



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 00 | 102 | CARACTERISTICAS | 3282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 18 de noviembre de 2008  
No. 97

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

## SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL  
REGISTRO CIVIL.

**"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

JULIO DE 2008

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Julio de 2008.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.  
Dirección General del Registro Civil.  
Lerdo Pte. No. 101, puerta 104.  
Edificio Plaza Toluca Col. Centro.  
Toluca, Estado de México  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2008
Código:	202220000
Página:	

**CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	
<b>I. OBJETIVO GENERAL .....</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	
<b>III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	
4.1 Registro Oportuno de Nacimiento.....	
4.2 Registro de Acta de Matrimonio .....	
4.3 Registro de Acta de Defunción .....	
4.4 Registro Extemporáneo de Nacimiento.....	
4.5 Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil .....	
4.6 Registro de Acta de Divorcio Administrativo.....	
4.7 Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.....	
4.8 Registro de Acta de Reconocimiento de Hijos.....	
4.9 Inscripción de Acta de Adopción.....	
4.10 Inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorías que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.....	
4.11 Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil .....	
4.12 Revisión Técnica para el Desarrollo de Sistemas Automatizados .....	
4.13 Diseño y Construcción del Sistema Automatizado .....	
4.14 Implementación del Sistema Automatizado.....	
4.15 Supervisión Física Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil .....	
4.16 Supervisión Técnica Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.....	
4.17 Supervisión Física y Técnica de las Oficinas del Registro Civil.....	
4.18 Actualización del Registro de Sellos y Firmas .....	
4.19 Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil .....	
4.20 Atención a Solicitudes de Información Estadística presentadas por Dependencias Externas .....	
4.21 Atención a Solicitudes para la Realización de Campañas y/o Visitas de la Unidad Móvil .....	
4.22 Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales .....	
<b>V. SIMBOLOGÍA .....</b>	
<b>VI. REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	
<b>VII. DISTRIBUCIÓN .....</b>	
<b>VIII. VALIDACIÓN.....</b>	

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejoras 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 del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

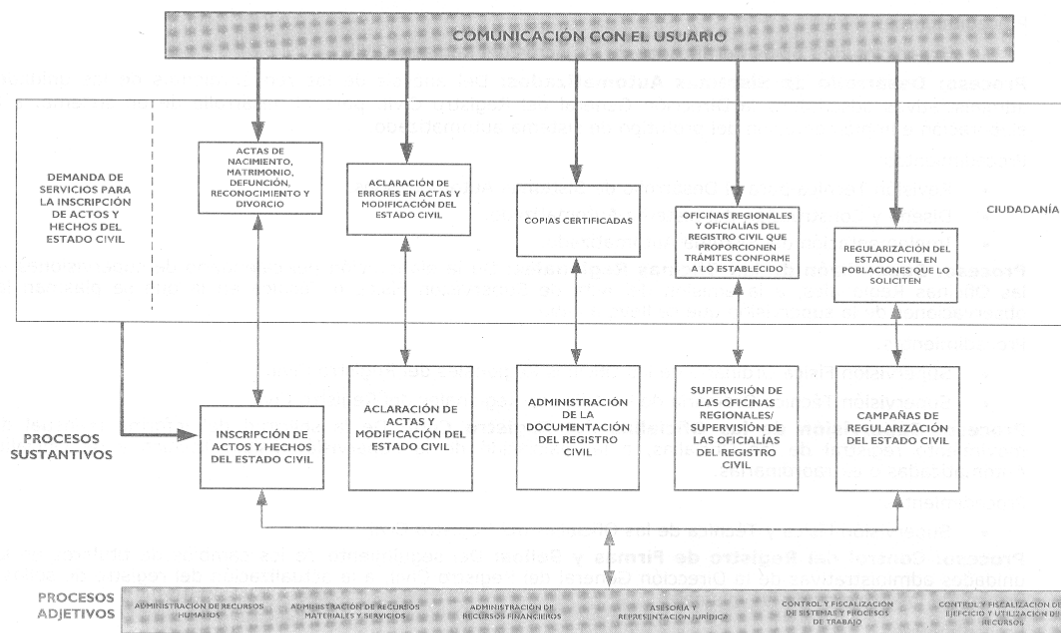
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General del Registro Civil. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil lleve a cabo la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Inscripción de Actos y Hechos del Estado Civil:** De la solicitud de registro oportuno de nacimiento, de matrimonio o defunción, según corresponda, a la expedición y entrega al solicitante del Acta correspondiente.

Procedimientos:

- Registro Oportuno de Nacimiento.

- Registro de Acta de Matrimonio.
- Registro de Acta de Defunción.

**Proceso: Regularización del Estado Civil:** De la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento a la expedición y entrega del Acta al interesado.

Procedimientos:

- Registro Extemporáneo de Nacimiento.

**Proceso: Aclaración de Actas y Modificación del Estado Civil:** De la solicitud del interesado para la aclaración de datos contenidos en un acta, o bien, la solicitud de expedición de actas de divorcio administrativo y judicial; de reconocimiento de hijos o adopción, según corresponda, a la entrega de la Copia Certificada en la que se hacen constar dicha aclaración o del acta respectiva.

Procedimientos:

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Registro de Acta de Divorcio Administrativo.
- Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.
- Registro de Acta de Reconocimiento Hijos.
- Inscripción de Acta de Adopción.
- Inscripción de Actas de Tutela, de las Ejecutorías que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.

**Proceso: Administración de la Documentación del Registro Civil:** De la solicitud del interesado para la expedición de una copia certificada de un acto o hecho del estado civil, a la entrega del documento correspondiente.

Procedimientos:

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.

**Proceso: Desarrollo de Sistemas Automatizados:** Del análisis de los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil, para el desarrollo de un sistema, a la elaboración e implementación del prototipo de sistema automatizado.

Procedimientos:

- Revisión Técnica para el Desarrollo de Sistemas Automatizados.
- Diseño y Construcción del Sistema Automatizado.
- Implementación del Sistema Automatizado.

**Proceso: Supervisión de las Oficinas Regionales:** De la elaboración del calendario de supervisiones en las Oficinas Regionales, a la emisión del Acta de Supervisión Física o Técnica en la que se plasman las observaciones de la supervisión que se llevo a cabo.

Procedimientos:

- Supervisión Física Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Supervisión Técnica Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.

**Proceso: Supervisión de las Oficialías del Registro Civil:** De la solicitud del informe mensual del movimiento registral de las Oficialías, a la realización de la supervisión física, Técnica y de Oficialías Automatizadas o extraordinarias.

Procedimientos:

- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil.

**Proceso: Control del Registro de Firmas y Sellos:** Del seguimiento de los cambios de titulares en las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil, a la actualización del registro de sellos y firmas de los titulares de las mismas.

Procedimiento:

- Actualización del Registro de Sellos y Firmas.

**Proceso: Información Estadística del Registro Civil:** De la recolección y revisión de información de los actos y hechos del estado civil generados en las Oficinas Regionales, a la remisión de datos estadísticos a las dependencias externas que lo soliciten.

Procedimientos:

- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Atención a Solicitudes de Información presentadas por Dependencias Externas.



**Proceso: Campañas de Regularización del Estado Civil:** De la recepción de solicitudes para la realización de de campañas o visitas de la unidad móvil a las comunidades, a la elaboración del informe de resultados correspondiente.

Procedimientos:

- Atención a Solicitudes para la Realización de Campañas y/o visitas de la Unidad Móvil.

**Proceso: Encuadernación de libros:** De la recepción y revisión de las actas que conforman un libro, a la encuadernación de los libros de los siete actos registrales de las Oficinas Regionales y Oficinas del Registro Civil.

Procedimientos:

- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

##### **4.1 PROCEDIMIENTO: Registro Oportuno de Nacimiento**

###### **OBJETIVO:**

Registrar el nacimiento de niños y niñas que se suscite dentro del territorio estatal, mediante la expedición y entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

###### **ALCANCE:**

- Aplica a la población infantil que nace dentro del territorio nacional cuyo registro sea solicitado por los padres o persona distinta.
- Aplica a los servidores públicos y unidades administrativas de las Oficinas del Registro Civil.
- Aplica a la Expedición de copias certificadas y al procesamiento de Información Estadística.
- Excluye a todas aquellas personas que no sean nombradas por la Dirección General del Registro Civil y todos aquellos Oficiales del Registro Civil que se encuentren fuera de su jurisdicción.

###### **REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130, Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo VII, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II, y III y Art. 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo, Capítulo I, Art. del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

###### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de registro oportuno de nacimiento en las Oficinas del Registro Civil.
- Promover programas y vigilar la correcta aplicación y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes en la materia.

- Celebrar hechos y actos del estado civil relacionados con el registro oportuno de nacimientos ocurridos en territorio estatal.
- Gestionar la apertura, el cambio de ubicación o el cierre de las de Oficialías, con base en las necesidades del servicio y en los resultados que arrojen los estudios sociodemográficos que se realicen.
- Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asiente el acto de registro oportuno de nacimiento de personas menores de un año.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento evaluación del sistema registral.
- Gestionar ante los Ayuntamientos, los recursos que requieran las Oficialías para la prestación óptima del servicio.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar de las Oficialías del Registro Civil la información de los registros de las Actas de nacimientos oportunos que expidan.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de registro oportuno de nacimientos.
- Verificar que las Oficialías de su adscripción lleven a cabo el registro oportuno de nacimientos conforme a lo establecido en la normatividad y ordenamientos vigentes.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Cumplir los requisitos que para el registro oportuno de nacimiento, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables a la materia.
- Verificar que el registro oportuno de nacimiento se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Informar de mana oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

#### **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.

**Acta de nacimiento.-** Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**Menor.-** Persona que se pretende registrar menor de un año de edad.

**Nacimiento Oportuno.-** Es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.

**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.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes

#### **INSUMOS:**

- Solicitud verbal de Acta de Nacimiento.
- Presentación del menor a registrar.

**RESULTADOS:**

- Acta de Nacimiento.
- Personas menores de un año, registradas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

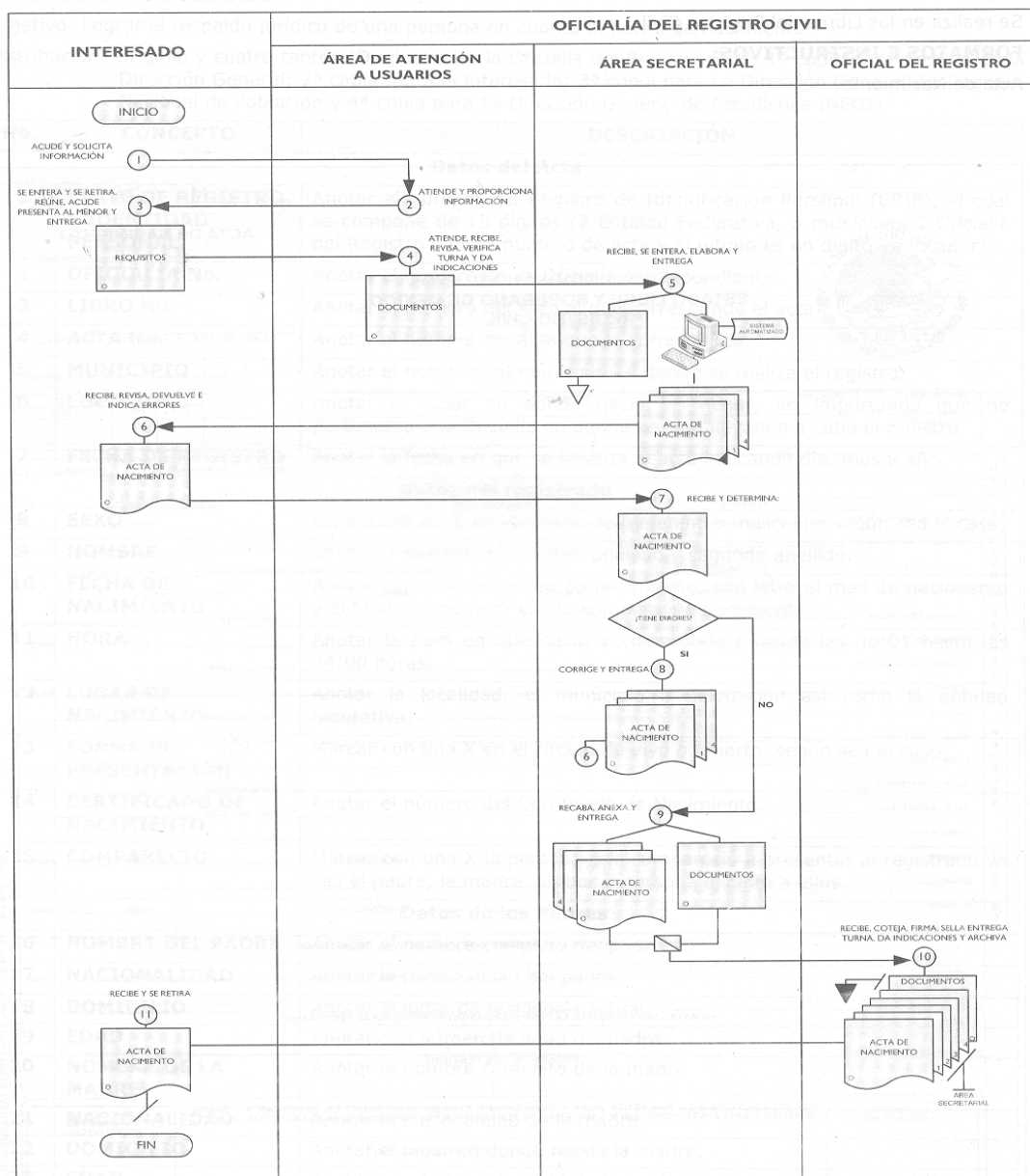
**POLÍTICAS:**

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones y embajadas; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas sólo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado 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 General del Registro Civil del 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.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro oportuno de los nacimientos que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Para realizar el acto o hecho de registro oportuno de nacimiento, invariablemente, se deberá presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.
- Las Actas de Nacimiento que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, deberán contener la leyenda "NO PASO".
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Nacimiento, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado 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 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 hecho.
- Las Actas de Nacimiento deberán ser firmadas con tinta negra, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.
- Sin excepción alguna, al solicitar el registro oportuno de nacimiento, el usuario deberá presentar al niño que se va a registrar, entregar la identificación oficial de la(s) persona(s) que lo presentan(n), el Certificado de Nacimiento y, en su caso, la copia certificada del acta de matrimonio, de lo contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el Acta de Nacimiento respectiva.
- Para la inscripción de acta de nacimiento de hijos nacidos fuera del matrimonio, o bien ante la inexistencia del registro de los padres, no deberá tenerse como obligatorio la presentación del acta de nacimiento del padre o de la madre o ambos.
- Si el registro oportuno de nacimiento lo solicita una persona diferente a los padres, ésta deberá presentar original y copia de la identificación oficial vigente.
- En el caso de que el registro oportuno de nacimiento sea solicitado por padres extranjeros (uno o ambos) se deberá presentar original y copia de la Forma Migratoria que acredite legal estancia en el país.
- En el caso de que el registro oportuno de nacimiento alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar la firma correspondiente, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.

**DESARROLLO:** Registro Oportuno de Nacimiento.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro oportuno de nacimiento.
2.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios.	Atiende al interesado, le proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3.	Interesado(s)	Se entera y se retira. Posteriormente procede a reunir la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y a sus testigos y entrega documentos para su trámite.
4.	Oficialía del Registro Civil/Área de Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor y sus testigos, turna documentos al área secretarial, y da indicaciones para que se requisiite de manera mecanográfica, o en su caso, en el sistema automatizado el Formato del acta de nacimiento.
5.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	<p>Recibe la documentación, se entera, y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y 4 tantos asentando en la misma los siguientes datos:</p> <p>Clave del Registro e Identidad Personal, Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, una vez requisitada la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos.</p>
6.	Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores.
7.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe acta de nacimiento y determina:
8.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	<p>Tiene errores, realiza correcciones en el original y los 4 tantos y la entrega al interesado para que la revise.</p> <p>Se conecta con la Operación No. 6.</p>
9.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos, anexa al Acta de Nacimiento original los cuatro tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.
10.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	<p>Recibe el formato del acta de nacimiento en original y cuatro tantos debidamente requisitado y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los cuatro tantos restantes y la documentación al Área Secretarial y le da indicaciones para distribuir las de la siguiente manera: primer tanto al Archivo, segundo tanto al INEGI y tercer tanto al Registro Nacional de Población.</p> <p>Archiva el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el apéndice.</p>
11.	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira.

## DIAGRAMA:



## MEDICIÓN:

Indicador para medir actas expedidas:

$$\frac{\text{Número mensual de actas de nacimiento autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de actas de nacimiento}} \times 100 = \% \text{ de actas entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acta de Nacimiento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

REGISTRO CIVIL

FOLIO No. N 1300001

ACTA DE NACIMIENTO

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL

OFICIALIA No. LIBRO No. ACTA No. MUNICIPIO

LOCALIDAD

FECHA DE REGISTRO

SEXO: MARCULINO ☐ FEMENINO ☐

NOMBRE: (PRIMER NOMBRE) (SEGUNDO NOMBRE) (TERCER NOMBRE)

FECHA DE NACIMIENTO: (DIA) (MES) (AÑO) HORA

LUGAR DE NACIMIENTO: MUNICIPIO O DELEGACION (ENTIDAD FEDERATIVA)

PUE REGISTRADO: VIVO ☐ MUERTO ☐ EL PADRE ☐ LA MADRE ☐ AMBOS ☐ PERSONA DISTINTA ☐

COMPARECIDO: No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL PADRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO: NOMBRE DE LA MADRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO: ABUELO PATERNO: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

ABUELA PATERNA: NACIONALIDAD: DOMICILIO(S): ABUELO MATERNO: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

ABUELA MATERNA: NACIONALIDAD: DOMICILIO(S):

TESTIGOS: NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO: NOMBRE: NACIONALIDAD: EDAD: AÑOS

DOMICILIO: PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE: PARENTESCO: EDAD: AÑOS

DOMICILIO: FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO

FIRMAS DE LOS TESTIGOS

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.

EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: FIRMA:

SELLO DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico de una persona en cuanto al hecho de nacimiento.

Distribución: Original y cuatro tantos (Original para la Oficialía del Registro Civil; 1ª copia para Archivo de la Dirección General; 2ª copia para el interesado; 3ª copia para La Dirección General del Registro Nacional de Población y 4ª copia para La Dirección General de Estadística INEGI).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL</b>	Anotar el número del Registro de Identificación Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
6	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
7	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del registrado</b>		
8	<b>SEXO</b>	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
9	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre (s), primer apellido y segundo apellido.
10	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento.
11	<b>HORA</b>	Anotar la hora en que nació y comprenderá desde las 00:01 hasta las 24:00 horas.
12	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa.
13	<b>FORMA DE PRESENTACIÓN</b>	Marcar con una X en el círculo de vivo o muerto, según sea el caso.
14	<b>CERTIFICADO DE NACIMIENTO</b>	Anotar el número del Certificado de Nacimiento.
15	<b>COMPARECÍÓ</b>	Marcar con una X la persona que compareció a presentar al registrado ya sea el padre, la madre, ambos o persona distinta a ellos.
<b>Datos de los Padres</b>		
16	<b>NOMBRE DEL PADRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
17	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del padre.
18	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual.
19	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del padre.
20	<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>	Anotar el nombre completo de la madre.
21	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la madre.
22	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar en donde reside la madre.
23	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de la madre.
<b>Datos de los Abuelos</b>		
24	<b>ABUELOS PATERNOS</b>	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
25	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos
26	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.

27	<b>ABUELOS MATERNOS</b>	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
28	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos
29	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.
<b>Datos de los Testigos</b>		
30	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de dos testigos.
31	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos testigos.
32	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de ambos testigos.
<b>Persona distinta de los padres que presentan al registrado</b> (en caso de que no exista persona distinta se TESTA)		
33	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona
34	<b>PARENTESCO</b>	Anotar la relación que existe con el registrado.
35	<b>EDAD</b>	Anotar la edad con número de los testigos.
36	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual.
<b>Firmas</b>		
37	<b>DE LOS PADRES</b>	Anotar la firma de los padres o la persona distinta de los padres que llevaron a registrar al menor.
38	<b>TESTIGOS</b>	Anotar la firma de los testigos.
39	<b>HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO</b>	Imprimir la huella del pulgar derecho del menor.
40	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil que llevó a cabo el registro del menor
41	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realizó el registro del menor.
42	<b>ANOTACIONES</b>	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejará en blanco.
<b>Datos complementarios de los padres</b>		
43	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.
44	<b>DIRECCIÓN GENERAL ESTADÍSTICA INEGI</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos e hijas, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.

#### 4.2 PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Matrimonio

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

##### ALCANCE:

- Aplica a toda la población que pretenda contraer Matrimonio y solicite el Acta correspondiente.
- Aplica a las Oficialías del Registro Civil ubicadas en la totalidad de los municipios de la Entidad.
- Aplica a la Rectificación o Aclaración de Actas y Modificación del Estado Civil de los Ciudadanos, a la expedición de copias certificadas y al procesamiento de información estadística para la elaboración de reportes.
- Excluye a todas aquellas personas que sean menores de edad y no cuenten con autorización respectiva; personas que no cumplan con los requisitos previamente establecidos; personas que haya contraído matrimonio con anterioridad sin haberse divorciado y personas del mismo sexo.



**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2 fracción IV, 3 y Capítulo II, Art. 13, fracción I).
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68 y 72).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, Art. 23; Sección V, Art. 79, Segundo Párrafo, Sección VI, Art. 81, Capítulo VII, Sección II, Art. 149, 150 fracción II y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, Art. 142 fracción V).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo VI, Art. 85, 86, 92, 93 fracciones I y III y 94).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo IV, Art. 3.26 al 3.28, Título Primero, Capítulo I, Art. 4.1 al 4.15, Capítulo II, Art. 4.16 al 4.23, Título Segundo, Capítulo I, Art. 4.24 al 4.28, Capítulo II, Art. 4.29 al 4.45, Capítulo III, Art. 4.46 al 4.51).
- Reglamento de Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1, 2 fracción I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo, Capítulo VI, Art. del 107 al 110, Capítulo X, Art. 154, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de registro de los actos matrimoniales en las Oficinas del Registro Civil.
- Inscribir y celebrar los hechos y actos del estado civil, así como autorizar mediante firma autógrafa o electrónica la expedición de certificaciones de las actas contenidas en los archivos.
- Designar, nombrar, remover, o bien, reasignar al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asienten el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio.

La Subdirección Regional deberá:

- Solicitar a los Ayuntamientos los recursos que requiera el personal de las Oficinas para el desarrollo del servicio, informando a la Dirección General.

El Departamento Jurídico deberá:

- En caso de que se requiera, brindar asesoría a toda persona en lo que se refiera a obtención del Acta de matrimonio respectiva.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar de las Oficinas del Registro Civil, la información de los actos matrimoniales y la expedición de las Actas respectivas.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficinas para proporcionar el servicio de registro de acta de matrimonio.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos matrimoniales de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Cumplir los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de matrimonios.
- Verificar que el registro de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.

- Autorizar, y en su caso, llevar a cabo la celebración de actos matrimoniales fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
- Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos matrimoniales en los que intervengan extranjeros.

**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.

**Matrimonio.-** Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Contrayentes.-** Personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**Cónyuge.-** Persona que se encuentra unida en matrimonio.

**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.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Solicitud de matrimonio.

**RESULTADOS:**

- Matrimonios registrados.
- Acta de Matrimonio

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.
- Atención a solicitudes para la Realización de Campañas y/o Visitas de la Unidad Móvil.

**POLÍTICAS:**

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que le fue asignada y solamente éste podrá celebrar los matrimonios que le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas de Matrimonio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberán ser solicitadas a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Sin excepción alguna para la celebración del acto de matrimonio y la expedición del Acta respectiva, los contrayentes deberán presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrá llevar a cabo.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, por ningún motivo podrán fungir como testigos en la celebración de actos matrimoniales que se lleven a cabo en las oficinas donde laboran.
- Las Actas de Matrimonio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda "NO PASO".
- No se emplearán abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Matrimonio, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.

- En caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta de Matrimonio, se utilizará un anexo que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda Acta de Matrimonio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para corroborar que esté correcta, en el caso de que se detecte error u omisión, el Oficial, efectuará la aclaración correspondiente. La aclaración de algún error asentado se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.
- El Acta de Matrimonio deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe, estampará la huella digital del pulgar derecho.
- La Dirección General del Registro Civil, invariablemente deberá entregar copia del Acta de Matrimonio a la Dirección General del Registro Nacional de Población, a la Dirección de Estadística INEGI y a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Para la celebración del matrimonio será indispensable que los contrayentes presenten los requisitos que establece la Dirección General del Registro Civil para celebrar el matrimonio respectivo, en caso contrario el personal de la dirección encargado para tal efecto no podrá llevar a cabo dicho acto.
- Para la celebración del matrimonio, en el caso de que uno o ambos contrayentes se encuentren en el supuesto de padecimiento de enfermedad, será indispensable que los interesados presenten por escrito la aceptación para la llevar a cabo dicha unión.

**DESARROLLO:** Registro de Acta de Matrimonio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesados	Acuden a la Oficialía y solicitan información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su matrimonio y piden le señalen día y hora para llevarlo a cabo.
2.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios.	Atiende a los solicitantes, les proporciona información, agenda la celebración del matrimonio y les informa la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación.
3.	Interesados	Se enteran, proceden a reunir la documentación solicitada, efectúan el pago de derechos y obtienen el recibo. Posteriormente, previo a la fecha del matrimonio, acuden a la Oficialía, entregan los documentos para su trámite, se retiran y esperan la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial.
4.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios.	En la fecha establecida, atiende a los solicitantes, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de los interesados y sus testigos, entrega los documentos al área secretarial y le indica requisitar de manera mecanográfica, o en su caso, en el sistema automatizado el Acta de Matrimonio.
5.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentación, revisa, procede a elaborar de forma mecanográfica, o bien, en el sistema automatizado el acta de matrimonio en cinco tantos asentando los datos necesarios, anexa documentos y exhortación matrimonial y las entrega al Oficial del Registro Civil.
6.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe acta de matrimonio en cinco tantos, documentos y exhortación matrimonial, revisa, reunidos los requisitos, celebra el acto, da lectura a la solicitud de matrimonio, interroga a los testigos acerca de si los contrayentes son las mismas personas a que se refiere la solicitud y de si existe algún impedimento para que contraigan matrimonio. De no existir impedimento alguno, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y si están conformes los declara unidos en nombre de la ley y de la sociedad. Posteriormente da lectura a la exhortación, recaba la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres y testigos, firma y sella el acta de matrimonio. Finalmente, entrega a los contrayentes la tercera copia del acta, la exhortación matrimonial y el recibo del pago de derechos.

Oficialía del Registro Civil/Oficial

Turna los documentos al área secretarial para que remita una copia del acta al INEGI, otra al Registro Nacional de Población y otra al Archivo de la Dirección General.

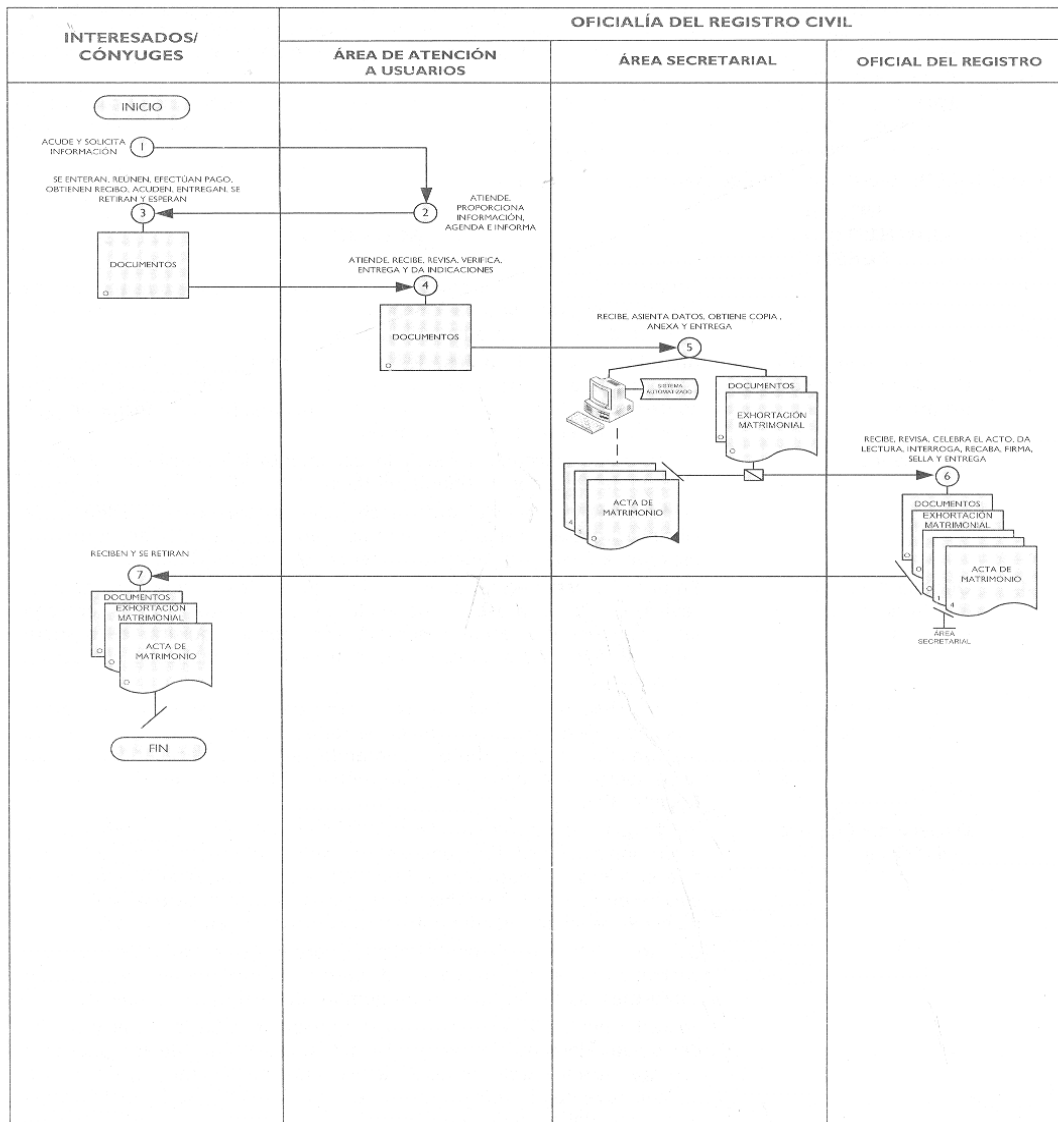
Archiva una copia del Acta.

En el caso de que en el asentamiento del acta haya intervenido algún extranjero, le da indicaciones para que elabore el oficio de aviso y lo turne junto con copia del Acta de Matrimonio al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

Reciben Acta de Matrimonio, exhortación matrimonial y recibo de pago de derechos y se retiran.

7. Cónyuges

**DIAGRAMA:**





**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr la consolidación del matrimonio al entregar el acta.

Distribución: Cinco tantos (1er. tanto para la Oficialía del Registro Civil; 2do. tanto para la Dirección General para la incorporación y actualización del libro correspondiente y archivo; 3er. tanto para el interesado; 4to. para la Dirección General del Registro Nacional de Población y 5to. para la Dirección General de Estadística INEGI).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar la CRIP de ambos contrayentes, misma que se extraerá del acta de nacimiento; en caso de que no tenga ese dato se deja en blanco y se testa espacio.
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se lleva a cabo el acto civil.
6	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el acto civil.
7	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos de los Contrayentes</b>		
8	<b>NOMBRE DEL CONTRAYENTE</b>	Anotar el nombre completo del contrayente empezando por el nombre(s).
9	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, municipio o delegación así como la entidad federativa del nacimiento.
10	<b>EDAD</b>	Anotar la edad del contrayente con números.
11	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del contrayente.
12	<b>OCUPACIÓN</b>	Anotar la ocupación del contrayente
13	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
14	<b>NOMBRE DE LA CONTRAYENTE</b>	Anotar el nombre completo del contrayente empezando por el nombre(s).
15	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, municipio o delegación así como la entidad federativa del nacimiento.
16	<b>EDAD</b>	Anotar la edad del contrayente con números.
17	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del contrayente.
18	<b>OCUPACIÓN</b>	Anotar la ocupación de la contrayente.
19	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Datos de los Padres del Contrayente</b>		
20	<b>NOMBRE DEL PADRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
21	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del padre.
22	<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>	Anotar el nombre completo de la madre.
23	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la madre.
24	<b>DOMICILIO (S)</b>	Anotar el lugar de residencia actual.
<b>Datos de los Padres de la Contrayente</b>		
25	<b>NOMBRE DEL PADRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
26	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del padre.
27	<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>	Anotar el nombre completo de la madre.
28	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la madre
29	<b>DOMICILIO (S)</b>	Anotar el lugar de residencia actual.

Datos de los Testigos de los Contrayentes		
30	NOMBRE	Anotar el nombre completo de tres testigos.
31	NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad de los tres testigos.
32	EDAD	Anotar la edad con número.
33	DOMICILIO	Anotar el lugar de residencia actual de los tres testigos.
34	PARENTESCO	Anotar la relación que existe con los contrayentes.
Otros datos		
35	NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S).....	Anotar el nombre de las personas que dan su consentimiento en caso de minoría de edad, solamente es necesario que se asiente el nombre de una de las personas que otorgan el consentimiento por cada uno de los contrayentes.
36	AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.....	Anotar la autorización que dio la Secretaría de Gobernación en caso de que algunos de los contrayentes fuera extranjero.
37	RÉGIMEN CONYUGAL.	Marcar con una X según sea el caso ya sea sociedad conyugal o separación de bienes.
Firmas		
38	EL	Anotar la firma del contrayente.
39	PADRES	Anotar la firma de los padres del contrayente.
40	TESTIGOS	Anotar la firma de los testigos del contrayente.
41	ELLA	Anotar la firma de la contrayente.
42	PADRES	Anotar la firma de los padres de la contrayente.
43	TESTIGOS	Anotar la firma de los testigos de la contrayente.
44	HUELLA DIGITAL	Anotar la huella dactilar de ambos contrayentes.
45	NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL	Anotar el nombre y firma del oficial que llevó a cabo la ceremonia.
46	SELLO	Imprimir el sello de la oficialía correspondiente.
47	ANOTACIONES	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el acto de matrimonio, se dejará en blanco.
Datos complementarios de los Contrayentes		
48	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	Marcar con una X la opción según corresponda: El: escolaridad y posición en el trabajo, Ella: escolaridad y posición en el trabajo.
49	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA INEGI	Marcar con una X la opción según corresponda: El: escolaridad y posición en el trabajo, Ella: escolaridad y posición en el trabajo.

#### 4.3 PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Defunción

##### OBJETIVO:

Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil, de acuerdo a la normatividad aplicable.

##### ALCANCE:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de la expedición del Acta de Defunción.
- Aplica a los servidores públicos de las Oficialías del Registro Civil de la Entidad.
- Aplica al Procesamiento de Información Estadística del Registro Civil.

##### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Art. 4, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art.33; Título Quinto, Art.121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2 fracción IV).
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo III, Art. 68, 72 y 93).

- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo IV, Sección V, Art. 79, Sección VI, Art. 81, Capítulo Séptimo, Sección II, Art. 149 fracción II y Art.153).
- Ley General de Salud (Título Primero, Capítulo Único, Art. 1, Título Décimo Cuarto, Capítulo IV, Art. 343 al 345, Capítulo V, Art. 346 al 350 bis-7).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos (Sección II, Capítulo IV, Art. 58 al 73, Capítulo VI, Art. 100 fracción VI).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14, 16).
- Ley del Registro Nacional de Población (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 92, 93 con las fracciones I y II y Art. 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, Art. 142 fracción VI).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo V, Art. 3.29 al 3.32).
- Código Administrativo del Estado de México (Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo I, Art. 2.17).
- Código Penal Federal (Libro Segundo, Título Decimoséptimo, Capítulo VI, Art. 280 y 281).
- Código Penal del Estado de México (Título Segundo (Subtítulo VI, Capítulo Único, Art. 212, 224 al 227).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art.1, 2 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 15 al 23, Título Segundo, Capítulo I, Art. del 24 al 40, Capítulo VIII, Art. 122 al 138 y 148).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de registro de defunciones en las Oficinas del Registro Civil.
- Inscribir y autorizar la expedición de certificaciones de las actas de defunción que obren en los archivos mediante firma autógrafa o electrónica.
- Designar, nombrar, remover, o bien, readscribir al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se registre el deceso de personas fallecidas.

La Subdirección Regional deberá:

- Verificar que se lleve a cabo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, el registro y expedición de las Actas de Defunción que soliciten los usuarios ante las Oficinas del Registro Civil.
- Solicitar a los Ayuntamientos respectivos, el suministro de los recursos que requieran las Oficinas para la prestación óptima del servicio.

El Departamento Jurídico deberá:

- En caso de que se requiera, brindar asesoría a toda persona en lo que se refiera a la obtención del Acta de Defunción correspondiente.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficinas para proporcionar el servicio de registro oportuno de nacimientos.
- Verificar que las Oficinas de su adscripción lleven a cabo el registro de los decesos ocurridos conforme a lo establecido en la normatividad y ordenamientos vigentes.

La Oficina del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción correspondiente el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
- Cumplir los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para el registro y expedición de Actas de Defunción.



- Verificar que el registro de actas de defunción se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a los lineamientos establecidos por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.

**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.

**Defunción.-** Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

**Muerte Natural.-** Se produce como consecuencia de una enfermedad o por 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 forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin una causa previa aparente.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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.

**Declarante.-** Persona que hace conocer al Oficial el hecho que debe asentarse en el acta.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Certificado Médico de Defunción, en formato autorizado por la Secretaría de Salud.

**RESULTADOS:**

- Registro de personas fallecidas.
- Acta de defunción.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada sólo a la jurisdicción asignada y solamente éste podrá efectuar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para autorizar hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas de Defunción, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, los cuales serán 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.
- Los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, por ningún motivo fungirán como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Las Actas de Defunción que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda de "NO PASO".

- En los datos esenciales del Acta de Defunción no se deberán emplear abreviaturas, asimismo, dicha acta no presentará raspaduras, ni enmendaduras ya que no sería válida.
- En los casos en que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta de Defunción, se deberá emplear un anexo que invariablemente estará autorizado por la Dirección General de Registro Civil.
- Toda Acta de Defunción previa a su entrega deberá ser revisada por los interesados, si se detecta error u omisión el Oficial procederá a efectuar la corrección correspondiente. En caso de que se requiera enmendar algún error asentado, la corrección sólo se podrá realizar con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.
- El Acta de Defunción deberá ser firmada con tinta negra, por los declarantes, si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, podrá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- En los casos en los que se presente muerte fetal y se pretenda inhumar o cremar el cadáver, el declarante deberá presentar el certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
- 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 ordenó su asentamiento.
- En los casos en que al levantar un Acta de Defunción se ignore la identidad del finado, en el formato se anotará la media filiación y la fe de ropas descrita en el oficio remitido por el Ministerio Público.
- Asentada una Acta de Defunción y cuando a solicitud de los familiares, se cambie el lugar de inhumación o cremación del cadáver, el Oficial registrará en el acta de defunción el destino final.
- En los casos en que se solicite la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el Oficial del Registro Civil expedirá un oficio dirigido al encargado del panteón en el que se ordene la inhumación y se 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 del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- El servicio de registro de Acta de Defunción está exento de pago de derecho alguno, sólo en caso de que el declarante solicite copia certificada del Acta de Defunción se deberán pagar los derechos correspondientes.

**DESARROLLO:** Registro de Acta de Defunción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Declarante	Acude a la Oficialía del Registro Civil al área de atención a usuarios y entrega el Certificado Médico de Defunción original, en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
2.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a usuarios	Atiende al declarante, recibe el Certificado Médico de Defunción, lo revisa, lo turna al área secretarial y le da indicaciones para que requisiere de manera mecanográfica, o bien, en el sistema automatizado e: Formato del Acta de Defunción.
3.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe Certificado Médico de Defunción e instrucciones, de manera mecanográfica o en el sistema automatizado asienta los datos en el formato, elabora el Acta de Defunción en seis tantos, en su caso, Orden de Inhumación o Cremación en original y copia y Oficio de Traslado en original y copia, los anexa al Acta de Defunción en seis tantos junto con el Certificado Médico de Defunción y los entrega al Oficial del Registro Civil, para su firma y sello.
4.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el Acta de Defunción en seis tantos la Orden de Inhumación o Cremación en original y copia; el Oficio de Traslado en original y copia. En el acta de nacimiento del fallecido Realiza la anotación en términos del Artículo 130 del Reglamento del Registro Civil del número de acta de defunción, número de libro y la fecha de registro especificando la Oficialía en la que fue asentada. En el caso de que el acta de nacimiento del finado esté asentada en otra Oficialía, elabora oficio de aviso correspondiente y si el finado era extranjero, elabora oficio de aviso al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación. Finalmente devuelve la documentación al área secretarial para su distribución.
5.	Oficialía del Registro	Recibe la documentación y entrega al declarante un tanto del Acta de Defunción y según sea el caso el original de la Orden de Inhumación o

Civil/Área Secretarial

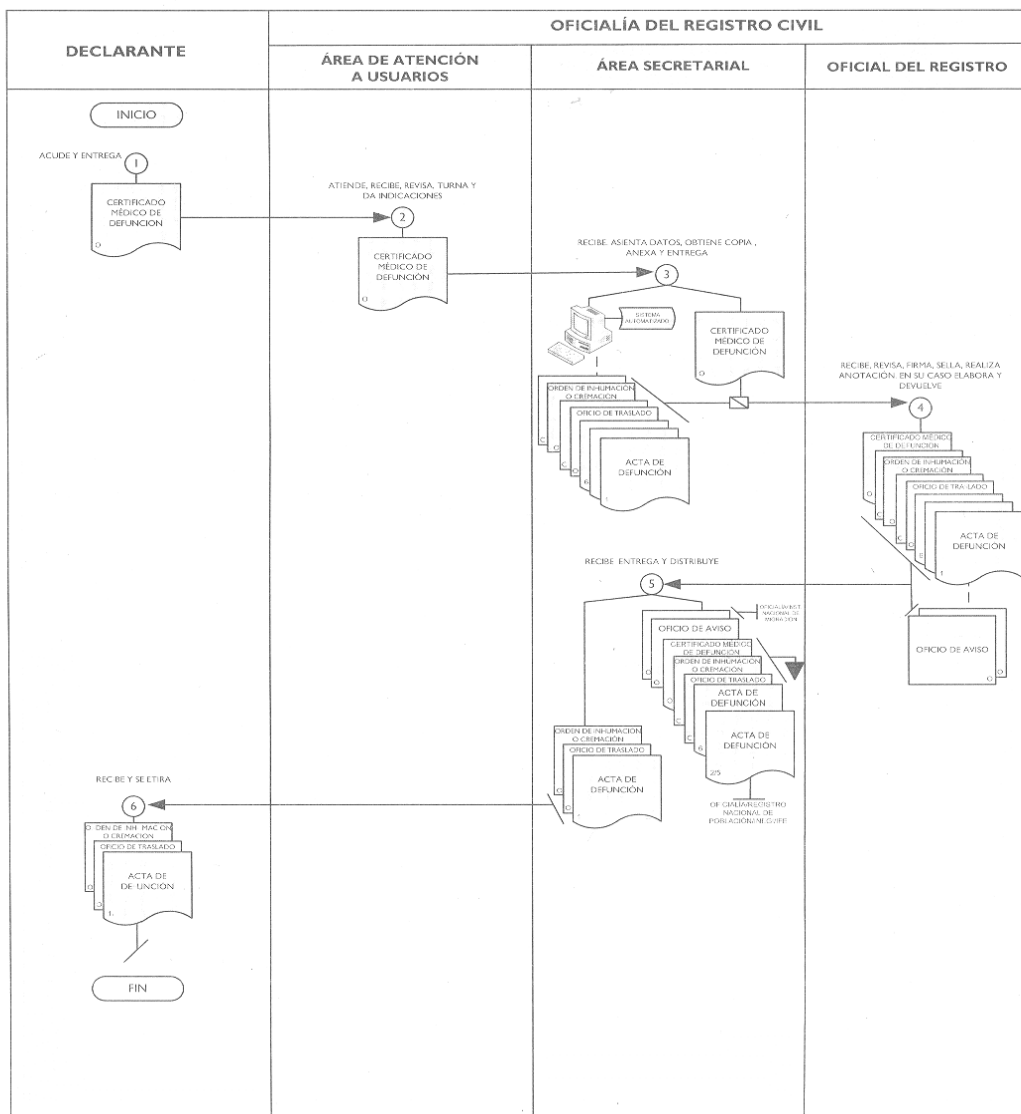
Cremación, original del Oficio de Traslado y Certificado Médico de Defunción y distribuye los tantos restantes de las actas a la Oficialía del Registro Civil, al Archivo de la Dirección General del Registro Civil, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, a la Dirección General de Estadística del INEGI y al Instituto Federal Electoral y los Oficios de Aviso a la Oficialía respectiva y al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda.

Resguarda un tanto del Acta de Defunción y copias de la Orden de Inhumación y del Oficio de Traslado.

Recibe Acta de Defunción y según sea el caso, original de la Orden de Inhumación, original del Oficio de Traslado y se retira.

6. Declarante

## DIAGRAMA:



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir actas expedidas:

Número de actas de Defunción emitidas

X 100 = % de actas entregadas.

Número de Actas de Defunción solicitadas

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acta de Defunción.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO REGISTRO CIVIL		FOLIO <b>D- 210001</b>
		ACTA DE DEFUNCION
		CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL
C.F. NOMENCLATURA	UNIDAD DEL	ACTA No.
LOCALIDAD	MUNICIPIO	FECHA DE REGISTRO
		DIA MES AÑO
SEXO: <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO		
NOMBRE: _____ (PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)		
ESTADO CIVIL: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS		
NOMBRE DEL CONYUGE: _____ NACIONALIDAD: _____		
NOMBRE DEL PADRE: _____		
NOMBRE DE LA MADRE: _____		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____ INICIAL: _____ ORDEN: _____		
NOMBRE DEL RANTON O CERRAMIENTO: _____		
ORDEN No.: _____		
FECHA DE DEFUNCION: _____ HORA: _____		
LUGAR: _____		
CAUSA DE LA MUERTE: _____		
NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICA LA DEFUNCION: _____ NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____		
FIRMAS: _____		
DECLARANTE: _____		
TESTIGO: _____		
SE LE DIO O SE LE PRESENTÓ LA ACTA Y CONFORME A SU CONTENIDO LA RATIFICÓ Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SUPLEN RATIFICÓ Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SUPLEN		
SELLO DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL		

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA FALTAS O EMENDACIONES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico del fallecimiento de una persona.

Distribución: Seis, tantos (1er. tanto a la Oficialía del Registro Civil; 2do. tanto para Archivo de la Dirección General; 3er. tanto para el interesado; 4to. para la Dirección General del Registro Nacional de Población; 5to. para la Dirección General de Estadística del INEGI, y 6to. para el Instituto Federal Electoral).

Nó.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar el número del Registro de Identificación Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número la Oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
6	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se realiza la inscripción del acta.
7	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del Finado</b>		
8	<b>SEXO</b>	Marcar con una X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
9	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre (s), primer apellido y segundo apellido del finado.
10	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil que tenía el finado.
11	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del finado.
12	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del finado.
13	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar que tenía de residencia.
14	<b>NOMBRE DEL CÓNYUGE</b>	Anotar el nombre completo del cónyuge, en caso de que hubiese estado casado.
15	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del cónyuge.
16	<b>NOMBRE DEL PADRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
17	<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>	Anotar el nombre completo de la madre.
<b>Datos del Fallecimiento</b>		
18	<b>DESTINO DEL CADÁVER</b>	Marcar con una X la opción que corresponda ya sea inhumación o cremación.
19	<b>NOMBRE DEL PANTEÓN O CREMATORIO</b>	Anotar el nombre completo del panteón o crematorio.
20	<b>UBICACIÓN</b>	Anotar la dirección completa del panteón o crematorio donde se llevará el cadáver.
21	<b>ORDEN No.</b>	Anotar el número de la orden de inhumación o cremación; el cual se obtendrá del documento que llene el Oficial del Registro Civil.
22	<b>FECHA DE DEFUNCIÓN</b>	Anotar la fecha completa del día del fallecimiento, con números arábigos.
23	<b>HORA</b>	Anotar la hora del fallecimiento con números arábigos y respetando el rango de 00 a 24 para las horas y 00 a 60 para los minutos.
24	<b>LUGAR</b>	Anotar el lugar en donde sucedió el deceso.
25	<b>CAUSA(S) DE LA MUERTE</b>	Describir las causas por las cuales falleció la persona, ésta información se asentará de acuerdo al Certificado Médico de Defunción.
26	<b>NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN</b>	Anotar el nombre completo del médico que certificó la defunción.

27	<b>No. DE CÉDULA PROFESIONAL</b>	Anotar el número completo de la cédula profesional del médico que certificó la defunción.
28	<b>DOMICILIO</b>	Anotar la dirección en donde vive el médico que certificó la defunción.
<b>Datos del Declarante</b>		
29	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo del declarante.
30	<b>EDAD</b>	Anotar la edad del declarante.
31	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del declarante.
32	<b>PARENTESCO</b>	Anotar el parentesco que el declarante tenía con el fallecido o en su caso anotar NINGUNO.
33	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual del declarante.
<b>Datos de los Testigos</b>		
34	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de dos testigos.
35	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de los testigos.
36	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos testigos.
37	<b>PARENTESCO</b>	Anotar el parentesco que los testigos tenían con el finado o en su caso anotar NINGUNO.
38	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual de los testigos.
<b>Firmas</b>		
39	<b>DEL DECLARANTE</b>	Anotar la firma de la persona que declaró el deceso.
40	<b>TESTIGOS</b>	Anotar la firma de dos testigos.
41	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial que inscribe el acta de defunción.
42	<b>SELLO</b>	Se imprime el sello de la Oficialía correspondiente.
43	<b>ANOTACIONES</b>	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de fallecimiento, se dejará en blanco, como lo es el registro extemporáneo de defunción.
<b>Datos complementarios del Finado</b>		
44	<b>TUVO EL FALLECIDO ASISTENCIA MÉDICA</b>	Marcar con una X la opción sí o no, según corresponda.
45	<b>EN DÓNDE FALLECIÓ</b>	Marcar con una X la opción de hospital o clínica oficial, hospital o clínica privada, en el domicilio, otro lugar, según corresponda.
46	<b>ESCOLARIDAD</b>	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
47	<b>TRABAJO</b>	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
48	<b>POSICIÓN EN SU TRABAJO</b>	Marcar con una X la opción que corresponda siempre y cuando el fallecido sea mayor de 10 años de edad; en caso de ser menor a esa edad se pondrán los datos del jefe del hogar.
49	<b>EN CASO DE SER PROPORCIONADOS</b>	Se asentará la Entidad de nacimiento del finado, clave de elector del finado y fecha de nacimiento del finado (día, mes y año).

#### 4.4 PROCEDIMIENTO: Registro Extemporáneo de Nacimiento

##### OBJETIVO:

Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio estatal de personas mayores de un año y que no fueron registradas oportunamente, mediante la entrega del Acta de Nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

##### ALCANCE:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro de Nacimiento de una persona que no se registró oportunamente.

- Aplica a las Oficialías del Registro Civil.
- Aplica a la Expedición de Copias Certificadas y al Procesamiento de Información Estadística del Registro Civil.
- Excluye a todos aquellos menores que tengan de cero a un año de vida, así como expósitos y abandonados.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art. 33, Título Quinto, Art. 121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2 fracción IV, Art. 3 fracción I, Capítulo II, Art. 13, fracción I).
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72 y Art. 89 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23, 52, 79, 81; Capítulo Séptimo, Sección II, Art. 149 fracción I y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93 fracciones I, II, y III y 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, Subsección Quinta, Art. 90, fracciones V y VII, Sección Segunda, Art. 142 fracciones II, XI inciso A) y XII).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2 fracciones I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo Capítulo I, Art. del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 87 y 153, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Coordinar, supervisar y evaluar el servicio de registro extemporáneo de nacimiento.
- Instruir el registro extemporáneo de nacimiento y autorizar la expedición de certificaciones de las actas de nacimiento que obren en los archivos mediante firma autógrafa o electrónica.
- Designar, nombrar, remover, o bien, readscribir al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asienten el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento evaluación del sistema registral.
- Gestionar ante los Ayuntamientos, los recursos que requieran las Oficialías para la prestación del servicio de registro extemporáneo de nacimiento.
- Tramitar ante los Ayuntamientos los recursos que requieran las Oficialías para la prestación óptima del servicio.

El Departamento Jurídico deberá:

- Asesorar a las personas que lo soliciten con respecto al registro extemporáneo de nacimiento.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de registro extemporáneo de nacimiento.
- Realizar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de Nacimiento Extemporáneo de los mexicanos habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Cumplir los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para el registro extemporáneo de nacimientos.
- Verificar que el registro extemporáneo de nacimiento se asiente en las formas oficiales establecidas y que su contenido se ajuste a lo que establece el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal.
- Notificar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

#### **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.

**Acta de nacimiento.-** Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

**Nacimiento Extemporáneo.-** Es el que se declara después del año de nacimiento.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho del estado civil que le expresan al Oficial del Registro Civil su voluntad para que se lleve a cabo.

**Expósito.-** Se le considera al niño o niña desde que nace y hasta los doce años, del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno.

**Abandonado.-** Es aquél niño, niña o adolescente menor de dieciocho años a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

**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.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

#### **INSUMOS:**

- Solicitud de Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Presentación de la persona a registrar.

#### **RESULTADOS:**

- Acta de nacimiento.
- Personas mayores de un año registradas.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Atención a Solicitudes para la Realización de campañas y/o Visitas de la Unidad Móvil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

#### **POLÍTICAS:**

- Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones y embajadas; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.
- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas a la jurisdicción asignada y solamente éste podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil que se relacionen con su persona, cónyuge o sus respectivos ascendientes y descendientes.

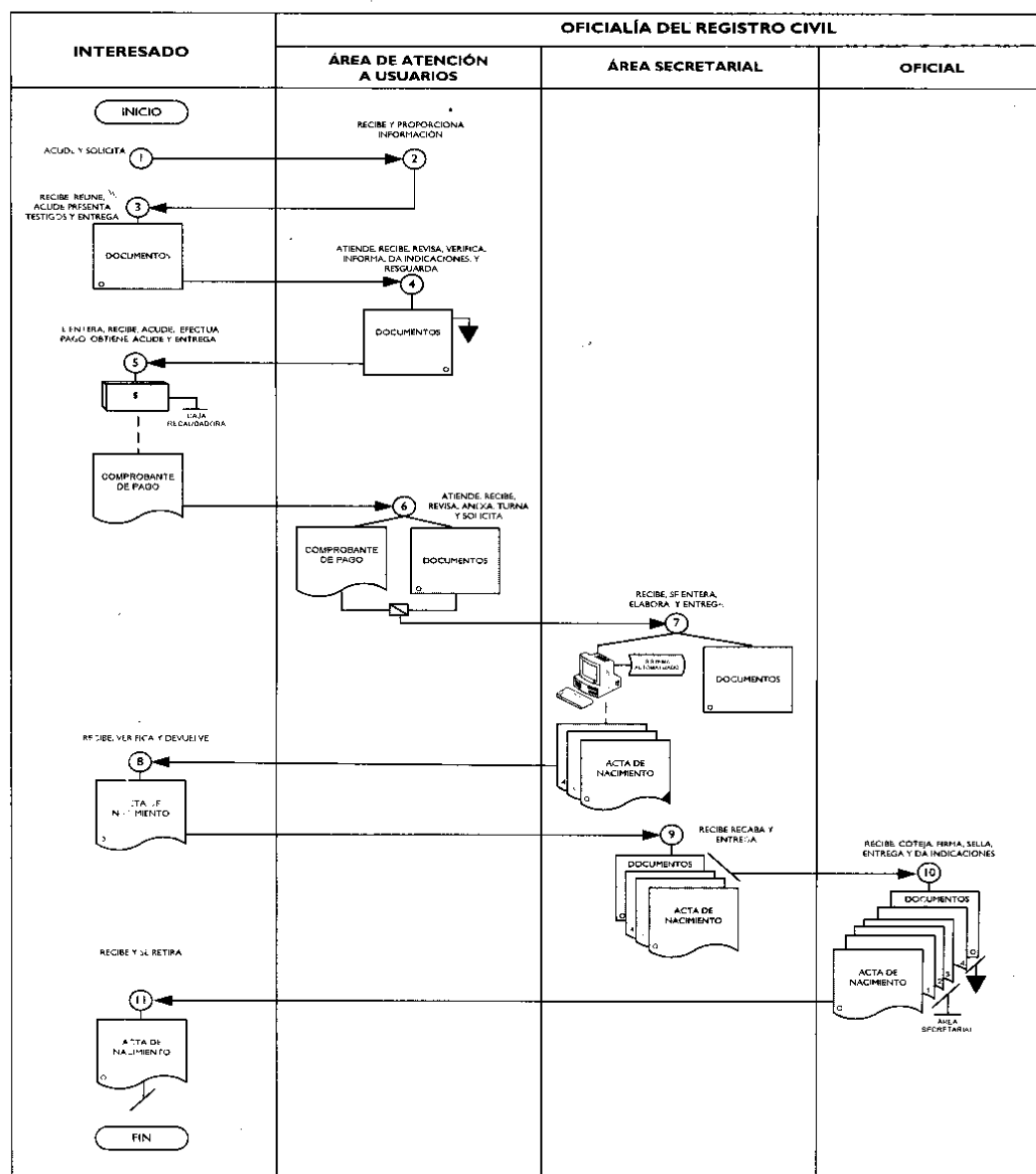


- Por ningún motivo las Actas de Nacimiento se podrán inscribir en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Los formatos empleados para las Actas de Nacimiento deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Para dar validez al Acta de Nacimiento únicamente se deberán utilizar los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Sin excepción alguna los empleados que laboren en las Oficinas del Registro Civil, no podrán fungir como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Serán requisitos indispensables para realizar el acto o hecho de registro extemporáneo de nacimiento presentar a la persona que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil, debiéndose entregar identificación oficial de la persona (s) que presenta (s) y el Certificado de Nacimiento (en su caso), de lo contrario, no se podrá efectuar dicho acto ni emitir el Acta correspondiente.
- Sin excepción alguna, para tramitar el registro extemporáneo de nacimiento, el interesado deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- Las Actas de Nacimiento que por algún impedimento u otra causa justificada no se autorizaron, invariablemente deberán contener la leyenda de "NO PASO".
- No se emplearán abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Nacimiento, este documento no deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en los casos en que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del acta, se deberá utilizar un anexo que invariablemente estará autorizado por la Dirección General de Registro Civil.
- El Acta de Nacimiento antes de ser entregada a los interesados deberá revisarse, a fin de evitar errores, en los casos en que así suceda, el Oficial, realizará la corrección correspondiente.
- En los casos en que se requiera enmendar algún error asentado en el Acta de Nacimiento, la corrección se podrá realizar previa a la firma del documento por las personas involucradas en el acto.
- Las Actas de Nacimiento deberán ser firmadas por los comparecientes con tinta negra, si alguno de ellos no puede firmar, o en su caso no sabe, deberá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- Para la inscripción del acta extemporánea de nacimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio o ante la inexistencia del registro de los padres, no será requisito obligatorio el presentar el acta de nacimiento del padre, de la madre o de ambos.
- El Oficial que registre nacidos en parto múltiple, relacionará las actas respectivas, anotará en cada una, que el registrado es nacido en parto múltiple, el orden de nacimiento, el nombre de su(s) hermano(s), los número (s) de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento(s), así como, en su caso, las particularidades que contenga el Certificado de Nacimiento.
- En los casos en que el Oficial registre nacidos en parto múltiple, pero uno de ellos haya fallecido, deberá anotar en el acta de nacimiento del finado, el orden de nacimiento, el nombre de su(s) hermano(s) y el número de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento(s).
- Las Constancias o Certificaciones de inexistencia expedidas por cualquier Oficialía del Estado de México o de otras Entidades Federativas deberán validarse cuando su expedición no exceda de un año.
- Para el registro extemporáneo de nacimiento de hijos de un matrimonio en el que se haya decretado nulidad, separación o divorcio de los padres será necesario presentar copia certificada o fotocopia de la copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada.
- En el caso de que el registro extemporáneo de nacimiento sea solicitado por padres extranjeros (uno o ambos) será requisito indispensable presentar original y copia de la Forma Migratoria que acredite su estancia legal en el país.
- Si en la solicitud de registro oportuno de nacimiento alguno de los comparecientes carece de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar la causa o motivo de la imposibilidad de recabar la firma correspondiente, y lo manifestará por escrito dentro del apéndice respectivo.

**DESARROLLO:** Registro Extemporáneo de Nacimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro extemporáneo de nacimiento.
2.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a Usuarios.	Recibe al interesado, se entera de la solicitud, le proporciona la información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3.	Interesado	Recibe información y procede a reunir los documentos solicitados. Posteriormente acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta a la persona y a sus testigos y entrega los documentos para su trámite.
4.	Oficialía del Registro Civil/Área de Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe documentación, la revisa, verifica la presencia de la persona a registrar y de sus testigos, informa el costo del servicio y le indica acudir a la caja recaudadora a efectuar el pago. Resguarda documentos.
5.	Interesado	Se entera del costo y de las indicaciones, acude a la caja recaudadora, efectúa el pago respectivo, obtiene el comprobante de pago por concepto de derechos, acude al Área de Atención a Usuarios y lo entrega.
6.	Oficialía del Registro Civil/Área de atención a Usuarios.	Atiende al interesado, recibe comprobante de pago, revisa, lo anexa a los documentos, los turna al área secretarial y le solicita elabore de manera mecanográfica o en el sistema automatizado, el Formato del Acta de Nacimiento.
7.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentos, se entera, procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y cuatro tantos asentando la Clave de Registro e Identidad Personal, Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos, la revisa y la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada.
8.	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento, verifica que los datos asentados en el acta estén correctos y devuelve al área secretarial.
9.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe acta de nacimiento revisada, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos y entrega el Acta en original y cuatro tantos y los documentos al Oficial del Registro Civil.
10.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el Acta de Nacimiento en original y cuatro tantos y los documentos, coteja la información asentada con la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega el Acta original al interesado, turna los cuatro restantes y la documentación al área secretarial y le da indicaciones distribuir las de la siguiente manera: primer tanto al Archivo de la Dirección General del Registro Civil, segundo tanto a la Dirección General de Estadística del INEGI, tercer tanto a la Dirección General del Registro Nacional de Población y el último tanto lo anexa a los documentos que conforman el apéndice y archiva.
11.	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento original y se retira.

## DIAGRAMA:



## MEDICIÓN:

Indicador para medir actas expedidas:

$$\frac{\text{Número mensual de Actas de Nacimiento tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Actas de Nacimiento}} \times 100 = \% \text{ de actas de entregadas.}$$


Indicador para medir actas erróneas:

Suma de actas canceladas

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:****Acta de Nacimiento.**

 <p><b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b></p>		FOLIO No. <b>N 1300001</b>							
		<b>ACTA DE NACIMIENTO</b>							
CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 20%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO						
LOCALIDAD		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 20%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
REGISTRADO PADRES ABUELOS TESTIGOS	SEXO: <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO								
	NOMBRE _____ (NOMBRE) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)								
	FECHA DE NACIMIENTO _____ HORA _____								
	LUGAR DE NACIMIENTO _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO O DELEGACIÓN) _____ (ESTADO FEDERATIVO)								
	FUE REGISTRADO: <input type="radio"/> VIVO <input type="radio"/> MUERTO <input type="radio"/> No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO _____								
	COMPARECERON: <input type="radio"/> EL PADRE <input type="radio"/> LA MADRE <input type="radio"/> AMBOS <input type="radio"/> PERSONA DISTINTA <input type="radio"/>								
	NOMBRE DEL PADRE _____ NACIONALIDAD _____								
	DOMICILIO _____ EDAD _____ AÑOS								
	NOMBRE DE LA MADRE _____ NACIONALIDAD _____								
	DOMICILIO _____ EDAD _____ AÑOS								
	ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____								
	ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____								
	DOMICILIO(S) _____								
	ABUELO MATERNO _____ NACIONALIDAD _____								
	ABUELA MATERNA _____ NACIONALIDAD _____								
DOMICILIO(S) _____									
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS									
DOMICILIO _____									
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS									
DOMICILIO _____									
PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO									
NOMBRE _____ PARENTESCO _____ EDAD _____ AÑOS									
DOMICILIO _____									
FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO									
FIRMAS DE LOS TESTIGOS									
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.									
EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL									
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO		SELLADO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL							
FUGAR DERECHO		FIRMA _____							
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:									

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico de una persona en cuanto al hecho de nacimiento.

Distribución: Original y cuatro tantos (Original para la Oficialía del Registro Civil; 1<sup>er</sup> tanto para Archivo de la Dirección General; 2<sup>do</sup> tanto para el interesado; 3<sup>er</sup> tanto para la Dirección General del Registro Nacional de Población y el último tanto para la Dirección General de Estadística INEGI).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
6	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde nació la apersona, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
7	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del registrado</b>		
8	<b>SEXO</b>	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según, sea el caso.
9	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre (s), primer apellido y segundo apellido.
10	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento.
11	<b>HORA</b>	Anotar la hora en que nació y comprenderá desde las 00:01 hasta las 24:00 horas.
12	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa.
13	<b>FORMA DE PRESENTACIÓN</b>	Marcar con una X en el círculo de vivo o muerto, según sea el caso.
14	<b>CERTIFICADO DE NACIMIENTO</b>	Anotar el número del Certificado de Nacimiento.
15	<b>COMPARECÍO</b>	Marcar con una X la persona que compareció a presentar al registrado ya sea el padre, la madre, ambos o persona distinta a ellos.
<b>Datos de los Padres</b>		
16	<b>NOMBRE DEL PADRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
17	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del padre.
18	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual.
19	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del padre.
20	<b>NOMBRE DE LA MADRE</b>	Anotar el nombre completo de la madre.
21	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la madre.
22	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar en donde reside la madre.
23	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de la madre.
<b>Datos de los Abuelos</b>		
24	<b>ABUELOS PATERNOS</b>	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
25	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos

26	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.
27	<b>ABUELOS MATERNOS</b>	Anotar el nombre completo de ambos abuelos y en caso de que alguno o ambos hayan fallecido, se escribirá entre paréntesis la palabra FINADO.
28	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos abuelos
29	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual y en caso de que estén fallecidos se testará.
<b>Datos de los Testigos</b>		
30	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de dos testigos.
31	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de ambos testigos.
32	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de ambos testigos.
<b>Persona distinta de los padres que presentan al registrado (en caso de que no exista persona distinta se TESTA)</b>		
33	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona
34	<b>PARENTESCO</b>	Anotar la relación que existe con el registrado.
35	<b>EDAD</b>	Anotar la edad con número de los testigos.
36	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual.
<b>Firmas</b>		
37	<b>DE LOS PADRES</b>	Anotar la firma de los padres o la persona distinta de los padres que llevaron a registrar al menor.
38	<b>TESTIGOS</b>	Anotar la firma de los testigos.
39	<b>HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO</b>	Imprimir la huella del pulgar derecho del menor.
40	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil, que llevó a cabo el registro del menor
41	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realizó el registro de La persona.
42	<b>ANOTACIONES</b>	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejará en blanco.
<b>Datos complementarios de los padres</b>		
43	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.
44	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA INEGI</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: nacimiento, orden de parto, en dónde y quién atendió el parto, número de hijos e hijas, unión de la madre, escolaridad de ambos padres, trabajo y posición en su trabajo.

**4.5 PROCEDIMIENTO: Aclaración de Vicios o Defectos Contenidos en las Actas del Registro Civil****OBJETIVO:**

Realizar las aclaraciones de los datos contenidos en las actas del estado civil que presentan errores, mediante el acuerdo correspondiente.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda persona que lo solicite y que esté debidamente legitimada para ello.
- Aplica a las Subdirecciones Regionales, Departamento Jurídico, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Aplica a la Expedición de copias certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Excluye a todas aquellas personas que no sean nombradas por la Dirección del Registro Civil y todos aquellos Oficiales del Registro Civil que se encuentren fuera de su jurisdicción.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 3 y Capítulo II, Art. 13, fracción I).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, Art. 23; Capítulo VII, Sección II, Art. 149).
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo VI, Art. 92).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, Subsección Quinta, Art. 90, fracciones I y VI, Sección Segunda, Art. 142 fracción XI).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo VI, Art. 3.33 al 3.36, Capítulo VII, Art. 3.37 al 3.41).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I Art.1, 2 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, 8 fracción III, 10 fracción XI, 15 fracción I, 19 fracción VIII, Título Segundo Capítulo I, Art. 51 al 58, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Coordinar y supervisar el servicio de aclaración de vicios o defectos de las Actas que se emiten por la celebración de hechos del estado civil.
- Autorizar mediante firma autógrafa o electrónica, la inscripción y celebración de hechos y actos del estado civil; así como la expedición de certificaciones, o bien la aclaración de errores de las actas que obren en los archivos y todo lo relativo a ellas.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asienten la aclaración de los vicios o defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.

La Subdirección Regional deberá:

- Supervisar los acuerdos de aclaración de actas que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que le correspondan.
- Vigilar que los acuerdos de aclaración de actas, apéndices y documentación oficial que se genere en las Oficinas Regionales, cumplan con la normatividad en la materia.
- Gestionar ante los Ayuntamientos, los recursos que requieran las Oficialías para la prestación óptima del servicio.

El Departamento Jurídico deberá:

- Emitir la dictaminación de la aclaración de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa.
- Expedir los acuerdos para la aclaración de las actas, de conformidad con las normas aplicables.

La Oficina Regional deberá:

- Expedir los acuerdos para la aclaración de las actas, de conformidad con las normas aplicables.
- Revisar que las solicitudes para la aclaración de actas del estado civil contengan: nombre completo del interesado, domicilio, firma, señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta, y en caso de tratarse de Acta de Matrimonio, que sea solicitado personalmente por ambos cónyuges.
- Integrar el recibo de pago al expediente formado con motivo del Acuerdo de Aclaración.
- Integrar los Apéndices de los Acuerdos de Aclaración emitidos mensualmente para su remisión a la Subdirección del Registro Civil.
- Remitir a la Subdirección del Registro Civil dentro de los primeros cinco días del mes, los Apéndices de Acuerdos de Aclaración integrados en el mes inmediato anterior.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.
- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de registro oportuno de nacimientos.

- Verificar que los interesados cubran los derechos generados con motivo de la emisión de los Acuerdos de Aclaración en términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Atender directamente al usuario que solicite autorización de aclaración de acta.
- Cotejar los requisitos legales en original y copia que le sean entregados a fin de integrar los expedientes correspondientes para dar continuidad al trámite de aclaración de actas del estado civil.
- Dictaminar la procedencia o no procedencia del trámite solicitado, conforme a lo establecido en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil vigentes.
- Aprobar los acuerdos de aclaración y turnarlos al Subdirector, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional para la autorización correspondiente.
- Turnar al área secretarial los expedientes con la documentación probatoria en original y copia y darle indicaciones para que mecanografié el acuerdo de aclaración respectivo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le compete, el registro de actos relativo a la corrección de vicios o defectos contenidos en las Actas.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Corroborar que el acto de aclaración de vicios o defectos se asiente en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo que establece el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

#### DEFINICIONES:

**Acta.-** Instrumentos públicos, destinados a suministrar una prueba cierta del estado civil y estarán asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Aclaración de actas.-** Procedimiento por medio del cual, se aclararán las actas del registro civil mediante la modificación de sus datos, la complementación de lo omiso o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno, mediante anotación efectuada en la propia acta, previo acuerdo.

**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.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Son todas aquellas personas legitimadas para solicitar la aclaración de un acta del registro civil.

**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.

**Acuerdo de Aclaración.-** Acto administrativo emitido por el Jefe de Oficina Regional que tiene por objeto subsanar los vicios, defectos o errores contenidos en un Acta.

**Actas.-** Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, asentados en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Apéndice.-** Instrumento que integra todos los expedientes relacionados con los Acuerdos de Aclaración.

**Errores de forma.-** Son aquellas susceptibles de solventarse posteriormente de efectuadas la supervisión y que las mismas no afecten intereses de terceros.

**Errores de fondo.-** Se considera aquellos que contravienen las disposiciones legales aplicables y que además afecten intereses de terceros.

#### INSUMOS:

- Solicitud de Aclaración de Acta del Registro Civil

#### RESULTADOS:

- Copia certificada donde se hace constar la aclaración.



**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Supervisión Técnica Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

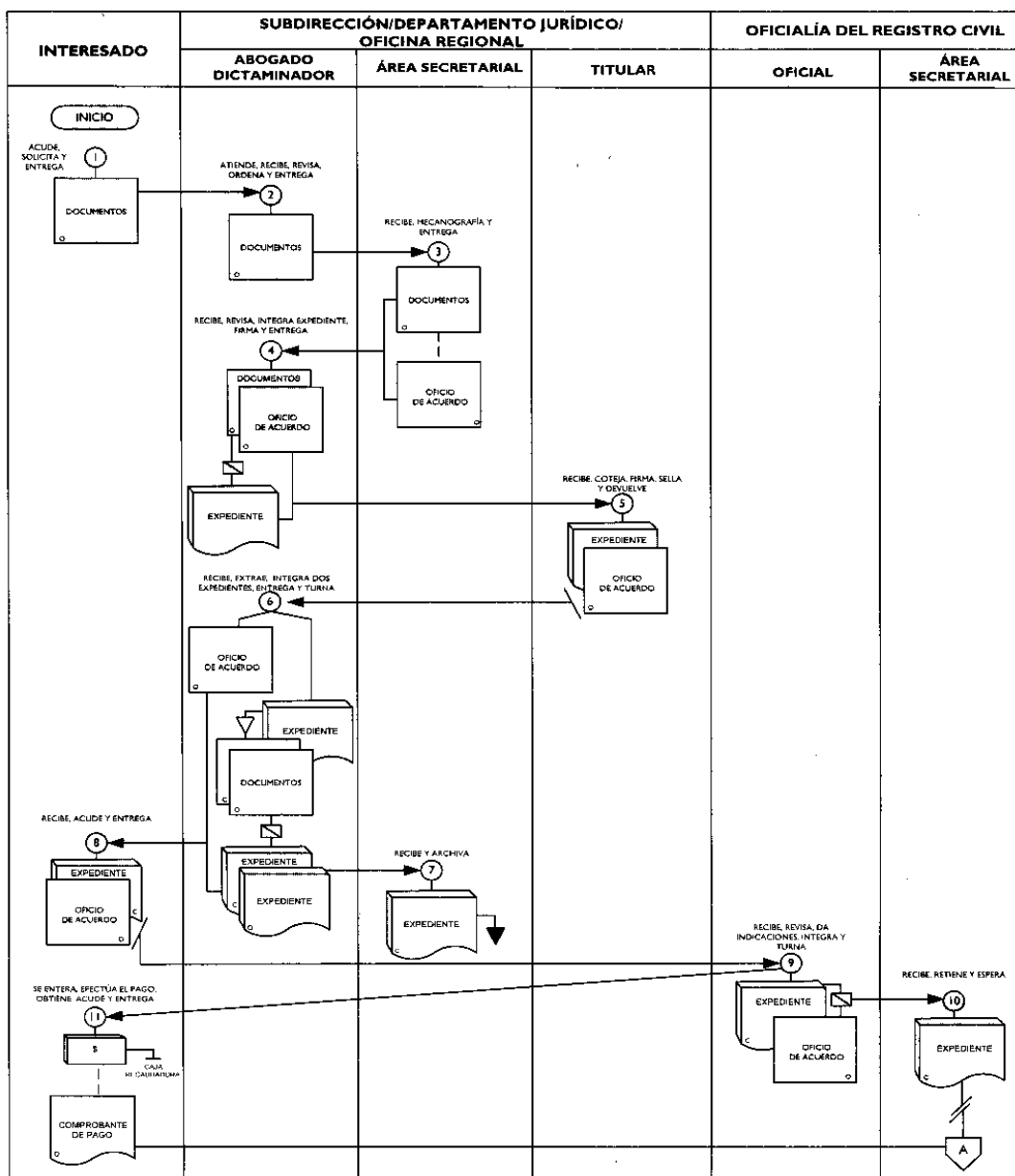
**POLÍTICAS:**

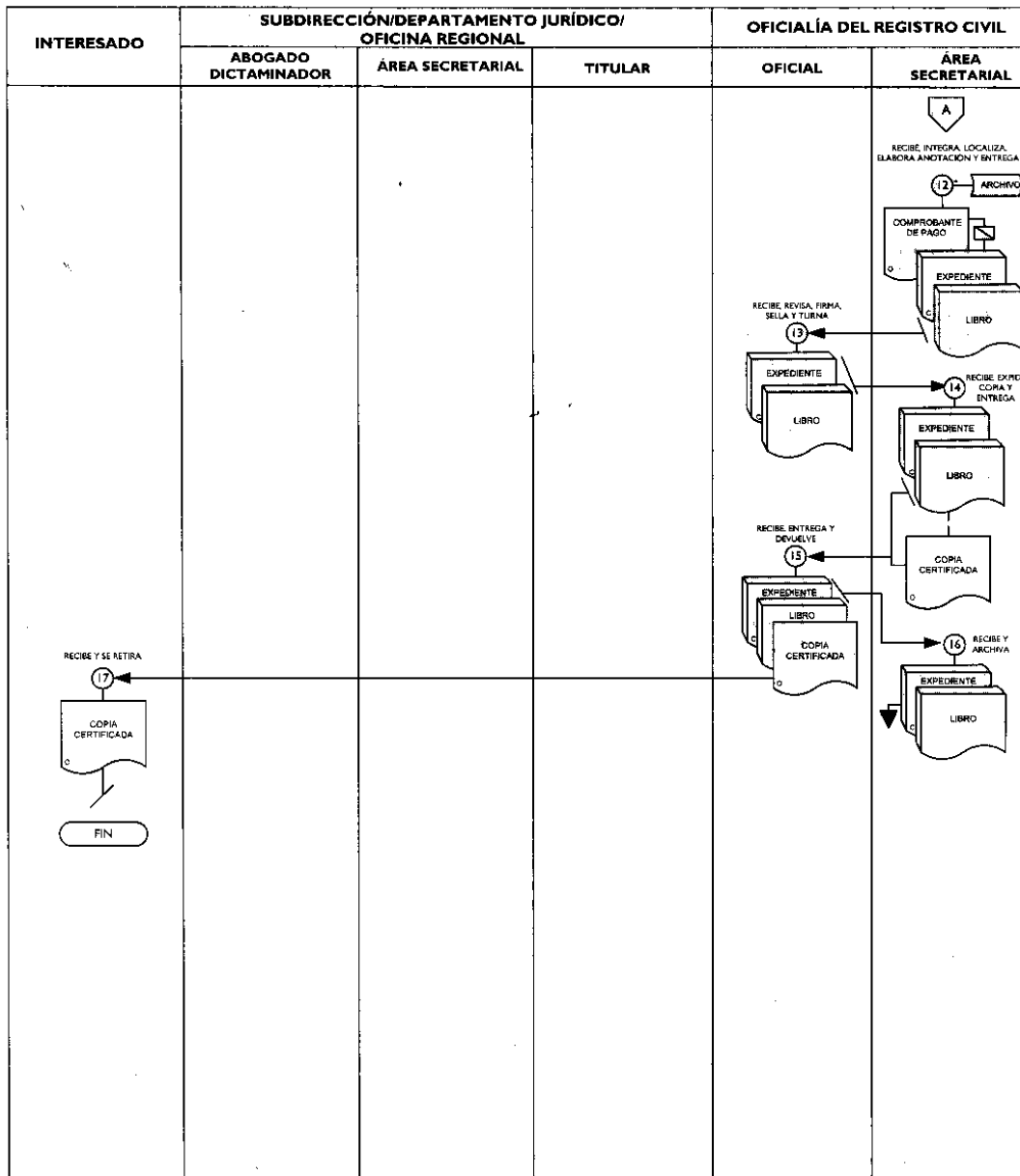
- Toda solicitud de aclaración de acta del Registro Civil, deberá entregarse por escrito y contener, nombre, domicilio, datos generales del interesado o de la persona que solicite la aclaración y firma; así como los datos del acta de cuya corrección se solicita y el señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.
- Si la aclaración de vicios o defectos es para un acta de matrimonio, será requisito indispensable que ambos cónyuges soliciten de manera personal la corrección, de lo contrario la aclaración se realizará vía judicial.
- En el caso de que en un acta exista concurrencia de vicios o defectos, el acuerdo deberá ser emitido por la autoridad de mayor jerarquía.
- Para solicitar la aclaración de un acta del Registro Civil, se encuentran legitimadas las personas de cuyo estado se trata, aquéllas que se mencionan en el acta como relacionadas con el estado civil de alguno, los herederos de las personas antes referidas, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores o incapaces, y las demás personas a las que la ley concede esta facultad.
- Deben considerarse como legitimados para aclarar un acta, las personas que se mencionan en la misma, así como aquellas que documentalmente demuestren que se encuentran relacionados con el estado civil del acta que se pretende aclarar.
- En el caso de que la persona que solicite la aclaración no se encuadre en los supuestos antes mencionados, se deberá anexar al apéndice carta poder debidamente requisitada y copias de las identificaciones del apoderado, poderdante y testigos.
- Los datos del acta de defunción que no pueden ser aclarados por vía administrativa son: fecha, hora y lugar del fallecimiento; causas de la muerte; datos del certificante y número del folio del certificado médico de defunción.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- Las anotaciones marginales de las actas del Registro Civil, deben contener firma y sello del Oficial a partir del mes de octubre de 1985, debiendo velar por la homologación de estos requisitos en la totalidad de los asientos registrales.
- Los acuerdos que determinen la aclaración, complementación o eliminación de datos, se turnarán al Jefe del Departamento de Archivo o Jefe de la Oficina Regional y al Oficial, para que efectúen la anotación, misma que deberá ir firmada y sellada transcribiendo los puntos resolutivos.
- En los casos en los que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por el Código Civil y el Reglamento correspondiente y que debe dejarse sin efecto, se realizará una anotación que será ordenada por el titular de la Dirección General.
- Únicamente es considerado como Abogado Dictaminador, el servidor público que cuente con la Licenciatura en Derecho y que sea designado por la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos específicos, y no podrán ser sustituidos por otras personas que no hubieren sido previamente autorizadas.
- El Acuerdo de Corrección que sea emitido, deberá contener sin excepción alguna la rúbrica del Abogado Dictaminador, la firma del Titular del área y el sello correspondiente, en caso contrario no será válido.
- Todo Acuerdo de Aclaración se elaborará en original y copia; el original se entregará junto con copia del expediente al usuario y la copia de Acuerdo se integrará con el Expediente original al archivo de la unidad administrativa correspondiente.
- Sin excepción alguna, para tramitar la aclaración de los datos contenidos en las actas del estado civil, el interesado deberá presentar los requisitos y documentos establecidos para tal efecto por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá proporcionarse el servicio ni se emitirá el acta respectiva.

**DESARROLLO:** Aclaración de Vicios o Defectos Contenidos en las Actas del Registro Civil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesado	Previa consulta de los requisitos legales a presentar para la aclaración de datos en el acta, acude a la Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional con el Abogado Dictaminador y solicita la aclaración de datos contenidos en el acta y entrega los documentos requeridos.
2.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Atiende al interesado, recibe documentos los revisa, conforme a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 del Reglamento del Registro Civil, ordena al área secretarial elabore el Acuerdo de Aclaración y le entrega los documentos.
3.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Área Secretarial.	Recibe instrucciones y documentos, mecanografía el Oficio de Acuerdo de Aclaración y junto con la documentación la entrega al Abogado Dictaminador.
4.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Recibe, revisa los documentos, una vez que se acreditaron los requisitos legales, integra expediente, firma el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y junto con el expediente los entrega al titular de la Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional respectiva.
5.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Titular	Recibe el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y el expediente, coteja datos, firma, sella y devuelve al Abogado Dictaminador.
6.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Abogado Dictaminador	Recibe Oficio de Acuerdo de Aclaración original y expediente, extrae documentos de este último, procede a integrar dos expedientes, uno con los originales y otro con las copias. Entrega al interesado, previa firma de recibido en copia, el Oficio de Acuerdo de Aclaración original y el expediente que contiene copia simple de los documentos y turna al área secretarial el expediente que contiene las actas originales que se aclararon para archivarlo.
7.	Subdirección, Departamento Jurídico u Oficina Regional/Área Secretarial.	Recibe el expediente y lo archiva.
8.	Interesado	Recibe el Oficio de Acuerdo de Aclaración en original y el expediente que contiene copia simple de los documentos que fueron presentados para el trámite, acude a la Oficialía del Registro Civil donde se encuentra asentada el acta y entrega.
9.	Oficial del Registro Civil	Recibe Oficio de Acuerdo de Aclaración en original y expediente, revisa la documentación, le indica al interesado realizar el pago de derechos correspondiente por expedición de copias certificadas en la caja recaudadora, integra Oficio de Aclaración al Expediente y lo turna al área secretarial.
10.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, lo retiene y espera que el interesado realice el pago respectivo.
11.	Interesado	Se entera, realiza el pago en la caja recaudadora, obtiene el comprobante correspondiente, acude nuevamente al área secretarial y entrega.
12.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe comprobante de pago de derechos, lo integra al expediente, procede a la localización del acta en el libro, elabora la anotación transcribiendo los puntos resolutive del acuerdo, entrega el libro y el expediente al Oficial del Registro Civil.
13.	Oficial del Registro Civil	Recibe libro y expediente; revisa, firma y sella la anotación realizada, turna al área secretarial para la expedición de la copia certificada.
14.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe libro y expediente, procede a realizar la expedición de la copia certificada y la entrega junto con el libro y el expediente al Oficial del Registro Civil para la certificación correspondiente.

- |   |  |
|---|--|
| 15. Oficial del Registro Civil                    | Recibe copia, libro y expediente, certifica, entrega al interesado la copia certificada del acta aclarada y devuelve el libro y el expediente al Área Secretarial. |
| 16. Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial | Recibe libro y expediente y los archiva.   |
| 17. Interesado                                    | Recibe copia certificada donde se hace constar la aclaración y se retira.  |

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de solicitudes de aclaración atendidas}}{\text{No. de Oficios de Acuerdos de Aclaración de actas, recibidas}} \times 100 = \% \text{ de actas aclaradas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS:**

No existen formatos específicos para este procedimiento ya que las anotaciones se realizan sobre las actas que están contenidas en los Libros del Registro Civil.

**4.6 PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Divorcio Administrativo****OBJETIVO:**

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio, por libre y determinante voluntad deciden disolver dicho matrimonio, mediante el registro y entrega del Acta de Divorcio, de conformidad con la legislación vigente en el Estado de México.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el servicio de divorcio administrativo.
- Aplica a la Subdirección y Oficialías de la Dirección General del Registro Civil.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art.33; Título Quinto, Art.121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, 3 y Capítulo II, Art. 13).
- Ley General de Registro Nacional de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, Art. 23, 79 y 81; Capítulo VII, Sección II, Art. 148, 149, 150 fracción III, y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 93 fracciones I y III).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, Subsección Quinta, Art. 90 frac. IV, Sección Segunda, Art. 142 fracciones VI y XIV).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Tercero, Art. 4.88 al 4.110).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 12 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, 7 fracción IV, 8 fracción V, 15 fracción II, 19 fracción XXI, Título Segundo, Capítulo VII, Art. del 111 al 120, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006)
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 5 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de registro de las actas de Divorcio Administrativo que soliciten en las Oficialías Regionales.
- Verificar la implementación y el cumplimiento de los ordenamientos establecidos en la materia y emitir los criterios normativos que permitan mejorar el funcionamiento del sistema registral civil en la Entidad.
- Autorizar mediante firma autógrafa o electrónica, la expedición de certificaciones de las actas que obren en los archivos y todo lo relativo a ellas.
- Suscribir los oficios de continuidad de las solicitudes de divorcio administrativo.

La Subdirección Regional deberá:

- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral.
- En el ámbito de su competencia, suscribirá los oficios de continuidad de las solicitudes de divorcio administrativo.

El Departamento de Estadística deberá:

- Solicitar a las Oficialías del Registro Civil, información de los actos de registro de Acta de Divorcio administrativo que gestionen.

La Oficina Regional deberá:

- Dictaminar los expedientes de divorcios administrativos que turnan las Oficinas adscritas a la Oficina Regional y posteriormente remitirlos a la Subdirección correspondiente para su autorización;
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

El Abogado Dictaminador deberá:

- Dictaminar los expedientes de Divorcio Administrativo y turnarlos al Subdirector o Jefe de Oficina Regional para la autorización correspondiente.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativos al Divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Inscribir las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio.
- Cumplir los lineamientos establecidos en el Código Civil, el reglamento y demás ordenamientos legales aplicables al registro y emisión de Actas de Divorcio Administrativo.
- Verificar que el registro de acta de divorcio administrativo se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajusten a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.
- Elaborar las anotaciones que procedan en las actas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción del documento.
- Turnar a la Oficina Regional, a la cual está adscrita, los expedientes de los divorcios administrativos, así como, la reposición de los libros o de las actas;
- Informar de mana oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
- Informar a la Dirección General las sospechas que pueda generar la autenticidad de los documentos que le fueron entregados, y en su caso, formular la denuncia ante la autoridad competente.
- Elaborar y remitir al Subdirector del Registro Civil el Oficio de Terminación del trámite de divorcio administrativo.

#### 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 firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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 el Oficial del Registro Civil.

**Cónyuge.-** Persona que se encuentra unida en matrimonio.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no haya nacido en el territorio nacional.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil de las personas, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

#### INSUMOS:

- Solicitud de Divorcio Administrativo.

**RESULTADOS**

- Acta de Divorcio.
- Divorcios Administrativos registrados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

- La actuación del Oficial del Registro Civil, esta limitada a la jurisdicción de su competencia y solamente éste podrá llevar a cabo los actos del estado civil que le sean solicitados.
- El Oficial del Registro Civil, no puede autorizar los hechos y actos de estado civil que se refieran a su persona, cónyuge o a sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Ante la ausencia del Subdirector del Registro Civil, los expedientes de Divorcios Administrativos se turnarán al Director General.
- Para tramitar el divorcio administrativo, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, de lo contrario no se llevará a cabo la gestión del servicio.
- Por ningún motivo se podrán aceptar las Actas de Divorcio en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, e invariablemente deberán ser solicitados a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- El titular de la Oficialía del Registro Civil deberá aprobar las Actas de Divorcio mediante la firma y el sello, el cual tendrá validez si está autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Las Actas de Divorcio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda de "NO PASO".
- No serán válidas las Actas de Divorcio que presenten abreviaturas, raspaduras, o bien enmendaduras.
- Si el espacio del anverso y reverso del Acta de Divorcio no es suficiente, se deberá emplear un anexo que invariablemente estará autorizado por la Dirección General de Registro Civil.
- Las Actas de Divorcio antes de ser entregadas, deberán ser revisadas por los interesados, si se detecta algún error u omisión, el Oficial, se procederá a efectuar la aclaración correspondiente.
- En caso de que se requiera enmendar algún error asentado en el Acta de Divorcio, la aclaración se realizará con anterioridad a la firma del documento por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Divorcio deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, en el caso de que alguno de ellos no pueda o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.
- Sin excepción alguna, al solicitar el Acta de Divorcio los solicitantes deberán presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- En el asentamiento del Acta de Divorcio, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos relacionados con el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.
- El Oficial que levante un Acta de Divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, el número del expediente, especificará si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, señalara la autoridad que resolvió, así como la especificación de la Oficialía.
- Los Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de la jurisdicción, conforme a los requisitos establecidos por el Código Civil y el reglamento respectivo.

- El procedimiento de Registro de Acta de Divorcio Administrativo es personalísimo, por que los solicitantes deberán presentarse a firmar su solicitud de divorcio ante la presencia del Oficial.
- Atendiendo a la naturaleza de la Institución, y en los casos en que alguna persona solicite divorcio administrativo pero se detecte que ésta no ha sido registrada, se le deberá sugerir que primeramente realice el registro extemporáneo de nacimiento. Si el interesado desea continuar con el procedimiento sin el registro de nacimiento correspondiente, invariablemente deberá corroborar la inexistencia del mismo con las constancias correspondientes.
- Cuando el Subdirector correspondiente detecte que existe error en la integración y/o contenido del expediente de solicitud del divorcio administrativo, el hecho deberá notificarlo por escrito al Oficial del Registro Civil, para que dentro del término de tres días hábiles siguientes, y en coordinación con los solicitantes, dé cumplimiento, o bien, efectúe la aclaración correspondiente.

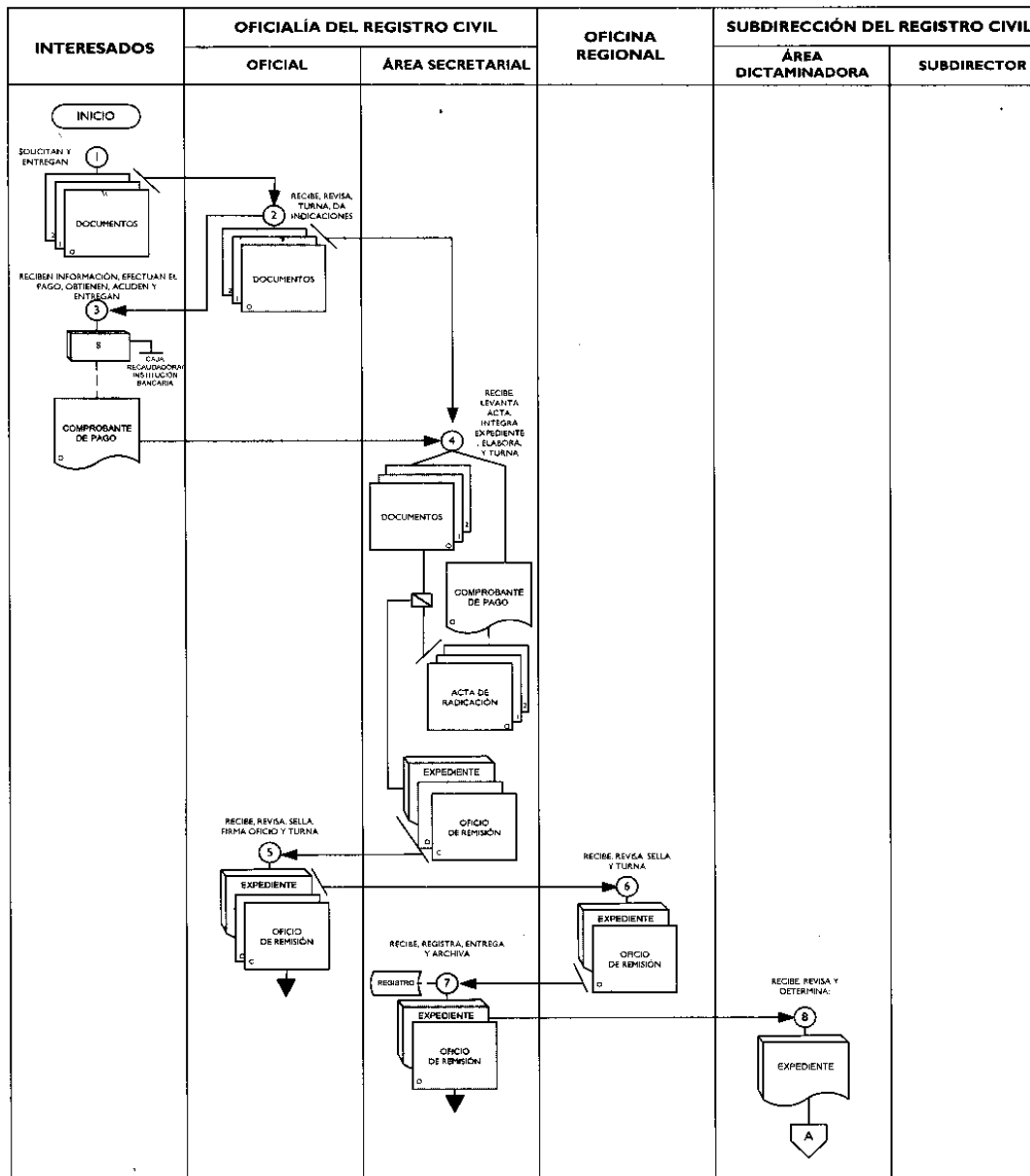
**DESARROLLO:** Registro de Acta de Divorcio Administrativo.

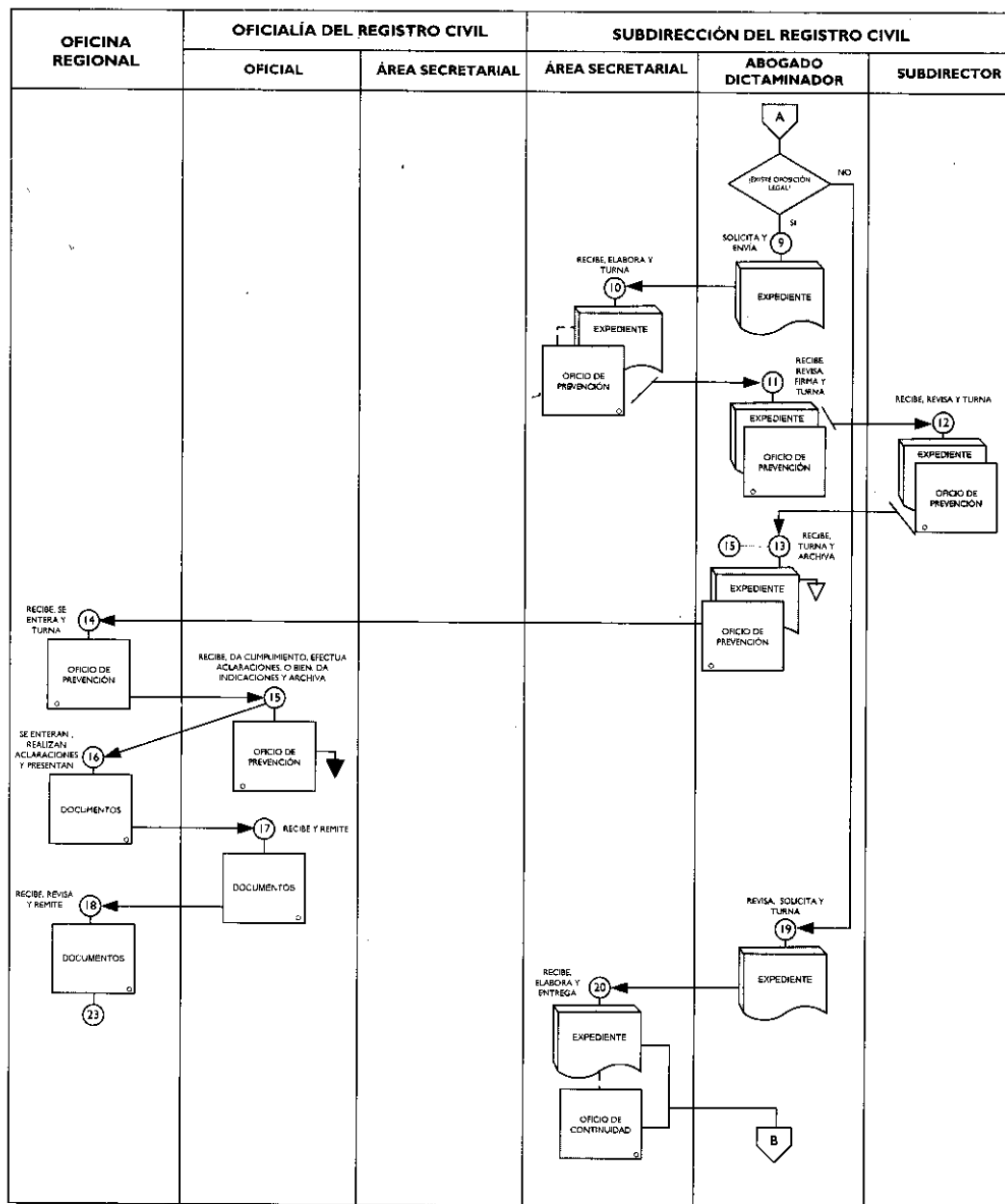
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Interesados	Solicitan personalmente al Oficial del Registro Civil, el trámite de Divorcio Administrativo y entregan los documentos requeridos en original y dos copias.
2.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe los documentos, revisa, los turna al área secretarial y le da indicaciones para que elabore el Acta de Radicación.  Al mismo tiempo, indica a los interesados que acudan a la caja recaudadora del Ayuntamiento a realizar el pago de derechos correspondiente al dictamen de Divorcio.
3.	Interesados	Reciben información y proceden a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, obtienen el comprobante de pago, acuden a la Oficialía del Registro Civil y lo entregan al área secretarial para integrar al expediente.
4.	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe documentos e indicaciones. Posteriormente recibe comprobante de pago, procede a levantar el acta de radicación en original y dos copias en el cual se describen las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada y se señala fecha para la ratificación de la solicitud y resolución. Integra con la documentación el expediente.  Elabora oficio de remisión en original y copia dirigido a la Subdirección que corresponda.  Turna el oficio de remisión en original y copia y el expediente al Oficial del Registro Civil para su firma y sello.
5.	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe documentación, revisa, sella el acta de radicación y firma el oficio de Remisión.  Turna oficio de remisión en original y copia y expediente a la Oficina Regional que corresponda, para que por conducto y visto bueno de ésta se remitan a la Subdirección.
6.	Oficina Regional	Archiva copia del oficio de remisión previo acuse de recibido.  Recibe expediente y oficio de remisión, revisa y asienta su visto bueno mediante el sello correspondiente.  Turna la documentación a la Subdirección del Registro Civil (Área Secretarial) para su dictamen y la emisión del oficio de continuidad respectivo.
7.	Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente y oficio de remisión, lo registra y lo entrega al Abogado Dictaminador para que elabore el dictamen correspondiente.  Archiva el oficio de remisión original.
8.	Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador	Recibe expediente, lo revisa y determina si existe oposición legal para continuar con el procedimiento?



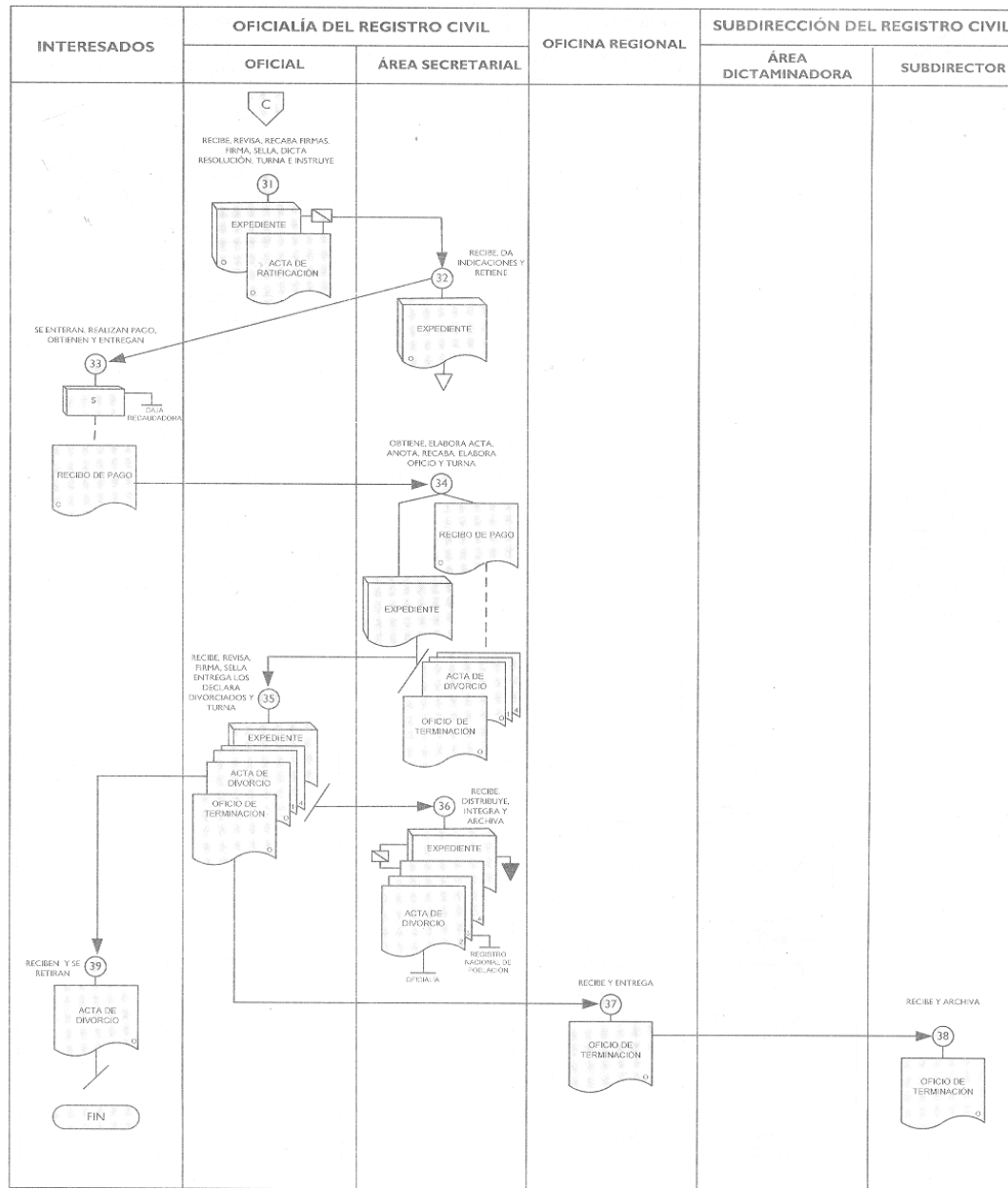
9. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador  
Si existe oposición legal, solicita al Área Secretarial elabore oficio de prevención y envía el expediente al titular de la Oficina Regional.
10. Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial  
Recibe expediente, elabora oficio de prevención y junto con el expediente lo turna con el Abogado Dictaminador.
11. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador  
Recibe oficio de prevención y expediente, revisa, firma de visto bueno y lo turna al Subdirector correspondiente.
12. Subdirección del Registro Civil/Subdirector  
Recibe oficio de prevención y expediente, los revisa y los turna al Abogado Dictaminador.
13. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador  
Recibe expediente y oficio de prevención, turna el oficio a la Oficina Regional y archiva temporalmente el expediente hasta que el interesado en coordinación con el Oficial del Registro Civil realice las aclaraciones o correcciones.  
Se conecta con la operación no. 15
14. Oficina Regional  
Recibe el oficio de prevención, se entera y lo turna al Oficial del Registro Civil para que dentro de los tres días siguientes conjuntamente con los solicitantes le dé cumplimiento.
15. Oficialía del Registro Civil/Oficial  
Recibe oficio de prevención y una vez transcurrido el término establecido, en coordinación con los interesados da cumplimiento a lo omitido, efectúa las aclaraciones correspondientes, y en su caso indica a los interesados las correcciones a realizar.  
Archiva oficio de prevención.
16. Interesados  
Se enteran, proceden a realizar las aclaraciones o correcciones en los documentos y los presentan al Oficial del Registro Civil.
17. Oficialía del Registro Civil/Oficial  
Recibe los documentos con las correcciones realizadas y los documentos lo remite nuevamente a la Oficina Regional.
18. Oficina Regional  
Recibe los documentos, los revisa y los remite nuevamente a la Subdirección del Registro Civil con el Abogado Dictaminador para la continuidad del divorcio. Se conecta con la Operación No. 23.
19. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador  
No existe oposición legal, revisa el expediente, en caso de haberse realizado las aclaraciones correspondientes, solicita al Área Secretarial elabore oficio de continuidad y le turna el expediente.
20. Subdirección del Registro Civil/Área Secretarial  
Recibe expediente, elabora el oficio de continuidad y junto con el expediente los entrega al Abogado Dictaminador.
21. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminador  
Recibe oficio de continuidad y expediente, revisa, firma de visto bueno en el oficio y los turna al Subdirector para su firma.
22. Subdirección del Registro Civil/Subdirector  
Recibe, revisa el expediente, firma y sella el oficio de continuidad y los turna al Abogado Dictaminador.
23. Subdirección del Registro Civil/Abogado Dictaminadora  
Recibe, integra con los documentos dos expedientes, uno con los originales, el cual remite junto con el oficio de continuidad a la Oficina Regional; el expediente con copias lo turna al Área Secretarial para su archivo.
24. Subdirección de Registro Civil/Área Secretarial  
Recibe expediente con copias y lo archiva.
25. Oficina Regional  
Recibe el expediente y el oficio de continuidad y remite el expediente al Oficial del Registro Civil para continuar con el trámite. Archiva oficio de continuidad.
26. Oficialía del Registro Civil/Oficial  
Recibe el expediente, en la fecha y hora para la ratificación, plantea los solicitantes la exhortación de avenimiento y determina ¿Continúan con el trámite o desisten?

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 27. | Oficialía del Registro Civil/Oficial          | <p>Desisten los solicitantes turna el expediente al Área Secretarial para su archivo.</p> <p>En el supuesto de que los cónyuges no comparezcan a la ratificación del divorcio administrativo, no deseen continuar con el trámite o no hubieren dado cumplimiento a las prevenciones dentro del término señalado, archiva el expediente.</p> <p>En caso de solicitarse nuevamente el divorcio administrativo deberá transcurrir un año contado a partir de la fecha señalada para su ratificación.</p>                            |
| 28. | Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial | <p>Recibe el expediente y archiva</p>  |
| 29. | Oficialía del Registro Civil/Oficial          | <p>Continúan los solicitantes con el trámite, solicita al Área Secretarial la elaboración del acta de ratificación y le entrega el expediente.</p>   |
| 30. | Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial | <p>Recibe expediente y procede a elaborar el acta de ratificación misma que turna junto con el expediente al Oficial del Registro Civil.</p>   |
| 31. | Oficial del Registro Civil/Oficial            | <p>Recibe acta de ratificación y expediente, revisa, recaba las firmas de los interesados y de los testigos, firma, sella y procede a dictar la resolución.</p> <p>Turna el expediente al Área Secretarial e instruye para que elabore el formato de Acta de Divorcio correspondiente. <b>QUE PASA CON EL ACTA?????</b></p>  |
| 32. | Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial | <p>Recibe expediente, les indica a los interesados que realicen el pago de derechos por el asentamiento del Acta de Divorcio y procede a elaborar la resolución de disolución del vínculo matrimonial.</p> <p>Retiene Expediente.</p>  |
| 33. | Interesados                                   | <p>Se enteran, realizan el pago en la caja recaudadora, obtienen recibo de Pago y lo entregan al Área Secretarial.</p>   |
| 34. | Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial | <p>Obtiene recibo de pago, elabora el Acta de Divorcio en cuatro tantos, al calce del Acta anota el número de oficio de autorización para continuar con el trámite de divorcio y fecha de expedición.</p> <p>Recaba las firmas y huellas de los interesados y las firmas de los testigos.</p> <p>Posteriormente, elabora oficio en el que se informa a la Subdirección del Registro Civil de la culminación del trámite y turna expediente, Acta en cuatro tantos y Oficio de terminación a la Oficialía del Registro Civil.</p> |
| 35. | Oficialía del Registro Civil/Oficial          | <p>Recibe expediente, Acta de Divorcio en cuatro tantos y oficio de terminación, revisa firma, sella, y entrega un tanto del Acta de Divorcio a los interesados y los declara divorciados.</p> <p>Turna tres tantos del Acta de Divorcio y el expediente al Área Secretarial para su distribución y archivo; así mismo, envía el oficio de terminación del trámite de divorcio administrativo a la Oficina Regional.</p>   |
| 36. | Subdirección/Área Secretarial                 | <p>Recibe el Acta de Divorcio en tres tantos y Expediente, distribuye un tanto del Acta al Registro Nacional de Población, otro tanto a la Oficialía y el último lo integra al expediente. Archiva el expediente.</p>  |
| 37. | Oficina Regional                              | <p>Recibe el oficio de terminación del trámite de divorcio administrativo y lo remite al Titular de la Subdirección del Registro Civil para su conocimiento.</p>   |
| 38. | Subdirección del Registro Civil /Subdirector  | <p>Recibe el oficio de terminación, se enteran y archiva.</p>  |
| 39. | Interesados                                   | <p>Reciben el Acta de Divorcio y se retiran.</p>   |

**DIAGRAMA:**







### MEDICIÓN

Indicador para medir actas expedidas:


$$\frac{\text{Número mensual de actas de divorcio tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de divorcio administrativo}} \times 100 = \% \text{ de actas de divorcio entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acta de Divorcio.

 <p><b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b></p>		FOLIO <b>S- 032001</b>	
		<b>ACTA DE DIVORCIO</b>	
OFICIALIA No. _____ LIBRO No. _____ ACTA No. _____ MUNICIPIO _____		FECHA DE REGISTRO DIA _____ MES _____ AÑO _____	
LOCALIDAD _____			
<b>DATOS DEL DIVORCIADO</b>			
NOMBRE _____ (NOMBRE) (S) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO) _____		NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS	
DOMICILIO _____			
<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>			
FECHA DE REGISTRO DIA _____ MES _____ AÑO _____		OFICIALIA No. _____ LIBRO No. _____ ACTA No. _____ LOCALIDAD _____	
MUNICIPIO O DELEGACION _____		ENTIDAD FEDERATIVA _____	
<b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b>			
NOMBRE _____ (NOMBRE) (S) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO) _____		NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS	
DOMICILIO _____			
<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>			
FECHA DE REGISTRO DIA _____ MES _____ AÑO _____		OFICIALIA No. _____ LIBRO No. _____ ACTA No. _____ LOCALIDAD _____	
MUNICIPIO O DELEGACION _____		ENTIDAD FEDERATIVA _____	
<b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b>			
FECHA DE REGISTRO DIA _____ MES _____ AÑO _____		OFICIALIA No. _____ LIBRO No. _____ ACTA No. _____ LOCALIDAD _____	
MUNICIPIO O DELEGACION _____		ENTIDAD FEDERATIVA _____	
RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.			
(Espacio para la resolución administrativa o parte resolutoria de la sentencia judicial)			
FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP. _____ SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOY FE.			
EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL		SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	
NOMBRE _____			
FIRMA _____		DOMICILIO _____	
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:			
(Espacio para las anotaciones)			

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr la disolución del vínculo matrimonial al entregar el acta.

Distribución: Cuatro tantos (1er. tanto para la Oficialía del Registro Civil; 2do. tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil; 3er. tanto para la Dirección General del Registro Nacional de Población, 4to. para el interesado).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar la CRIP de ambos contrayentes, misma que se extraerá del acta de nacimiento; en caso de que no tenga ese dato se deja en blanco y se testa espacio.
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se lleva a cabo el acto.
6	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el acto.
7	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del Divorciado</b>		
8	<b>NOMBRE DEL DIVORCIADO</b>	Anotar el nombre completo del divorciado empezando por el nombre(s).
9	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del divorciado.
10	<b>EDAD</b>	Anotar la edad del divorciado con números.
11	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Datos del Acta de Nacimiento</b>		
12	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se asentó el acta, indicando día, mes y año.
13	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
14	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
15	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde.
16	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.
17	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el municipio en donde se registró.
18	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
<b>Datos de la Divorciada</b>		
19	<b>NOMBRE DE LA DIVORCIADA</b>	Anotar el nombre completo de la divorciada empezando por el nombre(s).
20	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la divorciada.
21	<b>EDAD</b>	Anotar la edad de la divorciada con números.
22	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Datos del Acta de Nacimiento</b>		
23	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levantó el acta, indicando día, mes y año.
24	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
25	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
26	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde.
27	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.
28	<b>MUNICIPIO O</b>	Anotar el municipio en donde se registró.



	<b>DELEGACIÓN</b>	
<b>29</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
<b>Datos del Acta de Matrimonio de los Divorciados</b>		
<b>30</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se llevó a cabo el matrimonio, indicando día, mes y año.
<b>31</b>	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
<b>32</b>	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
<b>33</b>	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde
<b>34</b>	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el matrimonio.
<b>35</b>	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el municipio en donde se registró.
<b>36</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece el municipio donde se llevó a cabo el registro de matrimonio.
<b>Resolución Administrativa</b>		
<b>38</b>	<b>PRIMERA</b>	Anotar las causas de la sentencia resolutoria del divorcio administrativo de cada una.
<b>39</b>	<b>SEGUNDA</b>	
<b>40</b>	<b>TERCERA</b>	
<b>41</b>	<b>CUARTA</b>	
<b>42</b>	<b>DIVORCIADO</b>	Anotar la firma y nombre completo del divorciado.
<b>43</b>	<b>TESTIGO</b>	Anotar la firma y nombre completo de un testigo.
<b>44</b>	<b>DIVORCIADA</b>	Anotar la firma y nombre completo de la divorciada.
<b>45</b>	<b>TESTIGO</b>	Anotar la firma y nombre completo de un testigo.
<b>46</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del oficial que llevo a cabo el divorcio.
<b>47</b>	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía correspondiente.
<b>48</b>	<b>ANOTACIONES</b>	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el hecho de nacimiento, se dejará en blanco.
<b>Datos Complementarios</b>		
<b>49</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: <b>El</b> : escolaridad y posición en el trabajo, <b>Ella</b> : escolaridad y posición en el trabajo.

**4.7 PROCEDIMIENTO: Inscripción de Acta de Divorcio Judicial****OBJETIVO:**

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une, mediante la sentencia expedida por un juez, que declara el divorcio y el registro y entrega del Acta correspondiente, conforme a la legislación vigente en el Estado de México.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio Judicial.
- Aplica a las Oficialías del Registro Civil.
- Aplica al Registro de Acta de Divorcio Administrativo.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art.33; Título Quinto, Art.121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, párrafo 5).

- Ley de Nacionalidad.- Capítulo I, Art. 2, frac. IV, 3 y Capítulo II, Art.13.
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; 79 y 81; Capítulo Séptimo, Sección II, Art. 148 y 149,150 frac. III, y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 93 fracciones I, y III y 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Art. 142 fracciones VI y X).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Tercero, Art. 4.88 al 4.110).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I Art.1, 2 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 frac. VI, 7, frac. I, 19 fracciones I, III y VIII, Título Segundo, Capítulo VII, Art. del 111, 121 y 155, Gaceta del Gobierno del 28 de Septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 5 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de registro de la sentencia de divorcio necesario que soliciten a las Oficialías del Registro Civil.
- Autorizar mediante firma autógrafa o electrónica, la expedición de certificaciones de las actas de divorcio que se encuentren en los archivos y todo lo relativo a ellas.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las se asiente el acto de disolución de un matrimonio.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral.

La Subdirección Regional deberá:

- Solicitar a los Ayuntamientos los recursos que requieran las Oficialías para el desarrollo de sus funciones y la prestación servicio.

El Departamento Jurídico deberá:

- Proporcionar asesoría a toda persona con respecto al trámite de inscripción de Acta de Divorcio Judicial.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar la información correspondiente a la inscripción de Actas de Divorcio Judicial que se expiden en las Oficialías del Registro Civil.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar ante la Subdirección respectiva el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.
- Realizar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro del ámbito de su competencia, el registro de los actos y hechos del estado civil que se refieran al divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que para la inscripción del Acta de Divorcio Judicial establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Asentar las actas de divorcio en los formatos respectivos, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

**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.

**Divorcio.-** Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud 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.

**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.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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.

**Cónyuge.-** Persona que se encuentra unida en matrimonio.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Registro de Divorcio Judicial.

**RESULTADOS:**

- Acta de Divorcio.
- Registro de Divorcios Judiciales.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos Registrales.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil.
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

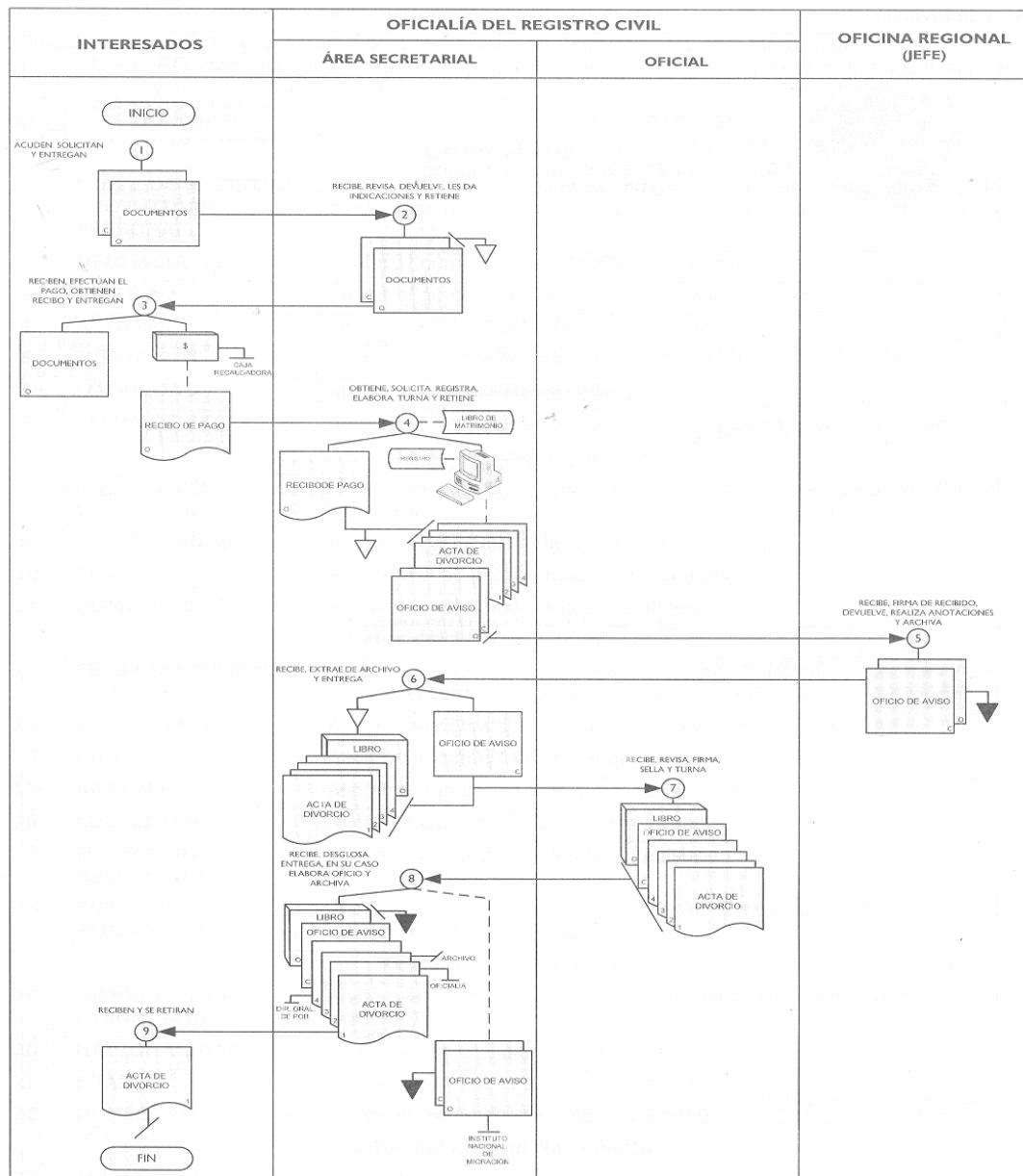
- La actuación del titular de la Oficialía del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción que la fue asignada y solamente podrá celebrar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos del estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas de Divorcio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, las cuales invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional respectiva.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, por ningún motivo deberán fungir como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Las Actas de Divorcio que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda de "NO PASO".
- En los datos esenciales del Acta de Divorcio no se podrán emplear abreviaturas, tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito; si el espacio del anverso y reverso de dicho documento no fuera suficiente, se utilizará un anexo que invariablemente 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 error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En caso de que se requiera enmendar algún error asentado, dicha aclaración se podrá realizar antes de que firman las partes que intervinieron en el acto.

- Toda Acta de Divorcio deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe, únicamente estampará la huella digital del pulgar derecho.
- En el asentamiento del Acta de Divorcio, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos relacionados con el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.
- El Oficial que levante un Acta de Divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, especificando si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, el número del expediente, la autoridad que resolvió, así como la especificación de la Oficialía.
- Sin excepción alguna, al solicitar el registro de la sentencia de divorcio necesario, los solicitantes deberán presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- Los documentos establecidos la Dirección General del Registro Civil como requisito indispensable para la expedición de Actas de Divorcio, deberán solicitarse a los interesados en original y copia.

**DESARROLLO:** Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesados	Acuden y solicitan al Oficial del Registro Civil, el registro de la Sentencia de Divorcio Judicial y entregan en original y copia los documentos requeridos.
2	Oficialía del Registro Civil /Área Secretarial	Recibe los documentos en original y copia, revisa, devuelve originales a los interesados y les indica acudir a la caja recaudadora a realizar el pago correspondiente. Retiene copia de los documentos.
3	Interesados	Reciben documentación, efectúan el pago de derechos en la caja recaudadora, obtienen el recibo de pago correspondiente y lo entregan al área secretarial para integrar el expediente.
4	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Obtiene Recibo de pago, solicita, en su caso, al Área de Archivo el libro de matrimonio en que se encuentra asentada el acta y registra la anotación.  Posteriormente elabora el acta de divorcio en cuatro tantos, al calce del acta anota la fecha de ejecutoria.  Finalmente elabora el oficio de aviso de divorcio en original y copia y lo turna al Jefe de la Oficina Regional correspondiente a efecto de que realice la anotación respectiva.  Retiene Acta de Divorcio en cuatro tantos y Recibo de pago.
5	Oficina Regional/Jefe	Recibe oficio de aviso de divorcio en original y copia, firma de recibido en la copia, misma que devuelve a la Oficialía del Registro Civil (área secretarial) y procede a realizar las anotaciones correspondientes. Archiva oficio de aviso original.
6	Oficialía del Registro Civil /Área Secretarial	Recibe copia del oficio de aviso, extrae de archivo el Libro donde efectuó la anotación y lo entrega junto con el Acta de divorcio en cuatro tantos y copia del oficio al Oficial del Registro Civil para revisión, firma y sello.
7	Oficialía del Registro Civil/Oficial	Recibe el libro, el acta de divorcio en cuatro tantos y copia del oficio de aviso, revisa, firma, sella y turna nuevamente al área secretarial.
8	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el libro, oficio de aviso en copia y el acta de divorcio en cuatro tantos, desglosa el acta, entrega el primer tanto a los interesados, el segundo tanto a la Oficialía, el tercer tanto al área de Archivo y el último tanto a la Dirección General de Población.
		En caso de que haya intervenido un extranjero, elabora el oficio de aviso en original y copia dirigido al Instituto Nacional de Migración y turna oficio original. Archiva copias de los oficios de aviso y libro.
9	Interesado	Recibe Acta de Divorcio y se retira.

## DIAGRAMA:



## MEDICIÓN:

Indicador para medir actas expedidas:

$$\frac{\text{Número mensual de actas de divorcio tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de divorcio judicial}}$$


$$\times 100 = \% \text{ de actas de divorcio entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acta de Divorcio.

 <p><b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b></p>		FOLIO <b>S. 032001</b>																																																																																																																																														
		<b>ACTA DE DIVORCIO</b>																																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">OFICIALIA No.</td> <td style="width: 20%;">LIBRO No.</td> <td style="width: 20%;">ACTA No.</td> <td style="width: 20%;">MUNICIPIO</td> <td style="width: 20%;">FECHA DE REGISTRO</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</td> </tr> </table>		OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO	FECHA DE REGISTRO					DÍA MES AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">BL</td> <td style="width: 80%;">CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">EL/A</td> <td style="width: 80%;">CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	BL	CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION			EL/A	CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION																																																																																																																														
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO	FECHA DE REGISTRO																																																																																																																																												
				DÍA MES AÑO																																																																																																																																												
BL	CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION																																																																																																																																															
EL/A	CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION																																																																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL DIVORCIADO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">NACIONALIDAD</td> <td>EDAD AÑOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(NOMBRE) (S)</td> <td colspan="2">(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">NACIONALIDAD</td> <td>EDAD AÑOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(NOMBRE) (S)</td> <td colspan="2">(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> </table> </td></tr></table>					<b>DATOS DEL DIVORCIADO</b>					NOMBRE		NACIONALIDAD		EDAD AÑOS	(NOMBRE) (S)		(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)			DOMICILIO					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">NACIONALIDAD</td> <td>EDAD AÑOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(NOMBRE) (S)</td> <td colspan="2">(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> </table>					<b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b>					NOMBRE		NACIONALIDAD		EDAD AÑOS	(NOMBRE) (S)		(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)			DOMICILIO					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.										<p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p>									
<b>DATOS DEL DIVORCIADO</b>																																																																																																																																																
NOMBRE		NACIONALIDAD		EDAD AÑOS																																																																																																																																												
(NOMBRE) (S)		(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)																																																																																																																																														
DOMICILIO																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																								
<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>																																																																																																																																																
FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD																																																																																																																																												
DÍA MES AÑO																																																																																																																																																
MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">NACIONALIDAD</td> <td>EDAD AÑOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(NOMBRE) (S)</td> <td colspan="2">(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5">RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> </table>					<b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b>					NOMBRE		NACIONALIDAD		EDAD AÑOS	(NOMBRE) (S)		(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)			DOMICILIO					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA	RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.										<p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p>																																																											
<b>DATOS DE LA DIVORCIADA</b>																																																																																																																																																
NOMBRE		NACIONALIDAD		EDAD AÑOS																																																																																																																																												
(NOMBRE) (S)		(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO)																																																																																																																																														
DOMICILIO																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																								
<b>DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO</b>																																																																																																																																																
FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD																																																																																																																																												
DÍA MES AÑO																																																																																																																																																
MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REGISTRO</td> <td>OFICIALIA No.</td> <td>LIBRO No.</td> <td>ACTA No.</td> <td>LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>DÍA MES AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">MUNICIPIO O DELEGACIÓN</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> </tr> </table>					<b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b>					FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	DÍA MES AÑO					MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																								
<b>DATOS DEL ACTA DE MATRIMONIO DE LOS DIVORCIADOS</b>																																																																																																																																																
FECHA DE REGISTRO	OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD																																																																																																																																												
DÍA MES AÑO																																																																																																																																																
MUNICIPIO O DELEGACIÓN				ENTIDAD FEDERATIVA																																																																																																																																												
RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL.																																																																																																																																																
<p>FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO Y N° DE EXP.</p> <p>SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELA DIGITAL DOY FE.</p> <p style="text-align: center;">EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</p>																																																																																																																																																

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMIENDADURAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr la disolución del vínculo matrimonial al entregar el acta.

Distribución: Cuatro Tantos; 1er. tanto para la Oficialía del Registro Civil; 2do. tanto para el archivo de la Dirección General; 3er. tanto para la Dirección General del Registro Nacional de Población y 4to. para el interesado.

<b>Nº.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Datos del Acta</b>		
<b>1</b>	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar la CRIP de ambos contrayentes, misma que se extraerá del acta de nacimiento; en caso de que no tenga ese dato se deja en blanco y se testa espacio.
<b>2</b>	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
<b>3</b>	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
<b>4</b>	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
<b>5</b>	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se lleva a cabo el acto.
<b>6</b>	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el acto.
<b>7</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del Divorciado</b>		
<b>8</b>	<b>NOMBRE DEL DIVORCIADO</b>	Anotar el nombre completo del divorciado empezando por el nombre(s).
<b>9</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del divorciado.
<b>10</b>	<b>EDAD</b>	Anotar la edad del divorciado con números.
<b>11</b>	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Datos del Acta de Nacimiento</b>		
<b>12</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha e la que se levantó el acta , indicando el día, mes y año que corresponda.
<b>13</b>	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
<b>14</b>	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
<b>15</b>	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde.
<b>16</b>	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevo a cabo el nacimiento.
<b>17</b>	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el municipio en donde es registrado.
<b>18</b>	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
<b>Datos de la Divorciada</b>		
<b>19</b>	<b>NOMBRE DE LA DIVORCIADA</b>	Anotar el nombre completo de la divorciada empezando por el nombre(s).
<b>20</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la divorciada.
<b>21</b>	<b>EDAD</b>	Anotar la edad de la divorciada con números.
<b>22</b>	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Datos del Acta de Nacimiento</b>		
<b>23</b>	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en la que se levantó el acta, indicando el día, mes y año.
<b>24</b>	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
<b>25</b>	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
<b>26</b>	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde.
<b>27</b>	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el nacimiento.

28	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el municipio en donde se registró.
29	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece, el municipio donde se llevó a cabo el registro de nacimiento.
<b>Datos del Acta de Matrimonio de los Divorciados</b>		
30	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se llevó a cabo el matrimonio, indicando día, mes y año.
31	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar con número la Oficialía correspondiente.
32	<b>LIBRO No.</b>	Anotar con número el libro al que corresponde el acta.
33	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número de acta que le corresponde.
34	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se llevó a cabo el matrimonio.
35	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el municipio en donde se registró.
36	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad a la que pertenece el municipio donde se llevó a cabo el registro de matrimonio.
<b>Resolución Administrativa</b>		
37	<b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL</b>	Transcribir los puntos resolutivos de la sentencia judicial relativos a la disolución del vínculo matrimonial.  Tratándose de divorcio judicial no se asentarán firmas de los divorciantes y testigos.
38	<b>FECHA DE LA RESOLUCIÓN Y AUTORIDAD QUE LA DICTÓ Y NO. DE EXPEDIENTE</b>	Se anotará la fecha en que la autoridad judicial dictó la resolución correspondiente, así como el número de expediente relativo.
39	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial que llevó a cabo el divorcio.
40	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía correspondiente.
41	<b>ANOTACIONES</b>	Salvo que no exista una circunstancia especial relacionada con el acto de divorcio, se dejará en blanco.
<b>Datos complementarios</b>		
49	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN</b>	Marcar con una X la opción según corresponda: <b>El:</b> escolaridad y posición en el trabajo, <b>Ella:</b> escolaridad y posición en el trabajo.

**4.8 PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Reconocimiento de Hijos****OBJETIVO:**

Registrar el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona, mediante la inscripción y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio del Reconocimiento de Hijos.
- Aplica a las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil.
- Excluye a todos aquellos menores abandonados, los expósitos y los menores que van a ser adoptados.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art.33; Título Quinto, Art.121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, frac IV, Art.3 fracción I y Capítulo II, Art.13, fracción I).
- Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).



- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo VII, Sección Segunda, Art. 148 y 149 fracción I y Art. 152 y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 93 fracciones I y II y 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.- Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, Art. 142 fracciones III, X y XI.
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Título Segundo, Capítulo II, Art. 3.19 al 3.22).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2 fracciones I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo, Capítulo IV, Art. del 94 al 101, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio del registro de Reconocimiento de Hijos en la Oficialías del Registro Civil.
- Vigilar en cumplimiento de los ordenamientos vigentes en la materia.
- Inscribir y celebrar los hechos y actos del estado civil y autorizar mediante firma autógrafa o electrónica la expedición de certificaciones de las Actas de Reconocimiento de Hijos que obren en los archivos.
- Designar, nombrar, remover, o bien, readscribir al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asiente el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona como hijo.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento y evaluación del sistema registral.
- Solicitar a los Ayuntamientos los recursos que requieran las Oficialías para el desarrollo de sus funciones y la prestación servicio.

El Departamento Jurídico deberá:

- Brindar asesoría a toda persona en lo que se refiera al registro de Actas de Reconocimiento de Hijos que se lleva a cabo ante el Registro Civil.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar de las Oficialías del Registro Civil información de los registros de las Actas de Reconocimiento de hijos que se expiden en las Oficialías del Registro Civil.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de registro oportuno de nacimientos.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Dar autorización dentro de la jurisdicción que le corresponda, para el registro de actos y hechos del estado civil relativos al reconocimiento de Hijos, de los mexicanos que habitan dentro del territorio de su jurisdicción.
- Dar cumplimiento a los requisitos que para la celebración de los actos y hechos del estado civil establece el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- Asentar las actas de reconocimiento de hijos en los formatos que correspondan y verificar que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Informar oportunamente al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

**DEFINICIONES:**

**Acta.-** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil y estará asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Reconocimiento.-** Es un acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**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.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Solicitud de acta(s) de Reconocimiento de hijos y presentación de la persona a reconocer.

**RESULTADOS:**

- Acta de Reconocimiento de Hijos.
- Personas reconocidas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

- Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas sólo a la jurisdicción asignada y solo éste podrá efectuar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las actas de Reconocimiento de Hijos, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México e invariablemente deberán solicitarse a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Para realizar el acto, invariablemente, se deberá presentar a la persona que se pretende reconocer y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.
- Las Actas de Reconocimiento de Hijos que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, contendrán la leyenda "NO PASO".
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del acta, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta, se utilizará un anexo que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda Acta de Reconocimiento de Hijos antes de su entrega deberá ser entregada a los interesados para su revisión, si se detecta error u omisión, el Oficial, efectuará 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 documento por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Reconocimiento de Hijos deberá ser firmada con tinta negra, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda o no sepa, deberá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- En los casos en que el reconocimiento de hijos se hiciere en Oficialía distinta de aquélla en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que inscriba el acta de reconocimiento, remitirá copia certificada de ésta, a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se realice la anotación en el acta de nacimiento del reconocido.
- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de escritura pública o testamento, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento.
- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de resolución judicial, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento y levantará el acta correspondiente.

- El Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento, anotará en dicha acta y en la de nacimiento, la fecha de resolución y del auto que la declaró ejecutoriada, los puntos resolutivos, así como el número de expediente y el Juez o Tribunal que la dictó.
- Sin excepción alguna, al solicitar el Acta de Reconocimiento de Hijos el solicitante deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.
- En el Acta de nacimiento del reconocido, se asentarán por vía de anotación, los generales de la persona por quien fue reconocido, de los padres de éste, el número del acta en que consta dicho reconocimiento, la fecha del asentamiento y la especificación de la Oficialía en que se realizó, así como el nombre y apellidos definitivos del registrado.

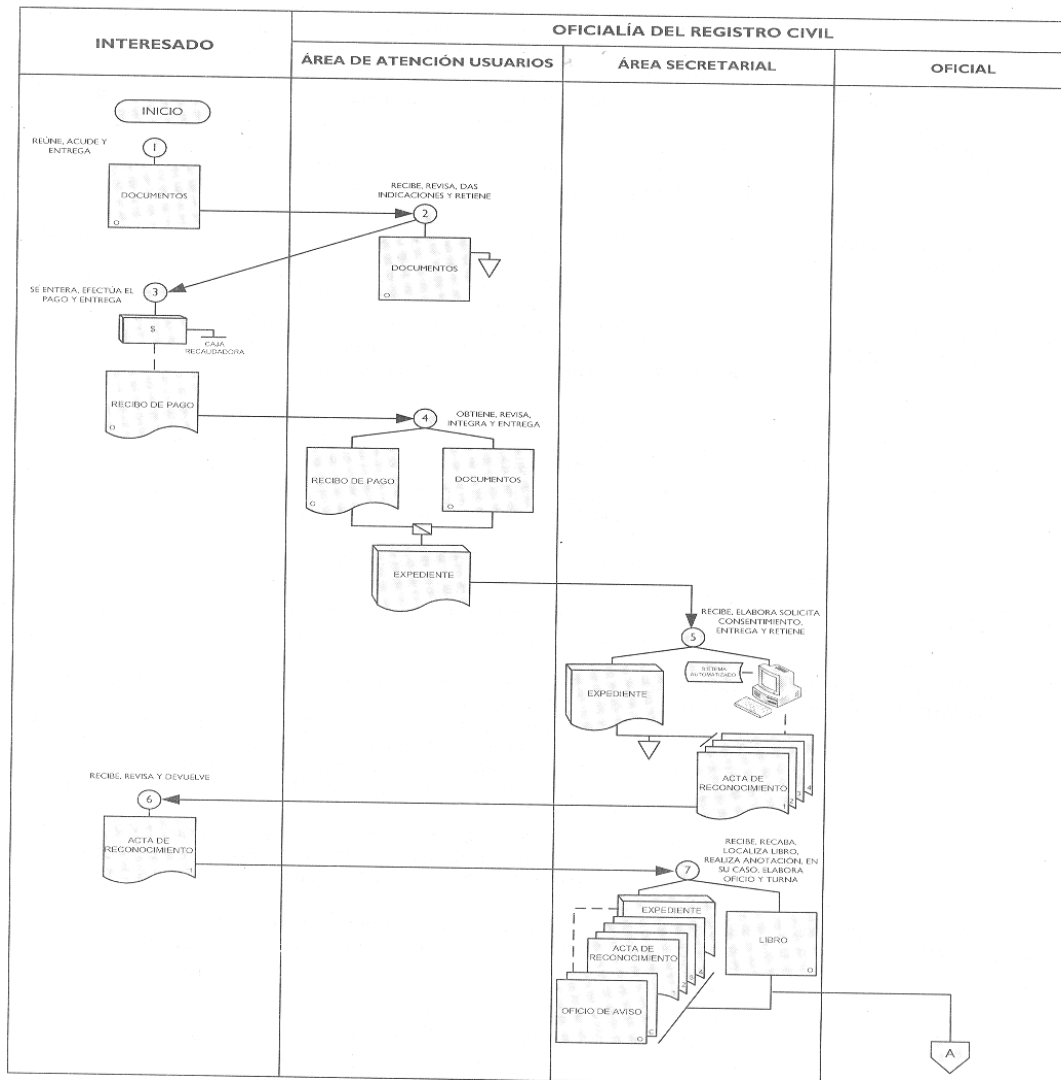
**DESARROLLO:** Registro de Acta de Reconocimiento de Hijos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Una vez que se entera de los requisitos a presentar, los reúne, acude a la Oficialía del Registro Civil, se presenta al área de atención a usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de reconocimiento de hijos.
2	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora. Retiene los documentos.
3	Interesado	Se entera, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente y entrega el recibo de pago al área de atención a usuarios.
4	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Obtiene Recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al Área Secretarial para que elabore mecanográficamente o en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento respectiva.
5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente, elabora de manera mecanográfica, o bien, en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento en 4 tantos, en su caso solicita se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el reconocido es mayor de edad, expresará su consentimiento.</li> <li>• Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento.</li> <li>• Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor.</li> </ul>
		Entrega el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión. Retiene Expediente y tres tantos del Acta.
6	Interesado	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos, revisa que los datos asentados sean los correctos, devuelve al área secretarial, y en su caso, indica los errores.
7	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe Acta de Reconocimiento, procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido, las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta. Si el acta de nacimiento está asentada en la misma Oficialía, localiza el libro respectivo, realiza la anotación de reconocimiento, en el caso de que el Acta esté asentada en otra Oficialía elabora el Oficio de Aviso de reconocimiento en original y copia. Posteriormente, turna el libro, el Acta de reconocimiento en cuatro tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia al Oficial del Registro Civil para su revisión, firma y sello.
8	Oficialía del Registro Civil /Oficial	Recibe el libro, el acta de reconocimiento en cuatro tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia para la Oficialía correspondiente, revisa la documentación, verifica la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de reconocimiento y el oficio de aviso. Posteriormente entrega al área secretarial el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente para que las distribuya y archive respectivamente.

9 Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial

10 Interesado

**DIAGRAMA:**



Entrega un tanto del Acta de Reconocimiento al interesado.

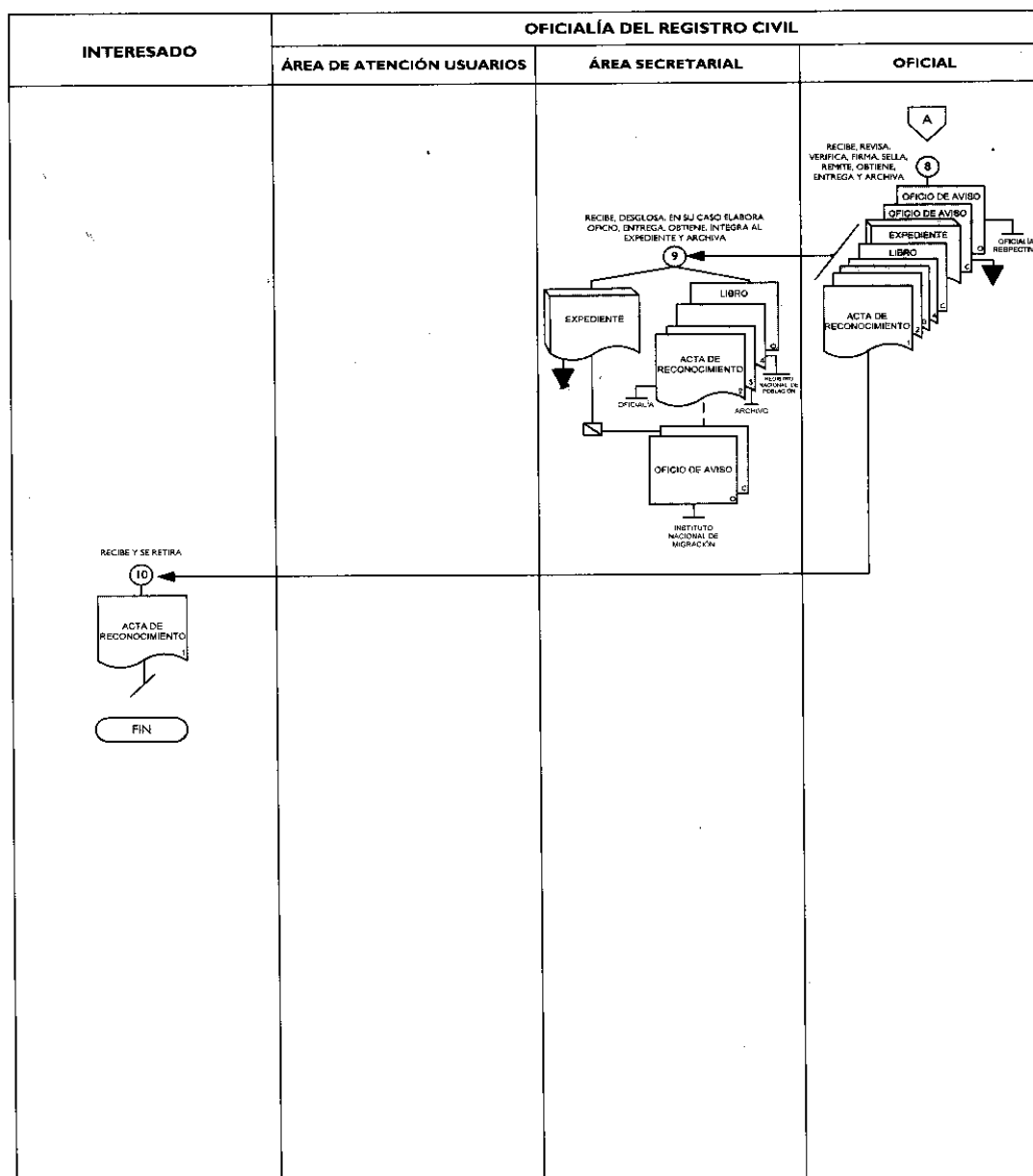
Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva y obtiene firma de acuse de recibido.

Archiva copia del oficio de aviso.

Recibe el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente, procede a desglosar el acta: primer tanto para la Oficialía, segundo tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil y el tercer tanto para la Dirección General del Registro Nacional de Población.

En caso de que haya intervenido algún extranjero en el asentamiento del acta, elabora el oficio de aviso en original y copia dirigido al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, entrega, obtiene acuse e integra copia del oficio de aviso al expediente.

Recibe el Acta de Reconocimiento de Hijos y se retira

**MEDICIÓN**

Indicador para medir actas expedidas:

$$\frac{\text{Número mensual de Actas de Reconocimiento de Hijos tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Actas de Reconocimiento de Hijos}}$$


$$\times 100 = \% \text{ de actas de reconocimiento entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Acta de Reconocimiento de Hijos.

		<b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b>		FOLIO No. <b>R</b> 003004	
		<b>ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS</b>		CLAVE ÚNICA DE REG. DE POBLACION	
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO	FECHA DE REGISTRO	
LOCALIDAD				DÍA MES AÑO	
<b>RECONOCIDO</b>					
SEXO: MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input type="radio"/>					
NOMBRE _____ (NOMBRE) _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO)					
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____ AÑOS					
LUGAR DE NACIMIENTO _____ (LOCALIDAD) _____ (MUNICIPIO O DELEGACIÓN) _____ (ENTIDAD FEDERATIVA)					
DOMICILIO _____					
<b>RECONOCEDOR</b>					
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____					
DOMICILIO _____ EDAD _____ AÑOS					
<b>PADRES DEL RECONOCEDOR</b>					
PADRE _____ NACIONALIDAD _____					
MADRE _____ NACIONALIDAD _____					
(DOMICILIO(S)) _____					
<b>PERSONA(S) QUE OTORGA(N) SU CONSENTIMIENTO</b>					
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS					
ESTADO CIVIL _____ PARENTESCO CON EL RECONOCIDO _____					
DOMICILIO _____					
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS					
ESTADO CIVIL _____					
DOMICILIO _____					
<b>TESTIGOS</b>					
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS					
DOMICILIO _____					
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS					
DOMICILIO _____					
<b>FIRMAS</b>					
RECONOCIDO		RECONOCEDOR			
PERSONAS QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO					
TESTIGOS					
HUELLA DIGITAL DEL RECONOCIDO	SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE.				SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL					
NOMBRE _____					
FIRMA _____					
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:					

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHADURAS O EMENDATURAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico de una persona reconocida.

Distribución: Cuatro tantos (Original para la Oficialía del Registro Civil; 1er. tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil; 2do.-tanto para el interesado y 3er.-tanto para la Dirección General del Registro Nacional de Población).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 Municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número de la Oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
6	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro del acta.
5	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde se realiza el registro del acta, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
8	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar la fecha en que se levanta el acta indicando día, mes y año.
<b>Datos del Reconocido</b>		
9	<b>SEXO</b>	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
10	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre, primer apellido y segundo apellido.
11	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento; así como la edad en años.
12	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, el Municipio o Delegación así como la Entidad Federativa.
13	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar que tiene de residencia el reconocido.
<b>Datos del Reconocedor</b>		
14	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que reconoce.
15	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del reconocedor.
16	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad.
17	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar en donde reside actualmente.
<b>Padres del reconocedor</b>		
18	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo del padre.
19	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del padre.
20	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la madre.
21	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la madre.
22	<b>DOMICILIOS</b>	Anotar el domicilio(s) de ambos padres.
<b>Persona (s) que otorga (n) su consentimiento</b>		
23	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que otorga el consentimiento.
24	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
25	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de la persona que otorga el consentimiento.
26	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
27	<b>PARENTESCO CON EL RECONOCIDO</b>	Anotar la relación de parentesco con el reconocido.

28	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente la persona que otorga el consentimiento.
29	<b>NOMBRE</b>	Anotar si fueran dos personas, el nombre completo de la otra persona que otorga el consentimiento.
30	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
31	<b>EDAD</b>	Anotar la edad con número, de la persona que otorga el consentimiento.
32	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
33	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente la persona que otorga el consentimiento.
<b>Testigos</b>		
34	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona.
35	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad.
36	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad.
37	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar donde reside actualmente.
<b>Firmas</b>		
38	<b>RECONOCIDO</b>	Anotar la firma del reconocido, en su caso.
39	<b>RECONOCEDOR</b>	Anotar la firma del reconocedor.
40	<b>PERSONA (S) QUE OTORGA (N) SU CONSENTIMIENTO</b>	Anotar la firma de la (s) persona (s) que otorga (n) el consentimiento.
41	<b>TESTIGOS</b>	Anotar la firma de los testigos.
42	<b>HUELLA DEL RECONOCIDO</b>	Imprimir la huella digital del reconocido.
43	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil, así como el número de la Oficialía a su cargo.
44	<b>SELLO DE LA OFICIALÍA</b>	Imprimir el sello de la Oficialía.
45	<b>ANOTACIÓN</b>	Realizar la anotación para relacionar con el acta de nacimiento del reconocido.  En los casos en que el reconocimiento se haga mediante escritura pública, testamento, o resolución judicial se anotarán los datos al documento respectivo.

**4.9 PROCEDIMIENTO: Inscripción de Acta de Adopción****OBJETIVO:**

Registrar el acto jurídico que crea un vínculo de parentesco civil entre adoptante y adoptado, del que se derivan relaciones análogas a las que resultan de la paternidad y filiación legítimas.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Registro del Acto de Adopción.
- Aplica a los servidores públicos de las Oficialías del Registro Civil.
- Excluye a todos aquellos menores abandonados y los expósitos.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, Art. 30; Capítulo III, Art.33; Título Quinto, Art.121, fracción IV y Título Séptimo, Art. 130).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art.3 frac. I y Capítulo II, Art.13, fracción I).
- Ley General del Registro Nacional Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72 y 93 fracciones I y II).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, Art. 23; Art. Capítulo IV, Sección V, 79, Sección Sexta, Art. 81, Capítulo VII, Sección II, Art. 148, 149, 152 y 153).



- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, y 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, Art. 142 fracciones IV y X).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo Art. 2.3, Título Cuarto Art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 3.1 al 3.7, Capítulo III, Art. 3.23 al 3.25, Título Sexto, Capítulo I, Art. 4.178 al 4.187, Capítulo II Art. 4.188 al 4.193, Capítulo III, Art. 4.194 al 4.198, Capítulo IV Art. 4.199 y 4.200).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I Art.1, 2 fracciones I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo Capítulo I, Art. del 24 al 40, Capítulo V, Art. 102 al 106, Gaceta del Gobierno del 28 de julio de 2007).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de inscripción de Adopción.
- Autorizar la expedición de certificaciones de las Actas de Adopción que obren en los archivos y todo lo relativo a ellas, mediante firma autógrafa o electrónica.
- Designar, nombrar, remover, o bien, readscribir al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asienten el acto civil por medio del cual se desea reconceda una persona como hijo.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento y evaluación del sistema registral.
- Solicitar a los Ayuntamientos los recursos que requieran las Oficialías para la prestación óptima del servicio de inscripción de acta de adopción.

El Departamento Jurídico deberá:

- Asesorar a toda persona en lo que se refiere al trámite de inscripción de adopción.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar de las Oficialías del Registro Civil la información de la inscripción de las Actas de adopción que expidan las Oficialías del Registro Civil.

La Oficina Regional, es responsable de:

- Gestionar a la Subdirección que corresponda el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de registro oportuno de nacimientos.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda, el registro de actos y hechos del estado civil relativos a la adopción que deseen llevar a cabo los mexicanos y extranjeros que habiten en territorio, nacional.
- Cumplir los requisitos que para el registro oportuno de nacimiento, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Asentar las actas de adopción en los formatos respectivos, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Informar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

**DEFINICIONES:**

**Acta.-** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil y estará asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Adopción.-** Acto jurídico que crea entre adoptante y adoptado, un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que resulten de la paternidad y filiación legítima.

**Acta de nacimiento.-** Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Adopción.
- Oficio de Remisión del Juzgado y presentación de la persona que se adoptará.

**RESULTADOS:**

- Acta de Adopción.
- Personas adoptadas debidamente registradas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

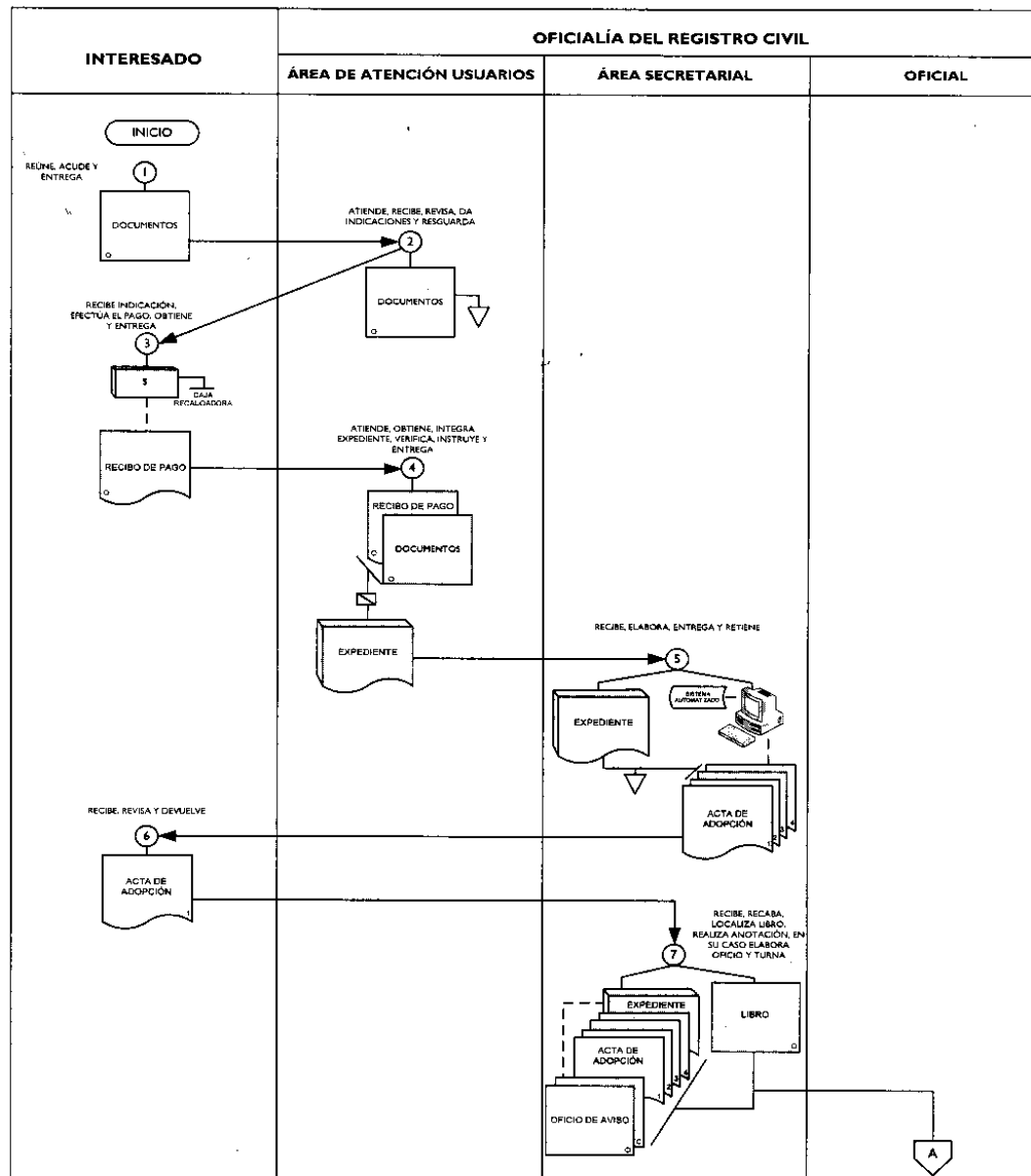
- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá celebrar los actos del estado civil que le sean solicitados.
- Sin excepción alguna, el Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o a sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se asentarán las Actas de Adopción, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, estas formas invariablemente deberán ser solicitadas a la Subdirección Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- Para realizar el acto de inscripción de adopción, el interesado invariablemente deberá presentar a la persona que se pretende adoptar y a las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.
- Las Actas de Adopción que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas deberán contener la leyenda de "NO PASO".
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Adopción, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- En caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta de Adopción, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General de Registro Civil.
- Toda Acta de Adopción antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados, si se detecta 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 antes de la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto.
- Toda Acta de Adopción deberá ser firmada por los comparecientes, con tinta negra, si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, únicamente estampará la huella digital del pulgar derecho.

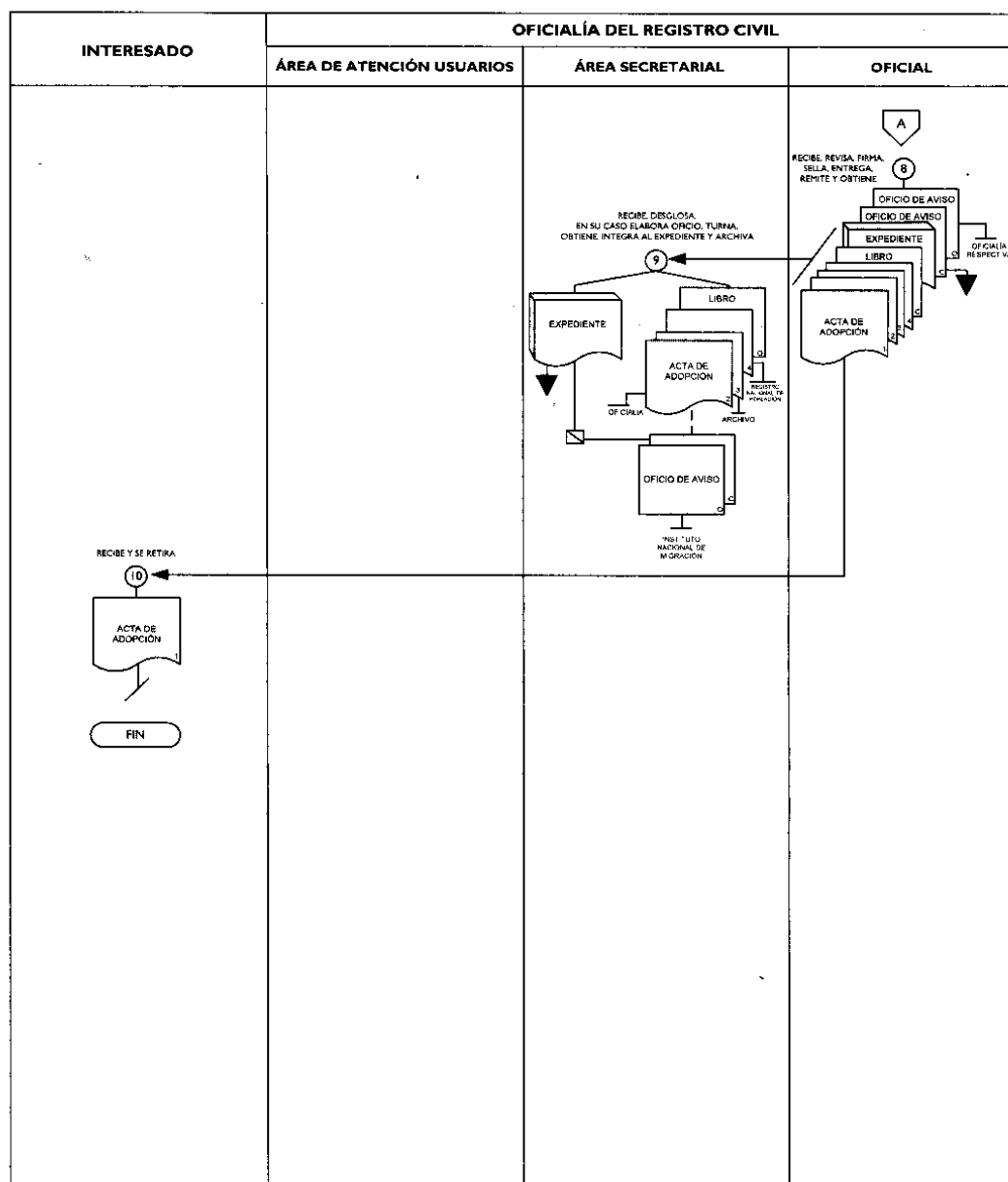
- Sin excepción alguna, al solicitar el Acta de Adopción, el interesado invariablemente deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.

**DESARROLLO:** Inscripción de Acta de Adopción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Previa solicitud de información, reúne los requisitos, acude a la Oficialía del Registro Civil y entrega los documentos necesarios para llevar a cabo el registro de adopción de un menor.
2	Oficialía del Registro Civil / Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe, revisa los documentos e indica al interesado realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora que corresponda. Resguarda de manera temporal los documentos.
3	Interesado	Recibe indicación, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, obtiene recibo de pago y lo entrega al área de atención a usuarios.
4	Oficialía del Registro Civil / Atención a Usuarios	Atiende al interesado, obtiene recibo de pago, con los documentos y el recibo integra el expediente, verifica e instruye al área secretarial para que elabore de manera mecanográfica o en el sistema automatizado el Acta de Adopción en original y tres copias y le entrega el expediente.
5	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	Recibe expediente, procede a elaborar mecanográficamente o en el Sistema Automatizado el Acta de Adopción en cuatro tantos y entrega un tanto al interesado para su revisión. Retiene expediente y actas.
6	Interesado	Recibe Acta de Adopción, revisa que los datos asentados sean los correctos y la devuelve al área secretarial.
7	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	Recibe el Acta de Adopción, en el caso de encontrarse presente el adoptado y los adoptantes, recaba la huella digital del pulgar derecho del adoptado y las firmas de los padres adoptivos, procede a localizar el libro en donde esta asentada el acta de nacimiento respectiva y realiza la anotación de adopción. En el caso de que el Acta esté asentada en otra Oficialía, procede a elaborar el Oficio de Aviso de Adopción en original y copia. Posteriormente, turna el libro, el acta de adopción en cuatro tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de adopción en original y copia al Oficial para su revisión y firma.
8	Oficialía del Registro Civil / Oficial	Recibe el Acta de Adopción en cuatro tantos, el expediente, el libro de nacimiento respectivo, y en su caso el oficio de aviso de adopción en original y copia, revisa la documentación, firma y sella el acta y el oficio correspondiente. Entrega un tanto del Acta de Adopción al interesado, posteriormente turna el libro, el Acta en tres tantos y el expediente al área secretarial para su distribución y archivo respectivamente.
9	Oficialía del Registro Civil / Área Secretarial	Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva, obtiene firma de acuse de recibido y archiva. Recibe Libro, Acta de Adopción en tres tantos y expediente, desglosa el acta, un tanto para la Oficialía y otro para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil y el último para la Dirección General del Registro Nacional de Población. En caso de que en el asentamiento del acta haya intervenido algún extranjero, elaborará el oficio de aviso al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobierno en original y copia, lo turna, obtiene acuse y procede a integrar copia del oficio de aviso al expediente. Archiva Libro, Expediente y un tanto del Acta de Adopción.
10	Interesado	Recibe el Acta de Adopción y se retira.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir actas expedidas:

Número mensual de Actas de Adopción tramitadas

Número mensual de solicitudes de Actas de Adopción


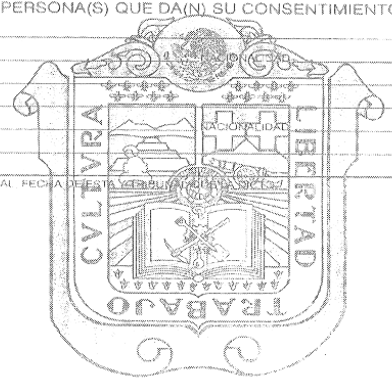
$$\frac{\text{Número mensual de Actas de Adopción tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Actas de Adopción}} \times 100 = \% \text{ de Actas de Adopción entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acta de Adopción.

		<b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b>		folio No. B 14511 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <b>ACTA DE ADOPCION</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <small>CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION</small> </div>	
<small>OFICIALIA No.</small>	<small>LIBRO No.</small>	<small>ACTA No.</small>	<small>LOCALIDAD</small>	<small>FECHA DE REGISTRO</small>	<small>CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION</small>
<small>MUNICIPIO O DELEGACION</small>			<small>ENTIDAD FEDERATIVA</small>	<small>DIA</small>	<small>MES</small>
<b>ADOPTADO</b>					
<small>NOMBRE</small>		<small>SEXO: MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input type="radio"/></small>			
<small>(NOMBRE(S))</small>		<small>(PRIMER APELLIDO)</small>		<small>(SEGUNDO APELLIDO)</small>	
<small>FECHA DE NACIMIENTO</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>LUGAR DE NACIMIENTO</small>		<small>(LOCALIDAD)</small>		<small>(MUNICIPIO O DELEGACION)</small>	
<small>DOMICILIO</small>		<small>(ENTIDAD FEDERATIVA)</small>			
<b>ADOPTANTE(S)</b>					
<small>NOMBRE</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>ESTADO CIVIL</small>		<small>NACIONALIDAD</small>			
<small>NOMBRE</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>ESTADO CIVIL</small>		<small>NACIONALIDAD</small>			
<small>DOMICILIO(S)</small>					
<b>PERSONA(S) QUE DA(N) SU CONSENTIMIENTO</b>					
<small>NOMBRE</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>ESTADO CIVIL</small>		<small>NACIONALIDAD</small>			
<small>DOMICILIO</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>NOMBRE</small>		<small>EDAD</small>		<small>AÑOS</small>	
<small>ESTADO CIVIL</small>		<small>NACIONALIDAD</small>			
<small>DOMICILIO</small>					
					
<small>PARTICULAR DE LA RESOLUCION JUDICIAL FECHA DE ESTE VERBALE</small>					
<small>FECHA DE LA RESOLUCION Y TRIBUNAL QUE LA DICTO:</small>					
<small>LO QUE SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES: DOY FE</small> <small>EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL</small>					
<small>NOMBRE</small>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <small>SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL</small> </div>
<small>FIRMA</small>					
<small>LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:</small>					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico de una persona.

Distribución: Cuatro tantos; 1er. tanto para la Oficialía del Registro Civil; 2do. tanto para el Archivo de la Dirección General, del Registro Civil; 3er. tanto para el interesado y 4to. para la Dirección General del Registro Nacional de Población.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL</b>	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del Registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número la oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la Oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
6	<b>MUNICIPIO O DELEGACIÓN</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
7	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad Federativa correspondiente en donde se realiza el registro.
8	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el acta de adopción.
<b>Datos del Adoptado</b>		
9	<b>SEXO</b>	Marcar con un X en el círculo de femenino o masculino según sea el caso.
10	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre, primer apellido y segundo apellido.
11	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	Anotar con número el día de nacimiento, con letra el mes de nacimiento y al final con número el año completo de nacimiento.
12	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del adoptado.
13	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Anotar la localidad, el municipio o delegación así como la entidad federativa, donde nació el adoptado.
14	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual del adoptado.
<b>Datos del Adoptante (s)</b>		
15	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo del adoptante.
16	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del adoptante.
17	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil del adoptante.
18	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del adoptante.
19	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo del adoptante.
20	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del adoptante.
21	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil del adoptante.
22	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad del adoptante.
23	<b>DOMICILIO (S)</b>	Anotar el lugar en donde residen actualmente.
<b>Persona (s) que da (n) su consentimiento</b>		
24	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que da su consentimiento.
25	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de la persona que da su consentimiento.
26	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil de la persona que da su consentimiento.
27	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la persona que da su consentimiento.

28	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual de la persona que da su consentimiento.
29	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que da su consentimiento.
30	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad de la persona que da su consentimiento.
31	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil de la persona que da su consentimiento.
32	<b>NACIONALIDAD</b>	Anotar la nacionalidad de la persona que da su consentimiento.
33	<b>DOMICILIO</b>	Anotar el lugar de residencia actual de la persona que da su consentimiento.
34	<b>PARTE RELATIVA DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL, FECHA DE ESTA Y TRIBUNAL QUE LA DICTÓ</b>	Anotar la resolución judicial, la fecha de ésta y el Tribunal que la dictó.
35	<b>ARTÍCULO</b>	Anotar el número del artículo que sustenta la certificación.
36	<b>EN</b>	Anotar la ciudad donde se llevó a cabo la certificación.
37	<b>A LOS</b>	Anotar con número el día en que llevó a cabo la certificación.
38	<b>DEL MES DE</b>	Anotar el nombre del mes en el que se lleva a cabo la certificación.
39	<b>EL C. OFICIAL</b>	Anotar el número del Oficial del Registro Civil que lleva a cabo la certificación.
40	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil que realiza el registro.
41	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realiza el registro de adopción.
42	<b>ANOTACIONES</b>	Se relacionará toda circunstancia especial relacionada con el acto de adopción.

#### 4.10 PROCEDIMIENTO: Inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorías que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes

##### OBJETIVO:

Lograr la aclaración y/o modificación del estado civil.

##### ALCANCE:

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Aclaración del Estado Civil.
- Aplica a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las oficinas del Registro Civil.

##### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo II, art. 30; Capítulo III, art. 33; Título Quinto, art. 121, fracción IV y Título Séptimo, art. 130).
- Ley de Nacionalidad (Capítulo I, art. 2, fracción IV, art. 3 fracción y Capítulo II, art. 13, fracción I).
- Ley General del Registro Nacional de Población (Capítulo III, art. 67, 68, 72 y 93).
- Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo II, Sección II, art. 23; Capítulo IV, Sección V, 79, Sección Sexta, art. 81, Capítulo VII, Sección II, art. 148, 149, 152 y 153).
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, art. 7, 9, 12, 14 y 16).
- Ley General de Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, art. 85, 86, y 94).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Segunda, art. 142 fracciones VII y X).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, art. 2.1, Título Segundo art. 2.3, Título Cuarto art. 2.13 al 2.16, Libro Tercero, Título Primero, art. 3.1 al 3.7, Título Octavo, Capítulo I, art. 4.229 al 4.243, Capítulo II, art. 4.244 al 4.252, Capítulo III, art. 4.253 al 4.255, Capítulo IV, art. 4.256 al 4.260, Capítulo V, art. 4.261, Capítulo VI, art. 4.262 al 4.268, Capítulo VII, art. 4.269 al



4.273, Capítulo VIII, art. 4.274 al 4.279, Capítulo IX, art. 4.280 al 4.283, Capítulo X, art. 4.284 al 4.292, Capítulo XI, art. 4.293 al 4.315, Capítulo XII, art. 4.316 al 4.321, Capítulo XIII, art. 4.322, Capítulo XIV, art. 4.323 al 4.329, Capítulo XV, art. 4.330 al 4.337, Título Décimo, Capítulo I, art. 4.341 al 4.348, Capítulo II, art. 4.349 al 4.354, Capítulo III, art. 4.355 al 4.369, Capítulo IV, art. 4.370 al 4.372, Capítulo V, art. 4.373 al 4.375).

- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, art. 212).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I art. 1, 2 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracción VI, del 16 al 23, Título Segundo, Capítulo I, art. del 24 al 40, Capítulo IX, art. 139 al 147, Gaceta del Gobierno del 28 de julio de 2007).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el servicio de Inscripción de las Actas de Tutela, Ejecutorias que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y de Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.
- Autorizar mediante firma autógrafa o electrónica la expedición de certificaciones de las actas que obren en los archivos.
- Designar, nombrar, remover, o bien, readscribir al servidor público que suplirá las ausencias o impedimentos temporales de los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en los casos en los que el servicio lo requieran.
- Ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en las que se asienten las inscripciones de sentencias y las certificaciones de las actas.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento y evaluación del sistema registral.
- Tramitar ante los Ayuntamientos los recursos que requieran las Oficialías para la prestación óptima del servicio e informar a la Dirección General del Registro Civil.

El Departamento Jurídico deberá:

- Brindar asesoría a toda persona en lo que se refiere al trámite de inscripción de las Actas de Tutela, Ejecutorias que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y de Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.

El Departamento de Estadística deberá:

- Recabar de las Oficialías del Registro Civil información relativa a la inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorias que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.

La Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficialías para proporcionar el servicio de inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorias que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.
- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda la inscripción de las resoluciones que declaren la Adopción simple, la Tutela, la Ausencia, la Presunción de Muerte, Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio.
- Cumplir los requisitos que para la inscripción de sentencias, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Asentar las actas de inscripción de sentencias en los formatos que correspondan, verificando que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Informar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

**DEFINICIONES:**

**Acta.-** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil, y estará asentado en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Ausencia.-** Es la desaparición de una persona del lugar de su residencia, de quien no se tiene noticias y por consiguiente su existencia es dudosa.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**Interesados.-** Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado 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.

**Pérdida de la Capacidad.-** Es el estado jurídico en que se encuentra una persona que, careciendo de sus aptitudes generales para gobernarse y administrar sus bienes, es declarada incapaz por sentencia judicial y sometida a la guarda de un tutor.

**Presunción de muerte.-** Transcurridos tres años desde la declaración de ausencia, el juez a instancia de parte interesada, declarará la presunción de muerte.

**Tutela.-** Guarda de la persona y de sus bienes, respecto de los que no estando sujetos a la patria potestad tienen incapacidad natural y legal o solamente la segunda, para ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones.

**Testigos.-** Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**INSUMOS:**

- Solicitud de la Resolución que declare o modifique el estado civil por ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

**RESULTADOS:**

- Acta de Inscripción de Sentencia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Expedición de Copias Certificadas de las Actos del Registro Civil.
- Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil
- Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.

**POLÍTICAS:**

- La actuación del Oficial del Registro Civil, quedará limitada a la jurisdicción asignada y solamente éste podrá efectuar los actos del estado civil que lo soliciten.
- El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los hechos y actos de estado civil relativos a su persona, cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Actas de Inscripción de Sentencias, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, e invariablemente deberán solicitarse por medio de la Oficina Regional a la Subdirección Regional respectiva.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos de los hechos o actos del estado civil que se celebren en las oficinas donde laboran.
- En los casos de las Actas de Inscripción de Sentencias que por algún impedimento u otra causa justificada no fueron autorizadas, invariablemente deberán contener la leyenda "NO PASO".
- No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Inscripción de Sentencias, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, no se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio del anverso y reverso del Acta de Inscripción de Sentencias, se utilizará un anexo que invariablemente deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.
- Toda Acta de Inscripción de Sentencias antes de su entrega, deberá ser leída los interesados para su revisión, si se detecta algún 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 se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el acto.
- Las Actas de Inscripción de Sentencias deberán ser firmadas con tinta negra, por los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe, deberá estampar la huella digital del pulgar derecho.
- El Oficial que reciba copia certificada de la resolución que declare la pérdida o limitación, de la Capacidad Legal para Administrar Bienes, la Ausencia, Presunción de Muerte y Tutela, asentará en el Acta de Inscripción de Sentencia los puntos resolutivos o de acuerdo, la autoridad que la

dictó, la fecha de la determinación judicial, ejecutoria y el número de expediente, así mismo anotará en el acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, los datos relativos al acta de inscripción.

- Tratándose de resoluciones que declaren la pérdida o suspensión de la patria potestad o la nulidad de matrimonio, el Oficial inscribirá la resolución judicial en el acta que se trate, mediante anotación.
- Asentada la inscripción de la resolución que declare la Tutela, el Oficial anotará en el acta de nacimiento del incapacitado, el número de acta, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la Tutela del registrado, los nombres del tutor o curador, en el acta de Tutela se anotarán los datos relativos al acta de nacimiento.
- El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoquen la adopción simple o la tutela, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutive, así como los datos del Juez o Tribunal que la hubiere dictado; así mismo se cancelará la anotación respectiva en el acta de nacimiento o matrimonio.
- El Oficial a quien se comunique que una Tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.
- Sin excepción alguna, al solicitar el asentamiento del Acta de Inscripción de Sentencias, el interesado invariablemente deberá presentar los requisitos y documentos que establezca para tal efecto la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el acta respectiva.

**DESARROLLO:** Inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorías que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil, en el área de atención a usuarios y presenta los documentos necesarios para llevar a cabo el registro de la aclaración o modificación del estado civil.
2	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Atiende al interesado, recibe y revisa los documentos, le indica realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora respectiva. Retiene documentos.
3	Interesado	Se entera de la indicación, acude a la Caja Recaudadora, procede a efectuar el pago de derechos, obtiene recibo de pago y lo entrega en la Oficialía del Registro Civil en el área de atención a usuarios.
4	Oficialía del Registro Civil/Atención a Usuarios	Obtiene recibo de pago y documentos, revisa, integra expediente, instruye al área secretarial para que elabore de manera mecanográfica o en el Sistema automatizado el Acta de Inscripción de Sentencias en original y tres copias y le entrega el expediente.
5	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe expediente y procede a elaborar de manera mecanográfica o en el Sistema automatizado el Acta de Inscripción de Sentencias en cuatro tantos y entrega un ejemplar al interesado para que revise que esté correcta la información. Retiene expediente y actas.
6	Interesado	Recibe el Acta de Inscripción de Sentencias, verifica que los datos estén correctos y la devuelve al área secretarial.
7	Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial	Recibe el Acta de Inscripción de Sentencias, procede a localizar el libro en el cual se encuentra asentada el acta de nacimiento correspondiente, anota la fecha de registro, generales del tutelado, del ausente, del presunto muerto o del incapacitado, parte resolutive de la sentencia, número del expediente, la fecha de la resolución, el tribunal que la dictó y al calce del formato del acta anota los datos del acta de nacimiento.  En caso de que el Acta esté asentada en otra Oficialía, elabora oficio de aviso en original y copia.  Posteriormente, entrega al Oficial del Registro Civil para la firma respectiva, el libro, Actas de Inscripción en cuatro tantos, expediente y oficio de aviso, en su caso.

8 Oficialía del Registro Civil/Oficial

Recibe, revisa, firma y sella el Acta de Inscripción de Sentencias, en cuatro tantos y al mismo tiempo revisa la anotación respectiva en el acta de nacimiento contenida en el libro.

Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficina Regional y obtiene acuse de recibido y archiva.

Entrega al interesado Acta de Inscripción de Sentencias correspondiente y finalmente turna el Libro, tres tantos del Acta, el expediente para su distribución y archivo.

9 Oficialía del Registro Civil/Área Secretarial

Recibe Libro, tres tantos del Acta, el expediente, desglosa el acta, un ejemplar para la Oficialía, otro para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil y el otro para la Dirección General del Registro Nacional de Población.

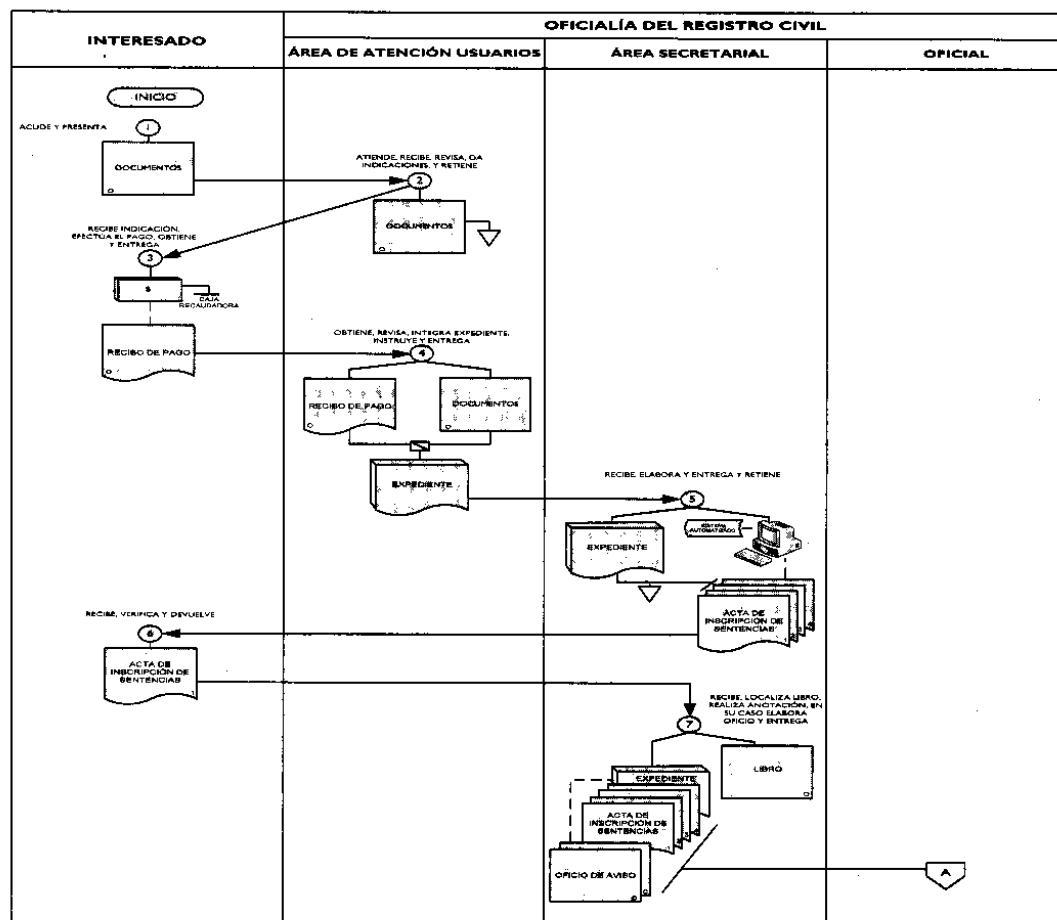
En caso de que haya intervenido algún extranjero en el asentamiento del acta, elabora el oficio de aviso en original y copia dirigido al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, lo remite, obtiene la copia con la firma de recibido y procede a integrar la copia del oficio de aviso al expediente.

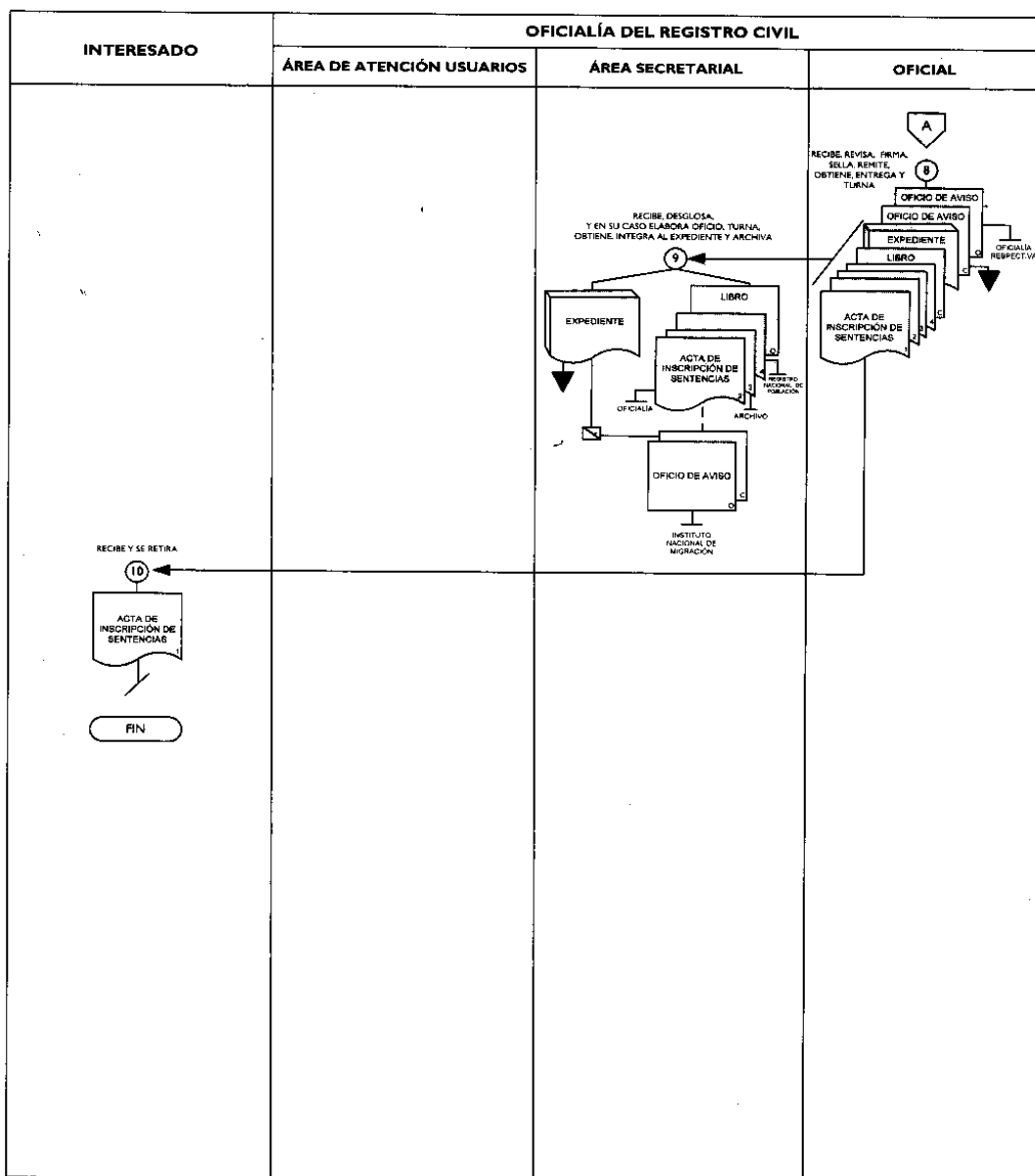
Archiva libro, expediente y un ejemplar del Acta de Inscripción de Sentencias.

10 Interesado

Recibe el Acta de Inscripción de Sentencias y se retira.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir actas expedidas:


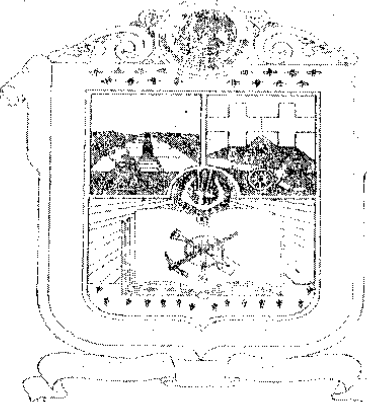
$$\frac{\text{Número mensual de Actas de Inscripción de Sentencias tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Actas de Inscripción de Sentencias}} \times 100 = \% \text{ de Actas de Inscripción de Sentencias entregadas.}$$

Registro de evidencias:

Se realiza en los Libros del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acta de Inscripción de Sentencias.

		<b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO</b> <b>REGISTRO CIVIL</b>		CONTROL N° <b>0590</b>	
		<b>ACTA DE INSCRIPCION DE SENTENCIAS</b>		CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION	
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO	
MUNICIPIO O DELEGACION				ENTIDAD FEDERATIVA	
<b>DATOS GENERALES DEL</b>					
<input type="radio"/> TUTELADO <input type="radio"/> AUSENTE <input type="radio"/> PRESUNTO MUERTO <input type="radio"/> INCAPACITADO					
NOMBRE _____ INOMBRACION _____ (PRIMER APELLIDO) _____ (SEGUNDO APELLIDO) _____					
ESTADO CIVIL _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS					
PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA. <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  </div>					
FECHA DE LA RESOLUCION Y TRIBUNAL QUE LA DICTO:					
① TUTELA    ② AUSENCIA    ③ PRESUNCION DE MUERTE    ④ PERDIDA O LIMITACION DE LA CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR BIENES					
LO QUE SE ASIENTA EN LA PRESENTE ACTA PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES, Doy FE.					
EL C. OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL.					
NOMBRE _____					SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
FIRMA _____					
LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:					
<b>OFICIALIA</b>					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Lograr el respaldo jurídico de una persona.

Distribución: Cuatro tantos (1er. tanto para la Oficialía del registro Civil; 2do. tanto para Archivo de la Dirección General del Registro Civil; 3er. tanto para el interesado y 4to. para la Dirección General del Registro Nacional de Población)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del Acta</b>		
1	<b>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL.</b>	Anotar el número del Registro de Identidad Personal (CRIP), el cual se compone de 15 dígitos (2 Entidad Federativa, 3 municipio, 2 Oficialía del registro Civil, 5 número de acta y el último es un dígito verificador).
2	<b>OFICIALÍA No.</b>	Anotar el número la oficialía correspondiente.
3	<b>LIBRO No.</b>	Anotar el número del libro al que corresponde el acta.
4	<b>ACTA No.</b>	Anotar el número del acta que le corresponda.
5	<b>LOCALIDAD</b>	Anotar el lugar en donde nació el menor, no importando que no pertenezca a la oficialía en donde se esta llevando a cabo el registro.
6	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el nombre del municipio en donde se realiza el registro.
7	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	Anotar la Entidad Federativa correspondiente en donde se realiza el registro.
8	<b>FECHA DE REGISTRO</b>	Anotar el día, mes y año en que se llevó a cabo el acta de adopción.
<b>Datos generales</b>		
9	Se marcará con una X el <b>carácter del sentenciado según corresponda</b>	
10	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre, primer apellido y segundo apellido.
11	<b>ESTADO CIVIL</b>	Anotar el estado civil del sentenciado.
12	<b>NACIONALIDAD:</b>	Anotar la nacionalidad del sentenciado.
13	<b>EDAD</b>	Anotar con número la edad del adoptado.
<b>Parte resolutive de la sentencia</b>		
14	<b>PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA</b>	Anotar los puntos resolutive de la sentencia judicial.
15	<b>FECHA DE LA RESOLUCIÓN Y TRIBUNAL QUE LA DICTÓ</b>	Anotar la fecha de la resolución y tribunal que la dictó.
16	<b>TIPO DE SENTENCIA</b>	Se marcará con una X el carácter del sentenciado según corresponda
17	<b>EL C. OFICIAL</b>	Anotar el número del Oficial del Registro Civil que lleva a cabo la inscripción del acta.
18	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Anotar el nombre y firma del Oficial del Registro Civil que realiza la inscripción del acta.
19	<b>SELLO</b>	Imprimir el sello de la Oficialía del Registro Civil en donde se realiza la inscripción del acta.
20	<b>ANOTACIONES</b>	Se relacionará toda circunstancia especial relacionada con la inscripción de sentencias.

**4.11 Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil****OBJETIVO:**

Certificar los actos registrales del estado civil mediante la expedición de copia fiel de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, reconocimiento, divorcio e inscripción de sentencias.

**ALCANCE:**

- Aplica a toda la población que demande el servicio de Expedición de Copias Certificadas.

- Aplica al Archivo de la Dirección General, Subdirección, Oficina Regional y Oficialías del Registro Civil.
- Aplica a la Expedición de copias certificadas de los originales que obran en el archivo del Registro Civil.
- Excluye a las personas que no cuenten con la certificación de cualquier acto o hecho del estado civil.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Quinto, art.121, fracción IV y Título Séptimo, art. 130 Inciso E, Párrafo 5).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo II, Sección Primera, Subsección Quinta, art. 90 frac. III, Sección Segunda, art. 142 fracción X, Inciso b).
- Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, art. 212).
- Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, art. 2.1, Título Segundo art. 2.3, Título Cuarto, Libro Tercero, Título Primero, art. 3.1 al 3.7).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I art.1, 2 frac. I, V, VI, VII y VIII, 3, 4 fracciones I, III, V y VI, 7 fracción VI, 8 fracción V, 15 fracciones VIII, 19 fracciones II y X, art. 46 al 50, Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General del Registro Civil deberá:

- Dirigir, coordinar y supervisar el servicio de Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Registro Civil.
- Autorizar mediante firma autógrafa o electrónica la expedición de certificaciones de las actas que obren en los archivos y todo lo relativo a ellas.
- Promover programas y vigilar la correcta aplicación y el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en la materia.

La Subdirección Regional deberá:

- Corroborar el cumplimiento de las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para el funcionamiento y evaluación del sistema registral.
- Emitir las certificaciones de las actas que contienen los libros que se resguardan en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficialías a su cargo.

El Departamento de Archivo deberá:

- En coordinación con la Unidad de Informática, elaborar los índices de los libros que obren en el archivo de la Dirección General y resguardarlos en medios magnéticos.
- Mantener bajo resguardo los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del Archivo de la Dirección General.
- Expedir, previa solicitud y pago de derechos las certificaciones de las actas, así como las constancias de inexistencia de registro.

La Oficina Regional deberá:

- Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo.
- Resguardar y conservar los libros que contienen las actas de los hechos registrales de las Oficialías bajo su adscripción.
- Expedir las certificaciones de actas y las constancias de inexistencia del registro del archivo a su cargo, previa solicitud y pago de derechos correspondiente.
- Resguardar los impresos que integran los libros del registro civil y demás documentación inherente a los diversos acuerdos que dicta, o bien, al ejercicio de sus atribuciones.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda la expedición de copias certificadas de las actas que contienen los hechos del estado civil (Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma).
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Cumplir los requisitos que para la expedición de copias certificadas de los actos registrales, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.



- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el Reglamento respectivo.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;
- Notificar de inmediato a la Dirección General cuando exista sospecha sobre la autenticidad de los documentos que fueron presentados y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Gestionar ante la Oficina Regional correspondiente, los formatos en los que se asientan las actas del Registro Civil, así como el material que requiere para el desempeño de sus funciones.
- Expedir las certificaciones de actas y las constancias de inexistencia del registro del archivo a su cargo, previa solicitud y pago de derechos correspondiente.
- Gestionar la encuadernación de los libros que contienen las actas del Registro Civil.

**DEFINICIONES:**

**Acta.-** Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil y estará asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Certificación.-** Garantía de certeza o autenticidad de registros y documentos oficiales, extendidos por persona autorizada.

**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 estado civil de las personas, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.

**Extranjero.-** Toda aquella persona que no tenga la nacionalidad mexicana.

**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.

**INSUMOS:**

- Copia simple del acta que solicita el interesado, CURP, cartilla de vacunación (sólo en caso de personas nacidas a partir de 1981) en caso de no contar con ninguno de éstos, proporcionar el nombre de la persona registrada y datos generales del acta.

**RESULTADOS:**

- Copias Certificadas expedidas, de cualquier hecho o acto del estado civil.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Registro Oportuno de Nacimiento.
- Registro de Acta de Matrimonio.
- Registro de Acta de Defunción.
- Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Registro de Acta de Divorcio Administrativo.
- Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.
- Registro de Acta de Reconocimiento de Hijos.
- Inscripción de Acta de Adopción.
- Inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorías que Declaren la Ausencia y/o Presunción de Muerte y/o Pérdida de la Capacidad Legal para la Administración de Bienes.

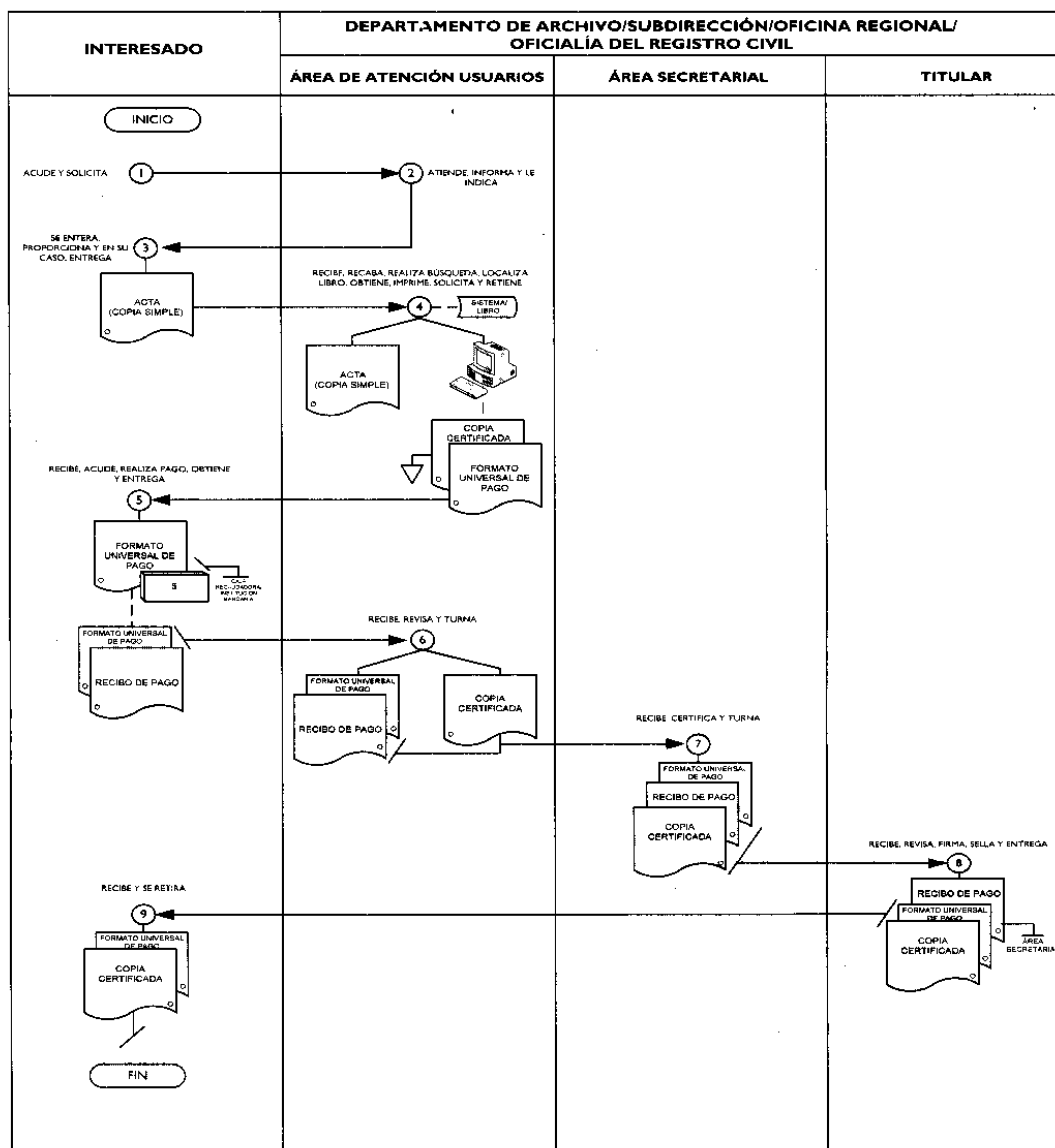
**POLÍTICAS:**

- Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, e invariablemente deberán ser solicitadas a la Subdirección Regional a través de la Oficina Regional correspondiente.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**DESARROLLO:** Expedición de Copias Certificadas.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Interesado	Acude al Departamento de Archivo, Subdirección, Oficina Regional u Oficialía del Registro Civil al área de atención a usuarios y solicita requisitos para la expedición de una copia certificada de un acto o hecho del estado civil.
2	Departamento de Archivo/ Subdirección/Oficina Regional /Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	Atiende la solicitud, le informa los datos que requiere o en su caso le indica presentar copia simple del acta de la que desea obtener copia certificada.
3	Interesado	Se entera, proporciona los datos y, en su caso, entrega copia simple del acta.
4	Departamento de Archivo/ Subdirección/Oficina Regional /Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	<p>Recibe información y, en su caso, copia simple del acta solicitada, recaba por parte del interesado información básica como nombre(s), fecha(s) del(as) acta(s) que se desea(n) obtener y lugar de registro.</p> <p>Procede a realizar la búsqueda del acta en sistemas automatizados o en el propio libro, localiza el documento, obtiene impresión o fotocopia, imprime Formato Universal de Pago en original lo entrega al interesado y le solicita efectúe el pago por concepto de derechos, en la Institución Bancaria o en la caja recaudadora del Ayuntamiento que corresponda.</p>
5	Interesado	<p>Retiene impresión o fotocopia del acta.</p> <p>Recibe Formato Universal de Pago e indicación, acude a la Caja Recaudadora, o en su caso, a la Institución Bancaria, procede a realizar el pago de derechos, obtiene recibo de pago y Formato Universal y los entrega en el área de atención a usuarios correspondiente.</p>
6	Departamento de Archivo/ Subdirección/Oficina Regional /Oficialía del Registro Civil (Área de atención a usuarios)	Recibe, revisa el recibo de pago y turna al área secretarial la impresión o fotocopia del acta, el recibo y el Formato Universal para que realice la certificación del documento.
7	Departamento de Archivo/ Subdirección/Oficina Regional Oficialía del Registro Civil /Área secretarial)	Recibe documentación, realiza el texto de certificación y la turna para firma y el sello del Titular del Área que corresponda.
8	Departamento de Archivo/ Subdirección/Oficina Regional/Oficialía del Registro Civil (Titular)	Recibe documentación, revisa, firma, sella la certificación del acta solicitada, entrega al interesado la impresión o fotocopia del acta y el Formato Universal y al área secretarial recibo de pago original para archivo.
9	Interesado	Recibe Copia Certificada y Formato Universal de Pago y se retira.

## DIAGRAMA:



## MEDICIÓN:

Indicador para medir actas expedidas:

$$\frac{\text{Número mensual de Copias Certificadas tramitadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de Copias Certificadas}}$$

X 100 = % de Copias Certificadas entregadas.

Registro de evidencias:

Comprobantes de pago.

## FORMATOS

No Aplica.

**4.12 Procedimiento: Revisión Técnica para el Desarrollo de Sistemas Automatizados****OBJETIVO:**

Emitir la aprobación o rechazo de la solicitud de sistema automatizado mediante el análisis de los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil que lo requieran, elaborando el estudio de factibilidad correspondiente.

**ALCANCE:**

- Aplica a todos los servidores públicos de las Oficinas Regionales, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México que tengan la necesidad de automatizar un Sistema.
- Aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil (Oficinas Regionales, Subdirecciones y Departamentos).

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9, Fracción I), Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Informática será la responsable de recibir y analizar los requerimientos de la unidad usuaria que solicite la implementación de un sistema automatizado.

El Jefe de La Unidad de Informática deberá:

- Gestionar ante los titulares de las dependencias del Ejecutivo Estatal la implementación de los diversos programas de ahorro de recursos.
- Designar al Analista o Líder de Proyecto que será el responsable de realizar el estudio de factibilidad técnico, económico y operativo correspondiente.
- Aceptar o rechazar la solicitud para el desarrollo de sistemas automatizados, previo análisis de los requerimientos y con base en los resultados del estudio de factibilidad.
- Dar indicaciones al analista o líder que se hará cargo del requerimiento, para que elabore el estudio de factibilidad técnico económico y operativo; y el informe respectivo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Emitir, con base en el estudio de factibilidad técnico, económico y operativo, el documento de autorización o rechazo según corresponda.

La Unidad administrativa usuaria (Subdirección, Departamento, Oficina Regional y Oficialía) deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud en original y copia en el que se especifican los requerimientos del sistema y turnarlo a La Unidad de Informática para el trámite respectivo.
- Mantener comunicación con La Unidad de Informática para verificar el seguimiento de su solicitud.
- En los casos en que La Unidad de Informática no cuente con el sistema automatizado que requiere, y de existir un sistema equivalente, validará si satisface sus necesidades y aprobará su implementación.

El Analista o Líder de Proyecto deberá:

- Analizar la solicitud presentada por la unidad administrativa usuaria y, en su caso, elaborar el estudio de factibilidad técnico, económico y operativo y el informe correspondiente.
- Turnar al Jefe de la Unidad de Informática el informe del estudio de factibilidad técnico, económico y operativo para que emita el documento de autorización o rechazo que corresponda.
- Implementar el sistema que haya sido requerido por alguna unidad administrativa de La Dirección General del Registro Civil.
- Analizar, en su caso, los sistemas existentes que se semejen, cuenten con características similares a las del sistema solicitado o bien, cumplan con los requerimientos y la funcionalidad del usuario, así como evaluar y tomar la decisión de ajustar e implementar dicho sistema.

**DEFINICIONES:**

**Análisis.-** En este proceso el Analista se reúne con el usuario (un representante institucional, departamental o cliente particular), e identifican las metas globales, se analizan las perspectivas del cliente, sus necesidades y requerimientos, sobre la planificación temporal y presupuestal, líneas de mercadeo y otros puntos que puedan ayudar a la identificación y desarrollo del proyecto.

**Estudio de Factibilidad.-** Sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.

**Requerimientos.-** El proceso de establecer los servicios que el cliente requiere de un sistema y los límites bajo los cuales opera y se desarrolla.

**Factibilidad Técnica.-** Se refiere a los recursos necesarios como herramientas, conocimientos, habilidades, experiencia, etc., que son necesarios para efectuar las actividades o procesos que requiere el proyecto. Generalmente nos referimos a elementos tangibles (medibles). El proyecto debe considerar si los recursos técnicos actuales son suficientes o deben complementarse. Mejora del sistema actual, disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.

**Factibilidad Económica.-** Se refiere a los recursos económicos y financieros necesarios para desarrollar o llevar a cabo las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos que deben considerarse son el costo del tiempo, el costo de la realización y el costo de adquirir nuevos recursos. Tiempo del analista, costo de estudio, costo del tiempo del personal, costo del tiempo, costo del desarrollo/adquisición, análisis de costo/beneficio.

**Usuario.-** Unidad administrativa usuaria adscrita a La Dirección General del Registro Civil (Subdirección, Departamento, Oficina Regional y Oficialía) que hará uso del sistema.

**Factibilidad Operativa.-** Se refiere a todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (Procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la operación del proyecto. Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo y se evalúa y determina todo lo necesario para llevarla a cabo.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de desarrollo de sistemas automatizados de la unidad administrativa interesada, dirigido a la Unidad de Informática con copia a La Dirección General del Registro Civil.
- Especificación detallada de los requerimientos expuestos en el oficio de solicitud de desarrollo de sistemas automatizados.

#### **RESULTADOS:**

- Emisión del Documento de Autorización o rechazo de la solicitud.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Diseño y construcción del Sistema Automatizado.
- Implementación del sistema Automatizado.

#### **POLÍTICAS:**

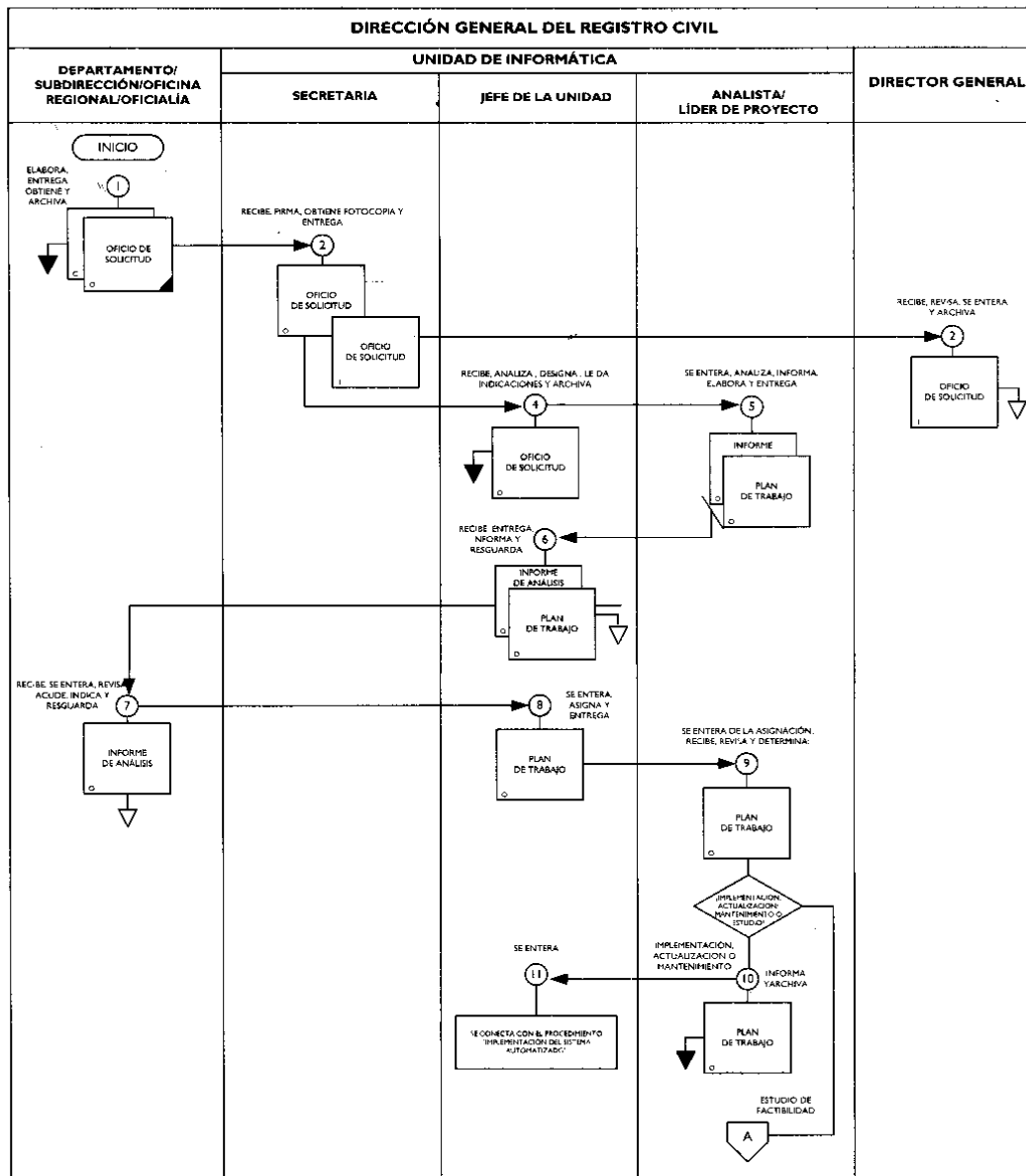
- La unidad administrativa solicitante, deberá entregar a la Unidad de Informática Oficio de Solicitud de desarrollo de sistemas automatizados en el formato correspondiente, en caso contrario no se le dará atención.
- Las Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficinas deberán documentar y justificar el motivo de la solicitud para desarrollo del sistema automatizado que requieren.
- En caso de que la Unidad de Informática no pueda proporcionar el servicio que solicitó la unidad administrativa, el Oficio de Solicitud se turnará a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- La Unidad de Informática será la responsable de emitir, una vez elaborado el estudio de factibilidad, el documento de autorización o rechazo en original y copia y turnarlo a la unidad administrativa solicitante.
- No procederá ninguna solicitud para el desarrollo de sistemas automatizados, si no cumple con las especificaciones y lineamientos que establece la Unidad de Informática para tal afecto.

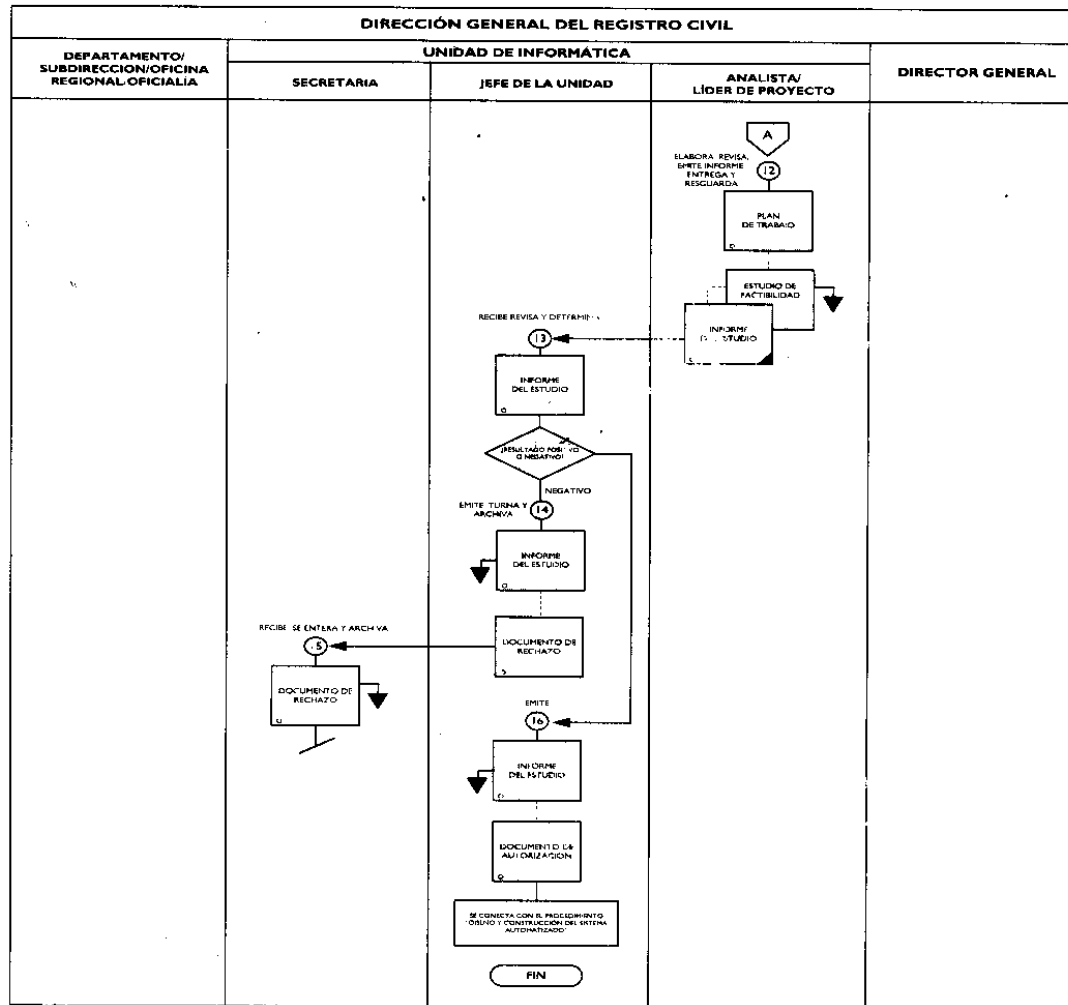
**DESARROLLO:** Revisión Técnica para el Desarrollo de Sistemas Automatizados.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento/Subdirección /Oficina Regional/Oficialía	Elabora el oficio de solicitud de desarrollo de sistemas automatizados en original y copia, dirigido al Jefe de la Unidad de Informática en el que se especifican los requerimientos del sistema, entrega original y copia a la Secretaría de la Unidad de Informática, obteniendo el recibo en la copia y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Secretaría de la Unidad de Informática	Recibe el oficio de solicitud en original y copia, firma el acuse, obtiene fotocopia del oficio de solicitud y entrega copia al Director General y oficio original al Jefe de la Unidad de Informática.
3	Director General	Recibe el Oficio de solicitud en copia, se entera y archiva.
4	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe oficio de solicitud original, analiza la solicitud, designa al Analista o Líder de Proyecto y le da indicaciones para que analice los requerimientos. Archiva oficio de solicitud original.
5	Analista/Líder de Proyecto	Se entera de la designación, analiza requerimientos del usuario con cada uno de los sistemas con los que cuenta la Unidad de Informática que mas se asemejen al solicitado, con base en el análisis elabora y entrega Informe de Análisis del Sistema y Plan de Trabajo originales al Jefe de la Unidad de Informática.
6	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe el Informe de Análisis del Sistema y Plan de Trabajo, entrega Informe y notifica al usuario sobre la estrategia de trabajo. Resguarda Plan de Trabajo.
7	Departamento/Subdirección /Oficina Regional/Oficialía	Recibe informe, entrega, revisa acude a las oficinas de la Unidad de Informática para revisar el avance del sistema en base al análisis de requerimientos y al Plan de Trabajo, indica al Jefe de la Unidad de Informática, alguna modificación o aclaración de requerimientos. Resguarda Informe.
8	Jefe de Unidad de Informática	Se entera de la modificación o aclaración, asigna al Analista o Líder de Proyecto para comenzar la puesta en producción del sistema, implementación del sistema, actualización y mantenimiento del sistema ó bien emisión de estudio de factibilidad, según corresponda y entrega Plan de Trabajo.
9	Analista/Líder de Proyecto	Se entera de la designación, recibe Plan de Trabajo, verifica los requerimientos contenidos en éste y determina:
10	Analista/Líder de Proyecto	Informa al Jefe de la Unidad de Informática los motivos por los cuales se deberá llevar a cabo la implementación del sistema o bien la actualización y mantenimiento del sistema con el que cuenta la Unidad Administrativa solicitante. Archiva Plan de Trabajo.
11	Jefe de la Unidad de Informática	Se entera. (Se conecta con el Procedimiento "Implementación del Sistema Automatizado).
12	Analista/Líder de Proyecto	Elabora Estudio de Factibilidad técnico, económico y operativo, revisa, emite Informe de dicho estudio en original y lo entrega al Jefe de la Unidad de Informática. Resguarda Estudio de Factibilidad.
13	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe Informe del estudio, revisa y determina.
14	Jefe de la Unidad de Informática	El resultado es negativo, emite documento de rechazo en original y lo turna a la unidad administrativa que lo solicito. Archiva informe del estudio
15	Departamento/Subdirección /Oficina Regional/Oficialía	Recibe documento de rechazo, se entera y archiva.
16	Jefe de la Unidad de Informática	El resultado es positivo, emite documento de autorización para el desarrollo del sistema automatizado. (Se conecta con el procedimiento "Diseño y construcción del sistema"). Archiva informe del estudio

## DIAGRAMA:





#### MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Oficios de Solicitud a las que se les dio respuesta}}{\text{Número mensual de Oficios de Solicitud recibidos}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas.}$$

Registro de evidencias

Los oficios de solicitud recibidos se guardan en un archivo llamado "archivo en trámite".

Los oficios atendidos se guardan en un archivo de concentración.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

#### 4.13 Procedimiento: Diseño y Construcción del Sistema Automatizado

##### OBJETIVO:

Mejorar el diseño del sistema automatizado solicitado por las unidades administrativas adscritas a La Dirección General del Registro Civil, con base en el documento de aprobación fundamentado en los criterios de la metodología de la metodología definida en la materia y los estándares nacionales.



**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos adscritos a las Oficinas Regionales, Subdirecciones, Departamentos, Unidad de Informática, Delegación Administrativa y al Director General del Registro Civil del Estado de México que tengan la necesidad de automatizar un Sistema de Información que satisfaga la prestación del servicio registral.
- Aplica a las Unidades Administrativas adscritas a La Dirección General del Registro Civil (Oficinas, Oficinas Regionales, Subdirecciones y Departamentos).

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9, Fracción I).
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México (Capítulo Tercero, Sección Cuarta, Artículo 43, Fracciones I, II, III y IV), Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a La Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Informática será la responsable de diseñar y desarrollar el prototipo del sistema, previa autorización de la solicitud realizada por la(s) unidad(es) administrativa(s).

El Jefe de La Unidad de Informática deberá:

- Designar al Programador de Sistemas que será el responsable de diseñar y construir el sistema automatizado.
- Revisar y validar los avances del sistema con base en los requerimientos establecidos.

El Programador de Sistemas deberá:

- Diseñar y construir el sistema con base en los requerimientos, a fin de obtener la funcionalidad del mismo.
- Diseñar y crear la estructura de la base de datos que se empleará en el sistema automatizado.
- Generar el código fuente, objeto y ejecutable.
- Crear las interfaces del usuario, plan de pruebas.
- Notificar a la unidad administrativa usuaria, una vez que el sistema automatizado esté diseñado, para que verifique que cumple con los requerimientos solicitados.

La unidad usuaria (Departamento, Subdirección, Oficina Regional y Oficialía) deberá:

- Evaluar el sistema y verificar que cumpla con los requerimientos que solicitó.
- Acudir a las oficinas de la Unidad de Informática del Registro Civil para resolver las dudas sobre el sistema que se desarrollará e implementará.

**DEFINICIONES:**

**Sistema.-** Conjunto de elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.

**Diseño.-** Proceso de aplicar ciertas técnicas y principios con el propósito de definir un dispositivo, un proceso o un Sistema, con suficientes detalles como para permitir su interpretación y realización física.

**Desarrollo.-** Proceso que consiste en trasladar diseños en aplicaciones funcionales, se producen el código fuente, se construye la interfaz de usuario.

**Análisis.-** En este proceso en Analista se reúne con el usuario (un representante institucional, departamental o cliente particular), e identifican las metas globales, se analizan las perspectivas del cliente, sus necesidades y requerimientos, sobre la planificación temporal y presupuestal, líneas de mercadeo y otros puntos que puedan ayudar a la identificación y desarrollo del proyecto.

**Requerimientos.-** El proceso de establecer los servicios que el cliente requiere de un sistema y los límites bajo los cuales opera y se desarrolla.

**Usuario.-** Servidores públicos responsables en las Oficinas, Oficinas Regionales, Subdirecciones, Departamentos, Unidad de Informática, Delegación Administrativa y el Director General del Registro Civil del Estado de México que gestionen el sistema.

**INSUMOS:**

- Documento de autorización para el desarrollo del sistema automatizado.

**RESULTADOS:**

- Documento de Liberación del Diseño y Construcción del Sistema.
- Prototipo del Sistema Automatizado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Emisión de la Autorización para el Desarrollo de Sistemas Automatizados.

- Implementación del Sistema.

**POLÍTICAS:**

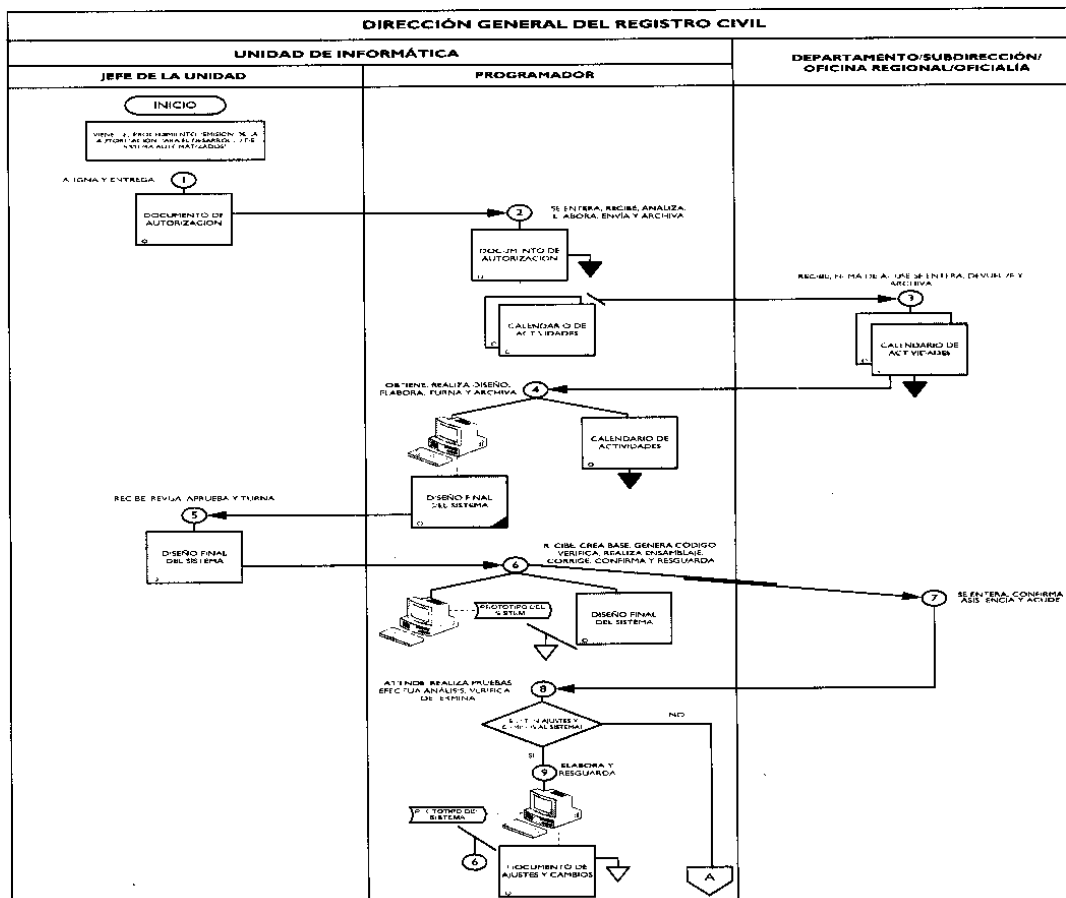
- Los servidores públicos adscritos a las Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías que solicitaron el desarrollo de un sistema automatizado, deberán acudir a la Unidad de Informática del Registro Civil para aclarar requerimientos del sistema.
- El desarrollo de un sistema automatizado deberá ajustarse a la normatividad establecida en el Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- El calendario de actividades se establecerá considerando la disponibilidad de personal con el que cuenta La Unidad de Informática.
- El sistema automatizado que requiera alguna unidad administrativa se desarrollara bajo los estándares establecidos en la materia por La Dirección General del Registro Civil.
- Después de aprobado el diseño de un sistema automatizado no se podrán efectuar cambios sustanciales al mismo.
- La revisión de los avances de los sistemas automatizados se realizará en las instalaciones de la Unidad de Informática de La Dirección General del Registro Civil.

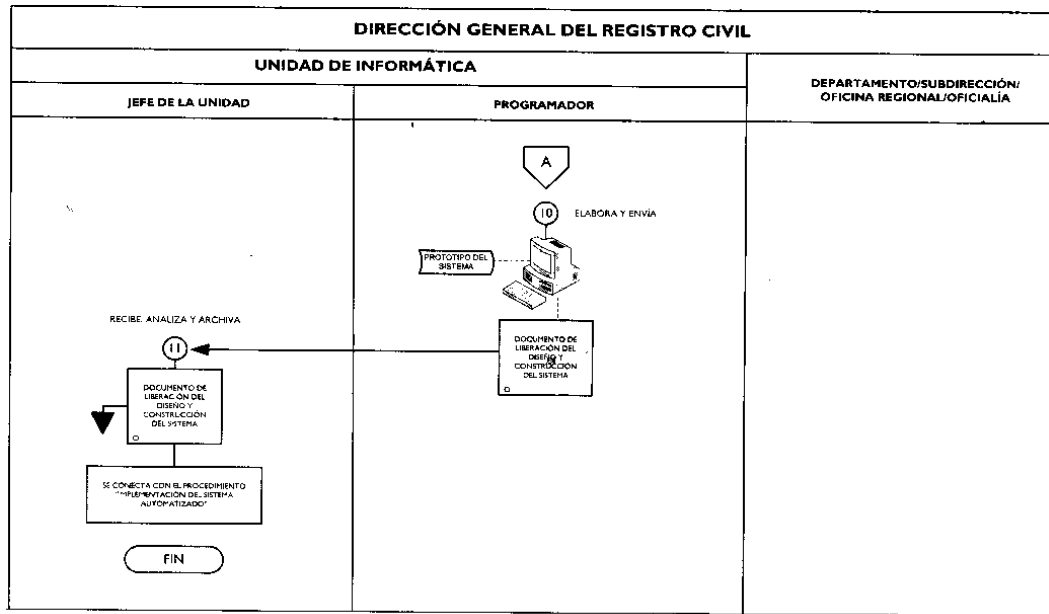
**DESARROLLO:** Diseño y Construcción del Sistema Automatizado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefe de la Unidad de Informática	Viene del procedimiento "Emisión de la Autorización para el Desarrollo de Sistemas Automatizados". Una vez que cuenta con el Documento de Autorización para el desarrollo del sistema automatizado, asigna al Programador que se encargará de realizar el diseño y la construcción del sistema y le entrega el documento.
2.	Programador	Se entera de la designación, recibe Documento de Autorización, analiza requerimientos del usuario, elabora Calendario de Actividades del diseño y la construcción del sistema en original y copia y envía calendario al Departamento/Subdirección/Oficina Regional/Oficialía. Archiva documento de autorización.
3.	Departamento/ Subdirección/Oficina Regional/Oficialía	Recibe copia del Calendario de Actividades, firma acuse, se entera y devuelve acuse al Programador.
4.	Programador	Archiva copia del Calendario. Obtiene acuse de recibido debidamente firmado, posteriormente realiza el diseño de la base de datos, de la salida de información y de la interfaz del usuario, elabora documento del diseño final y lo turna al Jefe de la Unidad de Informática. Archiva calendario original.
5.	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe documento del diseño final, revisa, aprueba y lo turna al programador.
6.	Programador	Recibe documento del diseño final, prepara el entorno de desarrollo, crea la base de datos, genera el código fuente teniendo en cuenta los estándares de nomenclatura, codificación y calidad utilizados, verifica el código fuente especificando de forma correcta el componente, realiza su ensamblaje o compilación, corrige los errores sintácticos y el enlase del código objeto obtenido con las correspondientes bibliotecas. Una vez diseñado el prototipo del sistema automatizado, se comunica vía telefónica con el Departamento/Subdirección/Oficina Regional/Oficialía para la realización de pruebas del sistema. Resguarda documento del diseño final del sistema y prototipo del sistema desarrollado.
7.	Departamento/ Subdirección/Oficina Regional/Oficialía	Se entera, confirma asistencia y acude con el Programador para realizar las pruebas pertinentes.
8.	Programador	Atiende al representante del Departamento/Subdirección/oficina Regional/Oficialía, con el prototipo del sistema automatizado, realiza las pruebas con los casos de pruebas asociados con la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Programador	participación del usuario, efectúa el análisis y evaluación de los resultados, verifica si existen ajustes y cambios y determina: Existen ajustes y cambios en el prototipo del sistema automatizado, elabora documento de ajustes y cambios derivado de las pruebas. Resguarda de manera temporal Documento de Ajustes y Cambios. Se conecta con la Operación No. 6.
10	Programador	No existen ajustes y cambios en el prototipo del sistema automatizado, elabora documento de liberación del diseño y construcción del sistema en original y lo envía al Jefe de la Unidad de Informática.
11	Jefe de La Unidad de Informática	Recibe documento de liberación del diseño y construcción del sistema en original, analiza y archiva. (Se conecta con el procedimiento implementación del sistema Automatizado).

## DIAGRAMA:





#### MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de documentos de liberación  
de diseño y construcción

$X 100 = \% \text{ de prototipo de sistemas}$   
diseñados y contruidos.

Número mensual de Oficios de Solicitud recibidos

Registro de evidencias

Los oficios de solicitud recibidos se guardan en un archivo llamado "archivo en trámite".

Los documentos de liberación se guardan en un archivo de concentración.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

#### 4.14 Procedimiento: Implementación del Sistema Automatizado

##### OBJETIVO

Desarrollar un sistema automatizado, mediante el uso de las Tecnologías de Información, la transferencia del conocimiento, su instalación, configuración y puesta a punto para garantizar su correcta operación y funcionalidad.

##### ALCANCE

- Aplica a los servidores públicos adscritos a las Oficialías, Oficinas Regionales, Subdirecciones, Departamentos, Unidad de Informática, Delegación Administrativa y al Director General del Registro Civil del Estado de México.
- Aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil (Oficialías, Oficinas Regionales, Subdirecciones y Departamentos).

##### REFERENCIAS

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9, Fracción I).
- Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México (Capítulo Tercero, Sección Cuarta, Artículo 43, Fracciones I, II, III y IV) Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006.

- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Informática, será la responsable de implementar el sistema automatizado y de proporcionar la asesoría y capacitación a los servidores públicos respectivos, para la adecuada operación del mismo.

El Jefe de La Unidad de Informática deberá:

- Designar al desarrollador que se encargará de la implementación del sistema automatizado.
- Programar el Plan de implantación y Capacitación que se aplicará a la unidad administrativa a la cual se le instaló el sistema.

El desarrollador deberá:

- Realizar la instalación, puesta a punto, el mantenimiento y administración del sistema.
- Realizar todas las adaptaciones o adecuaciones para llevar a cabo la instalación y operación del sistema automatizado.
- Impartir la Capacitación necesaria a los servidores públicos que se encargarán de operar el sistema automatizado.
- Dar seguimiento a los sistemas automatizados que fueron implementados y acudir a las instalaciones de las unidades administrativas para verificar su funcionamiento.

La Unidad administrativa usuaria (Departamento, Subdirección, Oficina Regional y Oficialía) deberá:

- Cumplir con todos los requerimientos necesarios para implementar el sistema.
- Verificar que la instalación del sistema se lleve a cabo de manera correcta, así como revisar su adecuado funcionamiento.
- Recibir la capacitación para la correcta operación del sistema.

**DEFINICIONES**

**Capacitación.-** Actividad que consiste en garantizar la transferencia del conocimiento para realizar un correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.

**Mantenimiento.-** Actualizar, corregir, depurar y verificar la funcionalidad del sistema.

**Tecnologías de Información.-** Conjunto de innovaciones tecnológicas necesarias para administrar la información, especialmente los ordenadores y programas para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.

**INSUMOS**

- Prototipo desarrollado.
- Documento de Liberación del Diseño y Construcción del Sistema.

**RESULTADOS**

- Sistema automatizado instalado, configurado y puesta a punto.
- Personal capacitado con el conocimiento necesario para el correcto uso y aprovechamiento del sistema.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Revisión Técnica para el Desarrollo de Sistemas Automatizados.
- Diseño y Construcción del sistema Automatizado.

**POLÍTICAS**

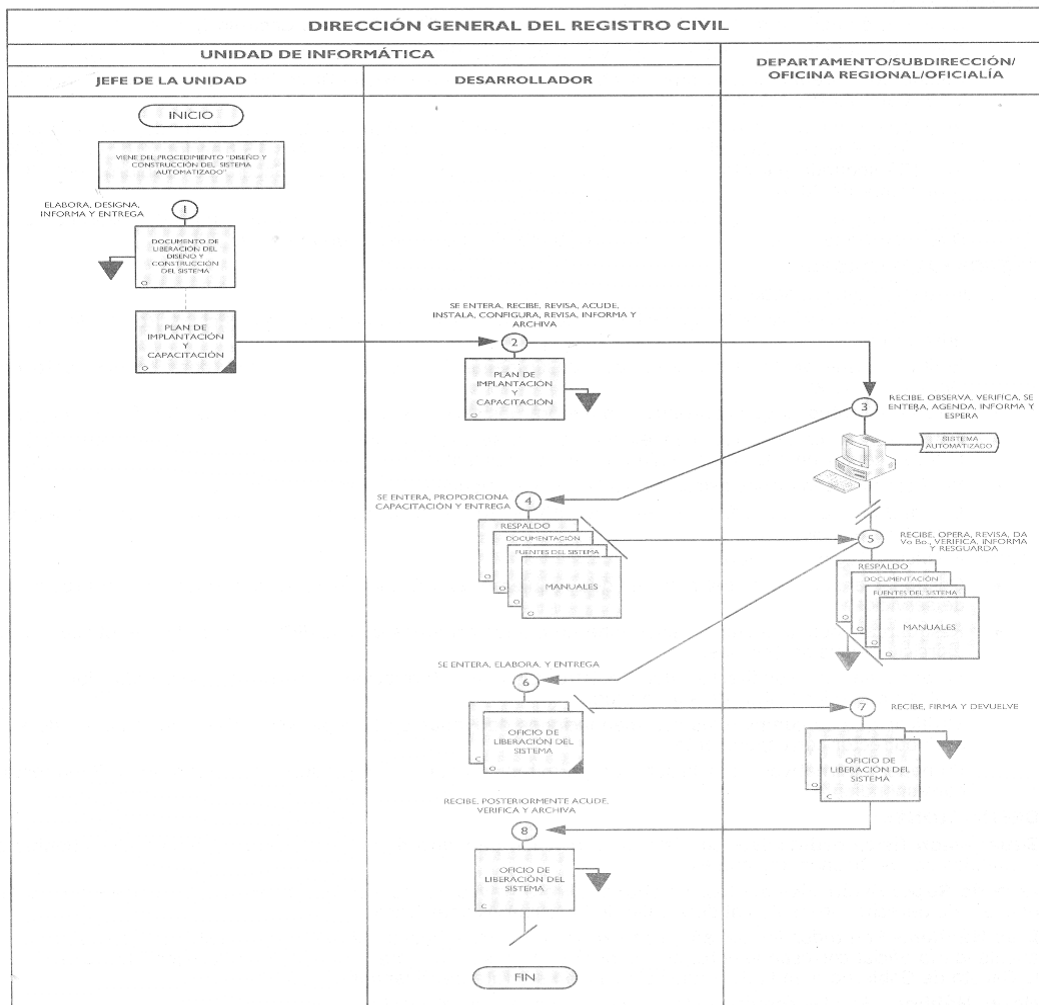
- Para generar evidencias de la implementación del sistema, la unidad administrativa usuaria (Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía) deberá contestar un cuestionario referente a la funcionalidad del sistema instalado y satisfacción del usuario.
- Solo se proporcionará capacitación al personal titular asignado a las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
- Sin excepción alguna, una vez que se ha implementado el sistema automatizado, la unidad administrativa usuaria deberá firmar la aceptación del sistema en el Oficio de Liberación respectivo.
- Una vez instalados los sistemas automatizados, las verificaciones, y en su caso, adecuaciones al mismo, se llevarán a cabo considerando la disponibilidad del personal de la Unidad de Informática.

- La Unidad de Informática, posterior a la instalación del sistema automatizado, deberá elaborar un expediente de control de cambios y pruebas que se realicen al mismo.
- Para generar evidencia de la capacitación, los servidores públicos designados, deberán registrarse en una lista de asistencia.
- Una vez concluida la capacitación, la Unidad de Informática aplicará al servidor público la evaluación correspondiente, y le entregará el manual de usuario.

**DESARROLLO: Implementación del Sistema Automatizado.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad de Informática	Viene del procedimiento "Emisión de la Autorización para el Desarrollo de Sistemas Automatizados". Una vez que cuenta con el Documento de Autorización para el desarrollo del sistema automatizado, asigna al Programador que se encargará de realizar el diseño y la construcción del sistema y le entrega el documento.
1	Jefe de la Unidad de Informática	Viene del procedimiento "Diseño y Construcción del Sistema Automatizado". Con base en el documento de Liberación y Construcción del Sistema y en el prototipo del sistema, elabora Plan de Implantación y Capacitación, designa al desarrollador encargado de la implementación del sistema, le informa y le entrega el Plan.
2	Desarrollador	Archiva Documento de Liberación del Sistema. Se entera de la designación, recibe Plan de Implantación y Capacitación, revisa, acude al Departamento/Subdirección/Oficina Regional/Oficialía lo instala, configura, revisa y pone a punto el sistema. Informa al servidor público que corresponda que el sistema solicitado fue instalado y que impartirá la capacitación respectiva.
3	Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía	Archiva Plan de Implementación y Capacitación. Recibe al desarrollador, observa la instalación del sistema, verifica que haya sido implementado, se entera de la asesoría que recibirán, agenda plan de capacitación, informa al desarrollador que puede impartir la capacitación y espera.
4	Desarrollador	Se entera, proporciona capacitación, entrega al Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía respaldo del sistema, documentación, fuentes del sistema, manual del usuario y manual técnico.
5	Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía	Recibe la capacitación correspondiente, opera el sistema, recibe respaldo del sistema, documentación, fuentes del sistema, manual del usuario y manual técnico, revisa, da el Vo. Bo. respecto a la operación del sistema y verifica que éste quede instalado correctamente en el(los) equipo(s) e informa al Desarrollador. Resguarda respaldo del sistema, documentación y fuentes del sistema y manuales.
6	Desarrollador	Se entera, elabora Oficio de Liberación del Sistema en original y copia y lo entrega al Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía de que se trate.
7	Departamento/Subdirección/ Oficina Regional/Oficialía	Recibe Oficio de Liberación del Sistema en original y copia, firma de aceptación y devuelve copia del oficio al Desarrollador. Archiva original del Oficio de Liberación del Sistema.
8	Desarrollador	Recibe copia del Oficio de Liberación del Sistema y posteriormente de acuerdo al calendario de actividades, acude con el usuario para verificar la funcionalidad del sistema. Archiva copia del Oficio de Liberación.

## DIAGRAMA:



## MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Oficios de Liberación del Sistema}}{\text{Número mensual de Oficios de Solicitud recibidos}} \times 100 = \% \text{ de sistemas implementados.}$$

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

## 4.15 Procedimiento: Supervisión Física Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil

## OBJETIVO:

Mejorar los servicios que proporcionan las Oficinas Regionales del Registro Civil, mediante la realización de visitas de supervisión de las instalaciones, así como de los documentos que tiene bajo su resguardo.

## ALCANCE:

- Aplica a los Jefes de las Oficinas Regionales y a las Subdirecciones del Registro Civil, que tienen a su cargo la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones, así como del manejo y resguardo de los documentos.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Octavo, Arts. 137 y 143).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 6, 8 y 12. Capítulo III, Art. 29).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Segundo, Art. 4 fracción III, Título Primero, Capítulo III, Art. 8 fracciones I y último párrafo, Art. 15 fracción XIII, Capítulo XI, Art. 158 segundo párrafo, 159, 160 primer párrafo, 161, 162 y 165), Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 23 de marzo de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección Regional deberá:

- Coordinar y supervisar la operación y prestación de los servicios de las Oficinas Regionales de su adscripción.
- Emitir informe de las actividades que desempeñan las Oficinas Regionales para conocimiento del Director General.
- Diseñar estrategias que contribuyan a mejorar los servicios que proporcionan las Oficinas Regionales.
- Entrevistar a los usuarios para evaluar que el servicio, la atención y el cobro de los derechos, se realicen conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Verificar las condiciones físicas de las Oficinas Regionales incluyendo su archivo.
- Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables al caso.

El Jefe de Oficina Regional deberá:

- Gestionar el suministro del material que requieran las Oficinas para su funcionamiento y prestación de servicios.
- Resguardar toda la documentación inherente a los acuerdos que se dictan y toda la que utilicen en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proporcionar al Subdirector del Registro Civil la información que le sea solicitada durante la realización de las visitas de supervisión.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones derivadas de la supervisión física, informando de ello al Subdirector correspondiente.
- Proponer alternativas de solución que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Supervisión física ordinaria.**- Consiste en la revisión periódica de las actas, libros, archivo, documentos e inmuebles de las Oficinas Regionales.

**Acta de Supervisión Física.**- Instrumento público a través del cual se hacen constar las circunstancias de hecho y de derecho inherentes al desarrollo de las supervisiones físicas.

**Días Hábiles.**- Son todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la Gaceta de Gobierno o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

**Horas Hábiles.**- Son las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

**Testigo de asistencia.**- Servidor público designado por el Subdirector para concurrir en el desarrollo y asentamiento de los actos y hechos inherentes a las supervisiones físicas.

**INSUMOS:**

- Calendario de supervisiones físicas.

**RESULTADOS:**

- Acta de Supervisión Física.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- La supervisión física ordinaria comprende la revisión de actas, libros, archivo y toda la documentación que ingrese o se genere como consecuencia de los servicios que proporciona la Oficina Regional, así mismo comprende la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones.
- Se deberá levantar un Acta en la cual se asentarán los hechos y circunstancias que se observaron durante la visita de supervisión, misma que será firmada por el Subdirector del Registro Civil, el Jefe de la Oficina Regional y dos testigos.



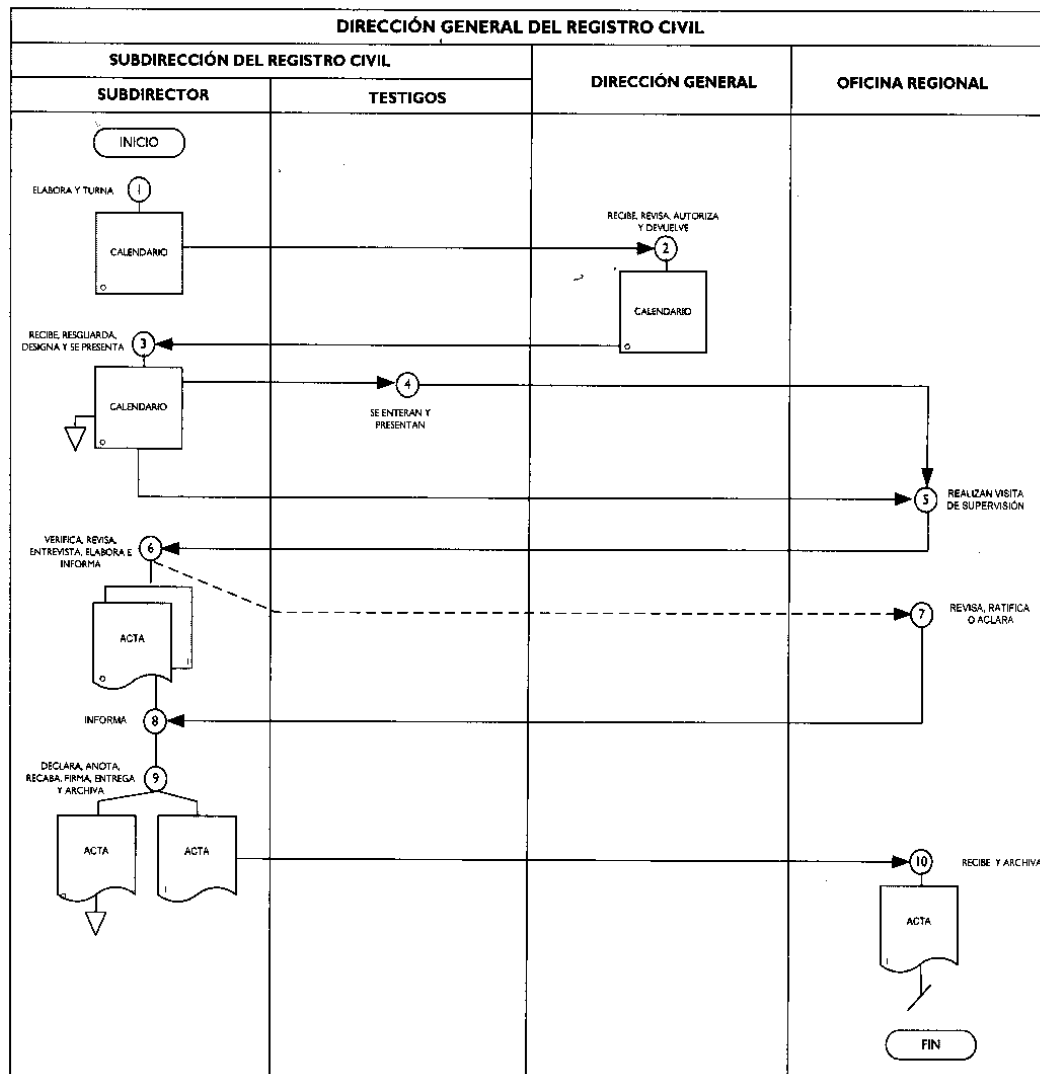
- Las actuaciones se realizarán por escrito, en lengua española y se efectuarán en días y horas hábiles.
- En las actuaciones se anotarán con letra las fechas y cantidades, no se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido.
- Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo la supervisión física ordinaria en el día y hora programada, el Subdirector hará constar en el Acta la razón por la cual no se practicó.
- Para documentar el procedimiento deberán utilizarse impresos que estén previamente autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Cuando el Reglamento aplicable no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho se tendrá por entendido el de tres días.
- Transcurridos los plazos fijados a los servidores públicos involucrados, se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaración en ese sentido.
- El Jefe de Oficina Regional facilitará la documentación e información que les sea solicitada en la visita de supervisión.
- El Jefe de Oficina Regional debe estar presente en la visita de supervisión física ordinaria y firmar el acta que al efecto se levante, salvo causa justificada.
- El Jefe de Oficina Regional contará con tres días (contados a partir del día siguiente hábil en que se efectúe la supervisión), para manifestar por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones señaladas en el Acta de Supervisión Física.

**DESARROLLO:** Supervisión Física Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector del Registro Civil.	Elabora Calendario de Supervisiones Físicas que se llevarán a cabo en las Oficinas Regionales del Registro Civil y lo turna a la Dirección General.
2	Dirección General del Registro Civil	Recibe Calendario de Supervisiones Física, revisa, autoriza y devuelve al Subdirector del Registro Civil.
3	Subdirector del Registro Civil	Recibe Calendario de Supervisiones Física autorizado y resguarda. Designa a los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia en la diligencia que se practique con motivo de la supervisión física. En la fecha programada acude a la Oficina Regional para realizar la visita de supervisión.
4	Testigos	Se enteran y presentan en la Oficina Regional que se supervisará.
5	Oficina Regional/ Jefe de Oficina	Recibe al Subdirector del Registro Civil y los testigos, en presencia del Jefe de la Oficina Regional se lleva a cabo la visita de supervisión.
6	Subdirector del Registro Civil	Verifica que se encuentren a la vista del público usuario los requisitos para la prestación de los servicios, que se cuente con el material necesario para la prestación del servicio, revisa el funcionamiento de los sistemas registrales y el archivo. Realiza entrevistas al público usuario sobre la atención recibida. Elabora Acta de Supervisión Física en original y copia e informa al Jefe de Oficina a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga respecto a alguna aclaración derivada de la supervisión.
7	Oficina Regional/ Jefe de Oficina	Se entera, revisa el Acta de Supervisión Física y ratifica o realiza alguna aclaración sobre la información registrada en la misma.
8	Subdirector del Registro Civil	Informa al Jefe de Oficina Regional que cuenta con un término de tres días (contados a partir del siguiente hábil en que se lleve a cabo la supervisión), para manifestar por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones asentadas en el Acta de Supervisión Física.
9	Subdirector del Registro Civil	Declara concluida la diligencia, anotando en Acta de Supervisión Física la hora en concluye el acto, recaba firmas del Jefe de la Oficina Regional y de los testigos al margen y al calce del acta. Testa con dos líneas transversales los espacios que no fueron utilizados y firma. Entrega copia del Acta de Supervisión Física al Jefe de Oficina Regional para los efectos legales conducentes. Obtiene el original del Acta de Supervisión Física y archiva para su control.

- 10 Oficina Regional/ Jefe de Oficina Recibe copia del Acta de Supervisión Física y archiva.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de supervisiones autorizadas}}{\text{Número mensual de supervisiones programadas}} \times 100 = \% \text{ de supervisiones físicas realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Carpeta del control de supervisiones físicas realizadas.

Se envía una relación de supervisiones físicas realizadas durante el mes al Titular del Departamento de Programas Especiales de la Dirección General del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Acta de Supervisión Física.

**ACTA DE SUPERVISIÓN FÍSICA**

En \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ estando presentes en las oficinas que ocupa la Oficina Regional \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_; ubicada en la Calle \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Estado de México; el C.

Lic. \_\_\_\_\_ Subdirector del Registro Civil, Zona \_\_\_\_\_; asistido por los testigos de asistencia, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ estando presente el Lic. \_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina Regional en comento; en uso de las facultades expresamente conferidas en el artículo 8 Fracción II del Reglamento del Registro Civil del Estado de México en vigor; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 158 segundo párrafo, 159, 160 primer párrafo, 161, 162 y 165 del Reglamento del Registro Civil citado; en relación con las formalidades previstas por los artículos 1, 6, 8 y 12 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor; hace constar a través del presente instrumento, que se lleva a cabo una **SUPERVISIÓN FÍSICA**, con el objeto de verificar el estado operativo de la Oficina Regional que se supervisa; por lo que bajo la anteriores consideraciones y atendiendo a los lineamientos previstos en el artículo 162 del Reglamento del Registro Civil citado; se procede al desahogo de los aspectos relativos a la verificación que nos ocupa en los términos siguientes:

- Verificación de los requisitos para la prestación del servicio a la vista del público usuario:

**A)** Se encuentra a la vista el horario de atención al público: SI ( ) NO ( )

**B)** Se encuentra a la vista la Tarifa de Derechos por los Servicios Prestados en el Registro Civil SI ( ) NO ( )

**C)** Las cantidades consignadas en la Tarifa de Derechos, son vigentes y acordes a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor. SI ( ) NO ( )

**D)** Se encuentra a la vista los requisitos previstos en la normatividad vigente, respecto a los trámites siguientes:

1. Inscripción de las actas de tutela; de las ejecutorias que declaren la ausencia y/o presunción de muerte y de pérdida de la capacidad legal par administrar bienes: SI ( ) NO ( )
2. Inscripción de actas de adopción y adopción plena: SI ( ) NO ( )
3. Registro oportuno de nacimiento (menores de un año): SI ( ) NO ( )
4. Registro extemporáneo de nacimiento: SI ( ) NO ( )
5. Registro de Reconocimiento de hijos: SI ( ) NO ( )
6. Inscripción de Acta de Matrimonio: SI ( ) NO ( )
7. Inscripción de Acta de Divorcio Administrativo: SI ( ) NO ( )
8. Inscripción de Acta de Defunción: SI ( ) NO ( )
9. Corrección de vicios o defectos contenidos en las Actas del Registro Civil: SI ( ) NO ( )
10. Expedición de copias certificadas de las Actas del Registro Civil: SI ( ) NO ( )

**E)** Se encuentra a la vista los teléfonos para quejas y sugerencias: SI ( ) NO ( )

**F)** Se da publicidad a los trámites para la expedición de Claves CURP: SI ( ) NO ( )

- Verificación previa entrevista a los usuarios respecto a la prestación del servicio, la atención y cobro de derechos.

**A)** Entrevista a usuarios:

Nombre: \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado: \_\_\_\_\_

Tiempo de espera: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado: \_\_\_\_\_

Tiempo de espera: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado: \_\_\_\_\_

Tiempo de espera: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**B)** La atención al público es: BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( )

**C)** El cobro de derechos consignados en las órdenes de pago se encuentra apegado a la tarifa legal.  
SI ( ) NO ( )

• Verificación respecto a la existencia de los elementos materiales para la prestación del servicio:

**A)** Cuenta con órdenes de pago: SI ( ) NO ( )

**B)** Cuenta con inventario de Libros actualizado: SI ( ) NO ( )

**C)** Cuenta con Libros a rehabilitar: SI ( ) NO ( )

**D)** Se encuentra tramitando actos tendientes a la reposición de actas o libros: SI ( ) NO ( )

**E)** Cuenta con control respecto a la Expedición de Copias Certificadas: SI ( ) NO ( )

**F)** Cuenta con control respecto a la venta de papel especial a oficiales: SI ( ) NO ( )

**G)** Cuenta con comprobante de los informes mensuales de actividades e ingresos: SI ( ) NO ( )

**H)** Cuenta con suficientes formas y elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina Regional y Oficinas: SI ( ) NO ( )

• Verificación en cuanto al estado operativo de la oficina:

**A)** La organización de la Oficina Regional es: BUENA ( ) REGULAR ( ) MALA ( )

**B)** Ha cumplido con las indicaciones de la última supervisión técnica de actas: SI ( ) NO ( )

**C)** Ha cumplido con las indicaciones de la última supervisión física: SI ( ) NO ( )

**D)** Firma y sella las anotaciones: SI ( ) NO ( )

**E)** Se lleva a cabo el cierre de libros una vez empastados: SI ( ) NO ( )

**F)** Cuenta con apéndices de los Acuerdos que realiza la Oficina Regional: SI ( ) NO ( )

Período ( )

Asimismo se hace constar que las **Condiciones Físicas del Inmueble** son: \_\_\_\_\_

Asimismo se hace constar que las **Condiciones Físicas del Archivo** son: \_\_\_\_\_

OTRAS OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Acto seguido y con fundamento en lo previsto por el artículo 160 primer párrafo del Reglamento aplicable a la materia; se concede el uso de la palabra a la Jefa de la Oficina Regional Uno; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga en relación a cualquier aspecto de la Supervisión Física practicada en la Oficina a su cargo; quien en atención a lo anterior manifiesta que: \_\_\_\_\_

No obstante lo anterior, se hace saber a la C. Jefe de la Oficina Regional \_\_\_\_\_ México, que sumado al derecho otorgado en el apartado que antecede; se le concede un término de tres

días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que se lleva a cabo la presente diligencia, a fin de que manifieste por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones señaladas con motivo de la supervisión que nos ocupa, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor. -----

Finalmente y toda vez que no hay otro asunto que tratar, se concluye la presente diligencia siendo las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y así lo desearon para debida constancia legal. **CONSTE.** -----

\_\_\_\_\_  
LIC.

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

\_\_\_\_\_  
LIC.

JEFE DE OFICINA REGIONAL

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Contar con el respaldo jurídico y constancia de la realización de las supervisiones físicas practicadas en las Oficinas Regionales del Registro Civil.

Distribución: Original para el Subdirector del Registro Civil y una copia para el Jefe de la Oficina Regional supervisada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En _____ ...	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2	las ____ horas con ____ minutos...	Anotar la hora exacta en que inicia la supervisión.
3	día_ del mes _ del ____	Anotar el día, mes y año en que se elabora el Acta.
4	Oficina Regional	Anotar el número y municipio de la oficina Regional que se visita.
5	Calle____ Colonia____	Anotar el nombre de la calle y colonia que corresponda a la ubicación de la Oficina Regional.
6	C.	Anotar el nombre completo del Subdirector del Registro Civil que realiza la diligencia.
7	Zona	Anotar el número de zona que corresponda.
8	Asistencia, ...	Anotar el nombre completo de los servidores públicos que fungen como testigos del acto.
9	El Lic.	Anotar el nombre completo del Jefe de la Oficina Regional sujeta a supervisión.
10	Verificación de los requisitos	Marcar con una cruz (X) el paréntesis que corresponda a cada uno de los cuestionamientos del formato.
11	Verificación previa entrevista a los usuarios...	Anotar los datos e información que se solicita a los usuarios.
12	Verificación respecto a ...	Marcar con una cruz (X) el paréntesis que corresponda a cada uno de los cuestionamientos del formato.
13	Verificación en cuanto a ...	Marcar con una cruz (X) el paréntesis que corresponda a cada uno de los cuestionamientos del formato.
14	Condiciones Físicas del Inmueble son:	Anotar el estado que guardan las instalaciones.
15	Condiciones Físicas del Archivo son:	Anotar la forma en que realiza el resguardo de la documentación de la oficina.
16	OTRAS OBSERVACIONES:	Anotar cualquier información adicional que se considere relevante.
17	manifiesta que:	Anotar los comentarios u observaciones que realice el Jefe de la Oficina Regional.

18	siendo las --- horas con --- minutos ...	Anotar la hora con minutos en que se da por concluida la visita de supervisión.
19	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL	Anotar el nombre completo del Subdirector del Registro Civil que realiza la supervisión.
20	JEFE DE OFICINA REGIONAL	Anotar el nombre completo del titular de la Oficina Regional supervisada.
21	TESTIGO DE ASISTENCIA	Anotar el nombre completo de las personas que participan en el evento en calidad de testigos.

**4.16 Procedimiento: Supervisión Técnica Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil****OBJETIVO:**

Reducir errores en la emisión de acuerdos relativos a la aclaración de actas del estado civil y verificar su apego a la legislación aplicable.

**ALCANCE:**

- Aplica a los Jefes de Oficinas Regionales y a las Subdirecciones del Registro Civil que realizan actividades de aclaración de Actas del estado civil de las personas.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Primero, Capítulo I, Arts. 14 y 16).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Octavo, Arts 137 y 143).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1, Capítulo II, Arts. 6, 8 y 12, Capítulo Tercero, Art. 29).
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Segundo, Art. 4 fracción III, Título Primero, Capítulo III, Art. 8 fracciones I y II y último párrafo, Art. 15 fracciones I y XIII, Capítulo Décimo Primero, Art. 158 segundo párrafo, 159, 160 primer párrafo, 161, 163 y 164), Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 23 de marzo de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección Regional deberá:

- Coordinar y supervisar la operación y prestación de los servicios de las Oficinas Regionales de su adscripción.
- Emitir un informe de las actividades que desempeñan las Oficinas Regionales para conocimiento del Director General.
- Vigilar que los acuerdos de aclaración de actas, apéndices y documentación oficial que se genere en las Oficinas Regionales, cumplan con la normatividad en la materia.
- Diseñar estrategias que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos jurídicos, técnicos y humanos.

El Jefe de Oficina Regional deberá:

- Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.
- Verificar que se cumplan las indicaciones ordenadas y derivadas de la Supervisión Técnica, informando de ello al Subdirector correspondiente, mediante oficio en donde solvente cada una de las observaciones resultantes.
- Proponer alternativas de solución que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Supervisión Técnica Ordinaria.-** Revisión que se realiza periódicamente de los Apéndices y Acuerdos de Aclaración del estado civil, emitido por el Jefe de Oficina Regional.

**Acto Administrativo.-** Declaración unilateral de voluntad experta y de carácter individual, emanada de las autoridades de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los Municipios y de los Organismos Descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

**Acta de Supervisión Técnica.-** Instrumento público a través del cual se hacen constar las circunstancias de hecho y de derecho inherentes al desarrollo de las Supervisiones Técnicas.

**Días Hábiles.-** Son todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la Gaceta de Gobierno o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal.

**Horas Hábiles.-** Son las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

**Testigo de Asistencia.-** Servidor Público designado por el Subdirector para concurrir en el desarrollo y asentamiento de los actos y hechos inherentes a las supervisiones físicas.

**Supervisor.-** Servidor público encargado de revisar que los Acuerdos de Aclaración estén requisitados conforme a la ley y a falta de éstos, estas funciones se realizarán por los Abogados Dictaminadores adscritos a las Subdirecciones del Registro Civil.

**INSUMOS:**

- Acuerdos de Aclaración de las actas del estado civil emitidos por el Jefe de la Oficina Regional.

**RESULTADOS:**

- Acta de Supervisión Técnica.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- Las actuaciones deberán escribirse en lengua española y se realizarán en forma escrita.
- Para documentar el procedimiento deberán utilizarse impresos que estén previamente autorizados por la Dirección General del Registro Civil.
- En las actuaciones se escribirán con letra las fechas y cantidades, no se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido.
- Las actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles.
- Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo la supervisión técnica ordinaria en el día y hora programada, el Subdirector del Registro Civil hará constar la razón por la cual no se practicó.
- Cuando el Reglamento aplicable no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho se tendrá el de tres días.
- Transcurridos los plazos fijados a los servidores públicos involucrados, se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaración en ese sentido.
- El Jefe de Oficina Regional está obligado a remitir los Apéndices relativos a los acuerdos de aclaración dentro de los primeros cinco días de cada mes para ser supervisados en la Subdirección del Registro Civil.
- Salvo causa justificada el Jefe de Oficina Regional está obligado a estar presente cuando se practique la supervisión técnica ordinaria y firmar el Acta que al efecto se levante.
- El Jefe de Oficina Regional contará con plazo de tres días contados a partir del día siguiente hábil en que se lleve a cabo la supervisión, a fin de que manifieste por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones señaladas con motivo de la misma supervisión.
- La solventación de las observaciones anotadas con motivo de la supervisión técnica, deberán remitirse mediante oficio para su conocimiento y alcances legales que procedan al Subdirector del Registro Civil, en el plazo designado por éste último.
- Las documentales públicas que sirvan como prueba para la emisión de los Acuerdos de Aclaración deberán encontrarse anexados al expediente en original o copia certificada a fin de que se les pueda conceder valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos del 100 al 104 del Código de Procedimiento Administrativos.
- Cuando por alguna circunstancia se carezca del ejemplar de archivo u oficialía, deberá asentarse razón específica que justifique legalmente tal omisión.

**DESARROLLO:** Supervisión Técnica Ordinaria de las Oficinas Regionales del Registro Civil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de Oficina Regional	Elabora Acuerdo de Aclaración con los anexos inherentes al acto administrativo e integra los Apéndices de forma mensual. Envía dentro de los primeros cinco días de cada mes los Apéndices de Acuerdos de Aclaración a la Subdirección del Registro Civil para ser revisados técnicamente.

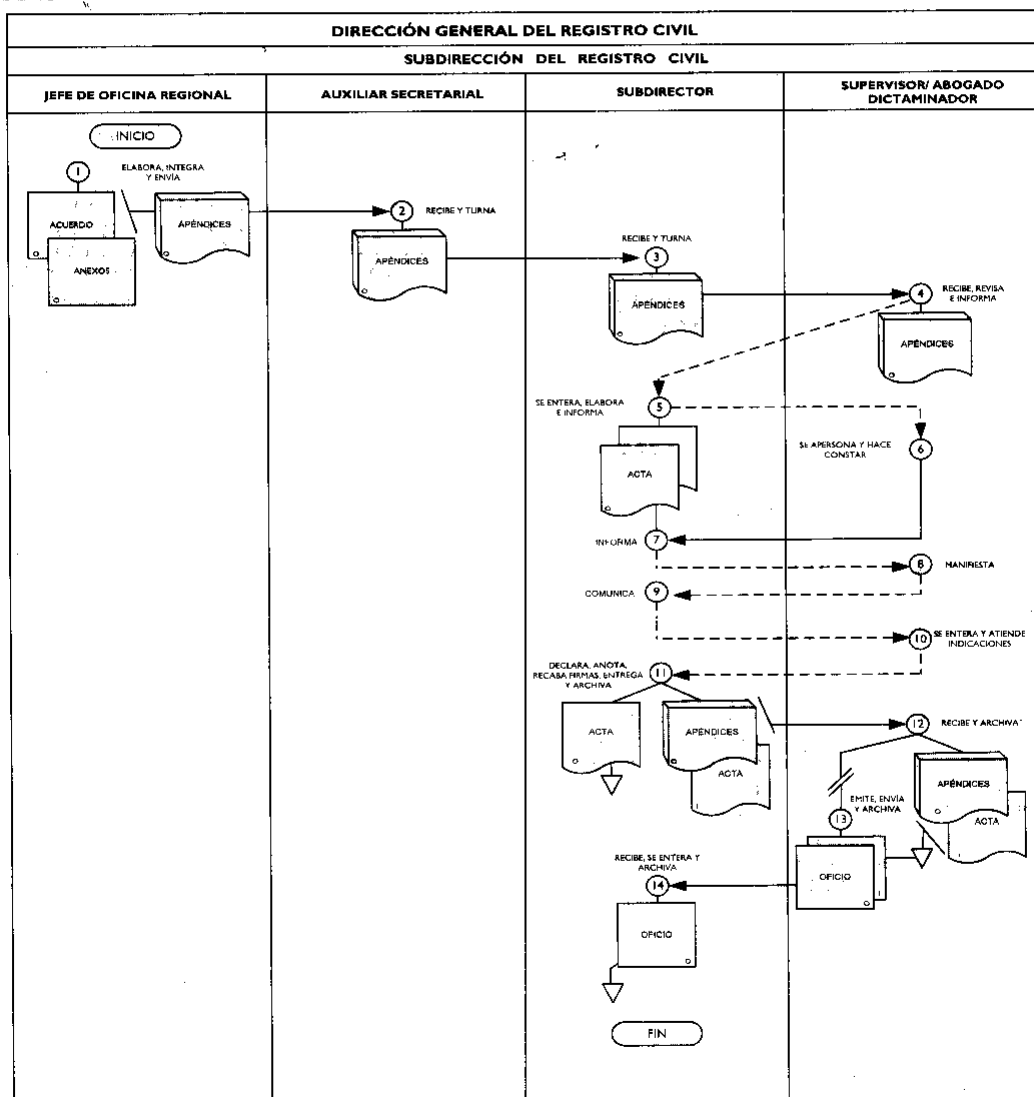
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 2  | Subdirección del Registro Civil/ Auxiliar secretarial | Recibe los Apéndices de los Acuerdos de Aclaración y los turna al Subdirector del Registro Civil.  |
| 3  | Subdirector del Registro Civil                        | Recibe los Apéndices de los Acuerdos Aclaración y los turna a los Supervisores o, en su caso, al Abogado Dictaminador para su revisión.  |
| 4  | Supervisor o Abogado Dictaminador                     | <p>Revisa el expediente tramitado con motivo del Acuerdo de Aclaración y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la solicitud que antecede al Acuerdo de Aclaración se encuentre signada por el promovente.</li> <li>• Que los datos relativos del Acta a corregir se encuentren debidamente asentados en el Acuerdo de Aclaración, tanto en su parte considerativa como resolutive.</li> <li>• Exista congruencia en su contenido con lo solicitado.</li> <li>• Se resuelvan expresamente todos los puntos propuestos por el particular promovente o previstos en las disposiciones aplicables.</li> <li>• Señale el lugar y fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación del expediente y documentos probatorios que se anexan.</li> <li>• Que en el Acuerdo de Aclaración se señalen con precisión: preceptos legales aplicables y en particular las hipótesis previstas por el artículo 56 del Reglamento del Registro Civil; las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para su emisión; se haga constar la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto.</li> <li>• Que el expediente contengan los siguientes documentos: Los que establece el Artículo 53 del Reglamento del Registro Civil; Copia certificada de los documentos probatorios que sirvan de base para la emisión del Acuerdo de Aclaración; Copia de documento de identificación del peticionario o Constancia de Identidad expedida por autoridad competente; Recibo oficial que acredite el pago de los derechos generados.</li> </ul> |
|    | Supervisor o Abogado Dictaminador                     | Informa al Subdirector del Registro Civil sobre las observaciones o errores de fondo o forma detectados en la emisión de los Acuerdos de Aclaración para su debida integración al Acta que se levante al efecto.   |
| 5  | Subdirector del Registro Civil                        | Se entera y elabora "Acta de Supervisión Física" en original y copia, anotando las observaciones o errores de fondo y forma detectas en el Acuerdo de Aclaración por el Supervisor o Abogado Dictaminador.   |
|    |   | Informa al Jefe de Oficina Regional para conocimiento del Acta.  |
| 6  | Jefe de Oficina Regional                              | Se apersona y hace contar su comparecencia en el "Acta de Supervisión Técnica" que al efecto se levanta.   |
| 7  | Subdirector del Registro Civil                        | Informa al Jefe de Oficina a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga respecto a alguna aclaración derivada de la supervisión técnica practicada.   |
| 8  | Jefe de Oficina Regional                              | Manifiesta lo que a su interés convenga en relación a los aspectos asentados en el "Acta de Supervisión Técnica" y derivados de la visita practicada.  |
| 9  | Subdirector del Registro Civil                        | Comunica al Jefe de Oficina Regional que cuenta con un término de tres días (contados a partir del siguiente hábil en que se lleve a cabo la supervisión) para manifestar por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones asentadas en el "Acta de Supervisión Técnica".  |
| 10 | Jefe de la Oficina Regional                           | Se entera y atiende indicaciones.  |
| 11 | Subdirector del Registro Civil                        | <p>Declara concluida la diligencia, anotando en "Acta de Supervisión Técnica" la hora en concluye el acto, recaba firmas del Jefe de la Oficina Regional y de dos testigos al margen y al calce del acta.</p> <p>Testa con dos líneas transversales los espacios que no fueron utilizados y firma.</p> <p>Entrega copia del "Acta de Supervisión Técnica" y Apéndices de los Acuerdos de Aclaración al Jefe de Oficina Regional para los efectos</p>   |



legales conducentes, asimismo le indica informar de la solventación de las observaciones realizadas.

Obtiene el original del "Acta de Supervisión Técnica" y archiva para su control.

- 12 Jefe de la Oficina Regional Recibe copia del "Acta de Supervisión Física" y Apéndices de los Acuerdos de Aclaración y archiva.
- 13 Jefe de la Oficina Regional En el plazo señalado emite oficio en original y copia informando la solventación de las observaciones derivadas de la Supervisión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo para su control.
- 14 Subdirector del Registro Civil Recibe oficio, se entera de la solventación de las observaciones y lo archiva para su control.

**DIAGRAMA:**

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de supervisiones autorizadas}}{\text{Número mensual de supervisiones programadas}} \times 100 = \% \text{ de supervisiones técnicas realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Se archiva en la carpeta designada para el control de las Supervisiones Técnicas.

Se integra en el informe mensual dirigido a la Dirección General del Registro Civil.

**FORMATOS E INSTRUMENTOS:**

Acta de Supervisión Técnica.

<b>ACTA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA</b>	
En _____, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del _____, estando presentes en las oficinas que ocupa la Subdirección del Registro Civil, de _____, Zona _____, ubicadas en _____; el Licenciado _____, Subdirector del Registro Civil, Zona _____; asistido por los testigos de asistencia, los C.C. _____; y estando presente la C.P.D. _____, Jefa de la Oficina Regional _____, en _____, Estado de México; en uso de las facultades expresamente conferidas en el artículo 8 Fracción II del Reglamento del Registro Civil del Estado de México en vigor; y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 159, 160, 161, 163 y 164 del Reglamento citado, en relación con las formalidades previstas por los artículos 1, 6, 8 y 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor; hace constar a través del presente instrumento que se lleva a cabo una <b>Supervisión Técnica Ordinaria</b> , de los Apéndices relativos a Actas de Aclaración, tramitados en la Oficina Regional Número _____, en _____, <b>Estado de México</b> ; correspondiente al mes de _____; haciendo constar al respecto que previa revisión de los expedientes en comento y como resultado de la supervisión efectuada, se detecta las siguientes:	
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ACUERDOS DE ACLARACIÓN</b> LEGAJO UNO <b>En el apéndice 0000/0000 se observa:</b> • <b>En el apéndice 0000/000 se observa:</b> • No habiendo otro asunto que tratar, se hace saber a la C. Jefa de la Oficina Regional _____, México; que se le concede un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil en que se lleva a cabo la presente diligencia, a fin de que manifieste por escrito lo que a su interés convenga en relación a las observaciones señaladas con motivo de la supervisión que se efectúa; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor.----- Acto seguido se concluye la presente actuación siendo las ____ horas con ____ minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y así lo desearon para debida constancia legal.- <b>CONSTE.</b> -----	
LIC. SUBDIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL _____ TESTIGO DE ASISTENCIA	LIC. JEFE DE OFICINA REGIONAL _____ TESTIGO DE ASISTENCIA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Contar con el respaldo jurídico y constancia de la realización de las supervisiones técnicas practicadas en las Oficinas Regionales del Registro Civil.

Distribución: Original para el Subdirector del Registro Civil y una copia para el Jefe de la Oficina Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	En _____ ...	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2	las _____ horas con _____ minutos...	Anotar la hora exacta con minutos, en que inicia la supervisión.
3	día _____ del mes _____ del _____	Anotar el día, mes y año en que se elabora el Acta.
4	De _____, Zona _____	Anotar el nombre y zona de la Subdirección del Registro Civil que corresponda.
5	ubicada en _____	Anotar el nombre de la calle y colonia que corresponda.
6	El Licenciado _____	Anotar el nombre completo del Subdirector del Registro Civil que realiza la diligencia.
7	Zona _____	Anotar el número de zona que corresponda.
8	C.C. _____	Anotar el nombre completo de los servidores públicos que fungen como testigos del acto.
9	Presente el (la)....	Anotar el nombre completo del Titular de la Oficina Regional sujeta a supervisión.
10	en....	Anotar el municipio en que se encuentra la Oficina Regional.
11	Número _____, en _____	Anotar el número y lugar de la Oficina Regional.
12	mes de ...	Anotar el mes de elaboración del Acta.
13	<b>OBSERVACIONES</b>	Anotar todos los errores de fondo y forma detectados durante la supervisión.
14	Oficina Regional _____	Anotar el nombre de la Oficina Regional.
15	siendo las _____	Anotar la hora exacta en que se da por concluida la supervisión.
16	<b>SUBDIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL</b>	Anotar el nombre completo del Subdirector del Registro Civil que realiza la supervisión.
17	<b>JEFE DE OFICINA REGIONAL</b>	Anotar el nombre completo del titular de la Oficina Regional supervisada.
18	<b>TESTIGO DE ASISTENCIA</b>	Anotar el nombre completo de las personas que participan en el evento en calidad de testigos.

**4.17 Procedimiento: Supervisión Física y Técnica de las Oficinas del Registro Civil****OBJETIVO:**

Mejorar los servicios que proporcionan las Oficinas del Registro Civil, mediante la programación y realización de visitas de supervisión física y técnica.

**ALCANCE:**

- Aplica al Departamento de Supervisión de Oficinas y a las Oficinas del Registro Civil de la entidad.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 11, Fracción II, Capítulo Décimo Primero, Artículo 161, Artículo 162 Fracción I, II, III, IV, Artículo 163 Fracción I, II, Artículo 164 Fracción I, II, Artículos 165, 166, 167, 168, 169 y 170). Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno, 23 de marzo de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Supervisión de Oficinas deberá:

- Elaborar el calendario de supervisiones ordinarias con base en el informe estadístico del movimiento registrar generado mensualmente en las Oficinas del Registro Civil.
- Autorizar las supervisiones extraordinarias con base en las denuncias, quejas e irregularidades que se presenten en las Oficinas.
- Autorizar los Oficios de Comisión para la práctica de las supervisiones.
- Designar a los Supervisores que realizarán las visitas de inspección de manera extraordinaria, cuando así se requieran.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de Supervisiones Físicas y Técnicas de las Oficinas del Registro Civil.
- Evaluar las observaciones realizadas por los Supervisores en las Actas emitidas con motivo de la supervisión.
- Solicitar al oficial del Registro Civil un informe de las inconsistencias detectadas en las supervisiones.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes derivadas de las inconsistencias detectadas en las actas de supervisión.
- Entregar mensualmente el concentrado de actas supervisadas al Departamento de Estadística y al Departamento de Programas Especiales.
- Entregar mensualmente un informe circunstanciado de periodos vacacionales, incapacidades, suplencias y registros de firmas y sellos.

Los Supervisores deberán:

- Recoger mensualmente en el Departamento de Supervisión de Oficinas los oficios de comisión correspondientes previo acuse de recibo en la copia.
- Realizar las supervisiones físicas y técnicas, supervisión de Oficinas automatizadas y extraordinarias a las Oficinas del Registro Civil, con base en las leyes vigentes y los criterios determinados por la Dirección General y el Jefe del Departamento de Supervisión de Oficinas.
- Turnar oportunamente al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficinas las Actas de Supervisiones Físicas, Técnicas, de supervisión de Oficinas automatizadas y extraordinarias para su evaluación correspondiente.
- Entregar mensualmente el informe de supervisiones practicadas.

La Oficina del Registro Civil deberá:

- Solicitar el oficio de comisión correspondiente al inicio de la supervisión y acreditación del supervisor presentando el gafete-credencial.
- Proporcionar a los Supervisores un lugar apropiado para que puedan revisar las actas y apéndices que contienen los actos y hechos del estado civil.
- Aclarar al supervisor cualquier observación respecto a las actas y apéndices que contienen los actos y hechos del estado civil.
- Hacer uso de la palabra al momento del levantamiento del acta de supervisión, o bien, al término de tres días, en caso de no encontrarse presente.
- Firmar el Acta de Supervisión Física y Técnica, Supervisión de Oficinas Automatizadas y Extraordinaria.
- Presentar un informe detallado de las inconsistencias detectadas con motivo de las supervisiones, cuando se lo requiera el Jefe del Departamento de Supervisión de Oficinas.

La Secretaría del Departamento de Supervisión de Oficinas deberá:

- Solicitar al Departamento de Estadística el informe del movimiento registral generado mensualmente en las Oficinas del Registro Civil.
- Con aprobación del Jefe del Departamento de Supervisión de Oficinas, elaborará el Calendario de Supervisiones Físicas y Técnicas con base en el informe estadístico del movimiento registral generado mensualmente en las Oficinas del Registro Civil.
- Elaborar los oficios de comisión para la práctica de las supervisiones.
- Apoyar en las actividades inherentes al Jefe del Departamento.
- Realizar mensualmente el concentrado de actas supervisadas y entregarlo a los Departamentos de Estadística y Programas Especiales.

**DEFINICIONES:**

**Análisis.**- Conocer e identificar la demanda de los servicios que proporcionan las Oficinas del Registro Civil.

**Movimiento Registral.**- Consiste en la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas.

**Informe Estadístico.**- Es el reporte que emite el Departamento de Estadística y que contiene el movimiento registral generado mensualmente en cada Oficina del Registro Civil.

**Calendario de Supervisiones.-** Consiste en la programación mensual para la realización de las visitas de supervisión física y técnica de las Oficialías del Registro Civil.

**Oficio de Comisión.-** Es el documento mediante el cual se designa al Supervisor responsable de la visita de inspección de las Oficialías del Registro Civil.

**Expediente de Oficialía.-** Es el legajo que contiene todas las actuaciones, oficios y supervisiones de una Oficialía del Registro Civil y se encuentran bajo el resguardo del Departamento de Supervisión de Oficialías.

**Supervisión Técnica.-** Actividad que desempeña el Supervisor con el objeto de revisar que las actas, los apéndices y los acuerdos emitidos en la Oficialía de Registro Civil, cumplan con la normatividad establecida en la materia.

**Supervisión Física.-** Actividad que desempeña el Supervisor para observar el estado en que se encuentran las instalaciones y la forma de organización y prestación de los servicios.

**Supervisión Extraordinaria.-** Actividad que desempeña el supervisor cuando se detectan anomalías o quejas con respecto al funcionamiento de la Oficialía.

**Supervisión de Oficialías Automatizadas.-** Actividad que desempeña el supervisor para verificar el correcto funcionamiento del Sistema Integral del Registro Civil. (SIRC).

**INSUMOS:**

- Informe estadístico del movimiento registral generado mensualmente en las Oficialías del Registro Civil.
- Actas y apéndices de los actos y hechos del estado civil de las personas.

**RESULTADOS:**

- Supervisiones Físicas y Técnicas y supervisiones de Oficialías Automatizadas y extraordinarias.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

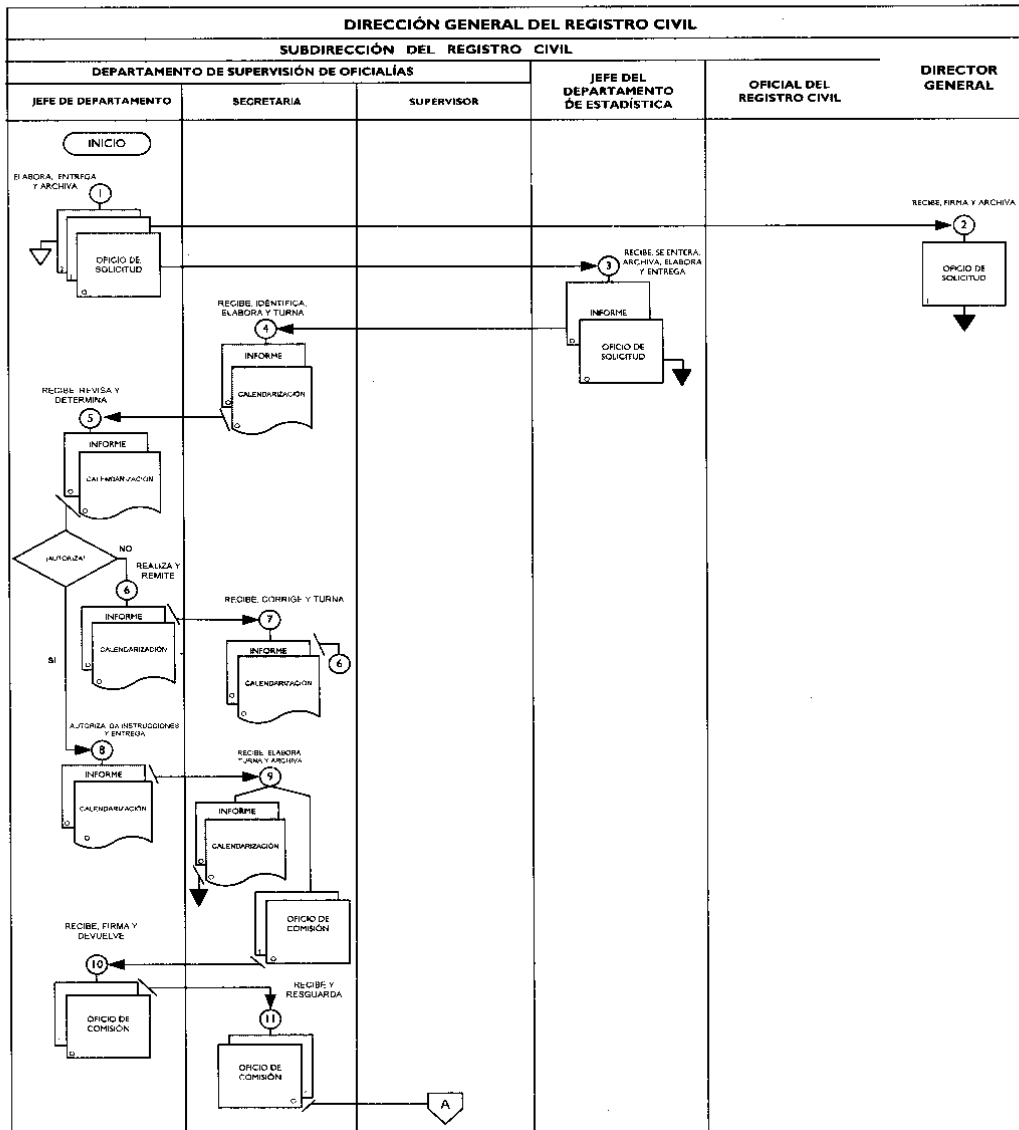
- El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías autorizará el Calendario Mensual de Supervisiones Físicas, Técnicas y automatizadas de las Oficialías del Registro Civil.
- En los casos en que se detecte anomalías en la prestación de los servicios de las Oficialías del Registro Civil, el Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías autorizará la supervisión física, técnica y en su caso automatizada de manera extraordinaria.
- Los Supervisores previa inspección, deberán presentar oficio de comisión al titular de la Oficialía del Registro Civil.
- Las supervisiones se realizarán ante la presencia del Oficial del Registro Civil, debiendo emitir constancia de este hecho por escrito.
- El Oficial del Registro Civil deberá facilitar al Supervisor toda la documentación e información que le sea solicitada durante la supervisión.

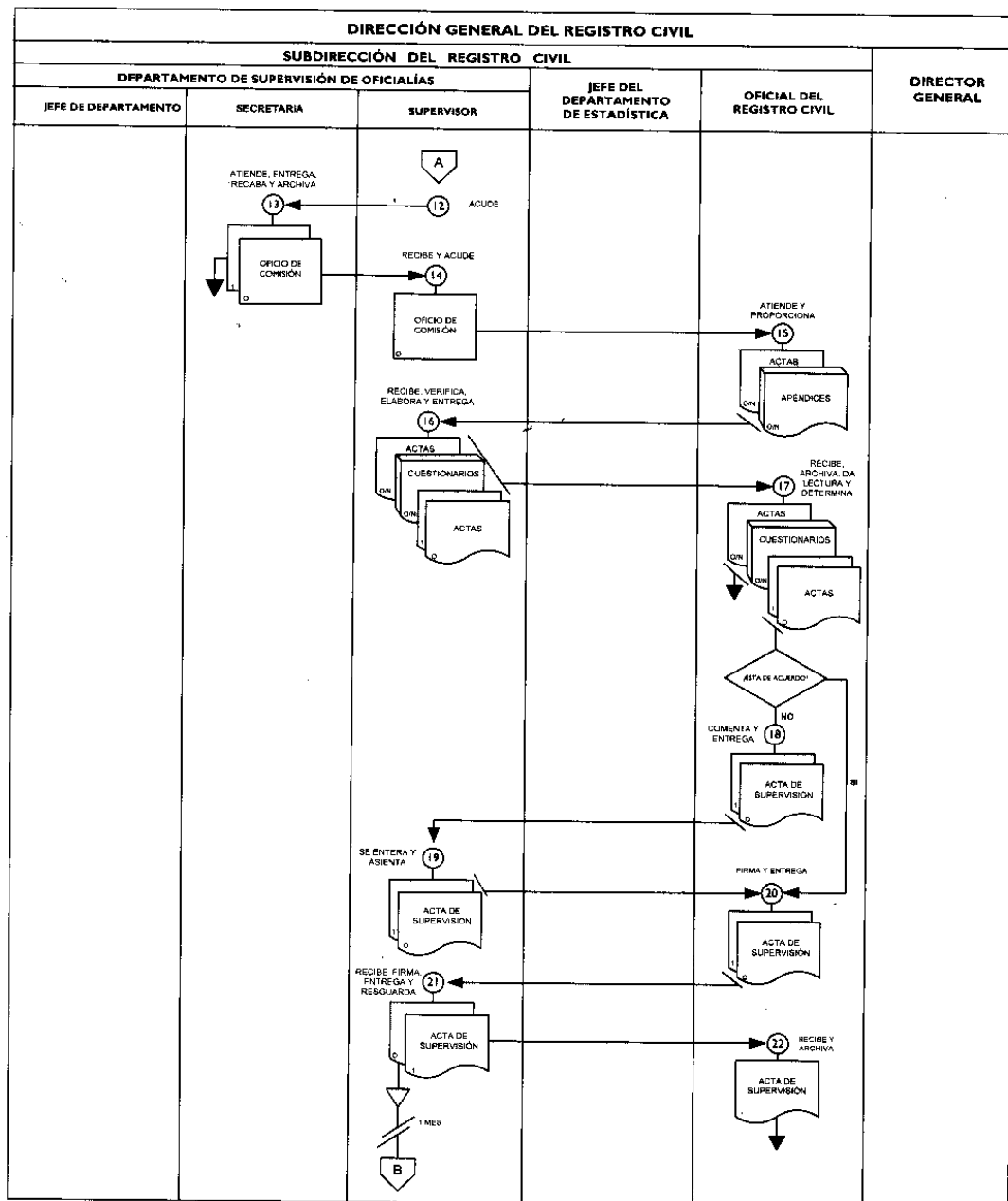
**DESARROLLO:** Supervisión Física y Técnica de las Oficialías del Registro Civil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías	Elabora el oficio de solicitud del informe mensual del movimiento registral de las Oficialías en original y dos copias, dirigido al Jefe del Departamento de Estadística, entrega original y turna copia para conocimiento de la Dirección General.
2.	Dirección General	Archiva copia para su control previo acuse de recibo.
3.	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe copia del oficio de solicitud, se entera y archiva.
		Recibe oficio, se entera y archiva.
		Elabora el Informe Mensual del Movimiento Registral de las Oficialías del Registro Civil y entrega a la Secretaría del Departamento Supervisión de Oficialías.
4.	Secretaría del Departamento Supervisión de Oficialías	Recibe Informe Mensual del Movimiento Registral de las Oficialías del Registro Civil, identifica las Oficialías con mayor número de actas del estado civil inscritas, elabora propuesta de Calendarización de Oficialías a Supervisar y turna los documentos al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.

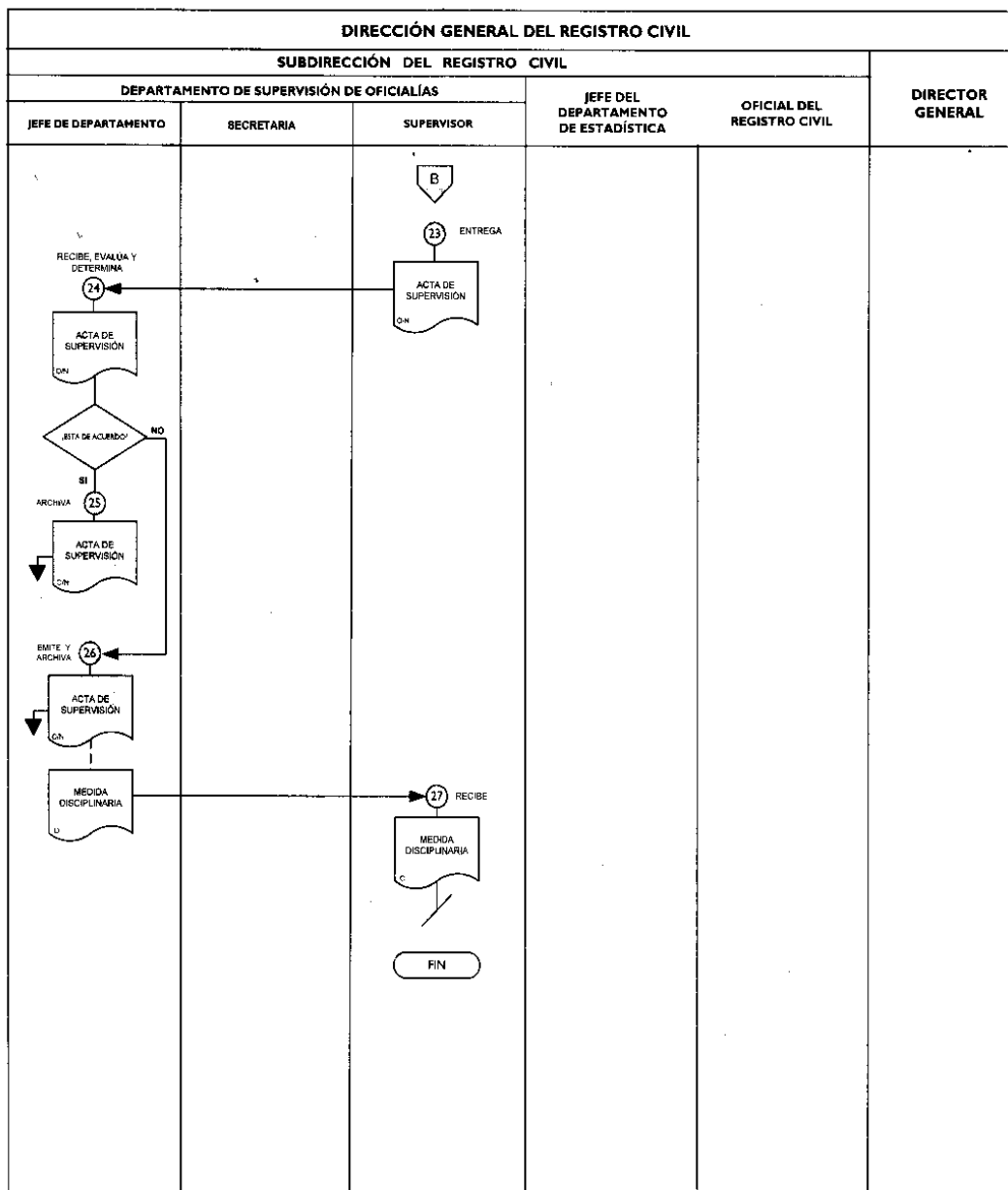
5. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías Recibe Informe Mensual del Movimiento Registral de las Oficialías del Registro Civil y propuesta de Calendarización de Oficialías a Supervisar, revisa y determina:
6. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías Si no está de acuerdo, realiza observaciones y remite a la Secretaría los documentos.
7. Secretaria del Departamento Supervisión de Oficialías Retibe documentos, corrige la Calendarización de Oficialías a Supervisar y turna al Jefe de Departamento de Supervisión de Oficialías.  
Se conecta con la operación número 6.
8. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías Si está de acuerdo autoriza la "Calendarización de Oficialías a Supervisar" y le entrega Informe y el calendario con instrucciones a la Secretaría para elaborar los oficios de comisión.
9. Secretaria del Departamento Supervisión de Oficialías Recibe Informe y Calendarización de Oficialías a Supervisar, atiende indicaciones y elabora Oficios de Comisión de Supervisión en original y copia, turna éstos al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.  
Archiva los documentos recibidos para su control.
10. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías Recibe Oficios de Comisión de Supervisión, revisa, firma y devuelve a la Secretaría para su distribución.
11. Secretaria del Departamento Supervisión de Oficialías Recibe los Oficios de Comisión de Supervisión y resguarda hasta que se presenten los Supervisores.
12. Supervisor Acude mensualmente con la Secretaria del Departamento Supervisión de Oficialías para recoger el Oficio de Comisión de Supervisión.
13. Secretaria del Departamento Supervisión de Oficialías Atiende al Supervisor y le entrega Oficio de Comisión de Supervisión, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para su control.
14. Supervisor Recibe Oficio de Comisión de Supervisión y acude a la Oficialía del Registro Civil que se les asignó para realizar la visita de supervisión.
15. Oficial del Registro Civil Atiende al Supervisor, le proporciona toda la información y documentación requerida por el Supervisor y, en su caso, aclara las observaciones derivadas de la supervisión.
16. Supervisor Recibe documentación, revisa las Actas y Apéndices que contienen los actos y hechos del estado civil y verifica su apego a la normatividad vigente.  
Elabora Acta de Supervisión Física y Técnica en dos tantos y la entrega al Oficial del Registro Civil para su firma.  
Entrega la documentación revisada.
17. Oficial del Registro Civil Recibe la documentación y el Acta de Supervisión Física y Técnica en dos tantos, resguarda los documentos, da lectura al Acta y determina:
18. Oficial del Registro Civil Si tiene observaciones las comenta al Supervisor y entrega el Acta de Supervisión Física y Técnica para que asiente lo conducente.
19. Supervisor Recibe Acta de Supervisión Física y Técnica, se entera y asienta las aclaraciones o justificaciones pertinentes.
20. Oficial del Registro Civil Si está de acuerdo, firma el Acta de Supervisión Física y Técnica en dos tantos y entrega al Supervisor.
21. Supervisor Recibe Acta de Supervisión Física y Técnica en dos tantos, firma y entrega una al Oficial del Registro Civil y se retira.  
Resguarda de manera temporal original del Acta de Supervisión Física y Técnica para posteriormente entregarla.
22. Oficial del Registro Civil Recibe Acta de Supervisión Física y Técnica y la archiva para su control.
23. Supervisor Entrega oportunamente las Actas de Supervisión Física y Técnica al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.

- |  |  |
|--|--|
| <p>24. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.</p> <p>25. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.</p> <p>26. Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.</p> <p>27. Oficial del Registro Civil</p> | <p>Recibe Actas de Supervisión Física y Técnica, revisa y evalúa las observaciones realizadas por los Supervisores y determina:</p> <p>Si está de acuerdo archiva las Actas de Supervisión Física y Técnica para su control.</p> <p>Si no está de acuerdo emite medida disciplinaria al C. Oficial del Registro Civil y archiva las Actas de Supervisión Física y Técnica para su control.</p> <p>Recibe medida disciplinaria.</p> |
|--|--|

**DIAGRAMA:**





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de visitas realizadas}}{\text{Número mensual de visitas programadas}} \times 100 = \% \text{ de Oficinas del Registro Civil supervisadas.}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Calendarización de Oficialías a Supervisar.

Oficio de Comisión de Supervisión.

Acta de Supervisión Física.

Acta de Supervisión Técnica de Actas y Apéridices.

**FORMATO DE CALENDARIZACIÓN DE OFICIALÍAS A SUPERVISAR  
( FO-DSO-CSO-24/04/2007 )**

CALENDARIZACIÓN DE OFICIALÍAS A SUPERVISAR DURANTE EL MES DE 200. DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	LUNES	3	10	17	24
	MARTES	4	11	18	25
	MIÉRCOLES	5	12	19	26
	JUEVES	6	13	20	27
	VIERNES	7	14	21	28

**CALENDARIZACIÓN DE OFICIAJAS A SUPERVISAR DURANTE EL MES DE ABRIL 2007 DEL  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL**

LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PERIODO VACACIONAL	PERIODO VACACIONAL	PERIODO VACACIONAL	PERIODO VACACIONAL	PERIODO VACACIONAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Programar las visitas de supervisión de las Oficinas del Registro Civil.

Distribución: Original para el Departamento de Supervisión de Oficinas y una copia para el Jefe de la Oficina del Registro Civil supervisada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	mes de ____ 2000 _____	Anotar el mes y año de elaboración.
2	LUNES, MARTES...	Anotar en cada cuadro el nombre de la Oficina del Registro Civil a supervisar, así como del Supervisor.

**FORMATOS INSTRUCTIVOS:**

Calendario de Oficialías a Supervisar.  
Oficio de Calificación.  
Acta de Supervisión Física.  
Acta de Supervisión Técnica.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



"2007, AÑO DEL PRESIDENTE DE MÉXICO, BENITO PABLO JUÁREZ GARCÍA"

OFICIO No. 202220003- /2007  
FORMATO DE CALENDARIZACIÓN DE OFICIALÍAS A SUPERVISAR  
( FO-PSO-CSO-24 / 07 )

ASUNTO: SE INFORMA SOBRE  
SUPERVISIÓN FÍSICA Y  
TÉCNICA

Toluca de Lerdo, México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

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

Me permito comunicar a usted, que el(os) C. \_\_\_\_\_, supervisor adscrito a este Departamento de Supervisión de Oficialías, llevará a cabo \_\_\_\_\_ supervisión física de esa oficialía a su digno cargo, así como la supervisión técnica a las actas y apéndices del período comprendido de \_\_\_\_\_ del año en curso, por lo anterior me permito solicitar a usted otorgar las facilidades necesarias al servidor público en mención, para llevar a cabo dichas supervisiones, no omito recordarle que durante el levantamiento del acta respectiva, le asiste hacer uso de la palabra y aportar elementos que considere convenientes.

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN  
DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

LIC. VÍCTOR MANUEL MUHLIA DELGADILLO

c.c.p. Expediente  
VMMD/par

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

LERDO PTE. NO. 101, PUERTA 104  
EDIFICIO PLAZA TOLUCA COL. CENTRO,  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
TELS. 214.29.32, 214.33.16, 214.68.39 FAX: 215.85.34  
www.edomex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Acreditar la personalidad del Supervisor ante el Jefe de la Oficialía del Registro Civil.

Distribución: Original para el Jefe de la Oficialía del Registro Civil y una copia para Departamento de Supervisión de Oficialías.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio que le corresponda.

2	a ____ de ____ de ____	Anotar día, mes y año de elaboración.
3	C.	Anotar el nombre completo del titular de la Oficialía del Registro Civil a supervisar.
4	<b>OFICIAL ____ DEL REGISTRO CIVIL---</b>	Anotar el número de Oficial y nombre del municipio que corresponda.
5	C.	Anotar el nombre completo del Supervisor que realizará la visita de inspección.
6	<b>Supervisión ____</b>	Indicar el tipo de supervisión a realizar.
7	<b>comprendido de ---del</b>	Especificar el período de actas a supervisar.
8	<b>ATENTAMENTE</b>	Anotar el nombre completo y forma del Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.



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

### ACTA DE SUPERVISIÓN FÍSICA

EN \_\_\_\_\_, MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007  
PRESENTE EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL No. \_\_\_\_\_ LO(S) C.(CC.) \_\_\_\_\_

SUPERVISOR(ES) ASIGNADO(S) AL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, Y \_\_\_\_\_ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, QUIEN(S) CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN II, 158, 159, 162 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE LA MATERIA, PROCEDEN(EN) A LEVANTAR LA PRESENTE (CON LOS RESULTADOS SIGUIENTES).

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO (ENTREVISTAS A USUARIOS)

A) NOMBRE	SERVICIO SOLICITADO
TIEMPO DE ESPERA	OBSERVACIONES
B) NOMBRE	SERVICIO SOLICITADO
TIEMPO DE ESPERA	OBSERVACIONES
C) NOMBRE	SERVICIO SOLICITADO
TIEMPO DE ESPERA	OBSERVACIONES

**REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA VISTA DEL PÚBLICO.**

ENMARCADO	
SI	NO

2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
3. HORARIO Y RELACIÓN DE GUARDIAS DE DEFUNCION EN DIAS INHÁBILES.
4. HORARIO DE PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES.
5. TARIFA DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS.
6. TARIFA DE DERECHOS POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS (EN OFICIALIA-DOMICILIO).
7. RELATIVA A LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y ABUSOS.
8. REGISTROS DE NACIMIENTO OPORTUNO.
9. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 1 A 6 AÑOS.
10. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 7 A MAS AÑOS.
11. REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPOSICION.
12. REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS.
13. PARA ACTOS DE MATRIMONIO.
14. PARA ACTAS DE DEFUNCION.
15. PARA ACTAS DE RECONOCIMIENTO.
16. PARA ACTAS DE DIVORCIO.
17. PARA ACTAS DE ADOPCION.
18. LEGISLACIONES:
  - 1. CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO
  - 2. REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
  - 3. MARCO NORMATIVO CIRCULARES.
  - 4. PRONUNCIARIO DE LA LEGISLACION FISCAL.

[illegible]

ATENCIÓN AL PÚBLICO: AMABLE \_\_\_\_\_ ÁGB \_\_\_\_\_  
LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA ES: BUENA \_\_\_\_\_ REGULAR \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_  
FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN FÍSICA: ( \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ ) SE DIO CUMPLIMIENTO \_\_\_\_\_  
FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN TÉCNICA: ( \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ ) SE DIO CUMPLIMIENTO \_\_\_\_\_

ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE LIBROS (HASTA QUE FECHA) ( \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ )

ELABORACIÓN DE ÍNDICES COMPUTARIZADOS (HASTA QUE FECHA) ( \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ )

LIBROS PENDIENTES POR REHABILITAR \_\_\_\_\_

LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE OFICIALÍA \_\_\_\_\_ PERÍODO \_\_\_\_\_

LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE ARCHIVO \_\_\_\_\_ PERÍODO \_\_\_\_\_

	SI	NO
1. EXISTENCIA DE FORMATOS PARA EL ASENTAMIENTO DE ACTOS		
2. EXISTENCIA DE PAPEL SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS		
3. CONTROL DE PAPEL SEGURIDAD (COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE NO REGISTRO)		
4. INVENTARIO DE LIBROS ACTUALIZADO		
5. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA OFICIALÍA, ACTUALIZADO		
6. CUENTA CON RECIBOS DE HONORARIOS (ÚLTIMO FOLIO _____)		
7. LAS ÓRDENES O COBROS DE DERECHOS SE HACEN CONFORME A LA LEY		
8. LA TESORERÍA AVALA MENSUALMENTE EL INFORME DE INGRESOS		
9. LAS COPIAS CERTIFICADAS SE EMITEN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE LAS ELABORA		
10. FIRMA Y SELLA LAS ACTAS DURANTE EL DÍA		
11. COTEJA LAS COPIAS SIMPLES DE ACUERDO A LA CIRCULAR No. 5 DE 1995 EN APÉNDICES		
12. ESTÁN CERRADOS LOS LIBROS POR EL OFICIAL		
13. REALIZA LAS ANOTACIONES MARGINALES EN TIEMPO Y FORMA		
14. INTEGRA DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LA CORRECCIÓN DE VICIOS Y/O DEFECTOS		
15. NOTIFICA A LA OFICINA REGIONAL Y OTRAS OFICIALES LAS ANOTACIONES MARGINALES		
16. NOTIFICA A LA DIRECCIÓN LA CONCLUSIÓN O LA NO CONTINUIDAD DE DIVORCIOS ADVOS.		
17. LITOGRAFÍA DE DON BENITO JUÁREZ		
18. FOTOGRAFÍA DEL GOBERNADOR		
19. LÁBARO PATRIO		

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

\_\_\_\_\_  
**SELLO Y FIRMA DEL OFICIAL**

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**Objetivo:** Tener constancia de las observaciones realizadas por el Supervisor durante la visita de inspección realizada en la Oficialía del Registro Civil.

Distribución: Original para el Jefe de la Oficialía del Registro Civil y una copia para Departamento de Supervisión de Oficialías.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN	Anotar el nombre del municipio donde se encuentra la Oficialía del Registro Civil a supervisar..
2	SIENDO LAS ____ DEL DÍA ____ DE ____	Anotar la hora exacta, así como día, mes y año de elaboración.
3	CIVIL No.	Anotar el número de Oficialía del Registro Civil que corresponda.
4	C (CC)	Anotar el nombre completo del Supervisor (es).
5	Y,	Anotar el nombre completo del Jefe de la Oficialía del Registro Civil que se visita.
6	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Anotar el nombre completo del usuario, tipo de servicio solicitado, tiempo de espera y alguna observación que se considere pertinente respecto a la percepción del servicio del usuario.

7	<b>REQUISITOS PARA...</b>	Marcar con una cruz (X) o complementar la información que se solicita, mediante entrevista con los usuarios.
8	<b>OBSERVACIONES</b>	Anotar cualquier información que considere pertinente el Supervisor.
9	<b>A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____</b>	Anotar la hora exacta, así como día, mes y año en que se da por concluida la vivita de supervisión.
10	<b>SELLO Y FIRMA DEL OFICIAL</b>	Insertar el sello de la Oficialía, así como nombre y firma del Jefe de la Oficialía del Registro Civil.
11	<b>SUPERVISOR</b>	Anotar el nombre completo y firma del Supervisor.
12	<b>TESTIGOS</b>	Anotar el nombre completo de las personas que fungen como testigos del acto.



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

#### ACTA DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE ACTAS Y APENDICES

En \_\_\_\_\_, México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007  
 presentes en las oficinas de la Oficialía No. \_\_\_\_\_ de este lugar, sito en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ el(los) C.(CC.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR(ES)

\_\_\_\_\_  
 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 11 fracción II, 51, 56, 57, 161 y demás relativos del Reglamento del Registro Civil  
 y después de haber practicado la supervisión correspondiente al(los) mes(es) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ se hacen las siguientes observaciones:

Resultados que en \_\_\_\_\_ foja(s) se anexan a la presente y se proceda a su inmediata corrección y/o complementación, según  
 proceda, tanto en el ejemplar de Oficialía como de Archivo; no habiendo más que declarar se da por terminada la presente acta  
 firmando de conformidad y para su debida constancia los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
 SELLO Y FIRMA DEL OFICIAL

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 TESTIGO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

Objetivo: Tener constancia de las observaciones realizadas por el Supervisor durante la visita de inspección realizada en la Oficialía del Registro Civil.

Distribución: Original para el Jefe de la Oficialía del Registro Civil y una copia para Departamento de Supervisión de Oficialías.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EN	Anotar el nombre del municipio donde se encuentra la Oficialía del Registro Civil a supervisar..
2	SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DE DE	Anotar la hora exacta, así como día, mes y año de elaboración.
3	Oficialía No.	Anotar el número de Oficialía del Registro Civil que corresponda.
4	sito en	Anotar el nombre del municipio en donde se encuentra la Oficialía del Registro Civil.
5	C (CC)	Anotar el nombre completo del Supervisor (es).
6	Y,	Anotar el nombre completo del Jefe de la Oficialía del Registro Civil que se visita.
7	mes (es) de	Anotar el período en meses que comprende la supervisión y el año que corresponda.
8	observaciones:	Anotar cualquier información que se considere importante.
9	que en	Anotar el número de hojas que se anexen al Acta.
10	SELLO Y FIRMA DEL OICIAL	Insertar el sello de la Oficialía, así como nombre y firma del Jefe de la Oficialía del Registro Civil.
11	SUPERVISOR	Anotar el nombre completo y firma del Supervisor.
12	TESTIGOS	Anotar el nombre completo de las personas que fungen como testigos del acto.

**4.18 Procedimiento: Actualización del Registro de Sellos y Firmas****OBJETIVO:**

Mantener actualizado el registro de sellos y firmas de los servidores públicos de la Dirección General del Registro Civil que tienen a su cargo la validación de documentos oficiales para dar fe pública de los actos del estado civil de las personas.

**ALCANCE:**

- Aplica al Director General, Subdirectores, Jefe d la Unidad de Informática, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 11). Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno (Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil). Gaceta del Gobierno, 23 de marzo de 2007.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Supervisión de Oficialías será la unidad administrativa responsable de revisar que se mantenga actualizado el registro de sellos y firmas de la Dirección General del Registro Civil.

El Departamento de Supervisión de Oficialías deberá:

- Informar con oportunidad al Departamento de Legalizaciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva, los cambios de los titulares de las unidades administrativas que generen documentos de fe pública relacionados con los actos del estado civil de las personas.

La Secretaria del Departamento deberá:

- Imprimir el formato de registro de sellos y firmas y obtener la autorización del Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.
- Remitir el nuevo registro de sellos y firmas, en tiempo y forma, al Departamento de Legalizaciones.



**DEFINICIONES:**

**Formato de Registro de Sellos y Firmas.-** Es el formato que emite el Departamento de Legalizaciones de la Dirección Técnica del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para registrar los sellos y firmas de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas responsables de la emisión de documentos emitidos por la Dirección General del Registro Civil.

**INSUMOS:**

- Formato de Registro de Sellos y Firmas.

**RESULTADOS**

- Actualización del Registro de Sellos y Firmas de la Dirección General del Registro Civil.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías vigilará que el registro de sellos y firmas se mantenga actualizado, y sea informado al Departamento de Legalizaciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil sólo tendrán un sello de identificación para la certificación de los documentos que expidan.

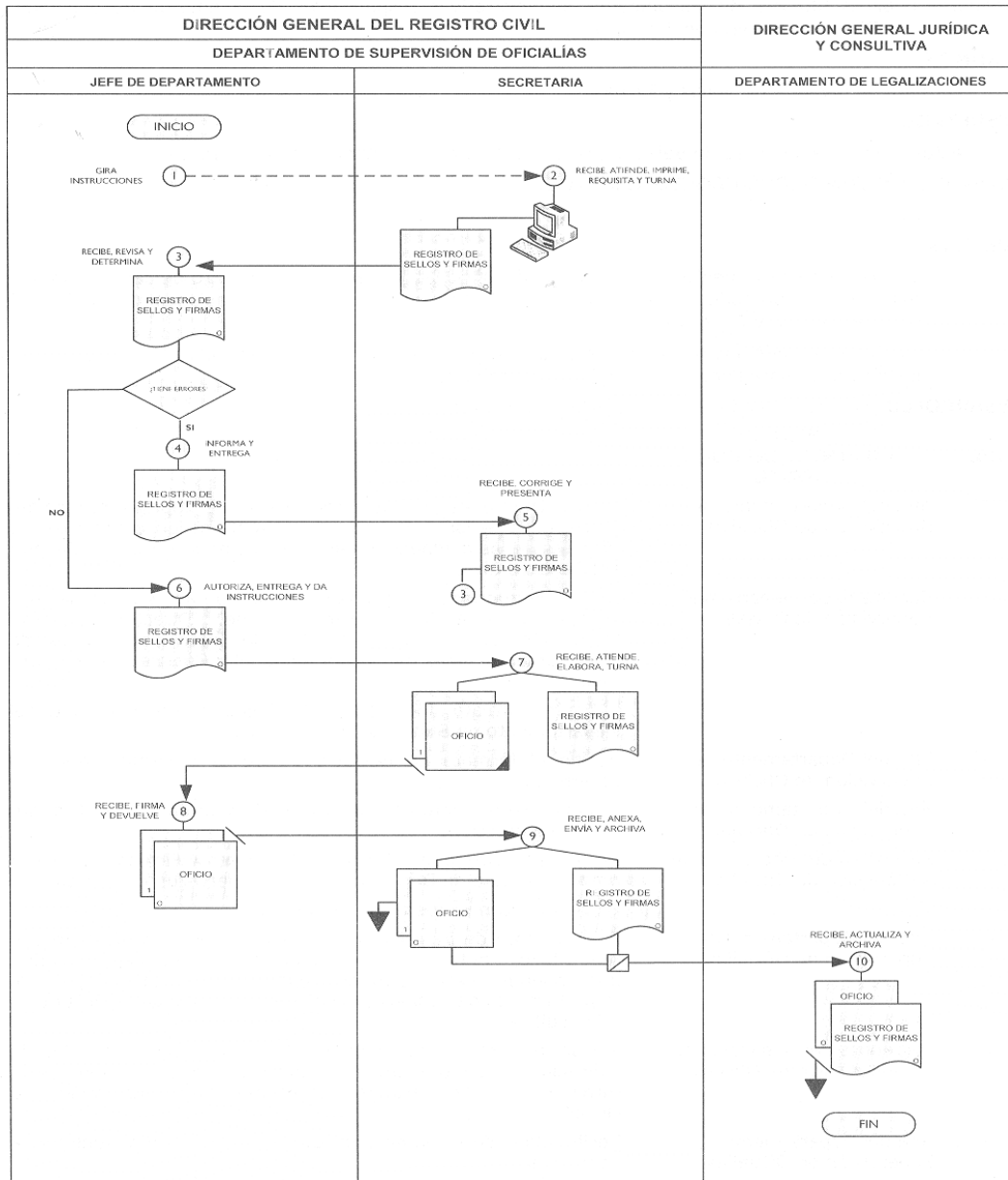
**DESARROLLO:** Actualización del Registro de Sellos y Firmas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías	Gira instrucciones a la Secretaría para que imprima el formato Registro de Sellos y Firmas por presentarse un cambio de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil.
2	Secretaría del Departamento Supervisión de Oficialías	Recibe instrucciones, imprime el formato de Registro de Sellos y Firmas y requisita información del Director General, Subdirectores, Jefe de la Unidad de Informática, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.  Turna el formato de Registro de Sellos y Firmas al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.
3	Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías	Recibe el formato de Registro de Sellos y Firmas, revisa y determina:
4	Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías	Si tiene errores, informa a la Secretaría y le entrega el formato para su corrección.
5	Secretaría del Departamento Supervisión de Oficialías	Recibe el formato de Registro de Sellos y Firmas, corrige y presenta al Jefe de Departamento de Supervisión de Oficialías.  Se conecta con la operación número 3.
6	Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías	Si el formato de Registro de Sellos y Firmas está debidamente requisitado, autoriza y entrega a la Secretaría dando instrucciones para elaborar oficio de envío dirigido al Departamento de Legalizaciones de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
7	Secretaría del Departamento de Supervisión de Oficialías	Recibe el formato de Registro de Sellos y Firmas, atiende indicaciones, elabora oficio de envío en original y copia y lo turna a firma del Jefe del departamento de Supervisión de Oficialías.
8	Jefe del Departamento Supervisión de Oficialías	Recibe oficio de envío en original y copia, firma y devuelve a la Secretaría.
9	Secretaría del Departamento Supervisión de Oficialías	Recibe oficio de envío en original y copia, anexa al original el formato de Registro de Sellos y Firmas y envía al Departamento de Legalizaciones.  Archiva para su control la copia del oficio de envío previo acuse de recibo.

10 Departamento de Legalizaciones

Recibe mediante oficio el formato de Registro de Sellos y Firmas actualizado, se entera y archiva para su control.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número mensual de cambios registrados}}{\text{Número mensual de cambios de titulares}} \times 100 = \% \text{ de registros de firmas y sellos actualizados}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato de Registro de Sellos y Firmas (FO-DSO-RFS-2007).

**4.19 Procedimiento: Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil****OBJETIVO:**

Mejorar el registro y control de la documentación e información estadística de los hechos y actos del estado civil que generan las Oficinas Regionales del Registro Civil, para la emisión de informes que solicitan las unidades administrativas de la Dirección General, así como otras dependencias.

**ALCANCE:**

- Aplica a las Oficinas Regionales, Oficinas del Registro Civil y al Departamento de Estadística.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México.- Título Primero, Capítulo III, Artículo 12, Fracciones I, II. Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno, 23 de marzo del 2007.
- Acuerdo de Coordinación para establecer el Programa de Colaboración entre el Registro Nacional de Población y el Registro Civil del Estado de México, 23 de septiembre de 1981.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Estadística es responsable de recibir, cuantificar, clasificar, validar y procesar la información para la emisión de informes de los movimientos registrales de los hechos y actos del estado civil que se genera mensualmente en las Oficinas del Registro Civil de la Entidad, a través de la Oficina Regional correspondiente.

El Departamento de Estadística deberá:

- Designar a los Promotores del Registro Civil a las Oficinas Regionales para que reciban, revisen, cuantifiquen, clasifiquen y concentren en la Dirección General del Registro Civil la documentación e información estadística del movimiento registral generado en las Oficinas del Registro Civil, así como de su captura para la emisión de informes.

La Oficina del Registro Civil deberá:

- Entregar mensualmente en la Oficina Regional la documentación e información estadística de los actos y hechos registrados.

El Promotor del Registro Civil deberá:

- Recibir, revisar, cuantificar, clasificar y validar en las Oficinas Regionales la documentación e información estadística y concentrarla en la Dirección General del Registro Civil.
- Capturar la información estadística del movimiento registral de los actos y hechos del estado civil generados en las Oficinas del Registro Civil.
- Entregar al Jefe del Departamento de Estadística los reportes de las Oficinas Regionales.
- Archivar en expedientes la documentación de los informes estadísticos mensuales.

**DEFINICIONES:**

**Movimiento Registral.-** Es el registro de los hechos y actos del estado civil de las personas.

**Comportamiento Registral.-** Es el incremento o decremento del registro de los actos del estado civil.

**Información Estadística.-** Datos relevantes con características determinadas de los actos y hechos del estado civil.

**Documentación.-** Actas del estado civil y formatos estadísticos como: Volante de Control, Movimiento Registral, Control de Ingresos, Control de Claves CRIP, Informa de Atención al Público, Informe al IFE (copia de acuse de recibido), Informe del ISEM (copia acuse de recibido) e Informe del INEGI (copia de acuse de recibido), para su archivo y procesamiento.

**INSUMOS:**

- Oficio de comisión.

**RESULTADOS:**

- Reporte estadístico.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Atención a Solicitudes de Información Estadística presentadas por Dependencias Externas.

**POLÍTICAS:**

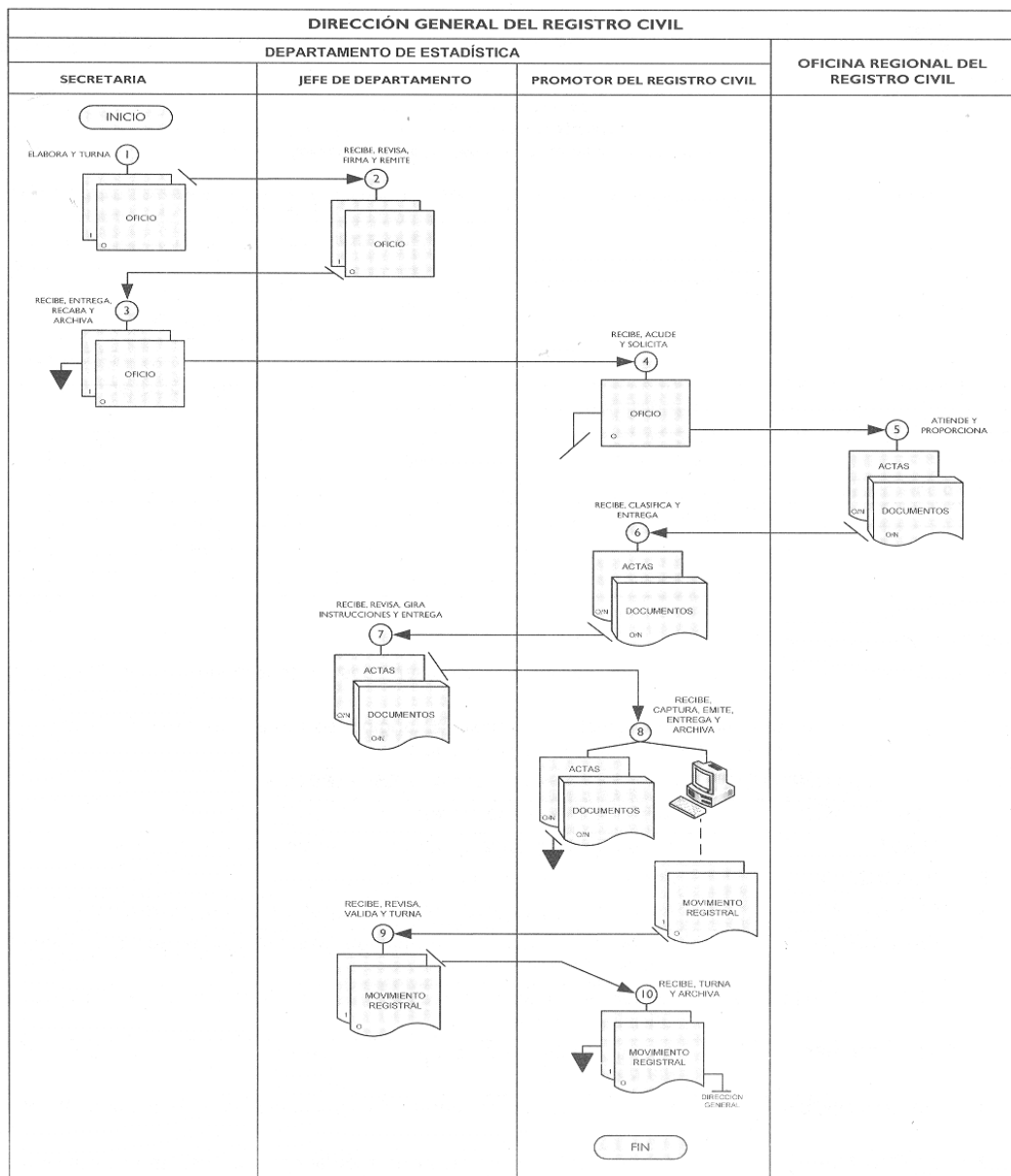
- Los Promotores del Registro Civil deberán acreditarse mediante oficio de comisión ante el Oficial del Registro Civil.
- Los Oficiales del Registro Civil deberán proporcionar la información estadística y documentación soporte de las actividades registrales que le solicite el Promotor del Registro Civil.
- La captura de información registral se realizará por instrucción del Jefe del Departamento de Estadística.
- El Jefe del Departamento de Estadística deberá revisar y validar los informes estadísticos que emita esta unidad administrativa.

**DESARROLLO:** Elaboración de Reportes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Secretaría del Departamento de Estadística	Elabora oficio de comisión de servicios para recabar información de las Oficinas Regionales del Registro Civil en original y copia y lo turna al Jefe del Departamento de Estadística.
2	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe oficio de comisión de servicios en original y copia, revisa, firma y remite a la Secretaría.
3	Secretaría del Departamento de Estadística	Recibe oficio de comisión de servicios en original y copia, entrega original al Promotor del Registro Civil y recaba acuse en la copia del oficio la cual archiva para su control.
4	Promotor del Registro Civil	Recibe oficio de comisión en donde se le asigna recabar y revisar la documentación e información de los actos y hechos del estado civil que se generan en las Oficinas Regionales.  Acude a la Oficina Regional que le haya ido asignada e informa el motivo de la visita previa presentación del oficio de comisión.  Solicita información y documentación para su revisión.
5	Oficina Regional del Registro Civil	Atiende al Promotor y le proporciona las actas del estado civil y la documentación comprobatoria de los movimientos registrales (Volante de Control, Movimiento Registral, Atención al Público, Control de Ingresos, Control de Claves CRIP y copia de los acuses de recibido de Dependencias como el INEGI, IFE e ISEM).
6	Promotor del Registro Civil	Recibe la documentación e información estadística, revisa, clasifica por Oficina Regional, Municipio y Oficialía y entrega al Jefe del Departamento de Estadística.
7	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe la documentación e información estadística, revisa, entrega y gira instrucciones al Promotor para su captura en el Sistema Registral.
8	Promotor del Registro Civil	Recibe la documentación e información estadística, captura y emite reporte estadístico mensual mediante el formato Movimiento Registral de los Hechos y Actos del Estado Civil en original y copia y lo turna al Jefe del Departamento de Estadística.  Archiva los documentos para su control.
9	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe el formato Movimiento Registral de los Hechos y Actos del Estado Civil en original y copia, revisa, valida y turna al Promotor para su envío a la Dirección General.
10	Promotor del Registro Civil	Recibe el formato Movimiento Registral de los Hechos y Actos del Estado Civil en original y copia, turna original al Director General y archiva la copia previo acuse de recibo en la carpeta documental que corresponda.

11 Director General

Recibe el formato Movimiento Registral de los Hechos y Actos del Estado Civil en original, se entera y archiva para su control.

**DIAGRAMA:****MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número mensual de actos y hechos capturados}}{\text{Número mensual de actos y hechos realizados}} \times 100 = \% \text{ movimientos registrales autorizados}$

Movimiento Registral de los Hechos y Actos del Estado Civil.

Nº.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	MES ____ AÑO	Anotar el mes y año correspondiente.
2	CLAVE	Anotar la clave correspondiente de acuerdo con el municipio.
3	MUNICIPIO	Anotar el municipio correspondiente.
4	OFICIALIA	Anotar el número de Oficialía del Registro Civil que corresponda.
5	NACIMIENTOS	Anotar el número de nacimientos asentados durante el mes en la Oficialía del Registro Civil.
6	RECONOCIMIENTOS	Anotar el número de reconocimientos asentados en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
7	ADOPCIONES	Anotar el número de adopciones asentadas en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
8	MATRIMONIOS	Anotar el número de matrimonios asentados en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
9	DIVORCIOS	Anotar el número de divorcios asentados en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
10	DEFUNCIONES	Anotar el número de defunciones asentadas en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
11	TRANSCRIPCIONES DE DEFUNCIÓN	Anotar el número de transcripciones de defunción asentadas en el mes en la Oficialía del Registro Civil.

12	<b>SENTENCIAS</b>	Anotar el número de adopciones asentadas en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
13	<b>CANCELADAS</b>	Anotar el número de actas canceladas en el mes en la Oficialía del Registro Civil.
14	<b>TOTAL</b>	Anotar la cantidad total de los hechos y actos asentados en el mes en la Oficialía del Registro Civil.

#### 4.20 Procedimiento: Atención a solicitudes de información estadística presentadas por Dependencias Externas

##### OBJETIVO:

Agilizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de información del movimiento registral presentadas por dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

##### ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Estadística que tienen a su cargo el registro y control de la información de las Oficinas Registrales de la entidad.

##### REFERENCIAS:

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México. Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 12, Fracciones III, IV, V y VIII. Gaceta del Gobierno, 28 de septiembre de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno, 23 de marzo del 2007.
- Acuerdo de Coordinación para establecer el Programa de Colaboración entre el Registro Nacional de Población y el Registro Civil del Estado de México, 23 de septiembre de 1981.

##### RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Estadística será responsable de integrar y enviar la información requerida por las dependencias externas.

El Director General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta.

El Departamento de Estadística deberá:

- Revisar la información estadística del movimiento registral que se envía a las dependencias solicitantes.
- Proporcionar a los organismos o instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, así como medios de comunicación y usuarios la información estadística que soliciten.
- Verificar que se remita correcta y oportunamente la información estadística respectiva, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

El Promotor del Registro Civil deberá:

- Integrar la información estadística requerida por la Dependencia solicitante.
- Presentar la información al Jefe del Departamento de Estadística.
- Archivar en expedientes la documentación de la información estadística de los actos del estado civil de la entidad.

La secretaria del Departamento de Estadística deberá:

- Elaborar el oficio de envío y recabar la firma del Director General.
- Archivar las copias de los oficios de envío previo acuse de recibo para su control.

La Dependencia solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud dirigido a la Dirección General del Registro Civil en el que se especifiquen las características de la información estadística requerida.

##### DEFINICIONES:

**Movimiento registral.-** Es el registro de los hechos y actos del estado civil.

**Dependencias Externas.-** Dependencias del sector gubernamental a nivel municipal, estatal y federal, así como instituciones privadas.

**Comportamiento Registral.-** Es el incremento o decremento del registro de los actos del estado civil.

**Información Estadística.-** Registros de los actos y hechos del estado civil que realizan las Oficinas del Registro Civil en la entidad.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de información.

**RESULTADOS:**

- Información estadística del comportamiento registral en la entidad.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Informes Estadísticos de las Oficinas Regionales del Registro Civil.

**POLÍTICAS:**

- El Jefe del Departamento de Estadística atenderá las solicitudes presentadas por dependencias externas y validará la información que se les remita, informando mediante oficio al Director General.
- Las dependencias que requieran información del movimiento registral deberán presentar su petición mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del Registro Civil.

**DESARROLLO:** Atención a Solicitudes de Información Estadística presentadas por Dependencias Externas.

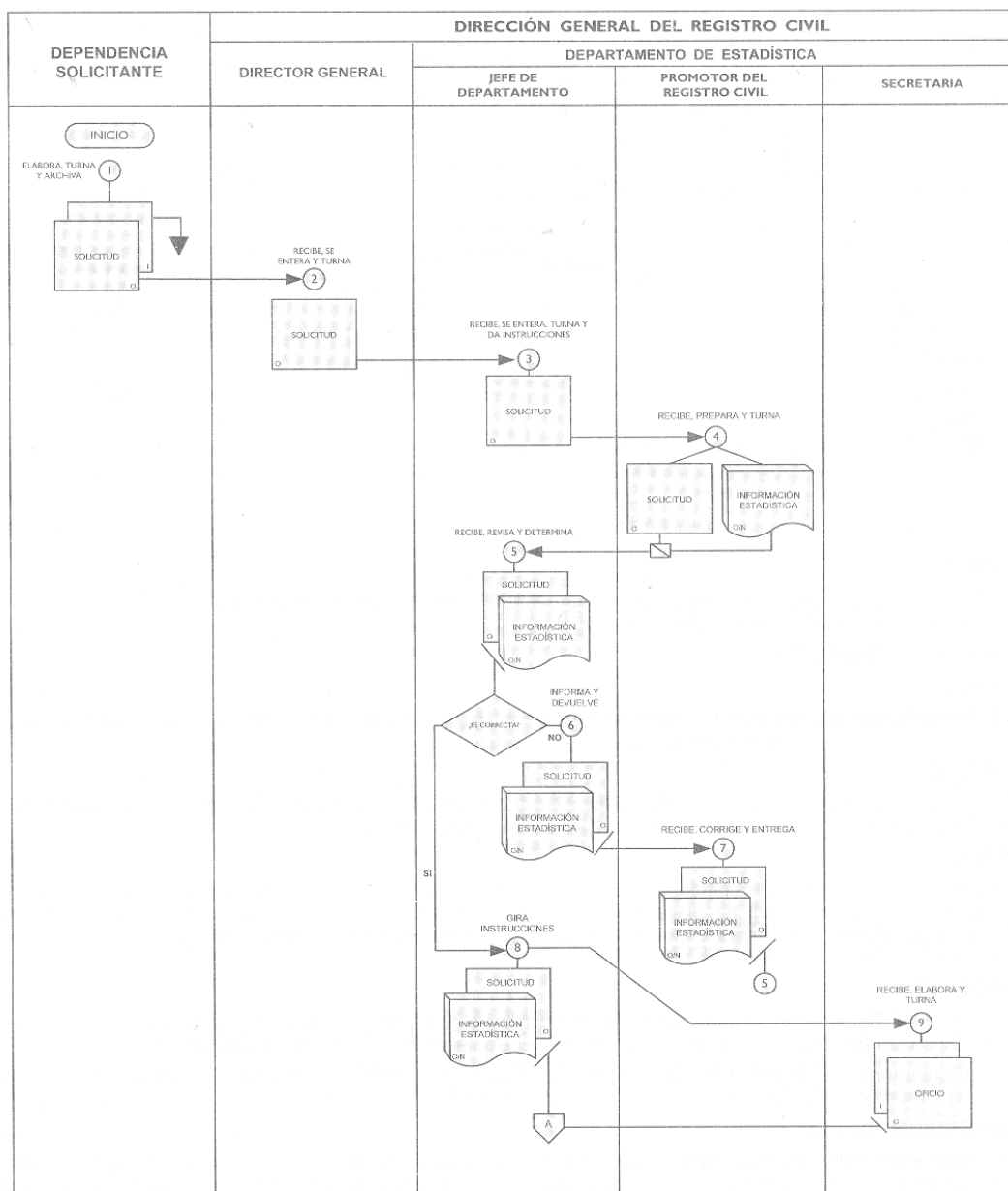
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dependencia solicitante	Elabora oficio de solicitud de información del movimiento registral en original y copia dirigido al titular de la Dirección General del Registro Civil. Envía original y archiva copia para su control previo acuse de recibo.
2	Dirección General del Registro Civil	Recibe oficio de solicitud de información, se entera y turna al Departamento de Estadística para su atención.
3	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe oficio de solicitud y lo turna al Promotor con instrucciones para su atención.
4	Promotor del Registro Civil	Recibe oficio de solicitud y prepara la información estadística solicitada por la dependencia, turna los documentos al Jefe del Departamento de Estadística.
5	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe oficio de solicitud y la información estadística requerida por la dependencia, revisa y determina:
6	Jefe del Departamento de Estadística	Si la información no es correcta, informa al Promotor del Registro Civil y le devuelve los documentos para su corrección.
7	Promotor del Registro Civil	Recibe la información, la corrige y entrega al Jefe del Departamento de Estadística. Se conecta con la operación número 5.
8	Jefe del Departamento de Estadística	Si la información es correcta, gira instrucciones a la Secretaría para que elabore el oficio de envío.
9	Secretaría del Departamento de Estadística	Recibe instrucciones, elabora oficio de envío en original y copia y lo turna al Jefe del Departamento de Estadística.
10	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe oficio de envío en original y copia, lo presenta al Director General.
11	Director General	Recibe oficio de envío en original y copia, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Estadística.
12	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe oficio de envío en original y copia, anexa la información estadística y entrega a la Dependencia solicitante. Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la entrega a la Secretaría.

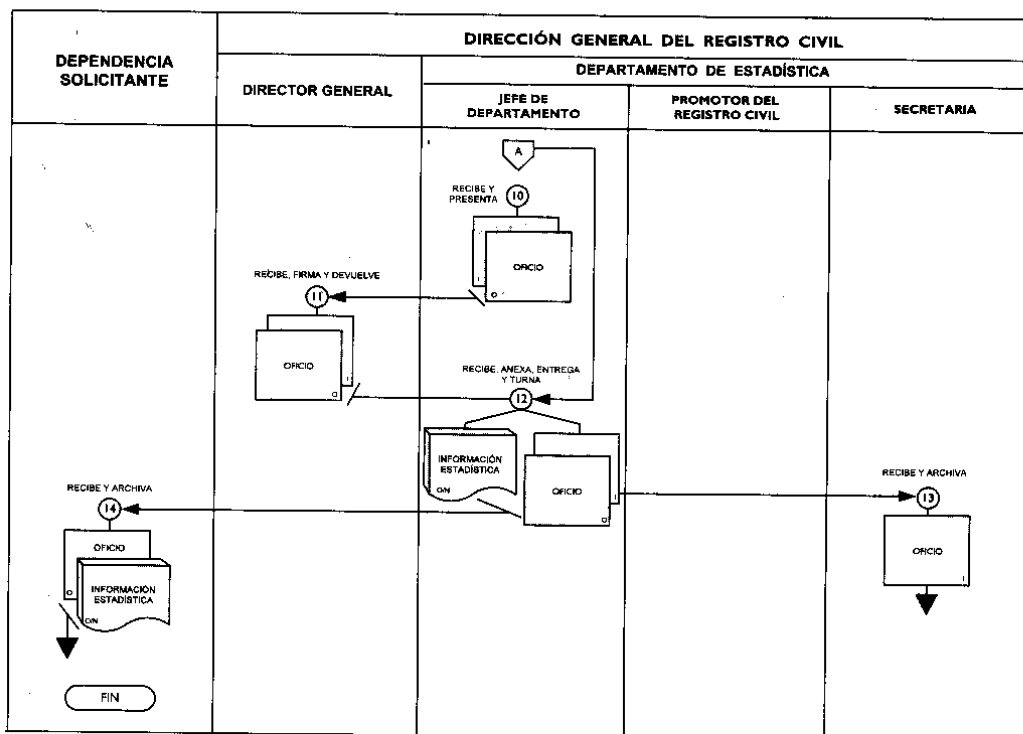


- 13 Secretaría del Departamento de Estadística
- 14 Dependencia solicitante

Recibe copia del oficio de envío previo acuse de recibo y la archiva junto con el oficio de solicitud para su control.

Recibe oficio y la información estadística solicitada y la archiva para su control.

**DIAGRAMA:**

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**4.21 Procedimiento: Atención a Solicitudes para la realización de Campañas y/o Visitas de la Unidad Móvil****OBJETIVO.**

Agilizar el tiempo de respuesta a las solicitudes para la realización de campañas y/o visita de la unidad móvil para regularizar actos y hechos del estado civil en los municipios de la entidad.

**ALCANCE:**

- Aplica a los habitantes de cualquier municipio de la entidad que manifiesten mediante oficio su interés regularizar el estado civil de otras personas o de sí mismas, así como a los servidores públicos del Departamento de Programas Especiales, Subdirección, Oficinas Regionales y Oficinas de la Dirección General del Registro Civil.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 23 de marzo del 2007.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo III, Artículo 13, Fracción I), Gaceta del Gobierno del 28 de septiembre de 2006.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Programas Especiales será el responsable de recibir los oficios de solicitud de campaña y/o visita de la unidad móvil, obtener su autorización y supervisar su realización, emitiendo informe para conocimiento del Director General.

La Subdirección Regional, deberá:

- Supervisar la realización de las campañas y/o visitas de la unidad móvil e informar los resultados al Director General.

El Departamento de Programas Especiales deberá:

- Presentar al Director General el proyecto de oficio de respuesta de autorización a la solicitud de la campaña y/o visita de la unidad móvil.
- Llevar la relación de las campañas realizadas y/o el calendario de las visitas de la unidad móvil.
- Coordinar el desarrollo de las campañas y/o visitas de la unidad móvil.
- Obtener copia del Acuerdo de Cabildo correspondiente de las campañas y/o de la visita de la unidad móvil.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes de las campañas realizadas y/o de las visitas de la unidad móvil.
- Tomar y resguardar fotografías de las campañas y/o de las visitas de la unidad móvil.
- Informar de los resultados de aquellos que fueron beneficiados con la realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil a las instancias que correspondan.
- Realizar el informe global para el Director General, e el que den a conocer los resultados obtenidos con la realización de la campaña y/o de la visita de la unidad móvil.

La Oficina Regional deberá:

- Apoyar la realización de las campañas o visitas de la unidad móvil.
- Remitir al Departamento de Programas Especiales el acuse de recibo del oficio de autorización para la realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil.

La Oficialía del Registro Civil deberá:

- Entregar el original del oficio de autorización para la realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil al interesado, recabando el acuse de recibo en copia y remitirla al Jefe de Oficina Regional.
- En coordinación con el Jefe de Oficina Regional, registrar los actos y/o hechos del estado civil durante el desarrollo de la campaña y/o visita de la unidad móvil.
- Anexar copia del Acuerdo de Cabildo de exención al expediente de cada registro que levante, mismo que deberá haber reunido los requisitos establecidos en la ley.
- Remitir oportunamente el informe de los resultados de la campaña y/o unidad móvil a su Jefe de Oficina Regional.

El Jefe del Departamento de Estadística deberá:

- Designar a los Promotores del Registro Civil a las Oficinas Regionales para que reciban, revisen, cuantifiquen, clasifiquen y concentren en la Dirección General del Registro Civil la documentación e información estadística del movimiento registral generado en las Oficialías del Registro Civil, así como de su captura para la emisión de informes.
- Para el caso específico de la unidad móvil, apoyar con la programación del mantenimiento de las unidades, así como con la dotación suficiente de combustible para realizar sus recorridos a las comunidades.

Los Ayuntamientos deberán:

- Autorizar mediante acuerdo de Cabildo la exención del pago de los derechos generados por los actos y/o hechos realizados en la campaña y/o con la visita de la unidad móvil.

Los interesados deberán:

- Elaborar oficio de solicitud para la realización de campañas y/o visita de la unidad móvil, dirigido al Director General del Registro Civil.
- Tramitar la exención del pago de los derechos ante el H. Ayuntamiento correspondiente.

#### **DEFINICIONES:**

**Campaña.-** Conjunto de actos o esfuerzos de índole diversa que se aplican a obtener un fin determinado.

**Unidad Móvil.-** Programa que comprende el uso de un vehículo acondicionado para proporcionar los servicios de la Dirección del Registro Civil a personas que viven en lugares alejados y de difícil acceso.

**Acuerdo de Cabildo.-** Resolución emitida por la autoridad municipal, mediante la cual expresa su autorización para exentar del pago de los derechos generados por la realización de actos u hechos del estado civil.

**Exención.-** Liberación del pago de derechos.

**Actas.-** Formato emitido por la Dirección General del Registro Civil en el que se asientan los actos y hechos del estado civil de las personas.

**Acto.-** Es la acción voluntaria o consciente, y lícito que tiene por fin inmediato establecer entre las personas relaciones jurídicas, crear, modificar, transferir, transmitir, conservar, extinguir o aniquilar derechos (ejemplo.- El otorgamiento del consentimiento matrimonial).

**Hecho.-** Cuando no interviene la voluntad del hombre (ejemplo.- la muerte).

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de para la realización de campaña y/o visita de la unidad móvil.

**RESULTADOS:**

- Realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Registro de Acta de Matrimonio.
- Registro Extemporáneo de Nacimiento.
- Registro de Acta de Reconocimiento de Hijos.

**POLÍTICAS:**

- Los interesados deberán presentar el oficio de solicitud para llevar a cabo una campaña y/o visita de unidad móvil a la Dirección General del Registro Civil, con 15 días de anticipación a la fecha de su realización.
- En la Campaña y/o visita de la unidad móvil sólo se inscribirán actos y/o hechos del estado civil de las personas que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente, además de ofrecer el beneficio de la exención, cuando ésta haya sido autorizada por el Ayuntamiento respectivo.
- El Jefe de Oficina Regional deberá enviar copia del Acuerdo de Cabildo de la exención del pago de los derechos generados por los actos y/o hechos celebrados en las campañas y /o con la visita de la unidad móvil a la Subdirección que corresponda y al Departamento de Programas Especiales.
- Cuando el Ayuntamiento no haya autorizado la exención del pago de derechos en las visitas de la unidad móvil se orientará e informará a la población sobre los trámites y requisitos de los servicios del Registro Civil y únicamente se realizará el registro oportuno de nacimiento en forma gratuita.
- Las campañas para el registro de actos y hechos del estado civil de las personas podrán tener una duración de hasta dos meses, en cuanto a visitas de la unidad móvil el servicio se proporcionará por un día.

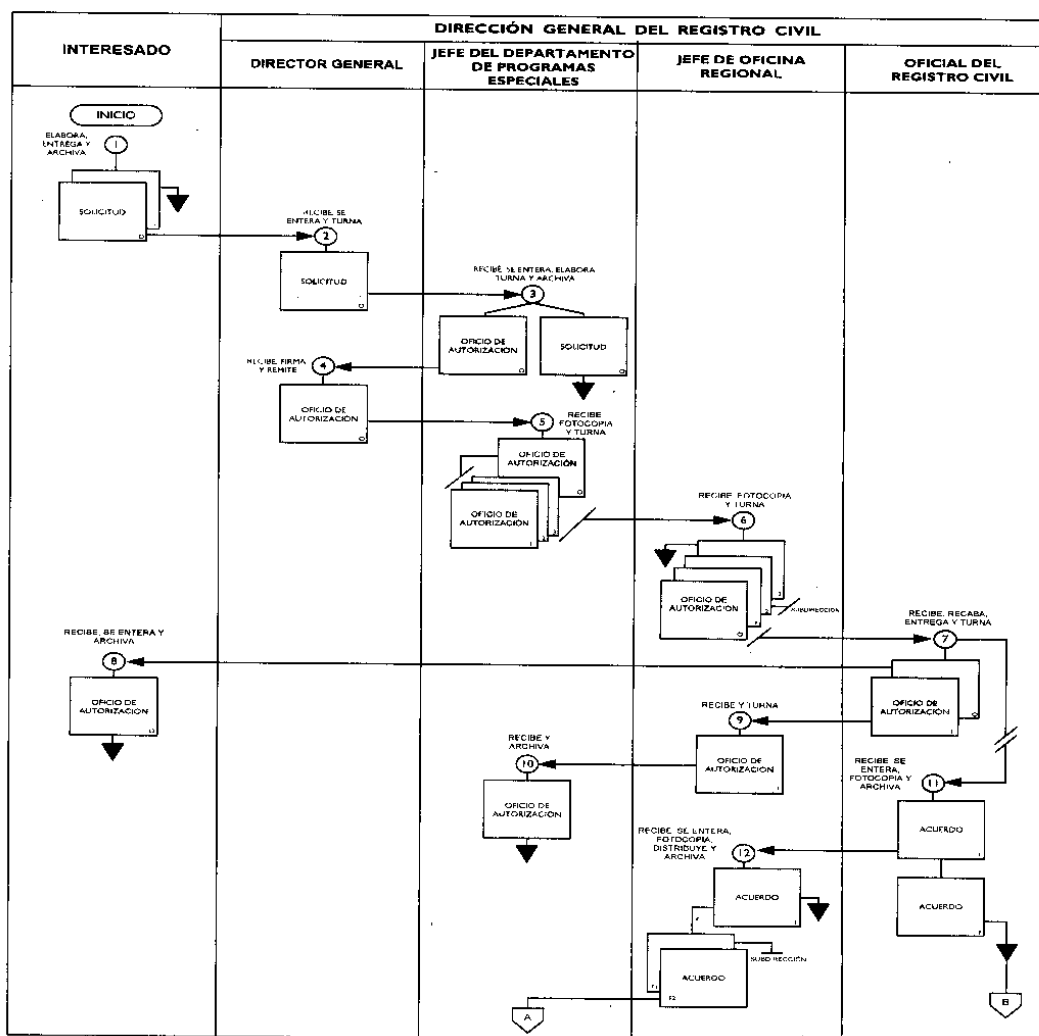
**DESARROLLO:** Atención a Solicitudes para la Realización de Campañas y/o Visitas de la Unidad Móvil.

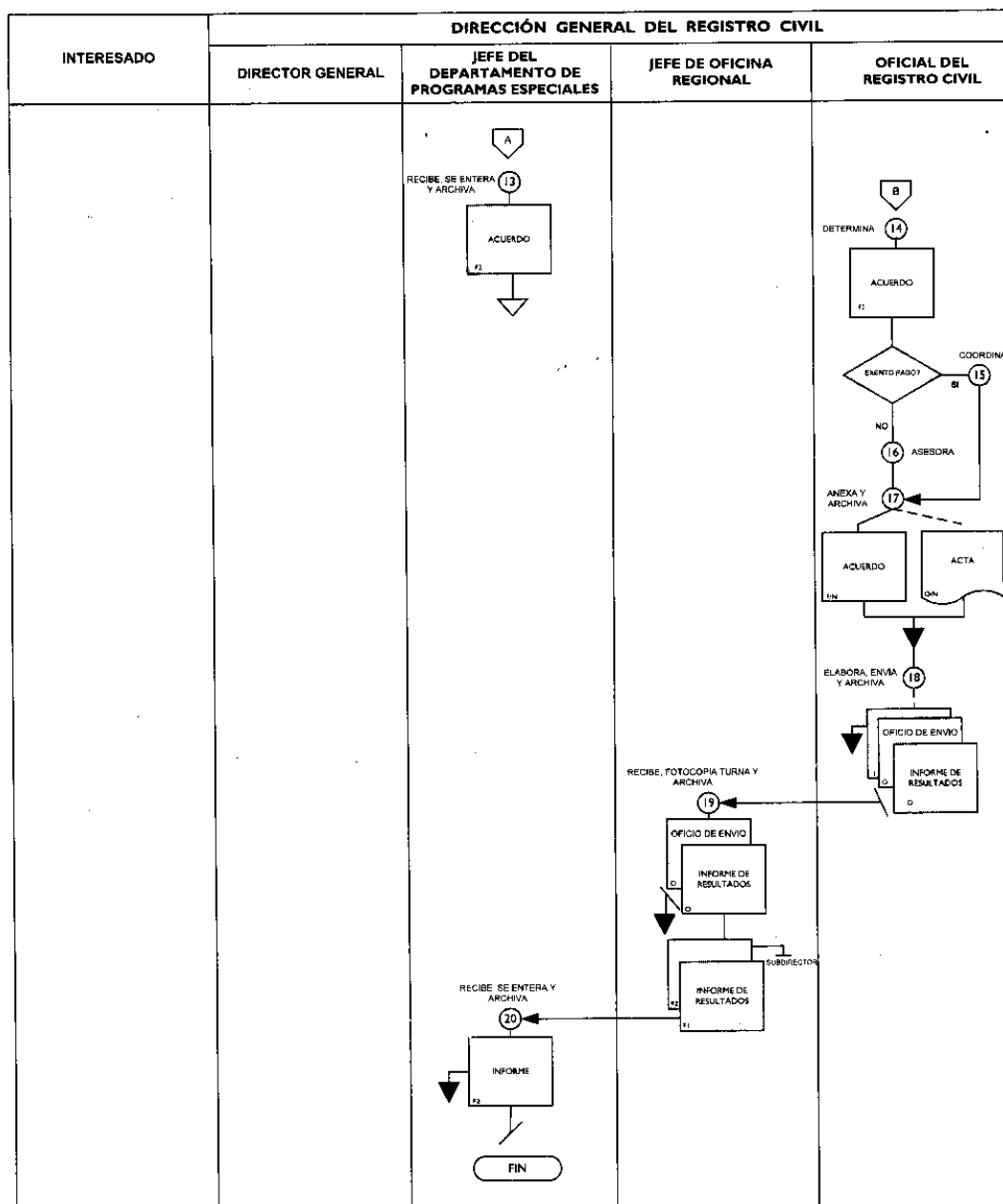
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Elabora oficio de solicitud de autorización para la realización de una campaña y/o visita de la unidad móvil dirigido al Director General del Registro Civil en original y copia, entrega original, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva para su control.
2	Dirección General	Recibe el oficio de solicitud de campaña y/o visita de unidad móvil, se entera y turna para su atención al Jefe del Departamento de Programas Especiales.
3	Jefe del Departamento de Programas Especiales	Recibe oficio de solicitud de campaña y/o visita de la unidad móvil, se entera y archiva. Elabora propuesta de oficio de autorización y lo turna al Director General.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 4  | Dirección General                             | Recibe oficio para la realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil en original, firma y remite al Departamento de Programas Especiales.  |
| 5  | Jefe del Departamento de Programas Especiales | Recibe oficio de autorización de la campaña y/o visita de la unidad móvil, fotocopia en tres tantos y lo turna a la Oficina Regional que corresponda.   |
| 6  | Jefe de Oficina Regional                      | <p>Recibe el oficio de autorización para la realización de la campaña y/o visita de la unidad móvil en original y tres copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del oficio de autorización y copia.- Oficial del Registro Civil.</li> <li>• Segunda copia.- Subdirección de zona que corresponda.</li> <li>• Tercera copia.- Archivo previo acuse de recibo.</li> </ul> |
| 7  | Oficial del Registro Civil                    | <p>Recibe oficio autorización de la campaña y/o visita de la unidad móvil en original y copia, entrega original al interesado, recaba acuse de recibo en la copia y la turna al Jefe de Oficina Regional.</p> <p>Continúa el procedimiento en la operación número 11.</p>   |
| 8  | Interesado                                    | Recibe oficio autorización de la campaña y/o visita de la unidad móvil, se entera y archiva.  |
| 9  | Jefe de Oficina Regional                      | Recibe copia del oficio autorización de la campaña y/o visita de la unidad móvil con acuse de recibo del interesado y lo turna al Departamento de Programas Especiales.   |
| 10 | Jefe del Departamento de Programas Especiales | Recibe copia del oficio autorización de la campaña y/o visita de la unidad móvil con acuse de recibo del interesado y la archiva para su control.   |
| 11 | Oficial del Registro Civil                    | <p>Recibe copia del Acuerdo del Cabildo del H. Ayuntamiento mediante el cual se entera si se autorizó la exención del pago de derechos para la realización de la campaña o visita de unidad móvil.</p> <p>Obtiene fotocopia y turna el Acuerdo original al Jefe de Oficina Regional, archiva la copia para su control.</p> <p>Continúa el procedimiento en la operación número 14.</p>                    |
| 12 | Jefe de Oficina Regional                      | <p>Recibe Acuerdo de Cabildo, se entera, fotocopia en dos tantos y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera copia del Acuerdo de Cabildo.- Subdirector de Zona.</li> <li>• Segunda copia del Acuerdo de Cabildo.- Departamento de Programas Especiales.</li> <li>• Archiva para su control la copia recibida.</li> </ul>  |
| 13 | Jefe del Departamento de Programas Especiales | Recibe copia del Acuerdo de Cabildo, se entera y archiva para su control.   |
| 14 | Oficial del Registro Civil                    | Determina con base en el Acuerdo de Exención si se autorizó la omisión del pago:  |
| 15 | Oficial del Registro Civil                    | Cuando procede la exención se coordina con el Jefe de Oficina Regional para proceder a levantar todos los registros en su Oficialía (cuando se trata de una campaña) o en la camioneta cuando se trata de unidad móvil.   |
| 16 | Oficial del Registro Civil                    | Cuando no procede la exención del pago de derechos sólo se proporcionará asesoría y se levantan registros oportunos de nacimiento que son gratuitos (esto procede sólo para la unidad móvil).   |
| 17 | Oficial del Registro Civil                    | Anexa copia del Acuerdo de Cabildo a todas las actas que se levantaron durante la campaña y/o visita de unidad móvil para justificar la falta del recibo de pago, archiva los documentos.   |

- 18 Oficial del Registro Civil  
Posteriormente al finalizar la campaña o vista de unidad móvil, elabora Informe de Resultados en original y oficio de envío en original y copia.  
Envía el Informe de Resultados mediante oficio al Jefe de Oficina Regional y archiva la copia del oficio para su control previo acuse de recibo.
- 19 Jefe de Oficina Regional  
Recibe mediante oficio el Informe de Resultados, se entera, obtiene fotocopias, turna una copia del Informe de Resultados para conocimiento del Subdirector de Zona y copia al Departamento de Programas Especiales.  
Archiva para su control los documentos recibidos.
- 20 Jefe del Departamento de Programas Especiales  
Recibe copia del Informe de Resultados de la campaña o visita de la unidad móvil, se entera y archiva.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:**

Número mensual de oficios de solicitud autorizados X 100 = % de solicitudes atendidas

Número mensual de oficios de solicitud recibidos

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No Aplica.

**4.22 Procedimiento: Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales****OBJETIVO**

Mantener en resguardo y conservación los libros de los siete actos registrales de las Oficialías del Registro Civil, para su consulta y certificación, mediante la digitalización de cada una de las actas que los conforman y el encuadernado de los libros respectivos.

**ALCANCE**

- Aplica a todas las Subdirecciones, Oficialías y al Departamento de Archivo adscritas a la Dirección General del Registro Civil.

**REFERENCIAS**

- Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo III, Artículo 14, fracciones I, IX, Título Segundo, Capítulo II, Art. 62).
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil, Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Archivo es la unidad administrativa responsable de recibir, revisar las actas que conforman un libro y digitalizar cada una de ellas; así como encuadernar los libros de los siete actos registrales.

La Subdirección Regional deberá:

- Aceptar o rechazar los libros que se generaron en una oficialía durante un año para su encuadernado.
- Firmar la copia del formato de solicitud de encuadernado.

El Departamento de Archivo deberá:

- Dar indicaciones al auxiliar de archivo para que selle cada una de las actas que contiene un libro.
- Remitir al encargado del área de digitalización los libros que remiten las Oficialías, a fin de que digitalice cada una de las actas que los conforman.
- Supervisar que se digitalicen de manera adecuada las actas contenidas en los libros de los siete actos registrales.
- Instruir al Auxiliar de Archivo para que remita los libros al Taller de Encuadernación.
- Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en el Taller de encuadernación.

La Unidad Administrativa usuaria (Oficialía) deberá:

- Elaborar el formato de solicitud para el encuadernado de libros y turnarlo a la Subdirección que le corresponda para el trámite respectivo.
- Mantener comunicación con la Subdirección correspondiente para que verifique y de seguimiento al proceso de encuadernado de los libros que remitieron.
- Gestionar ante el H. Ayuntamiento que corresponda, el pago por los derechos de encuadernado del(os) libro(s) que remita.
- Recibir de la Subdirección correspondiente los libros debidamente encuadernados.

El Auxiliar de Archivo adscrito a la Subdirección deberá:

- Recibir el formato de solicitud para el encuadernado de libros que elabore el titular de cada Oficialía.
- Revisar las actas contenidas en los libros, verificar que estos últimos estén completos y que contengan el índice respectivo.
- Sellar cada una de las actas contenidas en los libros.
- Revisar que estén solventadas las observaciones hechas por los supervisores.
- Notificar al Subdirector que corresponda que los libros recibidos fueron revisados y están completos.
- Elaborar el Formato para la Remisión de los Libros Encuadernados/rehabilitados, desglosando el número de libros recibidos por acto y enviarlos al Jefe del Departamento de Archivo.
- Entregar a la Oficialía respectiva los libros debidamente encuadernados.

El Auxiliar del Departamento de Archivo deberá:

- Recibir el formato para la remisión de libros para encuadernado remitido por la Subdirección correspondiente y verificar que los libros se encuentren completos y contengan sus índices.



- Recibir de cada una de las Oficialías los libros de los siete actos registrales, verificar que estén completos y notificar dicha recepción al Jefe del Departamento de Archivo.
- Entregar los libros de los siete actos registrales al encargado del área de digitalización, para que lleve a cabo el proceso correspondiente.

El Encargado del Área de digitalización deberá:

- Recibir los libros y llevar a cabo la digitalización de cada una de las actas contenidas en los mismos.
- Revisar la calidad de las imágenes que resulten de la digitalización de las actas, si estas no cumplen con las características idóneas, es decir, que no sean legibles ni claras, las deberá redigitalizar.
- Entregar los libros de los siete actos registrales al auxiliar del Departamento de Archivo, una vez concluida la digitalización de las actas.
- Reportar diariamente al Jefe del Departamento de Archivo los trabajos realizados por Oficialía.

El Encargado del Taller de Encuadernación deberá:

- Recibir los libros que ya fueron digitalizados y proceder a su encuadernado.
- Remitir los libros al auxiliar de archivo, una vez terminada su encuadernación.
- Reportar mensualmente al Jefe del Departamento de Archivo la cantidad de libros que se han encuadernado por Oficialía.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Archivo, el equipo y material necesario para llevar a cabo la encuadernación de libros de los siete actos registrales.
- Revisar la calidad del encuadernado de los libros de los siete actos registrales.

#### **DEFINICIONES:**

**Encuadernado.-** Proceso mediante el cual se agrupan doscientas actas y conforman un libro, el cual se cose y pega para que resistan el trabajo diario y duro de las Oficialías.

**Digitalización.-** Proceso informático por medio del cual se almacena la imagen y se guarda en un archivo, para quedar almacenado en un servidor y ser explotado con posterioridad.

**Usuario.-** Unidad administrativa usuaria adscrita a la Dirección General del Registro Civil (Subdirección, Departamento, Oficina Regional y Oficialía) que hará uso del servicio de encuadernación.

**Scanner.-** Dispositivo electrónico que digitaliza imágenes en medio magnético.

**Recibo de pago de derechos.-** Es el comprobante que entrega la Institución Bancaria al usuario, en el cual se acredita el pago correspondiente.

#### **INSUMOS**

- Formato de Solicitud para el Encuadernado de Libros.
- Libros sin encuadernar.

#### **RESULTADOS**

- Libros de los siete actos registrales debidamente encuadernados.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Registro oportuno de nacimientos.
- Registro de Acta de matrimonio.
- Registro de Acta de defunción.
- Registro extemporáneo de nacimiento.
- Aclaración de Vicios o Defectos contenidos en las Actas del Registro Civil.
- Registro de Acta de Divorcio Administrativo.
- Inscripción de Acta de Divorcio Judicial.
- Registro de Reconocimiento de Hijos.
- Inscripción de Acta de Adopción.
- Inscripción de las Actas de Tutela, de las Ejecutorias que declaren la ausencia y/o presunción de muerte y de pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes.

#### **POLÍTICAS**

- El titular de la Oficialía del Registro Civil, deberá entregar al auxiliar de archivo adscrito a la Subdirección correspondiente, el Formato de Solicitud para el Encuadernado de Libros,

- previamente firmado por las autoridades respectivas y remitir los libros para su revisión y encuadernado.
- Los libros de los siete actos registrales que sean remitidos por las Oficinas del Registro Civil, para su digitalización y encuadernado, deberán estar completos y contener las actas señaladas en el índice, en caso contrario la Subdirección Regional correspondiente no los aceptará.
  - El Auxiliar de Archivo adscrito a la Subdirección, una vez recibidos los libros de las Oficinas, deberá estampar el sello respectivo en cada una de las actas que los conforman, para continuar con el proceso de digitalización y encuadernado correspondiente.
  - El Oficial del Registro Civil deberá remitir a la Subdirección Regional que corresponda, en primera instancia, el ejemplar de Archivo a fin de que sea encuadernado, una vez que este ejemplar sea encuentre en la Oficina Regional respectiva, el Oficial turnará el ejemplar de la Oficina para su encuadernación.
  - No procederá ninguna solicitud de encuadernado de libros de las Oficinas del Registro Civil, si éstas no presentan el recibo de pago que corresponda a la cantidad de libros que remite.
  - El Jefe del Departamento de Archivo, será la persona que autorice la digitalización y el encuadernado de los libros de las Oficinas del Registro Civil.

**DESARROLLO: Digitalización y Encuadernación de Libros de los Actos Registrales.**

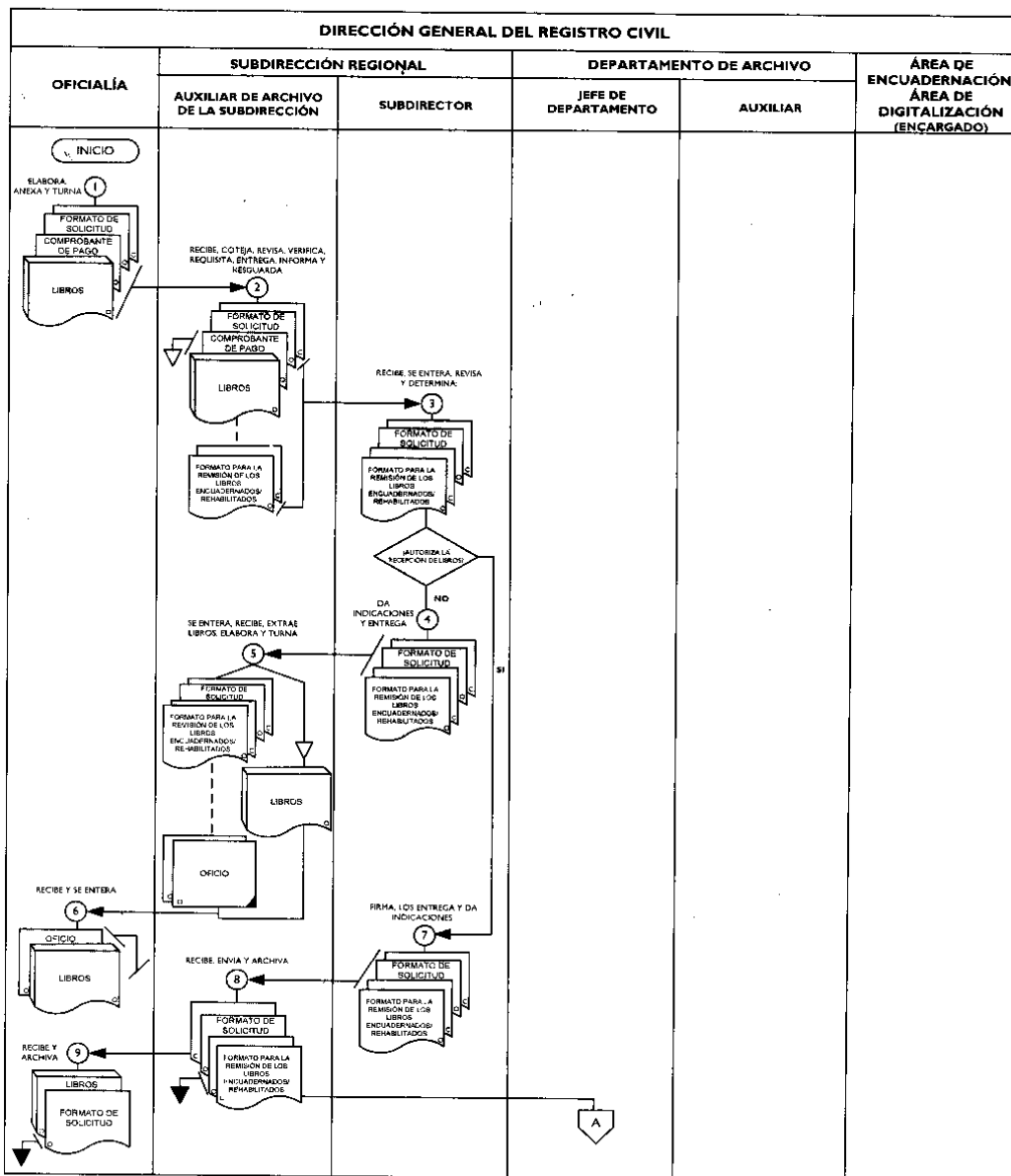
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía	Elabora y entrega el formato de solicitud para el encuadernado de libros debidamente requisitado en original y copia, el recibo de pago de derechos, en el caso del ejemplar de Oficialía y los libros sin encuadernar y los turna al auxiliar de archivo de la Subdirección correspondiente.
2	Auxiliar de Archivo de la Subdirección	Recibe, coteja original y copia del formato de solicitud, recibo de pago y libros para su encuadernado, revisa cada una de las actas, verifica que se estén completos los libros, que contengan sus índices correspondientes y que estén solventadas las observaciones de los supervisores.  Posteriormente requisita el Formato para la Remisión de los Libros Encuadernados/Rehabilitados en original y copia, en el cual especifica el número de libros por acto que se recibieron y junto con el formato de solicitud en original y copia lo entrega al Subdirector y le informa los resultados de la revisión para proceder a la recepción.
3	Subdirector Regional	Resguarda libros.  Recibe Formato para la Remisión de los Libros Encuadernados/Rehabilitados y formato de solicitud originales y en copia, se entera de los resultados de revisión de los libros, revisa y determina si autoriza la recepción de libros.
4	Subdirector Regional	No autoriza la recepción de libros, da indicaciones al auxiliar de archivo para que los devuelva a la Oficialía respectiva y le entrega Formato de solicitud y formato para la remisión de los libros originales y en copia.
5	Auxiliar de Archivo de la Subdirección.	Se entera que fueron rechazados los libros, recibe el formato de solicitud y el Formato para la Remisión de los Libros originales y en copia, extrae los libros, elabora oficio en original y copia en el que informa las razones por las cuales no fue aceptada la solicitud y lo turna junto con los libros a la Oficialía de que se trate.
6	Oficialía	Archiva formato de solicitud y el formato para la remisión de los libros en originales y copias.  Recibe oficio y libros y se entera de las razones por las cuales no procedió su solicitud.

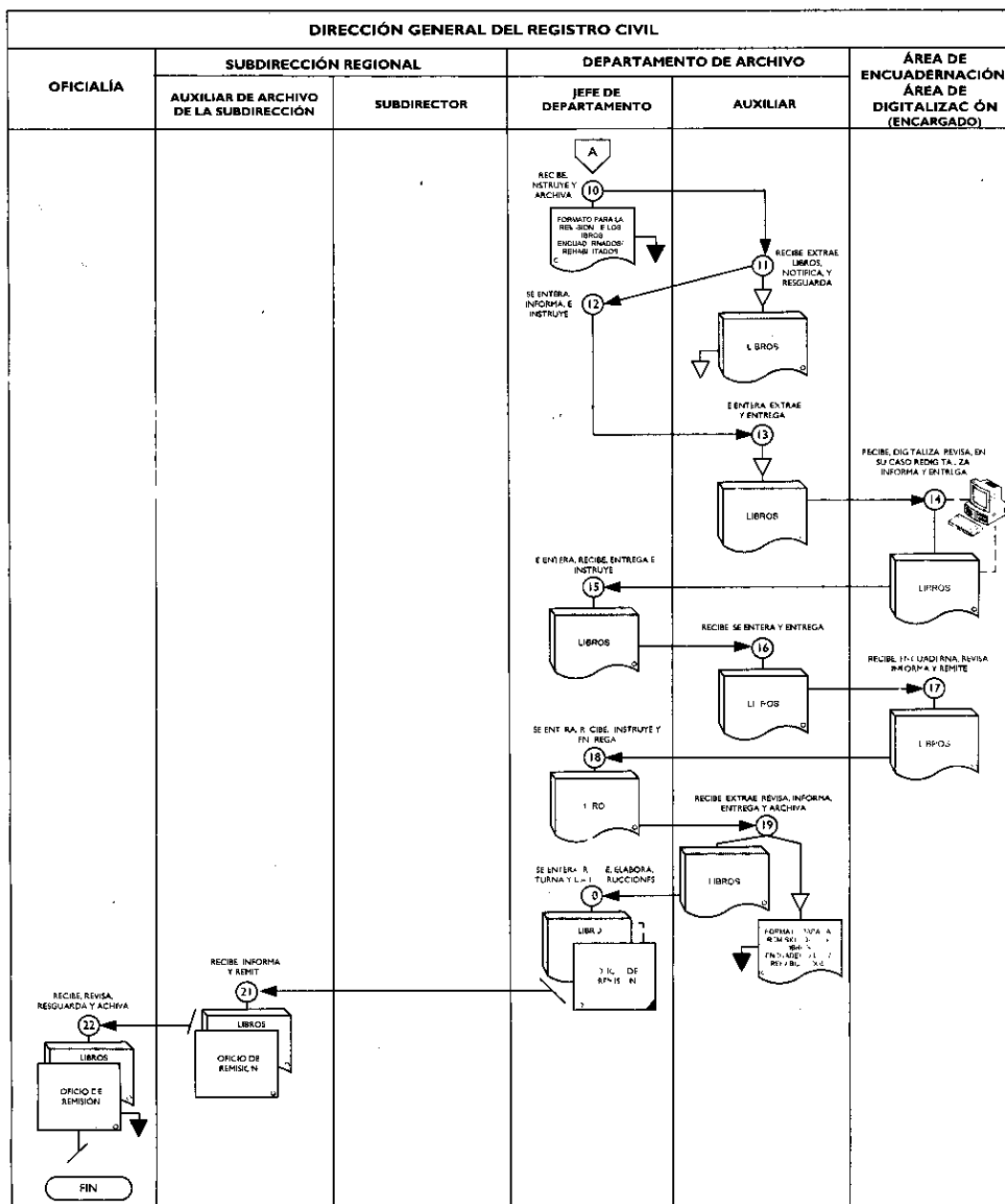
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Subdirector Regional                    | Autoriza la recepción de libros, firma el formato de solicitud de encuadernado y el formato para la Remisión de los Libros en originales y copias, los entrega al auxiliar de archivo de la Subdirección y le indica recibir los libros.  |
| 8  | Auxiliar de Archivo de la Subdirección  | Recibe formato de solicitud, formato para la Remisión de los Libros en original y copias debidamente firmados, envía a la Oficialía copia del formato de solicitud y copia del Formato para la Remisión de los Libros al Jefe del Departamento de Archivo.<br><br>Archiva formato de solicitud y formato para la Remisión de los Libros originales. |
| 9  | Oficialía                               | Recibe copia del formato de solicitud con la firma de acuse y archiva.  |
| 10 | Jefe del Departamento de Archivo        | Recibe copia del Formato para la Remisión de los Libros e instruye al Auxiliar de Archivo para que reciba, revise que los libros estén completos, y en su caso, selle cada una de las actas.<br><br>Archiva copia del Formato para la Remisión de los Libros.   |
| 11 | Auxiliar del Departamento de Archivo    | Recibe instrucción, extrae libros, los revisa, sella cada una de las actas que lo conforman y notifica la realización de la tarea asignada al Jefe del Departamento de Archivo.<br><br>Resguarda libros.  |
| 12 | Jefe de Departamento de Archivo         | Se entera del término de la tarea. Informa y da instrucciones al auxiliar de archivo para que remita los libros al encargado del área de digitalización.  |
| 13 | Auxiliar del Departamento de Archivo    | Se entera de las instrucciones, extrae los libros del archivo y los entrega al encargado del área de digitalización.  |
| 14 | Encargado del Área de Digitalización    | Recibe los libros, digitaliza cada una de las actas, revisa la calidad de las imágenes, si la calidad no es óptima, redigitaliza las actas, una vez que concluye informa al Jefe del Departamento de Archivo que ha terminado la tarea y le entrega los libros.   |
| 15 | Jefe de Departamento de Archivo         | Se entera, recibe los libros, los entrega al Auxiliar de Archivo y lo instruye para que remita los libros al encargado del Taller de Encuadernación.  |
| 16 | Auxiliar del Departamento de Archivo    | Recibe los libros, se entera de las instrucciones y entrega los libros al encargado del Taller de Encuadernación.   |
| 17 | Encargado del Taller de Encuadernación  | Recibe los libros, realiza el encuadernado de cada uno, revisa la calidad de los libros y posteriormente informa al Jefe del Departamento de Archivo que ha terminado la tarea, remite los libros debidamente encuadernados al Jefe del Departamento de Archivo.  |
| 18 | Jefe de Departamento de Archivo         | Se entera, recibe los libros encuadernados, instruye al Auxiliar de Archivo para que revise los libros conforme al formato para la Remisión de los Libros y se los entrega.   |
| 19 | Auxiliar del Departamento de Archivo    | Recibe los libros, extrae del archivo el Formato para la Remisión de los Libros original, revisa que se ajusten a lo señalado en dicha forma, informa al Jefe del Departamento de Archivo que están correctos y se los entrega.<br><br>Archiva formato para la Remisión de los Libros original.   |
| 20 | Jefe del Departamento de Archivo        | Se entera, recibe libros, elabora oficio para la remisión de los libros encuadernados, y lo turna junto con los libros al Auxiliar de Archivo de la Subdirección correspondiente y le da instrucciones para su entrega.   |
| 21 | Auxiliar de Archivo de la Subdirección. | Recibe Oficio para la remisión de libros encuadernados, informa a la Oficialía u Oficina Regional correspondiente y remite oficio y libros encuadernados  |

22 Oficialía/Oficina Regional

Recibe los libros encuadernados y el Oficio de remisión, los revisa y procede a resguardarlos.  
Archiva oficio de Remisión.

**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN.**

Indicador para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número mensual de libros autorizados para encuadernar}}{\text{Número mensual de libros remitidos por las Oficinas del Registro Civil}} \times 100 = \% \text{ de libros encuadernados.}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

Formato para la Remisión de los Libros Encuadernados/rehabilitados (FO/ARC/FRE/24042007).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS  
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

## FORMATO PARA LA REMISION DE LOS LIBROS ENCUADERNADOS / REHABILITADOS

ANO:  LIBROS   
OFICIALIA:  MUNICIPIO  LIBRO D E

NUMERO	LIBROS DE NACIMIENTO																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE MATRIMONIO																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE DEFUNCION																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE DIVORCIO																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE RECONOCIMIENTO																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE ADOPCION																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

NUMERO	LIBROS DE TUTELA																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO





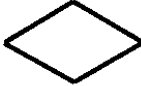



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**



Objetivo: Llevar un control de los libros para encuadernar.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>AÑO</b>	Anotar el año de registro del libro
2	<b>LIBRO</b>	Anotar la cantidad del libros
3	<b>OFICIALÍA</b>	Anotar el numero de la oficialía
4	<b>MUNICIPIO</b>	Anotar el municipio de la oficialía
5	<b>LIBROS DE</b>	Anotar el tipo de libros

### V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición julio de 2008 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Director General del Registro Civil.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirectores de la Dirección General del Registro Civil.
- Jefe de la Unidad de Informática.
- Jefe del Departamento Jurídico.
- Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.
- Jefe del Departamento de Estadística.
- Jefe del Departamento de Programas Especiales.
- Jefe del Departamento de Archivo.

**VIII. VALIDACIÓN**

---

**Lic. Emmanuel Villicaña Estrada**  
Subsecretario de Asuntos Jurídicos  
(Rúbrica).

---

**Lic. Isabel J.V. Rojas de Icaza**  
Directora General del Registro Civil  
(Rúbrica).