

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/OREF

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
<p>Lic. Yesenia Mendoza Miranda Oficial del Registro del Estado Familiar</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Presidente Municipal Constitucional</p>



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MISION.....	5
VISION.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	8
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10

INTRODUCCIÓN

Contar con un instrumento de apoyo permanente que facilite el entendimiento de los procedimientos que en el área se realizan, proporcionando la información y orientación para el personal que integra el área, así como a los demás integrantes de la presidencia municipal para explicación correcta y adecuada a los usuarios de la esta oficialía.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo presentar a los usuarios los pasos para realizar el registro de nacimiento, reconocimiento de hijo, adopción, matrimonio y defunción para otorgarle a los usuarios un servicio de excelencia ajustado a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de tener una certeza jurídica del registro del acto o hecho jurídico.

MISIÓN

Informar paso a paso a los usuarios del Registro del Estado Familiar de los trámites jurídicos relacionados a la oficialía e informarles de los alcances jurídicos como de certeza jurídica que conlleva el registro de nacimiento, reconocimiento, matrimonio y defunción y de requisarlos que reúnan con los requisitos para la certeza jurídica.

VISIÓN

Dar un servicio de alta calidad que garantice, transparencia, honestidad, responsabilidad y de los trámites realizados en la oficialía sin discriminación, actuar con lealtad, eficiencia e imparcialidad, legalidad y honradez, para dar una mejor atención a los usuarios y resguardar la documentación de los hechos jurídicos como de los actos jurídicos

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que norman y fundamentan las actividades de la Oficialía del Registro del Estado Familiar son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1 al 29, 39 al 41 y 136.
- Constitución del Estado de Hidalgo; Artículo 1 al 159
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo; Artículo 1 al 477
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo; Artículo 1 al 498
- Ley General de Población;
- Ley de Migración Artículo 1, 2, 3, 4,5,6,12, 13, 14, 18,31, 32,35,159 al 156.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Código Civil Federal; Artículo 1 al 3074
- Código Federal de Procedimientos Civiles; Artículo 1 al 577
- Código Civil para el Estado de Hidalgo; Artículo 1 al 3004
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo; Artículo a al 598
- Plan municipal 2021
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Los requisitos para los procedimientos establecidos en el presente manual son los siguientes:

INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE NACIMIENTO

- Certificado de nacimiento.
- Cartilla de vacunación.
- Acta de nacimiento de los padres actualizada, no mayor a un 1 año de antigüedad.
- CURP de padres
- Copia de INE de los padres, en caso de ser menor de edad constancia de residencia y documento que acredite el último grado de estudios.
- Dos testigos con copia de su credencial de elector.
- Acta de matrimonio en el caso de que los padres del registro sean casados.
- Solicitud del registro de nacimiento firmado por los padres y persona que presenta
- La documentación antes referida, se deberá presentar en original y copia.

En caso de que el menor haya nacido en otro estado será necesario presentar:

- Constancia de no registro del lugar donde nació, solo en caso de haber nacido en otro estado.

En caso de ser mayor de 6 meses será necesario presentar:

- Constancia de no registro del lugar donde nació.
- Constancia de no registro del municipio donde será registrado.
- Constancia de no registro de Pachuca.

En caso de ser mayor de 6 meses y haber nacido en otro estado, se tendrá que presentar:

- Constancia de no registro del lugar donde nació.
- Constancia de no registro de la capital del lugar donde nació.
- Constancia de no registro del municipio donde será registrado.

Constancia de no registro de la Dirección Estatal.

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

- Los contrayentes deben ser mayores de edad.
- Copia de credencial de elector.
- Copia de CURP de contrayentes.
- Copia de acta de nacimiento de los contrayentes actualizada (no mayor a un año de antigüedad)
- Estudios prenupciales expedidos por el sector salud. (Centro de salud)
- Dos testigos por cada contrayente, con copia de su credencial de elector y CURP.
- Constancia de inexistencia de Registro de Matrimonio de los contrayentes nacidos en otro municipio y otro estado.
- Solicitud Firmada por ambos contrayentes solicitando celebración de enlace matrimonial

La documentación antes referida, se deberá presentar en original y copia.

INSCRIPCIÓN DE UNA DEFUNCIÓN

- Certificado de Defunción.
- Copia de acta de nacimiento de la persona fallecida.
- Copia de CURP de la persona fallecida.
- Copia de identificación del finado.
- La persona que se presente a levantar la defunción deberá ser familiar de la persona fallecida, quien deberá presentar su identificación oficial y CURP.
- Dos testigos con copia de credencial de elector y CURP.

INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS

- 2 dos tantos de copias certificadas de la sentencia de divorcio emitida por un Juez junto con el oficio dirigido al oficial del Registro para levantar acta de divorcio en la oficialía.

RECONOCIMIENTO DE UN MENOR

- Copia del acta de nacimiento del menor actualizado no mayor a un año de su expedición.
- Copia del acta de nacimiento del reconocedor del menor actualizado no mayor a un año de su expedición.
- Copia de identificación del reconocedor.
- Copia de la credencial de elector de la madre.
- Copia de identificación de la madre.
- Solicitud del registro de reconocimiento firmado por los padres del reconocido

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

- Sentencia emitida por un Juez, junto con el oficio dirigido al oficial del Registro para levantar acta de adopción en la oficialía

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO
1	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO
2	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL
3	INSCRIPCIÓN DE UNA DEFUNCIÓN
4	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS
5	RECONOCIMIENTO DE UN MENOR
6	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

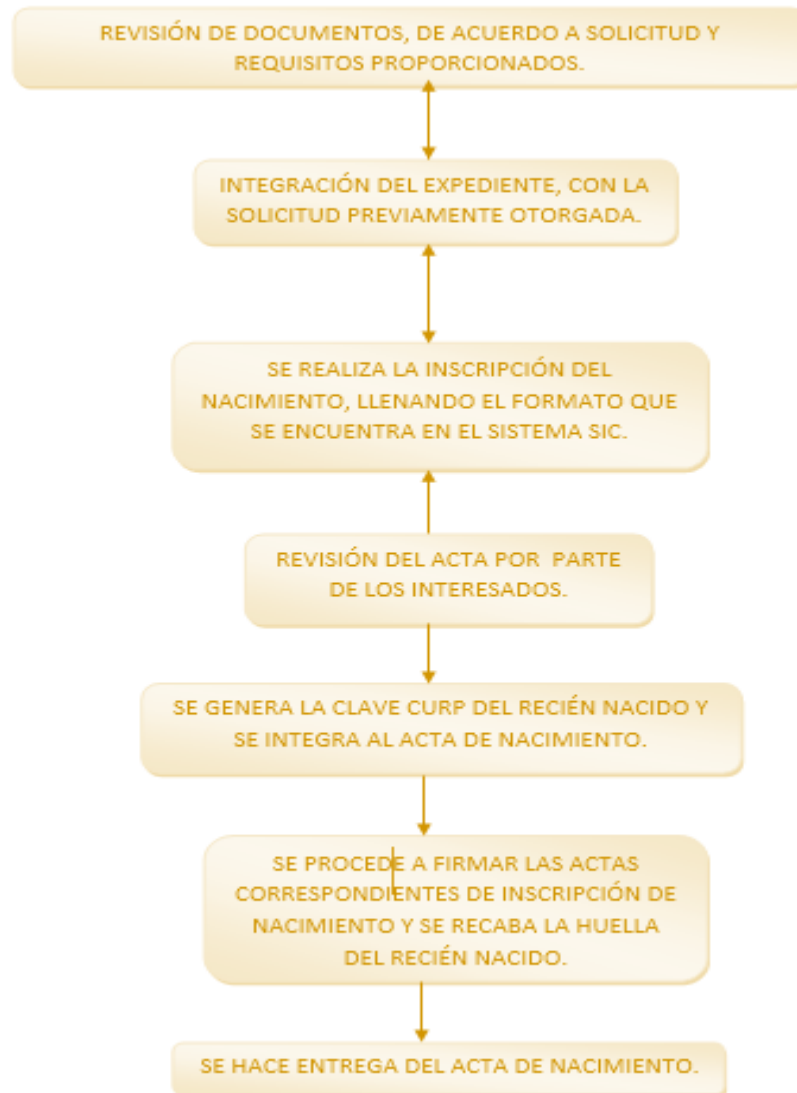
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

1. **OBJETIVO:** registro del hecho jurídico (nacimiento) e identidad a la persona
2. **ALCANCE:** nacionalidad de una persona
3. **FRECUENCIA:** una sola vez en la vida de la persona
4. **RESPONSABILIDADES:** privar de identidad a la persona
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisar documentación resquitada
5.2		Revisar que estén presentes las personas que van a participar en el registro
5.3		Realizar el registro
5.4		Revisar por parte de los usuarios que sea correcto su trámite solicitado
5.5		Una vez que revisaron y es correcto los datos se procede a su recabar de firmas
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

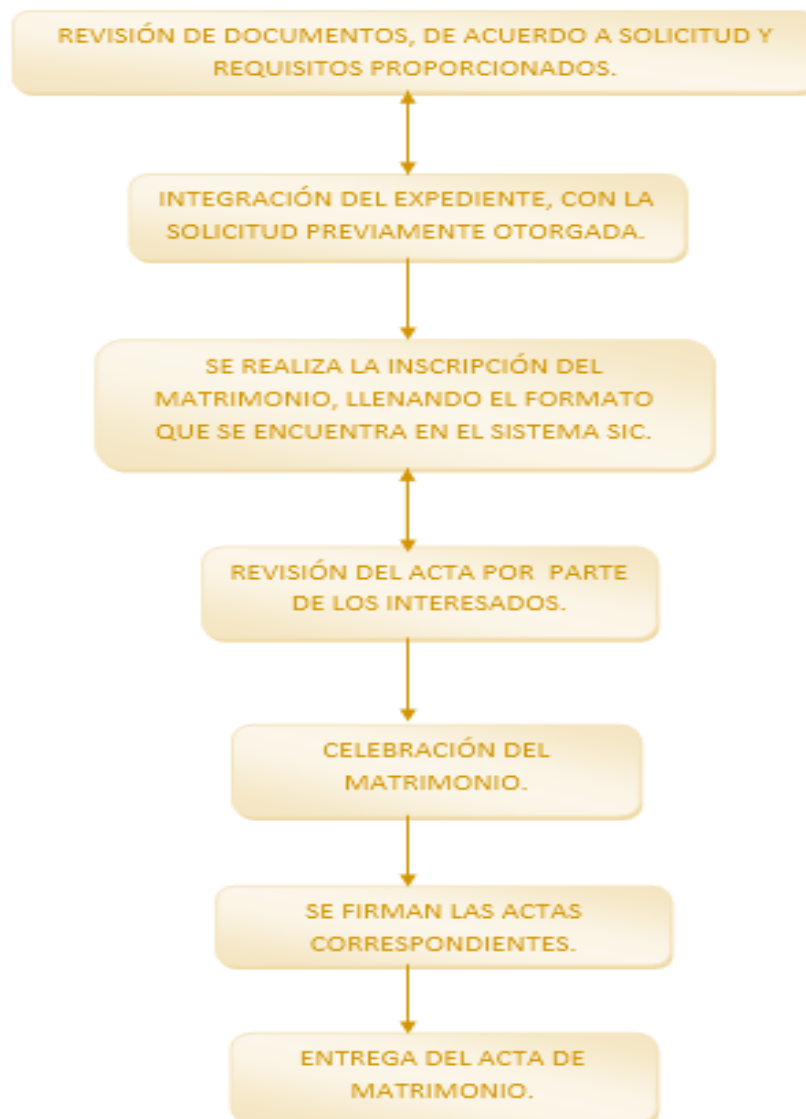
Se les entrega a los usuarios una copia de requisitos y/o solicitud en caso no contar con solicitud.

PROCEDIMIENTO II: **CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL**

1. **OBJETIVO:** certeza jurídica a la base de la sociedad (familia)
2. **ALCANCE:** la unión de dos personas y estabilidad legal de la familia
3. **FRECUENCIA:** En cualquier momento de la mayoría de edad de las personas y estén en condiciones para poder contraer nuevas nupcias
4. **RESPONSABILIDADES:** certeza jurídica a la familia y salvaguardar el patrimonio familiar
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro del Estado Familiar.	Recepción de documentación requisitada así como solicitud de registro.
5.2		Revisar que estén presentes las personas que van a participar en el registro
5.3		Realizar el registro en el sistema SID
5.4		Revisar que los datos sean correctos en el registro en una vista previa
5.5		Recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico
5.6		Fin del proceso

6.-DIAGRAMA DE FLUJO



6. FORMATOS

Se les entrega a los usuarios una copia de requisitos y/o solicitud en caso no contar con solicitud.

PROCEDIMIENTO III: **INSCRIPCIÓN DE UNA DEFUNCIÓN**

1. **OBJETIVO:** certificar la muerte o ausencia de una persona
2. **ALCANCE:** el fallecimiento y ausencia de una persona
3. **FRECUENCIA:** solo una ocasión
4. **RESPONSABILIDADES:** familiares directos de las personas fallecidas deben de dar aviso inmediato (24 horas posteriores de la muerte) de la muerte de la persona si no se hacen acreedores a una sanción
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recepción de documentación requisitada así como solicitud de registro.
5.2		Revisar que estén presentes las personas que van a participar en el registro
5.3		Realizar el registro en el sistema SID
5.4		Revisar que los datos sean correctos en el registro en una vista previa
5.5		Recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

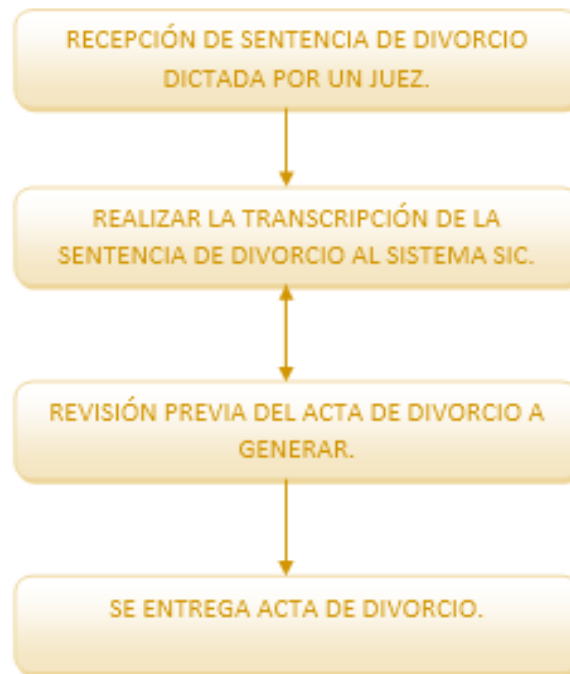
No Aplica

PROCEDIMIENTO IV: **INSCRIPCIÓN DE DIVORCIOS**

1. **OBJETIVO:** disolución de un vínculo matrimonial
2. **ALCANCE:** recobrar entera capacidad para contraer nuevas nupcias
3. **FRECUENCIA:** cuantas veces requiera la persona siempre y cuando exista la disolución del vínculo matrimonial
4. **RESPONSABILIDADES:** terminar el procedimiento de la disolución matrimonial
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recepción de documentación requisitada así como solicitud de registro.
5.2		Revisar que estén presentes las personas que van a participar en el registro
5.3		Realizar el registro en el sistema SID
5.4		Revisar que los datos sean correctos en el registro en una vista previa
5.5		Recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

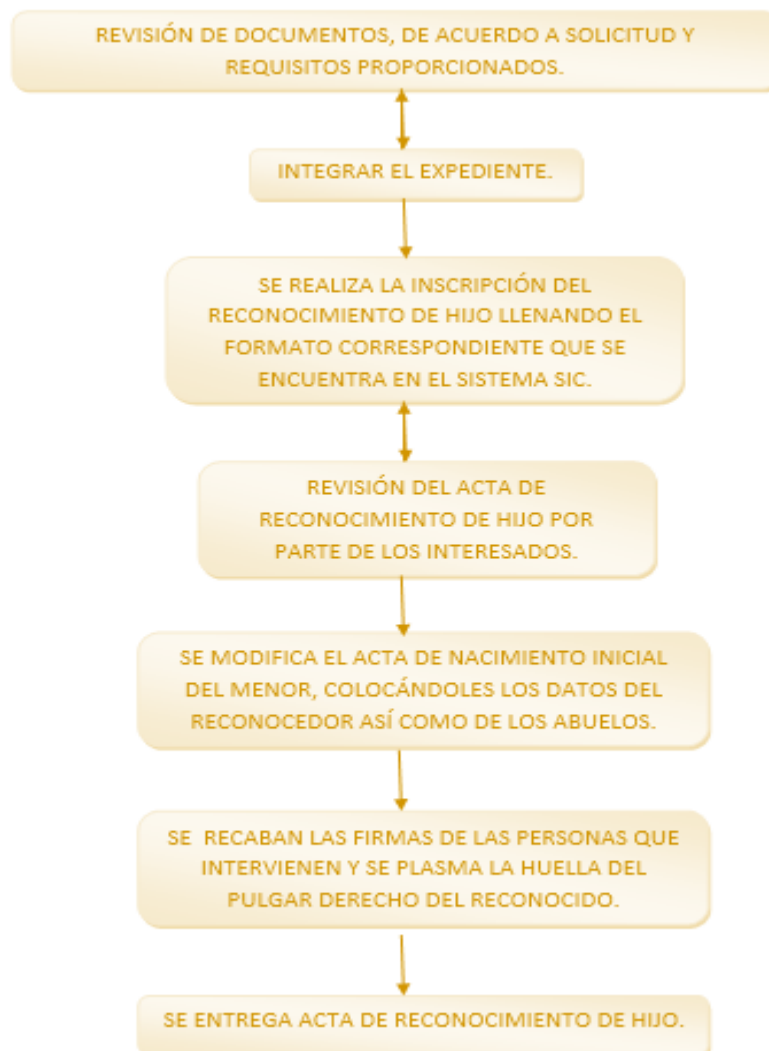
No Aplica

PROCEDIMIENTO V: RECONOCIMIENTO DE UN MENOR

1. OBJETIVO: dar identidad a la persona
2. ALCANCE: derechos y obligaciones de identidad de la persona
3. FRECUENCIA: solo una ocasión de la vida de las personas
4. RESPONSABILIDADES: derecho y obligaciones con la persona reconocida
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro de Estado	Recepción de documentación requisitada así como solicitud de registro.
5.2		Revisar que estén presentes las personas que van a participar en el registro
5.3		Realizar el registro en el sistema SID
5.4		Revisar que los datos sean correctos en el registro en una vista previa
5.5		Recabar las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

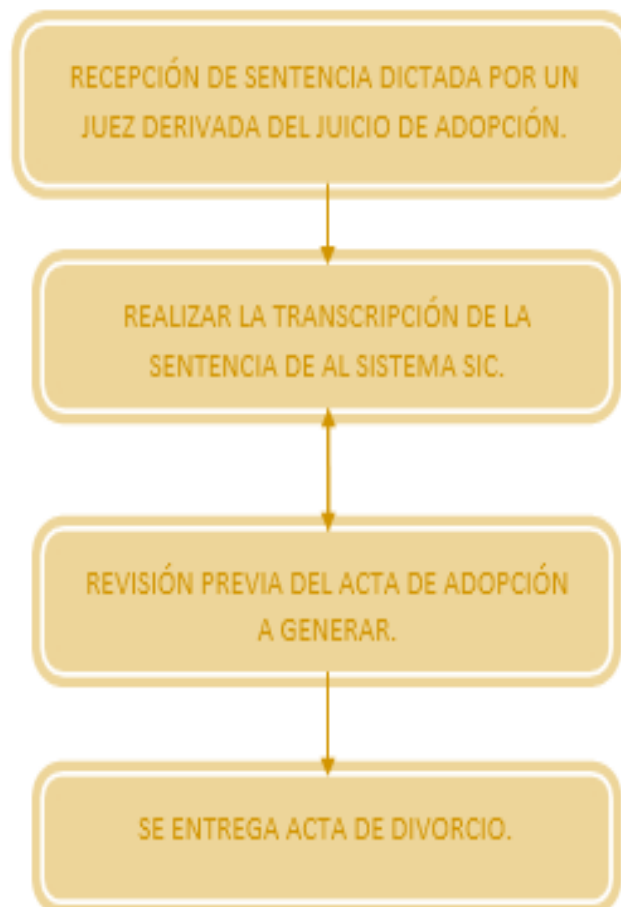
Se les entrega a los usuarios una copia de requisitos y/o solicitud en caso no contar con solicitud.

PROCEDIMIENTO VI: **INSCRIPCIÓN DE UNA ADOPCIÓN**

1. **OBJETIVO:** velar por el bienestar e identidad de una persona para garantizar la seguridad de que entran a formar parte de una familia idónea
2. **ALCANCE:** identidad a una persona con una familia
3. **FRECUENCIA:** cuando las autoridades lo crean conveniente por la seguridad del menor
4. **RESPONSABILIDADES:** derechos y obligaciones de identidad con la persona adoptada
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Oficial del Registro del Estado Familiar	Revisión de sentencia emitida por el juez así como el oficio de solicitud al oficial del Registro
5.2		Realizar transcripción de sentencia en el sistema SID
5.3		
5.4		
5.5		
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No Aplica