

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL

Ayuntamiento El Oro

Indice

PROGR.	CONCEPTO	PAGINA
1	INDICE.....	2
2	PRESENTACION.....	3
3	MARCO JURIDICO.....	5
4	TRAMITES.....	6
5	ASENTAMIENTO ACTAS REGISTRO OPORTUNO.....	7
6	ASENTAMIENTO ACTAS DE REGISTRO EXTEMPORANEO.....	10
7	ASENTAMIENTO ACTAS RECONOCIMIENTO DE HIJOS.....	13
8	ASENTAMIENTO ACTAS DE MATRIMONIO.....	17
9	ASENTAMIENTO ACTAS DE DEFUNCION.....	20
10	ASENTAMIENTO ACTAS DE DIVORCIO JUDICIAL.....	23
11	ASENTAMIENTO ACTAS DE ADOPCION.....	26
12	TRANSCRIPCION DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERIA.....	29
13	ACLARACION DE VICIOS O DEFECTOS CONTENIDOS EN LAS ACTAS DE REGISTRO CIVIL.....	32
14	EXEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS.....	35
15	EXPEDICIÓN DE ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE GENERO.....	38
16	VALIDACION.....	41
17	DIRECTORIO.....	42

Presentación

El registro Civil es una Institución de carácter público y de interés social, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del Estado Civil de las personas y debido a esta facultad mantiene una permanente interrelación con los habitantes de Municipio, durante el transcurso de su vida física.

Por lo anterior la Oficialía del Registro civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientando siempre al beneficio del usuario, recibiendo un servicio de calidad y eficiencia, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los trámites y servicios que presta el Registro Civil.

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

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos para eficientar la inscripción 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.

MARCO JURIDICO

- ❖ CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- ❖ CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO.
- ❖ CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
- ❖ CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.

TRAMITES

- 1) Asentamiento de Actas de Nacimiento.
 - a) Registro Oportuno
 - b) Registro Extemporáneo.
- 2) Asentamiento Actas de Reconocimiento Hijos.
- 3) Asentamiento de Actas de Matrimonio.
- 4) Asentamiento de Actas de Defunción.
- 5) Asentamiento de Actas de Divorcio Judicial.
- 6) Asentamiento de Actas de Adopción.
- 7) Transcripción de los actos y hechos del estado civil con situaciones de extranjería.
- 8) Aclaración de vicios o defectos contenidos en las actas del Registro Civil.
- 9) Expedición de Copias Certificadas de todos los Actos y hechos del Registro Civil.
- 10) Expedición de Acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de Género.

Asentamiento de Actas Registro Oportuno de Nacimiento

Es la presentación que hacen los padres de un hijo ante el Oficial del Registro Civil, para asentar o inscribir su nacimiento en el libro correspondiente. Este se realiza dentro de los primeros 60 días de ocurrido el nacimiento, (puede ocurrir dentro del matrimonio o fuera de este).

Objeto

El nacimiento es el hecho en el que se inicia la identidad y la personalidad jurídica de las personas.

Fundamento Legal

Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México.
Artículo 59, 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Descripción del procedimiento

1. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de **Registro Oportuno**.
3. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro.
4. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los documentos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud.
5. El interesado realiza el llenado de la solicitud de **Registro de Nacimiento Oportuno**.
6. Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.
7. 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.
8. Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad.
9. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
10. Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).
11. Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente.
12. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado.

REQUISITOS

1. Solicitud de Registro.
2. Certificado de nacimiento en original expedido por el sector salud.
3. Presentación de la persona a registrar.
4. En su caso cartilla de vacunación primer hoja y esquema de vacunación del menor a registrar o constancia religiosa.
5. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres con una certificación no mayor a 30 días naturales de antigüedad, Copia certificada del acta de nacimiento del padre y de la madre en buen estado (en caso de vivir en unión libre) o copia certificada del acta de nacimiento de la madre, (cuando sea soltera).
6. Identificación oficial vigente de quien presenta con domicilio en el municipio (credencial de elector) copias, cuando el menor a registrar hubiera nacido fuera del Municipio de El Oro, México.
7. Curp de los padres (copia).

Asentamiento de Actas Registro Extemporáneo de Nacimiento

Se considera registro extemporáneo de nacimiento el hecho que se declara después de los 60 días de ocurrido el nacimiento **(puede ocurrir dentro del matrimonio o fuera de este)**.

Objeto

Es un documento público probatorio de la identidad o personalidad que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona a la sociedad.

Fundamento Legal

Artículos 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 65, 66, 67 y 68 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento

1. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de **Registro Extemporáneo**.
3. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el registro. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud a los padres del registrado.
4. El interesado realiza el llenado de la solicitud de **Registro de Nacimiento Extemporáneo**.
5. Se procede a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento.
6. 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.
7. Una vez revisado los padres o la persona que presenta al registrado firman la impresión previa de conformidad.
8. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
9. Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).
10. Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento gratuitamente.
11. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice del registro de nacimiento asentado.

REQUISITOS

1. Certificado de nacimiento en original expedido por el sector salud.
2. En su caso cartilla de vacunación (copia) primer hoja y esquema de vacunación del menor a registrar o constancia religiosa.
3. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres con una certificación no mayor a 30 días naturales de antigüedad, Copia certificada del acta de nacimiento del padre y de la madre recientes (en caso de vivir en unión libre) o copia certificada del acta de nacimiento de la madre, reciente de 1 mes (cuando sea soltera).
4. Identificación vigente de quien presenta con domicilio en el municipio (credencial de elector) copias.
5. Curp de los padres (copia).
6. Constancia Domiciliaria para padres (papá y mamá).
7. Constancia de la Escuela donde diga que el alumno de esa Institución no ha presentado Acta de Nacimiento para su inscripción.
8. Y demás documentos que pudieran relacionar en examinar el expediente.
9. Presentación de la Persona a registrar.

Asentamiento Actas Reconocimiento de Hijos

Se considera reconocimiento, a la acción y efecto de reconocer.

Objeto

Es el acto jurídico, mediante el cual se reconoce y se asume a favor del/la reconocido/a todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Fundamento Legal

Artículos 3.19, 3.19 Bis, 3.20, 3.21 y 3.22 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 74, 75, 76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento

1. El reconocimiento se efectuará preferentemente en la misma oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.
2. El interesado acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el reconocimiento.
3. El personal de la Oficialía del Registro Civil proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de **Reconocimiento**.
4. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar el reconocimiento.
5. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud de registro de reconocimiento.
6. El interesado realiza el llenado de la solicitud de **Registro de Reconocimiento**.
7. Se procede a integrar el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Reconocimiento.
8. Se realiza la impresión previa del Acta de Reconocimiento para que los interesados revisen los datos contenidos en esta.
9. Una vez revisada la impresión previa la firman de conformidad.
10. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
11. Se recaban firmas del reconocedor, quien otorga el consentimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado), así mismo se procede a entregar al Oficial para que firme y poder sellar el acta.

12. Se realiza la anotación marginal correspondiente.
13. Realiza el pago correspondiente.
14. Se entrega el acta de nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de interesado).
15. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Solicitud de registro de reconocimiento debidamente requisitada de quienes comparecen.
2. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido (a) y de quien otorgo el consentimiento y en los casos y establezca el Código Civil.
3. Copia Certificada del Acta de Nacimiento:
 - a) De quien va a ser reconocido.
 - b) Del Reconocedor con una certificación no mayor a 6 meses y
 - c) De quien otorga el consentimiento.
4. Credencial de Elector vigente en original y copia:
 - a) Del Reconocedor.
 - b) De quien otorga el consentimiento.
5. Curp en copia
 - a) Del reconocedor.
 - b) De quien otorga el consentimiento.

Asentamiento Actas de Matrimonio

Se considera Matrimonio cuando dos personas de manera libre y voluntaria deciden compartir un estado de vida.

Objeto

Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas de manera libre y voluntaria deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y conyugal bajo las formalidades y solemnidades que establece la ley.

Fundamento Legal

Artículos 3.26 y 3.27 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 79, 80 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento

1. El interesado o los interesados acuden al registro civil con los requisitos a realizar su solicitud de matrimonio.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a realizar la solicitud de matrimonio; programando día y hora para celebrar.
3. Los contrayentes realizan el pago en la Tesorería Municipal.
4. Se captura el Acta de Matrimonio.
5. Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
6. El Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio.
7. Se recaban firmas de los contrayentes y padres de estos en su caso.
8. El Oficial del Registro Civil firma y sella el Acta de Matrimonio y se entrega el Acta de Matrimonio a los conyuges (ejemplar del Interesado).
9. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años.
2. Solicitud de Matrimonio debidamente requisitada.
3. Agendar la fecha del matrimonio de 8 a 15 días antes de la celebración.
4. Copia del CURP de los contrayentes.
5. Copias Identificación vigente (credencial de elector) de los contrayentes en una sola hoja.
6. Traer datos de los Padres (Nombre, domicilio, ocupación, estado civil, nacionalidad).
7. Acta de Matrimonio, Divorcio, Defunción o sentencia de nulidad de matrimonio si alguno de los contrayentes ha sido casado.
8. Exámenes Prenupciales, previa indicación para que los contrayentes puedan presentarlos toda vez que tienen una vigencia de 15 días naturales contados a partir de la fecha de expedición.
9. En caso de que alguno de los cónyuges padezca enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias se deberá de presentar constancia de conocimiento, aceptación y dispensa de impedimento, suscrita por el cónyuge que corresponda.

Asentamiento Actas de Defunción

Objeto

Es el documento oficial que certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

Fundamento Legal

Artículos 3.29, 3.30, 3.31 y 3.32 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 98 y 99 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del Procedimiento

1. El declarante acude al Registro Civil con copia de su INE vigente, el Certificado Médico de Defunción en original, copia del Acta de nacimiento, Curp e INE de la persona fallecida.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados que el Certificado reúne todos los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede a entregarle la solicitud para su llenado.
3. Se capturan los datos y se realiza la impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.
4. El personal de Oficialía realiza la impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado), así como la orden de inhumación correspondiente.
5. Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta de Defunción (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación.
6. El Oficial del Registro Civil firma y sella el acta de Defunción y procede a entregar al declarante.
7. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Certificado de Defunción Original expedido por el sector salud.
2. Copia Certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.
3. Copia curp de la persona fallecida.
4. Copia Ine de la persona fallecida.
5. Copia Ine vigente de la persona que va hacer el declarante.

Asentamiento Actas de Divorcio Judicial

Objeto

Es el acto por medio del cual se disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Fundamento Legal

Artículos 4.88, 4.89, 4.89 Bis, 4.95, 4.96 Y 4.98 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción VI y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del Procedimiento

1. El interesado acude al Registro Civil con el oficio de remisión y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada por duplicado que ordena la inscripción del Divorcio.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y haberlos verificados se procede a entregar la solicitud de divorcio.
3. Se elabora el recibo y realiza el pago del asentamiento del divorcio en la Tesorería Municipal.
4. Se captura el Acta de Divorcio.
5. Impresión de Acta de Divorcio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
6. El Oficial del registro civil firma y sella el acta de Divorcio y procede a entregar dicha Acta al o a los solicitantes (Ejemplar de Interesado).
7. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Solicitud de Divorcio debidamente requisitada.
2. Copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento o bien escritura pública que contenga la disolución del matrimonio para su inscripción correspondiente.
3. Oficio Original de Remisión por duplicado del Juzgado.
4. Original y copia del INE vigente de la persona solicitante.
5. Copia de la Curp de los divorciantes.

Asentamiento Acta de Adopción

Al recibir como hijo con los requisitos legales al que no lo es por naturaleza.

Objeto

Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción, el juez ordenara al oficial del Registro Civil el asentamiento del acta correspondiente

Fundamento Legal

Artículos 3.23, 3.24 y 3.25 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículo 78 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del procedimiento

1. El interesado acude al registro civil con el oficio de envió y copia certificada de las diligencias relativas de la resolución definitiva que ordena la adopción.
2. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe dicha resolución y se le proporciona la información sobre los documentos que además necesita para realizar el asentamiento de Acta de Nacimiento (donde aparecen como padres los adoptantes).
3. El interesado recibe la lista de requisitos y verifica si cuenta con todo lo necesario para realizar la adopción.
4. El personal de la Oficialía del Registro Civil recibe los requisitos, una vez revisados y verificados se procede a otorgar la solicitud a los padres del adoptado.
5. El interesado realiza el llenado de la solicitud de **Registro de Nacimiento (Adopción)**, se procede a integrar el apéndice con los documentos, procediendo a capturar los datos para generar el Acta de Nacimiento (Adopción).
6. Se realiza la impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres o la persona que presenta al adoptado revisen los datos contenidos en esta y firman la impresión de conformidad.
7. El personal de la Oficialía del Registro Civil procede a la impresión del Acta de Nacimiento (adoptado) en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
8. Se recaban firmas de los padres y huella del registrado (adoptado) en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado), así mismo se procede a entregar al Oficial para que firme y poder sellar el acta.
9. Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar de Interesado), Se expedirá la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento (adopción) gratuitamente.
10. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Solicitud de Registro debidamente requisitada de los comparecientes.
2. Comparecencia de el/la o de los adoptante (s) y el/la adoptado (a).
3. Original del Oficio de remisión del juzgado.
4. Copia certificada de la resolución definitiva ejecutoriada.
5. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
6. Identificación oficial vigente de los adoptantes.

Transcripción de los Actos y Hechos del Estado Civil con situaciones de Extranjería

Objeto

Es la inserción y/o inscripción en los formatos respectivos de los actos y/o hechos del Estado Civil (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) de mexicanos realizados en el extranjero.

Fundamento Legal

Artículo 142 fracción XVI del Código Financiero del Estado de México. Artículos 105, 106, 107 y 108 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Descripción del Procedimiento

1. El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la transcripción del acto o hecho solicitado.
2. Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Transcripción.
3. En caso de no presentar los requisitos (acta apostillada y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción), no se realiza la transcripción.
4. Si presenta el Acta Apostillada, se revisa y se realiza el oficio de solicitud para la traducción al idioma español en su caso al Instituto de Servicios Periciales del Estado de México; (trámite que el interesado debe realizar).
5. Presentada el acta apostillada con su debida traducción y demás documentos requeridos para el asentamiento de la Transcripción solicitada, se procede al asentamiento.
6. El interesado realiza el llenado de la solicitud de transcripción.
7. Se elabora el recibo de pago por la transcripción del Acta ante la Tesorería Municipal.
8. Se conforma el apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos del acta a transcribir.
9. Se realiza una impresión previa del acta para que el o los solicitantes revisen los datos contenidos en esta y firman de conformidad.
10. Se imprime la transcripción del acto o hecho solicitado en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).
11. El Oficial del Registro Civil firma y sella el acta y procede a entregar la del interesado.
12. Por último se procede a separar las actas de Oficialía y Archivo y se procede archivar el apéndice.

REQUISITOS

1. Solicitud debidamente requisitada de quienes comparecen.
2. Copia certificada del Acta o Constancia expedida en el Extranjero, debidamente apostillada o legalizada para su cotejo correspondiente.
3. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una institución oficial reconocida, para su cotejo.
4. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo que acrediten la nacionalidad mexicana de el o los interesados mencionados en el acta.
5. Identificación oficial vigente de quienes comparezca (n) y/o de los/las interesados.
6. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

Aclaración de vicios o defectos contenidos en las actas de Registro Civil.

Objeto

Trámite que deberá realizarse 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.

Fundamento Legal

Artículos 3.41 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 44, 45 y 46 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción XVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del Procedimiento

1. El interesado acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la aclaración o complementación de Actas.
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. El interesado recibe la información y los requisitos que necesita para iniciar el trámite.
4. 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).
5. Una vez conformado el expediente y elaborada la solicitud se le proporciona al o a los solicitantes para su revisión.
6. El o los solicitantes firman e imprimen su huella en la solicitud del trámite de aclaración del Acta.
7. El Oficial firma y sella las Actas incluidas en el expediente del trámite de aclaración.
8. 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.
9. El interesado recibe el expediente y las indicaciones para que acuda a la Oficina Regional V en Atlacomulco, México.

REQUISITOS

1. Copia del acta que se va a corregir.
2. Copia Curp de la persona del acta a corregir.
3. Copia INE vigente de la persona del acta que va a corregir.
4. Cinco documentos 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 COVID-19, etc.).

Expedición de Actas Certificadas

Objeto

Trámite a través del cual se expiden copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción divorcio, reconocimiento inscritas en el Registro Civil. O que estén en el Sistema Único de Certificación en Inscripción.

Fundamento Legal

Artículos 3.1 y 3.7 del Código Civil vigente en el Estado de México. Artículos 39, 40, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Artículo 142 Fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Descripción del Procedimiento

1. El interesado acude al Registro Civil y solicita información para obtener una copia certificada de acta.
2. Se le solicita copia fotostática del acta que requiere, copia de la CURP, si fuese nacimiento; o los datos personales (nombre y fecha de nacimiento).
3. Se recibe la información y se realiza la búsqueda del acta en el sistema o base de datos con la información proporcionada.
4. Se cotejan los datos del acta visualizada en el sistema con la existente en el Libro.
5. Se realiza el recibo de pago de las actas certificadas que soliciten y se realiza el pago en tesorería municipal.
6. Se imprimen las actas solicitadas.
7. Se registra el número de folio del formato de papel seguridad y datos del acta o las actas expedidas en las hojas del registro; así como el número de recibo expedido por la Tesorería Municipal
8. Se entregan el Acta o las Actas certificadas al solicitante.

REQUISITOS

1. Copia del acta que requiere.
2. Copia curp a nombre de la persona que requiere el acta.
3. Fecha de Registro.

Expedición de Acta por Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género

Objeto

Expedición de Acta de Nacimiento correspondiente.

Fundamento Legal

Artículo 3.42, 3.43, 3.44, 3.45 y 3.46 del Código Civil vigente en el Estado de México.

Descripción del Procedimiento

1. Se proporciona la solicitud correspondiente.
2. Se le entregan los formatos para que queden debidamente requisitados.
3. Se elabora acuerdo de radicación.
4. Se dicta la resolución Administrativa.
5. El interesado realiza el pago de los derechos.
6. Se realizan las anotaciones tanto en sistema como en el libro.
7. Se entrega el acta respectiva.

REQUISITOS

1. Ser de nacionalidad mexicana.
2. Originario del Estado de México.
3. Ser Mayor de Edad.
4. Comparecer personal y voluntariamente en términos de lo establecido en el Reglamento y Manual de Procedimientos del Registro Civil.
5. Presentar su solicitud ante el Oficial del Registro Civil, y
6. No estar sujeto o sujeta a proceso judicial que afecte derechos de terceros.
7. Copia certificada del Acta de Nacimiento directa del libro del registro.
8. Original y copia fotostática de su identificación oficial y
9. Comprobante de domicilio

VALIDACION

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Aprobado en la sala de juntas del Salón de Presidentes del Palacio Municipal a los 3 días del mes de Marzo del año 2023.

Profra. Ruth Salazar García
Presidenta Municipal Constitucional

P. Ing. Roberto Rodolfo Legorreta Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Directorio

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MEXICO 2022 - 2024

Profra. Ruth Salazar García
Presidenta Municipal Constitucional

L.D. Omar Jonatán Ruíz Rodríguez
Síndico Municipal

L.D. Elvia Natalia Gómez Gómez
Primer Regidor Municipal

P.L.D. Alfonso Jesús Reyes Posadas
Segundo Regidor Municipal

A.C. Yadira Navarrete Parrales
Tercer Regidor Municipal

C. Hugo Armando Segundo López
Cuarto Regidor Municipal

L.E. Melissa González Infante
Quinto Regidor Municipal

C. Darío Mondragón Alva
Sexto Regidor Municipal

C. Diana Álvarez Posadas
Séptimo Regidor Municipal

P. Ing. Roberto Rodolfo Legorreta Gómez
Secretario del Ayuntamiento