



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



M. Ayuntamiento
Constitucional
Alamo de Juárez
2025-2027



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

		TRÁMIT E:	SERV CIO:	X
Registro de Defunción				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		RC-001-2025-RD
Consiste en 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		
DOCUMENTO A OBTENER:		Acta de Defunción		VIGENCIA DEL DOCUMENT O A OBTENER: Permanente
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB
			X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando una persona ha fallecido		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Es revisado por el Departamento de Supervisión de Oficialías de la Dirección General del Registro Civil.		
REQUISITOS:		ORIGIN AL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
1.- Solicitud que contendrá firmas y huellas		SI		Artículo 79 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
2.- Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o institución pública del sector salud especificando las causas del deceso;		SI		
3.- Comparecencia del declarante con identificación oficial vigente.		SI	1	
4.- Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso, copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado;		SI		
5.- Cuando el deceso se dio por causas violentas y sospechosas, oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación.		SI		
6.- Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas de ocurrido el mismo.		SI		
7.- CURP del finado		SI	1	
8.- Identificación del finado		SI	1	

9.- Acta de nacimiento del finado	SI	1		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A	N/A	N/A	N/A	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- Acude al Registro civil con el Certificado Médico de Defunción. 2.- Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción. 3.- En caso de que la información contenida en este no reúna los requisitos establecidos en el Código y el Reglamento citados, se les solicita a los interesados que regresen a la institución que expidió dicho Certificado, para que asiente los datos correctos en un Certificado nuevo. 4.- Si la información asentada en el Certificado reúne los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, se procede al asentamiento del Acta de Defunción; (solicitándole documentos complementarios para su asentamiento). 5.- Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Defunción. 6.- Se capturan los datos en el Acta de Defunción. 7.- Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos. 8.- Impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado). 9.- Se elabora la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado en su caso. 10.- Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado. 11.- La titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Defunción en sus tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado. 12.- Se entrega el Acta de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).			
	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA			
	50 minutos			
	COSTO:			
	GRATUITO			
	N/A			
	FORMA DE PAGO:			
	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A
	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
	DÓNDE PODRÁ PAGARSE:			
N/A				
OTRAS ALTERNATIVAS:				
N/A				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE				
Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos.				
Cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA				
Aplicación de la Afirmativa Ficta, si existen más de 15 días hábiles sin contestación por parte de la autoridad ante la solicitud.				

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Secretaría del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez		Oficialía del Registro Civil	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. FROYLAN VILLARREAL ALAVEZ	
DOMICILIO:	CALL E: Av. José María Morelos	NO. INT. Y EXT.:	s/n
COLONIA:	Villa de Almoloya de Juárez	MUNICIPIO:	Almoloya de Juárez
C.P.:	50900	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs.	
LADA:	TÉLFONOS:	EXTS.:	FAX:
725	136 03 67	1	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



M. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2025-2027



ALMOLOYA
DE JUÁREZ
200 AÑOS DE GRANDEZA

OFICINA:	Oficinas del Registro Civil 01,02, 03, 04, 05				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	01.- Lic. Carmen Karina Velázquez Velázquez 02.- Lic. José Juan Garduño Garduño 03.- Lic. Michelle Antonia Guadalupe Cruz Millán 04.- Lic. Analleli Hurtado Zepeda 05.- Lic. Damián Gabriel Aguilar Reyna				
DOMICILIO:	CALL E:	01.- Vicente Guerrero 02.- Carr. San Marcos la loma 03.- Independencia 04.- Dom. Conocido Auditorio Lic. Cesar Camacho Quiroz 05.- Sin nombre	NO. INT. Y EXT.:	01.- s/n 02.- s/n 03.- # 4 04.- s/n 05.- s/n	
COLONIA:	01.- Villa de Almoloya de Juárez 02.- Yebucivi 03.- San Francisco Tlalcalcalpan 04.- El Estanco 05.- San Agustín Citlali		MUNICIPIO:	Almoloya de Juárez	
C.P.:	1.- 50940 2.- 50927 3.- 50940 4.- 50945 5.- 50920	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
1.- 725 2.- N/A 3.- 722 4.- N/A 5.- N/A	1.- 1360367 2.- N/A 3.- 298 79 98 4.- N/A 5.- N/A	1	N/A	rc_almoloyadejuarez01@edomex.gob.mx rc_almoloyadejuarez02@edomex.gob.mx rc_almoloyadejuarez03@edomex.gob.mx rc_almoloyadejuarez04@edomex.gob.mx rc_almoloyadejuarez05@edomex.gob.mx	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo realizar el trámite si la defunción ocurrió en otro Municipio?				
RESPUESTA:	No, deberá asentarse en el municipio donde ocurrió el deceso				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién puede tramitar el certificado de defunción?				
RESPUESTA:	Puede ser un familiar o persona autorizada.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuánto tiempo tiene que transcurrir después del fallecimiento para poder realizar el trámite de defunción?				
RESPUESTA:	De manera inmediata				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Carmen Karina Velázquez Velázquez Oficial 01 del Registro Civil de Almoloya de Juárez	 Lic. Freddy Villarreal Alavez Secretario del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez	14/03/2025