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexicanos.

El titular de la Dirección General está facultado para autorizar registros extemporáneos de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas a 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.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

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.

**Artículo 3.5.-** El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible para comprobar el estado civil, salvo los casos expresamente exceptuados en la ley.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO PRIMERO  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

**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.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS OFICIALÍAS**

**Artículo 15.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**Artículo 16.** 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.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19. 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.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones 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.





## IV. ESTRUCTURA ORGANICA

### REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.-** El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:

- I. El/la Director/a General;
- II. Secretario/a Particular
- III. Subdirector/a;
- IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;
- V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;
- VI. Jefes/as de Oficina Regional;
- VII. Oficiales;
- VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;
- IX. Supervisores/as; y
- X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.





## V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

- **OBJETIVO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.

- **FUNCIONES:**

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil.
- II. Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan.
- IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil.
- VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para expedir las constancias relativas al estado civil.
- VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento.
- VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada.
- X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.
- XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección.
- XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro.
- XIII. Autorizar a los/las jefes/as de oficinas regionales u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla, sin efecto.
- XIV. Autorizar a los/las oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente.
- XV. Promover el proceso de automatización de las oficinas, oficinas regionales y Dirección General, y proceder una vez cumplido al resguardo de los libros.
- XVI. Suscribir convenios por acuerdo del/ de la Titular del Ejecutivo, del/la Secretario/a General de Gobierno o del/la Consejero/a Jurídico/a, en materia registral civil.
- XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado.
- XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función.
- XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexiquenses.
- XX. Coordinar y planear de manera general la función, organización y ubicación de la Unidad Móvil y de las oficinas en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o alejadas de las oficinas, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexiquenses.
- XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones.
- XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XXIII. Designar, suspender o cesar a subdirectores/as, jefes/as de Departamento y jefes/as regionales, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.
- XXIV. Designar, suspender o cesar a los/las oficiales del Registro Civil, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.
- XXV. Cambiar de adscripción a los/las oficiales del Registro Civil y a las/las jefes/as regionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- XXVI. Promover la apertura de oficialías, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.
- XXVII. Dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.
- XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.
- XXX. Autorizar al/ a la Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de “no pasó” o cancelada.
- XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio
- XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.
- XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.
- XXXIV. Instruir al/ a la Jefe/a del Departamento Jurídico para que instaure el periodo de información previa al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y en su caso, remitir el expediente a la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.
- XXXV. Autorizar vacaciones cuando procedan, al/ a la Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, Jefe/a Regional y al/a la Oficial del Registro Civil.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.
- XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.
- XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan los/las titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.

### SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

#### • FUNCIONES

- I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y oficialías que le correspondan.
- II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.
- III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.
- IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.
- V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.
- IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.
- X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.
- XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.
- XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.
- XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.
- XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.
- XVI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.





## JEFES DE LA OFICINA REGIONAL

### • FUNCIONES

- I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.
- III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.
- IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.
- V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.
- VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.
- VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.
- VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
- IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.
- X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.
- XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- XIII. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar a la Subdirección correspondiente.
- XIV. Presenciar, preferentemente, y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.
- XV. Recibir mensualmente de los/las oficiales adscritos/as a la Oficina Regional la información para la Dirección General y Subdirección.
- XVI. Verificar, mediante visto bueno en el acta de supervisión, que han sido solventadas las observaciones resultantes.
- XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo, en un término no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del documento;
- XVIII. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en la Oficina Regional y las oficialías.
- XIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a de Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

### OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

#### • FUNCIONES

- 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.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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
- 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.
- XVI. 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.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- XVII.** 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.





## VII. DIRECTORIO

- Lic. Leo Larraguivel Hinojosa, Director General del Registro Civil.
- Mtra. en D. Fabiola Godínez Rodríguez, Subdirectora del Registro Civil en el Valle de México, Zona Oriente.
- Mtra. Ma. Guadalupe Rosales Rocha, Jefa la Oficina Regional VI del Registro Civil con Sede en Amecameca, México.
- C. Margarito Soriano Cuadros. Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, México. Administración 2025-2027
- Lic. Karla Rojas Hernández, Oficial del Registro Civil de Ayapango, México.





ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### VII. VALIDACIÓN

 <p><b>C. MARGARITO SORIANO QUADROS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO.</b></p>	 <p><b>LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO</b></p>
 <p><b>LIC. KARLA ROJAS HERNÁNDEZ OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE AYAPANGO.</b></p>	



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





**A. Hoja de Actualización**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17 de septiembre de 2021	Se crea Manual de Organización del Registro Civil.
19 de noviembre de 2024	Se actualiza Manual de Organización del Registro Civil.
Mayo 2025	Actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
28 de febrero de 2026	Actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



H. Ayuntamiento Constitucional de Ayapango. 2025-2027.

Registro Civil.

Plaza de la Constitucional s/n, Colonia Centro en el Interior del Palacio Municipal.

Planta baja.

Registro Civil.

FEBRERO 2026.

Impreso y hecho en Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Ayapango, México.

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



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## ESQUEMA DE CONTENIDO

- A. Nombre del procedimiento.
- B. Objetivo
- C. Alcance
- D. Referencias
- E. Responsabilidades
- F. Definiciones
- G. Insumos
- H. Resultados
- I. Políticas
- J. Desarrollo
- K. Diagramación
- L. Medición
- M. Formatos Instructivos
- N. Simbología
- O. Registro de Ediciones
- P. Distribución
- Q. Validación





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**A. Nombre del procedimiento:**

Registro oportuno de nacimiento.

**B. Objetivo:**

Registrar el nacimiento de todo niño y niña, preservando el derecho superior a tener nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado por la normatividad aplicable.

**C. Alcance:**

Aplica a toda la población infantil que haya nacido dentro del territorio nacional dentro de los primeros sesenta días de vida; y estos sean presentados ante el Oficial del Registro por las personas obligadas a declarar el nacimiento (la madre, el padre, ambos o quienes ejerzan la patria potestad).

El registro oportuno es el hecho que se declara dentro de los primeros sesenta días de ocurrido el nacimiento. Dicho plazo podrá aplicarse cuando la niña o niño presente algún problema de salud debidamente justificado, que impida el registro. (Artículo 3.8 del Código Civil vigente para el Estado de México).

**D. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 4 octavo párrafo; Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Artículo 33; Título Quinto, Artículo 121 fracción IV, y Título Séptimo, Artículo 130, inciso E, quinto párrafo).





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I)
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)
- Ley de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Titulo Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 8, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).
- Código financiero del Estado de México y Municipios (Titulo Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).
- Código Penal del Estado de México (libro Segundo , Titulo Primero, Art. 2.1, Titulo Segundo, Art. 2.13, 2.14, Libro Tercero , Titulo Primero, Art. 3.1 al 3.7; Titulo Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1, 2, 3, 4, fracción VII, del 16 al 23, Titulo Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 59 al 64, Gaceta de Gobierno del 28 de Septiembre de 2006).

**E. Responsabilidades**

- 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 de términos que establece el Reglamento Interior del Registro civil.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el código Civil, Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que en su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Celebrar hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Informar de manera oportuna al instituto de migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.

## F. Definiciones

- **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.
- **Extranjero:** Son personas extranjeras las que no posean las calidades determinadas en el artículo 30 constitucional y gozarán de los derechos humanos y garantías que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Fe Pública:** Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Directora 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.
- **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.
- **Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permita acreditar la identidad de las personas.
- **Interesado/a:** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- **Libro:** Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el registro civil debidamente autorizadas por el/la directora/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.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- **Menor:** Individuo que aún no ha alcanzado la edad adulta.
- **Nacimiento oportuno:** Es el hecho que se declara dentro de los primeros sesenta días de ocurrido el nacimiento.
- **Oficial:** Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de atribuciones que la ley otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- **Oficialía:** Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidades 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.

**G. Insumos**

H. Ayuntamiento 2025-2027

- Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huellas (s) de quien(es) comparece(n).
- Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).
- Certificado de nacimiento.
- Copias certificadas de los padres.
- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

**H. Resultados**

- Acta de nacimiento





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**I. Políticas**

- Son Mexicanos por nacimiento todas aquellas personas cuyo nacimiento ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la directora/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliara de servidores/as públicos/as municipales.
- Las oficiales 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 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.
- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos, en la forma y términos que establece el Reglamento.
- 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 proceden conforme a la legislación vigente.
- 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.
- Las actas se deben asentar en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y en su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentados presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Anotar la leyenda “no paso” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- 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, remitiendo copia de la carpeta de investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantara acta circunstanciada.
- Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la presentación del servicio público que brinda se observe respecto, 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 con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingresos que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- Celebrar los hechos ya actos del Estado Civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- El oficial del Registro Civil está impedido para autorizar el registro de los hechos y actos de estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- No asentar las actas de Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- No se podrá celebrar hechos y actos del estado civil fuera de la jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- Está prohibido delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

J. Desarrollo

Registro oportuno de nacimiento		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro Civil y solicita la información para llevar acabo el registro de nacimiento oportuno
2	Oficialía del Registro Civil	Al interesado se le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a la situación particular.
3	Interesado	Se da por informado y enterado de los requisitos a reunir y se retira. Una vez que ha reunido la documentación solicitada, regrese a la oficialía del Registro Civil respectiva, en compañía del menor que se pretende registrar, y este entrega los documentos para su trámite.
4	Oficialía del Registro Civil	Entregada la documentación se procede a revisarla, se corrobora la presencia del menor; se proporciona al (os) interesado (s) la solicitud respectiva para su llenado con los datos necesarios. Recibida la solicitud se adjunta con los documentos previamente solicitados y presentados por el interesado y se procede a subir la información en el sistema autorizado en el formato de acta de nacimiento.
5	Oficialía del Registro Civil	Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada minuciosamente con la finalidad de evitar errores, misma que se entrega al (los) interesado (s) para que también la revisen y hagan las observaciones correspondientes al registro.
6	Interesado	Después de revisar el acta previa, (borrador) y si encuentra algún dato incorrecto, lo comunicara al Oficial del Registro Civil para su corrección; de no ser así procederá (n) a firmar (la). Manifestando así estar de acuerdo con el contenido del acta.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

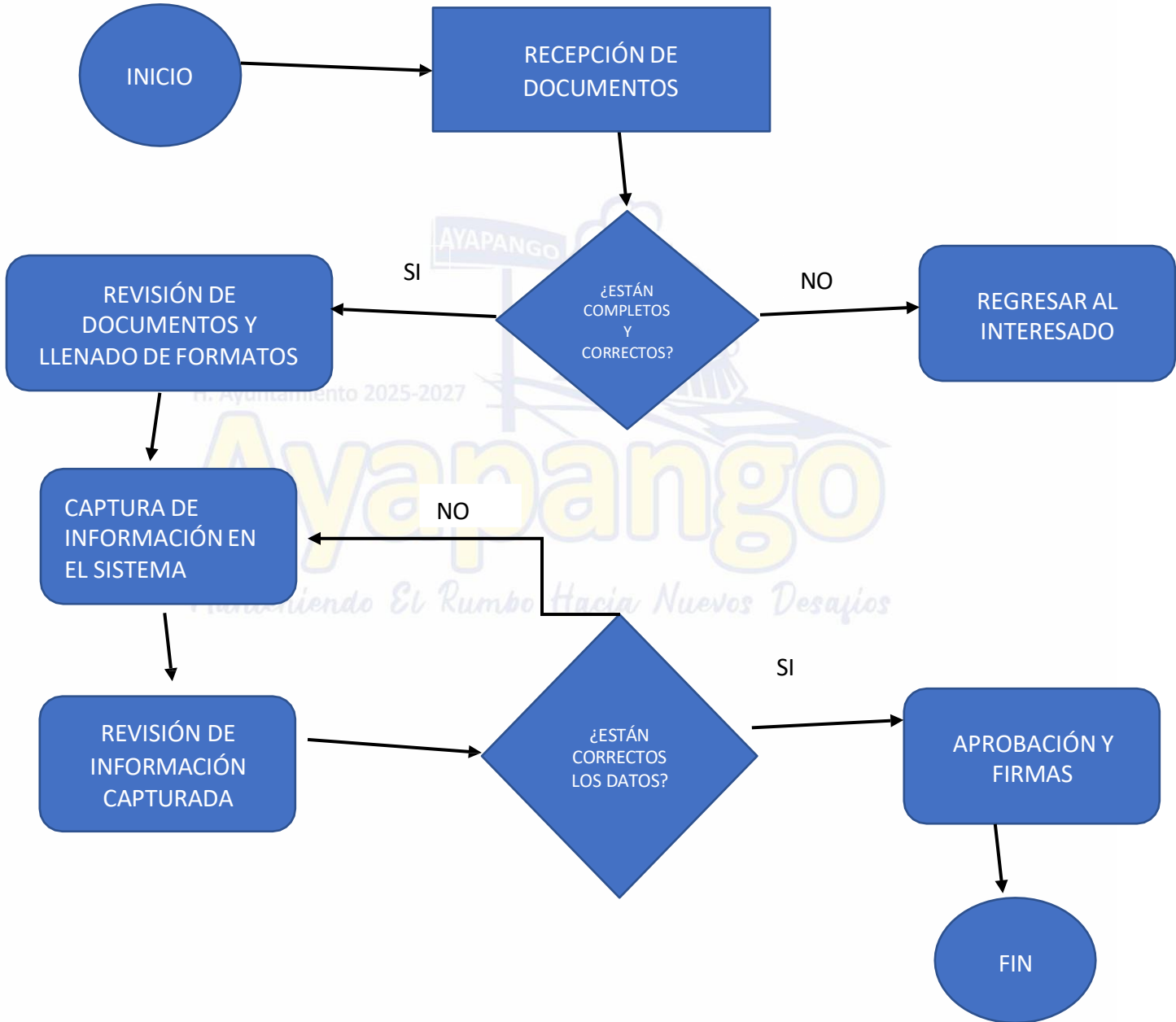
7	Oficialía del Registro Civil	Se procede a imprimir el acta en los formatos de asentamiento de nacimiento constante de tres tantos (interesado, oficialía y archivo). Por lo invita a pasar al (os) interesado (s) en compañía del menor a registrar.
8	Oficialía del Registro Civil	Acto seguido, se recaba la huella dactilar del pulgar derecho del menor a registrar, el cual, debe ser con tinta color azul en los formatos de asentamientos de nacimiento (tres tantos). Posteriormente se invita al (os) interesado (s) a que firmen en unión con el oficial del registro civil, quien a su vez se sellara el acta realizada, concluyendo el registro con la entrega del acta de nacimiento.
9	Oficialía del Registro Civil	También se hará entrega al (os) interesado (s) la clave única de Registro de Población (CURP) del registrado.
10	Oficialía del Registro Civil	Finalmente se procede a integrar el apéndice del registro de nacimiento con los documentados solicitados, adjuntando a los mismos el formato de asentamiento de nacimiento que quedara bajo el resguardo de la oficialía del Registro Civil donde se llevó acabo dicho acto.
11	Oficialía del Registro Civil	Finalmente, al haber recibido el acta de nacimiento del registrado y clave CURP, se retira.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**K. Diagramación**





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**L. Medición**

• **Indicador Para Medir Actas Expedidas:**

Número mensual de acta de nacimientos autorizadas X 100= % de actas entregadas

Número mensual de solicitudes de actas de nacimiento

**M. Formatos e Intructivos**





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | **CONSEJERÍA JURÍDICA**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO**

*Nombre: "es el signo que distingue a una persona de las demás en sus relaciones públicas y privadas". Rafael de Pina*

OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL DE PRESENTE, MÉXICO.

ACTA: \_\_\_\_\_  
LIBRO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
FOJAS: \_\_\_\_\_

Comparece (n):  
Padre  Madre  Ambos  Persona distinta

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad
Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad

Tipo de unión de la madre: Soltera  Casada  Unión libre

Con escolaridad: \_\_\_\_\_  
Compareciente 1 \_\_\_\_\_ Compareciente 2 \_\_\_\_\_

De ocupación: \_\_\_\_\_  
Compareciente 1 \_\_\_\_\_ Compareciente 2 \_\_\_\_\_

Con domicilio en: \_\_\_\_\_  
Calle número exterior/interior \_\_\_\_\_

Colonia	C. P.	Municipio	Estado
---------	-------	-----------	--------

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 2.14, 3.8 primer párrafo, 3.9, 3.11, 3.12, 4.147, 4.155 del Código Civil; 59, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos que se asiente el ACTA DE NACIMIENTO, de quien llevará por nombre:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

<input type="checkbox"/> 1. Certificado de nacimiento o alumbramiento.	<input type="checkbox"/> 4. Copia de identificación oficial vigente.
<input type="checkbox"/> 2. Copia certificada del acta de matrimonio.	<input type="checkbox"/> 5. CURP.
<input type="checkbox"/> 3. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres.	

Otros: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma del Compareciente 1	Huella	Nombre y firma del Compareciente 2	Huella
------------------------------------	--------	------------------------------------	--------





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO  
REGISTRO CIVIL

MORC 159047

ACTA DE NACIMIENTO

Datos de la Persona Registrada:

Nombre(s) \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_  
 Sexo  Masculino  Femenino Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Promedio \_\_\_\_\_  
 Lugar de Nacimiento: Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado Federativo \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

Datos de Filiación de la Persona Registrada:

Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Dominillo	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Dominillo	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)	Nacionalidad	CURP

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firma de los Padres o de la Persona(s) que lo presentaron al Registrado

Sin anotaciones marginales.

ANOTACIONES:

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO

FULGAR DERECHO

SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORME CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN CUBRIENDO EN SELLA INFORMACION Y SALEN HACIENDO Y QUESOS NO SUPLEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

FIRMA ELECTRONICA

VG 2E hz p8 TG 2 ote 8D 8X xG b2 ph On xB Y3  
 RH Oj Es NH xF bn Rp ZG Fx Ok 1F VNE ID T3 xH  
 dW 8p Y2 3r xW 8S QV 8S UE FO 8G 8B Q1 V8  
 UD pC 8U 4E Mj Ew OT 1g SE 1D 1h SZ OT 2k  
 1m 1n 6X 8G 8H 8I 8J 8K 8L 8M 8N 8O 8P 8Q 8R  
 QU SE RV 8g Qh VS T3 FM 8E 4P T1 p8 TE Va 8'

SELLO DEL REGISTRO CIVIL

SELLO DE LA OFICIALIA

11501700012021001140

OFICIALIA

S. C. Oficial No. 1 del Municipio de AYAPANGO de la Ciudad de México





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

N. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**A. Nombre del procedimiento:**

Registro de matrimonio

**B. Objetivo:**

Registrar el matrimonio, el cual, 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 la búsqueda e su realización personal y la fundación de una familia.

**C. Alcance**

- Aplica a toda la población que pretenda contraer Matrimonio y solicite el Acta correspondiente.
- Aplica a las oficialías del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la entidad.
- Excluye a todas las personas que sean menores de edad; a quienes no cumplan con los requisitos previamente establecidos en el código Civil en el Reglamento Interior del Registro Civil; personas contraído matrimonio con anterioridad sin haberse divorciado; y personas del mismo sexo que deseen casarse civilmente.

**D. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 4 octavo párrafo; Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Artículo 33; Título Quinto, Artículo 121 fracción IV, y Título Séptimo, Artículo 130, inciso E, quinto párrafo.
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I)
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Reglamento de la Ley General de Población (capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)
- Ley de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 8, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).
- Código financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).
- Código Penal del Estado de México (libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.13, 2.14, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7; Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1, 2, 3, 4, fracción VII, del 16 al 23, Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 59 al 64, Gaceta de Gobierno del 28 de Septiembre de 2006).

H. Ayuntamiento 2025-2027

**E. Responsabilidades**

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil, Reglamento Civil.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del Estado Civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Informar de manera oportuna al Instituto de migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.

**F. Definiciones**

- **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.
- **Cónyuge: Persona** que se encuentra unida en matrimonio.
- **Extranjero:** Son personas extranjeras las que no posean las calidades determinadas en el artículo 30 constitucional y gozarán de los derechos humanos y garantías que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Fe Pública:** Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Directora 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.
- **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.
- **Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permita acreditar la identidad de las personas.
- **Interesado/a:** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- **Libro:** Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el registro civil debidamente autorizadas por el/la directora/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.
- **Matrimonio:** 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 la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- **Oficial:** Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de atribuciones que la ley otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- **Oficialía:** Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidades 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.

**G. Insumos**

- Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huellas (s) de quien(es) comparece(n).
- Identificación oficial vigente expedida por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, y CURP de los contrayentes.
- Copia certificada de acta de nacimiento de los contrayentes. En caso de que uno de los contrayentes sea extranjero, se requiere que la copia certificada venga con la apostilla y en su caso, traducida al idioma español.
- Certificado médico pre-nupcial de los contrayentes.

**H. Resultados**

- Acta de matrimonio.

**I. Políticas**

- Son Mexicanos por nacimiento todas aquellas personas cuyo nacimiento ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la directora/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliara de servidores/as públicos/as municipales.
- Las oficiales 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 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.
- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos, en la forma y términos que establece el Reglamento.
- 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 proceden conforme a la legislación vigente.
- 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.
- Las actas se deben asentar en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y en su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentados presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Anotar la leyenda “no paso” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- 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, remitiendo copia de la carpeta de investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantara acta circunstanciada.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la presentación del servicio público que brinda se observe respecto, 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 con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingresos que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- Celebrar los hechos ya actos del Estado Civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- El oficial del Registro Civil está impedido para autorizar el registro de los hechos y actos de estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- No asentar las actas de Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- No se podrá celebrar hechos y actos del estado civil fuera de la jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- Está prohibido delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

**J. Desarrollo**

Registro oportuno de matrimonio		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el registro de matrimonio.
2	Oficialía del Registro Civil	Al interesado se le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de asentamiento de registro de matrimonio.
3	Interesado	Se da (n) por informado (s) y enterado (s) de los requisitos a reunir y se retiran. Una vez que han reunido los documentos solicitados, regresen a la oficialía del Registro Civil y hagan entrega de los documentos para iniciar el trámite.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

4	Oficialía del Registro Civil	Entregada la documentación se procede a revisarla, se corrobora la identidad, estado civil, nacionalidad de los contrayentes; se proporciona a los contrayentes la solicitud respectiva para su llenado con los datos necesarios. Recibida la solicitud se adjunta con los documentos previamente solicitados y presentados para proceder a capturar y subir la información en el sistema autorizado en el formato de acta de matrimonio.
5	Oficialía del Registro Civil	Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada minuciosamente con la finalidad de evitar errores, misma que se entrega al (los) interesado (s) para que también la revisen y hagan las observaciones correspondientes al registro.
6	Interesado	Después de revisar el acta previa, (borrador) y si encuentra algún dato incorrecto, lo comunicará al Oficial del Registro Civil para su corrección; de no ser así procederá (n) a firmar (la). Manifestando así estar de acuerdo con el contenido del acta.
7	Oficialía del Registro Civil	Se procede a imprimir el acta en los formatos de asentamiento de matrimonio constante de tres tantos (interesado, oficialía y archivo). Por lo invita pasar a los contrayentes.
8	Oficialía del Registro Civil	Acto seguido, se procede a llevar a cabo la ceremonia de la celebración de matrimonio civil, iniciando por la presentación del Oficial al igual se da lectura del contenido del acta de matrimonio (datos generales, padres y régimen por el cual contraerán matrimonio los contrayentes). Se prosigue a dar una exhortación a los contrayentes, acto seguido se procede a preguntar a cada uno de ellos “Si es su libe y espontanea voluntad unirse en legitimo matrimonio civil con...” Respectivamente. Por último, al haber contestado en sentido afirmativo ambos contrayentes, se les declara unidos en legitimo matrimonio.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

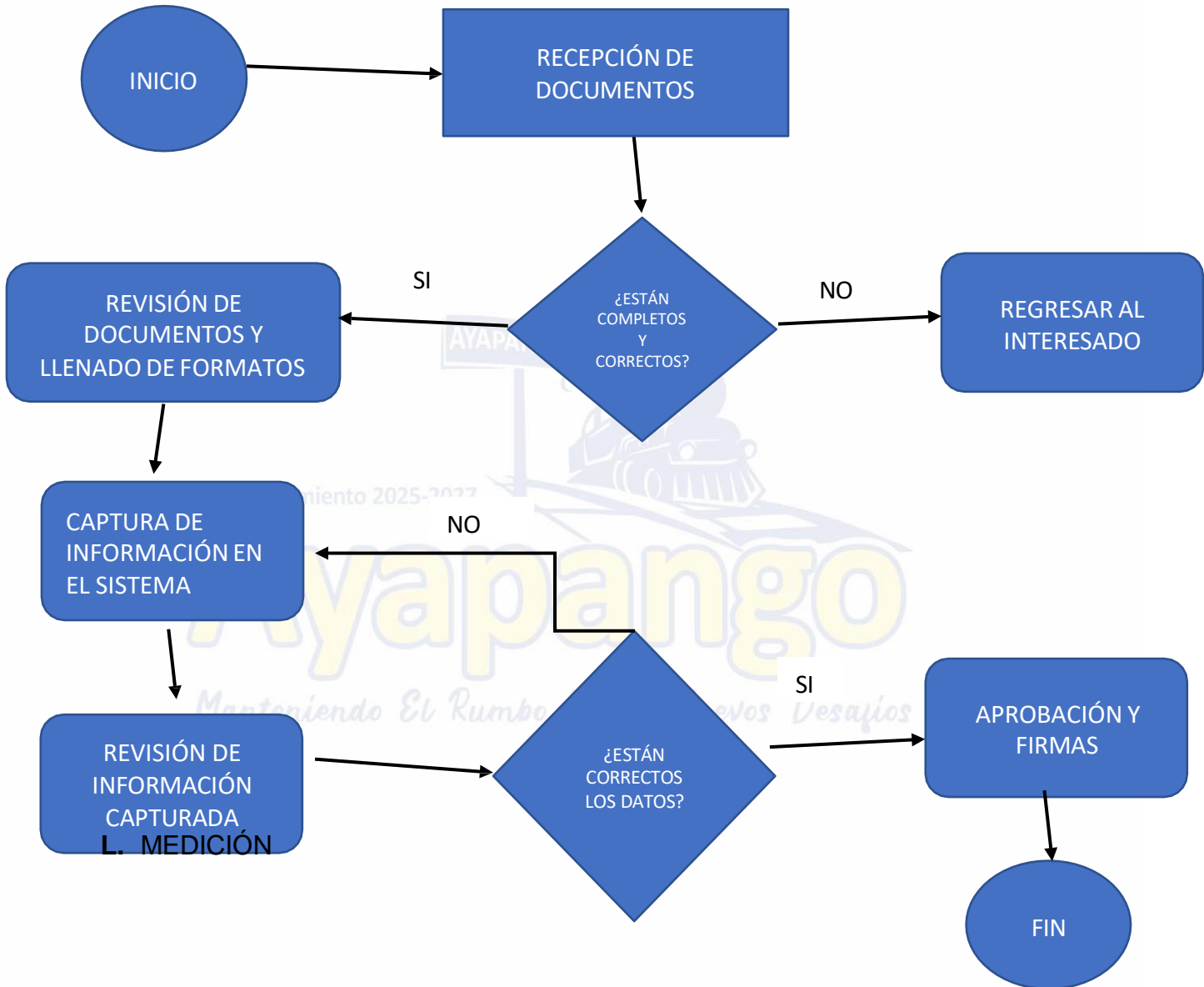
		Se les recaba las firmas y huellas del dedo pulgar derecho, lo anterior debe ser con tinta color azul. Todo esto en los formatos de asentamiento de registro de matrimonio (tres tantos). Posteriormente el Oficial del Registro Civil firmará y sellará el acta realizada, concluyendo así el registro con la entrega del acta de matrimonio.
9	Oficialía del Registro Civil	Finalmente se procede a integrar el apéndice del registro de matrimonio con los documentos solicitados, adjuntando a los mismos e formato de asentamiento de matrimonio (Oficialía) para ir integrado el libro de registro de matrimonio que quedará bajo el resguardo de la Oficialía del Registro Civil donde se llevó a cabo el acto.
11	Oficialía del Registro Civil	Finalmente, al haber recibido el acta de matrimonio y terminada la ceremonia se da por concluido el trámite.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

K. Diagramación



• **Indicador Para Medir Actas Expedidas:**

$$\frac{\text{Número mensual de acta de matrimonios autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de actas de matrimonio}} \times 100 = \% \text{ de actas entregadas}$$

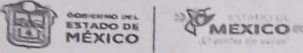
Número mensual de solicitudes de actas de matrimonio.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

M. Formatos E Instructivos

 **CONSEJERÍA JURÍDICA**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO**

OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL  
DE \_\_\_\_\_, MÉXICO. PRESENTE

ACTA: \_\_\_\_\_  
LIBRO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
FOJAS: \_\_\_\_\_

Los suscritos:

Nombre del contrayente 1:

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_

Nombre del contrayente 2:


Nombre (s) \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 4.1 Bis, 4.2 del Código Civil; 79 y 80 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, declarando ser mayores de edad, solicitamos llevar a cabo la ceremonia de nuestro matrimonio a fin de quedar asentado en esta Oficialía, que conforme a la agenda de matrimonios vía web del Registro Civil, se registró con el folio \_\_\_\_\_ y se realizará el próximo \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, en el domicilio ubicado en: \_\_\_\_\_

El régimen patrimonial será: \_\_\_\_\_  
Sociedad conyugal /separación de bienes.

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos no tener impedimento legal para la celebración de este acto, por ello, exponemos los siguientes datos generales:



Contrayente 1		Contrayente 2	
Nombre (s):		Nombre (s):	
CURP:		CURP:	
Lugar de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:		Nacionalidad:	
Edad:		Edad:	
Ocupación:		Ocupación:	
Domicilio:		Domicilio:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	







“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

  **CONSEJERÍA JURÍDICA**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO**

**Padre del Contrayente 1**

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	

**Padre del Contrayente 2**

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	

**Madre del Contrayente 1**

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	

**Madre del Contrayente 2**

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	

**ATENTAMENTE**


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contrayente 1

Huella
--------

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Contrayente 2

Huella
--------

NOTA: Este matrimonio será válido en caso de que sea celebrado por el Estado de la Oficialía o por la parroquia autorizada por la Dirección General del Registro Civil. En caso de dudas, dudas o aclaraciones llamar a los teléfonos 72-22-14-33-16, 72-22-19-08-34.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

FOLIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
LIBRO: \_\_\_\_\_ ACTA: \_\_\_\_\_  
RECIBO: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

El suscrito Médico Cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión, con título registrado en la Secretaría de Salud y asistencia, con el número \_\_\_\_\_ bajo protesta de decir verdad.

MANIFESTO QUE: Habiendo practicado examen minucioso a:

De cuya Identidad se ha cerciorado y después de haber usado los métodos de averiguación por la ciencia médica INCLUSIVE LAS REACCIONES DE WASSERMANN Y KHAN, de las que se anexa Constancia expedida por laboratorio autorizado por el Departamento de Salubridad Publica encontré que no padece enfermedad venerea en periodo transmisible y ninguna otra de las que constituyen impedimento legal para contraer matrimonio.

El presente certificado y la constancia anexa dejan de tener validez después de quince días de la fecha en que se expiden.

SÍFILIS  
TUBERCULOSIS  
BLENORRAGIA  
CHACRO BLANDO  
ENFERMEDAD DE  
NICOLÁS FAVRE  
GRANULOMA VENÉREO  
TOXICOMANÍAS  
ENFERMEDADES  
MENTALES  
LEPRA.

Extendiendo este certificado en \_\_\_\_\_  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_  
Del año 2021.

Anexo constancia No. \_\_\_\_\_  
Expedida por \_\_\_\_\_  
Con fecha \_\_\_\_\_

Nombre, Domicilio, Firma del Medico y Cedula Profesional

EN LOS CERTIFICADOS MÉDICOS PRE-NUPCIALES NO DEBERÁN APARECER ENMENDADURAS NI ABREVIATURAS; DEBERÁN ESTAR ESCRITOS A MAQUINA CON UNA SOLA CLASE DE LETRA, TINTA Y DE MANERA CLARA, ES DECIR QUE PUEDAN LEERSE FÁCILMENTE.

PRESENTAN ESTE CERTIFICADO Y LAS REACCIONES DE SANGRE AL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE, INMEDIATAMENTE QUE OBRE EN PODER DEL INTERESADO.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO  
REGISTRO CIVIL

MXRC 054184

ACTA DE MATRIMONIO

OFICIALÍA NÚM. LIBRO NÚM. ACTA NÚM. FOJA NÚM. LOCALIDAD FECHA DE REGISTRO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

CONTRAYENTE 1  
NOMBRE DE NACIMIENTO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO SEXO  
DOMICILIO MUNICIPIO ESTADO NACIONALIDAD  
FECHA DE NACIMIENTO NACIONALIDAD EDAD AÑOS  
OCUPACIÓN

CONTRAYENTE 2  
NOMBRE DE NACIMIENTO PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO SEXO  
DOMICILIO MUNICIPIO ESTADO NACIONALIDAD  
FECHA DE NACIMIENTO NACIONALIDAD EDAD AÑOS  
OCUPACIÓN

PAISRE 1 CONTRAYENTE 1 NACIONALIDAD  
PAISRE 2 CONTRAYENTE 1 NACIONALIDAD  
DOMICILIO DEL PAISRE 1 NACIONALIDAD

PAISRE 1 CONTRAYENTE 2 NACIONALIDAD  
PAISRE 2 CONTRAYENTE 2 NACIONALIDAD  
DOMICILIO DEL PAISRE 2 NACIONALIDAD

FORMAS DE LAS PERSONAS QUE DAN SU CONSENTIMIENTO A LOS CONTRAYENTES

AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN CASO DE CONTRAYENTES EXTRANJEROS

ESTE MATRIMONIO ESTÁ SUJETO AL RÉGIMEN  Sociedad Conyugal

ESTADO DE MÉXICO

PRIMERA CONTRAYENTE 1

PRIMERA CONTRAYENTE 2

OFICIALÍA





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

N. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**A. Nombre del procedimiento:**

- Registro de acta de reconocimiento de hijo.

**B. Objetivo:**

Registrar el asentamiento de reconocimiento que haga reconocedor respecto del reconocido con la autorización del que debe otorgar el consentimiento para ello, a fin de que sea insertado en el acta de nacimiento el apellido paterno del progenitor uno (padre).

**C. Alcance**

- Aplica a toda la población que solicite el reconocimiento de hijo de forma voluntaria o judicial.
- Aplica a las oficinas del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la Entidad.
- Excluye a todos aquellos menores abandonados, de los expósitos y los menores que van a ser adoptados

**D. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 4 octavo párrafo; Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Artículo 33; Título Quinto, Artículo 121 fracción IV, y Título Séptimo, Artículo 130, inciso E, quinto párrafo.
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I)
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Ley de información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Titulo Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 8, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).
- Código financiero del Estado de México y Municipios (Titulo Tercero, Capitulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I). Código Penal del Estado de México (libro Segundo, Titulo Primero)
- Código Penal del Estado de México (libro Segundo , Titulo Primero, Art. 2.1, Titulo Segundo, Art. 2.13, 2.14, Libro Tercero , Titulo Primero, Art. 3.1 al 3.7; Titulo Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1, 2, 3, 4, fracción VII, del 16 al 23, Titulo Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capitulo III, Art. 59 al 64, Gaceta de Gobierno del 28 de Septiembre de 2006).

**E. Responsabilidades**

- 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 el Reglamento Interior del Registro Civil.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del Estado Civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Informar de manera oportuna al Instituto de migración de la Secretaria de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

F. Definiciones

- **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.
- **Extranjero:** Son personas extranjeras las que no posean las calidades determinadas en el artículo 30 constitucional y gozarán de los derechos humanos y garantías que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Fe Pública:** Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Directora 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.
- **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.
- **Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permita acreditar la identidad de las personas.
- **Interesado/a:** persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- **Libro:** Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el registro civil debidamente autorizadas por el/la directora/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.
- **Menor:** Individuo que aún no ha alcanzado la edad adulta.
- **Oficial:** Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de atribuciones que la ley otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
- **Oficialía:** Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidades 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.
- **Reconocedor:** Persona que reconoce de forma voluntaria como hijo suyo al menor presentado.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- **Reconocido:** Menor reconocido como hijo del reconocedor.

**G. Insumos**

- Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huellas (s) de quien(es) comparece(n).
- Copia certificada de acta de nacimiento del reconocedor y de quien va a ser reconocido.
- Identificación oficial vigente del reconocedor y quien otorga el consentimiento.

**H. Resultados**

- Acta de reconocimiento de hijo.

**I. Políticas**

- Son Mexicanos por nacimiento todas aquellas personas cuyo nacimiento ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la directora/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.
- Las oficiales 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.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- 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.
- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos, en la forma y términos que establece el Reglamento.
- 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 proceden conforme a la legislación vigente.
- 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.
- Las actas se deben asentar en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y en su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentados presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Anotar la leyenda “no paso” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- 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, remitiendo copia de la carpeta de investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la presentación del servicio público que brinda se observe respecto, 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 con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingresos que los honorarios que por su servicio tengan derecho.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Celebrar los hechos ya actos del Estado Civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- El oficial del Registro Civil está impedido para autorizar el registro de los hechos y actos de estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- No asentar las actas de Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- No se podrá celebrar hechos y actos del estado civil fuera de la jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- Está prohibido delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

**J. Desarrollo**

Registro oportuno de reconocimiento de hijo		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el registro de reconocimiento de hijo.
2	Oficialía del Registro Civil	Al interesado se le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
3	Interesado	Se da (n) por informado (s) y enterado (s) de los requisitos a reunir y se retiran. Una vez que han reunido los documentos solicitados, se presentan a la oficialía del Registro Civil el Reconocedor, reconocido y la persona que otorga el consentimiento, y entregan los documentos para iniciar el trámite.
4	Oficialía del Registro Civil	Entregada la documentación se procede a revisarla, se corrobora la presencia de las personas que intervienen en el asentamiento de registro de hijo, se proporciona a los interesados la solicitud respectiva para su llenado con los datos necesarios.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

		Recibida la solicitud se adjunta con los documentos previamente solicitados y presentados procediéndose a subir la información en el sistema autorizado en el registro de reconocimiento de hijo.
5	Oficialía del Registro Civil	Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada minuciosamente con la finalidad de evitar errores, misma que se entrega al (los) interesado (s) para que también la revisen y hagan las observaciones correspondientes al registro.
6	Interesado	Después de revisar el acta previa, (borrador) y si encuentra algún dato incorrecto, lo comunicara al Oficial del Registro Civil para su corrección; de no ser así procederá (n) a firmar (la). Manifestando así estar de acuerdo con el contenido del acta.
7	Oficialía del Registro Civil	Se procede a imprimir el acta en los formatos de asentamiento de registro de reconocimiento nacimiento constante de tres tantos (interesado, oficialía y archivo). Por lo invita pasar a los interesados en compañía del menor.
8	Oficialía del Registro Civil	Acto seguido, se recaba la huella dactilar del pulgar derecho del menor reconocido, el cual, debe ser con tinta azul en los formatos de asentamiento correspondientes (tres tantos). Posteriormente se invita a los interesados que firmen en unión con el Oficial del Registro Civil quien a su vez firmará y sellara el acta realizada, concluyendo el registro con la entrega del acta de reconocimiento.
9	Oficialía del Registro Civil	También se hará entrega al (los) interesado (s) la clave única de Registro de Población (CURP) del registrado.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

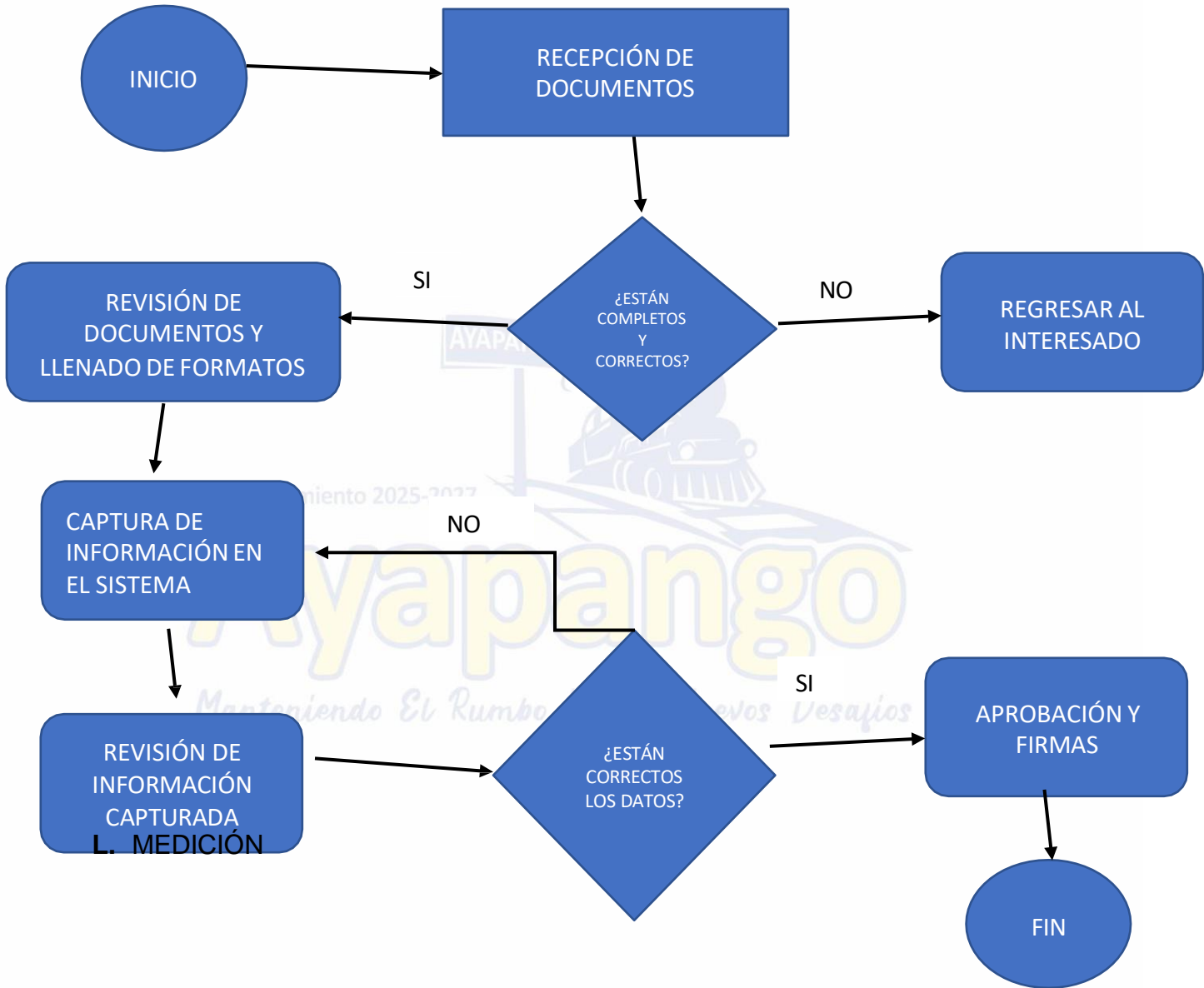
10	Oficialía del Registro Civil	Finalmente se procede a integrar el apéndice del registro de matrimonio con los documentos solicitados, adjuntando a los mismos e formato de asentamiento de matrimonio (Oficialía) para ir integrado el libro de registro de reconocimiento de hijo que quedará bajo el resguardo de la Oficialía del Registro Civil donde se llevó a cabo el acto.
11	Interesado	Finalmente, al haber recibido el acta de reconocimiento de hijo y clave CURP, se retiran.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

K. Diagramación



• **INDICADOR PARA MEDIR ACTAS EXPEDIDAS:**



$$\frac{\text{Número mensual de acta de reconocimientos autorizadas} \times 100}{\text{Número mensual de solicitudes de actas de reconocimiento de hijo}} = \% \text{ de actas entregadas}$$





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

M. Formatos E Instructivos

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO |  MÉXICO | **CONSEJERÍA JURÍDICA**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A**

OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL  
DE \_\_\_\_\_, MÉXICO.  
PRESENTE  
Los suscritos: \_\_\_\_\_

ACTA \_\_\_\_\_  
LIBRO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
FOJAS \_\_\_\_\_

Nombre del reconecedor: \_\_\_\_\_

Nombre de quien otorga el consentimiento:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad
_____	_____	_____	_____

Con escolaridad: \_\_\_\_\_ Reconecedor \_\_\_\_\_ Quien otorga el consentimiento \_\_\_\_\_

De ocupación: \_\_\_\_\_ Reconecedor \_\_\_\_\_ Quien otorga el consentimiento \_\_\_\_\_

Con domicilio en: \_\_\_\_\_  
Calle número exterior/interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ C. P. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Nombre de los padres del reconecedor:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____
Nacionalidad	Edad	Domicilio
_____	_____	_____

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____
Nacionalidad	Edad	Domicilio
_____	_____	_____

Con fundamento en los artículos 3.19, 3.20, 4.162, 4.168 fracción I del Código Civil; 74, 75 y 76 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, se solicita que se asiente el ACTA DE RECONOCIMIENTO de quien llevará por nombre:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____

Quien inicialmente fue registrado en el año \_\_\_\_\_.

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Identificación del reconecedor y de quien otorga el consentimiento.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del reconecido.
3. Copia certificada del acta de nacimiento del reconecedor.
4. CURP.

Otros: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma del Reconecedor	Huella	Nombre y firma de quien otorga el consentimiento	Huella
--------------------------------	--------	--	--------







“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

N. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**A. Nombre del procedimiento**

Registro de defunción

**B. Objetivo:**

Registrar el fallecimiento de toda persona por causas naturales, enfermedad o muerte violenta que declare la persona, o que ordene la autoridad competente. Dicho registro se llevará a cabo dentro del territorio estatal y dentro de jurisdicción de la Oficialía del Registro Civil que corresponda, de acuerdo con lo estipulado por la normatividad.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**C. Alcance**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición del Acta de Defunción.
- Aplica a las oficialías del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la Entidad.
- Aplica al Procesamiento de informática estadística del Registro Civil

**D. Referencias**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Titulo Primero, Capítulo I, artículos 1,4 octavo párrafo; Capitulo II, articulo 30; Capitulo III, articulo 33; Titulo Quinto, artículo 121 fracción IV; y Titulo Séptimo, articulo 130, inciso E, quinto párrafo.
- Ley de Nacionalidad (capítulo I, Art. 2, Fracción IV, Artículo 3, fracción I y capitulo II, Art. 13, fracción I).
- Ley General de Población (Capitulo III, Art. 67,68, 72,89 y 93).





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (capítulo VI), art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y art. 94.
- Código financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).
- Código Penal del Estado de México (capítulo III, Subtítulo Quinto, art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, art. 2.1, título Segundo, Art. 2.3, Título cuarto, art. 3.8 al 3.18)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, capítulo I, art. 1, 2, 3, 4 fracción VII, del 16 AL 23, Título Segundo, Capítulo I, art. Del 24 al 40, capítulo III, art. 59 al 64, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).

**E. Responsabilidades.**

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el código Civil, Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a los establecidos por el reglamento.
- Celebrar hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Informar de manera oportuna al instituto de migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.

**F. Definiciones**

- **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.
- **Declarante:** persona que solicita se lleve a cabo el registro de defunción.
- **Defunción:** Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, que puede producirse de manera natural o de forma violenta,
- **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.
- 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.
- Identificación oficial: documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.
- Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- 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.
- 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.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- 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.
- Muerte Natural: Se produce a consecuencia de una enfermedad o la edad.
- Muerte Violenta: Causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte sospechosa, que es aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin causa previa aparente.

**G. Insumos**

- Solicitud de Registro, que contendrá firma y huella del declarante.
- Certificado de defunción
- Identificación oficial vigente del declarante.
- Copia de identificación Oficial y de acta de nacimiento del finado (no es obligatorio)
- Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción (cuando haya sido muerte violenta)
- Permiso del sector salud que autoriza el traslado del cuerpo para que sea inhumado en otra entidad o a una distancia mayor de 100 kilómetros.

**H. Resultados**

- Acta de defunción y orden de inhumación.

**I. Políticas**

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo nacimiento ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- Las Oficialías estarán a cargo de un/a oficial quien será sombrado/a por el/la Directora General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/ras públicos/cas 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las actas se deben de asentar en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- 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.
- Anotar la leyenda “no paso” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- 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, remitiendo copia de la carpeta de investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la presentación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, 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 lo honorarios que por su servicio tengan derecho.
- Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.
- Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- Está prohibido delegar funciones propias a los/las servidores públicos de la oficialía o persona distinta.

**J. Desarrollo**

Registro de Defunción		
Número	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro civil y solicita la información para llevar a cabo el registro de defunción oportuna.
2	Oficialía del Registro Civil	Al interesado se le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de defunción.
3	Interesado	Se da por informado y enterado de los requisitos a reunir y se retira. Una vez que ha reunido la documentación solicitada, regresa a la oficialía de Registro Civil respectiva con la documentación, éste entrega los documentos para iniciar su trámite.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

4	Oficialía del Registro Civil	Entregada la documentación se procede a revisarla minuciosamente; después se proporciona al declarante la solicitud respectiva para su llenado con los datos necesarios. Recibida la solicitud se adjunta con los documentos por el interesado y se procede a subir la información en el sistema automatizado en el formato de acta de defunción.
5	Oficialía del Registro Civil	Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada minuciosamente con la finalidad de evitar errores, misma que se entrega al declarante para que también la revise y haga las observaciones correspondientes al registro.
6	Interesado	Después de revisar el acta previa, (borrador) y si encuentra algún dato incorrecto, lo comunicará al Oficial para su corrección; de no ser así procederá (n) a firmar (la). Manifestando así estar de acuerdo con el contenido del acta.
	Oficialía del Registro Civil	Se procede a imprimir el acta en los formatos de asentamiento de defunción constante de tres tantos (interesado, oficialía y archivo)
7		Acto seguido, se recaba la firma del declarante en los formatos respectivos (tres tantos), la cual, de ser con tinta color azul. Posteriormente, el oficial del Registro Civil, firmará y sellará el acta realizada, concluyendo el registro con la entrega del acta de defunción.
8	Oficialía del Registro Civil	También se hará entrega de la orden de inhumación, la cual solo se entregará cuando el registro de defunción sea asentado después de las primeras doce horas y antes de las cuarenta y ocho horas de haber ocurrido el deceso.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

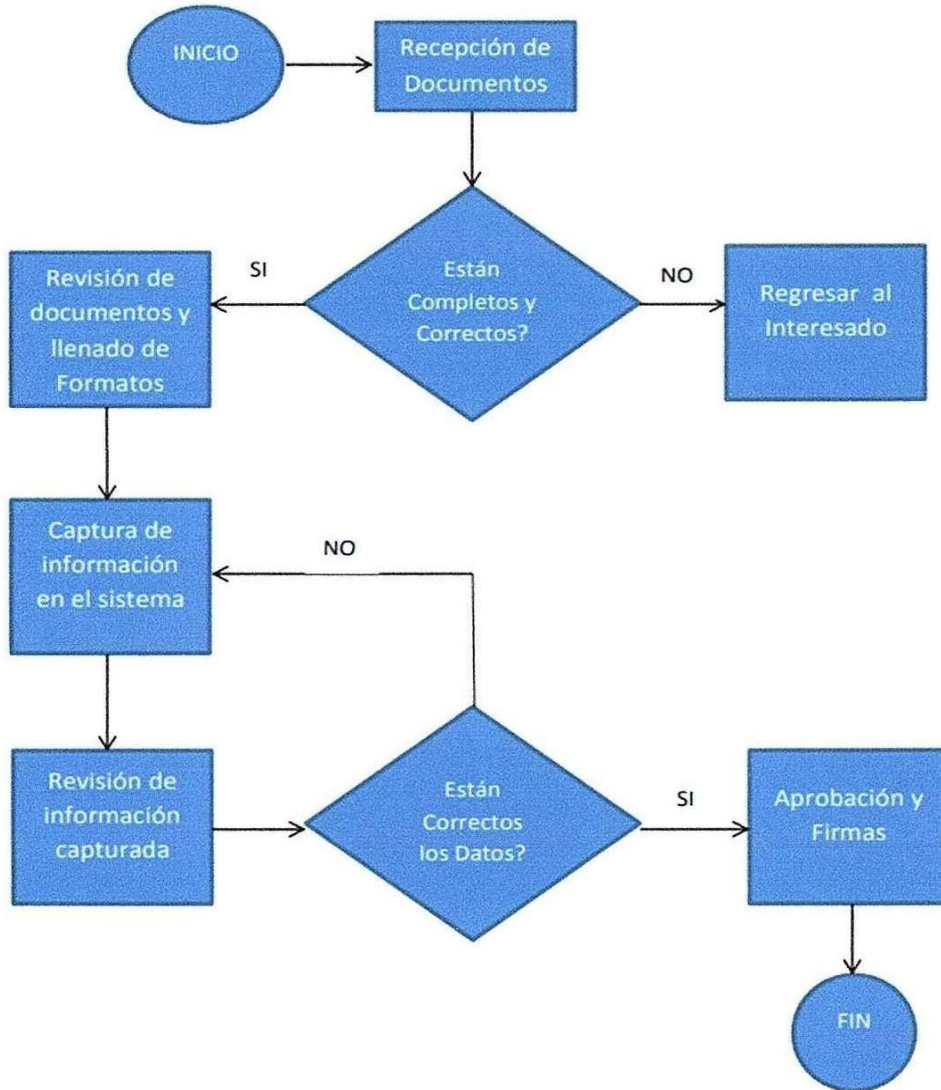
9	Oficialía del Registro Civil	Finalmente se procede a integrar el apéndice del registro de defunción con los documentos solicitados, adjuntando a los mismos el formato de asentamiento de defunción (oficialía) para ir entregando el libro de registro de defunciones que quedará bajo el resguardo de la Oficialía del Registro Civil donde se llevó a cabo dicho acto.
10	Interesado	Finalmente, al haber recibido el acta de defunción y la orden de inhumación, se retira.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### K. Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

L. Diagrama



CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL  
DE \_\_\_\_\_, MÉXICO.  
P R E S E N T E

ACTA \_\_\_\_\_  
LIBRO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
FOJAS \_\_\_\_\_

El suscribe (a)

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segunda Apellido \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Parentesco con el finado (a) \_\_\_\_\_

Con domicilio en \_\_\_\_\_

Calle y número exterior / Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 3.29, 3.30 y 3.32 del Código Civil; 87, 88, 89 y 90 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, se solicita que EXPIDA ORDEN DE INHUMACIÓN de la persona que en vida llevara el nombre de:

Nombre (s) \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_

El destino final del cadáver será dispuesto para su: \_\_\_\_\_ en: \_\_\_\_\_  
Traslado, inhumación o cremación

Nombre del panteón, horno o crematorio \_\_\_\_\_

del: \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

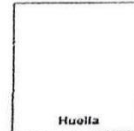
Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

- 1. Certificado médico de defunción.
- 2. Copia certificada del acta de nacimiento del finado (a).
- 3. Copia de identificación oficial del declarante.
- 4. Copia de identificación oficial del (a) finado(a).
- 5. Oficio del Ministerio Público.
- 6. Permiso de traslado.
- 7. CURP del (a) finado (a).

Otros: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE



Nombre y firma del declarante





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## L. Medición

- **Indicador Para Medir Actas Expedidas:**

Número mensual de acta de defunción autorizadas X 100= % de actas entregadas

Número mensual de solicitudes de actas de defunción.


## M. Formatos E Instructivos.







“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

OFICIALÍA No.		LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DÍA MES AÑO
MUNICIPIO				ENTIDAD FEDERATIVA	
Se Autoriza la: _____ En el Cementerio: _____					
Del cadaver que en vida llevo el nombre de:					
Nombre(s)		Primer Apellido		Segundo Apellido	
SEXO: <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO					
Quedando registrada su acta de defunción en la oficialia: _____					
Bajo el Acta: _____		Del Libro: _____			
De Fecha: _____					
EL C. OFICIAL 0001 DEL REGISTRO CIVIL					
		_____			





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

L. Simbología

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**A. Nombre del Procedimiento**

- Registro de asentamiento de acta de divorcio

**B. Objetivo:**

El disolver el matrimonio y así dejar a los cónyuges en aptitud de contraer otro matrimonio si así lo desean.

**C. Alcance:**

Aplica a toda persona que habiéndose unido en legítimo matrimonio solicite el asentamiento de la disolución del matrimonio por voluntad propia de los cónyuges (Divorcio administrativo o notarial, cumpliendo los requisitos establecidos en el código Civil y el Reglamento Interior del Registro Civil) o por sentencia judicial (Divorcio incausado o voluntario judicial).

**D. Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Titulo Primero, Capítulo I, artículos 1,4, octavo párrafo; Capitulo II, articulo 30; Capitulo III, articulo 33; título Quinto, artículo 121 fracción IV; Titulo séptimo, articulo 130, inciso E, quinto párrafo.
- Ley de Nacionalidad Capitulo 1 art. 2, fracción IV, art. 3, fracción I y capitulo II, art. 13, fracción I.
- Ley General de Población capitulo III, art. 67,68,72,82 y 93.
- Reglamento de la Ley General de población capitulo segundo, sección II, articulo 23, 52, 79 y 81; capitulo II, sección II, art. 148 y 149, fracción I y art. 152 y 153.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y catastral del Estado de México (Titulo Primero, Capitulo II, Art. 7,9,12,14 y 16).
- Ley General de la Población de los Estado Unidos Mexicanos (capítulo VI), art. 85,86,89,91,93, fracciones I, II y III y art. 94.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Código financiero del Estado de México y Municipios (Titulo Tercero, Capitulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I.
- Código Penal del Estado de México (capítulo III, Subtítulo Quinto, art. 212.
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Titulo Primero, art. 2.1, titulo Segundo, Art. 2.3, Titulo cuarto, art. 3.8 al 3.18)
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Titulo Primero, capítulo I, art. 1,2,3,4 fracción VII, del 16 AL 23, Titulo Segundo, Capitulo I, art. Del 24 al 40, capitulo III, art. 59 al 64, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).

**E. Responsabilidades:**

- Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneas, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el código Civil, Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a los establecido por el reglamento.
- Celebrar hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Informar de manera oportuna al instituto de migración de la Secretaria de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

F. Definiciones

- **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.
- **Divorcio:** El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro,
- **Divorcio Administrativo:** Es aquel que lleva acabo ante el Oficial del Registro Civil de forma voluntaria y personalísima de los cónyuges, cumpliendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en el código Civil y el Reglamento Interior del Registro Civil.
- **Divorcio Judicial (incausado):** cuando cualquiera de los cónyuges lo solicita sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva y es voluntario cuando se solicita de común acuerdo.
- **Divorcio notarial:** Los Cónyuges podrán acordar su separación de mutuo acuerdo ante Notaría Pública, para que a través de convenio de divorcio asentado en escritura pública disuelvan el vínculo matrimonial, siempre y cuando no tengan hijas o hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela y hubieren liquidado la sociedad conyugal, si la hubiere.
- **Divorcio Voluntario:** Los Cónyuges pueden divorciarse voluntariamente ocurriendo al juez competente, presentando un convenio.
- **Extranjero:** Son personas extranjeras las que no posean las calidades determinadas en el artículo 30 constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- **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.
- **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.
- **Identificación oficial:** documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
- 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.
- 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.
- 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.

**G. Insumos**

- Solicitud de Registro, que contendrá firma (s) y huella (s) de quien (s) compare (n).
- Copia certificada del acta de matrimonio
- Identificación oficial vigente de los divorciantes
- Certificado de no gravidez.
- Copia Certificada de la sentencia judicial y oficio de remisión por parte del juzgado (Divorcio incausado y/o voluntario).
- Escritura pública de la disolución matrimonial y oficio de remisión por parte del Notario Público (Divorcio notarial).

**H. Resultados**

- Acta de divorcio

**I. Políticas**

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo nacimiento ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- Las Oficialías estarán a cargo de un/a oficial quien será sombrado/a por el/la Directora General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/ras públicos/cas 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las actas se deben de asentar en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- 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.
- Anotar la leyenda “no paso” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.





## “2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

- 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, remitiendo copia de la carpeta de investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la presentación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, 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 lo honorarios que por su servicio tengan derecho.
- Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.
- Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- Está prohibido delegar funciones propias a los/las servidores públicos de la oficialía o persona distinta.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

J. Desarrollo

Registro Oportuno de nacimiento		
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude (n) a la Oficialía del Registro Civil y solicita (n) la información para llevar a cabo el registro del asentamiento del divorcio.
2	Oficialía del Registro Civil	Al (os) interesado se le (s) proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite del registro de divorcio.
3	Interesado	Se da por informado y enterado de los requisitos a reunir y se retira. Una vez que se ha reunido la documentación solicitada, regresa a la Oficialía del Registro Civil respectiva, para hacer la entrega de la documentación y así iniciar su trámite.
4	Oficialía del Registro Civil	Entregada la documentación se procede a revisarla, se corrobora la identidad de los cónyuges (para el caso de Divorcio administrativo); se proporciona al (os) interesado (s) la solicitud respectiva para su llenado con los datos necesarios. Recibida la solicitud se adjunta con los documentos previamente solicitados y presentados para proceder a subir la información en el sistema automatizado en el formato de acta de divorcio.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

5	<b>Oficialía del Registro Civil</b>	Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada minuciosamente con la finalidad de evitar errores, misma que se entrega al (os) interesado (os) para que también la revisen y hagan las observaciones correspondientes al registro.
6	<b>Interesado</b>	Después de revisar al acta previa, (borrado) y si encuentra algún dato incorrecto, lo comunicará al Oficial del Registro Civil para su corrección; de no ser así procederá (n) a firmar (la). Manifestando así estar de acuerdo con el contenido del acta. Se Procede a imprimir el acta en los formatos de asentamiento de registro de divorcio constante de tres tantos (interesado, oficialía y archivo.
7	<b>Oficialía del Registro Civil</b>	Acto seguido, se recaba firma y se recaba la huella dactilar del pulgar derecho de los cónyuges (para el caso de divorcio administrativo, la cual, debe ser con tinta color azulen los formatos de asentamiento de nacimiento (tres tantos). Posteriormente el Oficial del Registro Civil firmará y sellará al acta realizada, concluyendo el registro con la entrega del acta de divorcio. Para el caso de ser Divorcio judicial solo firmará el acta por el Oficial del Registro Civil.





**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

<b>8</b>	<b>Oficial del Registro Civil</b>	Finalmente se procede a integrar el apéndice del registro de nacimiento con los documentos solicitados, adjuntando a los mismos el formato de asentamiento de nacimiento que quedará bajo el resguardo de la Oficialía del Registro Civil donde se llevó a cabo dicho acto.
<b>9</b>	<b>Interesado</b>	Al haber recibido el acta de divorcio, se retira.

H. Ayuntamiento 2025-2027

**Ayapango**

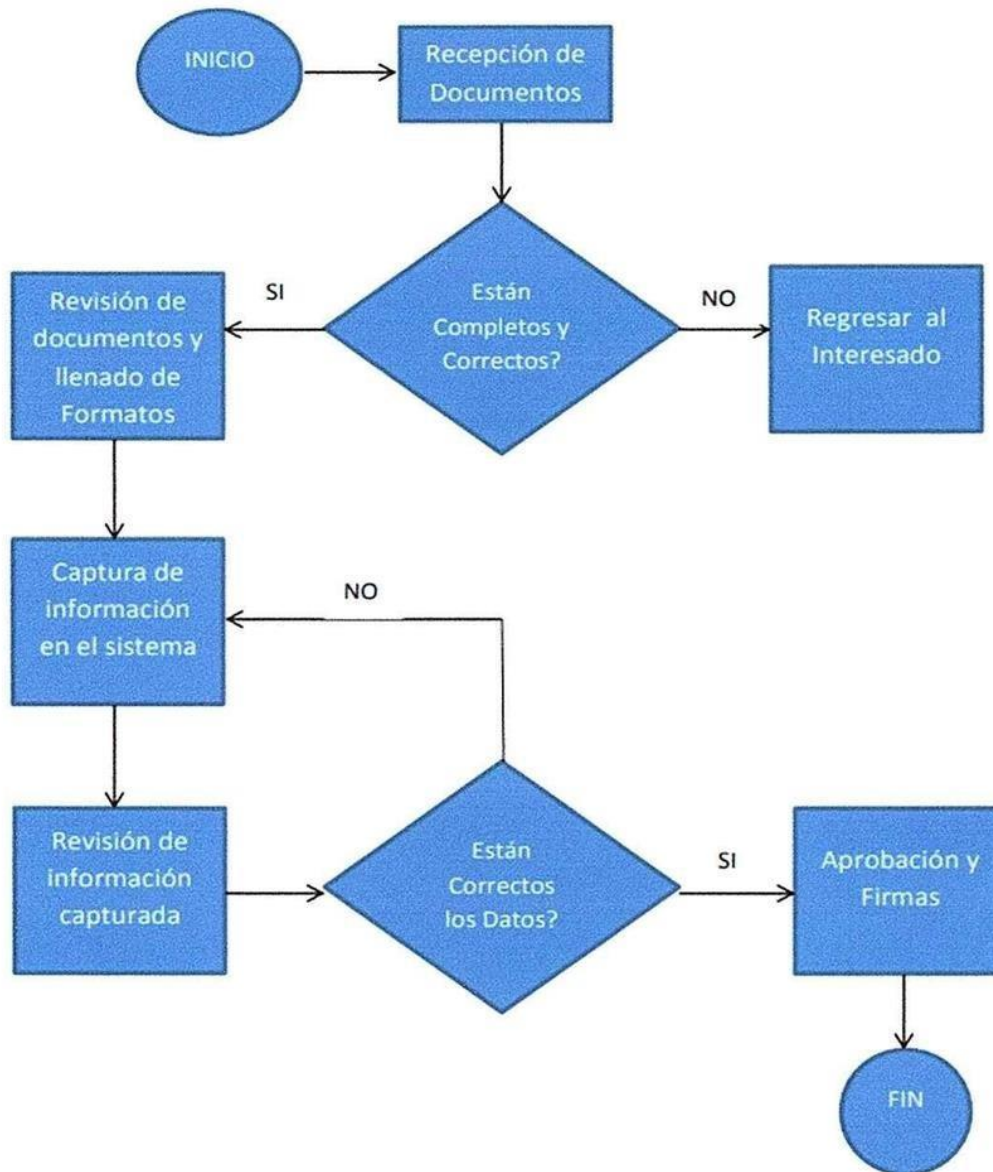
Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

### K. Diagramación





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**L. Medición**

• **Indicador para medir actas expedidas**

Número mensual de actas de divorcio autorizadas x 100 = % de actas entregadas.

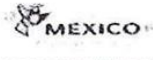
Número mensual de solicitudes de actas de divorcio.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

M. Formatos e Instructivos



CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Los suscritos:

Nombre del divorciante 1:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Nombre del divorciante 2:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Con fundamento en los artículos 4,105 del Código Civil; 19, fracción IX, 85 y 86 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; señalando los estrados de esta Oficialía para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con el debido respeto comparecemos para exponer que por mutuo consentimiento y libre voluntad solicitamos la disolución del vínculo matrimonial que nos une a través de la VÍA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.

Para efectos de acreditar los requisitos, manifestamos los siguientes:

HECHOS

- 1.- El día \_\_\_ de \_\_\_ del año \_\_\_ celebramos matrimonio civil ante el Oficial del Registro Civil número \_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_, como lo acreditamos con la copia certificada que se acompaña al presente. (anexo 1)
- 2.- Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que durante nuestro matrimonio: ( ) No reconocimos o adoptamos hijo alguno. ( ) No tenemos hijos menores de edad, incapaces o sujetos a tutela.
- 3.- Que la suscrita no se encuentra en estado de gravidez, como se acredita con el certificado médico correspondiente, que se acompaña a la presente. (anexo 2)
- 4.- Como se desprende del acta de matrimonio que adjuntamos, se celebró bajo el régimen de \_\_\_\_\_, y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que, durante éste, no adquirimos bienes o inmuebles de ninguna clase, por lo que no se acompaña convenio de liquidación. A mayor abundamiento exhibimos convenio privado de terminación de sociedad conyugal. (anexo 3)
- 5.- Acreditamos nuestra identidad con las actas de nacimiento, identificación oficial vigente de cada uno, solicitando su devolución previo cotejo. (anexo 4 y 5)
- 6.- Acreditamos no tener hijos menores de edad, lo cual se demuestra con las copias certificadas de las actas de nacimiento. (anexo 6)
- 7.- Por mutuo consentimiento, determinamos dar por concluido nuestro matrimonio por esta vía.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Por lo expuesto y fundado, atentamente solicitamos:

**PRIMERO.** Tenernos por presentados solicitando la disolución del vínculo matrimonial que nos une por la vía del divorcio administrativo.

**SEGUNDO.** Radicar la presente solicitud, dando inicio al procedimiento de divorcio administrativo.

**TERCERO.** Ratificada que sea nuestra solicitud y de no existir prevención, se declare la disolución del vínculo matrimonial que nos une, se proceda al inmediato asentamiento del acta de divorcio y se realicen las anotaciones correspondientes.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

\_\_\_\_\_, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre y firma del  
divorciante 1

Huella

Nombre y firma del  
divorciante 2

Huella





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

OFICIAL \_\_\_\_\_ DEL REGISTRO CIVIL  
DE \_\_\_\_\_, MÉXICO.  
PRESENTE

ACTA \_\_\_\_\_  
LIBRO \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
FOJAS \_\_\_\_\_

El suscrito (a):

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
En carácter de: _____		
Con domicilio en: _____		
Calle número exterior/Interior _____		
Número Telefónico	Correo Electrónico	

Nombre del divorciante 1:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Nombre del divorciante 2:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
------------	-----------------	------------------

Con fundamento en los artículos 4.88, 4.89 y 4.110 primer párrafo del Código Civil; 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil, ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, se solicita se lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**, así como las respectivas anotaciones, en virtud de que se efectuó el procedimiento de divorcio \_\_\_\_\_ ante el C. Juez \_\_\_\_\_ radicado en el expediente \_\_\_\_\_ y, quien mediante sentencia ejecutoriada declaró la disolución del vínculo matrimonial.

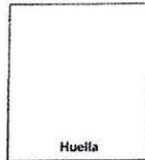
Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

- |                                   |                          |   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Solicitud                      | <input type="checkbox"/> | 3. CURP de los divorciantes.                                | <input type="checkbox"/> |
| 2. Oficio de Remisión del Juzgado | <input type="checkbox"/> | 4. Copia Certificada de la Sentencia.                       | <input type="checkbox"/> |
|                                   |                          | 5. Copia de identificación oficial vigente del solicitante. | <input type="checkbox"/> |

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

Nombre y firma







**“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”**

**N. Registro de Ediciones**

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los aparatos y las hojas modificadas.

Primera edición (17 de septiembre 2021): elaboración del manual.

Segunda edición (27 de mayo de 2022): Se actualiza el manual.

**O. Distribución**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección De Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Registro Civil
4. UIPPE.





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

P. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17 de septiembre de 2021	Se crea Manual de Organización del Registro Civil.
19 de noviembre de 2024	Se actualiza Manual de Organización del Registro Civil.
Mayo 2025	Actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
NOVIEMBRE 2025 H. Ayuntamiento 2025-2027	Se actualiza Manual de Organización del Registro Civil.
FEBERO 2026	Actualización de los Manual de Organización y Manual de Procedimientos.





VII. VALIDACIÓN

 <p><b>C. MARGARITO SORIANO GUADROS</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO.</b></p>	 <p><b>LIC. IVAN PALMA RODRIGUEZ</b> <b>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO.</b></p>
 <p><b>LIC. KARLA ROJAS HERNÁNDEZ</b> <b>OFICIAL 01-DEL REGISTRO CIVIL DE AYAPANGO.</b></p>	



**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 es el documento producto de un verdadero ejercicio democrático en el que la sociedad mexiquense manifiesta la visión del Estado de México que todas y todos los ciudadanos queremos, siendo el propósito de este brindar seguridad integral a la población.

Que es prioridad de la administración a mi cargo, derivado de la continua transformación social, política y económica, modernizar nuestras instituciones gubernamentales para eficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los mexiquenses.

Que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Que el Registro Civil del Estado de México, como servicio público, 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 es responsabilidad del Estado la modernización y adecuación de dicha institución a las necesidades y cambios sociales, por ser la encargada de garantizar la certeza jurídica de las personas, dando con ello plena validez a la relación de la sociedad con el Estado.

Que el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de julio de 2011, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México, cuyas disposiciones requieren ser adecuadas a las necesidades actuales de la sociedad mexiquense.

Que la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los ayuntamientos, 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.



Que al modernizar la institución del Registro Civil se fortalece la soberanía del Estado de México y se afianzan sus principios.

Que en observancia de los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 7 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este ordenamiento jurídico tiene el debido refrendo de José S. Manzur Quiroga, Secretario General del Gobierno.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

**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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.-** El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:



- I. El/la Director/a General;
- II. Secretario/a Particular
- III. Subdirector/a;
- IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;
- V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;
- VI. Jefes/as de Oficina Regional;
- VII. Oficiales;
- VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;
- IX. Supervisores/as; y
- X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.

Los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil están obligados a conducirse con respeto, legalidad, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad, y el firme combate a la corrupción.

**Artículo 5.** Para ser Director/a General, Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, y Jefe/a de Oficina Regional, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano o mexicana, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva dentro del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Derogada.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes de su nombramiento.
- V. No ser militar en servicio activo o con mando de fuerzas dentro del Estado en los últimos noventa días anteriores a su nombramiento.

La persona titular de la Dirección General deberá contar con título de licenciatura en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento y está será designada por la persona titular del Ejecutivo del Estado a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

Los/las subdirectores/as, jefes/as de Departamento y los/las jefes/as de oficinas regionales contarán, preferentemente, con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.



### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.** Además de lo previsto en otros ordenamientos jurídicos aplicables, la persona titular de la Dirección General tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

II. Asumir la representación legal de la Dirección General con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones de la materia, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, del trabajo, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, ministerio público de la federación, locales y de la Ciudad de México, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, presentar y contestar demandas, hacer denuncias, acusaciones y querellas, continuando el procedimiento en todas sus etapas, instancias, trámites e incidentes, hasta su total conclusión, reconocer firmas y documentos, desistirse, transigir, conciliar, convenir, recibir pagos, comprometer en árbitro, articular o absolver posiciones, otorgar perdón, recusar, interponer recursos, promover el juicio de amparo y desistirse de él y en general, ejercitar todas las acciones civiles penales, mercantiles, administrativas y laborales que le correspondan y delegar esta representación a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el desarrollo y fomento de acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan.

IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

V. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, emitir lineamientos y disposiciones administrativas que tengan por objeto el mejoramiento, la modernización y buen funcionamiento del servicio registral civil.

VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para expedir las constancias relativas al estado civil.

VII. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento.

VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.

VIII Bis. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las acciones que considere necesarias a fin de optimizar, simplificar y digitalizar los procesos para la expedición de las actas de los actos y hechos del Registro Civil.

VIII Ter. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, las acciones necesarias para la expedición y uso del Carnet Jurídico dentro de los trámites y servicios que brinda



el Registro Civil, en términos de la normativa aplicable.

IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada.

X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección.

XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro.

XIII. Autorizar a los/las jefes/as de oficinas regionales u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla, sin efecto.

XIV. Autorizar a los/las oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente.

XV. Promover el proceso de automatización de las oficinas, oficinas regionales y Dirección General, y proceder una vez cumplido al resguardo de los libros.

XVI. Previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría, suscribir convenios en materia registral civil.

XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado.

XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función.

XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexiquenses.

XX. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, coordinar y planear de manera general la operación, organización y ubicación de las Unidades Móviles y módulos en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o alejadas, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexiquenses.

XX Bis. Participar conforme al ámbito de su competencia en las Caravanas por la Justicia Cotidiana y en las jornadas itinerantes de trámites y servicios que coordine la Secretaría, así como facultar a los Oficiales del Registro Civil para su participación en las mismas.

XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones.

XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil.

XXIII. Designar, suspender o cesar a subdirectores/as, jefes/as de Departamento y jefes/as regionales, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.



XXIV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría la designación de personas Oficiales, así como suspender, cesar o, en su caso, retirar la fe pública a las personas Oficiales, y proponer a las personas interinas que cubran las ausencias de las personas titulares.

XXV. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, realizar el cambio de adscripción y rotación de las personas Oficiales y titulares de las Oficinas Regionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

XXVI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la apertura de Oficialías, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.

XXVII. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.

XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.

XXX. Autorizar al/ a Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de "no pasó" o cancelada.

XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio, así como la competencia territorial de las personas Oficiales, la cual corresponderá al municipio al que se encuentren adscritas.

XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.

XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.

XXXIV. Instruir a la persona titular del Departamento Jurídico para que, informe al Órgano Interno de Control de la Secretaría aquellos casos en los que se presuma que una persona servidora pública ha incurrido en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

XXXV. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, autorizar vacaciones cuando procedan, a las personas titulares de las Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías.

XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del



Estado de México que vivan en el extranjero.

XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le instruya la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría.

**Artículo 7.** Los/las subdirectores/as del Registro Civil tienen las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Derogada.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.

X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.

XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.

XIII. Derogada.

XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.



XV. Gestionar ante los ayuntamientos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las Oficinas Regionales y las Oficialías.

XVI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 8.** El/la Jefe/a de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil.

III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil.

IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil.

V. Proporcionar soporte técnico al Registro Civil.

VI. Administrar la red interna del Registro Civil.

VII. Coordinar con las subdirecciones, oficinas regionales y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil.

VIII. Previo acuerdo con el/la Director/a General, actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los/las funcionarios/as del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil.

IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías.

X. Presentar al/ a la Director/a General la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información.

XI. Vigilar el correcto funcionamiento y servicio brindado por los cajeros inteligentes para la expedición de copias certificadas.

XII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 9.** El/la Jefe/a del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil y difundirlos de manera periódica.

II. Proporcionar asesoría jurídica al/ a la Director/a General, subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, jefes/as de Oficina Regional y oficiales.

III. Brindar asesoría a todo/a usuario/a referente a los trámites, servicios y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil.



- IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el/la directora General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten.
- V. Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa y que son facultad exclusiva del/la Director/a General.
- VI. Expedir los acuerdos para la aclaración y/o la complementación de las actas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el departamento de Programas Especiales.
- VIII. Asesorar a los/las oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan.
- IX. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil.
- X. Hacer del conocimiento del/la Director/a General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil.
- XI. Instaurar el periodo de información previa al/ a la servidor/a público/a que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XII. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas que apliquen en materia de informática jurídica.
- XIII. Instrumentar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad al procedimiento ordenado en el Código Civil.
- XIII Bis. Revisar y formular proyectos de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico inherentes al Registro Civil, así como aquellos que le instruya la persona titular de la Dirección General, y
- XIV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, quienes podrán estar adscritos/as al Departamento Jurídico, a las subdirecciones o a las oficinas regionales. Los/las abogados/as dictaminadores/as de manera corresponsable realizarán las actividades que les encomiende el/la superior jerárquico/a.

**Artículo 10.** El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos en materia de supervisión.
- II. Determinar, previo acuerdo con el/la Director/a General, las supervisiones técnicas y físicas, ordinarias y extraordinarias.



- III. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil, así como toda la documentación realizada en las oficialías, y tratándose de las oficinas regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.
- IV. Verificar que sean solventadas las observaciones, resultantes de las supervisiones.
- V. Hacer del conocimiento al/ a la Director/a General y Subdirector/a correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los/las oficiales y jefes/as regionales.
- VI. Vigilar que los/las oficiales y jefes regionales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil.
- VII. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las oficialías y oficinas regionales, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados.
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de sellos físicos y digitales, firmas autógrafas, autógrafas digitalizadas y electrónicas, en coordinación con la Unidad de Informática.
- IX. Elaborar los estudios sociodemográficos en los municipios para la apertura, el cambio de ubicación, reorganización y cierre de las oficialías.
- X. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de Supervisores/as.

**Artículo 11.** El/la Jefe/a del Departamento de Estadística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar de las oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en el ámbito de su competencia.
- II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación.
- III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente.
- IV. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios previamente establecidos.
- V. Proporcionar, en su caso, la Clave de Registro e Identidad Personal a los/las oficiales, para la asignación correspondiente.
- VI. Informar al/a la Director/a General y al/a la Subdirector/a correspondiente, respecto de los/las oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo.
- VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.



**Artículo 12.** El/la Jefe/a del Departamento de Programas Especiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y evaluación para jefes/as de Oficina Regional, abogados/as dictaminadores/as, supervisores/as, oficiales y personal administrativo en coordinación con el/la Subdirector/a y el departamento correspondiente.

II. Realizar evaluaciones ordinarias y extraordinarias de profesionalización y/o de permanencia a las personas Oficiales en coordinación con los departamentos Jurídico y de Supervisión de Oficialías, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Dirección General.

III. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias federales, estatales o municipales e instituciones de carácter social y privado, previa revisión del Departamento Jurídico.

IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil.

V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes realizados por los aspirantes a ocupar una Oficialía del Registro Civil.

VI. Implementar los programas especiales y campañas, de regularización y acercamiento a los servicios registrales civiles.

VI Bis. Fungir como enlace del Registro Civil con la Dirección General de Justicia Cotidiana de la Secretaría, para coordinar los servicios brindados por el Registro Civil en las Caravanas por la Justicia Cotidiana, así como las jornadas itinerantes de trámites y servicios que coordine la Secretaría.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 13.** El/la Jefe/a del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el/la Jefe/a de la Unidad de Informática, Jefes/as de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico.

II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico.

III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil.

IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico.

V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los/las oficiales o jefes/as regionales, de acuerdo con el/la Subdirector/a correspondiente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.

VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo.



- VII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.
- VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las oficinas regionales y oficialías.
- IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección General.
- X. Ordenar en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.
- XI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de México, realizadas por usuarios desde otras entidades federativas o desde el extranjero, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.
- XII. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras entidades federativas a solicitud del/la interesado/a, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.
- XIII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 14.-** El/la Jefe/a de Oficina Regional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.
- III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.
- IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.
- V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.
- VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.
- VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.
- VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.



IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.

X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.

XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.

XIII. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar a la Subdirección correspondiente.

XIV. Presenciar, preferentemente, y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.

XV. Recibir mensualmente de los/las oficiales adscritos/as a la Oficina Regional la información para la Dirección General y Subdirección.

XVI. Verificar, mediante visto bueno en el acta de supervisión, que han sido solventadas las observaciones resultantes.

XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo, en un término no mayor a **diez** días hábiles a partir de la recepción del documento;

XVIII. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en la Oficina Regional y las oficialías.

XIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a de Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OFICIALÍAS**

**Artículo 15.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 16.** 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 oficinas.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficinas 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 QUINTO DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 17.** Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser mexicano o mexicana, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
- IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
- V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
- VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
- VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.
- VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.
- IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

**Artículo 18.** El/la aspirante a oficial que cumpla los requisitos antes señalados, presentará un examen de conocimientos en Derecho Civil, Familiar, Registral Civil y demás relativos a estas materias, que se realizará el día y hora que al efecto se señale.

Si el/la interesado/a no cumple con una o ambas de las condiciones referidas en la fracción IX del artículo anterior, podrá realizar por segunda y última vez la capacitación y la presentación del examen.

Si el/la interesado/a cumple satisfactoriamente con los requisitos anteriores, solo adquirirá la calidad de aspirante a Oficial del Registro Civil.



Los nombramientos de oficiales del Registro Civil serán expedidos por la persona titular de la Subsecretaría, previo cumplimiento de los requisitos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES**

**Artículo 19.** 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.

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.

**Artículo 20.** 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 H. 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 21.** El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.

III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.

IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.

V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.

VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Artículo 22.** Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Gobierno del Estado, adscrito/a a la Dirección General, a las Subdirecciones o a las Oficinas Regionales.

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 Director/a General, el/la Subdirector/a, el/la Jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o 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.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

**Artículo 23.** Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

El estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley.

**Artículo 24.** La inscripción es el acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

**Artículo 25.** Intervienen en las actas:

- I. El/la Oficial.
- II. El/la interesado/a o interesados/as.
- III. El/la declarante, en su caso.

**Artículo 26.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que dan personalidad e identidad a las personas.



## SECCIÓN PRIMERA DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS

**Artículo 27.** En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

IV. Cuando los/las interesados/as no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquellos, haciendo constar por escrito que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el/la Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, estos se asistirán por un/a intérprete nombrado/a por ellos, quien deberá rendir ante el/la Oficial protesta de cumplir su función por escrito y agregándose al apéndice.

V. La tinta que se usará tanto en el sello, firma(s) y huella(s) será en color azul.

**Artículo 28.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.

**Artículo 29.** Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán efectuar anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas que la Ley y este Reglamento determinen.

Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la Ley y ordenadas por las autoridades competentes.

**Artículo 30.** Asentada un acta será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el/la Oficial, en ese momento procederá a efectuar el acuerdo de regularización correspondiente. Una vez hecho lo anterior, el acta será firmada mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica, por todos los que en ella intervinieron y en su caso, se digitalizará la huella de los mismos. Si alguno de ellos manifestare no saber o no poder firmar, únicamente se tomará la huella de estar imposibilitado para digitalizar su huella, obrará constancia en el apéndice respectivo.

**Artículo 31.** Si una vez iniciada la integración del acta, esta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada por la que no pueda ser autorizada, el/la Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda "no pasó" y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta, en estos casos el tanto del interesado formará parte del apéndice.

La persona Oficial que cancele formatos para el asentamiento de los actos y hechos, formato único u órdenes de inhumación o cremación, por cualquier circunstancia, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control que corresponda para que, previo al procedimiento que para el efecto exista, autorice la



destrucción de los mismos. La persona Oficial deberá informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los folios que se cancelaron.

**Artículo 32.** Solo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan el sello y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del/la Director/a General, el/la Oficial o servidor/a público/a autorizado/a y en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los/las interesados/as.

**Artículo 33.** No se hará raspadura, tachadura o enmendadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS

**Artículo 34.** Por cada acto o hecho se formará un apéndice, integrado por los documentos relacionados con este, debiendo foliarse y sellarse en el fondo del apéndice de manera que queden selladas las dos caras, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas.

De acuerdo con el avance tecnológico y equipamiento de la Oficialía, el apéndice formado podrá digitalizarse.

Tratándose de nacimiento por adopción, los apéndices se deberán digitalizar y archivar por separado, quedando reservados en términos de Ley.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS ANOTACIONES

**Artículo 35.** La 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 o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.

**Artículo 36.** Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el/la servidor/a público/a autorizado/a.

En caso que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por este Reglamento, se realizará una nueva anotación que deje sin efecto la anterior, relacionando dicho hecho, la cual será ordenada por el/la Director/a General.

**Artículo 37.** Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

**Artículo 38.** Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

## SECCIÓN CUARTA DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS



**Artículo 39.** La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado 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 la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

**Artículo 40.** Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

**Artículo 41.** En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor/a público/a facultado.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el/la solicitante.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda.

**Artículo 42.** Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, modificadas, complementadas, aclaradas o relacionadas podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelada o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia del apartado que se trate.

**Artículo 43.** Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado/a solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

## SECCIÓN QUINTA DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS

**Artículo 44.** La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director/a General, Subdirector/a correspondiente, Jefe/a del Departamento Jurídico o Jefe/a de la Oficina Regional.



En caso de resultar improcedente la aclaración y/o complementación de las actas del estado civil de las personas, la persona titular de la Dirección General, de la Subdirección, del Departamento Jurídico o de la Oficina Regional, según corresponda, emitirá escrito en el que se fundamente y motive la determinación.

**Artículo 45.** Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

La persona interesada presentará dos copias certificadas del acta que se pretende aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.

En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella.

II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.

IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratase de omisión de los datos registrales del acta, error ortográfico, mecanográfico o caligráfico, abreviatura, o aclaración de esta última u omisión en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos o de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge supérstite.

Cuando el acta de matrimonio que requiera aclararse o complementarse, cuente con una inscripción de divorcio debidamente asentada, bastará con que uno de los cónyuges solicite dicha aclaración o complementación.

V. En caso de tratarse del acta de defunción, deberán solicitarlo las personas legitimadas para ello, cuando hubiere omisión en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, así como error ortográfico, mecanográfico, caligráfico, abreviatura o aclaración de esta última.

Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina Regional cuente con abogado/a dictaminador/a adscrito/a, este/a podrá valorar los documentos exhibidos, dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior/a jerárquico/a y elaborará el acuerdo respectivo.

**Artículo 46.** Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración o complementación procederán de la siguiente forma:

I. Tratándose de errores ortográficos, mecanográficos y caligráficos, se anotará en el acta el dato correcto.



I Bis. Se agregarán o quitarán conectores y/o enlaces en el nombre y/o apellidos en las actas, cuando se encuentre plenamente acreditado con el soporte documental.

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate o de la anotación que deba contener se hará complementando el acta con el dato omitido.

III. Abreviatura o desabreviatura se hará adecuando con el soporte estricto de documentos públicos y privados probatorios que lo acrediten.

IV. La coincidencia y/o complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta, se hará estableciendo la misma coincidencia o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta.

V. La no coincidencia de los datos que contenga un acta, con los que contenga el documento anterior relacionado o del cual procedan, se hará estableciendo la coincidencia de datos, con base en el contenido del documento anterior relacionado y del cual procede.

VI. La existencia de la leyenda "no pasó" o "cancelada" sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron, se hará habilitando el acta, dejando sin efecto la anotación de la leyenda. En lo que se refiere a esta fracción solo podrá resolver el/la Director/a General.

VII. La indicación relativa al sexo de el/la registrado/a, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre, se hará indicando en el acta el sexo que corresponda, así como su nombre, previa identificación de la persona y exhibición de certificado médico vigente, cuidando su veracidad de manera estricta.

VIII. Cuando la aclaración tenga sustento en el apéndice que originó al registro que se pretende aclarar, se adjuntará la certificación del mismo como documento probatorio del error.

IX. La ilegibilidad de los datos asentados se hará mediante la aclaración de lo legible, tomando en consideración el contenido del acta del otro ejemplar del libro o documentos relacionados.

X. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro, estableciendo la correlación de las actas, se hará complementando los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada.

XI. La existencia de datos de registros relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento, se hará separando y especificando el número de acta derivado de la original, que corresponderá al/ a la registrado/a y sus particularidades.

XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan el primer apellido, segundo apellido o ambos del/de la registrado/a, ni de sus padres, se hará complementando los apellidos únicamente del/de la registrado/a, acreditándolo con documentos probatorios suficientes.

XIII. Cuando se haya asentado fecha de registro errónea a la fecha de nacimiento de la persona registrada, se hará la aclaración en el acta indicando la fecha que corresponda y acredite utilizar o haber utilizado, mediante documentos probatorios suficientes.

Los errores susceptibles de aclaración y/o complementación que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se harán siempre y cuando no modifiquen la identidad de la persona y con el



visto bueno de la Dirección General, previo soporte documental.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 47.** Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos del estado civil que inscribe el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, los que deberán contener: número de acta, número de libro, hecho o acto, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía, que constarán de un máximo de doscientas actas, índice correspondiente indicando el total de actas asentadas, incluyendo las canceladas, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del/la Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

**Artículo 48.** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General y deberán ser almacenados en un sistema informático central establecido por la Dirección.

**Artículo 49.** Los/las Oficiales asentarán en las actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo/a, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

**Artículo 50.** Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del/de la Director/a General en forma autógrafa, digitalizada o cualquier otro medio, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS**

**Artículo 51.** Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

**Artículo 52.** La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

**Artículo 53.** Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente.

**Artículo 54.** Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el/la Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS O LAS ACTAS**

**Artículo 55.** Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las oficinas regionales o de Oficialía, se dará inmediato aviso al/ a la Director/a General y/o Subdirector/a, autorizando su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficina que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, en los sistemas automatizados con que cuente o en la copia fiel del libro que presente el/la interesado/a, previo cotejo, valoración y autorización.



Para el caso de robo, el/la Jefe/a del Departamento de Archivo, el/la Jefe/a de Oficina Regional u Oficial denunciará inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 56.** El/la Director/a General y/o Subdirector/a autorizará la reposición de oficio cuando detecte el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la finalidad de mantener debidamente integrado el archivo y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado civil.

**Artículo 57.** El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, en caso de robo de formas valoradas para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, su certificación y órdenes de inhumación o cremación denunciarán inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 58.** Para la reposición de acta(s) o libro(s) destruido(s) o extraviado(s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar la certificación correspondiente en cada una de ellas, hecha por el/la Director/a General, Jefe/a del Departamento de Archivo, Jefe/a de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE NACIMIENTO**

**Artículo 59.** En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la Oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de Ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en la Entidad.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 60.** Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

- I. Los/las nacidos/as después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.
- II. Los/las nacidos/as dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.
- III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo/a o hijos/as de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

**Artículo 61.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).



II. Presentación de la persona a registrar.

III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).

IV. Certificado de nacimiento.

V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

VI. Tratándose de extranjeros, el acta de matrimonio debe estar legalizada y/o apostillada, si el acta es en idioma diferente al español se presentará traducción por perito oficial. En caso de que no exista perito oficial en el idioma que se requiere se podrá solicitar ante alguna institución oficial reconocida para su cotejo.

**Artículo 62.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada con la anotación correspondiente.

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido/a, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.

III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO

**Artículo 63.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento.

IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.

V. Acta de nacimiento de los padres.

VI. Tratándose de extranjeros, el acta de nacimiento debe estar legalizada y/o apostillada, si el acta es en idioma diferente al español se presentará traducción por perito oficial. En caso de que no exista



perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar ante alguna institución oficial reconocida para su cotejo.

**Artículo 64.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 62 del presente Reglamento.

II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

III. Podrán solicitarse por el/la Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

### SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

**Artículo 65.** El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

**Artículo 66.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.

IV. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

V. En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.

VI. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

VII. Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.

VIII. Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.



IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.

X. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/de la interesado/a, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

XI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 67.** Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el/la interesado/a presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

**Artículo 68.** Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los/las Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los/las interesados/as y de la vecindad de los/las mismos/as en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

#### SECCIÓN CUARTA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO DE PERSONAS ORIGINARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE VIVAN EN EL EXTRANJERO

**Artículo 69.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del/de la interesado/a, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres.

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

IV. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y, en su caso, de la persona que va a ser registrada.

V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado/a, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

VI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 70.** Los registros extemporáneos de nacimiento a que se refiere esta sección, se harán en coordinación con las embajadas y consulados de México, así como con las "Casas Estado de México" ubicadas en el extranjero, las que se encargarán de recabar toda la documentación necesaria, digitalizarla y enviar la por medio electrónico a la Dirección General del Registro Civil, quien evaluará la documentación y en caso procedente inscribirá el registro de nacimiento en el formato correspondiente.



Las firmas y huellas de quienes intervengan en la solicitud serán agregadas de manera electrónica al formato de registro.

Una vez dado de alta el registro, la Dirección General del Registro Civil remitirá por vía electrónica el tanto de interesado, como comprobante de la inscripción.

Se podrá(n) obtener copia(s) certificada(s) del acta de nacimiento a través de los medios de atención y servicio con que cuente el Registro Civil del Estado de México.

Las actas de los registros extemporáneos de nacimiento de mexiquenses que vivan en el extranjero serán debidamente resguardadas, digitalizadas y encuadernadas, en la Dirección General del Registro Civil, en funciones de Oficialía Central.

Para el caso que la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento no sea procedente, la Dirección General informará del resultado al interesado y a la oficina donde se inició el trámite.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITO**

**Artículo 71.** Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.
- III. Presencia del/de la niño/a a registrar.
- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.
- V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.
- VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

#### **SECCIÓN SEXTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE NIÑAS O NIÑOS ABANDONADOS**

**Artículo 72.** Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño 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.



**Artículo 73.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- III. Presentación de la persona a registrar.
- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niña, niño o adolescente a su cargo.
- V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar.
- VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.
- VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A**

**Artículo 74.** Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, con una certificación no mayor a seis meses.
- IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

**Artículo 75.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.
- II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.



**Artículo 76.** El reconocimiento se efectuará preferentemente en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

Si el reconocimiento se hiciera en Oficialía distinta a aquella en que se asentó el acta de nacimiento, la persona Oficial que inscriba el acta de reconocimiento remitirá copia certificada de ésta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se anote la correlación de actas.

**Artículo 77.** El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN**

**Artículo 78.** Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.
- III. Original del oficio de remisión del juzgado.
- IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
- VI. Identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptante(s).

Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 79.** Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

- I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.
- II. Presencia de los solicitantes.
- III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años.
- IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
- V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.



VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.

VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

En caso de que alguno de los cónyuges padezca enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias, se deberá presentar constancia de conocimiento, aceptación y dispensa de impedimento, suscrita por el cónyuge que corresponda.

El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

VIII. Presentar identificaciones oficiales vigentes con fotografía.

**Artículo 80.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Derogada.

II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.

III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.

IV. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

**Artículo 81.** El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO DE DIVORCIO

### SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL O NOTARIAL

**Artículo 82.** Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial o notarial son:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).



II. Oficio original de remisión del juzgado o notaría y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento, o bien, escritura pública que contenga la disolución del matrimonio para la inscripción correspondiente.

II Bis. Clave Única de Registro de Población de los divorciantes.

III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

**Artículo 83.** En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente o notario público deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada o de la escritura pública, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente o escritura pública, fecha y autoridad que la dictó.

**Artículo 84.** El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 85.** Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Que los cónyuges sean mayores de edad.

III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.

IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.

V. Copia certificada del acta de matrimonio.

VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.

VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.

IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

**Artículo 86.** Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.



Acto seguido, el/la Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas.

En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial.

El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 87.** Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
- IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.
- V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
- VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
- VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
- IX. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

**Artículo 88.** El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

**Artículo 89.** Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.



**Artículo 90.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido/a, la anotación correspondiente.

Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

**Artículo 91.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

Cuando se ignore la identidad de la persona finada, se anotará la media filiación, sus señas particulares, la vestimenta y objetos encontrados y, en general, todo lo que pueda conducir a su identificación, proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

**Artículo 92.** Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

**Artículo 93.** Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo.

Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el/la Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver.

El/la Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al/a la Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA MUERTE FETAL

**Artículo 94.** Tratándose de muerte fetal deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

**Artículo 95.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa.
- III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.



## SECCIÓN SEGUNDA DE LA MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE

**Artículo 96.** En el caso de ser humano no viable, el/la Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación, en base al certificado de defunción.

**Artículo 97.** Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- III. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- IV. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.
- V. Certificado de nacimiento, en su caso.
- VI. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el/la Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

## SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

**Artículo 98.** Se considera registro extemporáneo de defunción, aquel que no haya sido inscrito en los libros respectivos, entre las cuarenta y ocho horas y treinta días naturales siguientes al fallecimiento. Salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente y en caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

Pasados los treinta días naturales, el registro deberá tramitarse ante autoridad judicial.

**Artículo 99.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado de defunción expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada para ello.
- III. Constancia expedida por el administrador de panteones.
- IV. Documento que acredite que se dio vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de Ley.



## CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

**Artículo 100.** Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

- I. Solicitud de Inscripción, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Oficio de remisión del Juzgado o de la Notaría que dio trámite a la resolución.
- III. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- IV. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

**Artículo 101.** El/la Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de un acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la anotación de correlación.

**Artículo 102.** Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el/la Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del/la tutelado/a, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela de el/la registrado/a y los nombres del/la tutor/a o curador/a.

**Artículo 103.** El/la Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

**Artículo 104.** El/la Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se ordene la pérdida o limitación, recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoque la tutela, se declare la nulidad de un acto o hecho, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutiveos, así como los datos del/de la Juez o Tribunal que la hubiere dictado. Asimismo, se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA

**Artículo 105.** Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

**Artículo 106.** El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda, reservándole sus derechos para adecuarlo plenamente a la legislación civil de la Entidad.

**Artículo 107.** Tratándose de mexicanos/as que contraigan matrimonio en el extranjero, para la transcripción de su acta de matrimonio en la Entidad deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.



**Artículo 108.** Los documentos relacionados con la transcripción de las actas de los actos y hechos del estado civil de mexicanos o mexicanas celebrados en el extranjero son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente.
- III. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso de que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una institución oficial reconocida.
- IV. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados mencionados en el acta.
- V. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los/de las interesados/as.
- VI. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

**Artículo 109.** Cuando un/a mexicano/a lleve a cabo juicios relativos al estado civil en otro país y solicite su transcripción deberá tramitar la homologación ante la autoridad judicial competente, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 110.** Para el registro de actos y hechos del estado civil donde intervengan extranjeros celebrados en el Estado de México, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPERVISIONES**

**Artículo 111.** El/la Director/a General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, a través del/la Subdirector/a correspondiente y/o Jefe/a de Supervisión de Oficialías, respectivamente.

Las supervisiones tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas y la debida observancia de las leyes aplicables, por parte de los/las servidores públicos.

**Artículo 112.** Son supervisiones ordinarias las que se realicen en días hábiles y estén previamente calendarizadas. Cuando el caso lo requiera y previa autorización del/la Director/a General, se podrán realizar supervisiones extraordinarias. Las supervisiones ordinarias y extraordinarias podrán ser físicas y/o técnicas.

Las supervisiones se desarrollarán, preferentemente, con la presencia del/la titular de la Oficina Regional u Oficialía. En caso de no encontrarse presente se asentará esta circunstancia en el acta respectiva.

Los resultados de la supervisión y lo manifestado por el/la titular se anotarán en un acta que será firmada por quienes hayan intervenido en la misma.

**Artículo 113.** La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:



I. Revisar que las oficinas regionales y oficialías tengan los elementos materiales necesarios para la prestación del servicio y atención al público usuario.

II. Entrevistar a los/las usuarios/as para evaluar que el servicio, atención y cobro de los derechos y honorarios, se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso.

III. Verificar las condiciones físicas de la oficina, incluyendo su archivo.

**Artículo 114.** La supervisión técnica se realizará en la oficina supervisada o en el lugar que determine el/la Director/a General y tiene por objeto revisar, verificar, y comprobar que los trámites y servicios se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de advertirse irregularidades, se ordenarán las correcciones que procedan, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

El/la Jefe/a Regional u Oficial está obligado/a a expedir las copias simples necesarias que solicite el/la Supervisor/a con motivo de las observaciones detectadas, para anexarlas al acta de supervisión, en caso de no existir el medio apropiado para obtener las copias, el/la Subdirector/a o el/la Supervisor deberá anexar los documentos originales previo asentamiento de esta situación en el acta. Una vez examinados por el/la Jefe/a del Departamento de Supervisión, serán devueltos al/a la Jefe/a Regional u Oficial del Registro Civil.

**Artículo 115.** Para efectos de la supervisión técnica se tomarán en cuenta las siguientes observaciones:

I. Errores de forma, aquellos susceptibles de corregirse después de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros.

II. Errores de fondo, aquellos que contravengan al Código Civil, este Reglamento y demás leyes aplicables, o que afecten los intereses de terceros.

**Artículo 116.** En caso de que el/la Supervisor/a tenga alguna observación, la comunicará por escrito al/a la Jefe/a Regional u Oficial, con copia al/a la Subdirector/a, al/la Jefe/a de Supervisión o al/la Jefe/a de Oficina Regional, según corresponda. El/la Subdirector/a o el/la Jefe/a de Supervisión informarán sobre el resultado de las supervisiones el/a la Director/a General.

**Artículo 117.** El/la Jefe/a de Oficina Regional, una vez notificado del resultado de la supervisión, deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, a el/la Subdirector/a.

El/la Oficial, una vez notificado del resultado de la supervisión deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, al/a la Jefe/a de Oficina Regional.

El/la Subdirector/a informará al/a la Director/a General y el/la Jefe/a de la Oficina Regional a el/la Jefe/a de Supervisión, de la solventación de las observaciones.

**Artículo 118.** Para los efectos de las supervisiones aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD



**Artículo 119.** Se informará al órgano interno de control de las personas servidoras públicas que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 120.** Los procedimientos administrativos que se originen de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 121.** Derogado.

**Artículo 122.** Los/las servidores/as públicos/as serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su función, por las acciones u omisiones en atención a lo ordenado en las leyes, siempre que sean consecuencia directa e inmediata de su intervención, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que pudiese originarse.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES

**Artículo 122 Bis.** 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.

**Artículo 123.** Derogado.

**Artículo 124.** Derogado.

**Artículo 125.** Derogado.

**Artículo 126.** Derogado.

**Artículo 127.** Derogado.

**Artículo 128.** Derogado.

**Artículo 129.** Derogado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 22 de junio de 2011.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**QUINTO.** 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.



Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de julio de 2015.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:** 15 de julio de 2015

**PUBLICACIÓN:** [05 de agosto de 2015](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS:** [Publicada en la Gaceta del Gobierno el 28 de agosto de 2015.](#)

Acuerdo del Ejecutivo del Estado en su artículo tercero. Por el que se reforma la fracción II del artículo 6 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de septiembre de 2017](#); entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se reforman los artículos 2; 5, fracción I y párrafo segundo; 6, párrafo primero, fracciones I, III, V, VII, XVI, XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIV, XXXV y XXXIX; 7, fracción XII y XV; 11, fracción IV; 12, fracciones II y III; 16 párrafo primero; 17, fracción I; 18, párrafo cuarto; 19, fracciones VI, XIV y XV; 20, fracciones II, XV, XVII y XX; 22, párrafo sexto; 31, párrafo segundo; 45, párrafo segundo, cuarto y su fracción IV; 46, fracción I; 62, fracción I; 76, párrafo primero; 79, fracción III; la denominación de la Sección Primera del Capítulo Séptimo; 82, párrafo primero y fracción II; 83; 91, párrafo segundo; 100, fracción II; 108, párrafo primero y fracción III; 118; 119; se adicionan al artículo 3, las fracciones XV y XVI; al artículo 6, la fracción VIII Bis, VIII Ter y XX Bis; al artículo 9, la fracción XIII Bis; al artículo 12, la fracción VI Bis; al artículo 19, la fracción XV Bis; al artículo 20, fracciones XXV Bis y XXV Ter; al artículo 44, un párrafo segundo; al artículo 45, un párrafo segundo a la fracción IV y una fracción V; al artículo 46, las fracciones I Bis y XIII; al artículo 61, la fracción VI; al artículo 63, la fracción VI; al artículo 76, un párrafo segundo; al artículo 79, un párrafo segundo a la fracción VII y la fracción VIII; al artículo 82, la fracción II Bis; el artículo 122 Bis al Capítulo Décimo Tercero De las Sanciones; y derogan la fracción III, del artículo 5; las fracciones V y XIII, del artículo 7; las fracciones I, V, VI y VII del artículo 80; 121; 123; 124; 125; 126; 127; 128 y 129, todos del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de diciembre de 2022](#); entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".