MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA MEXICO.

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa
2025-2027
Registro Civil
Av. Morelos No.10, Tepetlixpa, México
Palacio Municipal.
Teléfonos (0155) 597 97 5 01 50 ext. 119

Registro Civil
Septiembre 2025
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México

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

INDICE

1. PRESENTACIÓN----------4
2. OBJETIVO GENERAL----------4
3. ANTECEDENTES----------5
4. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS----------
4.1 Expedición registro de Nacimiento Oportuno----------7
4.2 Expedición registro de Matrimonio----------16
4.3 Expedición de registro de reconocimiento----------25
4.4 Expedición de registro de defunción----------33
4.5 Expedición registro de divorcio Judicial----------42
4.6 Expedición de copias certificadas de los actos y hechos del Registro Civil--50
4.7 Expedición de registro de Divorcio administrativo----------58
4.8 Expedición de reconocimiento de Identidad de género----------68
4.9 Transcripción de acta de actos y hechos del estado civil de mexicanos en el Extranjero----------77
4.10 Expedición de registro extemporáneo de nacimiento----------85
4.11 Rectificación de actas----------94
4.12 Expedición de Acta Muerte fetal----------103
4.13 Constancia de inexistencia del os actos y/o hechos del registro Civil-------110
5. REGISTRO DE EDICION----------117
6. DISTRIBUCIÓN----------118
7. VALIDACIÓN----------119

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

PRESENTACION

Con la finalidad de tener un panorama general y detallado de los procedimientos, se da a conocer el presente manual que permite lograr eficiencia en los objetivos señalados, dándole agilidad y pronta respuesta a los trámites solicitados, y en el cual se describen los diversos pasos y requisitos necesarios para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo tanto por el personal que labora en la dependencia como para los ciudadanos que requieren de nuestro servicio. Con esto se pretende dar a conocer de una mejor manera y más clara como es que se llevan a cabo cada uno de los trámites que requiere la ciudadanía.

Si bien es cierto, que la Oficialía del Registro Civil, depende directamente del Poder Ejecutivo Estatal a través de la Consejería Jurídica y la Dirección General del Registro Civil, es pertinente realizar este Manual de procedimientos, con la finalidad de que la Contraloría Interna tenga conocimiento de la organización y funcionamiento de esta dependencia.

Con un manual de procedimientos en la Administración Pública Municipal, se puede brindar un servicio público de calidad.

OBJETIVO GENERAL

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

ANTECEDENTES

Los antecedentes reales que identifican el origen del Registro civil en el país corresponden a los libros parroquiales de la época colonial, en los que pueden identificar tres tipos que corresponden a nacimientos matrimonios, y defunciones. La preponderancia de la iglesia sobre el registro civil de los actos civiles durante la época del México independiente, impidió que existieran modificaciones en el registro de los mismos y solamente se dieron intentos aislados como la expedición del código del Código Civil de Oaxaca (1827-1829), condición prevaleciente hasta 1857, cuando el 27 de enero siendo presidente don Ignacio Comonfort, promulgo la Ley Orgánica del registro civil, en la que se establecía la separación iglesia-estado y una organización incipiente del Registro Civil, señalando además el establecimiento de oficinas registrales en toda la Republica la Obligación de todos los habitantes de inscribirse en el Registro Civil, así como el impedimento legal para ejercer los derechos civiles en caso de no estar inscritos en el.

Es necesario destacar que a pesar de que dicha ley no entro en vigor porque sus disposiciones desconocieron los preceptos de Benito Juárez, está sirvió como base para que posteriormente el mismo lo retomara en el manifiesto del Gobierno Constitucional de la Nación el 23 de julio de 1859, en donde siendo presidente, promulga la ley del matrimonio civil, la cual define con exactitud las características, requisitos de validez e impedimentos para la celebración del matrimonio. Por otra parte, con la Ley del Registro Civil promulgada el 28 de julio del mismo año, por fin se establece el Registro Civil como una institución Pública, separando definitivamente la función registral civil de la iglesia, además de que surge la figura de juez como responsable a nombre del Estado el 21 de Junio de 1870 fue promulgado el código civil por el entonces Gobernador del Estado de México Mariano Riva Palacio, ordenamiento en el que se sistematizan las diversas materias relativas a las actas del Estado Civil, y

que es el mismo tiempo punto de partida para el desenvolvimiento del Registro Civil del Estado de México. Así hasta la actualidad se han venido dando reformas a las leyes aplicables en la materia destacando como por ejemplo , a partir de la gestión de 1881-1987 y con la publicación en la Gaceta de Gobierno de la ley Orgánica de la Administración pública de fecha 17 de septiembre de 1981, se establecen las bases de la organización y funcionamiento del poder Ejecutivo y las dependencias que le han de auxiliar precisándose en su artículo 21 fracción XXVI que correspondía en ese tiempo a la Secretaria de Gobierno entre otras a la atribución o facultad de organizar, dirigir y evaluar al ejercicio de la punción registral a través de esta ley y con el objeto de que la función pública tenga verdaderos atributos de servicio de colectividad y como una dirección de la entonces Secretaria de Gobierno se crea la del Registro Civil.

Durante décadas las funciones del Registro C civil se encontraban adscritas a la Dirección de Gobernación a través del departamento del Registro civil y Archivo y es hasta 1985 cuando se crea la Dirección del Registro Civil dependiente del Ejecutivo Estatal a través dela Secretaria General de gobierno y Subordinada a la Subsecretaria ejerciendo la coordinación con los ayuntamientos y regulando su actividad en su parte sustantiva llevada a cabo por las Oficialías del Registro Civil antes denominados jueces.

En este contexto es como la Oficialía del Registro Civil del Municipio forma parte de esta institución y atiende a los habitantes del Municipio y a las personas que así corresponda con la inscripción de las actas y hechos relativos al nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, adopción e inscripción de sentencias.

Físicamente en el archivo municipal se cuentan con actas de 1936 a la fecha.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Expedición de Registro de Nacimiento Oportuno

OBJETIVO:

Registrar el nacimiento de todo niño y niña, para que puedan tener una identidad legal y así garantizar derechos como la salud y la educación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo , primero Capítulo Articulo 1 ; Capitulo II, Artículo 30; Titulo Quinto, Artículo 121 fracción IV; (Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2025)

- Ley de Nacionalidad Capítulo I, Capitulo I. Artículo 2, fracción II; , Articulo 3, fracción I y Capitulo II Articulo 13, fracción I (publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma 23 de abril del 2012)

- Código Civil del Estado de México, libro segundo, Titulo primero, Articulo 2,1, Titulo Segundo Articulo 2,3, Titulo Cuarto Articulo 2.13, 2.14, Libro Tercero, Titulo Primero, Articulo 3.1, 3.2,3.3,.3.4.3.5,3.7. Titulo Segundo, Capitulo I. Articulo 3.8 al 3.18 (publicado en la gaceta de gobierno el 7 de junio de 2012, (publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 3 de abril de 2025).)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Titulo III, Capitulo III Sección Segunda Artículo 142 fracción I (gaceta de gobierno, última actualización 17 de enero de 2025)

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México,(Titulo primero Capitulo Articulo 1,2,3,4, fracción VII, del 16 AL 23, Titulo Segundo, Capítulo I , Articulo del 24 al 40, Capitulo III, Articulo 59 al 64, (Publicado en la Gaceta de Gobierno, última reforma 6 de diciembre de 2022)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.
- **Acta de Nacimiento.-**Son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.
- **Interesados.-**Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresando su voluntad de que se realice el registro.
- **Menor**.- Persona que se pretende registrar menor de 6 meses de edad
- **Nacimiento Oportuno**.- Es el que se declara dentro de los primeros 60 días de ocurrido el hecho.
- **Oficial del Registro Civil.-**Es la persona encargada en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad a los actos y hechos relativos al estado civil
- **Expedición:** La expedición de un documento se refiere al acto de su emisión oficial, es decir, de extenderlo y darle validez por una entidad o persona autorizada,
- **INSUMOS**
- **.**Certificado de Nacimiento (original y 2 copias)
- Identificación Oficial de ambos padres (1 copia)
- .CURP (Clave Única de Registro de Población) de ambos padres (1 copia)
- .Acta de Nacimiento Certificada de ambos padres (1 copia

- .Acta de Matrimonio con una Certificación no mayor a 6 meses fiel del libro (en caso de ser casados, 1 copia)
- Solicitud escrita de Acta de Nacimiento (proporcionada por el Registro Civil)
- Presentación del menor a registrar.
- En caso de que alguno de los padres que vaya a registrar sea menor de edad, deberá hacerse acompañar de uno de sus padres o uno de sus abuelos con una copia de su identificación oficial vigente, misma que dará el consentimiento para dicho registró.
- Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que declare ejecutoriada o, en su caso copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.
- 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.
- 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 extravió o destrucción bastara 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.

RESULTADOS

Otorgar identidad legal a una persona, vinculándola con el Estado y permitiendo el acceso a derechos y servicios fundamentales como la salud, la educación y el trabajo. Además, proporciona datos vitales para que el Estado planifique políticas públicas, gestione estadísticas y proteja a los ciudadanos contra la explotación

POLITICAS

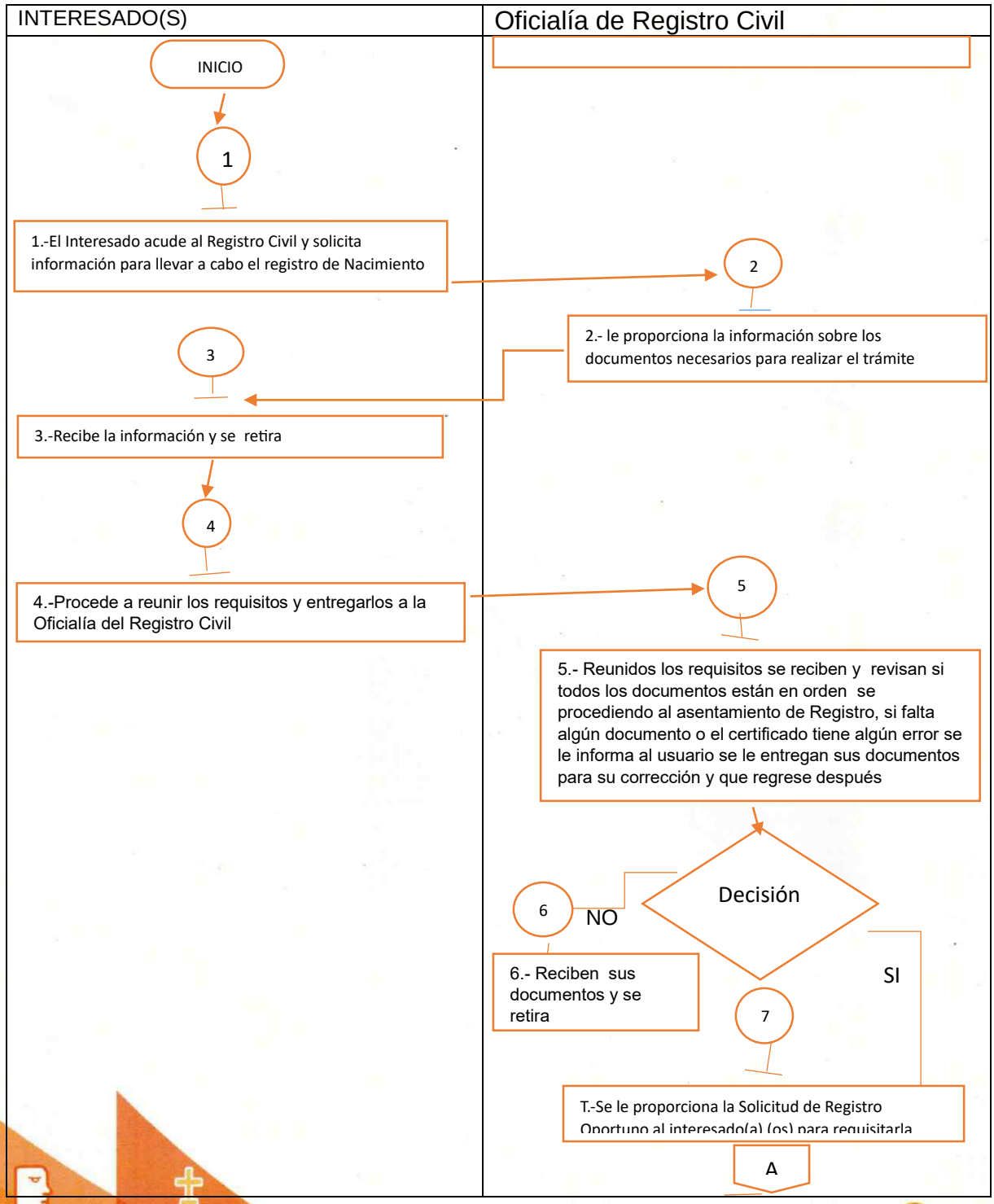
- El Oficial del Registro Civil solo tendrá jurisdicción dentro del municipio que le corresponde desempeñar sus funciones.
- Solo se podrán utilizar los formatos autorizados, por la autoridad competente
- Para poder realizar el registro invariablemente se tendrá que presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial de Registro Civil.
- Solo serán utilizados los sellos autorizados
- Toda acta de Nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, se procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos.
- Si no se reunieran los requisitos por ningún motivo se podrá llevar a cabo el registro de nacimiento

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesado (a)	Acude a Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento
2	Oficialía de Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Oportuno
3	Interesado (a)	Recibe la información y se retira
4	Interesado (a)	Procede a reunir los requisitos
5	Oficialía de Registro Civil	Recibe los documentos los revisa, si todos los documentos están en orden se procediendo al asentamiento de Registro, si falta algún documento o el certificado tiene algún error se le informa

		al usuario se le entregan sus documentos para su corrección y que regrese después
6	Oficialía de Registro Civil	Entrega los documentos y se retiran
7	Oficialía de Registro Civil	Se le proporciona la solicitud de Registro oportuno al Interesado (a) (os) para requisitarla
8	Interesado (a)	-Se realiza el llenado de solicitud de Registro de Nacimiento Oportuno proporcionada por el Registro Civil una vez requisitado la entrega para iniciar el Registro
9	Oficialía de Registro Civil	Se conforma el apéndice (se revisan y ordenan los documentos entregados por el interesado) con los requisitos procediendo a capturar los datos en el Sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) para crear el registro
10	Oficialía de Registro Civil	Una vez capturado todos los datos se realiza una impresión previa para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos y den el visto bueno
11	Interesado(a)	Una vez revisados los datos firman de conformidad en la impresión previa
12	Oficialía de Registro Civil	Imprime el Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Interesado y Archivo) y CURP (Clave Única de Registro de Población)
13	Oficialía de Registro Civil	Se recaban las firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Interesado y Archivo)
14	Oficialía de Registro Civil	El titular del Registro Civil firma y sella el acta de Nacimiento
15	Oficialía de Registro Civil	Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar del interesado y la Curp)
16	Interesado(a)	Recibe sus documentos y se retira
17	Oficialía de Registro Civil	Se separan los formatos de Actas por Oficialía, Archivo y se procede a Archiva el expediente

DIAGRAMACION



Interesado Oficialia del registro civil

A

8

8- Se realiza el llenado de solicitud de Registro de Nacimiento Oportuno proporcionada por el Registro Civil una vez requisitado la entrega para iniciar el Registro

9

9.- Se conforma el apéndice (se revisan y ordenan los documentos entregados por el interesado) con los requisitos procediendo a capturar los datos en el Sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad) para

10

10- Una vez capturado todos los datos se realiza una impresión previa para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos y den el visto bueno

11

11.- Una vez revisados los datos firman de conformidad en la impresión previa

12

12.- Imprime el Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Interesado y Archivo) y CURP (Clave Única de Registro de Población) y recaba las firmas de los padres

13

13.- firman los padres y se recaba huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Interesado y Archivo)

14

14- El titular del Registro Civil firma y sella el acta de Nacimiento en sus tres tantos (Oficialía, Archivo e Interesado)

15

15.- Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar del interesado y la Curp)

16

16.- Recibe sus documentos y se retira

17

17.- Se separan los formatos de Actas por Oficialía y Archivo y se Archiva el expediente

FIN

FORMATOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Nombre, "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina.

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL EN TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: ____
LIBRO: ____
FECHA: ____
FOJAS: ____

(1) Comparece (n):

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Persona distinta ☐

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

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

(4) Tipo de unión de la madre: Soltera ☐ Casada ☐ Unión Libre ☐

(5) Con escolaridad: _____ Compareciente 1 (6) _____ Compareciente 2

De ocupación: (7) _____ Compareciente 1 (8) _____ Compareciente 2

Con domicilio en: (9) _____ Calle y número exterior / interior

(10) Colonia — (11) C.P. — (12) Municipio — (13) Estado

(14) Correo electrónico — (15) Teléfonos

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, se solicita que se asiente el **ACTA DE NACIMIENTO**, de quien llevará por nombre:

(16) Nombre (s) — Primer Apellido — Segundo Apellido

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro: (17)

1. Certificado de nacimiento o alumbramiento. ☐
2. Copia certificada de acta de matrimonio. ☐
3. Copia certificada de acta de nacimiento de los padres. ☐
4. Copia de identificación Oficial vigente. ☐
5. CURP ☐

Otros: _____

(18) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

(19) Nombre y firma del Compareciente 1 — Huella

(20) Nombre y firma del Compareciente 2 — Huella

Se sugiere que el nombre que elijan no afecte la dignidad del (a) registrado (a). Los apellidos serán en el orden que de común acuerdo se determinen, siempre y cuando sea el primer apellido.

INSTRUCTIVO

Número	Nombre	Llenado
1	Comparece	Marcar con una X la persona (s) que comparecen
2	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del padre (compareciente 1)
3	Nombre	Anotar el nombre y apellidos de la madre (compareciente 2)
4	Tipo de unión de la madre	Anotar el estado civil de la madre (soltera, casada, Unión libre, o Divorciada)
5	Escolaridad	Ultimo grado de estudios del padre (compareciente 1)
6	Escolaridad	Ultimo grado de estudios de la madre (compareciente 2)
7	Ocupación	Anotar a que se dedica el compareciente 1 (padre)
8	Ocupación	Anotar a que se dedica el compareciente 2 (madre)
9	Domicilio	Anotar calle y número
10	Colonia	Anotar la colonia
11	C.P	Anotar el Código postal correspondiente
12	Municipio	Anotar el municipio al que pertenece
13	Estado	Anotar la Entidad Federativa
14	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico personal
15	Teléfono	Anotar el número de celular o de casa
16	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del menor a registrar
17	Anexo	Marcar con una X los documentos que entrega
18	fecha	Anotar la fecha en que se realiza el registro
19	Nombre y firma	Anotar el nombre completo la firma y la huella del pulgar derecho del compareciente (1)
20	Nombre y firma	Anotar el nombre completo la firma y la huella del pulgar derecho del compareciente (2)

4.2 PROCEDIMIENTO

Expedición de Registro de Matrimonio

OBJETIVO

Registrar el matrimonio, para fines comunes que incluyen la creación de una familia y la crianza de hijos, la compañía, el apoyo mutuo, la estabilidad emocional y la fidelidad. En términos legales, es una unión de dos personas que consienten en formar una comunidad de vida con respeto e igualdad

REFERENCIA

- Código Civil del Estado de México, Libro segundo, Titulo Primero, Articulo 2,3, Titulo Cuarto, Articulo, 2.13, 2.14, Libro Tercero, Titulo Primero, Articulo 3.1, 3.2,3.3,3.4,3.5,3.7; Titulo Segundo, Capítulo IV Articulo 3.26 y 3.27 (publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 03 de abril de 2025)

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México, Titulo primero, Capítulo I, Articulo 1, 2, 3,4, fracción VII, del 16 al 23, Titulo Segundo, Capítulo I, Articulo del 24 al 40, Capitulo III, Articulo 60 al 64. (Publicado en la Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006)

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo Tercero, Capitulo III, Segunda Sección Artículo 142 fracción V (Gaceta de Gobierno ultima reforma 17 de enero 2025)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

- **Matrimonio.-**Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual se deciden un hombre y una mujer unir sus vidas para la búsqueda de una realización personal y a la fundación de una familia.
- **Conyugue.-**Persona que se encuentra unida en matrimonio.
- **Oficial del Registro Civil**.- Es la persona que da fe en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le confiere. Inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.
- **Oficialía**.-Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad del/a Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el fin de brindar certeza jurídica a las personas.
- **Expedición:** La expedición de un documento se refiere al acto de su emisión oficial, es decir, de extenderlo y darle validez por una entidad o persona autorizada.
- **Sociedad Conyugal:** Es un régimen patrimonial del matrimonio en el que se crea una comunidad de bienes entre los cónyuges, donde los bienes que adquieren durante el matrimonio (los gananciales) se consideran de ambos, perteneciendo a la sociedad y no individualmente a cada cónyuge
- **Separación De bienes:** es un régimen matrimonial donde cada cónyuge mantiene su patrimonio de forma independiente, es decir, lo que se tiene antes del matrimonio y lo que se adquiere durante él es propiedad exclusiva de cada uno.

INSUMOS

- Solicitud de Matrimonio.
- Actas De Nacimiento Certificadas de ambos contrayentes
- CURP de ambos contrayentes (1 copia)
- Identificación Oficial vigente de ambos contrayentes (1 copia)

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

- Certificados medico prenupciales
- Comprobante de pago

RESULTADOS

La creación de un vínculo legal que establece derechos y obligaciones para los cónyuges, como un régimen económico y efectos personales, además de generar la capacidad para adoptar o tener hijos dentro del marco legal.

POLITICAS

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedara limitada a la jurisdicción que le fue asignada y solamente este podrá los matrimonios que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados.
- Sin excepción alguna para la celebración del acto de un matrimonio y la expedición del acta respectiva, los contrayentes deberán agendar previamente y presentar y/o cubrir los requisitos establecidos.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la autoridad competente
- Toda acta de matrimonio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Celebrar el matrimonio en el horario establecido
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos
- Si no reunieran la documentación requerida por ningún motivo se podrá realizar el matrimonio

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a preguntar sobre los requisitos para llevar acabo el matrimonio
2	Oficialía del Registro Civil	Se le informa sobre los requisitos y cuando debe entregar su documentación y agendar la fecha del matrimonio ya sea de manera presencial o vía Web a la página http://matrimonios.edomex.gob.mx
3	Interesado	El día acordado acude al registro civil y entrega los documentos requeridos
4		Reunidos los requisitos se reciben y revisan procediendo a indicarles que todo está en orden y que se presenten el día y fecha acordada para la celebración del matrimonio
5	Oficialía del Registro Civil	Si no reúne los requisitos o algún documento contiene algún error no se realiza el tramite
6	Interesado(s)	Se elabora el recibo del pago del matrimonio
7	Oficialía del Registro Civil	Se realiza el pago en Tesorería Municipal y entrega el recibo al Oficial de Registro Civil
8	Interesado(s)	Se captura el acta de matrimonio
9	oficialía del Registro Civil	Se imprime el acta de matrimonio en los tres tantos (Archivo, oficialía e interesado) y pide a los interesados que revisen sus datos
10	Interesado(s)	Una vez que aprueban los datos correctos firman las actas en sus tres tantos (Archivo, oficialía e interesado, en su caso también firman los padres de ambos
11	oficialía del Registro Civil	El Oficial del Registro Civil realiza la celebración del matrimonio
12	oficialía del Registro Civil	EL Oficial del Registro Civil firma y sella las actas de matrimonio
13	oficialía del Registro Civil	Se entrega el acta de matrimonio a los conyuges (ejemplar del interesado)
14	Interesado(s)	Reciben su acta y se retiran
15	oficialía del Registro Civil	Se separan las actas en los formatos oficialía y Archivo
16	oficialía del Registro Civil	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado

DIAGRAMACION

INTERESADO	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
Inicio 1	2
1.- Acude a preguntar sobre los requisitos para llevar acabo el matrimonio	2.- Se le informa sobre los requisitos y cuando debe entregar su documentación y agendar la fecha del matrimonio ya sea de manera presencial o vía Web a la página http://matrimonios.edomex.gob.mx
3	4
3.- El día acordado acude al registro civil y entrega los documentos requeridos	4.- Reunidos los requisitos se reciben y revisan procediendo a indicarles que todo está en orden y que se presenten el día y fecha acordada para la celebración del matrimonio
	5
	5.- Si no reúne los requisitos o algún documento contiene algún error no se realiza el trámite, se le informa que algún documento falta o está mal y se retira
	6 NO Decisión SI
	6.- Reciben sus documentos y se retira 7
	7.- Se elabora el recibo del pago del matrimonio y se le entrega a los interesados para que realicen el
8	
8.- Se realiza el pago en Tesorería Municipal y entrega el recibo al Oficial de Registro Civil	9
	9.- Se capturan los datos en el acta de matrimonio en el sistema SID (Sistema Nacional de Registro de Identidad)
	A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
	A
	10
	10.- imprime el acta de matrimonio en los tres tantos (Archivo, oficialía e interesado) y pide a los interesados que revisen sus datos
11	
11.- Una vez que aprueban los datos correctos firman las actas en sus tres tantos (Archivo, oficialía e interesado, en su caso también firman los padres de ambos	
	12
	12- El Oficial del Registro Civil realiza la celebración del matrimonio
	13
	13.- EL Oficial del Registro Civil firma y sella las actas de matrimonio
	14
	14.- Se entrega el acta de matrimonio a los conyuges (ejemplar del interesado)
15	
15- Reciben su acta y se retiran	
	16
	16.- Se separan las actas en los formatos oficialía y Archivo
	17
	17. Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado
	FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE MATRIMONIO

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
P R E S E N T E

(1) LOS CC _____
POR PROPIO DERECHO HEMOS DETERMINADO DE ACUERDO A LA AGENDA, LA CELEBRACIÓN DE NUESTRO MATRIMONIO. **BAJO EL REGIMEN DE:** _____ (2)
MANIFESTANDO AMBOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO.

G E N E R A L E S

DEL CONTRAYENTE UNO:

(3) NOMBRE: _____
(4) CURP: _____
(5) LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(6) EDAD: _____
(7) ESCOLARIDAD: _____
(8) OCUPACIÓN: _____
(9) DOMICILIO: _____
(10) ESTADO CIVIL: _____
(11) TELÉFONO: _____
(12) CORREO ELECTRÓNICO: _____

DEL CONTRAYENTE DOS:

(13) NOMBRE: _____
(14) CURP: _____
(15) LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(16) EDAD: _____
(17) ESCOLARIDAD: _____
(18) OCUPACIÓN: _____
(19) DOMICILIO: _____
(20) ESTADO CIVIL: _____
(21) TELÉFONO: _____
(22) CORREO ELECTRÓNICO: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE UNO

PADRE:

(23) NOMBRE: _____
(24) DOMICILIO: _____
(25) OCUPACIÓN: _____
(26) ESTADO CIVIL: _____
(27) NACIONALIDAD: _____

MADRE:

NOMBRE: _____
(28) DOMICILIO: _____
(29) OCUPACIÓN: _____
(30) ESTADO CIVIL: _____
(31) NACIONALIDAD: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE DOS

PADRE:

(32) NOMBRE: _____
(33) DOMICILIO: _____
(34) OCUPACIÓN: _____
(35) ESTADO CIVIL: _____
(36) NACIONALIDAD: _____

MADRE:

(37) NOMBRE: _____
(38) DOMICILIO: _____
(39) OCUPACIÓN: _____
(40) ESTADO CIVIL: _____
(41) NACIONALIDAD: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Nombre	Llenado
1	Nombre de los contrayentes	Anotar el nombre de los dos contrayentes
2	Régimen	Anotar el régimen por el cual se desean casar(Sociedad Conyugal o Separación de bienes)
3	Nombre	Anotar el nombre completo del contrayente 1
4	CURP	Anotar la CURP correcta
5	Lugar de nacimiento	Anotar Municipio y Estado donde nació
6	Edad	Anotar la edad cumplida hasta el momento
7	Escolaridad	Anotar el ultimo grado de estudios
8	Ocupación	Anotar a que se dedica
9	Domicilio	Anotar calle, numero, colonia, municipio y estado
10	Estado Civil	Anotar si es Soltero, Divorciado, Viudo, o vive en unión libre
11	Teléfono	Anotar número de celular o teléfono de casa
12	Correo electrónico	Anotar correo electrónico
13	Nombre	Anotar el nombre completo del contrayente 2
14	CURP	Anotar la CURP correcta
15	Lugar de Nacimiento	Anotar Municipio y Estado donde nació
16	Edad	Anotar la edad cumplida hasta el momento
17	Escolaridad	Anotar el ultimo grado de estudios
18	Ocupación	Anotar a que se dedica
19	Domicilio	Anotar calle, numero, colonia, municipio y estado
20	Estado Civil	Anotar si es Soltero, Divorciado, Viudo, o vive en unión libre
21	Teléfono	Anotar número de celular o teléfono de casa
22	Correo electrónico	Anotar correo electrónico
23	Nombre	Anotar nombre del padre del contrayente 1
24	Domicilio	Anotar calle, número, colonia, municipio y estado
25	Ocupación	Anotar a que se dedica
26	Estado civil	Anotar el estado Civil (casado, Viudo, Divorciado, unión libre)
27	Nacionalidad	Anotar el país de origen
28	Nombre	Anotar nombre de la madre del contrayente 1
29	Domicilio	Anotar calle, número, colonia, municipio y estado
30	Ocupación	Anotar a que se dedica

31	Estado civil	Anotar el estado Civil (casado, Viudo, Divorciado, unión libre)
32	Nacionalidad	Anotar el país de origen
33	Nombre	Anotar nombre del padre del contrayente 2
34	Domicilio	Anotar calle, número, colonia, municipio y estado
35	Ocupación	Anotar a que se dedica
36	Estado civil	Anotar el estado Civil (casado, Viudo, Divorciado, unión libre)
37	Nacionalidad	Anotar el país de origen
38	Nombre	Anotar nombre de la madre del contrayente 2
39	Domicilio	Anotar calle, número, colonia, municipio y estado
40	Ocupación	Anotar a que se dedica
41	Estado civil	Anotar el estado Civil (casado, Viudo, Divorciado, unión libre)
42	Nacionalidad	Anotar el país de origen

4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Registro de reconocimiento de hijos

OBJETIVO

Establecer legalmente la filiación entre un padre/madre y su hijo, con lo cual el progenitor asume todos los derechos y obligaciones legales que se derivan de esa relación.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 142 fracción III, fracción X y fracción XI última actualización 17 de enero de 2025)
- Código Civil del Estado de México Artículo 3.20 fracción I, II y III, Articulo 3.21 y Articulo 3.22 (última reforma 3 de abril de 2025)
- Reglamento Interior del Registro Civil Capitulo Cuarto, Articulo 74, 75,76,77, (última reforma 6 de diciembre de 2022)

DEFINICIÓNES

- **Acta.** - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- **Reconocimiento.** - Es todo acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan dela filiación.
- **Extranjero**. - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.

- **Interesados.** - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.
- **Oficial del Registro Civil**. - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.
- **Oficialía**.-Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad del/a Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el fin de brindar certeza jurídica a las personas
- **Reconocedor**: Es la persona que por interés propio desea reconocer como hijo al menor, adquiriendo derechos y obligaciones

NSUMOS

- Solicitud de Reconocimientos de hijos y presentación de la persona a reconocer
- Acta de Nacimiento Certificada del padre Reconocedor
- Acta de Nacimiento Certificada del Menor a Reconocer
- Copia de CURP del padre Reconocedor, de la Madre y del Menor
- Copia de Identificación oficial Vigente de ambos padres
- Comprobante de pago

RESULTADOS

Establecer legalmente la filiación, lo que crea una serie de derechos y obligaciones para los progenitores y el hijo. Específicamente, el hijo adquiere el derecho a llevar los apellidos de los padres, recibir alimentos, tener derechos de herencia y un nombre familiar

POLÍTICAS

- La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Para el asentamiento de Registro se tendrá que presentar el reconocedor
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la autoridad competente
- Se tendrá que presentar el reconocido
- La madre o tutor firmara la autorización para que se lleve a cabo el reconocimiento
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos

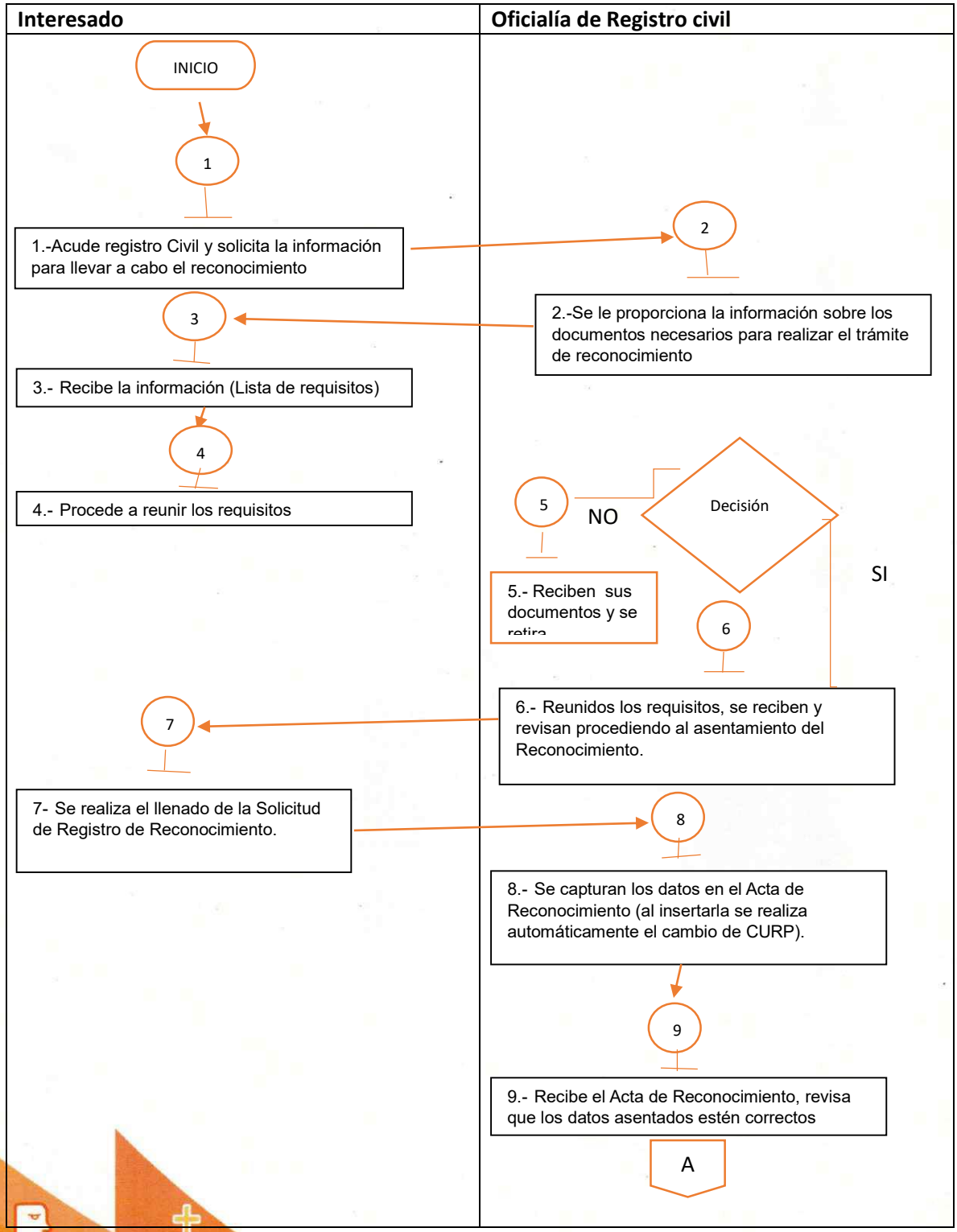
DESARROLLO

Número		
1	Interesado(s)	Acude registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el reconocimiento
2	Oficialía del Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de reconocimiento
3	Interesado(s)	Recibe la información (Lista de requisitos)
4	Interesado(s)	Procede a reunir los requisitos
5	Interesado(s)	No reúne los requisitos , no se realiza el asentamiento de Reconocimiento
6	Oficialía del Registro Civil	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Reconocimiento.
7	Interesado(s)	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Reconocimiento.
8	Oficialía del Registro Civil	Se capturan los datos en el Acta de Reconocimiento (al insertarla se realiza automáticamente el cambio de CURP).
9	Interesado(s)	Recibe el Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados estén correctos
10	Oficialía del Registro Civil	Impresión de Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
11	Interesado(s)	Se recaban firmas del Reconocedor, quien autoriza el Reconocimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).así como la firma de la madre que autoriza el reconocimiento
12	Oficialía del Registro Civil	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Reconocimiento.
13	Oficialía del Registro Civil	Se realiza el Acta de Nacimiento, complementando esta con los datos de origen y los del acta de Reconocimiento.
14	Oficialía del Registro Civil	Se realiza la anotación marginal correspondiente.
15	Oficialía del Registro Civil	Se realiza el recibo de pago (de la anotación marginal y el Acta Certificada).
16	Oficialía del Registro Civil	Realiza el pago correspondiente

17	Oficialía del Registro Civil	Se entrega el acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de Interesado).
18	Interesado(s)	Recibe su acta (formato Interesado), copia certificada, y nueva Curp y se retira
19	Oficialía del Registro Civil	Se separan las Actas de Reconocimiento en los formatos de Oficialía y Archivo.
20	Oficialía del Registro Civil	Se archiva el apéndice

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

DESARROLLO


Interesado
Oficialía de Registro civil
INICIO
1
1.-Acude registro Civil y solicita la información para llevar a cabo el reconocimiento
2
2.-Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de reconocimiento
3
3.- Recibe la información (Lista de requisitos)
4
4.- Procede a reunir los requisitos
5
NO
Decisión
SI
5.- Reciben sus documentos y se retira
6
6.- Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Reconocimiento.
7
7- Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Reconocimiento.
8
8.- Se capturan los datos en el Acta de Reconocimiento (al insertarla se realiza automáticamente el cambio de CURP).
9
9.- Recibe el Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados estén correctos
A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
	A
	10
11	10.- Impresión de Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
11.- Se recaban firmas del Reconocedor, quien autoriza el Reconocimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	12
	12.- El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Reconocimiento.
	13
	13.- Se realiza el Acta de Nacimiento, complementando esta con los datos de origen y los del acta de Reconocimiento.
	14
	14.- Se realiza la notación marginal correspondiente.
	15
16	15.- Se realiza el recibo de pago (del asentamiento de Reconocimiento, la anotación marginal y el Acta Certificada).
16.- Realiza el pago correspondiente y entrega el recibo	17
18	17.- Se entrega el acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de Interesado).
18.- Recibe su acta (formato Interesado), copia certificada, y nueva Curp y se retira	19
	19.- Se separan las Actas de Reconocimiento en los formatos de Oficialía y Archivo y se archiva el apéndice
	Fin

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Los suscritos:

(1) Nombre del reconocedor:

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

(2) Nombre de quien otorga el consentimiento:

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

(3) Con escolaridad: _____ (4) _____
Reconocedor Quien otorga el consentimiento

De ocupación: _____ _____
(5) Reconocedor (6) Quien otorga el consentimiento

Con domicilio en: _____
(7) Calle número exterior/interior

_____
(8) Colonia (9) C. P. (10) Municipio (11) Estado

_____
(12) Correo electrónico (13) Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 3.19, 3.20, 4.162, 4.168 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:

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

(15) Quien inicialmente fue registrado en el año _____.

(16) Para tal efecto, anexamos los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Identificación del reconocedor y de quien otorga el consentimiento ☐
2. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. ☐
3. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor. ☐
4. CURPs ☐

Otros: _____

A T E N T A M E N T E

_____ (17) Nombre y firma del Reconocedor

Huella

_____ (18) Nombre y firma de quien otorga el consentimiento

Huella

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Nombre	Llenado
1	Nombre del Reconocedor	Anotar el Nombre del padre que va a reconocer al menor
2	Nombre de quien otorga el consentimiento	Anotar el Nombre de la Madre
3	Escolaridad	Anotar el grado de estudios del padre reconocedor
4	Escolaridad	Anotar el nombre de quien otorga el consentimiento
5	Ocupación	Anotar a que se dedica el Reconocedor
6	Ocupación	Anotar a que se dedica quien otorga el consentimiento
7	Domicilio	Anotar calle y Número
8	Colonia	Anotar la colonia a la que pertenece su domicilio
9	C.P	Anotar código postal de la zona
10	Municipio	Anotar el Municipio al que pertenece el domicilio
11	Estado	Anotar la Entidad Federativa
12	Correo Electrónico	Anotar correo personal
13	Teléfono	Anotar número celular o particular
14	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del registrado ya con el reconocimiento
15	Año de Registro	Anotar el año de Registro del Acta de Nacimiento
16	Documentos Anexados	Marcar con una X los documentos que entregan
17	Nombre y firma del reconocedor	Anotar nombre completo firma y huella del pulgar derecho del padre que reconoce
18	Nombre y firma de la persona que otorga el consentimiento	Anotar el nombre completo, firma y la huella del pulgar derecho de la madre o quien otorga el consentimiento

4.4 PROCEDIMIENTO

Expedición de Acta de Defunción

OBJETIVO

Acreditar legalmente el fallecimiento de una persona ante el Estado, lo que permite finalizar su existencia jurídica y dar inicio a trámites posteriores

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero, Capítulo I, Artículos 1,4 octavo párrafo: Capitulo II, Articulo 30; , Titulo Quinto; Articulo 121, fracción IV; y Titulo Séptimo, Articulo 130, inciso E), quinto párrafo. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma 15 de abril de 2025)

- Código Civil del Estado de México y Municipios, Capitulo Octavo Artículos 3.20, 3.30, 3.31.3.32, (Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 3 de abril 2025).

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Capitulo III, Articulo 87 al 93 , (Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 6 de diciembre del 2022)

- Código financiero del estado de México y Municipios Artículo 142 fracción VII (Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 17 de enero de 2025)

DEFINICIONES

- **Defunción.-** es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, pude producirse de manera natural o de forma violenta.
- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.
- **Muerte Natural.-** Se produce a consecuencia de una enfermedad o la edad.
- **Muerte Violenta.-** Es causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte súbita sospechosa, que es aquella que se presenta de un modo imprevisto de una forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin causa previa aparente.
- **Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto de registro civil, indicándole al Oficial de Registro Civil su voluntad de que se realice.
- **Oficial de Registro Civil.- -**Es la persona que da fe en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le confiere. Inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.
- **Declarante**: Persona que solicita se lleve a cabo el Registro de Defunción
- **Certificado de Defunción**. Es el documento expedido por el medico certificante que indica las causas y la hora de la muerte así como los generales de la persona fallecida
- **Ministerio Público**: Es el organismo del Estado encargado de dirigir la investigación de los delitos, proteger a las víctimas y testigos y ejercer la acción penal en nombre de la sociedad.
- **Secretaria de Salud**: Es la dependencia del Poder Ejecutivo que se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población

INSUMOS

- Certificado Médico de Defunción expedido en el formato autorizado por la Secretaria de Salud.
- INE del interesado (1 copia)
- INE del fallecido (1 copia)
- Acta de Nacimiento Certificada del fallecido (1 copia)
- CURP de la persona fallecida (1 copia)
- En su caso Oficio del Ministerio Público dirigido a la Oficial del registro civil de Tepetlixpa ordenando la inhumación.

RESULTADOS

Acreditar la Muerte de una persona de manera legal para poner fin a su vida jurídica así como a sus derechos y obligaciones

POLITICAS

- La actuación del Oficial de Registro Civil, quedara limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la autoridad competente
- Toda acta de Defunción antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se Podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto. El acta de defunción deberá ser firmada por el declarante, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.

- En los casos en que se solicite la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el oficial de Registro Civil dirigirá un oficio al encargado del panteón municipal en que se ordene la inhumación y especifique el parte médico.
- Sin excepción alguna para tramitar el acta de defunción el declarante deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General de Registro Civil, en caso contrario no podrá presentarse el servicio ni emitirse el Acta correspondiente.
- El servicio de Acta de defunción está exento de pago de derecho alguno, sólo en caso de que el declarante solicite copia certificada de acta de defunción se deberán pagar los derechos correspondientes.
- En caso de que sea traslado de internación, no se puede emitir la orden de inhumación si no presentan su acta de Defunción certificada, oficio de traslado y en su caso permiso de traslado emitida por salubridad
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos

DESARROLLO

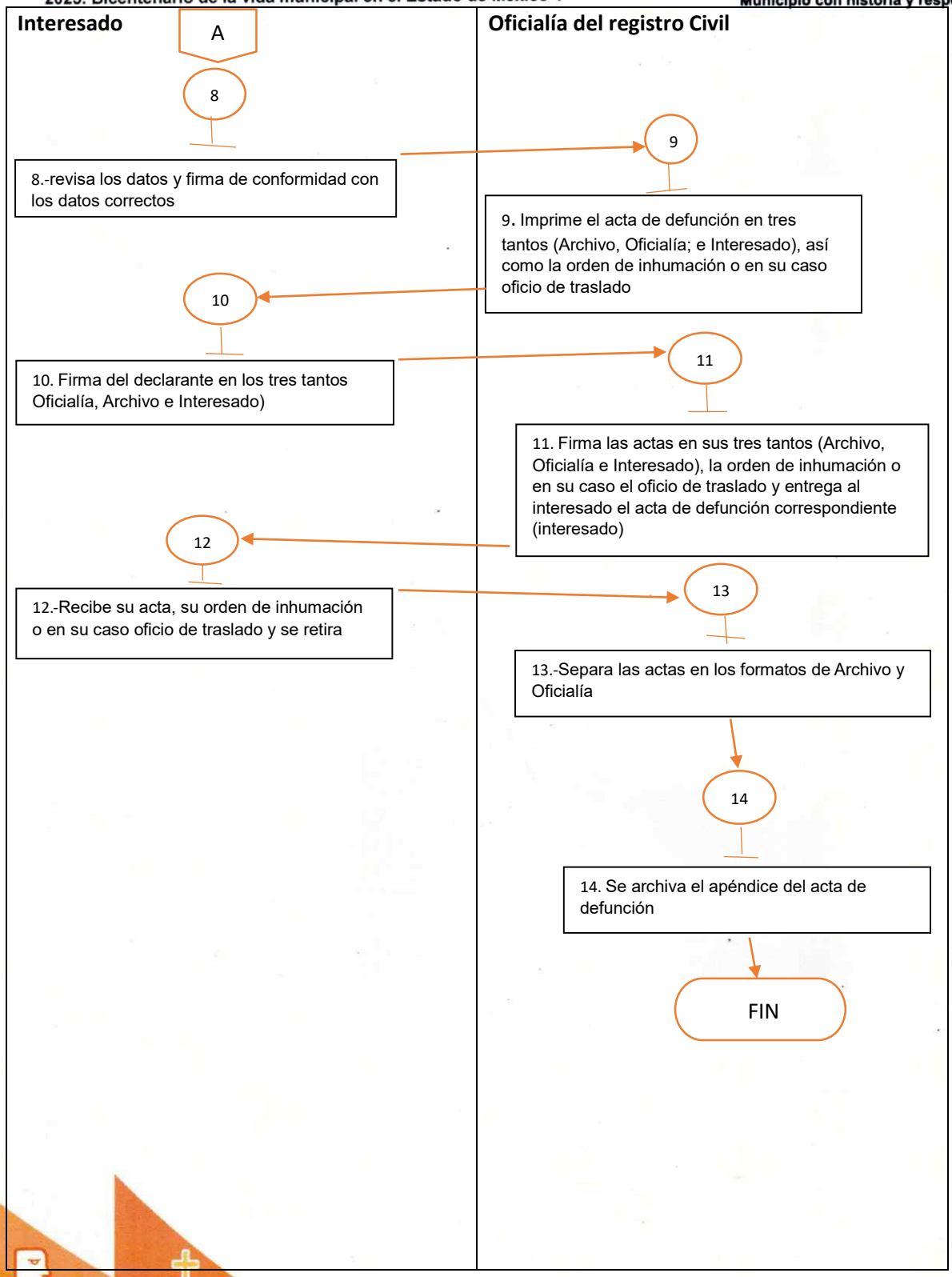
Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesado(s)	Acuden a la ventanilla de la Oficialía de Registro Civil y entregan el certificado médico de defunción original en formato autorizado por la Secretaria de Salud, copia de identificación Oficial vigente del declarante y en su caso copia del INE, CURP (Clave única de Registro de Población), y Copia certificada del Acta de Nacimiento de la persona fallecida
2	Oficialía del Registro Civil	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, copia de INE del declarante, y en su caso copia de INE y CURP(Clave única de Registro de Población), de la persona fallecida;

		Permiso de traslado u oficio del Ministerio Publico y revisa que los datos asentados estén correctos
3	Oficialía del Registro Civil	En caso de que la información contenida en esta no reúna los requisitos establecidos en el código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho certificado para que asiente los datos correctos en un certificado nuevo. Por lo tanto no se puede llevar a cabo el asentamiento de defunción
4	Oficialía del registro Civil	Si la información asentada en el certificado reúne todos los requisitos legales establecidos en el Código y Reglamento citados se procede al asentamiento del acta de Defunción
5	Interesado(s)	Se realiza el llenado de la solicitud de Defunción que expide el Registro Civil
6	Oficialía del Registro Civil	Se capturan los datos en el Acta de Defunción y se realiza una impresión previa del acta de defunción para que el declarante la revise y verifique que sus datos sean correctos
7	Interesado(s)	Revisa los datos y si son correctos firma de conformidad
8	Oficialía del Registro Civil	Se imprime el acta de defunción en los formatos Oficiales en tres tantos (Oficialía, Archivo e Interesado)
9	Oficialía del Registro Civil	Se elabora la Orden de inhumación u Oficio de traslado en su caso
10	Oficialía del Registro Civil	Se recaba la firma del declarante en los tres tantos Oficialía, Archivo e Interesado)
11	Oficialía del Registro Civil	El titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Defunción en sus tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado), así como la orden de inhumación o el oficio de traslado según sea el caso
12	Interesado (s)	Se entrega el Acta de defunción al Declarante (ejemplar del Interesado) y se retira
13	Oficialía del Registro Civil	Conforma el expediente y separa los dos tantos ejemplar de Oficialía y de Archivo
14	Oficialía del Registro Civil	Archiva el apéndice y las actas

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

DIAGRAMACION

Interesado	Oficialía del Registro Civil
Inicio 1 1.- Acuden a la ventanilla de la Oficialía de Registro Civil y entregan el certificado médico de defunción original en formato autorizado por la Secretaria de Salud, copia del INE del declarante y en su caso copia del INE, CURP y Copia certificada del Acta de Nacimiento de la persona fallecida	2 2.- Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, copia de INE del declarante, y en su caso copia de INE y CURP de la persona fallecida; permiso de traslado u oficio del Ministerio Publico. 3 3.- recibe y revisa el certificado médico de Defunción si los datos son incorrectos se les regresa a los interesados para su cambio, si están correctos se procede a realizar el tramite 4 NO Decisión 4.- Reciben sus documentos y se retira SI I 5 5. se procede al asentamiento del acta de defunción capturando los datos y proporcionando a los interesados la solicitud de Defunción
6 6. Llena la Solicitud de defunción que le proporciona el Registro Civil	7 7.-imprime el acta de defunción previa para la revisión de datos correctos A


Interesado
Oficialía del registro Civil
A
8
9
8.-revisa los datos y firma de conformidad con los datos correctos
9. Imprime el acta de defunción en tres tantos (Archivo, Oficialía; e Interesado), así como la orden de inhumación o en su caso oficio de traslado
10
11
10. Firma del declarante en los tres tantos Oficialía, Archivo e Interesado)
11. Firma las actas en sus tres tantos (Archivo, Oficialía e Interesado), la orden de inhumación o en su caso el oficio de traslado y entrega al interesado el acta de defunción correspondiente (interesado)
12
13
12.-Recibe su acta, su orden de inhumación o en su caso oficio de traslado y se retira
13.-Separa las actas en los formatos de Archivo y Oficialía
14
14. Se archiva el apéndice del acta de defunción
FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

El suscrito (a):

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

(2) Parentesco con el finado (a): _____

(3) Con domicilio en:
_____
Calle y número exterior / interior

(4) Colonia (5) C.P. (6) Municipio (7) Estado

(8) Correo electrónico (9) 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 se asiente el **ACTA DE DEFUNCIÓN** de la persona que en vida llevara el nombre de:

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

Que sus padres eran:

(11) _____
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2

(12) _____
Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2

(13) El destino final del cuerpo será dispuesto para su: _____ en:
Traslado, inhumación o cremación

_____
(14) Nombre del panteón, horno o crematorio

del: _____ _____
(15) Municipio (16) Estado

(17) Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

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

Otros: _____

(18) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

(19) _____
Nombre y firma del declarante

Huella

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Número	Nombre	Llenado
1	Suscrito	Nombre de la persona que declara la defunción
2	Parentesco con el finado	Anotar si era Padre, Madre, hijo (a) o Ninguno
3	Domicilio	Anotar Calle, y número
4	Colonia	Anotar la colonia como está en su Identificación Oficial
5	C.P	Anotar el código Postal correspondiente
6	Municipio	Anotar el Municipio al que pertenece
7	Estado	Anotar la Entidad Federativa
8	Correo Electrónico	Anotar el correo electrónico personal
9	Teléfono	Anotar número celular o de casa
10	Nombre	Anotar Nombre y apellidos de la persona fallecida
11	padres	Anotar el nombre y apellidos del padre
12	padres	Anotar nombre y apellidos de la madre
13	Destino	Anotar si es traslado, inhumación o cremación
14	Nombre del panteón o crematorio	Anotar el nombre del panteón, u horno crematorio en que será inhumado o cremado el cuerpo
15	Municipio	Anotar el municipio donde será inhumado el cuerpo
16	Estado	Anotar la Entidad Federativa
17	Anexo	Marcar con una X los documentos que se entregan
18	fecha	Anotar la fecha en que se realiza el tramite
19	Nombre, Firma y Huella	Anotar el nombre la firma y la huella del pulgar derecho

4.5 PROCEDIMIENTO

Expedición de Registro de Divorcio Judicial

OBJETIVO

Poner fin legal al vínculo matrimonial mediante una sentencia de un tribunal, ya que los cónyuges no han llegado a un acuerdo y necesitan resolver disputas sobre la custodia de los hijos, la pensión alimenticia, la división de bienes y otros asuntos relacionados. Este proceso legal busca que un juez decida sobre estos aspectos para regular la vida de las partes después de la disolución del matrimonio

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Segunda sección Artículo 142 fracción VI. (publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 17 de enero de 2025)
- Código Civil del Estado de México, Titulo tercero Articulo 4.88, Articulo 4.89,, Articulo 4.96, Articulo 4.98,(publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 17 de enero de 2025))
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Capitulo Séptimo , Sección Primera, Articulo 82,83,84, (publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 6 de diciembre de 2022)

DEFINICIONES

- **Acta.-**Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General de Registro civil.
- **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 de datos, la aclaración de algún vicio o defecto. O cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se

trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

- **Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial su voluntad de que se realice.
- **Oficial de Registro Civil.-**Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.
- **Divorcio.-** Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges estar en condiciones de contraer otro matrimonio.
- **Divorcio Judicial.-** Acto en el cual uno o ambos cónyuges solicita a la autoridad judicial competente la disolución del vínculo que los une.
- **Cónyuge.-** persona que se encuentra unida en matrimonio.
- **Expedición:** La expedición de un documento se refiere al acto de su emisión oficial, es decir, de extenderlo y darle validez por una entidad o persona autorizada.

INSUMOS

- Solicitud de divorcio Judicial que contendrá formato y huellas de quienes comparecen.
- Oficio Original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento
- CURP (Clave Única de Registro de Población) de los divorciantes (1 copia)
- Identificación Oficial Vigente del Declarante
- Recibo de pago

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

RESULTADOS

Un acta de divorcio que disuelve legalmente el matrimonio, declarando a los cónyuges libres para volver a casarse. Además, la sentencia puede regular aspectos clave como la custodia de los hijos, el régimen de visitas, la pensión alimenticia y la división de bienes y deudas (sociedad conyugal), incluyendo posibles pensiones compensatorias para el cónyuge que lo requiera

POLITICAS

- La actuación del Oficial de Registro Civil quedara limitada a su jurisdicción y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados.
- Si la sentencia o algún documento contiene errores no se podrá realizar el registro
- Solo se utilizaran los sellos autorizados por la autoridad competente-Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesados	Los interesados acuden y solicitan al Oficial de Registro Civil el asentamiento del divorcio judicial entregan el oficio y la sentencia de Divorcio Judicial en original y copia de los documentos requeridos.
2	Oficialía del Registro Civil	Recibe los documentos y verifica que todos los documentos y la sentencia vengan con los datos correctos
3	Oficialía del Registro Civil	Si los documentos no se encuentran completos no se realiza el tramite

4	interesados	Recibe sus documentos y se retiran
5	Oficialía del Registro Civil	Ya con los documentos completos y en orden entrega la solicitud al interesado para que proceda a realizar su llenado
6	Interesado	Recibe la solicitud y procede a requisitarla
7	Oficialía del Registro Civil	Realiza el recibo del pago e indica al interesado que pague en Tesorería Municipal
8	interesado	Recibe el recibo y paga en tesorería, entrega el recibo de pagado a la Oficialia
9	Oficialía del Registro Civil	Levanta el acta de divorcio en el sistema imprime una hoja previa con el acta para que el interesado revise los datos
10	Interesado	Revisa los datos y firma de conformidad
11	Oficialía de Registro civil	Imprime el acta de divorcio en los formaros oficiales en los tres tantos (archivo, Oficialia, e interesado)
12	Oficialía de Registro civil	Firma las actas de divorcio y entrega a los interesados su acta de divorcio (interesado)
13	Interesado(s)	Reciben su acta y se retiran
14	Oficialía de Registro civil	Separa las actas de Archivo y Oficialía
15	Oficialía de Registro civil	Se archiva el apéndice

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

DIAGRAMACION

Interesado	Oficiala del Registro Civil
INICIO	
1	
1.- Los interesados acuden y solicitan al Oficial de Registro Civil la inscripción de su Divorcio Judicial con los documentos requeridos	
	2
	2.- Recibe los documentos y verifica que todos los datos vengan asentados correctamente en la sentencia así como en los demás documentos
	3
	3.- Si los documentos no se encuentran completos no se realiza el trámite
	4 NO Decisión SI
	4- Recibe sus documentos y se retiran
	5
6	7.- Ya con los documentos completos y en orden entrega la solicitud al interesado para que proceda a realizar su llenado
6- Recibe la solicitud y procede a requisitoria	
	7
8	7.- Realiza el recibo del pago e indica al interesado que pague en Tesorería Municipal
8.- Recibe el recibo y paga en tesorería, entrega el recibo de pagado a la Oficialía	
	9
	9.- Levanta el acta de divorcio en el sistema imprime una hoja previa con el acta para que el interesado revise los datos
10	
10.- Revisa los datos y firma de conformidad	
	11
	11.- Imprime el acta de divorcio en los formaros oficiales en los tres tantos (archivo, Oficialía, e interesado)
	A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
	A 12 12.- Firma las actas de divorcio y entrega a los interesados su acta de asentamiento de divorcio (interesado)
13 13.- Reciben su acta y se retiran	
	14 14.- Separa las actas de Archivo y Oficialía
	15 15.- Se archiva el apéndice
	FIN

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

FORMATOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE ASENTAMIENTO DE DIVORCIO JUDICIAL

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

(1) El suscrito (a): _____
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

(2) En carácter de: _____
Divorciante o Representante Legal

(3) Con domicilio en: _____
Calle número exterior/interior

(4) Colonia (5) C.P. (6) Municipio (7) Estado

(8) Número Telefónico (9) Correo Electrónico

(10) Nombre del Divorciante 1: _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

(11) Domicilio

(12) Escolaridad (13) Ocupación

(14) Nombre del Divorciante 2: _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

(15) Domicilio

(16) Escolaridad (17) Ocupación

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, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, solicito lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**, así como las anotaciones correspondientes, en virtud de que los ciudadanos (18) _____ (19) efectuaron el procedimiento de divorcio _____ ante el C. Juez (20) _____ (21) quien mediante sentencia ejecutoriada en el expediente _____ declaró la disolución del vínculo matrimonial.

(22) Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

- ☐ 1. Solicitud.
- ☐ 2. Oficio de remisión del Juzgado.
- ☐ 3. CURP de los divorciantes.
- ☐ 4. Copia certificada de la sentencia.

Otros: _____

(23) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

(24) _____
Nombre y firma

Huella

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Nombre	Llenado
1	Suscrito	Nombre y apellidos de la persona que realiza el tramite
2	En carácter de	Divorciante o representante legal
3	Domicilio	Anotar el domicilio que acredita en la Identificación Oficial
4	Colonia	Anotar la colonia
5	C.P.	Anotar el código Postal
6	Municipio	Anotar el Municipio al que pertenece su domicilio
7	Estado	Anotar la Entidad Federativa del Domicilio
8	Número Telefónico	Anotar numero Celular o Teléfono fijo
9	Correo electrónico	Anotar correo electrónico personal
10	Nombre del Divorciante 1	Anotar el nombre y apellidos del divorciante masculino
11	Domicilio	Anotar el domicilio del divorciamte 1 (masculino)
12	Escolaridad	Anotar el ultimo grado de estudios del divorciante 1
13	Ocupación	Anotar a que se dedica el divorciantea 1
14	Nombre del divorciante 2	Anotar el nombre y apellidos del divorciante 2 (femenina)
15	Domicilio	Anotar el domicilio actual del divorciante 2 (femenina)
16	Escolaridad	Anotar el ultimo grado de estudios del divorciante 2 (femenina)
17	Ocupación	Anotar a que se dedica el divorciante 2 (femenina)
18	Ciudadanos	Anotar el nombre de los dos divorciantes
19	Procedimiento de Divorcio	Anotar el tipo de Divorcio por el cual se efectuó la demanda
20	Nombre del juez	Anotar el nombre del juez que dicta la sentencia de divorcio
21	Expediente	Anotar el número del expediente
22	Anexos	Marcar con una X los documentos que se entregan
23	fecha	Anotar la fecha en que se realiza el asentamiento de divorcio
24	Nombre, firma y huella	Anotar el nombre completo la firma y huella del pulgar derechode la persona que realiza el tramite

4.6 PROCEDIMIENTO

Expedición de copias certificadas de actas de los actos y hechos de la Oficina de Registro Civil

OBJETIVO

Certificar las actas registradas del estado civil, mediante la expedición de copias fieles o de sistema de las actas de nacimiento, defunción, reconocimiento, divorcio que obran en los expedientes de la oficina del registro civil, así como de otros estados siempre y cuando se encuentren en el sistema o estén inscritos en la Oficialía de Registro Civil

REFERENCIA

- Código Civil vigente en el Estado de México Artículos 3.1 y 3.7 (Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 3 de abril de 2025)
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Artículos 39,40, 41, 42 y 43((Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 6 de diciembre de 2022)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 142 Fracción XI. Inciso A) y B) ((Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 17 de enero de 2025)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.

- **Certificación.-** Garantía de autenticidad de registros y documentos oficiales, extendidos por persona autorizada.
- **Anotación.-** asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más documentos, la modificación del estado civil, la rectificación de datos la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.
- **Interesados.-**persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice el hecho.
- **Oficial del Registro Civil.-**Es la persona que da fe en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le confiere. Inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al registro civil.
- **Expedición:** La expedición de un documento se refiere al acto de su emisión oficial, es decir, de extenderlo y darle validez por una entidad o persona autorizada,
-

INSUMOS

- Copia del acta que requiere.
- Copia de CURP a nombre de la persona que requiere el acta.
- Fecha de Nacimiento correcta y nombre completo
- Comprobante de Pago

RESULTADOS

Garantiza que la información contenida en el acta certificada es una reproducción fiel y exacta del documento original que se encuentra en los archivos del Registro Civil

POLITICAS

- Por ningún motivo se podrán expedir las actas del registro civil en formatos distintos a los autorizados por la autoridad competente.
- Solo se podrán expedir copias fieles de las actas que se encuentran en la Oficialía.
- Si el Interesado no aporta los datos correctos, se realizara una búsqueda y se cobrara por año lo que marca el código financiero del Estado de México y Municipios en el artículo 142 fracción XII.
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos.

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesado	Acude a la ventanilla de atención de registro civil Y solicita información sobre los requisitos para la expedición de copia certificada de un acto o hecho del estado civil.
2	Oficialía del registro Civil	Atiende su solicitud, le informa los datos que se requiere o en su caso le requiere presentar copia simple de acta que desea obtener certificada, copia de CURP, o aportación de los datos correctos
3	Interesado	Se entera, proporciona los datos y en su caso entrega copia simple del acta o de la CURP
4	Oficialía del registro Civil	Recibe los datos o copia simple del acta que se desea obtener certificada y realiza la búsqueda en el sistema SID o en el libro de manera física
5	Oficialía del registro Civil	Realiza la búsqueda en el libro, localiza el documento, verifica que todos los datos sean correctos y realiza la certificación del acta
6	Oficialía del registro Civil	Si no se encuentra el acta se le informa al interesado que no se puede
7	Oficialía del registro Civil	Realiza el recibo de pago y se lo entrega al interesado para que realice su pago en la ventanilla de la caja municipal
8	interesado	Realiza el pago en tesorería y entrega el recibo de pago a la oficialía
9	Oficialía del registro Civil	Recibe la factura de pago y se lo entrega a la secretaria para su captura y proceda el tramite
10	Oficialía del registro Civil	Realiza la certificación del acta y la registra se la da al auxiliar de ventanilla para que se la entregue al interesado junto con su factura de pago
11	Oficialía del registro Civil	Entrega a el interesado su copia de acta certificada y su factura de pago
12	Interesado	Recibe su copia de acta certificada y su factura de pago y se retira.

DIAGRAMACION

INTERESADO	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL
inicio	
1	
1.-Acude a la ventanilla de atención de registro civil y solicita información sobre los requisitos para la expedición de copia certificada de un acto o hecho del estado civil.	2
	2.- Atiende su solicitud, le informa los datos que se requiere o en su caso le requiere presentar copia simple de acta que desea obtener certificada, copia de CURP, o aportación de los datos correctos
3	
3.- Se entera, proporciona los datos y en su caso entrega copia simple del acta o de la CURP	4
	4.- Recibe los datos o copia simple del acta que se desea obtener certificada y realiza la búsqueda en el sistema SID
	5
	5.- Realiza la búsqueda en el libro, localiza el documento, verifica que todos los datos sean correctos y realiza la certificación del acta, si no se encuentra se le informa al interesado que no se puede realizar su acta.
	Decisión
	no
	6
	6.-recibe la información de que no se encuentra y se retira
	SI
	7
	7.- Realiza el recibo de pago y se lo entrega al interesado para que realice su pago en la ventanilla de la caja municipal
8	
8.- Realiza el pago en tesorería y entrega el recibo de pago a la oficialía	9
	9.- Recibe la factura de pago y se lo entrega a la secretaria para su captura y proceda el trámite
	A

Interesado	Oficiala del registro Civil
A 10 10.- Realiza la certificación del acta y la registra se la da al auxiliar de ventanilla para que se la entregue al interesado junto con su factura de pago	11 11. Entrega al interesado su copia de acta certificada y su factura de pago
12 12.- Recibe su copia de acta certificada y su factura de pago y se retira. FIN	

FORMATOS E INSTRUCTIVO

FOLIO
[redacted]

Identificador Electrónico
15094000120250010189

Clave Única de Registro de Población
[redacted]

Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro
MEXICO

Municipio de Registro
TEPETLIXPA

Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Nacimiento

Datos de la Persona Registrada

Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Sexo:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nacionalidad:	CURP:
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nacionalidad:	CURP:
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Anotaciones Marginales:

[redacted]

Certificación:

Se expide la presente copia certificada, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 1 y 3 7 del Código Civil del Estado de México y 9 fracción XXXVI y 29 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición, tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

A los 24 días del mes de septiembre de 2025 Doy fe.

Firma Electrónica:

[illegible]

Código QR

Código de Verificación
11509400011971000000

Directora General Del Registro Civil
MTRA. SONIA JANETH CRUZ MIRANDA

La presente copia certificada del acta es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos pueden ser verificados en la página https://www.registrocivilgob.mx/VARiQ/ConsultaFolio.jsp, capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO

N0, PRO	Nombre	Llenado
01	folio	Folio asignado por el formato de hoja verde
02	Clave única de registro de población	Anotar la clave CURP
03	Oficialía, fecha de registro, libro, numero de acta	Se anota el libro en el que se encuentra el acta, la fecha en que se realizó el registro, y el número de acta correspondiente
04	NOMBRE	Se escribe el nombre completo de la persona que desea certificar su acta
O5	Sexo	Se escribe el sexo, masculino o femenino
06	Fecha de nacimiento	Se escribe la fecha en que nacio la persona que desea certificar su acta
07	Lugar de nacimiento	Se escribe el lugar donde nacio, el municipio y estado
08	nombre	Se escribe el nombre del progenitor uno (padre)
09	nombre	Se escribe el nombre del progenitor 2 (madre)

4.7 PROCEDIMIENTO

Expedición de Registro de divorcio administrativo

OBJETIVO

Disolver legalmente el vínculo matrimonial de manera rápida y sencilla, a través del Registro Civil y sin necesidad de un proceso judicial, cuando ambos cónyuges están de acuerdo y cumplen con los requisitos

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción VI fracción X y fracción XI, fracción XIV (Publicado en la Gaceta de Gobierno última reforma 17 de enero de 2025)
- Código Civil del Estado de México Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Titulo Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18(Publicado en la Gaceta de Gobierno el 22 de abril de 2025)
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Capitulo Séptimo, Sección Segunda Artículos 85 y 86 (Publicado en la Gaceta de Gobierno última actualización 6 de diciembre de 2022)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- **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 de datos, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmada y selladas por el servidor público autorizado.

- **Extranjero**.- Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana. Interesados.- Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice. Oficial del Registro Civil.- Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.
- **Divorcio**.- Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud de contraer otro matrimonio.
- **Divorcio administrativo**.- Acto jurídico que pertenece a la clasificación del divorcio voluntario, solicitándose de común acuerdo por los cónyuges ante.
- **Cónyuge**.- Persona que se encuentra unida en matrimonio
- **Sociedad Conyugal:** Es un régimen patrimonial del matrimonio en el que se crea una comunidad de bienes entre los cónyuges, donde los bienes que adquieren durante el matrimonio (los gananciales) se consideran de ambos, perteneciendo a la sociedad y no individualmente a cada cónyuge
- **Separación De bienes:** es un régimen matrimonial donde cada cónyuge mantiene su patrimonio de forma independiente, es decir, lo que se tiene antes del matrimonio y lo que se adquiere durante él es propiedad exclusiva de cada uno.
- **Oficial del Registro Civil.-**Es la persona encargada en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad a los actos y hechos relativos al estado civil
- **Oficialía**.-Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad del/a Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el fin de brindar certeza jurídica a los actos

INSUMOS

- Solicitud de Divorcio Administrativo.
- Actas de Nacimiento certificada de los divorciantes
- Copia de Identificación oficial vigente de los divorciantes
- Copia de Curp de los divorciantes
- Examen de no gravidez de la divorciante si tiene menos de 55 años
- En su caso copia de actas de nacimiento certificadas de hijos

RESULTADOS

La disolución legal del vínculo matrimonial, la expedición de un acta de divorcio y la anotación en el acta de matrimonio original. Este proceso legal se finaliza cuando el juez del Registro Civil declara el divorcio y este queda registrado, permitiendo que ambas personas vuelvan a casarse y separando sus propiedades si se acordó previamente

POLITICAS

- La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de actos y hechos civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil de Estado de México e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

- -Las Actas de Divorcio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, deberán contener la leyenda "NO PASO".
- -En los datos esenciales del Acta de Divorcio no se deberán emplear abreviaturas, así mismo tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- En caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda acta de Divorcio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto.
- El Acta de Divorcio deberá ser firmada en tinta azul, por el declarante, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.
- -Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acuden a la Oficialía del Registro Civil y solicitan la información para llevar a cabo el registro del asentamiento del divorcio administrativo
2	Oficialía del Registro Civil	Proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de Divorcio Administrativo
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 del Registro Civil para hacer 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, se proporciona a los interesados la solicitud de divorcio Administrativo para el llenado de la misma, si no están completos los documentos no se le informa a los interesados que no se puede llevar a cabo
5	Interesados	Reciben sus documentos y se retiran
6	Oficialía del Registro Civil	Proporciona a los interesados la Solicitud de Divorcio Administrativo para su llenado
7	Interesados	Requisitan la Solicitud, y la entregan a la Oficialía
8	Oficialía del Registro Civil	Recibida la solicitud se adjunta con los demás documentos presentados para proceder a subir la información en el sistema automatizado en el formato de acta de divorcio
9	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 por los interesados y firmen de datos correctos
10	Interesado	Revisan el acta previa (borrador) y si encuentra algún dato incorrecto lo informara al oficial del Registro Civil para su corrección; de no ser así procederá a firmar manifestando estar de acuerdo con el contenido del acta
11	Oficialía del Registro Civil	Se procede a imprimir el acta en los tres tantos de los formatos de asentamiento de Registro de Divorcio (Interesado, Archivo y Oficialia)
12	Oficialía del Registro Civil	Se recaban las firmas y la huella dactilar del pulgar derecho de los divorciantes

13	Oficialía del Registro Civil	El Oficial del Registro Civil procede a firmar y sellar las actas y entrega a los divorciantes el acta de asentamiento de Divorcio Administrativo
14	Interesado	Reciben su Acta de Divorcio y se retiran
15	Oficialía del Registro Civil	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice

DIAGRAMACION

INTERESADO	**OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL**
INICIO	
1	
1.- Acuden a la Oficialía del Registro Civil y solicitan la información para llevar a cabo el registro del asentamiento del divorcio administrativo	
	2
	2.- Proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de Divorcio Administrativo
3	
3.- 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 del Registro Civil para hacer entrega de la documentación y así iniciar su trámite	
	4
	4.- Entregada la documentación se procede a revisarla, se corrobora la identidad de los cónyuges, se proporciona a los interesados la solicitud de divorcio Administrativo para el llenado de la misma,
	5 NO — Decisión — SI
	5.- recibe sus documentos y se retira
	6
	6.- Proporciona a los interesados la Solicitud de Divorcio Administrativo para su llenado
7	
7.- Requisitan la Solicitud, y la entregan a la Oficialía	
	8
	8.- Recibida la solicitud se adjunta con los demás documentos presentados para proceder a subir la información en el sistema automatizado en el formato de acta de divorcio
	9
	9.- Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada por los interesados y firmen de datos correctos
	A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
A	
10	
10.- Después de haber subido la información relacionada con el registro respectivo, se procede a imprimir un acta previa para que sea revisada por los interesados y firmen de datos correctos	11
	11.- Se procede a imprimir el acta en los tres tantos de los formatos de asentamiento de Registro de Divorcio (Interesado, Archivo y Oficialía)
	12
	12.- Se recaban las firmas y la huella dactilar del pulgar derecho de los divorciantes
	13
	13.- El Oficial del Registro Civil procede a firmar y sellar las actas y entrega a los divorciantes el acta de asentamiento de Divorcio Administrativo
14	
14.- Reciben su Acta de Divorcio y se retiran	15
	15.- Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice
	FIN

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Los suscritos:

(1) Nombre del divorciante 1:

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

(2) 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 88 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:

H E C H O S

(3) 1.- El día _____ de _____ del año _____ celebramos matrimonio civil ante el Oficial del Registro Civil número _____ del municipio de _____, en el Estado de _____ esta entidad, como lo acreditamos con la copia certificada que se acompaña al presente. **(anexo 1)**

(4) 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).**

(5) 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

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

(6) _____, México, a _____ de _____ de _____

(7) _____
Nombre y firma del divorciante 1

Huella

(8) _____
Nombre y firma del divorciante 2

Huella

NSTRUCCIONES DE LLENADO

Numero	Nombre	Llenado
1	Nombre del Divorciante 1	Anotar el nombre y apellidos del divorciante 1 (masculino)
2	Nombre del Divorciante 2	Anotar el nombre y apellidos del divorciante 2 (femenino)
3	El dia de	Anotar la fecha en que se celebró el matrimonio
4	Bajo protesta	Marcar con una X en los parentesis los requisitos que se cumplen
5	Regimen	Anotar El régimen por el cual se casaron (Sociedad Conyugal o separación de Bienes)
6	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza el tramite
7	Nombre Divorciante 1	Anotar Nombre, apellidos, firma y huella de pulgar derecho del divorciante 1 (masculino)
8	Nombre Divorciante 2	Anotar Nombre, apellidos, firma y huella de pulgar derecho del divorciante 2 (femenino)

4.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género

OBJETIVO

Garantizar el derecho de una persona a que su identidad de género auto percibida sea reconocida oficialmente

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México Titulo II. Capitulo VIII Artículo 3.42, 3.43.3.44, 3.45. 3,46 (Gaceta de Gobierno ultima reforma 05 de abril 2025)

- **DEFINICIONES**
- **Acta.** - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- **Genero.** - *se refiere a* los atributos sociales y las oportunidades asociadas a ser hombre o mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, niñas y niño
- **Identidad**.- Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás
- **Extranjero**. - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.
- **Interesados**. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.
- **Oficial del Registro Civil**. - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.
- **Anotación Marginal.-** Es un asiento breve insertado en las actas, que tiene como propósito la modificación, rectificación, corrección, o cualquier otra

Circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne, permitido por la ley.

- **Oficialía**.-Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad del/a Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el fin de brindar certeza jurídica a los actos

INSUMOS

- Comparecer personal y voluntariamente.
- Ser mayor de edad.
- -El o la interesado (a) beberán presentar una solicitud para su rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
- -Nombre nuevo que solicita y género solicitado, edad, domicilio.
- -Copia certificada del acta de nacimiento directa del libro de registro.
- -Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente.
- -Comprobante de domicilio.
- -Escrito de no estar sujeto a proceso judicial que afecte a derechos de terceros.
- -Clave CURP impresa
- -Comprobante de pago

RESULTADOS

Permitir la modificación de sus datos personales en documentos como el acta de nacimiento y la CURP, para alinearlos con su identidad. Este proceso busca el reconocimiento legal de su identidad, el cual debe ser confidencial

POLITICAS

- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este
- El oficial resguardara el acta primigenia y no se podrá volver a emitir por ningún motivo, solo con orden Judicial.

- El Oficial será el encargado de poner las anotaciones marginales en el acta correspondiente.
- Toda acta de Nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- sin excepción alguna, al solicitar el registro de cambio de identidad de género el/la interesado/a deberán presentar la documentación completa De lo contrario no podrá emitirse el Acta de Nacimiento con el cambio

DESARROLLO

Numero	Unidad administrativa	Desarrollo
1	Interesado	Acude a la Oficialía para informes
2	Oficialía del Registro Civil	Informa a la persona usuaria de los requisitos para realizar el trámite
3	Interesado	Acude a la Oficialía con los requisitos completos y los entrega
4	Oficialía del registro civil	Revisa los documentos y si están completos procede a realizar el cambio de identidad de género proporcionándole al interesado la solicitud para su trámite. Si falta algún documento o alguno contiene algún error la Oficialía informa a la persona usuaria de las inconsistencias detectadas, se regresa la documentación y no se realiza el tramite
5		Recibe sus documentos y se retira
6	Oficialía del Registro civil	Recibe la solicitud requisitada y los documentos previamente revisados y procede a realizar el cambio de identidad de género en el sistema
7	Oficialía del Registro civil	Una vez realizados los cambios en el sistema Procede a realizar la anotación marginal que se pegara en el acta primigenia
8	Oficialía del Registro civil	Realiza el recibo de pago y pide al interesado que realice su pago en tesorería municipal
9	interesado	Realiza el pago y entrega su recibo en la Oficialía

10	Oficialía del Registro civil	Da la anotación en el acta primigenia y resguarda el acta para que no pueda expedirse posteriormente
11	Oficialía del Registro civil	Imprime el acta de sistema con el cambio de nombre así como la nueva CURP dando de baja la anterior y se la entrega al interesado
12	Interesado	Recibe su acta y su CURP con su nueva identidad y se retira
13	Oficialía del Registro civil	Archiva el apéndice que se generó y termina el procedimiento

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

DIAGRAMACION

Interesado	Oficialía de Registro Civil
INICIO	
1	
1.-Acude a la Oficialía para informes sobre el cambio de genero	2
	2.- Informa a la persona usuaria de los requisitos para realizar el trámite
3	
3.- Acude a la Oficialía con los requisitos completos y los entrega	4
	4.- Revisa los documentos y si están completos procede a realizar el cambio de identidad de género proporcionándole al interesado la solicitud para su trámite. Si falta algún documento o alguno contiene algún error la Oficialía informa a la persona usuaria de las inconsistencias detectadas, se regresa la documentación y no se realiza el trámite
	5 NO Decisión
	5- Recibe sus documentos y se 6 SI
	6.- Recibe la solicitud requisitada y los documentos previamente revisados y procede a realizar el cambio de identidad de género en el sistema SID (Sistema de Identificación
	7
	7.- Una vez realizados los cambios en el sistema Procede a realizar la anotación marginal que se pegara en el acta primigenia
	8
	8.- Realiza el recibo de pago y pide al interesado que realice su pago en tesorería municipal
	A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
A 9 **9.- Realiza el pago y entrega su recibo en la Oficialía**	10 **10.- Pega la anotación en el acta primigenia y resguarda el acta para que no pueda expedirse posteriormente** 11 **11.- Imprime el acta de sistema con el cambio de nombre así como la nueva CURP dando de baja la anterior y se la entrega al interesado**
12 **12.- Recibe su acta y su CURP con su nueva identidad y se retira**	13 **13.- Archiva el apéndice que se generó y termina el procedimiento** Fin

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

EDOMÉX

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE ACTA POR RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

Quien suscribe:

_____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

_____
Nacionalidad Lugar de Origen Edad

_____
Estado Civil Escolaridad Ocupación

_____
Domicilio particular Teléfono(s)

Con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones la oficina que ocupa esta Oficialía del Registro Civil

y_____
Correo electrónico

Con fundamento en los artículos 3.1, 3.42, 3.43, 3.44, 3.45 y 3.46 del Código Civil del Estado de México, por propio derecho, solicito que se dé inicio al procedimiento administrativo denominado **"Expedición de Acta por Rectificación para Reconocimiento de Identidad de Género"**, previa anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, así como el resguardo de la misma, manifestando bajo protesta de decir verdad que comparezco de forma personal y voluntaria; no ser persona sujeta a proceso judicial que afecte derechos de terceros y que me he informado de la trascendencia y alcances del trámite administrativo que estoy solicitando, por consiguiente señalo:

Datos registrales del acta primigenia:

Oficialía _____
Número Municipio Estado

_____
Número del libro Número de acta Fecha de registro

Nuevo nombre solicitado, sin apellidos	Género solicitado

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

1. **Copia certificada del acta de nacimiento directa del libro de registro.** [X]
2. **Original y copia fotostática de la identificación oficial.** [X]
3. **Comprobante de domicilio.** [X]
4. **CURP.** [X]

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Escaneado con CamScanner

ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE ACTA POR RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Por lo antes expuesto y fundado, a usted C. Oficial del Registro Civil del Estado de México solicito:

Primero. Se dé inicio al procedimiento administrativo denominado "Expedición de Acta por Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género".

Segundo. Se tenga como domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, los señalados en la presente solicitud.

Tercero. En caso de ser procedente lo peticionado, se emita la resolución correspondiente en la que se determine efectuar la anotación al acta de nacimiento primigenia y se resguarde la misma.

Cuarto. Se realice la modificación de datos personales contenidos en mi acta y se me expida la nueva acta de nacimiento acorde con lo requerido.

Quinto. Se proceda a llevar a cabo la asociación y vinculación de la Clave Única de Registro de Población que corresponda al acta de nacimiento primigenia con aquella que se genere a partir de la existencia del acta de nacimiento asentada por reconocimiento de identidad de género.

Sexto. Una vez que concluya el procedimiento administrativo denominado "Expedición de Acta por Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género", pido que se generen los oficios de referencia a las dependencias públicas y privadas para que se realicen las modificaciones correspondientes a los documentos personales respectivos, mismos que solicito me sean entregados para llevar a cabo el trámite ante las mismas.

_____, México, a ____de _____de _____.

A T E N T A M E N T E

GUADALUPE FLORIN CANIZAL

Nombre y firma de la persona solicitante

Huella

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO

NO. PROG	NOMBRE	LLENADO
O1	NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que realiza el trámite
02	Nacionalidad, lugar de origen y edad	Anotar la nacionalidad que tiene, lugar donde nació y la edad cumplida hasta el momento
03	Estado civil, escolaridad y ocupación	Anotar el estado civil que tiene, el ultimo grado de estudios y a que se dedica
04	domicilio	Anotar el domicilio en el que habita y número telefónico particular
05	Correo electrónico	Anotar correo electrónico particular
06	oficialía	Anotar los datos del acta primigenia que consiste en número de oficialía, municipio de registro y estado
07	Numero de libro	Anotar el libro al que pertenece el acta, numero de acta y fecha en que se realizó el primer registro
08	Nuevo nombre solicitado	Anotar el nombre que desea sin apellidos
09	Genero solicita	Anotar el género que va a solicitar
10	fecha	Anotar la fecha en que realiza el trámite
11	Nombre y firma	Anotar nombre y firma de la persona que realiza el trámite
12	huella	Estampar la huella del pulgar derecho

4.9 PROCEDIMIENTO

Expedición de Transcripción de Acta de Actos y Hechos del Estado Civil de Mexicanos en el Extranjero

OBJETIVO

Registrar hechos y actos jurídicos del estado civil ocurridos en el extranjero, para que tengan pleno valor legal en el país de origen del ciudadano así como adquirir la nacionalidad mexicana

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México Artículo 142 fracción XVI ()Gaceta del Gobierno ultima reforma 17 de enero de 2025
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Capitulo X Artículos 105, 106, 107, 108.109 y 110 (Gaceta de Gobierno Ultima reforma 06 de diciembre 2022)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.
- **Transcripción**.- Asentar un acto o hecho del estado civil que se originó en otro país y desea ser inscrito en México
- **Extranjería:** aquel o a aquello que nació, es originario o que procede de un país de soberanía distinta
- **Traducción:** Traducción *es la acción y efecto de traducir* (expresar en una lengua algo que se ha expresado anteriormente o que está escrito en otra diferente)
- **Permiso:** autorizaciones que se otorgan a un usuario o un rol para realizar una acción o un grupo de acciones específicas.

- **Traslado.-** Autorización para movilizar cadáveres y/o restos humanos u óseos de un cementerio a otro dentro del mismo municipio o de un municipio a otro dentro del territorio
- **Defunción:** es el término de vida de una persona ya sea por causas naturales o de forma accidental o violenta
- **Apostilla:** Es la certificación internacional que se les da a las actas o hechos de los países que se encuentran en el convenio de la haya para su validación en otros países
- **Perito Oficial:** persona especializada en un idioma autorizada por una autoridad para realizar las traducciones del idioma de origen al español
- **Interesados.-**Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresando su voluntad de que se realice el registro.
- **Oficial del Registro Civil.-**Es la persona encargada en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad a los actos y hechos relativos al estado civil

INSUMOS

- -Copia certificada del acta debidamente apostillada o legalizada
- -Traducción del acta por perito Oficial mexicano
- -Identificación Oficial Vigente del (os) compareciente(s)
- -Permiso de traslado Internacional tratándose de Defunción
- -Documento que acredite la Nacionalidad Mexicana del Registrado (a)

RESULTADOS

Permitir que actos como nacimientos, matrimonios o defunciones de ciudadanos que se hayan registrado ante autoridades extranjeras sean reconocidos en el país dando derechos y obligaciones a quien los realiza así como la nacionalidad y con eso tener acceso a todos los trámites que realice como educación y salud

POLITICAS

- -La actualización del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- -Es indispensable que la traducción la realice un perito oficial certificado y autorizado.
- -Las Actas de transcripción que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, deberán contener la leyenda "NO PASO".
- En los datos esenciales del Acta de Defunción no se deberán emplear abreviaturas, así mismo tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- -En caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- -El usuario debe acreditar su domicilio
- -La identificación oficial que presente debe estar vigente

DESARROLLO

Número		DESARROLLO
1	Interesado	El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la transcripción del acto o hecho solicitado.
2	Oficialía del Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Transcripción.
3	Interesado	Entrega su documentación completa para su revisión
4		revisa si todos los documentos están bien se procede a realizar el trámite, si faltara algún documento o no tiene su traducción no se podrá realizar el trámite y se le informa al interesado

5	Interesado	Recibe los documentos y se retira
6	Oficialía del Registro Civil	Recibidos los documentos, (el acta apostillada con su debida traducción y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción solicitada), se procede al asentamiento
7		La Oficialía del Registro Civil le proporciona al interesado la Solicitud para su llenado

8	Interesado	El interesado realiza el llenado de la solicitud de transcripción y la entrega
9	Oficialía del Registro Civil	Se elabora el recibo de pago por la transcripción del Acta ante la Tesorería Municipal

10	Interesado	Paga en tesorería y entrega su recibo pagado a la Oficialía de Registro civil
11	Oficialía del Registro Civil	Se conforma el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos del acta a transcribir
12	Oficialía del Registro Civil	Se realiza una impresión previa del acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta
13	Interesado	Revisan los datos y firman de conformidad
14	Oficialía del Registro Civil	Se imprime la transcripción del acto o hecho solicitado en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado)
15	Oficialía del Registro Civil	El Oficial del Registro Civil firma y sella el acta y procede a entregar el acta del Interesado
16		Recibe su acta y se retira

DIAGRAMACION

INTERESADO(S)	Oficialía de Registro Civil
INICIO 1 1.-El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la transcripción del acto o hecho	2 2 Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Transcripción.
3 3.- Reune la documentación Entrega su	4 5.-revisa si todos los documentos están bien se procede a realizar el trámite, si faltara algún documento o no tiene su traducción no se podrá realizar el trámite y se le informa al interesado 5 NO Decisión SI 6.- recibe su documentación y se retira 6 7.- Recibidos los documentos, (el acta apostillada con su debida traducción y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción solicitada), se procede al asentamiento
	A

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10, Tepetlixpa, Edo. de México

Interesado	Oficialia del registro civil
	A
8	7
	7.- La Oficialía del Registro Civil le proporciona al interesado la Solicitud para su llenado
8- El interesado realiza el llenado de la solicitud de transcripción y la entrega	
	9
	9.- Se elabora el recibo de pago por la transcripción del Acta ante la Tesorería Municipal
10	
110- Paga en tesorería y entrega su recibo pagado a la Oficialía de Registro civil	
	11
	11.- Se conforma el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos del acta a transcribir
	12
13	12- Se realiza una impresión previa del acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta
13 Revisan los datos y firman de conformidad	
	14
	14- Se imprime la transcripción del acto o hecho solicitado en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado)
15	
15.-recibe su documentación y de retira	
	15
	17.- El Oficial del Registro Civil firma y sella el acta y procede a entregar el acta del Interesado
FIN	

FORMATOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTA DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

ACTA: ___
LIBRO: ___
FECHA: ___
FOJAS: ___

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

El suscrito (a):

(1) _____ _____ _____
Nombre (s) — Primer Apellido — Segundo Apellido

Con domicilio en:

(2) _____
Calle y número exterior / interior

(3) _____ (4) _____ (5) _____ (6) _____
Colonia — C.P. — Municipio — Estado

(7) _____ (8) _____
Correo electrónico — Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 3.5 párrafo segundo del Código Civil; 105 al 110 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, solicito llevar a cabo la transcripción de acta de:

(9) _____
Nacimiento, matrimonio o defunción

A nombre de:

(10) _____ _____ _____
Nombre (s) — Primer Apellido — Segundo Apellido

(11) Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Copia de identificación oficial vigente del solicitante. ☐
2. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero. ☐
3. Apostilla o legalización del documento citado anteriormente. ☐
4. Traducción al español por Perito Oficial si está redactado en otro idioma. ☐
5. Acta de nacimiento certificada del padre, madre, cónyuge o finado. ☐
6. Permiso de traslado internacional, tratándose de actas de defunción ☐
7. Carta de Naturalización. ☐
8. Certificado de Nacionalidad Mexicana. ☐
9. Pasaporte ☐
10. Matrícula Consular ☐

(12) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

(13) _____
Nombre y firma

(14) Huella

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO

N0. PROG	Nombre	Llenado
1	El suscrito	Nombre y apellidos de la persona que realiza el trámite
2	Domicilio	Anotar la calle y número
3	Colonia	Anotar la colonia donde vive
5	C.P	Anotar el código postal que corresponde al lugar donde vive
7	Municipio	Notar el Municipio de su localidad
8	Estado	Anotar el estado al que corresponde su municipio
9	Nacimiento, matrimonio o defunción	Anotar el acto del que se trata la transcripción
10	A nombre de	Anotar el nombre de la persona de la cual se realizarala transcripcion
11	anexo	Marcar con una X loa documentos que se entregan
12	fecha	Anotar la fecha en que se realiza el trámite
13	Nombre y Firma	Anotar nombre completo y firma de la persona que realiza el trámite
14	Huella	Estampar huella del pulgar derecho

4. 10 PROCEDIMIENTO

Expedición de Registro Extemporáneo de Nacimiento

OBJETIVO

Reconocer legalmente la existencia de una persona que no fue inscrita en el plazo establecido por la ley,

REFERENCIAS

- Código Civil vigente en el Estado de México Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 (Gaceta De Gobierno Ultima reforma 3 de abril de 2025)
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Artículo 65, 66, 67 y 68 (06 de diciembre de 20122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Gaceta de Gobierno Artículo 142 Fracción II (17 de enero de 2025)

DEFINICIONES

- **Acta.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil del individuo que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección de Registro Civil.
- **Acta de Nacimiento.-**Son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera autentica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

- **Interesados**.-Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresando su voluntad de que se realice el registro
- **Menor**.- Persona que se pretende registrar menor de 6 meses de edad
- **Nacimiento extemporáneo**.- Es el que se declara después de los 60 dias de ocurrido el hecho.
- **Oficial del Registro Civil.-**Es la persona encargada en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad a los actos y hechos relativos al estado civil

INSUMOS

- Certificado de Nacimiento (original y 2 copias)
- Identificación Oficial de ambos padres (1 copia)
- CURP (Clave Única de Registro de Población) de ambos padres (1 copia)
- Acta de Nacimiento Certificada de ambos padres (1 copia)
- Acta de Matrimonio con una Certificación no mayor a 6 meses fiel del libro (en caso de ser casados, 1 copia)
- Solicitud escrita de Acta de Nacimiento (proporcionada por el Registro Civil)
- Presentación del menor a registrar
- Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la carpeta de investigación iniciada ante el MP. En caso de extravío o destrucción bastara original del acta informativa levantada ante l autoridad municipal correspondiente. En ambos casos deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.
- En su caso cartilla de vacunación o constancia religiosa
- Identificación Oficial vigente de los padres o persona que presenta

- Constancia de no registro de nacimiento del lugar de origen y de la oficialía donde se efectuara el registro, excepto cuando se presente el certificado original
- Documentos que acredite el domicilio

RESULTADOS

Obtener su acta de nacimiento para poder acceder a derechos y servicios fundamentales como la educación, la salud o la obtención de documentos oficiales

POLITICAS

- . Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente este
- .Por ningún motivo se podrá asentar las actas del Registro civil, en formatos distintos autorizados por la Dirección de Registro Civil del Estado de México.
- .Para poder realizar el registro invariablemente se tendrá que presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial de Registro Civil.
- .Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General de Registro Civil
- .Toda acta de Nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- .sin excepción alguna, al solicitar el registro de nacimiento los interesados deberán presentar al niño que se pretende registrar, entregar la documentación requerida (certificado de Nacimiento en original y 2 copias, identificación oficial de ambos padres en copia, CURP de ambos padres en copia, copia de acta de Nacimiento de ambos padres y en caso de ser casados copia de acta de matrimonio.) De lo contrario no podrá emitirse el Acta de Nacimiento

DESARROLLO

NO. PROG	Nombre	LLENADO
1	Interesado	El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.
2	Oficialía del Registro civil	El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Extemporáneo
3	Interesado	El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro.
4	Oficialía del Registro civil	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, si no están completos o tienen algún error el certificado se le informa a los interesados para que realice las correcciones y se retiran, si están bien se procede a otorgar la solicitud a los padres del registrado
5		Recibe sus documentos y se retira
6	Interesado	El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo
7	Oficialía del Registro civil	Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.
8	Oficialía del Registro civil	Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.
9	Interesado	Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad
10	Oficialía del Registro civil	El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado.)
11	Oficialía del Registro civil	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado)

12	Oficialía del Registro civil	El Oficial del registro Civil firma y sella las actas en sus tres tantos (Oficialía, Archivo e Interesado) y les entrega el acta de Asentamiento de Registro
13	Interesado	Reciben su acta y se retiran
14	Oficialía del Registro civil	Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento extemporáneo asentado

DIAGRAMACION

Interesado	Oficialía de Registro civil
INICIO 1 1.- **El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.**	2 2.- **El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Extemporáneo**
3 **3.-El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro.**	4 4.- **El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, si no están completos o tienen algún error el certificado se le informa a los interesados para que realice las correcciones y se retiran, si están bien se procede a otorgar la solicitud a los padres del registrado** 5 NO Decisión **5-Recibe sus documentos y se retira** 6 SI 6.- **Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.**
7 **7.- El interesado realiza el llenado de la solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo**	8 8.- **Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en esta.** A

Interesado	Oficialía del Registro Civil
9	A
9.- Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad	10
	10.- El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado.)
	11
	11.- Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado)
	12
13	**12.- El Oficial del registro Civil firma y sella las actas en sus tres tantos (Oficialía, Archivo e Interesado) y les entrega el acta de Asentamiento de Registro**
13.- Reciben su acta y se retiran	14
	14.- Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento extemporáneo asentado
	FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO

Nombre, "es el signo que distingue a una persona de las demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL EN TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: ____
LIBRO: ____
FECHA: ____
FOJAS: ____

(1) Comparece (n):

Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☐ Persona distinta ☐

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

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

(4) Parentesco: _____

(5) Con escolaridad: _____ **Compareciente 1** (6) _____ **Compareciente 2**

(7) De ocupación: _____ **Compareciente 1** (8) _____ **Compareciente 2**

(9) Con domicilio en: _____
Calle y número exterior / interior

(10) **Colonia** (11) **C.P.** (12) **Municipio** (13) **Estado**

(14) **Correo electrónico** (15) **Teléfonos**

Con fundamento en los artículos 3.8 párrafo segundo y tercero del Código Civil; del 65 al 69 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 NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA,** de quien llevará por nombre:

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

(17) Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro:

1. **Certificado de nacimiento.** ☐
2. **Constancia de alumbramiento.** ☐
3. **Carpeta de investigación.** ☐
4. **Acta informativa.** ☐
5. **Copia de identificación vigente de los padres o persona (s) que presenta (n).** ☐
6. **Constancia (s) de inexistencia de registro.** ☐
7. **CURP de los padres.** ☐

Otros: _____

(19) **Cuántas personas viven en su domicilio:** _____

(18) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

Huella Huella

(20) **Nombre y firma del Compareciente 1** (21) **Nombre y firma del Compareciente 2**

Se sugiere que el nombre que elijan no afecte la dignidad del (a) registrado (a). Los apellidos serán en el orden que de común acuerdo se determinen, siempre y cuando sea el primer apellido

INTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Nombre	LLenado
1	Comparece	Marcar con una X la persona (s) que comparecen
2	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del padre (compareciente 1)
3	Nombre	Anotar el nombre y apellidos de la madre (compareciente 2)
4	Parentesco	Anotar la filiación con el registrado
5	Escolaridad	Ultimo grado de estudios del padre (compareciente 1)
6	Escolaridad	Ultimo grado de estudios de la madre (compareciente 2)
7	Ocupación	Anotar a que se dedica el compareciente 1 (padre)
8	Ocupación	Anotar a que se dedica el compareciente 2 (madre)
9	Domicilio	Anotar calle y número
10	Colonia	Anotar la colonia
11	C.P	Anotar el Código postal correspondiente
12	Municipio	Anotar el municipio al que pertenece
13	Estado	Anotar la Entidad Federativa
14	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico personal
15	Teléfono	Anotar el número de celular o de casa
16	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del menor a registrar
17	Anexo	Marcar con una X los documentos que entrega
18	Personas que viven en el domicilio	Anotar cuantas personas viven en el mismo domicilio que habita el registrado
19	fecha	Anotar la fecha en que se realiza el registro
20	Nombre y firma	Anotar el nombre completo la firma y la huella del pulgar derecho del compareciente (1)
21	Nombre y firma	Anotar el nombre completo la firma y la huella del pulgar derecho del compareciente (2)

4.11 PROCEDIMIENTO

Rectificación de actas

OBJETIVO

Realizar adecuaciones cuando en las actas de Registro Civil del Estado de México, existan errores mecanográficos, ortográficos u omisión de datos de otra índole que afecten el contenido de las mismas, y que deban tramitarse ante el (la) Director (a) General y/o Subdirector (a) y/o Jefe del Departamento Jurídico y/o Jefe de la Oficina Regional para no afectar la vida jurídica de las personas

REFERENCIAS

- Código Civil vigente en el Estado de México Artículos Capitulo VII Artículos 3.37.3.38 fracción III Y Articulo 3.39.y 3.41 3.41 (última reforma 03 de abril 2025)
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Artículos 44, 45 y46. (Gaceta del Gobierno última reforma 6 de diciembre de 2022)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 142 Fracción XVII. (Gaceta de Gobierno última reforma 6 de diciembre de 2022)

DEFINICIONES

Acta de Nacimiento: es el documento que registra cuando nace una persona. En dicho documento, expedido por el Estado, constan diversos datos vinculados al individuo que acaba de nacer, como su nombre y el nombre de sus padres, la fecha y el lugar de nacimiento.

Errores Ortográficos: *error que muestra un modo incorrecto de poner una palabra por escrito* o errores que no respetan las normas gramaticales

Errores mecanográficos: es el modo de escribir una palabra o encimarla sin que se aprecie la forma correcta de escritura

Oficial del Registro Civil: persona jurídica que da fe a los actos y/o hechos del Registro Civil

Corrección: También se conoce como corrección al proceso de control y modificación que el Oficial realiza sobre el acta

INSUMOS

- Copia certificada en papel bond del acta que se va a corregir.
- Copia Curp de la persona del acta a corregir.
- Copia INE vigente de la persona del acta que va a corregir.
- Ocho documentos de forma cronología en copia donde aparezca el nombre de la persona del acta a corregir. (Ejemplo: Fe de Bautizo, Certificados de Escuelas, Credencial del Seguro, Carnet, INAPAM, Acta de Matrimonio, Acta de Hijos, Comprobantes , etc.)
- -Recibo de pago

RESULTADOS

Permitir que las personas tengan una identidad jurídica real sin errores y tengan acceso a tener una CURP certificada y un acta sin errores que le permitirá el acceso a los programas y beneficios a los que tienen derecho

POLITICAS

- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedaran limitadas solo a la jurisdicción asignada
- .Por ningún motivo se podrá asentar las actas del Registro civil, en formatos distintos autorizados por la Dirección de Registro Civil del Estado de México.
- .Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General de Registro Civil.

- .Toda acta de Nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- .sin excepción alguna, al solicitar la corrección de acta los interesados deberán, entregar la documentación requerida De lo contrario no podrá emitirse el Acta de Nacimiento

DESARROLLO

1	Interesado	El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la aclaración o complementación de Actas.
2	Oficialía del Registro Civil	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite que solicita. (Indicándole al usuario que aquí se comienza el trámite, y posteriormente deberá acudir a la Oficina Regional para que autoricen la complementación)
3	Interesado	El interesado recibe la información y los requisitos que necesita para iniciar el trámite y procede a reunirlos y entregarlos a la oficialía del Registro Civil

4	Oficialía del Registro Civil	El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y haberlos verificados el Oficial se procede a realizar el trámite de aclaración del acta (Conformar el Expediente).si los documentos no están completos o no reúnen la información requerida no se realiza el trámite
5	Interesado	Recibe sus documentos y se retira
6	Oficialía del Registro Civil	Una vez conformado el expediente y elaborada la solicitud se le proporciona al o a los solicitantes para su revisión
7	Interesado	Si los datos son correctos el o los solicitantes firman e imprimen su huella en la solicitud del trámite de aclaración del Acta
8	Oficialía del Registro Civil	El Oficial firma y sella las Actas incluidas en el expediente del trámite de aclaración
9	Oficialía del Registro Civil	Se elabora el recibo de pago por las copias certificadas en papel bond que se incluyen en el expediente y se realiza el pago correspondiente en Tesorería Municipal.
10	Interesado	Entrega el recibo ya pagado a la Oficialía del Registro Civil
11	Oficialía del Registro Civil	El Oficial entrega el expediente y las indicaciones para que acuda a la Oficina Regional VI en Amecameca, México.
12	Interesado	Recibe su expediente y se retira

597 97 5 01 50
597 97 5 15 61
www.tepetlixpa.gob.mx
Av. Morelos No. 10,
Tepetlixpa, Edo. de México

DIAGRAMACION

Interesado	Oficialía del registro civil
inicio 1 1.- El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la aclaración o complementación de Actas	2 2.- Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite que solicita. (Indicándole al usuario que aquí se comienza el trámite, y posteriormente deberá acudir a la Oficina Regional para que autoricen la complementación)
3 3.- El interesado recibe la información y los requisitos que necesita para iniciar el trámite y procede a reunirlos y entregarlos a la oficialía del Registro Civil	4 4.- El titular de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y haberlos verificados el Oficial se procede a realizar el trámite de aclaración del acta (Conformar el Expediente).si los documentos no están completos o no reúnen la información requerida no se realiza el trámite 5 NO decision SI 5.- Recibe sus documentos y se retira 6 6.- Una vez conformado el expediente y elaborada la solicitud se le proporciona al o a los solicitantes para su revisión
7 7.- Si los datos son correctos el o los solicitantes firman e imprimen su huella en la solicitud del trámite de aclaración del Acta A	

Interesado Oficialía del Registro Civil

A

8

8.- El Oficial firma y sella las Actas incluidas en el expediente del trámite de aclaración

9

9.- Se elabora el recibo de pago por las copias certificadas en papel bond que se incluyen en el expediente y se realiza el pago correspondiente en Tesorería Municipal.

10

10.- Entrega el recibo ya pagado a la Oficialía del Registro Civil

11

11.- El Oficial entrega el expediente y las indicaciones para que acuda a la Oficina Regional VI en Amecameca, México.

12

12.- Recibe su expediente y se retira

FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO CIVIL

ASUNTO: SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN DE:

NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	DIVORCIO	RECONOCIMIENTO
X				

SOLICITUD NO. 00035/2025

Amecameca, México a 06 de Agosto de 2025.

JEFA DE LA OFICINA REGIONAL VI
DEL REGISTRO CIVIL, CON SEDE EN
AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E

Quien (es) suscribe (imos): C. (1) por mi (nuestro) propio derecho, con domicilio en (2) Con número telefónico 5554387201 comparezco (comparecemos) ante usted, para solicitar la aclaración y/o complementación del acta de número (3) a fojas (4), levantada por el Oficial del Registro Civil 01 la cual se encuentra asentada en el libro número 01 con fecha de registro 00/00/0000 a nombre(s) de: (5)

Donde se aprecian los siguientes errores: 1) (6), 2) (7).

Debe decir: 1) (8), 2) (9).

Por lo expuesto; a usted C. Jefa de la Oficina Regional VI del Registro Civil, atentamente pido:

ÚNICO. Expedir el acuerdo de aclaración y/o complementación que solicito, previo el pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(10) _____

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

NOTA: Antes de presentar a trámite este documento, se sugiere verificar que los datos asentados sean los correctos, en razón de que no se expedirán acuerdos a solicitudes con datos que no estén contenidos en la presente solicitud, ni que contengan tachaduras o enmendaduras.

34 Con base en los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el aviso de privacidad, documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultarse a través de la liga.

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO

NO. prog	Nombre	Llenado
01	Quien (es) suscribe(mos)	Anotar el nombre de la persona que realiza el trámite
02	domicilio	Anotar el domicilio de la persona que realiza el trámite
03	Acta número	Anotar el número de acta que se va a corregir
04	fojas	Anotar el número de foja que corresponde al acta
05	A nombre de	Anotar el nombre de quien se va a corregir el acta
06	Errores	Anotar los erroes que se aprecian
07	Errores	Anotar los errores que se aprecian
08	Debe decir	Anotar como deben quedar los datos correctamente
09	Debe decir	Anotar como deben quedarlos datos correctamenbte
10	Nombre, firma y huella del solicitante	Anotar nombre completo, firma y la huella del pulgar derecho del solicitante

4.12 PROCEDIMIENTO

Expedición de asentamiento de Muerte fetal

OBJETIVO

Registrar el fallecimiento del feto por causas naturales, enfermedad o muerte violenta para que quede constancia de su inhumación

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México Capítulo V Articulo 3.32 (última reforma 5 de abril 2025
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Capitulo Séptimo Sección Segunda Articulo 94 y 95
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Articulo VII(última actualización 17 de enero de 2025)

DEFINICIONES

Muerte fetal: es la muerte que se da dentro del útero de la madre

Inhumación: La inhumación de un cadáver es la acción de enterrar el cuerpo de una persona fallecida bajo tierra, en un ataúd o nicho, en un lugar designado como un cementerio

Certificado de muerte fetal: Es el documento que expide luna unidad médica o médico certificado que declara la muerte fetal

Oficial del Registro civil:es la persona autorizada para dar fe del hecho o acto en el registro civil

Interesado: es la persona que acude personalmente a realizar los trámites

INSUMOS

- Solicitud de muerte fetal (expedida por el Registro Civil)
- Certificado de muerte fetal expedido por un médico certificado
- Identificación oficial vigente del declarante
- En su caso Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa
- En su caso oficio de remisión de la autoridad competente acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea traslado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho

RESULTADOS

Un documento que brinda constancia de la muerte fetal para que puedan inhumar el feto sin consecuencias legales y así ocupar un espacio en el panteón

POLITICAS

- La actuación del Oficial de Registro Civil, quedara limitada a la jurisdicción que le fue asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la autoridad competente
- Toda acta de Defunción antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto.

- El oficial que asiente un acta de Defunción de persona fallecida de forma violenta deberá anotar en dicha acta, los datos que refieran el oficio del Ministerio Público que ordeno su asentamiento.
- En los casos en que levantar un acta de defunción se ignore la identidad del finado en el formato se anotara la media afiliación y la fe de ropas descrita en el oficio remitido por el Ministerio Público que ordeno su asentamiento.
- . En los casos en que se solicite la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el oficial de Registro Civil dirigirá un oficio al encargado del panteón municipal en que se ordene la inhumación y especifique el parte médico.
- Sin excepción alguna para tramitar el acta de defunción el declarante deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General de Registro Civil, en caso contrario no podrá presentarse el servicio ni emitirse el Acta correspondiente.
- . El servicio de Acta de defunción está exento de pago de derecho alguno, sólo en caso de que el declarante solicite copia certificada de acta de defunción se deberán pagar los derechos correspondientes.
- -En caso de que sea traslado de internación, no se puede emitir la orden de inhumación si no presentan su acta de Defunción certificada, oficio de traslado y en su caso permiso de traslado emitida por salubridad
- -Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos

DESARROLLO

Numero	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Interesado(s)	Acuden a la ventanilla de la Oficialía de Registro Civil y entregan el certificado médico de muerte fetal original en formato autorizado por la Secretaria de Salud, copia de identificación Oficial vigente del declarante
2	Oficialía del Registro Civil	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de muerte fetal copia de INE del declarante, y en su caso copia permiso de traslado u oficio del Ministerio Publico y revisa que los datos asentados estén correctos
3	Oficialía del Registro Civil	En caso de que la información contenida en esta no reúna los requisitos establecidos en el código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho certificado para que asiente los datos correctos en un certificado nuevo. Por lo tanto no se puede llevar a cabo el asentamiento de defunción
4	Oficialía del registro Civil	Si la información asentada en el certificado reúne todos los requisitos legales establecidos en el Código y Reglamento citados se procede al asentamiento del acta de Defunción
5	Interesado(s)	Se realiza el llenado de la solicitud de muerte fetal que expide el Registro Civil
6	Oficialía del Registro Civil	Se elabora la Orden de inhumación u Oficio de traslado en su caso
7	Oficialía del Registro Civil	El titular de la Oficialía Firma y sella la orden de inhumación en sus dos tantos (oficialía y área de panteones
8	Interesado (s)	Se entrega la orden de inhumación al declarante al Declarante o en su caso oficio de traslado
9	Oficialía del Registro Civil	Conforma el expediente y
10	Oficialía del Registro Civil	Archiva el apéndice y las actas

DIAGRAMACION

Interesado	Oficialía del Registro Civil
Inicio 1 1.- Acuden a la ventanilla de la Oficialía de Registro Civil y entregan el certificado médico de muerte fetal original en formato autorizado por la Secretaria de Salud, copia de identificación Oficial vigente del declarante	2 2.- Atiende al declarante, recibe el certificado médico de muerte fetal copia de INE del declarante, y en su caso copia permiso de traslado u oficio del Ministerio Publico y revisa que los datos asentados estén correctos 3 3.- En caso de que la información contenida en esta no reúna los requisitos establecidos en el código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho certificado para que asiente los datos correctos en un certificado nuevo. Por lo tanto no se puede llevar a cabo el asentamiento de defunción 4 NO Decisión 4.-recibes u documentación y se retira SI 6 6.- Se elabora la orden de inhumación u oficio de traslado en su caso 7 7.-El titluar del Registro Civil firma y sella la orden de inhumación en sus dos tantos (Oficialia y área de panteones) A
5 5. Se realiza el llenado de la solicitud de muerte fetal que expide el registro civil	

Interesado	Oficialía del registro Civil
	A 8 9. Se entrega la orden de inhumación al declarante o en su caso oficio de traslado 10 10. *Conforma el expediente y archiva el apéndice y las actas* FIN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

SOLICITUD DE TRÁMITE DE MUERTE FETAL

OFICIAL 01 LIC. ELIA SILVIA AVILÉS VILLALBA
DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

El suscrito (a):

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

Con domicilio en: _____ (2)
Calle y número exterior / Interior

(3) _____ (4) _____ (5) _____ (6) _____
Colonia Código Postal Municipio Estado

_____
(7) Correo electrónico (8) Teléfono

Con fundamento en los artículos 3.32 del Código Civil; 94 y 95 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México, solicito autorización para el (9) _____
Traslado, inhumación o cremación

en _____ (10)
Nombre del panteón u horno crematorio

de _____
(11) Municipio Estado (12)

Del feto de sexo: _____ (13)

Producto del embarazo de: _____ (14)
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Para tal efecto, anexo los documentos que se marcan en el recuadro: (15)

1. Solicitud. ☐
2. Certificado médico de muerte fetal. ☐
3. Copia de la identificación vigente del declarante. ☐
4. Permiso del Sector Salud que autoriza el traslado. ☐
5. Oficio del Ministerio Público. ☐

Otros: _____

(16) _____, México, a _____ de _____ de _____

A T E N T A M E N T E

(17) _____
Nombre y firma del declarante

Huella (18)

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Escaneado con CamScanner

INSTRUCTIVO

1	**Nombre**	**Anotar el nombre de la persona que realiza el trámite**
2	**Con domicilio en**	**Anotar el calle y numero donde vive**
3	**colonia**	**Anotar la colonia correspondiente a su domicilio**
4	**Código postal**	**Anotar el código postal correspondiente a su área**
5	**Municipio**	**Anotar el Municipio donde vive**
6	**Estado**	**Anotar el estado correspondiente al municipio**
7	**Correo electrónico**	**Anotar el correo personal**
8	**Teléfono**	**Anotar el número telefónico personal**
9	**Traslado, inhumación o cremación**	**Anotar el destino que va a tener el feto**
10	**En panteón u horno**	**Anotar el nombre del panteón u horno crematorio**
11	**Municipio**	**Anotar el municipio en el cual se encuentra el panteón u horno crematorio**
12	**Estado**	**Anotar el estado al que pertenece el panteón u horno crematorio**
13	**Del teto del sexo**	**Anotar el sexo que tenía el feto masculino o femenino**
14	**Producto del embarazo de**	**Anotar el nombre completo de la mamá**
15	**Anexo**	**Marcar con una X los documentos que se entregan**
16	**fecha**	**Anotar la fecha en que se realiza el trámite**
17	**Nombre y firma del declarante**	**Anotar nombre completo y firma de la persona que realiza el trámite**
18	**Huella**	**Estampar la huella del pulgar derecho del que realiza el trámite**

4.13PROCEDIMIENTO

Expedición de constancia de inexistencia de los actos y/o hechos del registro civil

OBJETIVO

Acreditar oficialmente que un acto y/o hecho nunca ha sido inscrito ante el Registro Civil

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México Articulo 41 (Gaceta de Gobierno última modificación 6 de diciembre de 2022)
- Código Financiero del Estado de México Artículo 142 fracción XI y XII (Gaceta de Gobierno ultima reforma 6 de diciembre de 2025)

DEFINICIONES

- **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA:** 'Es el hecho de que algo conste o este registrado, para probar o certificar un suceso
- **ACTO:** es la acción que se ejecuta de forma voluntaria y de manera consiente
- **HECHO:** es cualquier suceso, ya sea natural o humano, que tiene consecuencias legales según lo establecido en la ley, y que crea, modifica, transmite o extingue derechos y obligaciones
- **BUSQUEDA:** es el proceso mediante el cual un usuario localiza y obtiene datos, documentos o conocimientos necesarios para resolver una necesidad específica, utilizando diversas fuentes y estrategias para formular consultas efectivas y evaluar los resultados
- **EXPEDICION:** La expedición de un documento se refiere al acto de su emisión oficial, es decir, de extenderlo y darle validez por una entidad o persona autorizada,

INSUMOS

- Aportación de Datos Correctos
- Recibo de pago

RESULTADOS

Certificar que, tras una búsqueda, no se encontró una inscripción de nacimiento en los archivo y que es necesario para realizar trámites como el registro tardío o la reposición de un acta o en algún trámite legal

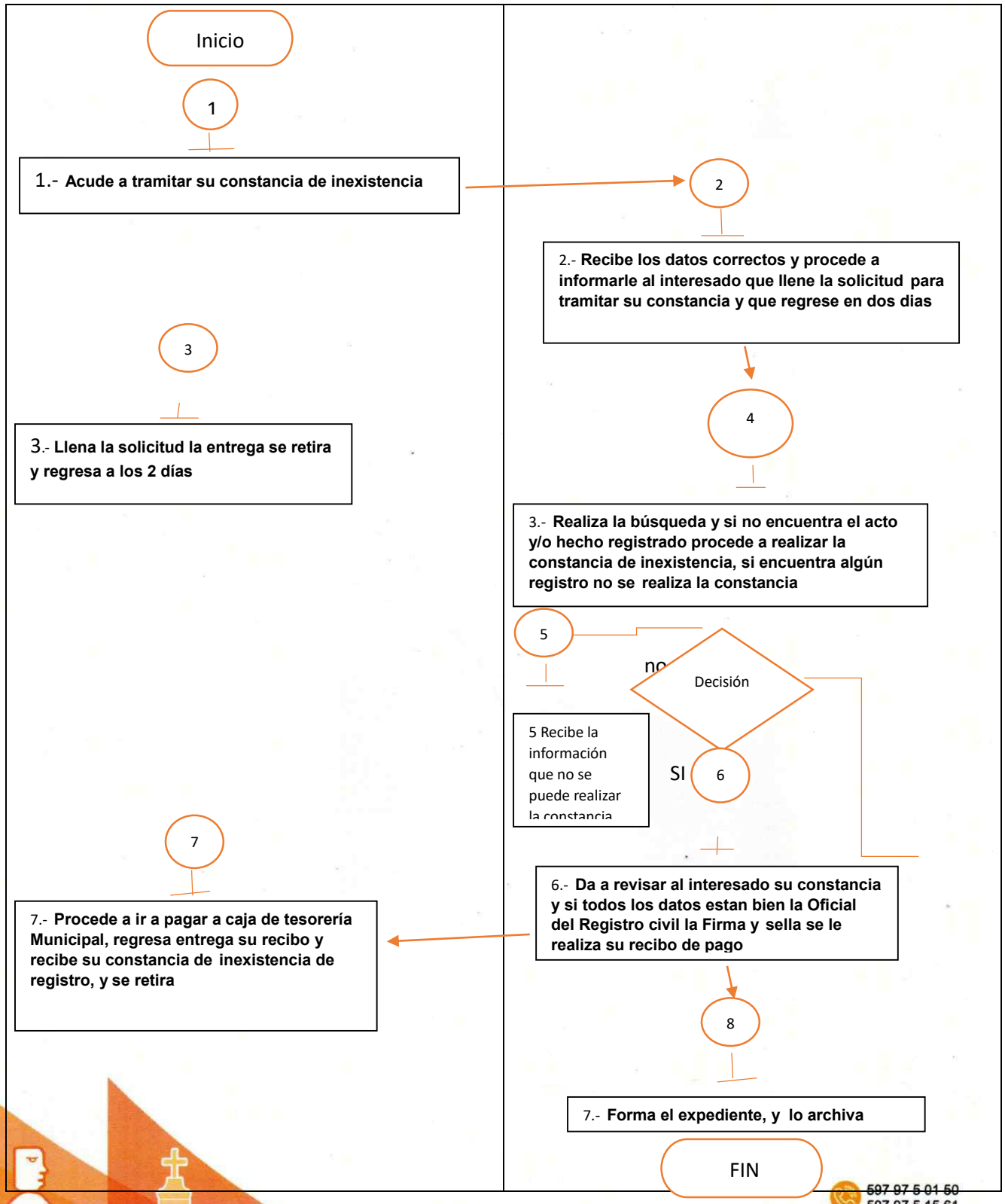
POLITICAS

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedara limitada a la jurisdicción que le fue asignada y solamente este podrá expedir constancias que acrediten la inexistencia dentro del municipio que le soliciten.
- Por ningún motivo se podrán expedir constancias en los formatos distintos a los autorizados.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la autoridad competente
- Toda constancia de inexistencia antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- Las constancias tendrán un periodo de búsqueda de 2 días sin excepción
- Si el acto que solicitan si se encuentra inscrito en la oficialía, no se podrá expedir la constancia
- Los horarios de atención serán lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas sábados de 9:00 a 13:00 horas dejando guardias para las defunciones que se tengan que realizar los domingos y días festivos
- Si no reunieran la documentación requerida por ningún motivo se podrá realizar el matrimonio

DESARROLLO

N0, PROG	INTERESADO	AUXILIAR
1	interesado	Acude a tramitar su constancia de inexistencia
2	Oficialia del Registro Civil	Recibe los datos correctos y procede a informarle al interesado que llene la solicitud para tramitar su constancia y que regrese en dos dias
3	Interesado	Llena la solicitud la entrega se retira y regresa a los 2 dias
4	oficialia	Realiza la búsqueda y si no encuentra el acto y/o hecho registrado procede a realizar la constancia de inexistencia, si encuentra algún registro no se realiza la constancia
5	interesado	Después de 2 dias regresa por su constancia y se le informa que se encontró registro y por eso no se puede realizar la constancia, se retira
6	Oficialia de Registro Civil	Da a revisar al interesado su constancia y si todos los datos estan bien la Oficial del Registro civil la Firma y sella se le realiza su recibo de pago
7	Interesado	Procede a ir a pagar a caja de tesorería Municipal, regresa entrega su recibo y recibe su constancia de inexistencia de registro, y se retira
8	Oficialia del Registro Civil	Forma el expediente, y lo archiva

DIAGRAMACION



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE TEPETLIXPA
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

FECHA: _____ (1)

ACTO: _____ (2)
DEL SOLICITANTE: _____ (3)
NOMBRE (S): _____ (4)
FECHA DE NACIMIENTO: _____ (5)
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ (6)
PADRE: _____ (7)
MADRE: _____ (8)
CURP: _____ (9)
TELEFONO: _____ (10)
FECHA DE ENTREGA: _____ (11)

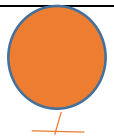
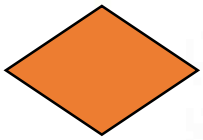
TIPO DE BUSQUEDA:

SISTEMA SID ( ) (12) PERIODO: _____ (13)
LIBROS ( )

Escaneado con CamScanner

NO. prog.	Nombre	Llenado
1	fecha	Poner la fecha en que se pide la búsqueda
2	Acto	Escribir el acto que se desea realizar la búsqueda (matrimonio, nacimiento, defunción, divorcio, etc.
3	Del solicitante	Escribir el nombre de quien solicita la búsqueda
4	Nombre(s)	Escribir el nombre de la persona que se desea realizar la búsqueda
5	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la persona que se realizara la búsqueda
6	Lugar de Nacimiento	Escribir el lugar donde nació la persona de la que se realizara la búsqueda
7	Padre	Escribir el nombre del padre de la persona de que se realizara la búsqueda
8	Madre	Escribir el nombre de la madre de la persona de que se realizara la búsqueda
9	CURP	Escribir la clave CURP de la persona que se realizara la búsqueda
10	Teléfono	Escribir el teléfono del solicitante
11	Fecha de entrega	Escribir el día que se entregara la constancia de inexistencia
12	Sistema SID ( ) Libros ( )	Marcar con una X el tipo de búsqueda
13	Periodo	Escribir los años en que se realizara la búsqueda

SIMBOLOGIA

	INICIO
	NÚMERO
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DESICIÓN
	CONEXION

REGISTRO DE EDICIONES

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

Primera edición (Septiembre 2025: elaboración del manual)

VALIDACION

Abelardo Rodríguez García Presidente Municipal de Tepetlixpa	Alejandra Vidal Valencia Secretaria del Ayuntamiento

Lic. Elia Silvia Avilés Villalba Oficial 01 de Tepetlixpa