



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01 TEOLOYUCAN, MÉXICO





ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO	4
3.	ANTECEDENTES.....	5
4.	MARCO JURÍDICO	6
4.1	Leyes.....	6
4.2	Reglamentos	6
4.3	Códigos	7
4.4	Manuales	7
5.	ATRIBUCIONES	7
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
7.	ORGANIGRAMA.....	13
8.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	14
9.	HOJA DE VALIDACIÓN.....	15





1. PRESENTACIÓN

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad. El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. La función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los ayuntamientos, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población, brindando así certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos y la certeza de su relación con los demás.

Los manuales de organización permiten alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos y metas de una organización.

El presente Manual de Organización es un documento orientador y de apoyo que delimita el ejercicio de las funciones específicas encomendadas a los funcionarios adscritos a la Oficialía 01 del Registro Civil de Teoloyucan, México; buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales así como, ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales:





El origen y desarrollo del Registro Civil, el objetivo primordial de éste, su misión y visión, el marco jurídico, las atribuciones, así como la estructura organizacional y la descripción de los puestos que lo conforman.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

Actualmente en la oficialía 01 del Registro Civil de Teoloyucan, el archivo histórico resguardado de libros que datan del año 1867 a 2024 se detallan a continuación:

TIPO DE ACTO	AÑOS DE REGISTRO	TOTAL DE ACTAS
NACIMIENTO	1868 a 2024	111,920
RECONOCIMIENTO	1982 a 2024	1,644
ADOPCIÓN	1952 a 2009	10
MATRIMONIO	1867 a 2024	23,815
DIVORCIO	1942 a 2024	2,028
DEFUNCIÓN	1867 a 2024	29,343
TOTAL DE ACTAS DE TODOS LOS ACTOS:		168,760

2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Misión

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Estado de México con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Visión

Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.



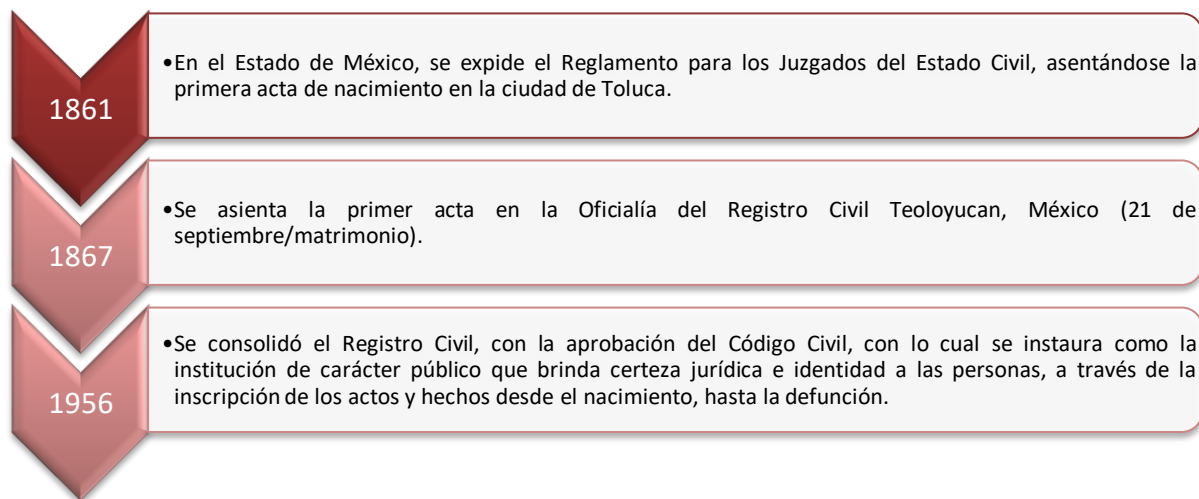


Objetivo

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

3. ANTECEDENTES





4. MARCO JURÍDICO

4.1 Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

4.2 Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.





4.3 Códigos

- Código Penal Federal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

4.4 Manuales

- Manual de Procedimientos Registro Civil 01 Teoloyucan, México.

5. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL CAPÍTULO CUARTO DE LAS OFICIALÍAS

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

Artículo 16. Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales. Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías. Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.





El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

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

Artículo 19. El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.





- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y el Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

Artículo 20. Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.





- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.
- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
- XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.





- XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.
- XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR

Artículo 22. El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.





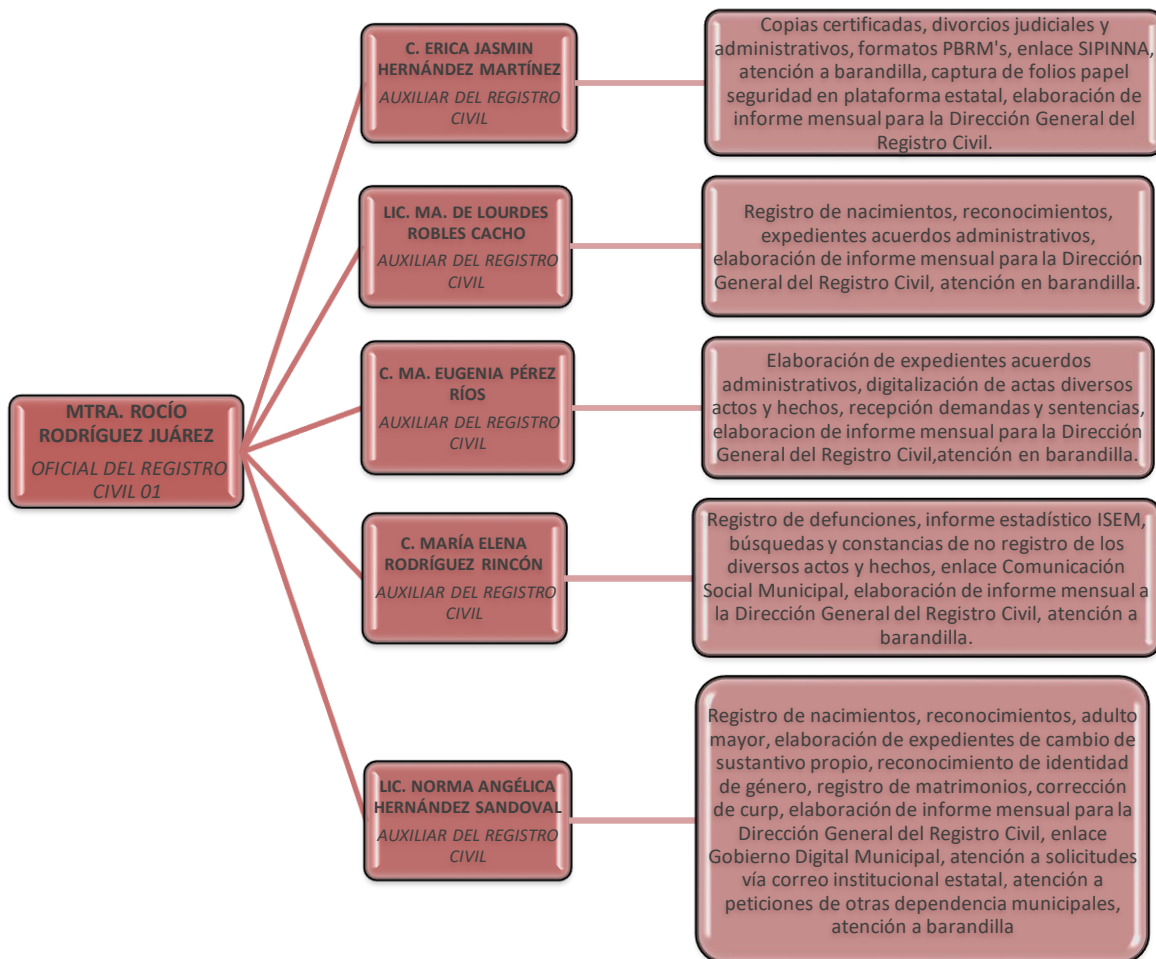
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Oficial del Registro Civil.
- Área de atención al público (barandilla).
- Área de atención a registro de actos y hechos del estado civil (nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adulto mayor registro, reconocimiento de identidad de género).
- Área de expedición de actas certificadas (papel seguridad y papel bond).
- Área de expedición de búsquedas y constancias de no registro de actos y hechos del estado civil.
- Área de atención a curp.
- Área de atención a digitalización de actos y hechos del estado civil.
- Área de atención para la integración de expedientes para acuerdos administrativos de aclaración y/o corrección de actos y hechos del estado civil.
- Área de atención a demandas realizadas al Oficial del Registro Civil.
- Área de atención de sentencias remitidas al Oficial del Registro Civil.
- Área de atención a peticiones en el correo institucional de la Dirección General del Registro Civil.
- Área de atención a solicitudes y/o peticiones escritas por los ciudadanos u otras dependencias municipales.
- Área de integración de informe estadístico de defunciones al ISEM.
- Área de integración de informe mensual a la Dirección General del Registro Civil.





7. ORGANIGRAMA





8. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización
30 de julio de 2025	Todo	Se elabora por primera vez este manual





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".



9. HOJA DE VALIDACIÓN

FIRMAS Y SELLOS

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. NORMA ANGÉLICA HERNANDEZ SANDOVAL
AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL 01
TEOLOYUCAN, MÉXICO.

MTRA. ROCÍO RODRÍGUEZ JUÁREZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
TEOLOYUCAN, MÉXICO

VALIDÓ

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN, MEXICO

