



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. OBJETIVO GENERAL



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA VI.

FUNCIONES

VII. DIAGRAMA DE PROCESO

VIII. VALIDACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas o necesidades su prioridad.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Oficialía del Registro Civil, contribuyendo 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.

II. ANTECEDENTES

Desde la época prehispánica, hace más de 500 años, se llevaban registros de índole familiar, lo que permitía construir el árbol genealógico del individuo. Con la conquista, los españoles traen sus costumbres; el antecedente directo al Registro Civil es la iglesia con el sacramento bautismal, ya que ésta desarrolló libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo.



1827	Se publica el primer Código Civil en el Estado de Oaxaca Se concede al Clero lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes (se le da facultades para hacerlo) Se concede a los tribunales la injerencia para divorcios y matrimonios.
1857	La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia. Se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil "Ley de Comonfort" que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos. Se establecieron las bases para la expedición de las actas. Se instaura la figura de Oficial del Registro Civil.
1859	El Presidente Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil (incluye la epístola de Melchor Ocampo). Se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil.
1861	En el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, asentándose la primera acta de nacimiento en la ciudad de Toluca.
1956	Se consolidó el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil) con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos (desde el nacimiento, hasta la defunción).

III. ATRIBUCIONES

El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

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



Civil.

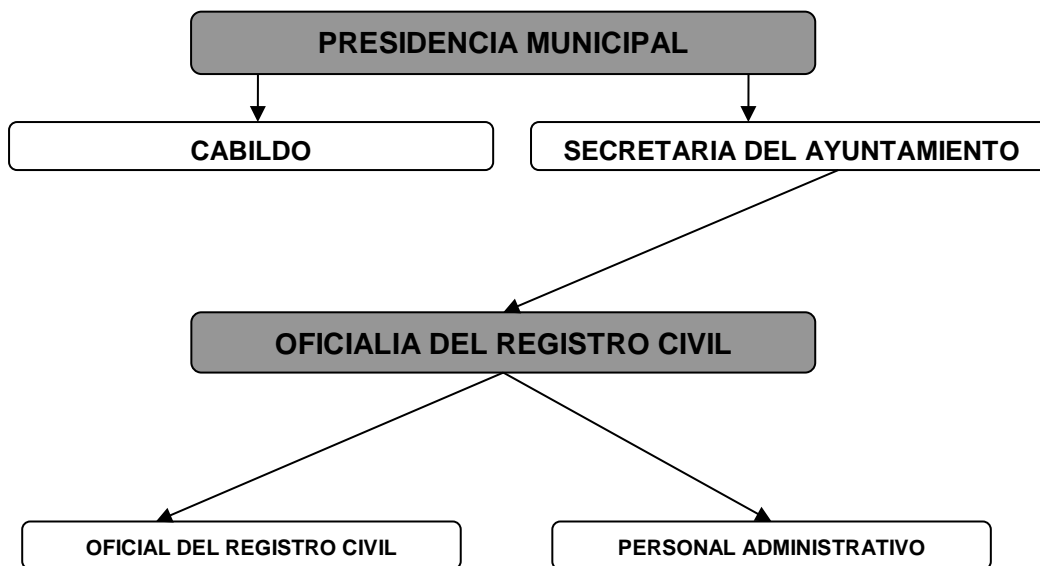
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación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

IV. OBJETIVO GENERAL

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

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 Oficialía del Registro Civil, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA





VI. FUNCIONES

REGISTROS DE:

- NACIMIENTO
 - REGISTRO OPORTUNO (0 A 60 DIAS)
 - REGISTRO EXTEMPORÁNEO (MAS DE 60 DIAS)
+ADULTOS MAYORES (MÁS DE 60 AÑOS)
- RECONOCIMIENTO
 - ADMINISTRATIVO (0-16, 16-18, MAYOR DE 18)
 - JUDICIAL
- ADOPCIÓN
- MATRIMONIO
- DIVORCIO
- DEFUNCIÓN
- INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

ELABORACION Y EXPEDICION DE:

- COPIAS CERTIFICADAS DE TODOS LOS ACTOS REALIZACION DE:
- BUSQUEDAS
- CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA
- INDICES

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES:

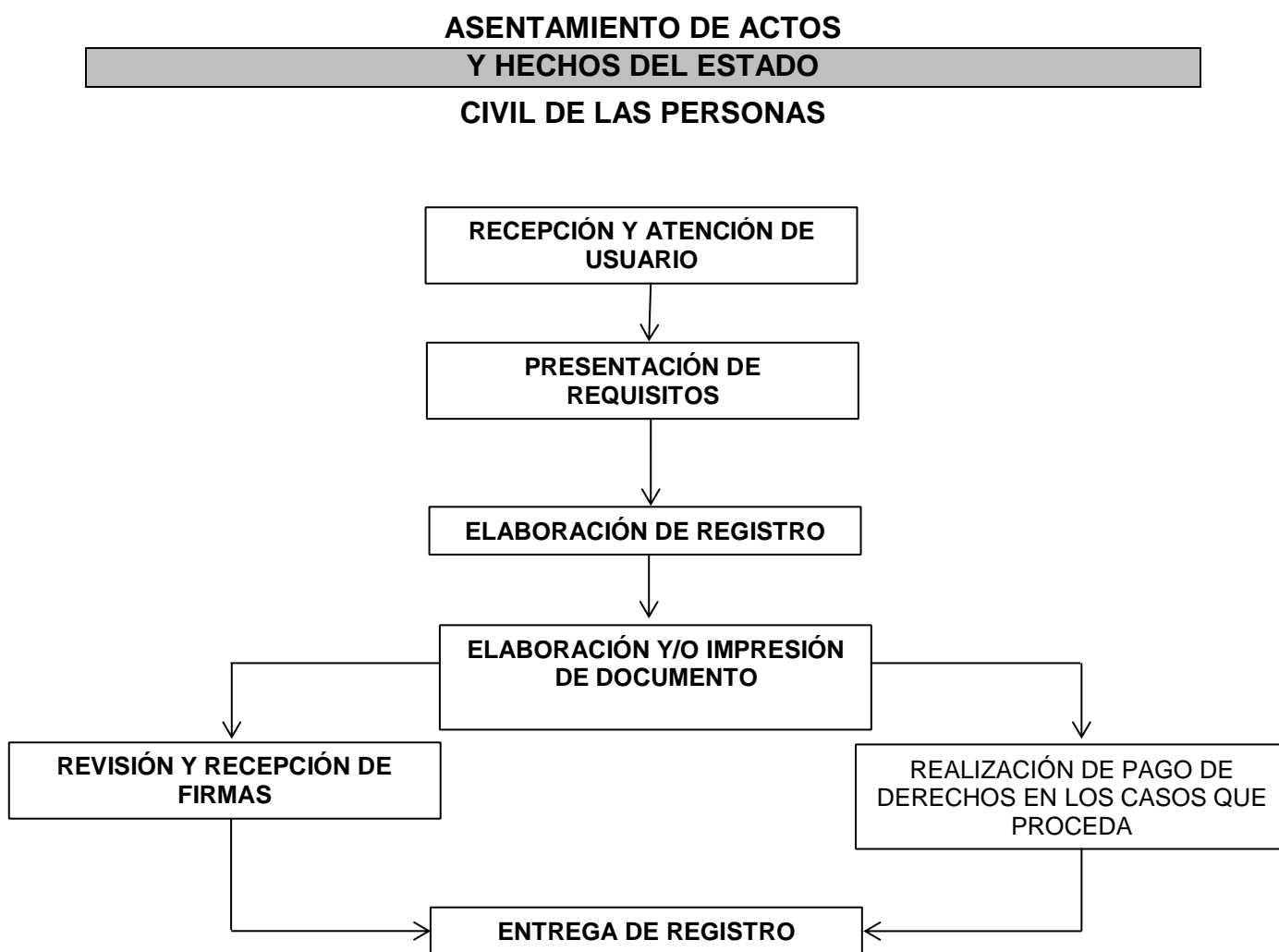
- MENSUALES A (INEGI, RENAPO, DGRC, INE, OFICINA REGIONAL)
- ISEM
- UIPPE
- OTROS

RESGUARDO DEL ARCHIVO

CAMPAÑAS DEL REGISTRO CIVIL



VII. DIAGRAMA DE PROCESO



VIII. VALIDACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.



ELABORÓ


ISRAEL RAMOS CRUZ
Oficial del Registro Civil



REVISÓ


L.C. JORGE LUIS
HERNÁNDEZ GARCÍA
Coordinador de Mejora
Regulatoria





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
