

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**

LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA, Director General del Registro Civil; con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Dictamen 153/2001, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO
DE REGISTRO MA-101-153/01**

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. FUNCIONES

Dirección General del Registro Civil

Subdirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgado Central

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos

Jefatura de Unidad Departamental de Aclaración de Actas

Subdirección de Servicios al Público

- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. PROCEDIMIENTOS

Dirección General del Registro Civil

Programas Especiales

- 1. Expedición de Copias Certificadas de Actas del estado civil de las personas que las diferentes Entidades Federativas solicitan a la Oficina Central del Registro Civil del D F.

2. Expedición de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las personas, que los habitantes del Distrito Federal solicitan por medio de la Oficina Central del Registro Civil a las diferentes Entidades Federativas de la República.

3. Coordinación de Campañas.

Centro de Atención Telefónica

4. Asistencia en línea

5. Asistencia por Chat

Subdirección Jurídica

Jurídico Contencioso

6. Procedimientos en los que la Dirección General del Registro Civil haya sido notificada o emplazada a Juicio.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgado Central

7. Registro de Nacimiento

8. Registro de Nacimiento por Reconocimiento

9. Registro de Nacimiento por Adopción

10. Registro de Nacimiento reasignación Sexo-Genérica

11. Registro de Acta de Matrimonio

12. Divorcio Administrativo

13. Inscripción de Actos o Hechos del Estado Civil de los Mexicanos realizados en el Extranjero

14. Registro de Acta de Defunción

15. Inserción de Defunción

16. Juzgados Móviles

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Juzgados

17. Entrega de Formas Valoradas

18. Supervisión y Validación

19. Reposición de Actas del Estado Civil

20. Revisión de Actas del Estado Civil de las Personas

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos

21. Inscripción de Resoluciones Judiciales

22. Inscripción de Resoluciones Administrativas

23. Inscripción por derecho de petición.

24. Inscripción de Ejecutorias.

25. Tramitación de Juicio de Amparo.

26. Inscripciones en el Registro de Alimentarios Morosos

Jefatura de Unidad Departamental de Aclaración de Actas

27. Aclaración de Actas del Estado Civil de las Personas.

Subdirección de Servicios al Público

28. Operación de Caja Ventanilla en OC

29. Operación de Caja Ventanilla en Juzgados

30. Supervisión de Caja Ventanilla en Juzgados

31. Solicitud de Libros en préstamo al Archivo Judicial

32. Entrega Recepción de Papel Valorado de la oficina de Bóveda al personal autorizado.

33. Validación de Actas mediante Cotejos.

34. Desahogo de Peritajes que solicitan diversas instituciones.

35. Expedición de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las Personas.

36. Expedición de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las Personas, vía internet.

37. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

38. Expedición de Antecedentes Registrales de Matrimonio.

39. Expedición de Certificados de Deudores Alimentarios Morosos.

40. Constancia de Registro Extemporáneo.

41. Búsqueda de Datos Registrales del Estado Civil.

42. Corrección de extractos.

43. Organización de archivos.

44. Restauración.

I. PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una institución de orden público e interés social, encargada de hacer constar y autorizar los Actos del Estado Civil de las Personas; así como extender las Actas relativas a Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, Matrimonio, Divorcio Administrativo, y Muerte de los mexicanos y extranjeros en el Distrito Federal, al realizarse el hecho o acto de que se trate, así como inscribir las Ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el Divorcio

Judicial, la Tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes y las sentencias que ordenen el levantamiento de una nueva Acta por la Reasignación para la concordancia sexo–genérica; así como tener a su cargo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Distrito Federal, en el que se inscribirá a las personas que hayan dejado de cumplir por más de noventa días, sus obligaciones alimentarias, ordenadas por los jueces y tribunales o establecidas por convenio judicial. El registro expedirá un Certificado que informe si un deudor alimentario se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, por lo que podemos entender la importancia del mismo en la vida de cualquier persona que siendo mexicano o no, realice Actos o Hechos Jurídicos en el Distrito Federal.

Esta Institución realiza y otorga uno de los servicios públicos de carácter jurídico más importante entre los que realizan diferentes Instituciones Gubernamentales, toda vez que el Estado se encuentra obligado a otorgar certeza jurídica en cada uno de los documentos que se expiden, y que acreditan el Estado Civil de las Personas a lo largo de su vida, así como de las modificaciones que éste tenga.

La función registral y de custodia que desempeña el Registro Civil, es de alta estima e importancia en razón de que proporciona a las personas constancia de cada uno de sus actos civiles facilitando el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

El Archivo de esta Institución cuenta con un acervo que data de 1861 y el cual consta de aproximadamente 350,000 libros, incrementándose éste día a día, conservando distintos documentos de suma importancia para la historia de la Ciudad de México.

Es por ello que el presente Manual es de fundamental importancia, ya que éste será el instrumento a través del cual se garantice la legalidad de cada uno de los actos que autoriza el Registro Civil, brindando con esto seguridad jurídica y agilidad administrativa, a cada uno de los prestadores del servicio registral, así como al usuario que demanda un trámite.

II. ANTECEDENTES

En México, los primeros indicios sobre el reconocimiento del parentesco por sangre y por afinidad se dan frente a autoridades que al mismo tiempo tenían carácter de religioso y estatal en las Instituciones prehispánicas. Por su parte, los mayas, expidieron disposiciones relativas al estado civil de las personas, a las herencias, al matrimonio e incluso sobre contratos.

Con la Conquista, se impusieron usos y costumbres del viejo continente, y las partidas parroquiales constituyen el antecedente inmediato del registro del estado civil de las Personas.

El bautismo, fundó el establecimiento de los libros parroquiales, los cuales también contenían las ceremonias de conversión de indígenas a la religión católica. Dentro de estos libros eclesiásticos, en donde se anotaban los bautizos de los infantes, se permitió también la anotación de niños indígenas, haciendo alusión a la casta a la que pertenecían, mencionándose la condición de indios, mulatos, mestizos, coyotes, calpan-mulato, lobo, saltapatrás, cambujo, alfarrazado, zambo-prieto, etc., con el objeto de señalar las diversas categorías sociales.

Los elementos contenidos en las partidas parroquiales eran los esenciales, es decir, la fecha de inscripción, el día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, los datos generales de los solicitantes o interesados, el domicilio o vecindad, el nombre y ocupación de quienes fungían como testigos y la firma del párroco.

Ni en el movimiento independentista, ni dentro de las primeras Constituciones Políticas como la de Cádiz y la de 1824, se encuentran disposiciones relativas acerca del registro del estado civil de las personas.

Es en el año de 1829 en el estado de Oaxaca, donde se expide el Código Civil del Estado que es del primero que se tienen antecedentes y que regulaba los nacimientos, matrimonios y muertes, con él, se otorga a la iglesia católica la facultad de reconocer el estado civil de las personas nacidas en territorio Oaxaqueño.

Con fecha 27 de octubre del año 1851, se presentó un proyecto de Registro Civil, el cual tenía como objeto el reconocimiento de las partidas eclesiásticas y estuvo a cargo del señor Cosme Varela.

Por la ley del 27 de enero de 1857 durante el Gobierno de Ignacio Comonfort, quien expide la Ley Orgánica del Registro Civil, se modifican los registros parroquiales disponibles y se busca crear y organizar un Registro Civil basados en ellos, ordenándose el establecimiento de oficinas en toda la República y la obligación de los habitantes de inscribirse.

Con la promulgación de la Constitución de 1857 se establece la separación del Estado y la Iglesia, lo que modifica la Ley expedida por Ignacio Comonfort y la hace inaplicable.

Para el 28 de julio de 1859, en Veracruz, a cargo del Presidente Benito Juárez, se expiden las Leyes de Reforma, y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva Ley Orgánica.

Así mismo, el 28 de julio de ese mismo año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas.

En el Distrito Federal la función registral se instituyó en 1861, cuando Manuel Blanco, Gobernador de la capital, puso en vigencia las Leyes de Reforma y con fecha 11 de abril de ese mismo año se acuerda que se exonere a los curas de rendir el informe de nacidos, casados y muertos al Supremo Gobierno.

En el año de 1870 el Registro Civil adquiere su arraigo y carácter definitivo y hasta el año de 1935 se introduce en el Registro Civil el uso del formato pre impreso para cada acta. Esto homogeniza el registro de datos precisos que se establecen en la Ley Orgánica del Registro Civil, no obstante se conserva el registro en forma manuscrita hasta el año de 1979 cuando se establece la obligación de asentar los datos en los formatos pre impresos en forma mecanográfica y en cinco tantos.

En los años de 1866 y 1884, se expiden Códigos Civiles, que retomaban disposiciones del Registro Civil.

En 1917, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de sus artículos 121 y 130, se señalan las bases del Registro Civil y para el 9 de abril del mismo año, se expide la Ley sobre relaciones Familiares, donde se instituyen a los jueces del Estado Civil.

Ya para el año de 1928, en el Distrito Federal, en el Gobierno de Plutarco Elías Calles, se publicó el Código Civil para el Distrito Federal y Territorios Federales; en materia común para toda la República en materia federal. Su vigencia inicia a partir de 1932 y dentro de este código se contiene un título expreso para el Registro Civil.

Actualmente, el Registro Civil se encuentra regulado básicamente por lo que dispone el Código Civil de 1928, en vigor a partir de 1932; mismo que ha sido objeto de varias modificaciones en las que destacan las realizadas el 4 de febrero de 1979, fecha en que fueron sustituidos los tradicionales libros por “formas especiales”; el asentamiento mecanográfico y simultáneo de tres ejemplares de las Actas, en lugar del asentamiento manuscrito por duplicado; con ello. La factibilidad de que el usuario del servicio pueda obtener Copias Certificadas de los Registros ya sea en el Juzgado actuante o en el Archivo Central; la aclaración de Actas por vía administrativa ante la Oficina Central, en lugar de acudir ante la autoridad judicial, siempre que las Actas presenten errores ortográficos, mecanográficos o de otra índole, sin afectar datos esenciales; al mismo tiempo que se posibilitó el uso de fotocopadoras para la expedición de Certificados de las Actas, con las consecuentes ventajas de evitar errores de transcripción, además de la agilización en la prestación del servicio; todo ello sin menoscabo de la seguridad Jurídica que lleva implícita la actuación de la Institución.

Otra reforma que sin duda impactó en el Registro Civil fue la aprobada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en abril de 2000 y en la cual por primera vez en la historia de la ciudad esta reforma fue realizada por diputados electos por habitantes del Distrito Federal y no por diputados de todo el país, destacándose a este efecto las siguientes reformas:

En relación al ámbito de validez territorial del Código Civil se hicieron las debidas correcciones en las disposiciones generales, ya que actualmente el Distrito Federal cuenta con Ordenamiento Civil propio; se elimino la distinción así como la discriminación que se daba cuando se solicitaba el Registro de hijos fuera de matrimonio, elaborando ahora, en todos los casos, ya sea fuera o dentro del matrimonio, Acta de Nacimiento con los datos necesarios sin hacer distinción de tal circunstancia; cuando un nacimiento tenga verificativo en un lugar de reclusión los padres tienen libertad de señalar el domicilio que estos convengan; se deroga la disposición que hacia la distinción entre hijos adulterinos; en caso de adopción se levantará un Acta como si fuere de nacimiento, en los mismos términos que la que se expide para los hijos consanguíneos, a efecto de evitar la discriminación futura que pueda sufrir el registrado; igualmente en caso de adopción a partir del levantamiento del Acta, se harán las anotaciones en el Acta de Nacimiento originaria, la cual quedará reservada, y de la cual no se expedirá constancia alguna que revele el origen del adoptado ni su condición de tal, salvo providencia

dictada en Juicio; por lo que se refiere al matrimonio se iguala la edad mínima legal para poder contraer matrimonio la cual será de 16 años para ambos sexos, esto con el fin de proteger y confirmar una situación de igualdad que se guarda entre varón y mujer.

Así mismo se incrementaron procedimientos derivados de estas reformas, a mencionar:

El 24 de abril del 2007 Reformas al Código Penal que despenaliza el aborto y Ley de Salud (39,200).

El 29 de mayo del 2000 Adopción Plena, se elimina el tanto 3º del levantamiento de los actos del estado civil de las personas.

Se modifican los requisitos para contraer matrimonio, eliminando las fotografías, análisis clínicos y cartilla.

El 14 de marzo del 2004, Reconocimiento de hijos, dando origen al levantamiento de una nueva acta de nacimiento.

El 16 de noviembre del 2006, Sociedades de convivencia.

El 3 de octubre del 2008, Se emiten las reformas del procedimiento de Divorcio Incausado, el 10 de octubre del 2008 Reasignación por Concordancia Sexo genérica.

El 29 de diciembre del 2009, se aprueba el matrimonio del mismo sexo y la adopción así como el Divorcio Administrativo en una sola audiencia, y se elimina el tanto 2º de las formas valoradas para el levantamiento de actos del estado civil de las personas, y es considerado la base de datos institucional como un tanto electrónico.

Durante enero de 2010 se interpuso una acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del matrimonio del mismo sexo y sus efectos, resolución que fue emitida hasta el 5 de agosto de 2010, declarándola constitucionalidad y teniendo sus efectos en toda la República, y se expiden las actas en un solo tanto.

Posteriormente se crea el registro de deudores alimentarios morosos y se establece el procedimiento en el Reglamento de los registros de nacimiento de padres del mismo sexo.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Convención Internacional sobre los derechos del niño

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Leyes:

- ≡ Ley General de Población.
- ≡ Ley General de Salud.
- ≡ Ley de Amparo.
- ≡ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ≡ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ≡ Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- ≡ Ley de Nacionalidad.

- ⇒ Ley de Migración.
- ⇒ Ley sobre los derechos de las niñas y los niños del Distrito Federal

Códigos:

- ⇒ Código Civil para el Distrito Federal.
- ⇒ Código Fiscal del Distrito Federal.
- ⇒ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- ⇒ Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos:

- ⇒ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ⇒ Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

Acuerdos

Convenios

IV. OBJETIVO GENERAL

Otorgar el servicio que presta la Institución con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, dando certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil de las personas.

MISIÓN

El Registro Civil es una institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que dispone el Código Civil para el Distrito Federal, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por conducto de los Jueces del Registro Civil, debidamente autorizados para dichos fines.

VISIÓN

A través de la Modernización Administrativa implementada, pretende sistematizar en su totalidad todos y cada uno de los servicios que otorga con la finalidad de brindar a la población del Distrito Federal, que así lo requiera de manera inmediata el servicio público registral, en el ámbito de las facultades y atribuciones que las leyes le confieren, generando economías procedimentales en beneficio de los habitantes de esta Ciudad de México, otorgando una mayor certeza jurídica en el desempeño de sus funciones.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 2.0 Dirección General del Registro Civil.
 - 1.0.1 Subdirección Jurídica.
 - 1.0.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.
 - 1.0.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.

- 1.0.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Aclaración de Actas.
- 1.0.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juzgado Central.
- 1.0.1.5. Juzgados del Registro Civil.
- 1.0.1.6. Subdirección de Servicios al Público.

VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 12.- Corresponde al titular del Registro Civil:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Registro Civil.
- II. Ser depositario de los libros que contienen las Actas, documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- III. Verificar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al Registro Civil.
- IV. Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución.
- V. Administrar el archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- VI. Recibir y revisar los tantos de las formas que contengan las Actas que remitan los jueces y ordenar su encuadernación.
- VII. Ordenar, y en su caso, autorizar la reposición de las Actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen.
- VIII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas.
- IX. Autorizar la inscripción de las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las Actas del estado civil de las personas, procurando su incorporación a aquellos medios que las contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- X. Distribuir a los juzgados las formas en que deban constar las Actas del Registro Civil, así como el papel seguridad para la expedición de copias certificadas.
- XI. Nombrar y remover libremente a los supervisores de los juzgados.
- XII. Rotar a los Jueces de adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio.
- XIII. Rotar a los Secretarios de adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio.
- XIV. Autorizar a los jueces por escrito, en su caso, el registro de nacimiento, reconocimiento o la celebración de matrimonio fuera de su competencia territorial, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

XV. Instruir a los Jueces, para llevar a cabo el registro de nacimientos, reconocimientos o la celebración de matrimonios, en días y horas inhábiles, dentro o fuera de la jurisdicción a la que se encuentren adscritos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las guardias que realicen los juzgados y módulos registrales, relativos a los trámites de actas de defunción los sábados, domingos y días festivos con un horario de ocho a veinte horas.

XVII. Recibir las opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del Registro Civil.

XVIII. Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos adscritos al Registro Civil, haciéndolo de conocimiento de la autoridad competente.

XIX. Autorizar, en su caso, las ausencias o suplencias temporales que soliciten los jueces. Para cubrir dichas inasistencias, la Dirección contará con el número de jueces con carácter de interinos, atendiendo en todo momento a su disponibilidad presupuestal.

XX. Sancionar las faltas u omisiones de los Jueces y demás servidores públicos del Registro Civil, de conformidad con la normativa aplicable.

XXI. Promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del Registro Civil entre los habitantes del Distrito Federal.

XXII. Emitir lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

XXIII. Delegar sus atribuciones de Juez Central, en el Juez del Registro Civil que al efecto autorice, y

XXIV. Las demás que establezca el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.
Artículo 12 bis.

El Titular podrá representar al Registro Civil en los juicios y procedimientos relativos al Estado Civil en los que sea parte, sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.

El Titular podrá delegar mediante oficio, en servidores públicos del Registro Civil, la facultad de representación a que se refiere la fracción que antecede, así como revocar dichas delegaciones en los casos que estime procedente.

Artículo 13.- Son atribuciones del titular, en su carácter de Juez Central:

I. Fungir como Juez Central dotado de competencia territorial en todo el Distrito Federal.

II. Autorizar con firma autógrafa las Actas del estado civil de los mexicanos y extranjeros en el Distrito Federal.

III. Autorizar por escrito, por sí o por conducto de los Jueces que para tal efecto autorice, la inhumación o cremación de los cadáveres que sean internados en el Distrito Federal, así como la inscripción respectiva de conformidad con las Leyes aplicables.

IV. Autorizar la inscripción de los actos del estado civil que realicen en el extranjero los mexicanos residentes en los perímetros de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

V. Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales incidentales, provisionales o definitivas relativas a la separación de cuerpos; a la pérdida de patria potestad o tutela; otorgamiento, cesación, incremento o disminución de alimentos; celebración de convenios que regulen régimen de visitas; y, las que determinen los órganos jurisdiccionales competentes en materia del estado civil.

VI. Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, inscripción del Registro de deudores alimentarios morosos del Distrito Federal ordenadas por el órgano jurisdiccional, así como la inscripción de anotaciones derivadas de instrumentos notariales o cualquier otra resolución que anule, revoque o modifique el estado civil, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.

VII. Expedir las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas que lo soliciten, o constancias parciales que contengan extractos de las actas registrales. Las copias o extractos podrán certificarse por medio de firma autógrafa o electrónica conforme al procedimiento que establezca el Titular de acuerdo a los avances tecnológicos.

VIII. Efectuar las anotaciones que establece el Código Civil, y remitirlas a los archivos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Cuidar que las formas en que se asienten los actos del estado civil, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en estos casos a testarlas y a levantar inmediatamente otra acta con el número consecutivo correspondiente.

X. Remitir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la información que en materia registral del estado civil requieran las instituciones correspondientes.

XI. Responder las peticiones que se le formulen, inherentes a sus funciones y atribuciones.

XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes del archivo del Registro Civil, excepto de los documentos de carácter jurisdiccional, de los cuales únicamente podrá expedirse copia certificada por mandamiento de juez competente.

XIII. Expedir las constancias de inexistencia de registros de nacimiento, matrimonio o defunción; así como el Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos, a quien se refiere el artículo 35 del Código Civil.

XIV. Autorizar con firma autógrafa el cierre de los libros que se hayan integrado en el año inmediato anterior, relativos a los actos del estado civil pasados ante él.

XV. Resolver administrativamente las aclaraciones de Actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, de conformidad a lo establecido en el Código Civil, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento; y Las demás que le confieran las leyes que correspondan, así como el presente ordenamiento.

Áreas de Apoyo para el funcionamiento de la Dirección General y cumplimiento de Proyectos y Acuerdos Interinstitucionales.

VII. FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Programas Especiales

- Efectuar los trámites necesarios para la obtención de copias certificadas; así como de constancias de inexistencia de registro de las diferentes Entidades Federativas que los usuarios soliciten.
- Asesorar al público en materia de solicitud de trámite para la obtención de copias certificadas, búsqueda de datos registrales; así como de constancias de inexistencia de registro a las diferentes Entidades Federativas.
- Atender las solicitudes de las diferentes Entidades de la República referente a la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro, constancia de extemporaneidad y/o constancias de soltería.
- Vigilar el oportuno trámite y envío de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro, constancia de extemporaneidad y/o constancias de soltería, a las diferentes Entidades Federativas.

- Atender las solicitudes de las Dependencias Gubernamentales, Instituciones Públicas y/o demandas Ciudadanas, para que se realicen Campañas de Registro de Nacimiento, Reconocimiento y Matrimonios Colectivos.
- Coordinar con las Dependencias Gubernamentales, Instituciones Públicas y Juzgados del Registro Civil, las Campañas de Registro de Nacimiento, Reconocimiento y Matrimonios Colectivos.

Centro de Atención Telefónica

- a) Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios que requieran información relacionada con el Registro Civil.
- b) Informar de manera homologa sobre los horarios, trámites y requisitos que se prestan en el Registro Civil.
- c) Realizar citas en la agenda electrónica instalada en cada uno de los Juzgados para poder llevar a cabo el trámite correspondiente.
- d) Promover la distribución de los usuarios entre los diferentes Juzgados para evitar que la mayor cantidad de trámites se concentren en unos cuantos.
- e) Canalizar los reportes de quejas sobre los funcionarios públicos de la Institución a fin de evitar la corrupción y propiciar una mejora en el servicio proporcionado.
- f) Otorgar asesorías jurídicas e información especializada sobre trámites del Registro Civil.
- g) Transferir las llamadas al área correspondiente.
- h) Responder e interactuar en cada uno de los chats que se generan por medio de la aplicación instalada en la página www.rcivil.df.gob.mx proporcionando información sobre horarios, trámites, requisitos y de la misma manera agendar citas para registros.
- i) Realizar las estadísticas mensuales referentes a llamadas, chats y correos electrónicos.
- j) Se distribuye la demanda de los usuarios entre los distintos Juzgados para realizar los actos o hechos del estado civil de las personas.

Subdirección Jurídica

- Proporcionar asesoría jurídica en materia registral al Titular del Registro Civil del Distrito Federal, así como las áreas de la Institución y Juzgados del Distrito Federal que lo requieran.
- Establecer los lineamientos en cuyo cumplimiento se lleva a cabo la coordinación a juzgados, implementando mecanismos de supervisión y evaluación.
- Vigilar el cumplimiento de los diversos criterios y políticas adoptados en materia registral con relación a los programas de registro en hospitales y procurar la regulación de los registros.
- Elaborar y someter a consideración del Titular del Registro Civil, los proyectos de resolución relativos a los procedimientos de aclaración de actas del estado civil de las personas.
- Supervisar que el cumplimiento de las ejecutorias que se remitan para su inscripción se cumplan todos los requisitos legales establecidos, y
- Vigilar que en el cumplimiento y resolución de los procedimientos administrativos referentes a las aclaraciones de las actas se cumplan los ordenamientos aplicables autorizando las resoluciones correspondientes.
- Asesoría jurídica a los usuarios asistentes a la Dirección General del Registro Civil.

Jefatura de Unidad Departamental de Juzgado Central

- Proporcionar información al público en general, respecto de los actos del estado civil, cuando así se solicite.
- Autorizar los actos del estado civil y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, y muerte de los mexicanos y extranjeros en el Distrito Federal.
- Autorizar por escrito, la inhumación o cremación de los cadáveres que sean internados en el Distrito Federal, así como la inscripción respectiva de conformidad con las Leyes aplicables.
- Cumplimentar las sentencias que ordenen el levantamiento de una nueva Acta por la reasignación para la concordancia sexo–genérica, previa la anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Autorizar la inscripción de los actos del estado civil que realicen en el extranjero los mexicanos residentes en los perímetros de las demarcaciones territoriales del distrito federal.
- Autorizar la inscripción de las resoluciones judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, así como la inscripción de anotaciones derivadas de instrumentos notariales o cualquier otra resolución que anule, revoque o modifique el estado civil, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Expedir las copias certificadas de las Actas del estado civil de las personas que lo soliciten, o constancias parciales que contengan extractos de las actas registrales.
- Efectuar las anotaciones que establece el Código Civil, y remitirlas a los archivos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes del archivo del Registro Civil, excepto de los documentos de carácter jurisdiccional, de los cuales únicamente podrá expedirse copia certificada por mandamiento de Juez competente.
- Cumplimentar las resoluciones administrativas de las aclaraciones de Actas del estado civil de las personas que le sean solicitadas, de conformidad a lo establecido en el Código Civil, así como por lo dispuesto en el Reglamento;

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión

- Proponer los lineamientos bajo los cuales se lleva a cabo la supervisión a juzgados implementando mecanismos de evaluación.
- Verificar el debido cumplimiento de las obligaciones y facultades en los Juzgados, Módulos hospitalarios, Juzgados móviles, Módulos funerarios y Áreas dependientes de la Dirección General del Registro Civil.
- Recabar la información relativa a los actos del Estado Civil de las personas en todos los Juzgados, con el objeto de integrar la estadística de la Institución.
- Supervisar que exista un estricto control de uso de las formas para la autorización de las actas del Estado Civil de las personas.
- Revisar que los libros y expedientes que obren en los archivos de los Juzgados se encuentren en buen estado.
- Vigilar que el personal del Juzgado cumpla con las disposiciones jurídicas, así como con los criterios técnico-jurídicos que se dicten por las autoridades competentes.

- Verificar que se exhiba en lugares visibles al público la leyenda siguiente “Por los servicios que se prestan en los Juzgados, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, solo aquellos pagos de derechos que establezca el Código Fiscal para el Distrito Federal”.
- Supervisar que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y cuotas por pago de derechos necesarios para la procedencia del registro de los hechos y actos del Estado Civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque el Titular.
- Verificar que se establezca un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento del Juzgado.
- Supervisar que los informes que rindan los Juzgados, sean presentados dentro de los términos que establezcan las disposiciones aplicables.
- Verificar las condiciones en que se presta el servicio en el Juzgado respecto de los recursos humanos y materiales, a fin de que la Dirección realice las gestiones a que haya lugar.
- Supervisar que las actas de los registros correspondientes coincidan con la documentación contenida en los apéndices.
- Que el personal adscrito al Juzgado, cumpla con el horario establecido para el servicio.
- Que se cumplan con todos los requisitos señalados por la Legislación aplicable para la autorización de los diversos actos registrales.
- Que en las formas donde se asienten las actas del Estado Civil de las personas se realicen las anotaciones que conforme a la ley correspondan.
- Que los folios que fueron testados por el juzgado, coincidan con el informe que se remita al titular.
- Que los documentos que integran los apéndices de las actas del Estado Civil de las personas, sean los exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, verificando en todo tiempo la autenticidad de los mismos; y para el caso de que exista duda fundada sobre la autenticidad de algún documento exhibido, deberá notificar por escrito dicha circunstancia al Titular, para que este efectúe el cotejo correspondiente.
- Vigilar que tanto en los módulos del Registro hospitalario, como en los programas de regularización del Estado Civil de las personas se dé cabal cumplimiento a los criterios y disposiciones legales y administrativas que se dicten en materia registral.
- Recibir y revisar que las actas del Estado Civil de las personas sean remitidas de forma consecutiva, sin tachaduras, enmendaduras o borraduras, o en un término de 62 días posteriores al levantamiento del acto para una vez que estén debidamente integradas, se encuadernen.
- Poner a consideración del Director General del Registro Civil las propuestas relativas a la rotación, asignación de Juzgados y autorización de vacaciones de los jueces del Registro Civil, de conformidad con las cargas de trabajo reportadas mediante los diversos informes que se presentan a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Juzgados.
- Dotar con oportunidad, distribuir y controlar las formas donde se asientan los diversos actos o hechos del Estado Civil de las personas, para que los Juzgados del Registro Civil, y
- Reponer las actas del Estado Civil que se hayan deteriorado o destruido tanto de los Juzgados como de la Oficina Central.

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos

- Efectuar las anotaciones de los cambios del estado civil relativas a inscripción de ejecutorías, en las Actas que se encuentren en sus archivos.

- Remitir las sentencias y resoluciones en los amparos a los juzgados del Registro Civil, en los casos que corresponda, para que se efectúen las anotaciones ordenadas.
- Elaborar los informes que requieran las autoridades judiciales en materia de amparo; y
- Asesorar al público en materia de sentencias y amparos.

Jefatura de Unidad Departamental de Aclaración de Actas

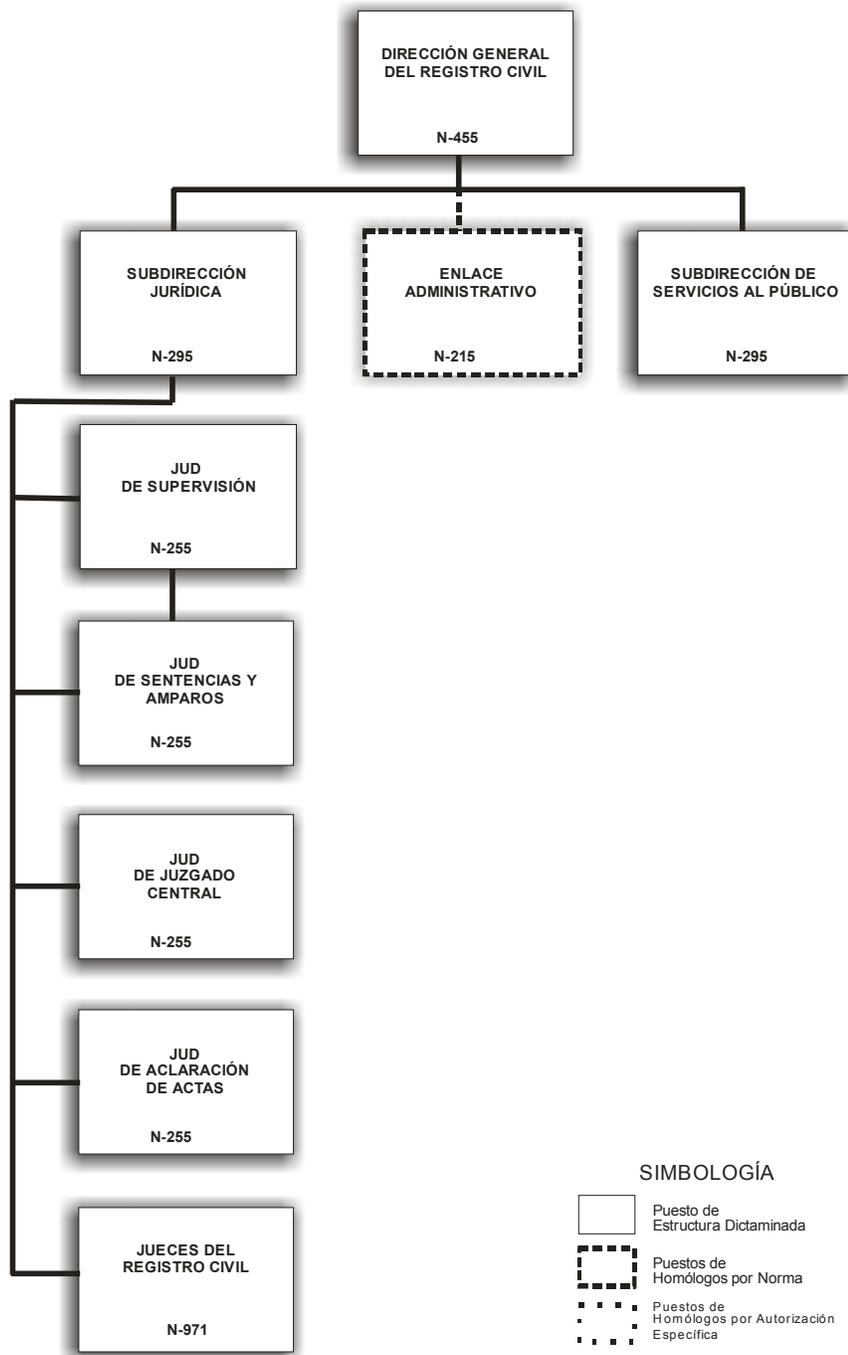
- Asesorar al público que requiera la aclaración de alguna acta del estado civil de las personas, a fin de determinar los casos susceptibles de ser procedentes.
- Integrar el expediente a analizar a fin de determinar su procedencia.
- Elaborar proyecto de resolución administrativa.
- Turnar proyectos de resolución administrativa a la Subdirección Jurídica para su autorización y firma.
- Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos los expedientes autorizados, que habrán de asentarse las anotaciones en los libros bajo resguardo de la Oficina Central.
- Resguardar los expedientes que habrán de remitir sus resoluciones con oficio a los Juzgados en donde se llevará a cabo la anotación respectiva.
- Devolver documentos que se hayan acompañado a la solicitud de aclaración al interesado, en caso de haberse determinado una improcedencia de aclaración.

Subdirección de Servicios al Público

- Asegurar el correcto funcionamiento de las ventanillas.
- Coordinar y supervisar la elaboración Copias Certificadas de las Actas del estado civil de las personas que obren en el archivo de la Oficina Central del Registro Civil.
- Dirigir los servicios de expedición de Copias Certificadas del estado civil de las personas que lo soliciten.
- Autorizar la corrección y el cambio de las Actas que por errores de captura lo requieran.
- Coordinar y asegurar la búsqueda de los datos registrales del Estado Civil de las personas.
- Expedir Constancias de Inexistencia de Registro de Matrimonio, de Nacimiento y Constancias de Extemporaneidad.
- Coordinar la administración y el control de los suministros para los servicios de la caja ventanilla.
- Vigilar la recepción, distribución y control en forma sistematizada de papel valorado que se entrega en la Dirección General del Registro Civil al personal autorizado.
- Controlar el flujo del Archivo del Registro Civil, así como la actualización de los índices de los libros y los expedientes. Y autorizar la obtención del duplicado de los libros o las actas.

- Establecer y evaluar la autenticidad de las actas mediante los cotejos de las personas o Instituciones que así lo soliciten.

VIII. ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las Personas que las Diferentes Entidades Federativas solicitan a la Oficina Central del Registro Civil del D. F.

OBJETIVO GENERAL

Atender las solicitudes de las diferentes Entidades de la República, con el fin de que se realice el trámite de Expedición de Copias Certificadas, Constancias de Inexistencia de Registro, Constancias de Extemporaneidad y/o Constancias de Soltería, solicitadas a la Oficina Central del Registro Civil del D. F.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través del Área de Programas Especiales, y en coordinación con las Oficinas del Registro Civil de los Estados de la República, prestará el servicio de Expedición de Copias Certificadas de los distintos Actos Registrales, así como de los diversos documentos inherentes a la actividad registral, para todas aquellas personas que lo soliciten a través del Registro Civil de su Estado a la Oficina Central del Registro Civil del D. F.

REQUISITOS:

- Solicitud debidamente requisitada por la Institución homóloga.
- Copia simple o datos registrales del documento solicitado.
- Giro Postal enviado a nombre de la Oficina Central del Registro Civil.

COSTO:

El pago de derechos de las Copias Certificadas, Búsqueda de datos Registrales, Constancia de Inexistencia de Registro, Constancia de Extemporaneidad y Constancia de Soltería, será conforme a lo estipulado en el Código Fiscal vigente para el Distrito Federal.

El pago de derechos por concepto de envío por medio de la paquetería MEXPOST y/o Correos de México, será conforme a la tarifa establecida por la Institución correspondiente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Registro Civil de los Estados de la República.	1	Remite Solicitud y Giro Postal, para el trámite de documento registral a la Dirección General del Registro Civil.	Variable.
Oficialía de Partes.	2	Recibe Solicitud y Giro Postal, relaciona y remite al Área de Programas Especiales.	Variable.
Programas Especiales.	3	Recibe Solicitud y Giro Postal que envía el Registro Civil de los Estados de la República, registra en control interno, elabora expediente de cada trámite, incorpora solicitud y remite giro postal en original y fotocopia, así como relación y desglose de pago al área administrativa para que acuda a Correos de México para cambiar los giros postales.	Variable.
Correos de México.	4	Recibe Giro Postal y emite Cheque por la cantidad del importe del mismo y entrega.	5 días.
Enlace Administrativo.	5	Recibe cheque y lo ingresa a la cuenta de la Dirección General del Registro Civil. Acude a Institución Bancaria con el formato universal de la Tesorería para realizar el pago correspondiente o acude a la Tesorería del G.D.F. a efectuar el pago del documento Registral que solicita.	1 día.
Institución Bancaria o Tesorería del G.D.F.	6	Recibe Cheque o efectivo, según el caso, y entrega Comprobante de Pago al Área Administrativa.	Variable.
Subdirección de Servicios al Público.	7	Recibe Formato, Comprobante de Pago y tramita el documento. Remite Formato y documentos registrales solicitados.	Variable.
Programas Especiales.	8	Recibe el documento registral solicitado. Elabora Oficio de Contestación, remite por mensajería MEXPOST y/o Correos de México el documento registral solicitado al Registro Civil de los Estados de la República y descarga como trámite concluido.	1 día. 4 días.
Registro Civil de los Estados de la República.	9	Recibe Documento Registral solicitado Fin del Procedimiento.	Variable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de Actas del estado civil de las personas, que los habitantes del Distrito Federal, solicitan por medio de la Oficina Central del Registro Civil a las diferentes Entidades Federativas de la República.

OBJETIVO GENERAL

Realizar los trámites necesarios para que las personas que radiquen en el Distrito Federal, obtengan copia certificada, así como Constancia de Inexistencia de Registro de las diferentes Entidades Federativas donde se efectuó el Acto del Estado Civil.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El área de Programas Especiales es responsable de prestar el servicio a usuarios que residen en el Distrito Federal, pero que sus Actos del Estado Civil fueron autorizados en las diferentes Entidades Federativas, con respecto a la obtención de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Constancia de Inexistencia de Registro.

El pago de derechos se realizará en la oficina de Correos de México que se encuentra dentro de las instalaciones del Registro Civil del D. F.

REQUISITOS:

Copia Certificada de Acta:

Dos copias simples o datos registrales del documento solicitado.

- Datos generales del solicitante
- Tipo de Acta que solicita
- Datos registrales del Acta
- Datos del titular del Acta
- Otros datos (madre y padre)

Giro Postal enviado a nombre de la Oficina o Funcionario del Registro Civil que corresponda según el Estado al cual se solicita.

- Constancia de Inexistencia de Registro:
- Dos copias simples de fe de bautizo.
- Dos copias simples de acta de matrimonio.
- Dos copias simples de acta de nacimiento de un hijo.
- Dos copias simples de identificación oficial.
- Giro Postal enviado a nombre de la Oficina o Funcionario del Registro Civil que corresponda según el Estado al cual se solicita.

COSTO:

Conforme a la tarifa vigente notificada por RENAPO, relativo a las diferentes Entidades Federativas.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Acude al área de Programas Especiales a solicitar información para obtener documento Registral de Acto del Estado Civil efectuado en cualquier Estado de la República (con el que se tenga convenio)	1 día.
Programas Especiales.	2	Informa de tiempos y costos al solicitante del trámite a realizar, elabora Solicitud y entrega Comprobante para que efectúe el pago de derechos.	1 día.
Solicitante.	3	Recibe Solicitud y acude a efectuar el pago de derechos en la Oficina de Correos de México.	1 día.
Correos de México.	4	Cobra el pago de derechos y entrega “Giros Postales” al solicitante.	1 día.
Solicitante	5	Recibe giros postales y entrega, junto con la solicitud, al área de Programas Especiales.	1 día.
Programas Especiales.	6	Recibe documentos, prepara envío de la solicitud y giro postal y solicita servicio de recolección de paquetería a MEXPOST.	2 días.
MEXPOST.	7	Recibe documentos y remite al Estado de la República correspondiente.	3 a 5 días hábiles.
Registro Civil de los Estados de la República.	8	Recibe solicitud, expide Copia Certificada o Constancia de Inexistencia de Registro y remite a Programas Especiales, a través de la Dirección General del Registro Civil.	Variable.
Programas Especiales.	9	Recibe Copia Certificada o Constancia de Inexistencia de Registro, relaciona, captura, archiva y entrega Copia Certificada, o Constancia de Inexistencia de Registro, o Giro Postal o Efectivo, previa presentación de la copia de solicitud y recibo de pago por parte del usuario. ¿Se recibe en tiempo y conforme a lo solicitado? Sí	2 días.
Solicitante.	10	Presenta copia de solicitud y recibo de Pago, y recibe Copia Certificada, o Constancia de Inexistencia de Registro del documento solicitado o Giro Postal o Efectivo.	1 día

Programas Especiales.	11	<p>No</p> <p>En el caso de existir variación en la información del documento solicitado, se devuelve mediante comunicado al Registro Civil del Estado de la República para que informe del porque de la variación.</p> <p>En el caso en el que no se reciba en tiempo, respuesta a la solicitud, se envía comunicado – recordatorio, anexando copia del antecedente.</p> <p>En el caso en el que no se reciban el total de los documentos solicitados, se envía comunicado (conecta con actividad 8).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Variable.
-----------------------	----	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Campañas de Programas Especiales.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General del Registro Civil, en sus atribuciones, tiene la facultad para atender, mediante Programas Especiales, las peticiones de las instancias gubernamentales para regularizar los hechos y actos del Estado Civil de las Personas de grupos vulnerables; en cuanto a Nacimientos, Reconocimientos y Matrimonios, en la que se les beneficia con la exención de pago de derechos.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Corresponde al Titular:

Dirigir, organizar, coordinar, inspeccionar y supervisar, el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Registro Civil.

Instruir a los Jueces para llevar a cabo el registro de Nacimientos, Reconocimientos o la celebración de Matrimonios, en días y horas inhábiles, dentro de la jurisdicción a la que se encuentran adscritos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del Estado Civil, así como difundir el servicio del Registro Civil entre los habitantes del Distrito Federal.

La Dirección General del Registro Civil, a través de Programas Especiales, prestará el servicio de capacitación al personal designado por el solicitante de la Campaña, en relación a los requisitos para los diferentes actos; así como la asesoría en la integración de los expedientes, para que de manera conjunta con el (los) juzgado (s) asignados para tal efecto, se lleve a cabo la Campaña.

REQUISITOS

- Solicitud por escrito, dirigida a la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal, para la autorización de Campaña.

COSTO

Nacimiento, Reconocimientos y Matrimonios están exentos de pago.

Nota: No están exentas de pago las Copias Certificadas y/o Constancias de Inexistencia de Registro que se requieran para los diversos actos.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

En los lugares que se acuerde con las demás instancias gubernamentales.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs., o ampliado según necesidades del programa.

TIEMPO

Vigencia autorizada para la campaña.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Presenta solicitud de Autorización de Campaña a la Dirección General del Registro Civil y queda en espera de la fecha establecida para la realización de la misma.	1 día.
Dirección General del Registro Civil.	2	Recibe, solicitud de Autorización de Campaña y la remite a Programas Especiales.	2 días.
Programas Especiales.	3	Recibe solicitud de Autorización de Campaña, elabora oficio, rubrica y lo turna a la Dirección General del Registro Civil para su autorización.	2 días.
Dirección General del Registro Civil.	4	Recibe oficio, analiza, firma de autorización y remite respuesta al solicitante e instruye a las áreas involucradas del Registro Civil sobre las acciones a realizar en la Campaña que se autoriza.	5 días.
Solicitante.	5	Recibe oficio de autorización de Campaña emitido por la Dirección General del Registro Civil (conecta con actividad 9)	1 día.
Programas Especiales.	6	Recibe oficio de autorización de Campaña emitido por la Dirección General del Registro Civil y ejecuta la logística necesaria para llevar a cabo la Campaña.	1 día.
	7	Contacta al Juez (Jueces) para coordinar fecha de evento, fechas de entrega de expedientes, validación de documentación y firma de actas.	1 día.
	8	Contacta al solicitante para coordinar fecha del evento, fechas de capacitación, integración y validación de expedientes y apoyo en trámites.	1 día.
Solicitante.	9	Acuerda la fecha de capacitación y de validación de expedientes.	1 día.
Programas Especiales.	10	Efectúa capacitación y asesoría en la integración de expedientes; y brinda apoyo en la realización de trámites.	1 día.
Solicitante.	11	Recibe capacitación e integra expedientes, elabora relación de los mismos, los remite a los Juzgados asignados y espera la validación de los mismos.	5 días.
Juzgado (s)	12	Recibe expedientes relacionados y valida información.	5 días.
		¿Los expedientes están completos?	
		No	
	13	Prepara y firma oficio para remitir al solicitante los expedientes con las inconsistencias detectadas.	5 días.

Solicitante.	14	Recibe oficio, contacta a los usuarios y subsana las inconsistencias (conecta actividad 12).	3 días
Juzgado (s)	15	Sí Levanta registro, elabora relación e informa al solicitante mediante oficio, para que conforme la relación, se convoque a el (los) interesado (s) para la firma del Acta correspondiente.	5 días.
Solicitante	16	Recibe registro y convoca a el (los) interesado (s) para que se realice la firma de las Actas correspondientes. Fin de Procedimiento.	3 días.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en línea

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General del Registro Civil, entre sus atribuciones tiene la facultad de coordinar las funciones del Registro Civil, promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del mismo; es por ello que se implementa el Centro de Atención Telefónica que surge de la creciente necesidad de los usuarios de obtener información sobre trámites y servicios del Registro Civil, lo que se logra a través de líneas telefónicas y sus operadores que proporcionan de manera homologa los requisitos para los distintos actos del estado civil de las personas, costos, direcciones, procedimientos, ingresan quejas o inconformidades, brindan asesorías jurídicas, sin dejar de lado la agenda electrónica instalada en los distintos Juzgados que permite organizar y distribuir a la población que requiere algún servicio y esto se logra mediante la asignación de un numero de folio que registra el Juzgado, la hora y el tipo de acto.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través del Centro de Atención Telefónica recibe las consultas de los actos o hechos del estado civil de las personas del Distrito Federal y residentes de todo el País e incluso de algunas partes del extranjero, pueden efectuar con referencia al funcionamiento y a las normativas vigentes sobre los trámites y servicios que proporciona la Institución.

REQUISITOS

- El usuario debe contar con los documentos al momento de realizar la consulta y/o el código postal de su domicilio para poderle indicar el Juzgado más cercano en el que se le podrá agendar y a su vez realizar el trámite.

COSTO

El servicio de informes, asesoría y citas es gratuito.

MÉTODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A través del Centro de Atención Telefónica que opera de lunes a viernes en un horario de 07:00 a 22:00, con dos turnos, en caso de requerir mayor información por un especialista, la consulta es canalizada con un abogado que atenderá y canalizará según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Se comunica al Centro de Atención Telefónica.	Inmediato.
Centro de Atención Telefónica	2	La llamada será catalogada con el fin de agruparla convenientemente entre citas, informes, quejas o asesoría jurídica para cumplimentar las tareas y actividades requeridas.	Inmediato.
Operador CAT	3	Recibe la llamada y da al solicitante el saludo inicial, proporciona su nombre.	Inmediato.
Solicitante	4	Menciona el motivo de su llamada.	Inmediato.
Operador CAT	5	<p>Proporciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información, respecto de horarios, direcciones, costos, requisitos. • Asesoría jurídica, sobre casos que requieran algún tipo de especialización. • Agenda de cita, en la aplicación de agenda de citas electrónica en donde deberá solicitar el Juzgado, horario, tipo de acto, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. • Recibe la queja o inconformidad respecto del personal o servicios que presta la Institución y en este caso es levantado el formato preestablecido que será turnado al área correspondiente. <p>En caso de requerir asesoría especializada se hará de conocimiento del asesor jurídico o titular del área quien recibirá la llamada o la canalizará al área correspondiente.</p>	Inmediato.
Solicitante	6	Obtiene la información, asesoría jurídica o número de folio para la cita y/o la queja ingresada.	Inmediato.

Operador CAT	7	Termina la llamada con la despedida preestablecida y reitera su nombre.	Inmediato.
Solicitante	8	Se presenta en el Juzgado con el número de folio que se le proporciono en el CAT, en el horario asignado y con sus documentos para revisión. Fin del Procedimiento.	Variable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia por Chat.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General del Registro Civil, tiene la facultad de coordinar las funciones del Registro Civil, promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos, para el eficaz funcionamiento del mismo; es por ello que se implementa en la página de internet www.rcivil.df.gob.mx el sistema de Chat atendido por los operadores del Centro de Atención Telefónica que surge de la creciente necesidad de los usuarios de obtener información sobre trámites del Registro Civil, reportar inconformidades en cuanto al personal o los servicios de la Institución y/o agendar citas, esta alternativa permite al usuario un ahorro sustancial en llamadas de larga distancia ya que el tiempo de consulta por el Chat no tiene restricciones lo que sirve para aclarar sus dudas y proporcionarle una información más detallada.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través de la Asistencia por Chat recibe las consultas y reclamos que ciudadanos del Distrito Federal y residentes de todo el País e incluso de algunas partes del extranjero, pueden efectuar con referencia al funcionamiento y a las normativas vigentes sobre trámites y servicios que proporciona la Institución. Los operadores del Centro de Atención Telefónica se encuentran capacitados para responder las solicitudes de información, ingresar y canalizar quejas a fin de evitar la corrupción y agendar los actos del estado civil de las personas en los distintos Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal.

REQUISITOS

- El usuario debe contar con acceso a internet y los documentos relativos al momento de realizar la consulta para verificar algún dato relevante o de importancia para la misma y/o el código postal de su domicilio para poderle indicar el Juzgado más cercano en el que se le podrá agendar y posteriormente llevar a cabo el trámite.

COSTO

El servicio de informes, asesoría y asignación de citas es gratuito.

MÉTODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Asistencia por Chat se encuentra en la página www.rcivil.df.gob.mx que opera de lunes a viernes en un horario de 07:00 a 22:00, con dos turnos de operadores debidamente capacitados para responder a las solicitudes de información y canalizar las llamadas según corresponda, en caso de requerir mayor información por un especialista, la consulta es canalizada con un abogado que atenderá y canalizará según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Entra a la página del Registro Civil del Distrito Federal www.rcivil.df.gob.mx	Inmediato.
Operador del CHAT	2	La conversación empieza y es catalogada convenientemente entre citas, informes ó asesoría jurídica para cumplir las tareas y actividades requeridas.	Inmediato.
Solicitante	3	Realiza consulta sobre los tramites que proporciona el Registro Civil.	Inmediato.
Operador del CHAT	4	Proporciona: <ul style="list-style-type: none"> • Información, respecto de horarios, direcciones, costos, requisitos. • Asesoría jurídica, sobre casos que requieran algún tipo de especialización. • Agenda de cita, en la aplicación de agenda de citas electrónica en donde deberá solicitar el Juzgado, horario, tipo de acto, nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. • Recibe la queja o inconformidad respecto del personal o servicios que presta la Institución y en este caso es levantado el formato preestablecido que será turnado al área correspondiente. <p>En caso de requerir asesoría especializada se hará de conocimiento del asesor jurídico o titular del área quien recibirá la llamada o la canalizará al área correspondiente.</p>	Inmediato.
Solicitante	5	Obtiene la información, asesoría jurídica o número de folio para la cita y/o la queja ingresada.	Inmediato.
Operador del CHAT	6	Agradece al usuario que se ponga en contacto con el Registro Civil del Distrito Federal por este medio.	Inmediato.
Solicitante	7	Finaliza la conversación. Fin del Procedimiento	Variable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos en los que la Dirección General del Registro Civil haya sido Notificada o Emplazada a Juicio.

OBJETIVO GENERAL

Representar a la Dirección General del Registro Civil ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los procedimientos en que sea emplazado a juicio.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Titular podrá representar al Registro Civil en los juicios y procedimientos relativos al estado civil en los que sea parte, sin perjuicio de las facultades de representación que otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal al Director General de Servicios Legales.

El Titular podrá delegar mediante oficio, en servidores públicos del Registro Civil la facultad de representación a que se refiere el párrafo que antecede, así como revocar dichas delegaciones en los casos que estime procedente.

REQUISITOS:

- Que exista demanda o procedimiento interpuesto ante el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en contra de la Dirección General del Registro Civil.
- Cedula de notificación emitida por Juzgado de lo Familiar que conozca del asunto.
- Copias de traslado del escrito inicial de demanda y demás anexos necesarios para estar en posibilidades de dar debida contestación en términos de ley.

COSTO:

Trámite Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección Jurídica del Registro Civil.

Área Jurídico Contencioso.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Variable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Juez de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del D. F.	1	Notifica y emplaza a juicio a la Dirección General del Registro Civil mediante cédula de notificación y copias de traslado.	1 día.
Dirección General del Registro Civil/ Oficialía de partes.	2	Recibe Cédula de notificación y copias de traslado de la demanda interpuesta en contra del Registro Civil del D.F. y turna inmediatamente al Área de Jurídico Contencioso, para su atención.	Mismo día.
Área de Jurídico Contencioso	3	Recibe Cédula de notificación y copias de traslado de la demanda, realiza el estudio del asunto y elabora proyecto de contestación de demanda y se turna a la Subdirección Jurídica para su revisión. ¿Es Correcta? No	6 días hábiles.
	4	Devuelve al Área de Jurídico Contencioso para las correcciones que se consideren pertinentes. (Conecta actividad 3). Sí	Mismo día.
	5	Presenta al Titular de la Dirección General del Registro Civil la contestación de demanda correspondiente para su firma.	Mismo día.
Dirección General del Registro Civil.	6	Recibe contestación de demanda y revisa. ¿Son correctos? No	Mismo día.
	7	Señala los errores y regresa a la Subdirección Jurídica para su corrección.	Mismo día.
Subdirección Jurídica.	8	Recibe contestación de demanda y remite al Área de Jurídico Contencioso para su corrección. (Conecta actividad 3).	Mismo día.

		Sí	
Dirección General del Registro Civil.	9	Firma contestación de demanda y entrega a la Subdirección Jurídica para que sea presentada al Tribunal Superior de Justicia en términos de ley.	Mismo día.
Subdirección Jurídica.	10	Entrega a Jurídico Contencioso para su presentación y seguimiento del juicio correspondiente.	Variable.
Área de Jurídico Contencioso	11	Presenta contestación, litiga y da seguimiento hasta que concluya el juicio en todas las instancias, y que la Sentencia emitida haya causado ejecutoria.	Variable.
		Fin del Procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento.

OBJETIVO GENERAL

Autorizar el registro de nacimiento de personas nacidas o que tengan su domicilio establecido dentro del perímetro del Distrito Federal, por conducto de los Jueces del Registro Civil debidamente autorizados para dichos fines.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil es una Institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, que dispone el Código Civil para el Distrito Federal, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

REQUISITOS:

➤ Para la autorización de las actas relativas al registro de nacimientos que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, los interesados deberán presentar:

➤ Solicitud debidamente requisitada:

➤ Presentación del menor a registrar, por conducto de su padre y madre, o cualquiera de ellos, a falta de estos, los abuelos y demás ascendientes en línea recta, los hermanos o los tíos; que acrediten la filiación.

➤ Certificado de Nacimiento en el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud de conformidad al Reglamento del Registro Civil.

➤ Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, el declarante deberá presentar ante el Juez del Registro Civil, denuncia de hechos realizada ante la Fiscalía correspondiente de la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, en la que se haga constar la razón de la falta de documentos y las circunstancias en que ocurrió el nacimiento. Dicha denuncia se anexará al expediente.

➤ En su caso, Constancia de Parto que contenga el nombre y firma del médico cirujano o partera debidamente registrada ante la Secretaría de Salud, que haya asistido el alumbramiento; lugar, fecha y hora de nacimiento; y nombre completo de la madre.

➤ Copia certificada del Acta de Matrimonio de los padres; en caso de no ser casados, deberán presentar sus Actas de Nacimiento para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado;

➤ Identificación oficial de los presentantes.

➤ Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes del menor a registrar con una antigüedad no mayor a 6 meses.

Se considera registro extemporáneo de nacimiento aquél que se efectúe con posterioridad a los seis meses en que ocurrió el alumbramiento.

Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas menores de dieciocho años, se requiere lo señalado anteriormente, así como:

➤ **Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de un año anterior a la fecha de nacimiento y hasta la fecha de su expedición, emitida por la Oficina Central o caja ventanilla de la institución.**

➤ **Para el caso de ser originario de otro Estado de la República Mexicana, además presentara Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, de acuerdo a la edad del menor, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, cuando los avances tecnológicos lo permitan, se aceptará la emitida por las distintas Entidades de la República.**

➤ **Para la acreditación del uso de nombre y fecha de nacimiento deberá presentar identificaciones y/o documentos públicos y privados de las diversas etapas de su vida, cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el Titular quien resuelva de manera inmediata sobre la procedencia del registro.**

➤ **Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de mayores de dieciocho años se requiere lo anteriormente señalado, así como:**

➤ **Comparecencia de la persona a registrar.**

➤ **Constancia de inexistencia de registro de nacimiento que comprenda un año anterior a la fecha de nacimiento y hasta la fecha de su expedición emitida por la Oficina Central o caja ventanilla de la institución.**

➤ **Para el caso de ser originario de otro Estado de la República Mexicana, además presentara Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, de acuerdo a la edad del menor, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, cuando los avances tecnológicos lo permitan, se aceptará la emitida por las distintas Entidades de la República.**

➤ **Para la acreditación del uso de nombre y fecha de nacimiento deberá presentar identificaciones y/o documentos públicos y privados de las diversas etapas de su vida, cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el Titular quien resuelva de manera inmediata sobre la procedencia del registro.**

➤ **Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.**

➤ **Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 6 meses.**

➤ **Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, el declarante deberá presentar ante el Juez del Registro Civil, denuncia de hechos realizada ante la Fiscalía correspondiente de la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal, en la que se haga constar la razón de la falta de documentos y las circunstancias en que ocurrió el nacimiento. Dicha denuncia se anexará al expediente.**

Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de las niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:

➤ **Solicitud debidamente requisitada.**

➤ **Presentación del menor de edad por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.**

➤ **Constancia de inexistencia de registro de nacimiento que comprenda un año anterior a la fecha de nacimiento y hasta la fecha de su expedición, emitida por la Oficina Central o caja ventanilla de la Institución.**

➤ **Para el caso de ser originario de otro Estado de la República Mexicana, además presentara Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, de acuerdo a la edad del menor, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, cuando los avances tecnológicos lo permitan, se aceptará la emitida por las distintas Entidades de la República.**

➤ **Denuncia de hechos ante la Fiscalía correspondiente de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**

Para autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:

➤ **Solicitud del registrado debidamente requisitada.**

➤ **Comparecencia de la persona a registrar, y en su caso, la de los presentantes con identificación oficial.**

➤ **Constancia de inexistencia de registro de nacimiento que comprenda un año anterior a la fecha de Nacimiento y hasta la fecha de expedición emitida por la Oficina Central o caja ventanilla de la Institución.**

➤ **Para el caso de ser originario de otro Estado de la República Mexicana, además presentara Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, que comprenda por lo menos un año anterior a la fecha de nacimiento y dos años posteriores a ésta, de acuerdo a la edad del menor, emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento, cuando los avances tecnológicos lo permitan, se aceptará la emitida por las distintas Entidades de la República.**

➤ **Documentos que sirvan para acreditar la identidad de la persona, así como del lugar y fecha de nacimiento, constancia de parto, constancia de origen o de identidad étnica; fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.**

➤ **Denuncia de hechos ante la Fiscalía correspondiente de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**

PARA LOS CASOS EN PARTICULAR SE DEBERA OBSERVAR LO SIGUIENTE:

➤ **Cuando la madre y/o el padre del registrado, sean menores de edad no emancipados, y exhiban los documentos señalados anteriormente, pero carezcan del consentimiento de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad o tutela, el Juez procederá a autorizar el registro, asentando el nombre del presentado con los apellidos que correspondan atendiendo al derecho superior del niño a tener nombre, nacionalidad y en la medida de lo posible, a conocer a sus padres.**

➤ **Tratándose de menores expósitos o abandonados, podrán ser presentados ante el Juez para la autorización del acta respectiva por el Ministerio Público, o en su caso, por el director, administrador, apoderado legal o responsable de la institución o casa de asistencia ya sea pública o privada, donde se encuentre institucionalizado el menor para sus cuidados o atenciones.**

➤ El Juez deberá autorizar el registro de nacimiento, cuando los padres carezcan de acta de nacimiento y presenten los demás requisitos señalados; con la salvedad de que en el registro que se autorice no será asentada la filiación correspondiente a los abuelos y únicamente constará la de la madre y/o padre que comparezcan y se identifiquen en dicho acto.

➤ Si al momento de realizar el registro de nacimiento, se acredita con la copia certificada del nacimiento de la madre, que algún dato contenido en el certificado de nacimiento en los casos de omisión de algún nombre, ortografía en el nombre y apellidos así como en la edad de la madre se procederá a asentar el dato correcto en el acta correspondiente, asimismo de considerarse procedente el Juez del Registro Civil deberá solicitar la información que se considere necesaria.

➤ La filiación en el caso de hijos nacidos dentro del matrimonio o concubinato del mismo sexo se compondrá atendiendo al artículo 58 del Código Civil para el Distrito Federal, asentándose el nombre de la madre contenida en el certificado de nacimiento.

➤ En todos los casos en que el Juez autorice el registro de nacimiento, la filiación respecto de los padres y abuelos únicamente se harán constar cuando se acredite fehacientemente el entroncamiento.

COSTO:

Trámite exento de pago

Cuando el registro de nacimiento se realice fuera de las instalaciones del Registro Civil, se cobrará por este servicio de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

No se pagará el derecho, por el registro de nacimiento que se celebre fuera de la Oficina del Registro Civil, cuando el menor por cuestiones de salud se encuentra hospitalizado.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos Juzgados del Registro Civil / Juzgado Móvil

Domicilio del solicitante.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Solicita información acudiendo al Juzgado de Registro Civil ó vía telefónica llamando al Call Center de la Institución.	1 día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario)/Juzgado Móvil/Call Center	2	Informa los requisitos que debe reunir para proceder al registro de nacimiento, y en el caso de Call Center agenda cita.	1 día.
Solicitante	3	Recibe información y/u orientación, y cuando en vía telefónica cita para presentar documentos requeridos, llena la solicitud de registro y entrega al Registrador.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)/Juzgado Móvil	4	Recibe la solicitud y documentos; verifica si la documentación está completa. ¿Está Completa? No	Mismo día.
	5	Orienta al solicitante para que presente el documento faltante. (conecta actividad 3). Sí	Mismo día.
	6	Procede a realizar el acta de nacimiento	Mismo día.

Solicitante	7	y entrega la impresión previa al solicitante para su revisión. Recibe impresión previa del acta y revisa que los datos asentados sean correctos. ¿Son correctos? No	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador) / Juzgado Móvil	8	Señala los errores y regresa al Registrador para su corrección.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador) / Juzgado Móvil	9	Recibe acta realiza las correcciones y entrega al solicitante para su revisión (Conecta actividad 7). Sí	Mismo día.
Solicitante	10	Entrega al Registrador para su impresión definitiva.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador) / Juzgado Móvil	11	Imprime el acta, definitiva en la forma autorizada, estampa huella digital del recién nacido, recaba firmas y/o huella(s) digital(es) (cuando no sepa firmar) de los padres o persona legalmente autorizada y turna al Juez las Actas con el apéndice.	Mismo día
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central / Juzgado Móvil	12	Recibe y revisa el asentamiento correcto de datos en el acta y que la documentación requerida esté completa. ¿Datos Correctos? No	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador) / Juzgado Móvil	13	Regresa al Registrador para subsanar las observaciones.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador) / Juzgado Móvil	14	Recibe y subsana las observaciones (Conecta actividad 11) Sí	
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central / Juzgado Móvil	15	Firma el acta y turna al Secretario.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario) /Juzgado Móvil.	16	Recibe Acta, entrega comprobante de registro de nacimiento al solicitante, conforma libro de Actas para su encuadernación y archivo posterior.	Mismo día.

		Fin de Procedimiento.	
--	--	------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento derivado de Reconocimiento

OBJETIVO

Autorizar una nueva acta de nacimiento en virtud de reconocimiento hecho con posterioridad al Registro de Nacimiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

En caso de Reconocimiento, hecho con posterioridad al registro, se harán las anotaciones correspondientes al reconocimiento en el acta de nacimiento originaria, la cual quedará reservada y no se publicará ni expedirá constancia salvo mantenimiento judicial y deberá levantarse nueva acta de nacimiento, debiendo informar por escrito y de manera inmediata al juzgado donde obre el acta primigenia, así como a las áreas de Informática y Sentencias y Amparos, para el procedimiento correspondiente.

REQUISITOS:

- Solicitud de registro de nacimiento debidamente requisitada.
- Presentación del menor a reconocer. En caso de que se trate de mayor de edad, será necesaria la comparecencia de éste con el propósito de que exprese su consentimiento;
- Comparecencia de quien deba otorgar el reconocimiento con identificación oficial.
- En su caso, comparecencia con identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o tutela del menor a reconocer, a fin de que otorgue su consentimiento.
- Copia certificada de reciente expedición de acta de nacimiento de la persona que va a ser reconocida.
- Copia certificada de acta de nacimiento de la persona que va a efectuar el reconocimiento, con el fin de asentar la filiación correspondiente de la persona a reconocer. En caso de no presentar la copia certificada del acta, se omitirá asentar la filiación correspondiente.
- Comprobante de domicilio declarado por el o los presentantes de la persona a reconocer.

COSTO:

Gratuito.

En caso de ser a domicilio, el pago de derechos se realizará de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos Juzgados del Registro Civil / Juzgado Móvil

Domicilio del solicitante.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Requiere el servicio del Reconocimiento	1 día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario)	2	Informa los requisitos que debe reunir para proceder al Reconocimiento.	Mismo día.
Solicitante	3	Presenta los documentos requeridos, llena la solicitud de Reconocimiento y entrega al Registrador	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	4	Recibe solicitud, documentos y verifica. ¿Están completos? No	Mismo día.
Solicitante.	5	Informa al solicitante para que presente el documento faltante.	Mismo día.
Solicitante.	6	Presenta los documentos faltantes (conecta actividad 3). Sí	Variable.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	7	Elabora Acta nueva de nacimiento y entrega al solicitante para su revisión.	Mismo día.
Solicitante.	8	Recibe y revisa que los datos asentados en el acta sean correctos. ¿Son correctos? No	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	9	Regresa al Registrador para su corrección.	Mismo día.
Solicitante.	10	Recibe acta, realiza las correcciones y entrega al solicitante para su revisión (conecta actividad 7) Sí	Mismo día.
Solicitante.	11	Entrega al Registrador para su impresión.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	12		

		Recibe e imprime el acta en forma de Registro Civil, estampa huella digital de la persona a reconocer, recaba firmas y/o huella(s) digital(es)	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central	13	Recibe y revisa el asentamiento correcto de datos en el acta.	Mismo día.
		¿Son correctos?	
		No	Mismo día.
	14	Regresa al Registrador para su corrección.	
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	15	Recibe acta, realiza las correcciones y entrega al solicitante para su revisión.	Mismo día.
Solicitante.	16	Recibe, corrige y entrega al Registrador (conecta actividad 11)	Mismo día.
		Sí	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central	17	Firma el acta y turna al Secretario.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario)	18	Recibe acta, entrega comprobante de acta de nacimiento al solicitante, conforma el libro para encuadernación y archivo.	Mismo día.
		El Juez del Registro Civil que autorice la nueva Acta de Nacimiento, mediante oficio notificará a la Oficina Central del Registro Civil a efecto de realizar la reserva en el Sistema Informático.	
		Fin del Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nacimiento en cumplimiento a Sentencia de Adopción

OBJETIVO

Autorizar una nueva acta de nacimiento en cumplimiento a la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, el Juez de lo Familiar que haya conocido del asunto, dentro del término de tres días, remitirá copia certificada de las diligencias al Juez del Registro Civil que corresponda, a fin de que, con la comparecencia del adoptante, se registre una nueva acta de nacimiento.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Para llevar a cabo el trámite, el usuario deberá ingresar mediante oficio dirigido al Director General del Registro Civil, copia certificada de la sentencia y del auto que la declare firme, a través de la Unidad Departamental de Sentencias y Amparos de la Oficina Central del Registro Civil que a su vez remitirá oficio al Juzgado del Registro Civil que corresponda para que autorice el nuevo registro de nacimiento, haciendo las anotaciones en el acta de nacimiento primigenia, la cual quedará reservada y no se publicará ni se expedirá constancia alguna que revele el origen del adoptado, salvo mandamiento Judicial.

REQUISITOS

- Solicitud de registro de nacimiento debidamente requisitada;
- Oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos adjuntando, copia certificada de la Sentencia Definitiva y del auto que la declaro firme; así como oficio de autoridad jurisdiccional competente que ordene el registro de una nueva acta de nacimiento;
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del adoptado y del o los adoptantes;
- Comparecencia del o los adoptantes, así como del adoptado.
- Identificación oficial de los adoptantes.
- Comprobante de domicilio declarado.

Si la adopción se hiciera en el mismo Juzgado en que se autorizó el Acta de Nacimiento, se procederá de inmediato a hacer la anotación correspondiente. Si la adopción se hiciera en Juzgado distinto, se dará aviso mediante escrito al juzgado en que obre el Acta de Nacimiento primigenia, para que se efectúe la reserva correspondiente. Así mismo de manera inmediata, dará aviso mediante escrito a la Dirección General, para que reserve el acta primigenia en el Sistema Informático.

COSTO

Trámite gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
Todos los Juzgados del Registro Civil.

TIEMPO DE DURACIÓN

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita información relativa al registro de una nueva acta de nacimiento por adopción.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario)	2	Informa al solicitante, los requisitos que debe presentar para autorizar el nuevo registro de nacimiento.	Mismo día.
Solicitante.	3	Recibe información, presenta la solicitud y los documentos señalados, al registrador	Variable.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	4	Recibe la solicitud con los documentos requeridos y revisa que sean correctos ¿Son correctos? No	1 día.
Solicitante.	5	Informa al solicitante para que subsane deficiencias	Mismo día.
Solicitante.	6	Recibe orientación, recopila información faltante y entrega (conecta actividad 4) Sí	Variable.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	7	Procede al registro de la nueva acta y entrega al solicitante impresión previa.	Mismo día.
Solicitante.	8	Recibe impresión previa y revisa que los datos contenidos sean correctos. ¿Son correctos? No.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	9	Señala errores y regresa al registrador para su corrección	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	10	Recibe, corrige y entrega (conecta actividad 8) Sí	Mismo día.
Solicitante.	11	Regresa al registrador para que continúe con el trámite.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	12	Imprime en forma de Registro Civil autorizada, recaba firmas del o los adoptantes o personas autorizadas y huella digital del adoptado y turna al Juez para su revisión y autorización.	Mismo día.

Juez del Registro Civil.	13	Recibe acta y revisa que los datos sean correctos . ¿Son correctos? No	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	14	Devuelve el Acta al registrador para que subsane deficiencias .	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	15	Recibe, subsana, y regresa (conecta actividad 13) Sí	Mismo día.
Juez del Registro Civil	16	Autoriza, firma de manera autógrafa, turna el acta al Secretario quien procederá de inmediato a hacer la anotación correspondiente o a elaborar escrito al Juzgado en que obre el acta de nacimiento primigenia, para que se efectúe la reserva correspondiente. En ambos casos se dará aviso inmediatamente mediante escrito a la Dirección General para la reserva en el sistema informático.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario ó registrador)	17	Recibe acta, entrega comprobante al solicitante, archiva expediente y conforma el libro para encuadernación. Fin del procedimiento	Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Nueva Acta de Nacimiento por Reasignación de Concordancia Sexo-Genérica.

OBJETIVO GENERAL

Autorizar Nueva Acta de Nacimiento por Reasignación de Concordancia Sexo-Genérica, previa anotación correspondiente en el Acta de Nacimiento Primigenia, de las personas que requieran el reconocimiento de su identidad de género, de conformidad al artículo 35 del Código Civil para el Distrito Federal

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Pueden pedir el levantamiento de una nueva acta de nacimiento por reasignación de concordancia sexo-genérica, previa la anotación correspondiente en su acta de nacimiento primigenia, las personas que requieren reconocimiento de su identidad de género.

Se entenderá por identidad de género la convicción personal de pertenecer al género masculino o femenino, es inmodificable, involuntaria y puede ser distinta al sexo original.

REQUISITOS:

Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:

- **Comparecencia de la persona a registrar.**
- **Solicitud debidamente requisitada.**
- **Oficio emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Sentencia y Amparos.**
- **Oficio emitido por el órgano jurisdiccional que ordene la inscripción de la Sentencia correspondiente.**
- **Sentencia debidamente ejecutoriada que ordene el Registro de una nueva acta de nacimiento por reasignación sexo-genérica.**
- **Copia Certificada del acta de nacimiento primigenia del solicitante a efecto de que se haga la reserva correspondiente.**
- **Identificación Oficial.**
- **Para el caso de que la persona a registrar sea menor de edad, deberá comparecer quien ejerza sobre esta la Patria Potestad o Tutela con su Identificación Oficial.**
- **Comprobante de domicilio.**

COSTO

Trámite gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade

Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

TIEMPO DE DURACIÓN

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Presenta el oficio emitido por la JUD de Sentencias y Amparos con los requisitos para la autorización de Actas de Nacimiento por Reasignación de Concordancia Sexo-Genérica.	1 día.
Juez del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Secretario)	2	Recibe y revisa para su autorización turnando para su registro	Mismo día.
Juez del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	3	Procede a realizar el Registro de Acta de Nacimiento y entrega al solicitante acta previa para su revisión.	Mismo día.
Solicitante.	4	Recibe acta y revisa que los datos asentados en el acta sean correctos. ¿Son correctos? No	Mismo día.
Juez del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	5	Señala los errores y regresa al Registrador para su corrección. Recibe acta, realiza las correcciones y entrega al solicitante para su revisión Sí Entrega al Registrador para su impresión definitiva.	Mismo día Mismo día.
Juez del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	6	Imprime el acta, estampa huella digital, recaba firmas y turna al Juez el Acta con el apéndice.	Mismo día.
Juez del Registro Civil/JUD de Juzgado Central.	7	Firma el acta, remite oficio dando aviso del levantamiento de la Nueva Acta de Nacimiento al lugar en donde se encuentre la base de datos en la Oficina Central, así como a la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Federal Electoral, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Procuraduría General de la República, para los efectos legales conducentes. Fin de Procedimiento	Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Matrimonio.

OBJETIVO GENERAL

Autorizar el registro y celebración del matrimonio de las personas que lo solicitan y cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente para el Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Para contraer matrimonio es necesario que ambos contrayentes sean mayores de edad.

Los menores de edad podrán contraer matrimonio siempre que ambos hayan cumplido dieciséis años. Para tal efecto, se requiere del consentimiento del padre y la madre o en su defecto de su tutor; y a falta o negativa o imposibilidad de estos, el Juez de lo Familiar suplirá dicho consentimiento, el cual deberá ser otorgado atendiendo a las circunstancias especiales del caso.

Competencia: Será competente el o los Juzgados ubicados en la Delegación Política del domicilio donde se vaya a celebrar el Matrimonio, al menos uno de los contrayentes deberá acreditar fehacientemente tener su domicilio dentro del Distrito Federal.

Las personas que pretendan contraer matrimonio, deberán presentar un escrito ante el Juez del Registro Civil de su elección.

Para actuar fuera de su competencia territorial, los Jueces deberán presentar por escrito al Titular del Registro Civil, solicitud de autorización para desempeñar sus funciones en perímetro distinto al que se encuentran adscritos, siempre y cuando este se ubique en el Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

REQUISITOS:

- Presentar solicitud y convenio de matrimonio debidamente requisitado ante el Juez del Registro Civil.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento de los pretendientes, y en su caso, dictamen médico que compruebe la edad del o los contrayentes, cuando por sus aspectos físicos sea notorio que son menores de dieciséis años.
- Identificación Oficial.
- Convenio sobre el Régimen Patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio.
- Comprobante del domicilio que declaren los contrayentes (con una antigüedad no mayor a 6 meses).
- Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del Acta de Matrimonio con la inscripción del divorcio, o copia certificada del acta respectiva o copia certificada de la parte resolutive de la sentencia de divorcio o nulidad de matrimonio y del auto que la declare firme. Para el caso de que alguno de los pretendientes sea viudo, deberá presentar copia certificada del Acta de Defunción correspondiente.
- Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento:
 - a) El padre o la madre del menor.
 - b) A falta de padres, el tutor.

C) A falta, negativa o imposibilidad de las personas mencionadas en las fracciones anteriores, el Juez de lo Familiar suplirá el consentimiento.

➤ En el caso de que la contrayente sea mayor de catorce años y se encuentre embarazada, acreditando a través de certificado médico ésta circunstancia, el Juez del Registro Civil, a petición del padre o la madre podrá dispensar el requisito de la edad para celebrar el matrimonio, pero en ningún caso podrá ser otorgada dicha dispensa a menores de 14 años.

➤ Todos los comparecientes deberán presentar identificación oficial.

➤ Los contrayentes que así lo deseen podrán anexar voluntariamente a la solicitud de matrimonio, certificado médico en el que conste su estado de salud. La presentación de dicho certificado no es requisito para contraer matrimonio.

➤ Los contrayentes que así lo deseen, podrán proponer voluntariamente la presencia de testigos de honor en la celebración del matrimonio; en tal caso estos podrán asentar su nombre y firma en la hoja previa que se entregará en el momento de la celebración del acto, pero no aparecerán en el acta de matrimonio respectiva. El juez no podrá exigir la presencia de testigos ni su falta afectará la validez del acto.

➤ Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad, en caso de alguno de los contrayentes haya concluido el proceso para la concordancia sexo-genérica establecida en la ley.

➤ Ambos solicitantes deberán presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Los extranjeros que pretendan contraer matrimonio con mexicanos, deberán presentar, independientemente de lo señalado en el artículo anterior, lo siguiente:

➤ Acta de Nacimiento apostillada o legalizada por el Servicio Exterior Mexicano; en caso de que ésta se encuentre asentada en un idioma distinto al castellano, se requerirá traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de l Distrito Federal. En caso de que no exista perito traductor autorizado por el referido Tribunal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho Órgano Jurisdiccional.

➤ Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación.

➤ Comprobante de su legal estancia en el país, así como de su identidad y calidad migratoria.

➤ En caso de que un extranjero obtenga de la Secretaría de Relaciones Exteriores carta de naturalización de mexicano, no será necesaria la presentación del acta de nacimiento del país del que es originario.

➤ Cuando ambos pretendientes sean extranjeros, se omitirá la presentación del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación.

➤ Cuando uno o ambos contrayentes no hable o comprendan el idioma castellano, deberán presentarse acompañados por perito intérprete a su costa, que haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

➤ Para el caso de los indígenas, tienen obligación de presentar al perito interprete, las Instituciones de Gobierno del Distrito Federal competentes.

COSTO:

El pago de derechos por la cantidad que establezca el Código Fiscal para el Distrito Federal.

Matrimonio en Oficina.

Matrimonio en Domicilio.

Matrimonio fuera de Jurisdicción.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

Domicilio de la celebración del Matrimonio

TIEMPO DE DURACIÓN:

Fecha indicada/mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Pide información acudiendo directamente al Juzgado o vía telefónica a través del Call Center de la Institución	1 día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Secretario)/Call Center.	2	Informa los requisitos que debe reunir para la celebración del matrimonio. Para los casos de celebración de matrimonio fuera de la competencia territorial, el Juez del Registro Civil, deberá presentar por escrito al Titular, solicitud de autorización para desempeñar sus funciones en perímetro distinto al que se encuentra adscrito, siempre dentro del perímetro del Distrito Federal; dicha solicitud de autorización deberá ser tramitada en un término de tres días hábiles previos a la celebración del acto anexando el pago de derechos de conformidad al Código Fiscal para el Distrito Federal.	Mismo día.
Solicitante.	3	Presenta para su revisión la solicitud, el pago de derechos, así como los demás requisitos.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Secretario)	4	Recibe documentación y verifica que se encuentre conforme a la solicitud presentada. ¿Cumple con los requisitos? No	Mismo día.
	5	Orienta al solicitante para que presente los documentos faltantes.	Mismo día.
Solicitante.	6	Recibe orientación, recopila información faltante y entrega (conecta actividad 3) Sí	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Secretario)	7	Autoriza y fija día, así como la hora de la celebración del acto.	Mismo día.
Juez del Registro Civil.	8	Celebra el acto de matrimonio en forma solemne, y una vez ejecutado éste, se procede a la toma de firmas y huellas digitales de los contrayentes o personas que deban intervenir y entrega el comprobante del acto.	Variable.
Solicitante.	9	Recibe comprobante.	Mismo día.

Juez del Registro Civil	10	Autoriza el acta con firma autógrafa y conforma Libro para su encuadernación	Cada 250 actas.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Divorcio Administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Autorizar el Divorcio Administrativo y realizar la anotación correspondiente en el Acta de Matrimonio, que haga constar la disolución del vínculo matrimonial de los cónyuges.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Procede el Divorcio Administrativo cuando haya transcurrido un año o más de la celebración del matrimonio; ambos cónyuges convengan en divorciarse, sean mayores de edad, hayan liquidado la sociedad conyugal de bienes, si están casados bajo ese régimen patrimonial; la cónyuge no esté embarazada, no tengan hijos en común o teniéndolos sean mayores de edad, y estos o alguno de los cónyuges no requieran alimentos. El Juez del Registro Civil previa identificación de los cónyuges, y ratificando en el mismo acto la Solicitud de Divorcio, levantará un acta en que los declarará divorciados y hará la anotación correspondiente en la del matrimonio.

Cuando los interesados no puedan concurrir personalmente, podrán hacerse representar por un mandatario expreso para el acto otorgado ante el Notario Público.

Si la autorización del acta de divorcio se hiciera en juzgado distinto de aquél en que se levantó el acta de matrimonio, el Juez que declare el divorcio, remitirá copia del acta que autorice al Juez u oficial que haya registrado el matrimonio para los efectos antes apuntados.

En ambos casos, se remitirá copia a la Dirección y, en su caso, al Archivo Judicial, para que efectúen la anotación en el acta respectiva.

Competencia:

Para que proceda el Divorcio Administrativo ante los Juzgados del Registro Civil al menos uno de los divorciantes deberá acreditar tener su domicilio establecido dentro del Distrito Federal.

REQUISITOS:

Para autorizar el Acta de Divorcio Administrativo, se requiere:

- Solicitud debidamente requisitada.
- Copia certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición (menor a un año de su expedición).
- Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio o teniéndolos, sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios, comprobando de manera fehaciente dicha circunstancia.
- Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad de que la divorciante no se encuentra embarazada, o constancia médica que acredite su imposibilidad para procrear hijos.
- Comprobante de domicilio declarado por los divorciantes, por lo menos uno de ellos debe ser residente del Distrito Federal.

- Si el matrimonio se contrajo bajo el régimen de sociedad conyugal y durante el matrimonio se adquirieron bienes, derechos, cargas u obligaciones, se debe presentar convenio de liquidación de la sociedad conyugal, efectuado ante autoridad jurisdiccional competente o Notario Público. En el caso, de que los solicitantes no hayan obtenido bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de liquidación lo manifestarán bajo protesta de decir verdad, bastará con su manifestación firmada y ratificada ante el Juez.
- Tratándose de extranjeros, deberán presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y de que sus condiciones y calidad migratoria les permitan realizar el divorcio administrativo.
- En el caso de que el matrimonio haya sido celebrado en el extranjero, los divorciantes deberán acompañar, además de los requisitos que prevé el reglamento, el acta de inscripción respectiva.

COSTO

El pago de derechos se realizará de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

TIEMPO DE DURACIÓN

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitantes.	1	Solicita informes sobre los requisitos para el Divorcio Administrativo.	1 día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario)	2	Proporciona información y los requisitos que deberá presentar para autorizar el Divorcio Administrativo.	Mismo día.
Solicitantes.	3	Presentan los documentos requeridos.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Secretario o Registrador)	4	Recibe y revisa si los documentos son correctos. ¿Son correctos? No	Mismo día.
	5	Orienta a los solicitantes para subsanar deficiencias	Mismo día.
Solicitantes.	6	Reciben orientación, recopilan información faltante y entregan (conecta actividad 4) Sí	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	7	Registra Acta de Divorcio y entrega a los solicitantes impresión previa para verificar que los datos sean correctos	Mismo día.
Solicitantes.	8	Reciben comprobante de acta previa y verifican datos. ¿Son correctos? No	Mismo día.
	9	Regresan al Registrador para su corrección.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	10	Recibe, realiza las correcciones y entrega (conecta actividad 10). Sí	Mismo día.
Solicitantes.	11	Entregan al Registrador para que continúe con el trámite.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	12	Imprime en forma del Registro Civil autorizada el acta de Divorcio y turna al Juez	Mismo día.
Juez.	13	Recibe y revisa que los datos y documentos se encuentren completos y sean correctos.	Mismo día.

		¿Son correctos?	
		No	
	14	Regresa al Registrador para corregir.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central (Registrador)	15	Recibe, realiza las correcciones y regresa a JUD (conecta actividad 16).	Mismo día.
		Sí	
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central.	16	Turna al Juez para su autorización.	Mismo día.
Juez del Registro Civil.	17	Recibe, autoriza, firma autógrafamente el acta y declara disuelto el vínculo matrimonial, entrega comprobante del acto a los interesados.	Mismo día.
Solicitantes.	18	Reciben comprobante de Acta de Divorcio.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/ JUD de Juzgado Central.	19	Conforma libro para encuadernación.	Cada 250 Actas.
		Fin de Procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de los Actos del Estado Civil de los Mexicanos Realizados en el Extranjero.

OBJETIVO GENERAL

Inscribir los actos o hechos del estado civil adquirido fuera de la República Mexicana por los mexicanos que residan en el Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las inscripciones de hechos o actos del Estado civil de los habitantes del Distrito Federal, ocurridos en el extranjero, se inscribirán ante el Juez Central, mismas que deberán contener la transcripción íntegra del documento presentado, el cual deberá entregarse debidamente apostillado o legalizado, en caso de estar redactado éste en idioma distinto al castellano, se requerirá traducción inclusive de la apostilla, realizada por el perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, observando lo dispuesto en las leyes y disposiciones aplicables.

Tratándose de divorcios ocurridos en el extranjero, además de los requisitos antes señalados, la resolución que ordene el divorcio deberá presentarse debidamente homologada por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

REQUISITOS

- Copia Certificada del Acta del Estado Civil ocurrido en el extranjero, debidamente legalizada por el Servicio Exterior Mexicano, o apostillada, según corresponda, de conformidad al país de origen.
- En caso de estar redactada en idioma distinto al castellano, se requerirá traducción realizada por el perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. En caso de que no exista perito traductor autorizado por el referido Tribunal, se estará a lo dispuesto en la ley Orgánica de dicho órgano judicial.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del mexicano que desee inscribir el acto.
- Original y copia fotostática del comprobante de domicilio reciente.
- Original y copia fotostática de Identificación Oficial vigente.
- Pago de derechos, de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

COSTO

De conformidad a lo establecido por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita informes para la Inscripción de Actos del Registro Civil de los Mexicanos Realizados en el Extranjero.	1 día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Secretario)	2	Informa al solicitante del servicio, los requisitos que debe reunir para tal efecto.	Mismo día.
Solicitante.	3	Presenta los documentos solicitados al Registrador.	Mismo día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	4	Recibe y revisa si los documentos son correctos.	Mismo día.
		¿Son correctos?	
		No	Mismo día.
	5	Informa al solicitante sobre los documentos faltantes.	
Solicitante.	6	Recaba documentos faltantes y presenta (conecta actividad 4)	Mismo día.
		Sí	
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	7	Procede a levantar la Inscripción de Actos del Registro Civil de los Mexicanos Realizados en el Extranjero y entrega impresión previa del acta al solicitante para su revisión.	Mismo día.
Solicitante.	8	Recibe y verifica que los datos estén correctos.	Mismo día.
		¿Son correctos?	
		No.	
	9	Regresa al Registrador para su corrección.	Mismo día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	10	Recibe, corrige y regresa al Solicitante (conecta actividad 8)	Mismo día.
		Sí	
Solicitante.	11	Entrega al Registrador para continuar el trámite.	Mismo día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	12	Recibe, imprime en la forma del Registro Civil el acta definitiva, recaba firma del solicitante y turna al Juez para su autorización.	Mismo día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central.	13	Recibe y revisa que los datos y documentos sean correctos.	Mismo día.

		¿Son correctos?	
		No	
	14	Regresa la inscripción al Registrador para su corrección.	Mismo día.
Juez Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	15	Recibe, corrige la inscripción y regresa (conecta actividad 13)	Mismo día.
		Sí	
Juez Central del Registro Civil.	16	Autoriza con firma autógrafa, y entrega el comprobante de inscripción al solicitante	Mismo día.
Solicitante.	17	Recibe Comprobante de Inscripción.	Mismo día.
Juzgado Central del Registro Civil/JUD de Juzgado Central	18	Conforma los libros de actas para su posterior encuadernación.	Cada 250 actas.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Acta de Defunción.

OBJETIVO

Autorizar el Registro de Defunción de aquellas personas que hayan fallecido dentro del perímetro del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

En el Acta de Defunción se asentarán los datos que contenga el Certificado de Defunción, así como los datos que el Juez del Registro Civil requiera la cual será firmada por el declarante.

Si al momento de levantar el Acta de Defunción, se acredita con documentos públicos anteriores al deceso, que algún dato contenido en el Certificado de Defunción distinto de los mencionados en el primer párrafo del artículo 88 del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal es incorrecto, se procederá a asentar el dato correcto en el acta correspondiente, conforme a la documentación que se acompañe, la cual se integrará al expediente respectivo.

Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el Juez del Registro Civil, quien se asegurará del fallecimiento mediante Certificado de Defunción en formato expedido por la Secretaría de Salud y suscrito por médico legalmente autorizado.

No se procederá a la inhumación o cremación, sino hasta después de que transcurran 12 horas y hasta antes de 48 horas del fallecimiento.

Excepto cuando exista orden emitida por autoridad competente para tal efecto.

COMPETENCIA

En toda autorización del Acta de Defunción será competente el Juzgado ubicado dentro de la Delegación donde haya tenido su residencia el fallecido o lugar donde hubiese acaecido el deceso.

Todos los días del año se encontrarán habilitados por la Dirección General, Juzgados con módulos que tendrán competencia para la autorización del levantamiento del acta de Defunción para todo el Distrito Federal.

REQUISITOS

- Certificado médico de Defunción requisitado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Salud.
- Comparecencia del interesado o mandatario con identificación oficial, Carta Poder Simple firmada por dos testigos y deberá anexar copia de identificación de los que intervienen en ella.
- En su caso, autorizaciones expedidas por la autoridad sanitaria competente cuando así lo requiera la normativa aplicable.
- Cuando la muerte sea violenta u ocurra en vía pública, se deberá presentar autorización del Ministerio Público por escrito para que se realice la inhumación, en caso de que sea voluntad de los interesados cremar el cuerpo se deberá presentar por escrito el no inconveniente del Ministerio Público.
- Para los casos de Traslados de cuerpos el Juez deberá de emitir certificaciones con la leyenda “valido para traslado”.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Todos los Juzgados.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Juzgados Móviles

Módulos Registrales Todos los días del año de 8:00 a 20:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita el servicio de levantamiento de acta de Defunción.	1 día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central/ Juzgado Móvil Solicitante.	2	Se Informa al solicitante los requisitos que debe reunir para tal efecto.	Mismo día.
	3	Entrega los documentos señalados al Registrador.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central/ Juzgado Móvil (Registrador)	4	Recibe los documentos y revisa ¿Son correctos? No Regresa al solicitante para que integre debidamente el expediente o subsane los errores.	Mismo día.
Solicitante	5	Subsana errores e integra expediente completo (conecta actividad 4) Si Turna al Registrador para su registro.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central/ Juzgado Móvil (Registrador)	6	Recibe expediente se procede a registrar el acta de defunción, emite impresión previa y entrega al solicitante para su revisión.	Mismo día.
Solicitante	7	Recibe impresión previa y revisa que los datos asentados sean correctos.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central/ Juzgado Móvil (Registrador)	8	Emite la impresión definitiva del acta de defunción en la forma autorizada para tal efecto, recaba las firmas del declarante en el acta y turna para autorización del Juez.	Mismo día.
Juzgado del Registro Civil/JUD de Juzgado Central (Registrador)	9	Emite orden de inhumación o cremación en su caso Copia Certificada del acta de Defunción para efectos de traslado previo pago de derechos de acuerdo al Código Fiscal para el Distrito Federal.	Mismo día.
Solicitante	10	Recibe comprobante, orden de inhumación o cremación y en su caso la Copia Certificada del Acta de Defunción para efectos de traslado. Fin de Procedimiento	Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Inserción de Defunción

OBJETIVO GENERAL

Inscribir el Acta de Defunción de personas que hayan fallecido en cualquier Entidad Federativa de la República o en el Extranjero, y que deseen inhumar o cremar el cuerpo en el Distrito Federal.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil otorga asesoría Jurídica a aquel ciudadano que lo requiera, con la finalidad de realizar la Inserción de un Acta de Defunción expedida en alguna Entidad Federativa de la República Mexicana, o en el Extranjero.

Otorgará el servicio al público en general, observando lo dispuesto en las Leyes y disposiciones aplicables.

El pago de derechos se realizará de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

REQUISITOS

Para autorizar la inscripción de un acta de defunción expedida en alguna Entidad Federativa de la República Mexicana se requiere:

- Comparecencia del interesado o familiar del fallecido.
- Copia certificada del acta de Defunción autorizada en el lugar de fallecimiento.
- Autorización para el traslado del cadáver expedida por autoridad sanitaria competente del lugar donde se levantó el acta a inscribir;
- Autorización para la internación a la Ciudad de México del cadáver, expedida por autoridad sanitaria competente;
- Identificación oficial del declarante;
- Pago de los derechos correspondientes.

Para autorizar la inscripción de un acta de defunción expedida en el extranjero, se requiere:

- Comparecencia del interesado o familiar del fallecido.
- Copia certificada del acta de Defunción a inscribir, apostillada o legalizada por el Servicio Exterior Mexicano; si está asentada en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción certificada por la Oficina Consular de México en el extranjero, o bien, traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. En caso de que no exista perito traductor autorizado por el referido tribunal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho órgano jurisdiccional.
- Autorización para el traslado del cadáver expedida por autoridad competente del lugar donde se levantó el acta a inscribir;
- Autorización para la internación a la Ciudad de México del cadáver expedida por autoridad competente;
- Comparecencia del interesado, o mandatario, con identificación oficial.
- Pago de los derechos correspondientes.

En su caso:

- Tratándose de mandatario deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada.
- Autorización por escrito del Ministerio Público para que se realice la inhumación o en su caso cremación, cuando se haya que cambiar el destino final del cuerpo cuando se trate de muerte violenta o en vía pública.
- No se procederá a inhumación o cremación, sino hasta después de que transcurran doce horas, y hasta antes de las cuarenta y ocho horas del fallecimiento, excepto en los casos que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.
- El Juez podrá autorizar el cambio de destino final del cadáver, siempre que medie solicitud por escrito del declarante en el acta registrada, haciendo constar mediante anotación elaborada por el Juzgado que emitió el acta, observando en todo caso los requisitos establecidos por la autoridad sanitaria.
- Por el caso de las Actas de Defunción autorizadas en las Embajadas y Consulados, se atenderá a lo establecido en el artículo 45 bis del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Juzgado Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Módulos ubicados en los Juzgados 14 y 18.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita informes para la Inserción de Defunción.	1 día.
Juez o Secretario	2	Informa al solicitante del servicio, los requisitos que debe reunir para tal efecto.	Mismo día.
Solicitante.	3	Presenta documentos para su registro	Mismo día.
Juez o Secretario	4	Recibe documentos y revisa. ¿Son correctos? No	Mismo día.
	5	Regresa al solicitante para que se subsanen los faltantes.	Mismo día.
Solicitante.	6	Recibe, subsana los errores y entrega (conecta actividad 4) Sí	Mismo día.
Registrador.	7	Emite impresión previa y entrega al solicitante para su revisión ¿Son correctos? No Devuelve al Registrador para que subsane lo faltante.	Mismo día.
Registrador.	8	Recibe, subsana las omisiones y/o corrige (conecta actividad 7) Sí	Mismo día.
Juez , Secretario o registrador	9	Recibe acta y entrega al Solicitante orden de inhumación o cremación y hoja previa de inserción	Mismo día.
Solicitante.	10	Recibe orden de inhumación o cremación y hoja previa de inserción.	Mismo día.
Juez de Juzgado Central	11	Conforma libro para su encuadernación Fin de Procedimiento	Al integrarse 250 actas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juzgados Móviles**OBJETIVO GENERAL**

La Dirección General dentro de sus atribuciones promoverá campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del Registro Civil entre los habitantes del Distrito Federal, por lo cual podrá realizar los registros de actos o hechos del Estado Civil y extender las actas relativas a Nacimiento, Defunción y Matrimonio, en caso de desastre natural, caso fortuito o causa mayor de todos los actos o hechos del Estado Civil de las personas, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 del Código Civil para el Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Juzgado Móvil, se instalará en los lugares donde se encuentren grupos vulnerables, para llevar a sus domicilios el servicio de registros de actos del estado civil de las personas, expedición de copias certificadas y promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del Registro Civil entre los habitantes del Distrito Federal.

REQUISITOS:

➤ Solicitud por oficio dirigido a la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal, por los Representantes Populares, Instituciones Gubernamentales, en el que establecen el grupo vulnerable a atender, asimismo domicilio día y hora.

COSTO

Registros de Nacimiento y Reconocimiento gratuito.

Expedición de copias certificadas, de conformidad a lo establecido al Código Fiscal para el Distrito Federal.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 días.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante, Diputados Locales, Federales, Senadores, Delegados e Instituciones Gubernamentales y Comités de Participación Ciudadana.	1	Solicita por oficio la instalación del Juzgado Móvil, indicando domicilio día y hora, donde se prestará el servicio, cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha solicitada.	1 día.
Director General del Registro Civil	2	Recibe el Oficio y por medio de Programas Especiales, se registra la fecha solicitada de conformidad a la programación del calendario, dando contestación por oficio.	1 día.
Solicitante, Diputados Locales, Federales, Senadores, Delegados e Instituciones Gubernamentales y Comités de Participación Ciudadana.	3	Recibe oficio de respuesta confirmando la instalación, informa a los grupos vulnerables que se otorgará el servicio.	1 día.
El Titular del Juzgado Móvil	4	Proporciona información y asesoría, para la integración de los expedientes a los solicitantes.	1 día.
El Titular del Juzgado Móvil	5	Coordinará con la Subdirección de Servicios al Público la designación del personal de caja ventanilla, así como el personal de las Fiscalías de asuntos de lo Civil y Menores a efecto de levantar las denuncias de hechos que correspondan.	Mismo día.
El Titular del Juzgado Móvil	6	Registrar los folios y papelería oficial en los controles del Juzgado Central que correspondan.	Mismo día.
El Titular del Juzgado Móvil	7	Integra expedientes, revisa, registra y remite al titular del Juzgado Central los Folios para autorización del Juez Central.	Mismo día.
		Fin del procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción de Formas del Registro Civil al Personal Autorizado, por el área de Supervisión.

OBJETIVO GENERAL

El Área de Supervisión tiene entre sus facultades y atribuciones, bajo un estricto control, administrar y controlar la existencia y suministro de las Formas para la autorización de las Actas del Registro Civil, para dotar al personal autorizado de los Juzgados del Registro Civil, que el juez responsable señale por escrito y así lo solicite.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se otorgarán las Formas del Registro Civil a aquéllos que estén designados mediante oficio debidamente signado por el juez del Registro Civil solicitante, anexando copia de la identificación oficial de dicha persona, dicho oficio deberá estar dirigido al Director General del Registro Civil, con atención para la Jefatura de Supervisión a Juzgados y al Área de Almacén.

La cantidad de las Formas del Registro Civil se solicitara mediante oficio signado por el juez responsable de la solicitud, debiendo especificar el numero de folios y el tipo de forma que se esta solicitando.

Las Formas del Registro Civil se recogerán en los días y horarios laborales establecidos.

REQUISITOS:

- Solicitud debidamente firmada por el juez responsable del juzgado del registro civil solicitante.
- Oficio de autorización de la persona responsable para recoger las Formas del Registro Civil.
- Vales de Almacén debidamente firmados por el responsable del Área de Supervisión a Juzgados, por el encargado del Enlace Administrativo, por el encargado del Área de Almacén y por la persona autorizada por el juez solicitante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Juez del Registro Civil	1	Solicitud de las Formas del Registro Civil, en la cual deberá mencionar el número de formas que requiere y el tipo de estas (FORMATO ÚNICO, ANOTACIONES, CIERRE DE LIBRO, CIERRE DE LIBRO ÚNICO).	1 día.
Supervisión a Juzgados	2	Recibe el oficio de solicitud de Formas del Registro Civil; elabora y autoriza los formatos A y B (Vales de Almacén) para la Dotación de Formas, en los cuales se señalara la cantidad solicitada y el tipo de forma.	El mismo día.
Juez del Registro Civil o persona autorizada	3	Recibe del Área de Almacén la numeración de la dotación de formas que esta solicitando.	El mismo día.
	4	Presenta los Formatos (vales de almacén) al área de Enlace Administrativo para autorizar la salida de las Formas del Registro Civil.	El mismo día.
	5	Presenta el Formato B al Área de Almacén y recoge la dotación de Formas del Registro Civil. Fin del procedimiento.	El mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y Verificación.

OBJETIVO GENERAL

Las supervisiones serán realizadas por el personal designado por el Titular, quienes inspeccionarán y vigilarán de forma exclusiva y permanente en el desempeño del ejercicio de sus atribuciones legales, el debido cumplimiento de las funciones y resultados de los Jueces, del personal a su cargo y de los titulares de las áreas dependientes de la Dirección General.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las visitas de supervisión se efectuarán cuando menos una vez al mes, en cada Juzgado, Módulo Registral, Juzgado Central, Juzgados móviles y en las diversas áreas dependientes de la Dirección General; así como en aquéllos actos celebrados fuera de éstos, podrán ser realizadas en cualquier tiempo.

La supervisión se realizará de conformidad con los siguientes lineamientos:

En toda supervisión se levantará acta circunstanciada que deberá contener el lugar, día y hora en que inicie y termine la supervisión, asentándose de manera precisa las observaciones que se consideren necesarias y una vez concluida la misma, deberá ser sellada y firmada por duplicado, por quienes hayan intervenido. En caso de que el Juez o personal del juzgado se negare a firmar ésta, se hará constar dicha situación y se recabará la firma de dos testigos de asistencia.

Se incorporarán al acta circunstanciada, además, las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra del servidor público del Juzgado de que se trate; las manifestaciones que respecto a la visita o del contenido del acta quisiera realizar el juez o servidor público del juzgado y los documentos que acrediten y/o subsanen las irregularidades asentadas en el Acta de Supervisión.

Las actas circunstanciadas serán remitidas por los supervisores al Jefe de la Unidad de Supervisión a Juzgados.

De existir presuntas irregularidades en contravención con las leyes aplicables de la materia, el Jefe de Supervisión a Juzgados turnará el acta circunstanciada al responsable del área Jurídica del Registro Civil, quien abrirá expediente, asignándole número consecutivo y radicándolo mediante un acuerdo fundado y motivado.

El Titular citará por escrito en la Dirección General del Registro Civil, al personal relacionado con los hechos que originaron la instrumentación del acta circunstanciada que contenga presuntas irregularidades, a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que conforme a la ley, resulten aplicables.

El personal supervisará cuando menos:

Que exista un estricto control del uso de las formas para la autorización de las actas del estado civil de las personas.

Revisar que los libros y expedientes que obren en los archivos de los juzgados, se encuentren en buen estado.

Vigilar que el personal del Juzgado cumpla con las disposiciones jurídicas, así como con los criterios técnico-jurídicos que se dicten por las autoridades competentes.

Que se exhiba en lugares visibles al público, la leyenda siguiente: “por los servicios que se prestan en los juzgados, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, sólo aquellos pagos de derecho que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal”.

Que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y cuotas por pago de derechos necesarios para la procedencia del registro de los hechos y actos del estado civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque el Titular.

Que se establezca un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento del juzgado.

Que los informes que rindan los juzgados, sean presentados dentro de los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

Que se verifiquen las condiciones en que se presta el servicio en el juzgado respecto de los recursos humanos y materiales, a fin de que la Dirección realice las gestiones a que haya lugar.

Que las actas de los registros correspondientes coincidan con la documentación contenida en los apéndices.

Que el personal adscrito al juzgado, cumpla con el horario establecido para el servicio.

Que se cumpla con todos los requisitos señalados por la Legislación aplicable para la autorización de los diversos actos registrales.

Que en las formas donde se asienten las actas del estado civil de las personas, se realicen las anotaciones que conforme a la ley correspondan.

Que los folios que fueron testados por el juzgado coincidan con el informe que se remita al Titular, y

Que los documentos que integran los apéndices de las actas del estado civil de las personas, sean los exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, verificando en todo tiempo, la autenticidad de los mismos; y para el caso de que exista duda fundada sobre la autenticidad de algún documento exhibido, deberá notificar por escrito dicha circunstancia al Titular, para que éste efectúe el cotejo correspondiente.

COSTO

No aplica.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Juzgado Central, Todos los Juzgados del Registro Civil, Módulo Registral, Juzgados móviles y en las diversas áreas de la Dirección General del Registro Civil; en aquéllos actos que sean celebrados fuera de estos y podrán ser realizadas en cualquier tiempo.

TIEMPO

8 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
JUD de Supervisión y/o Supervisores.	1	Acuden a realizar la visita de supervisión a los Juzgados del Registro Civil, Módulos de Registro Hospitalario o Funerario, Juzgados móviles y áreas dependientes de la Subdirección Jurídica.	1 día.
Juzgado del Registro Civil.	2	Pone a disposición del JUD de Supervisión y/o Supervisores, todos los documentos e información requerida.	Mismo día.
JUD de Supervisión.	3	Recibe, revisa la documentación y levanta “Acta Circunstanciada” de su visita.	Mismo día.
	4	Revisa el contenido del “Acta Circunstanciada”, firma de conformidad del Juez y dos testigos de asistencia, sella. Se firman dos tantos con firmas autógrafas, uno para el Juzgado y uno para la JUD de Supervisión”.	Mismo día.
	5	Remite un tanto con firmas autógrafas del “Acta Circunstanciada” de su visita de supervisión a la JUD de Supervisión.	Mismo día.
JUD de Supervisión.	6	Recibe y analiza si se detectó alguna irregularidad en los apéndices revisados. (Se le otorgan 5 días al Juez para que subsane; de no hacerse en el término mencionado conecta con actividad 7) ¿Existe Irregularidad? Sí	1 día.
JUD de Supervisión.	7	Turna a la Subdirección Jurídica para que valore y determine la situación Jurídica que debe guardar. No	5 días.
JUD de Supervisión.	8	Integra el “Acta Circunstanciada” al expediente del juzgado y archiva. Fin de Procedimiento	1 día

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Actas del estado civil de las personas.

OBJETIVO GENERAL

La Dirección General del Registro Civil, será la encargada a través de la Jefatura de Unida Departamental de Supervisión, autorizar la reposición de las Actas del estado civil de las personas, en los casos en que estas se encontraran deterioradas, destruidas, mutiladas o extraviadas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

La reposición de las actas del estado civil de las personas procederá cuando se encontraran deterioradas, destruidas, mutiladas o extraviadas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión.

COSTO

No aplica.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unida Departamental de Supervisión.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO

5 días.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
JUD de Supervisión.	1	Recibe la solicitud para su reposición del acta del estado civil de las personas por encontrarse deterioradas, destruidas, mutiladas o extraviadas.	1 día.
JUD de Supervisión.	2	Analiza y determina la procedencia.	Mismo día.
JUD de Supervisión.	3	Se sacará copia de alguno de los ejemplares que obren en los archivos (juzgados con alta, archivo de la Dirección General y/o Archivo Judicial). Asimismo se podrá mecanografiar el contenido literal del acta.	3 días.
JUD de Supervisión.	4	A falta de los ejemplares se podrá recibir prueba documental del acto (certificación o base de datos de la institución). De igual forma se repondrán las anotaciones que pudieran contener.	3 días.
Dirección General	5	Recibe la copia de la reposición, para su autorización y firma.	
Juzgados y el Archivo de la Dirección General.	6	Integra la reposición al Libro correspondiente.	1 día.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de Actas del Estado Civil de las Personas.

OBJETIVO GENERAL

Recibir y revisar que las Actas del Estado Civil de las personas sean remitidas de forma consecutiva, sin tachaduras, enmendaduras o borraduras y en los plazos que determine la normatividad aplicable, para que, una vez que estén debidamente integradas, se encuadernen.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se recibirá y revisará que no falte ninguna forma del Registro Civil para la encuadernación del libro correspondiente y que no existan tachaduras, enmendaduras y borraduras que alteren el contenido las Actas del Estado Civil de las Personas que se elaboraron en los distintos juzgados del Registro Civil en el Distrito Federal.

La Dirección General del Registro Civil, a través de la JUD de Supervisión, será la responsable de revisar las actas en su tanto único:

REQUISITOS

➤ Presentar en tanto único el Acta del Estado Civil de las Personas.

COSTO

No aplica.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión a Juzgado.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO

Variable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Juzgado del Registro Civil.	1	Presenta las actas del Estado Civil de las personal, por su clasificación e integrados de 250 actos para la conformación del libro de actas correspondiente, en un término de 62 días naturales, posteriores al levantamiento del último acto que conforman el libro.	1 día.
JUD de Supervisión.	2	Recibe, revisa y coteja el contenido con el sistema informático. Si hay observaciones Sí	Mismo día.
JUD de Supervisión	3	Se comunica al juez para que se subsane señalando fecha de entrega. No	10 días.
JUD de Supervisión	4	Remite a la encuadernación. Recibe y envía a la Subdirección de Servicios al Público, para su archivo. Fin de Procedimiento	1 día. Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Resoluciones Judiciales en Actas del Estado Civil de las Personas.

OBJETIVO GENERAL

Inscripción de Sentencias y Resoluciones Judiciales que rectifiquen y/o modifiquen datos asentados en las Actas del Estado Civil de las Personas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través de la JUD de Sentencias y Amparos, otorga a los ciudadanos que solicitan con base a una Resolución emitida por Autoridad Judicial, que se registre mediante anotación en los atestados originales, la rectificación o modificación de datos o circunstancias asentadas en los mismos, Inscripción de Ejecutorias o bien el Registro de un nuevo Atestado.

Las firmas a que se hace referencia en el párrafo anterior pondrán realizarse de manera indistinta en forma autógrafa, electrónica, digital o aquella que los medios o avance tecnológico permitan.

REQUISITOS:

- Oficio suscrito por el Juez Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Copia certificada de la sentencia o resolución emitida y en su caso auto que la declare ejecutoria.
- Recibo de pago de derechos correspondientes.
- Copia del acta respectiva.

COSTO:

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

TIEMPO DE DURACIÓN:

5 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Dirección General (Oficialía de Partes)	1	Recibe las Copias Certificadas de la Sentencia remitida por el Juzgado de lo Familiar Competente mediante oficio y turna a la JUD de Sentencias y Amparos. ¿Es correcta la resolución o la sentencia? No	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	2	La parte interesada podrá subsanar los requisitos de ley. Elabora oficio. Regresa la certificación de la sentencia emitida por el Juzgado de lo Familiar Competente (Regresa a actividad 1) Sí	40 días hábiles. Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	3	Realiza la anotación en la Oficina Central y la remite al juzgado del Registro Civil que tenga en sus archivos el atestado correspondiente.	
JUD de Sentencias y Amparos.	4	En los casos de Reconocimiento, Adopción y reasignación sexo-genérica, se turnará el expediente al Juzgado Central para el levantamiento del acta correspondiente.	
JUD de Sentencias y Amparos.	5	En caso de que el libro obre en archivo de Oficina Central, se solicita libro del Registro Civil a la Subdirección de Servicios al Público (Archivo).	Variable.
Subdirección de Servicios al Público	6	Recibe solicitud y entrega libro	Mismo día
JUD de Sentencias y Amparos.	7	Recibe libro.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	8	En caso de que el acta se encuentre perdida, destruida o mutilada, se hará la reposición prevista en el Reglamento.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	9	Realiza anotación en el sistema informático y la pega al margen del acta de que se trate o en el folio y valida	5 días
Subdirección de Servicios al Público (Archivo)	10	Recibe libro, archiva para posteriores consultas. Si el antecedente registral obra en archivo de Juzgados del Registro Civil	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	11	Elabora oficio. Turna a los Juzgados del Registro Civil indicando que se pegue el folio que contiene la anotación.	

Juzgado del Registro Civil.	12	Recibe y realiza la pega correspondiente y firma.	5 días.
Juzgado del Registro Civil.	13	Archiva el libro para posteriores consultas.	Variable.
		Fin de Procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Resoluciones Administrativas.

OBJETIVO GENERAL

Inscripción de Resoluciones Administrativas que modifiquen datos asentados en las Actas de del Estado Civil de las Personas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través de la JUD de Sentencias y Amparos, otorga a los ciudadanos que promueven con base a una solicitud de aclaración, que se registre mediante anotación en los atestados originales, la aclaración o modificación de datos o circunstancias asentadas en los mismos.

REQUISITOS:

- Oficio suscrito por Autoridad Administrativa.
- Original de la resolución administrativa que ordena la modificación del acta.

COSTOS:

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

5 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
JUD de Aclaración de Actas	1	Turna mediante oficio la Resolución Administrativa de aclaración de acta.	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	2	Recibe y realiza la anotación en la Oficina Central y la remite al juzgado del Registro Civil que tenga en sus archivos el atestado correspondiente.	
JUD de Sentencias y Amparos.	3	En caso de que el libro obre en archivo de Oficina Central, se solicita libro del Registro Civil a la Subdirección de Servicios al Público (Archivo).	Variable.
Subdirección de Servicios al Público	4	Recibe solicitud y entrega libro	Mismo día
JUD de Sentencias y Amparos.	5	Recibe libro.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	6	En caso de que el acta se encuentre perdida, destruida o mutilada, se hará la reposición prevista en el Reglamento.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	7	Realiza anotación en el sistema informático y la pega al margen del acta de que se trate o en el folio y valida.	5 días.
Subdirección de Servicios al Público (Archivo)	8	Recibe libro, archiva para posteriores consultas. Si el antecedente registral obra en archivo de Juzgados del Registro Civil.	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	9	Elabora oficio. Turna a los Juzgados del Registro Civil indicando que se pegue el folio que contiene la anotación.	
Juzgado del Registro Civil.	10	Recibe y realiza la pega correspondiente y firma.	5 días.
Juzgado del Registro Civil.	11	Archiva el libro para posteriores consultas.	Variable.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción por Derecho de Petición.

OBJETIVO GENERAL

Inscripción de Resoluciones Administrativas o Judiciales que rectifiquen o modifiquen las Actas de del Estado Civil de las Personas derivadas de actos Jurídicos que en su momento no fueron materializados, con la finalidad de otorgar la certidumbre jurídica de los actos del Estado Civil de las personas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través de la JUD de Sentencias y Amparos, otorga a los ciudadanos que solicitan con base en una Resolución emitida por Autoridad Judicial o administrativa que se registre mediante anotación en los atestados originales, la rectificación o modificación de datos o circunstancias asentadas en los mismos.

REQUISITOS:

- Oficio emitido por la autoridad o en su caso solicitud por escrito del peticionario con interés jurídico.
- Copia certificada de las actas del Estado Civil que correspondan y en su caso documentación que acredite su petición.
- Identificación Oficial del peticionario con interés jurídico.

COSTOS:

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

5 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Dirección General (Oficialía de Partes)	1	Recibe la documentación presentada (Oficio emitido por la autoridad o en su caso solicitud por escrito del peticionario con interés jurídico, copia certificada de las actas del Estado Civil que correspondan y en su caso documentación que acredite su petición e identificación Oficial del peticionario con interés jurídico	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	2	¿Es procedente la solicitud? No Se informa por escrito al solicitante.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	3	Sí Realiza la anotación en la Oficina Central y la remite al juzgado del Registro Civil que tenga en sus archivos el atestado correspondiente.	
JUD de Sentencias y Amparos.	4	En caso de que el libro obre en archivo de Oficina Central, se solicita libro del Registro Civil a la Subdirección de Servicios al Público (Archivo).	Variable.
Subdirección de Servicios al Público	5	Recibe solicitud y entrega libro.	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	6	Recibe libro.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	7	En caso de que el acta se encuentre perdida, destruida o mutilada, se hará la reposición prevista en el Reglamento.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	8	Realiza anotación en el sistema informático y la pega al margen del acta de que se trate o en el folio y valida.	5 días.
Subdirección de Servicios al Público (Archivo)	9	Recibe libro, archiva para posteriores consultas. Si el antecedente registral obra en archivo de Juzgados del Registro Civil	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	10	Elabora oficio. Turna a los Juzgados del Registro Civil indicando que se pegue el folio que contiene la anotación.	
Juzgado del Registro Civil.	11	Recibe y realiza la pega correspondiente y firma.	5 días.
Juzgado del Registro Civil.	12	Archiva el libro para posteriores consultas.	Variable.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Ejecutorias.

OBJETIVO GENERAL

Inscribir las Ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través del Juzgado Central otorga el servicio de Inscripción de ejecutorias que hayan sido decretadas por autoridad judicial.

Se otorgará el servicio al público en general, observando lo dispuesto en las Leyes y disposiciones aplicables.

REQUISITOS:

- Oficio del Juzgado de lo Familiar del Distrito Federal dirigido al Director General del Registro Civil, para efecto de que realice la inscripción del Acto Jurídico de que se trate la sentencia o diligencias de jurisdicción voluntaria que se adjunten.
- El oficio, tratándose de Sentencias Definitivas, debe contener anexo copias certificadas de la Sentencia Definitiva y en su caso, del Auto que declara ejecutoria, se debe agregar una copia del acta en la que se efectuará la Inscripción del Acto jurídico ordenado.
- Anexar comprobante de pago de la Tesorería del Distrito Federal o el formato universal de pago. Conforme al Código Fiscal para el Distrito Federal.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

5 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante o Juzgado.	1	Presenta oficio a través del interesado para realizar trámite de inscripción de ejecutoria.	1 día.
JUD Sentencias y Amparos.	2	Recibe las Copias Certificadas de la Sentencia remitida por el Juzgado de lo Familiar Competente mediante oficio.	
		¿Es correcta la resolución o la sentencia?	
	3	No Regresa mediante oficio la Copia de la Sentencia emitida por el Juzgado de lo Familiar Competente. (Regresa a la actividad No. 1)	Variable.
	4	Si Una vez materializada la anotación en Oficina Central, se turna al archivo para su resguardo en el acervo. Fin de Procedimiento	Variable

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de Juicio de Amparo.

OBJETIVO GENERAL

Realizar los proyectos a los requerimientos en los Juicios de Amparo en los que la Dirección General del Registro Civil sea parte como Autoridad Ejecutora o Tercero Perjudicado.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través de su Área de Sentencias y Amparos, recibe los requerimientos hechos por la autoridad jurisdiccional en los Juicios de Amparo, señalando a la Dirección General del Registro Civil como Autoridad Responsable o como Tercero Perjudicado.

La JUD de Sentencias y Amparos contestará el requerimiento que le hace la autoridad judicial dentro del término concedido de 24 horas ó 5 días llevando a cabo la representación de la Institución.

REQUISITOS:

➤ Notificación personal del Actuario del Juzgado de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito ante el cual se está tramitando el Amparo.

COSTO:

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO:

Variable.

Depende del término concedido por la Autoridad Jurisdiccional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Dirección General del Registro Civil (Oficialía de Partes)	1	Recibe notificación y copias de traslado del Actuario autorizado por el Juzgado, ante el cual se está tramitando el Amparo y remite a la JUD de Sentencias y Amparos.	Mismo día.
JUD de Sentencias y Amparos.	2	Recibe las copias de traslado (demanda o pruebas) Realiza el estudio del expediente de amparo. Formula y rubrica el proyecto del requerimiento que le hace la autoridad judicial dentro del término concedido de 24 horas ó 5 días.	Mismo día. Variable. Variable.
Subdirección Jurídica.	3	Recibe, revisa, rubrica y turna el proyecto a la Dirección General del Registro Civil para su firma.	Mismo día.
Dirección General	4	Recibe Proyecto revisado, firma y turna a la JUD de Sentencias y Amparos para que sea presentado a la Autoridad correspondiente.	Variable.
JUD de Sentencias y Amparos.	5	Recibe el proyecto definitivo y lo presenta ante la Autoridad Federal, para posterior desahogo del juicio, incluyendo recursos o incidentes. Fin de Procedimiento	Variable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

OBJETIVO GENERAL

Inscribir en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y solicitudes para anotación en el Registro Público de la Propiedad, de conformidad a la reforma al Código Civil para el Distrito Federal duplicada el 18 de agosto del 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos inscribe por orden de la autoridad jurisdiccional a las personas que hayan dejado de cumplir por más de noventa días sus obligaciones alimentarias, que deberá contener los requisitos señalados en el artículo 323 *Septimus* del Código Civil para el Distrito Federal.

Los Certificados de Deudores Alimentarios Morosos podrán expedirse de manera indistinta en forma autógrafa, digital o aquello que los medios o avances tecnológicos permitan.

REQUISITOS:

- Oficio suscrito por el Juez Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- Los requisitos señalados en el artículo 323 *Septimus* del Código Civil para el Distrito Federal.

COSTO:

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

5 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Juzgado	1	Remite oficio a través del interesado para inscripción o cancelación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Variable.
Dirección General (Oficialía de Partes)	2	Recibe las Copias Certificadas de las Sentencia remitidas por el juzgado de lo familiar competente mediante oficina y turna a la captura de la Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.	Mismo día.
Jefatura de Unidad Departamental de Sentencias y Amparos.	3	¿Cumple con los requisitos del artículo 323 <i>Septimus</i> del Código Civil para el Distrito Federal? No Elaboración de Oficio	20 días hábiles.
		Regresa la Certificación de la Sentencia emitida por el Juzgado Familiar competente.	Variable.
		Si Inscribe en el sistema informático del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	5 días hábiles.
Dirección General	4	Realizada la inscripción se formulara solicitud al Registro Público de la Propiedad a efecto de que se anote el Certificado respectivo en los folios correspondientes. Fin de procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaración de las Actas del Estado Civil de las Personas.

OBJETIVO

Precisar las inconsistencias de las Actas del estado civil de las personas que presenten errores ortográficos, mecanográficos, y/o de otra índole que no afecte los datos esenciales, para adecuarlas a la realidad legal del Estado Civil de las Personas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

La aclaración de las Actas del Estado Civil procede cuando en el levantamiento del acta correspondiente existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole en la que no se vean afectados los datos esenciales de la misma, y deberán tramitarse en la Dirección General del Registro Civil.

Procederá la aclaración de acta cuando: Existan errores mecanográficos, ortográficos y de otra índole, y se entenderán como:

Errores mecanográficos: Los manchones, imprecisiones, letras o números encimados, enlazados o remarcados, realizados por el sistema que se haya utilizado para el llenado de las formas que no afecten datos esenciales del registro;

Errores ortográficos: Por regla general, los nombres incorrectamente escritos acordes con el acertado empleo de las letras, de los signos de la escritura y gramática, y por excepción, en contra de las reglas ortográficas, en virtud del uso del nombre;

Errores de otra índole:

- a) Las omisiones o errores en: fechas de nacimiento, defunción o de registro; así como de nombres, apellidos o preposiciones del nombre que se adviertan del cotejo efectuado con los expedientes formados con motivo del levantamiento del acta que se pretende aclarar que se encuentren en resguardo de los archivos del Registro Civil o con documental pública;
- b) Aquellos hechos o actos asentados de imposible realización en tiempo, lugar o circunstancia;
- c) La supresión o inclusión de la conjunción copulativa entre los apellidos paterno y materno de la persona de que se trate;
- d) La aclaración en las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus respectivas actas de nacimiento, respecto de los datos aclarados o rectificados;
- e) Cualquier error contenido en el acta de defunción, cuando se acredite con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos contenidos en el certificado de defunción son incorrectos;
- f) Cuando en el Acta de Nacimiento aparezca una fecha distinta a la del alumbramiento y se acredite con el certificado de nacimiento o la constancia de parto.
- g) La indicación equivocada de sexo, cuando no haya duda sobre la identidad del nacido por las demás circunstancias de la inscripción y se acredite con el certificado de nacimiento o la constancia de parto.
- h) La aclaración en las actas de matrimonio, divorcio administrativo o defunción, cuando el solicitante haya rectificado o aclarado su acta de nacimiento, respecto de los datos aclarados o rectificados.
- i) Cuando se trate de meras discrepancias entre el duplicado y el libro original;

j) El uso de abreviaturas o guarismos no permitidos, el empleo de idioma distinto al español, la difícil legibilidad de caracteres, así como la defectuosa expresión de conceptos, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones no haya duda de su contenido;

Pueden pedir la aclaración de un Acta del Estado Civil:

El registrado.

Las personas que se mencionan en el acta como relacionada con el estado civil de alguno.

Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores.

Los que, de conformidad con los artículos 348, 349 y 350 del Código Civil, pueden continuar o intentar la acción de que en ellos se trata.

Los que ejerzan la Patria Potestad o Tutela; y

El mandatario expreso para el acto mediante poder simple o notarial, o quien acredite un interés jurídico.

REQUISITOS

➤ El interesado deberá llenar y suscribir el formato de solicitud de aclaración conforme al formato que le proporcione el Registro Civil. Tratándose de menores de edad la solicitud deberá suscribirse por quien ejerza la patria potestad o tutela. En caso de aclaración de actas de matrimonio, la solicitud deberá ser suscrita por uno de los cónyuges. El formato de solicitud también podrá ser llenado y suscrito por mandatario especial cuyo mandato conste, al menos en carta poder firmada ante dos testigos.

➤ Presentar la solicitud, personalmente o por conducto de su mandatario en la Oficina Central del Registro Civil y anexar la siguiente documentación:

- a) Identificación oficial con fotografía del interesado y del mandatario, en su caso;
- b) En su caso, documento que acredite la calidad del Mandatario;
- c) Copia certificada de reciente expedición del acta que se desea aclarar;
- d) La documentación probatoria de los datos que se quieren aclarar, enumerándola y describiéndola.

➤ Recibida la solicitud, se le asignará un número progresivo y se le entregará al solicitante citatorio para que comparezca a la Oficina Central a notificarse de la resolución el día y hora que al efecto se señale. Ningún servidor público encargado de la recepción de las solicitudes podrá negarse a recibir las.

➤ El Registro Civil procederá al análisis de la solicitud y sus anexos y de estimar procedente la aclaración proveerá lo conducente, dejando a salvo los derechos de terceros.

En caso de que se estimara que falta algún requisito o documento para la procedencia de la aclaración, se requerirá al interesado o al mandatario por una sola vez, para que proporcione la información o documento faltante, debiendo señalar las razones del requerimiento y apercibiéndolo que de no presentar la documentación en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la notificación, se declarará improcedente la aclaración. Se le entregará copia del requerimiento y cumplido que sea, se proveerá lo conducente.

En caso de que la aclaración se declare improcedente, se dejarán a salvo los derechos del interesado para hacerlos valer ante el Juez de lo familiar competente.

Sólo son admisibles como medios de prueba para el trámite de aclaración las documentales públicas o privadas que acrediten fehacientemente la procedencia de la aclaración.

En el caso de los medios de prueba documentales, serán esenciales los documentos públicos y complementarios los privados o religiosos, que el registrado haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

A efecto de mejor proveer, la Dirección queda facultada para allegarse de los elementos de convicción que estime pertinentes para determinar la procedencia de la aclaración.

Con la resolución administrativa de aclaración de Acta, se ordenará que se hagan las anotaciones correspondientes.

El expediente o apéndice de las Actas del Estado Civil de las Personas que obren en los Archivos del Registro Civil, así como los que se encuentren bajo el resguardo del Archivo Judicial, se tomarán como medios de prueba en el procedimiento de aclaración administrativa.

En el procedimiento de Aclaración Administrativa de las actas del estado civil de las personas, el interesado deberá presentar copia certificada de reciente expedición (no mayor aun año) a la fecha en que ingrese su solicitud.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que sean determinadas por la autoridad correspondiente.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Jefatura de Unidad Departamental de Aclaración de Actas.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

7 días.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita asesoría en la JUD de Aclaración de Actas.	1 día
JUD de Aclaración de Actas.	2	Recibe al solicitante, asesora e indica qué documentos necesita para realizar el trámite.	Mismo día.
Solicitante.	3	Recibe listado de requisitos. Presenta documentación requerida, a fin de que se integre su expediente.	Mismo día.
JUD de Aclaración de Actas.	4	Recibe documentación y verifica su procedencia. ¿Es la documentación requerida y necesaria para el trámite? No	Mismo día.
Solicitante.	5	Recibe su documentación para integrar la documentación faltante (conecta con actividad 4) Sí	Mismo día.
JUD de Aclaración de Actas.	6	Recibe documentación, integra el expediente y entrega citatorio al usuario, en el que se señala fecha de resolución.	Mismo día.
Solicitante.	7	Recibe citatorio.	Mismo día.
JUD de Aclaración de Actas.	8	Revisa la solicitud y documentos probatorios, elabora proyecto de resolución administrativa y turna a la Subdirección Jurídica para su dictaminación, autorización y firma.	1 día.
Subdirección Jurídica.	9	Recibe el expediente con proyecto de resolución, analiza su procedencia, o en su caso, emite observaciones; autoriza, firma y remite expedientes a la JUD de Aclaración de Actas.	1 día.
JUD de Aclaración de Actas.	10	Recibe el expediente y turna a la JUD de Sentencias y Amparos las resoluciones autorizadas para su asiento en los libros correspondientes. ¿Procede la Aclaración? Sí	1 día.
Solicitante.	11	Acude a la JUD de Aclaración de Actas en la fecha marcada en el citatorio que se le entregó.	Variable.

JUD de Aclaración de Actas.		Fin 1 de Procedimiento	
	12	No Notifica al solicitante el acuerdo de requerimiento, a fin de subsanar y emitir resolución.	1 día.
	13	Entrega acuerdo de improcedencia y devuelve documentos al interesado.	Variable
		Fin 2 de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de Caja Ventanilla en la Oficina Central.

OBJETIVO GENERAL

Brindar la atención a los usuarios que soliciten diversos trámites consistentes en: búsqueda de datos registrales, expedición de constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, constancia de extemporaneidad así como, expedición de actas del estado civil de las personas en sus diferentes actos. Administrar y controlar los suministros para los servicios de la Caja Ventanilla.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El suministro de papel valorado y pleca de seguridad con escudo de encriptamiento será por la Bóveda y el área de Enlace Administrativo registrando la cantidad suministrada, utilizada y sobrante al final del día. Los trámites se expedirán de manera inmediata cuando se encuentren disponibles en el sistema informático, salvo los que se requieran con firma autógrafa. O bien que no se encuentren disponibles en dicho sistema.

COSTO:

De conformidad a lo dispuesto por el Código Fiscal para el Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Expedición de manera inmediata a través del sistema informático, en caso de presentar homonimia se expedirá dos días hábiles posteriores a su solicitud.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Supervisor de Caja Ventanilla	1	Solicita al área de Enlace Administrativo la cantidad estimada de papel seguridad con pleca.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla	2	Solicita al área de bóveda la cantidad estimada de papel valorado.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Bóveda)	3	Surte cantidad de papel valorado, registra en control interno los números de folio y entrega al cajero	Mismo día.
Supervisor de Caja Ventanilla	4	Surte al operador de caja ventanilla el papel seguridad con pleca, revisa, registra en control interno.	Mismo día.
Operador de Caja Ventanilla	5	Revisa y firma en control interno la cantidad de papel valorado y plecas antes a la apertura de caja ventanilla. Resguarda sus valores personales en gavetas de seguridad asignadas para tal efecto, no pudiendo ingresar artículos personales incluyendo dinero.	Mismo día.
Operador de Caja Ventanilla	6	Apertura caja ventanilla y atiende solicitudes de expedición de copias certificadas y búsquedas de antecedentes registrales, realiza cobro de pago de derechos en efectivo o línea de captura prepagado (formato universal de tesorería), revisando su autenticidad y en su caso dará aviso a su supervisión para que provea lo conducente.	Mismo día.
Operador de Caja ventanilla	7	Imprime comprobante de pago de derechos y en su caso expide copias certificadas o constancias de antecedentes registrales.	Mismo día.
Operador de Caja ventanilla	8	Cierre de caja, elabora informe, realiza la entrega del monto recaudado por concepto de pago de derechos, elabora reportes de trámites realizados.	Mismo día.
Supervisión de Caja Ventanilla	9	Elabora reportes del uso de los formatos del papel valorado y del papel seguridad con pleca; al finalizar la operación de cajas se registran los cortes de cada una de las cajas y se hace la recepción del conteo del efectivo a la empresa de valores COMETRA.	Mismo día.
Supervisión de Caja Ventanilla	10	Imprime el paquete documental en donde se reflejan todos los trámites ingresados del día por cajero, lo firman y turna a la Subdirección de Servicios al Público. Remite al área de Bóveda los reportes del uso de papel valorado para su comprobación.	Mismo día.

Supervisor de Caja ventanilla	11	Recibe formatos de papel valorado, papel seguridad con pleca junto con el papel valorado sobrante, coteja con cantidad solicitada y cantidad utilizada durante el turno, registra y firma en control interno. Fin del procedimiento.	Mismo día
-------------------------------	----	--	-----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de Caja Ventanilla en Juzgados.

OBJETIVO GENERAL

Brindar el servicio a los usuarios que se presenten a las Cajas Ventanillas ubicadas en los Juzgados del Registro Civil respecto a los siguientes trámites:

Expedición inmediata de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas que se encuentran en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil, búsqueda de datos registrales, expedición de constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio así como de expedición de constancias de extemporaneidad,

Administrar y controlar los suministros para los servicios de la caja ventanilla.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Mensualmente se solicitará al área de bóveda los formatos de Papel Valorado, para el adecuado funcionamiento de la Caja Ventanilla.

Los trámites que se encuentran en la base de datos se entregarán de manera inmediata, para el caso de las actas se imprimirá el extracto y/o imagen. Se podrán expedir trámites que se encuentren en la base de datos de la Institución de todos los juzgados y los trabajos que sean directos del libro, solo del juzgado en el que se encuentran, si consta de un archivo propio.

De igual forma se expedirán Constancias de Inexistencias de Registro de Nacimiento y Matrimonio, Búsqueda de datos Registrales y Constancias de Extemporaneidad.

CAJAS VENTANILLA EN JUZGADOS:

Para el caso de Caja Ventanilla de los juzgados, éstos solo podrán recibir el formato línea de captura previamente pagada en Centros Comerciales e Instituciones bancarias, presentando sello del banco y comprobante de pago. Todos los tramites deberán ser ingresados por la caja ventanilla, inclusive aquellos que se deban trabajar directamente del libro, denominados tramites manuales.

COSTO:

El pago de los derechos se realizará conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, directamente en la caja ventanilla de los Juzgados del Registro Civil con la línea de captura previamente pagada que deberán contener sello de la Institución y comprobante de pago anexo.

Se entrega tira de pago en dos tantos:

- Un tanto para el Registro Civil
- La otra parte para el solicitante

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Operador de Caja Ventanilla	1	Solicita al área de Bóveda los formatos de papel valorado.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Bóveda)	2	Surte los formatos de papel valorado.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla	3	Recibe el “Papel Valorado” realiza el conteo. Se elabora constancia de hechos, firmado el control interno se traslada a su Juzgado de adscripción a efecto de aperturar el servicio de caja ventanilla, registra en su control interno la cantidad de papel valorado entregado, recibe a los solicitantes para brindarles el servicio requerido. Solicita información al usuario, la captura en el sistema, realiza búsqueda de los datos registrales e indica costo del trámite solicitado. Recibe el formato de pago, imprime “Recibos de pagos” en dos tantos y entrega al solicitante uno de ellos junto con el trámite solicitado. En caso de no encontrarse en la base de datos indicara al usuario fecha y hora para que se presente a recoger su trámite. Una vez terminado su turno, elabora su informe, resguarda el papel valorado y pagos recibidos en sus gavetas	1 día.
Solicitante	4	Recibe comprobante de pago, con el trámite expedido o el comprobante con fecha y hora de entrega indicada en dicho recibo, en caso de no localizarse	1 día.
Operador de Caja Ventanilla	5	Realiza conteo de trámites y llena los formatos del control de papel valorado y elabora corte de caja. Imprime cronolizado al final del día en donde se reflejan todos los trámites ingresados por el operador. Turna trámites manuales al responsable designado por el Juez correspondiente junto con la cantidad de papel valorado destinada para dichos trámites así como de traslados en su caso. El papel valorado sobrante se resguarda en la gaveta.	1 día.
		Fin de procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de Caja Ventanilla en Juzgados.

OBJETIVO GENERAL

En las supervisiones realizadas por el personal designado por el Coordinador del Área, se verificará que:

- a) Los diversos trámites que se emiten en las Cajas-Ventanillas de Juzgados del Registro Civil como son: la expedición de copias certificadas de los diversos atestados del estado civil de las personas, búsquedas de datos registrales, expedición de constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio y constancias de extemporaneidad se realicen en los términos establecidos por la legislación aplicable para tal efecto.**
- b) Así mismo que el manejo, administración y consumo del papel valorado destinado para la emisión de dichos atestados por parte de los operadores de Caja Ventanilla en Juzgados del Registro Civil y de los kioscos o centros de servicio de Tesorería se realice de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.**

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las supervisiones se realizarán conforme a los siguientes lineamientos:

- Las supervisiones se efectuarán por lo menos una vez al mes a las Cajas Ventanillas en los Juzgados del Registro Civil del D. F. en los kioscos de expedición y Centros de Servicio de la Tesorería del D. F.
- Los trámites que se expidan de manera inmediata o de forma manual, así como expedición de constancias de inexistencia y búsqueda de datos registrales, pagos recepcionados con línea de captura y formatos de control de papel valorado. Serán motivo de supervisión por parte del personal designado por el área correspondiente la comprobación de los trámites ingresados por el operador de Caja Ventanilla.
- Se entenderá por Trámite al documento solicitado por el interesado como: “Expedición de Copias Certificadas de los Actos del Estado Civil de las personas”, “Inexistencias de Registro de Nacimiento y Matrimonio”, “Búsqueda de datos registrales” y “Constancias de Extemporaneidad”.
- Para el caso de Caja Ventanilla de los juzgados, éstos solo podrán recibir como forma de pago, línea de captura previamente pagada en Centros Comerciales e Instituciones bancarias, que incluyan sello del banco y ticket, estos serán verificados en su totalidad y se revisará además que cada uno de los tramites que son ingresados por la caja ventanilla, inclusive aquellos que se deban trabajar directamente del libro denominados tramites manuales cuenten con el soporte documental necesario para la procedencia del trámite.
- En toda supervisión se levantará el reporte denominado “Reporte de Supervisión a Caja Ventanilla” en el que se asentarán las observaciones necesarias relativas a los trámites realizados así como al control y conteo de papel utilizado durante el mes y año en curso y será firmado por el operador y el supervisor correspondiente.
- Los reportes de supervisión de caja ventanilla serán remitidas a la Coordinación de Caja Ventanilla en Juzgados, para su análisis.
- En caso de robo ó extravío de los formatos de papel seguridad se deberá dar aviso por escrito de inmediato al Titular del Juzgado así como a la Coordinación de Caja Ventanilla indicando el folio ó folios faltantes para estar en posibilidades de presentar la Denuncia de Hechos correspondiente ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y se evite que se de mal uso del papel seguridad. Dicha denuncia deberá integrarse al reporte del día y una copia de la misma deberá ser remitida por escrito a la Coordinación de Caja Ventanilla que será anexada al expediente de cada operador de caja.

El supervisor de caja ventanilla revisara los siguientes aspectos:

- **Que exista un control en el uso del papel valorado destinado para la elaboración de las copias certificadas de las actas del estado civil de las personas.**
- **Que en los Juzgados y kioscos, se exhiban los requisitos así como los costos de los derechos para los trámites que realiza el área de caja ventanilla en los lugares visibles al público.**
- **Que se verifiquen las condiciones de prestación del servicio en el juzgado y/o kiosco a supervisar.**
- **Que la información respecto a los folios de papel valorado coincidan con los reportes del área y con el informe del Juzgado y/o kiosco.**

MARCO LEGAL:

Artículo 17 bis del Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.

Artículo 35.- del Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.

COSTO:

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

Cajas Ventanilla de los Juzgados del Registro Civil del D.F, Kioscos de Expedición y Centros de Tesorería del Distrito Federal.

TIEMPO

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Supervisor de Caja Ventanilla	1	Acude al Juzgado y/o kiosco y solicita al operador de caja ventanilla formatos de control de papel valorado, así como los reportes diario y mensual de cada operador.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla	2	Entrega toda la documentación solicitada	1 día.
Supervisor de Caja Ventanilla	3	Recibe reportes de control de “Papel Valorado”, revisa y confronta con reportes de sistema y reporte de supervisión a Juzgados contra el reporte del operador de caja ventanilla. Solicita pagos recepcionados con línea de captura durante el mes. Recibe pagos, revisa, y realiza conteo de trámites, elabora reporte de supervisión indicando fecha y hora.	1 día.
Supervisor de Caja Ventanilla	4	Revisa contenido de la documentación, firma de conformidad junto con el operador y remite un tanto del “ Reporte de Supervisión de Ventanillas” a la Coordinación de Caja Ventanilla en Juzgados	1 día.
Coordinación de Caja Ventanilla	5	Recibe formatos de supervisión de caja ventanilla, revisa analiza cantidad utilizada de papel valorado, coteja con reportes de sistema y supervisión, verifica si existe faltante en la documentación, se otorgan 5 días para subsanar, de no hacerlo se conecta con actividad siguiente. ¿Existe alguna irregularidad? Si	1 día.
Coordinación de Caja Ventanilla	6	Elabora constancia de hechos y turna a la Subdirección de Servicios al Público para determinar la situación. No	1 día.
Coordinación de Caja Ventanilla	7	Se integra reporte de supervisión al expediente del juzgado y/o kiosco correspondiente Fin de procedimiento	1 día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de libros al Archivo Judicial

OBJETIVO GENERAL

Los libros de actas tanto tres, que se encuentran en resguardo de los repositorios del Tribunal Superior de Justicia y Áreas administrativas diferentes a esta Institución, únicamente podrán solicitarse por la Subdirección de Servicios al Público para efecto de cotejar contenido de los atestados, reponer tantos de juzgado u oficina central y en su caso para coadyuvar en las resoluciones administrativas de Aclaración de Actas.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El área autorizada para solicitar en préstamo el duplicado de los libros del Archivo Judicial es la Subdirección de Servicios al Público con el más estricto control administrativo y supervisión de su resguardo.

El personal que acuda por el duplicado del libro deberá contar con previa autorización Subdirección de Servicios al Público previa notificación a las autoridades del Archivo Judicial correspondiente.

El tiempo de respuesta para obtener en préstamo el libro solicitado varía de dos a quince días.

REQUISITOS

➤ Solicitud registrada de las áreas administrativas que requieran la consulta del libro.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

De 2 a 15 días hábiles dependiendo de la ubicación del acervo documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Áreas Solicitante: Subdirección Jurídica, JUD de Aclaración de Actas, JUD de Sentencias y Amparos, JUD de Supervisión a Juzgados.	1	Solicita el duplicado del libro a la Subdirección de Servicios al Público, registrando su petición en el libro de control señalando el motivo de la consulta.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Archivo Judicial)	2	Elabora solicitud de préstamo de libro según controles implementados en cada repositorio	1 día.
Subdirección de Servicios	3	Presenta al repositorio correspondiente relación de libros que se requieren consultar.	1 día.
Archivo judicial	4	Entrega el libro al área solicitante.	1 día.
Áreas autorizadas: Subdirección Jurídica, JUD de Aclaración de Actas, JUD de Sentencias y Amparos y JUD de Supervisión a Juzgados	5	Coteja el libro, elabora copia del acta y lo regresa a la Subdirección de Servicios al Público (Archivo Judicial).	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Archivo Judicial)	6	Elabora relación de libros para su devolución al repositorio correspondiente.	1 día.
		Fin del procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción de Papel Valorado de la Oficina de Bóveda al Personal Autorizado.

OBJETIVO GENERAL

Administrar y controlar la existencia y suministro del papel valorado de la Oficina de Bóveda a los operadores de Caja Ventanilla, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Kioscos de Expedición Múltiple, copias certificadas vía internet, juzgado móvil, apoyo móvil y en general las áreas internas en Oficina Central encargadas del trámite manual de Copias certificadas.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se les asignará clave en el Área de Informática de la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal, ésta generará la clave y contraseña para que puedan retirar el papel valorado.

La cantidad de papel valorado que se dotará estará en función a la cantidad utilizada y debidamente reportada de manera mensual por las Cajas Ventanillas, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Kioscos de Expedición Múltiple y al área de internet además de encontrarse supeditada a la cantidad existente en la Bóveda.

Una de las políticas más importantes del área es asegurar la relación entre los folios de papel valorado y la persona responsable de retirarlo de la bóveda, con la finalidad de poder rastrear cualquier irregularidad relacionada con el uso inadecuado de papel valorado en los puntos de distribución de las Copias Certificadas.

El papel valorado se recogerá en los días y horarios laborales establecidos.

REQUISITOS:

- En el caso de los Kioscos de Expedición Múltiple y Centros de Servicio de la Tesorería se requerirá a la persona su oficio de autorización para recoger papel valorado.
- Contar con clave asignada por el Área de Informática para la extracción del papel valorado.
- Solicitud debidamente firmada por el Operador de Caja Ventanilla y sellada por la Subdirección de Servicios al Público.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Mismo día.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. (COMISA)	1	Entrega el papel seguridad a la Oficina de Bóveda con recibo de recepción que contiene los siguientes datos: fecha, cantidad de cajas así como la cantidad de folios indicando el número de folio inicial y el final. El recibo deberá ir firmado por un representante de la empresa.	1 día.
Bóveda	2	Revisa la información contenida en el recibo y constatará que los folios enunciados sean correctos en el cálculo aritmético y físicamente contra las etiquetas de las cajas así como el consecutivo numérico de los folios.	Mismo día.
	3	Concluida la revisión se elabora la constancia de hechos de la recepción del papel seguridad.	
	4	Turna una copia de la constancia de hechos a la oficina de Enlace Administrativo para su control.	
	5	Registra el papel valorado de forma electrónica en el sistema de Bóveda y elabora un expediente de control aritmético del papel.	
Solicitante (Operadores de Caja Ventanilla, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Kioscos de Expedición Múltiple, área de internet y áreas operativas en Oficina Central)	6	Entrega a la Bóveda el reporte mensual de uso de papel valorado para su revisión y cálculo aritmético, formato de solicitud-entrega y vale de salida. Toda la documentación debe presentar la firma autógrafa del Operador de Caja Ventanilla, Titular del Centro de Servicio ó Kiosco Digital.	Mismo día.
Bóveda	7	Recibe la relación de hojas de papel seguridad testadas, las cuales se cotejan físicamente con el papel sucio.	Mismo día.
	8	Registra manualmente el papel entregado en la libreta florete especificando: cantidad, folio de inicio y folio de término, área, turno, firma autógrafa del	Mismo día.

		solicitante, cantidad de papel testado y en su caso, el(los) folio(s) faltante(s) y duplicado(s).	
<p>Solicitante (Operadores de Caja Ventanilla, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Kioscos de Expedición Múltiple, área de internet y áreas operativas en Oficina Central)</p> <p>Bóveda</p> <p>Solicitante (Operadores de Caja Ventanilla, Centros de Servicios de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, Kioscos de Expedición Múltiple, área de internet y áreas operativas en Oficina Central)</p>	9	Entrega físicamente el papel seguridad conforme a la solicitud de papel y/o disponibilidad del papel que se encuentre en la Bóveda así como, al conteo aritmético del folio inicial al folio final.	
	10	Contará uno a uno los folios de papel valorado verificando que coincidan en cantidad y en el orden progresivo de los folios registrados en el cuaderno florete. En caso de que exista un folio(s) duplicado(s) o faltante(s) se señalará a la Oficina de Bóveda para que elabore la constancia de hechos y el testado inmediato de la(s) hoja(s).	Mismo día.
	11	Terminado el conteo de los folios solicitados, se procederá a elaborar el registro electrónico (sistema) de la entrega recepción de papel seguridad.	Mismo día.
	12	Llena el formato de solicitud de papel seguridad y del vale de salida.	Mismo día.
	13	Entrega tres constancias de hechos con las firmas autógrafas del solicitante, del encargado del área de Bóveda y de un testigo.	Mismo día.
	14	Turna a la Subdirección de Servicios al Público a efecto de recabar firma y sello del titular del área para posteriormente, remitir a la oficina de Enlace Administrativo una de las tres constancias de hechos y el vale de salida a fin de recabar la firma autógrafa del área en comento asignándole ésta un número de control interno	Mismo día

Bóveda	15	Regresa el vale de salida original a la Bóveda y sacará dos copias de éste, uno de ellos será para el archivo interno del área solicitante y la otra copia será para el elemento de seguridad que se encuentre en la salida de la Oficina Central, indicándole la cantidad de papel valorado y de que folio a que folio le fue entregado.	Mismo día.
	16	Integra todos los documentos en el expediente del área solicitante	Mismo día.
	17	Elabora una compulsa aritmética entre el papel seguridad entregado durante el día y el disponible en la Bóveda, tomando en cuenta si se encontraron folios duplicados, faltantes ó ambos.	Mismo día.
	18	Recibe de las Cajas Ventanillas el informe y recibos de pago para ser compulsados físicamente contra el reporte a fin de verificar que sean coincidentes.	Mismo día.
	19	Captura los folios testados en el sistema a fin de darlos de baja, este registro contendrá la serie numérica de cada hoja testada, la cantidad total de hojas y la fecha de registro	Mismo día.
	20	Elabora el informe mensual de consumo de papel a detalle de cada solicitante, las hojas sucias y el total de papel seguridad recibido de la empresa Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.	Mismo día.
		Fin del procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de Actas Mediante Cotejos Solicitados por Dependencias e Instituciones.

OBJETIVO GENERAL

Realizar los cotejos solicitados por diversas Instituciones y Dependencias, a fin de validar la autenticidad de las diversas Actas del Estado Civil de las Personas.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes deberán ser ingresadas en la Oficialía de Partes de la Oficina Central del Registro Civil.

El tiempo de respuesta mínimo será de 48 horas, atendiendo al término que establezca la Institución o autoridad solicitante.

La Subdirección de Servicios al Público utilizará todas las herramientas, manuales o electrónicas, para realizar búsquedas de antecedentes registrales, que determinen la autenticidad de los datos asentados.

REQUISITOS

➤ Solicitud por escrito en Papel Membretado con domicilio de ubicación de la oficina nombre, firma y cargo del funcionario solicitante dependiente de Instituciones Gubernamentales, Administrativas, Judiciales y de Seguridad Social.

➤ Señalar los Datos que se deban de cotejar, para el caso señalar la autenticidad del documento deberá anexar el original.

COSTO

Trámite Gratuito

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade

Col. Doctores

Del. Cuauhtémoc

C. P. 06720

México, D. F.

Centro de Atención Telefónica del Registro Civil

91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

48 a 72 horas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Dependencia Gubernamental, Autoridades Administrativas, Judiciales y de Seguridad Social.	1	Solicita validación de actas mediante Oficio entregado a Oficialía de Partes.	1 día.
Oficialía de Partes.	2	Recibe el Oficio, le asigna un folio y lo turna al área de la Subdirección de Servicios al Público.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público.	3	Recibe el Oficio y éste se registra en la bitácora asignándole un número de folio.	Mismo día.
	4	Realiza el cotejo en la base de datos Institucional y libro de actas, elabora Oficio con el resultado de la Valoración.	Variable.
Subdirección de Servicios al Público.	5	Envía Oficio con la respuesta mediante mensajería. Tratándose de Dependencias ó Instituciones de otros Estados, el oficio será enviado a través de paquetería.	Mismo día.
Dependencia o Institución. Solicitante.	6	Recibe respuesta a la Validación de Actas solicitada. Fin de Procedimiento.	Variable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desahogo de Peritajes

OBJETIVO GENERAL

Poner a disposición de los peritos ministeriales y judiciales previamente designados por autoridad correspondiente, previa notificación a la institución para llevar a cabo la diligencia, sobre la autenticidad de los actos del estado civil de las personas, que obren en los archivos de la Institución.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes deberán ser ingresadas en la Oficialía de Partes de la Oficina Central del Registro Civil.

La Subdirección de Servicios al Público deberá proveer al perito previamente identificado, el libro requerido resguardando los atestados y evitando cualquier deterioro que con motivo de la diligencia se origine.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Oficialía de Partes	1	Recibe el oficio, le asigna un folio y lo turna al área de la Subdirección de Servicios al Público.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público	2	Recibe los oficios y son registrados en la bitácora asignando un folio de respuesta.	Mismo día.
	3	Se realiza la búsqueda del libro en el que conste el acta solicitada, se elabora oficio de respuesta, y se pone a la vista para el desahogo de la diligencia.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público		De no encontrarse el libro en la Oficina Central, se gira oficio al Juzgado del Registro Civil en el que se encuentre resguardada el acta en cuestión a fin de que, le sea permitido el acceso al perito.	Mismo día.
	4	Una vez que regresan los acuses de recibido son registrados en la bitácora y posteriormente archivados.	Mismo día.
		Fin del procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copias Certificadas de las Actas del Estado Civil de las Personas.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas a los usuarios que lo soliciten.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Registro Civil a través de los Juzgados del Registro Civil así como, de la Subdirección de Servicios al Público, serán las áreas responsables de proporcionar los servicios relativos a la expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas consistentes en nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, adopciones, divorcio, etc.

Se otorgará el servicio a los ciudadanos en general, observando lo dispuesto en las leyes y disposiciones aplicables de la materia.

La entrega de la copia certificada del acta se hará conforme a lo siguiente:

- En el área de Caja Ventanilla, tanto de Oficina Central como en los Juzgados del Registro Civil, se entregarán de forma inmediata si se encuentra en el sistema electrónico, emitiéndose en formato de extracto ó de imagen de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- En caso de que el acta no se encuentre en el sistema electrónico se expedirá copia certificada del libro de actas y se solicitará al área de informática su integración a la base de datos Institucional, la expedición de copias certificadas directas del libro deberá justificarse y se entregará a los dos días hábiles siguientes de la solicitud, en el horario indicado en la boleta de pago. El usuario deberá presentarse en ventanilla de entrega de actas.
- En caso de que el usuario requiera el acta directa del libro y con firma autógrafa y el libro no se encuentre de manera física en la Oficina Central, se remitirá al usuario al Juzgado del Registro Civil correspondiente.
- Transcurridos 30 días posteriores a la fecha de entrega del acta será enviada al Área de Bóveda por dos meses, transcurrido este tiempo las actas no recogidas por los usuarios serán destruidas.

REQUISITOS

- Proporcionar los datos registrales del acta (nombre completo, número de acta, foja o folio, número de libro, año de registro, juzgado, en su caso deberá presentar copia simple del acta solicitada.
- De no contar con los antecedentes registrales el usuario deberá solicitar una búsqueda de datos previo pago de derechos.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, directamente en las Cajas Ventanillas de la Oficina Central del Registro Civil mediante pago en efectivo ó a través de línea de captura pagada en Centros Comerciales, en las Instituciones Bancarias y en las Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Tratándose de las Cajas Ventanillas de los Juzgados del Registro Civil el pago sólo se realizará mediante línea de captura pagada en Centros Comerciales, en las Instituciones Bancarias y en las Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

En las Cajas Ventanillas de la Oficina Central del Registro Civil se entregarán boletas PS/RC/10/01 en dos tantos:

El 1° tanto será para el Registro Civil.
El 2° tanto será para el solicitante.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil

Horario de atención de 8:00 a 15:00 horas.

Centros de Servicios

Horario de atención: de lunes a domingo de 9:00 a 21:00 horas.

Kioscos Digitales

Horario de atención: de lunes a domingo de 11:00 a 20:00 horas.

TIEMPO DE DURACIÓN

De manera inmediata.

2 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Solicita la expedición de copias certificadas, indicando el formato que requiere, proporciona datos registrales.	1 día.
Caja Ventanilla	2	Verifica los datos registrales proporcionados por el solicitante, y muestra en el monitor la imagen del acta, se encuentra en la base de datos. Si	Mismo día.
Solicitante	3	Confirma la expedición y realiza pago de derechos, recibe copias certificadas y revisa las actas entregadas.	Mismo día.
Caja Ventanilla	4	Recibe el pago de derechos y entrega un tanto de la boleta PS/CR/01/2012 a la solicitante, y el otro tanto lo archiva para su comprobación. No	Mismo día.
Caja Ventanilla	5	Se registra la solicitud con los datos proporcionados por el usuario y se otorga respuesta dos días hábiles posteriores a la solicitud, se recibe pago de derechos y entrega un tanto de la boleta PS/CR/01/2012 a la solicitante, y el otro tanto lo archiva para su comprobación. Fin del Procedimiento	Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Copias Certificadas de las Actas del Estado Civil de las Personas vía Internet.

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas a los usuarios que ingresen a la página de la Dirección General del Registro Civil vía internet.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General del Registro Civil a través de la Oficina de Informática así como, de la Subdirección de Servicios al Público, área encargada del suministro del papel valorado, serán las áreas responsables de proporcionar el servicio relativo a la expedición de copias certificadas de las actas del estado civil de las personas en formato de extracto y que se encuentren en la base de datos.

La entrega de la copia certificada del acta se hará conforme a lo siguiente:

- A través del ingreso a la página: <http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil> cualquier usuario puede solicitar copias certificadas de las actas del estado civil de las personas que se encuentren en la base de datos (únicamente nacimiento, matrimonio, defunción), proporcionando los datos registrales del acta de su interés, efectuando el pago de derechos correspondientes realizado en Institución Bancaria.
- El usuario deberá revisar el contenido del acta a solicitar, de encontrar errores lo señalará a efecto de que la información sea verificada, en caso de ser procedente será enviado correo electrónico a la dirección que proporcione notificándole que, los datos fueron subsanados.
- En caso de que, los datos sean correctos, el usuario deberá indicar el número de copias certificadas a solicitar, seleccionando la forma de entrega de las mismas las cuales, podrá ser en dos ubicaciones: en el área de Entrega de Actas de la Oficina Central ó en la dirección que se indique.
- Se proporcionará la línea de captura para la realización del pago en la institución bancaria así como, se indicará alguna dirección de correo electrónico para el seguimiento del trámite.

REQUISITOS

- Proporcionar los datos registrales del acta de nacimiento, matrimonio, defunción (nombre completo, número de juzgado, número de libro y fecha de nacimiento).
- Seleccionar el modo de entrega del acta ó actas solicitadas.
- Realizar el pago de las copias certificadas a través de línea de captura en institución bancaria.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente a través de línea de captura pagada en Institución Bancaria.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Página de internet de la Dirección General del Registro Civil del D.F.
<http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil>

Horario de atención: las veinticuatro horas del día, los 365 días del año.

TIEMPO DE DURACIÓN

A los 10 días hábiles después de la confirmación del pago.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Usuario	1	<p data-bbox="656 352 1170 443">Ingresa a la página de la Dirección General del Registro Civil: http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil.</p> <p data-bbox="656 506 1170 625">Selecciona la opción: Solicitud de copias certificadas vía internet. Selecciona la opción: Solicitar copias certificadas.</p> <p data-bbox="656 688 1170 869">Solicitar el tipo de acto que requiere (Nacimiento, Matrimonio o Defunción) y proporcionar los datos registrales del acta (Año, Juzgado, Libro (en caso de que el acta sea del anterior al año 1979) y número de Acta o Partida).</p> <p data-bbox="656 932 1170 1083">Seleccionar el acta que corresponde al solicitante y verificar los datos que componen el acta con la opción de elegir extracto o imagen del libro y seleccionar la cantidad de copias certificadas.</p> <p data-bbox="656 1146 1170 1236">Será responsabilidad del usuario revisar el contenido correcto de la captura o imagen seleccionada.</p> <p data-bbox="656 1241 1068 1268">En caso de solicitar extracto o imagen:</p> <p data-bbox="656 1304 932 1331">¿Los datos son correctos?</p> <p data-bbox="656 1367 691 1394">No</p> <p data-bbox="656 1457 1170 1633">En caso de error en la captura o la imagen, seleccionar la opción de: Los datos son incorrectos y especificar el dato correcto. Se enviara la corrección proporcionando el correo electrónico del solicitante en el cual se enviara la notificación de la corrección.</p> <p data-bbox="656 1671 683 1698">Si</p> <p data-bbox="656 1761 938 1789">Podrá elegir dos opciones:</p> <p data-bbox="656 1824 992 1852">Solicitar únicamente esa acta.</p>	Mismo día.

		<p>Solicitar esa acta y alguna(s) más: Se realizará el procedimiento anterior. En caso de solicitar imagen del acta:</p> <p>No se harán correcciones por medio del correo ya que se trata de un error de origen que deberá corregirse en el área de Aclaración de Actas.</p> <p>En caso de que el contenido del documento no corresponda en lo absoluto al acta solicitada, el usuario podrá notificar vía correo electrónico dicha inconsistencia.</p> <p>El solicitante podrá elegir dos opciones para la entrega de las actas:</p> <p>Juzgado Central: las actas se recogerán en la ventanilla de entrega de actas en el tiempo especificado en la solicitud.</p> <p>Envío por paquetería: las actas serán enviadas al domicilio proporcionado por el solicitante teniendo como opción hacer el pago de este servicio por Cobro a la Entrega (únicamente en área metropolitana) o por referencias bancarias (incluyendo el área metropolitana).</p> <p>En ambos casos, el solicitante deberá imprimir los formatos correspondientes para realizar los pagos de las copias certificadas a través del Formato Universal de la Tesorería (Línea de Captura) y del servicio de mensajería (Referencias Bancarias) en caso de haber solicitado este último.</p> <p>Cuando así se solicite, el pago del recibo de la entrega a domicilio deberá realizarse de manera separada al pago referente a la Línea de Captura que avala el pago de las Copias Certificadas.</p> <p>El solicitante recibirá un correo electrónico en el que se notificará la recepción del pago de las Copias Certificadas y a partir de ese momento podrá revisar el estatus de su solicitud en la página http://www.consejeria.df.gob.mx/rcivil. Seleccionando el apartado: Situación actual del trámite donde deberá proporcionar el número de folio de su solicitud y el correo electrónico proporcionado en la misma.</p>	

Sistema Informático	2	Registra en la Base de Datos las solicitudes.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Oficina de Bóveda)	3	Suministra los formatos de papel valorado para la expedición de actas del estado civil de las personas conforme a la cantidad de actas solicitadas por los usuarios cuyos pagos ya han sido confirmados. Entrega los formatos para su conteo a la persona autorizada por la Subdirección de Servicios al Público, elabora Constancia de Hechos, descarga en la libreta florete.	1 día.
Sistema Informático	4	Proporciona listado de los datos registrales de las actas a tramitar.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público.	5	Imprime las actas en el Sistema de Ventanilla realizando el conteo de las actas y de los trámites ingresados. Separa los trámites que deben ser entregados en Oficina Central y las que deben enviarse por paquetería para estos últimos imprime las etiquetas con los domicilios a los cuales deberán ser entregados, coloca en paquetes individuales debidamente sellados y etiquetados, los relaciona y entrega al servicio de mensajería. Para el caso de la entrega en Oficina Central, turna las actas al Anexo Secretarial.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público. Anexo Secretarial.	6	Relaciona las actas que deben turnarse al área de Entrega de Actas en Oficina Central.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Entrega de Actas)	7	Recibe las actas mediante relación, revisa, firma su recepción y coloca en las gavetas ordenándolas por número de trámite.	1 día.
Usuario	8	Se presenta a la Ventanilla de Entrega de Actas con la línea de captura que indica el número de su trámite. Fin del procedimiento.	1 día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

OBJETIVO GENERAL

Expedir la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento en donde se acredite no haber sido registrado dentro del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través de los Juzgados y de la Subdirección de Servicios al Público son las áreas responsables de proporcionar los servicios relacionados a la expedición de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

El servicio se otorgará de acuerdo a la información proporcionada por el usuario.

REQUISITOS

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Nombre de padres.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, directamente en las Cajas Ventanillas de la Oficina Central del Registro Civil mediante pago en efectivo ó a través de línea de captura pagada en Centros Comerciales, en las Instituciones Bancarias y en las Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Tratándose de las Cajas Ventanillas de los Juzgados del Registro Civil el pago sólo se realizará mediante línea de captura pagada en Centros Comerciales, en las Instituciones Bancarias y en las Oficinas de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

En las Cajas Ventanillas de la Oficina Central del Registro Civil se entregarán boletas PS/RC/10/01 en dos tantos:

El 1º tanto será para el Registro Civil.

El 2º tanto será para el solicitante.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

De manera inmediata.

2 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Usuario	1	Acude con el operador de Caja Ventanilla solicitando expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, aportando los correspondientes.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla	2	Elabora orden de cobro y expide la constancia de manera inmediata. ¿Tiene registro de nacimiento? No	1 día.
	3	Expide Constancia de inexistencia de Registro de Nacimiento y la entrega al usuario. Si	1 día.
	4	Si los datos corresponden a la persona que solicita la constancia, se le indica al usuario que ya está registrada la persona y que debe realizar el pago de una búsqueda de datos registrales y posteriormente del acta.	1 día.
	5	Expide ticket y lo canaliza a Área de Control y Seguimiento.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Cronolización)	6	Recibe ticket, elabora relación y lo canaliza a la Subdirección de Servicios al Público (Área de Constancias) quien lo valida. ¿Encontró registro anterior? Si	1 día
Subdirección de Servicios al Público (Área de Constancias)	7	Indica los datos registrales en una mica para señalar que existe registro. No	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Entrega de Búsquedas)	8	Elabora Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento En ambos casos, se entrega el resultado a la Subdirección de Servicios al Público (Entrega de Búsquedas).	1 día.
	9	Recibe relación, intercala Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento y micas, entrega al interesado contra la orden de cobro.	1 día.

Usuario	10	Presenta orden de cobro y recibe la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento ó en su caso, la mica con los datos registrales. Fin del procedimiento.	1 día.
---------	----	--	--------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Antecedentes Registrales de Matrimonio.

OBJETIVO GENERAL

Expedir la Constancia de Antecedentes Registrales de Matrimonio con el que se acredite la existencia o inexistencia del vínculo matrimonial dentro del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil del Distrito Federal a través de la Subdirección de Servicios al Público será el área encargada de proporcionar los servicios relacionados a la expedición de antecedentes registrales de Matrimonio.

REQUISITOS

- Copia simple del Acta de Nacimiento de la persona que solicitan los antecedentes registrales.
- En su caso Constancia de no registro, así como algún otro documento oficial solicitado a valoración del caso en particular por la Subdirección de Servicios al Público.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

Horario de atención de 8:00 a 15:00 horas.

TIEMPO DE DURACIÓN

- De manera inmediata por sistema informático.
- Dos días hábiles si se encuentran registros con anotación de divorcio u homonimias y en su caso 2 días hábiles cuando se solicite firma autógrafa.

Asimismo cuando exista presunción de homonimia o existencia de matrimonio no reconocida por el solicitante, se deberán aportar mayores elementos que eliminen la homonimia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante.	1	Solicita en caja ventanilla búsqueda de datos, presenta copia simple del Acta de Nacimiento o Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, realizando pago de derechos establecido.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla.	2	Realiza la búsqueda en el sistema, se efectúa el cobro en efectivo o a través de línea de captura (formato universal prepago). ¿Se encuentran datos? Si	Mismo día.
Operador de Caja Ventanilla.	3	Imprime Constancia de Antecedentes Registrales y entrega al usuario No	Mismo día.
Operador de Caja Ventanilla.	4	Entrega al usuario un tanto de la boleta PS/RC/10/01, indicando día y hora en que deberá recoger el resultado de su búsqueda, el otro tanto lo envía a la Subdirección de Servicios al Público (Constancias).	Mismo día.
	5	Elabora constancia y la canaliza a la Ventanilla de Entrega de Búsquedas y Constancias indicando en su caso, la existencia de anotación de divorcio. Fin de Procedimiento.	2 días.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Registro de Deudor y de No Deudor Alimentario Moroso.

OBJETIVO GENERAL

Expedir el Certificado de Registro de Deudor y de No Deudor Alimentario Moroso en donde se acredite no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil a través de la Subdirección de Servicios al Público es el área responsable de proporcionar los servicios relacionados a la expedición de los Certificados de Registro de Deudor y de No Deudor Alimentario Moroso de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 323 *Octavus* del Código Civil del Distrito Federal.

El servicio se otorgará a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio dentro del Distrito Federal.

REQUISITOS

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Nombre de padres.
- Copia de la solicitud de matrimonio debidamente requisitada y sellada por el Juzgado de que se trate.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN

De manera inmediata.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constancia de Registro Extemporáneo.

OBJETIVO GENERAL

Expedir Constancias de Registro Extemporáneo que acredite que el titular del acta fue registrado de manera extemporánea (dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que ocurrió el nacimiento) verificando que no existe un registro anterior dentro del Distrito Federal.

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil, a través de los Juzgados y de la Subdirección de Servicios al Público utilizara las herramientas a su alcance para realizar una búsqueda exhaustiva de cualquier registro que comprende el periodo entre la fecha de nacimiento a la fecha del registro, incluyendo herramientas manuales o electrónicas.

Las constancias serán expedidas conservando íntegros los datos presentados por el solicitante en su acta de nacimiento ya que el documento expedido por el Registro Civil es un documento otorgado de buena fe basado en los datos proporcionados por el Ciudadano.

REQUISITOS:

➤ Presentación de copia certificada del Acta de Nacimiento.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público.

Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

Expedición de manera inmediata a través del sistema informático, en caso de presentar homonimia se expedirá dos días hábiles posteriores a su solicitud.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PASO	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Solicita en caja ventanilla constancia de extemporaneidad, presentando copia certificada del Acta de Nacimiento, realizando pago de derechos establecido.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (caja ventanilla)	2	Realiza la búsqueda en el sistema, se efectúa el cobro en efectivo o a través de línea de captura (formato universal prepagado). Se expide de manera inmediata a través del sistema informático.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (caja ventanilla)	3	¿Encontró registro anterior?	
		No	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Constancias)	4	Elabora Constancia de Registro Extemporáneo y lo turna al Área de Entrega de Búsquedas y Constancias.	
		Si	
	5	Elabora Constancia de Registro Extemporáneo, si existe un registro anterior, indica los datos registrales, para señalar que existen uno o más registros y lo turna al Área de Entrega de Búsquedas y Constancias.	Mismo día.
Solicitante	6	Presenta recibo de pago para la entrega "Constancia de Registro Extemporáneo".	1 día.
		Fin del procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Búsqueda de Antecedentes del Estado Civil de las Personas.

OBJETIVO GENERAL

Localizar los datos registrales de asentamientos que obren en los archivos de la Institución, otorgando una certidumbre jurídica a la población.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

El Registro Civil del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Servicios al Público, es el área encargada de proporcionar los servicios relacionados a la búsqueda y localización de datos registrales de las actas del estado civil de los ciudadanos del Distrito Federal.

El servicio se otorgará al público en general por medio de los sistemas informáticos que se tengan al alcance previo pago de derechos establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.

La Subdirección de Atención al Público realizará una búsqueda exhaustiva de datos a través de las herramientas manuales y electrónicas con que se cuente.

REQUISITOS

El solicitante deberá indicar la clase del acta (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Inscripciones, Reconocimientos, etc.)

- Nombre completo del titular del acta.
- Nombres de los Padres.
- Fecha de Nacimiento.
- A medida de lo posible lugar y fecha de registro.

En caso de que la búsqueda requerida sea de defunción, deberá indicar el lugar en donde vivía o donde falleció la persona.

El solicitante deberá aportar todos los datos posibles para la identificación del acta registral con el fin de eliminar homonimias en la búsqueda.

COSTO

De conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal del D. F.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

Todos los Juzgados del Registro Civil.
Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

De manera inmediata con la información necesaria para su búsqueda en el sistema.

Dos días hábiles en caso de que el sistema informático no proporcione de manera inmediata el resultado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Usuario.	1	Solicita en caja ventanilla búsqueda de datos, indica el nombre y brinda los antecedentes que permitan localizar el registro, realizando pago de derechos establecido.	1 día.
Operador de Caja Ventanilla.	2	Realiza la búsqueda en el sistema, se efectúa el cobro en efectivo o a través de línea de captura (formato universal prepagado).	Mismo día.
		¿Se encuentran datos?	
		Si	
	3	Imprime el ticket con los datos registrales y entrega al usuario	Mismo día.
		No	
	4	Entrega al usuario un tanto de la boleta PS/RC/10/01, indicando día y hora en que deberá recoger el resultado de su búsqueda, el otro tanto lo envía a la Subdirección de Servicios al Público (Área de Cronolización)	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Cronolización)	5	Recibe boleta, organiza, cuenta y canaliza las boletas generadas para los trámites al Área de Control y Seguimiento.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Control y Seguimiento)	6	Recibe boletas, organiza, relaciona y canaliza el trabajo para entregar las búsquedas al Repositorio correspondiente.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público (Repositorios)	7	Recibe tickets y realiza las búsquedas y localizaciones.	2 días.
		¿Se encuentran datos?	
		Si	
	8	Elabora documento con datos registrales, y la canaliza a la Ventanilla de Entrega de Búsquedas y Constancias.	Mismo día.
		No	
	9	Imprime ticket un sello con la leyenda NO LOCALIZADO y turna al Área de Entrega de Búsquedas y Constancias. Recibe ticket con datos registrales, o ticket con leyenda, o mica.	Mismo día.
		Fin de Procedimiento	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Corrección de Actas del Estado Civil de las Personas en Formato de Extracto.

OBJETIVO GENERAL

Brindar la atención a los usuarios que soliciten la corrección, adición u omisión de datos en las actas del estado civil de las personas en formato de extracto por errores de captura realizada mediante el Programa de Modernización Administrativa del Registro Civil del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Mediante el Programa de Captura Histórica y Digitalización se capturaron y digitalizaron aproximadamente 27.7 millones de actas del estado civil de las personas del Distrito Federal. Este programa permitió expedir de manera inmediata las actas del estado civil de los ciudadanos del Distrito Federal brindando un servicio eficiente y de calidad.

Debido a la naturaleza humana de la captura, existen algunos errores en la realización de la misma que pueden ser corregidos de manera inmediata, reponiendo las copias certificadas sin costo alguno para el usuario.

El área es considerada de alto grado de confiabilidad en sus operadores, por lo que las correcciones realizadas son supervisadas diariamente por personal adscrito a la Dirección General.

COSTO

Tramite Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.
Arcos de Belén No. 19 Esq. Doctor Andrade
Col. Doctores
Del. Cuauhtémoc
C. P. 06720
México, D. F.
Centro de Atención Telefónica del Registro Civil
91 79 67 00

Horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.

TIEMPO DE DURACIÓN:

De manera inmediata

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Solicitante	1	Solicita en ventanilla de corrección de extractos, la modificación de algún dato capturado de manera errónea.	1 día.
Subdirección de Servicios al Público (Corrección de Extractos)	2	El operador recibe el acta en formato de extracto preguntando al usuario cuál es el error ó errores encontrados, le indica que será revisada contra la imagen del acta que se encuentra en el sistema; en caso de no existir la imagen, el operador procederá a realizar la solicitud en el Repositorio en donde se encuentre físicamente el libro.	Mismo día.
Operador de corrección de extractos	3	Ingresa al sistema informático de Corrección de Extractos mediante un nombre de usuario y contraseña, que son exclusivos de cada operador.	Mismo día.
Operador de corrección de extractos	4	Se realiza el cotejo del cambio solicitado por el usuario contra el texto de la imagen ó en su caso, con el cotejo del libro correspondiente. Si de la revisión se desprende que hubo alguna omisión, adición ó cualquier otro error en la captura del acta: Si El operador procede a realizar el cambio en el sistema informático y expide una nueva acta sin costo para el usuario. No	Mismo día.
	5	Si de la revisión se desprende que el error señalado por el usuario es de origen, es decir, se encuentra asentado de esa manera en el libro correspondiente, no se realiza el cambio y se le otorga al usuario la asesoría correspondiente. Fin del procedimiento.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de Archivos.

OBJETIVO

Mantener el principio de procedencia y de orden original de los documentos que genera y recibe el Registro Civil del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Ordenar, clasificar y describir los documentos de gestión y sustantivos de acuerdo con los ordenamientos de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal y la Norma Internacional General de Descripción Archivística, en su caso personal de archivo realizará la clasificación para su traslado a los archivos de concentración o para su depuración.

REQUISITOS

- Las áreas solicitantes presentaran la descripción de los archivos que se clasificaran a solicitud de las áreas cada año.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Servicios al Público

TIEMPO DE DURACIÓN

Variable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	TIEMPO
Dirección General y las diversas Áreas del registro civil.	1	Solicitan los procesos archivísticos para su ordenación y presentan documento descriptivo de los documentos generados.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público	2	Recepciona y remite a la Área de archivos.	Mismo día.
Área de archivos.	3	Recepciona, analiza, identifica, ordena, clasifica y describe, los documentos objeto de archivo, de conformidad a la norma aplicable en la materia.	Variable.
	4	Concluidos los procesos metodológicos, se remiten en primera transferencia al archivo de concentración para su resguardo y se entrega a la unidad administrativa correspondiente sus inventarios.	Mismo día.
Archivo de concentración	5	Recepciona, revisa la primera transferencia y los inventarios, para resguardo; dando cumplimiento a la fecha precautoria para su reserva o confidencialidad. Fin del procedimiento.	Mismo día.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Restauración.

OBJETIVO

Devolverle al los documentos la estabilidad, por el deterioro sufrido a través del tiempo y consulta del acervo, mediante los procesos técnicos de acuerdo al grado deterioro que presente cada uno, conservándolos el mayor tiempo posible.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

Se tomará en cuenta como una política universal que los materiales que se utilicen en el proceso de restauración, siempre deberán ser reversibles o removibles y de alta calidad, garantizando los procesos implementados.

REQUISITOS

- Los documentos a preservar emitido por la Dirección General del Registro Civil.
- Presente deterioro, roturas mutilaciones o ataques de microorganismos.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina Central del Registro Civil del D. F.

Subdirección de Atención al Público.

TIEMPO DE DURACIÓN

Variable.

Unidad Administrativa	No.	Descripción Narrativa	Tiempo
Oficina Central Y Subdirección de Servicios al Público.	1	Solicitud de restauración del documento.	Mismo día.
Área de restauración y encuadernación.	2	Registro para su restauración.	Mismo día.
	3	Diagnóstico, valoración del estado en que se encuentra el documento, tipo de papel, tintas y deterioro, procedimiento a ejecutar	Mismo día.
	4	Tratamiento en caso de ser procedente, lavado, fumigación, desacidificación, reintegración, laminado, encapsulado, presando, desmanchado, injertos e intervenciones, de conformidad a los lineamientos del Manual de conservación y restauración aprobado por la Dirección General.	Variable.
	JUD de Supervisión de Juzgados.	5	Se remite con sus cuadernillos, para su encuadernación a la JUD de Supervisión de Juzgados (área de encuadernación).
Área de restauración y encuadernación.	6	Recepción, con indicación de la técnica de costura (Francesa y Copta); encuadernación (en piel, forros y Holandesa).	10 días.
	7	Remite a la Área de restauración y encuadernación.	1 día.
	8	Recepción, revisa y lleva acabo el Control de calidad, cumpliendo con todas las especificaciones indicadas.	Mismo día.
Subdirección de Servicios al Público.	9	Devuelve a la Subdirección de Servicios al Público.	Mismo día.
	10	Lo reintegra al acervo respectivo.	
		Fin del procedimiento.	

TRANSITORIOS

Único. Publíquese el presente Manual Administrativo en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal a 01 de Noviembre de 2012

LIC. HEGEL CORTÉS MIRANDA
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL