



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria General Municipal
Registro del Estado Familiar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Edgar García Vargas	Lic. Jorge Jiménez Méndez	Lic. Renán Raúl Sánchez Parra	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad. Por ello, su organización, técnicas y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al eje rector “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador”, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el C. Fernando Pérez Rodríguez busca impulsar la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a través de un conjunto de estrategias que fomenten el manejo responsable y disciplinario de los recursos económicos delegados en cada una de las unidades administrativas.

Por lo anterior, la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo aprobó la elaboración de este Manual de Procedimientos como instrumento administrativo que contribuye a rediseñar y documentar los procedimientos de las unidades administrativas, a orientar a los servidores públicos en el ejercicio de sus competencias y responsabilidades, a reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, medir y mejorar la calidad de los servicios para atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas con eficiencia y eficacia, logrando que el vínculo sociedad-gobierno sea oportuno, directo y transparente.

Objetivo del Manual

El Registro del Estado Familiar, 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 satisfacer la 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.

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 del Estado Familiar, 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.

Marco Jurídico Administrativo

DISPOSICIONES FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Población

Reglamento de la Ley General de la Población

DISPOSICIONES ESTATALES

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Ley para la familia del Estado de Hidalgo

Ley de Procedimientos Civiles Familiares

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo

DISPOSICIONES MUNICIPALES

Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

Reglamento Interno de Secretaría General Municipal

Procedimiento 1

EXPEDICION DE ACTAS

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

La Expedición De Acta De Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento, Extranjerías.

1.2 Alcance

Para Publico en General, de las Personas que hayan sido registradas en esta Oficialía.

1.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de se ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos: Copia De Acta O Datos (Nombre Completo, Nombre De Los Padres, Fecha De Nacimiento, Fecha De Inscripción Registro, Etc.)

Tiempo De Respuesta: 05 Minutos Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 1

1.4 Políticas de Operación

Todas las Actas sin excepción, son cotejadas y verificadas con el libro original.

1.5 Formatos

N/A

1.6 Definiciones

El acta de nacimiento es el documento más importante para las personas, por ser la puerta de acceso a los derechos de todo mexicano, al otorgarnos una identidad jurídica, acreditar nuestra nacionalidad y la filiación con nuestro padre/madre e hijos, se referirán exclusivamente a los hechos y circunstancias concernientes al estado civil de las personas, establecerán el principio o la extinción de la vida jurídica

Procedimiento 1

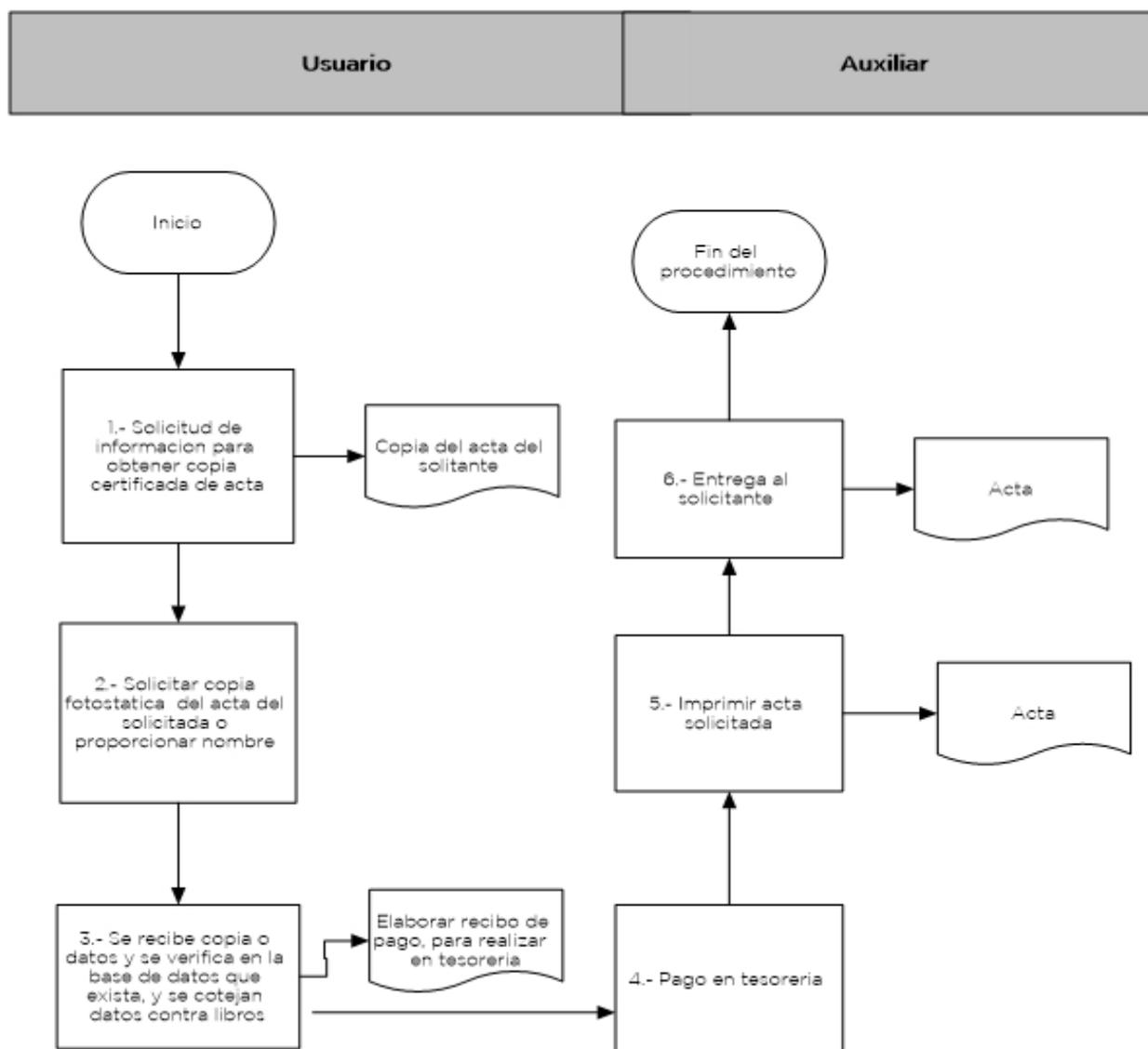
1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario realiza solicitud de acta certificada	No aplica
2	Auxiliar	El usuario proporciona datos, copia de acta del acta, o CURP	No aplica
3	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la búsqueda en sistema y verifica que los datos sean correctos	FCCE
4	Auxiliar	Se elabora orden de pago, para realizar en Tesorería	No aplica
5	Auxiliar	El usuario realiza su pago de derechos en Tesorería	No aplica
6	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la impresión del acta	Acta
7	Auxiliar	El personal de ventanilla entrega el acta al usuario	Acta

Fin del procedimiento.

Procedimiento 1

Diagrama de flujo del Procedimiento de solicitud de copia certificada (acta original)



Procedimiento 2

CERTIFICACIONES (COPIA FIEL DEL LIBRO)

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

La Expedición de copia fiel del libro de Acta De Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Reconocimiento, Extranjerías.

2.2 Alcance

Para Publico en General, de las Personas que hayan sido registradas en esta Oficialía.

2.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos: Copia De Acta O Datos (Nombre Completo, Nombre De Los Padres, Fecha De Nacimiento, Fecha De Inscripción Registro, Etc.)

Tiempo De Respuesta: 05 Minutos Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 2

2.4 Políticas de Operación

Todas las Copias fiel, son tomadas de los libros que obran en esta Oficialía.

2.5 Formatos

N/A

2.6 Definiciones

La copia fiel del libro es la certificación del contenido textual de lo que obra en libros en esta Oficialía, con firma autógrafa del titular del Registro del Estado Familiar y sello Oficial.

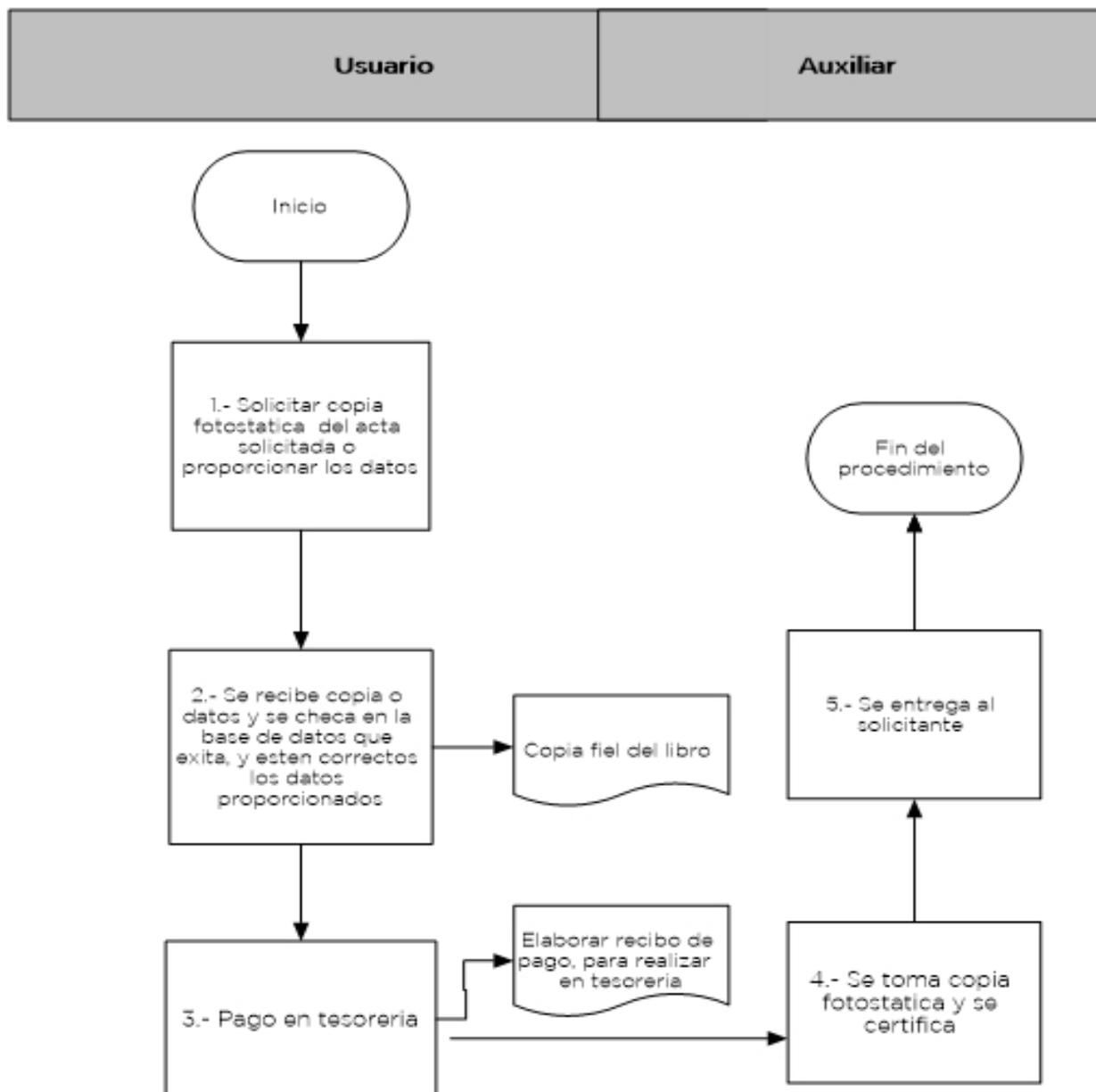
Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario realiza solicitud de la copia fiel de libro	No aplica
2	Auxiliar	El usuario proporciona datos, copia fiel de libro	No aplica
3	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la búsqueda en sistema y verifica que los datos sean correctos	FCCE
4	Auxiliar	Se elabora orden de pago, para realizar en Tesorería	No aplica
5	Auxiliar	El usuario realiza su pago de derechos en Tesorería	No aplica
6	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la impresión copia fiel de libro	Acta
7	Auxiliar	El personal de ventanilla entrega la copia fiel de libro	Acta
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 2

Diagrama de flujo del Procedimiento de solicitud de copia certificada (Copia fiel del libro)



Procedimiento 3

REGISTRO DE NACIMIENTO (MENOR DE 6 MESES)

Procedimiento 3

3.1 Propósito del Procedimiento

Es un trámite obligatorio con el cual nos otorga una identidad jurídica, al acreditar nuestra nacionalidad y la filiación con nuestro padre/madre e hijos.

3.2 Alcance

Todas las personas nacidas en el territorio nacional.

3.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el Registro de nacimiento y el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos:

1.- Llenar Solicitud De Registro.

2.-Certificado De Nacimiento De La Secretaria De Salud, Expedido En El Lugar Donde Nació El Menor, Debidamente Firmado Y Sellado (Sin Tachaduras, Borraduras, Enmendaduras, Ni Alteraciones). En Caso De Que El Certificado Cuente Con Algún Error, Acudir Al Hospital O Clínica Donde Nació El Menor Y Solicitar “Fe De Erratas”, Con Sello Y Firma De La Institución.

3.-Cartilla De Vacunación (Esquema De Vacunación)

4.-Acta De Nacimiento De Los Padres, Expedidas Del 2009 A La Fecha.

5.-Identificación Oficial De Los Padres

6.-En Caso De Que Los Padres No Cuenten Con Identificación Oficial O Sean Menores De Edad, Presentar Constancia De Residencia Expedida En Presidencia Municipal (Departamento De Documentos Y Certificaciones) Y Último Certificado De Estudios (Indispensable).

Procedimiento 3

7.-Si Son Casados, Acta De Matrimonio Expedida Del 2009 A La Fecha.

8.-Dos Testigos Con Identificación Oficial

9.-Deberan Presentarse Los Abuelos Como Testigos Si Los Padres Son Menores De Edad (Indispensable).

10.- Si El Registro Lo Requiere A Domicilio Aparte Su Fecha Con 15 Días De Anticipación. Toda La Documentación Es Obligatoria En Original Y Copia.

Costo: Tramite Gratuito

Tiempo De Respuesta: 40 Minutos Aprox.

Costo: Tramite Gratuito.

3.4 Políticas de Operación

Para llevar acabo el Registro de Nacimiento, deberán estar presentes, los papas del menor, dos testigos y el registrado.

Procedimiento 3

3.5 Formatos

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ 201

NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO(A): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

PRESENTAN: PADRE () MUNICIPIO Y ESTADO MADRE () AMBOS () PERSONA DISTINTA ()

NOMBRE DEL PADRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DEL ABUELO PATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

NOMBRE DE LA ABUELA PATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

NOMBRE DEL ABUELO MATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

NOMBRE DE LA ABUELA MATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

1ER. TESTIGO, NOMBRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ PARENTESCO: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

2DO. TESTIGO, NOMBRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ PARENTESCO: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

* SOLO PARA REGISTROS EXTEMPORANEOS *

NOMBRE DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

PARENTESCO: _____

MANIFESTAMOS QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE REGISTRO SON CIERTOS

_____ FIRMA DEL PADRE

_____ FIRMA DE LA MADRE

REGISTRO A DOMICILIO

DIA: _____

HORA: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

Procedimiento 3

3.6 Definiciones

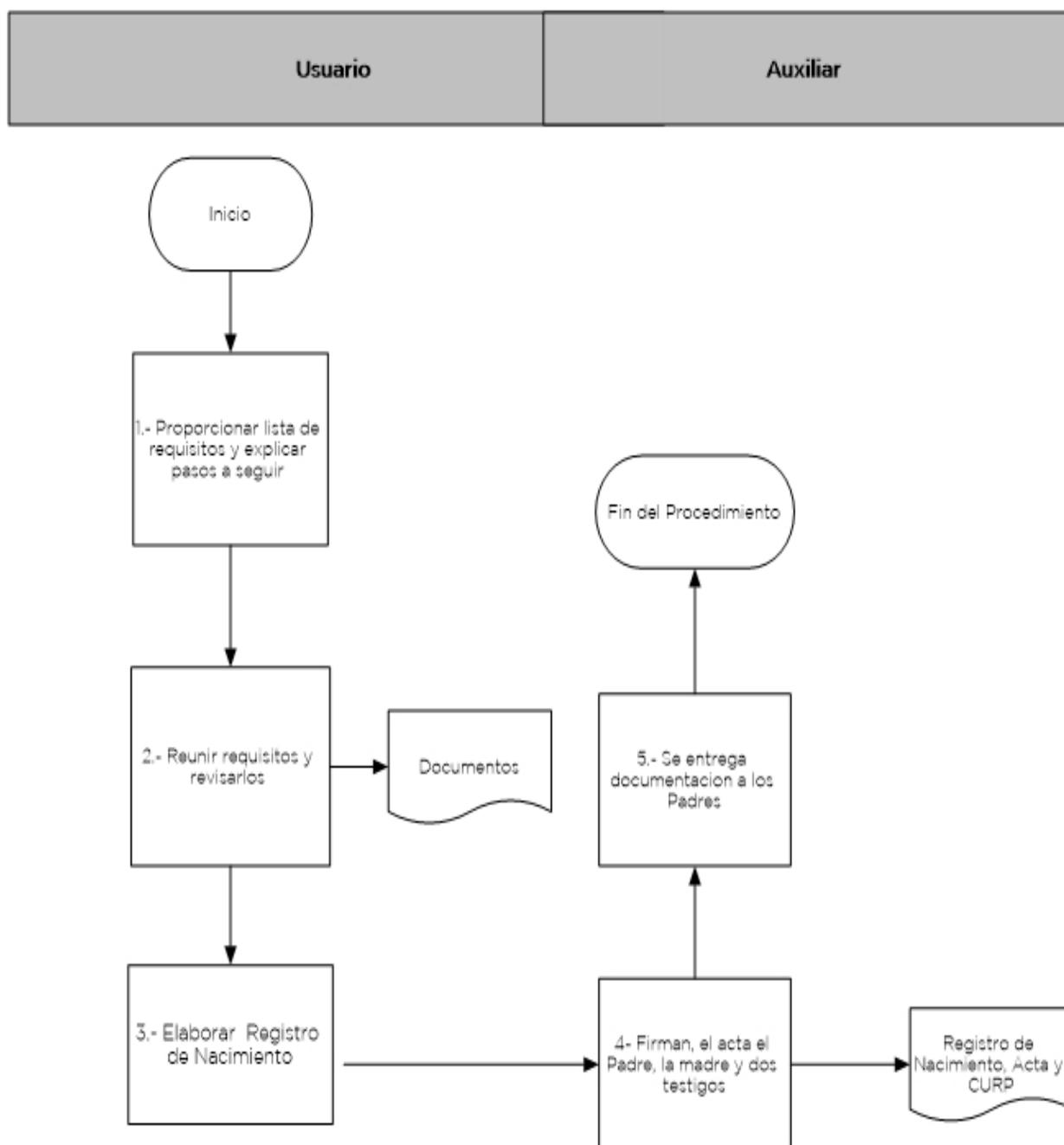
También es conocido como partida de nacimiento, documento escrito que acredita el lugar y fecha de nacimiento de un recién nacido, como así también el sexo, los nombres y apellidos, los datos del padre, madre, y abuelos.

3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	Se proporciona listado de requisitos y explicar los pasos a seguir	Solicitud de nacimiento
2	Auxiliar	El usuario reúne los requisitos y se presentan los padres y testigos del menor	No aplica
3	Auxiliar	Se revisan los requisitos y se realiza el registro del menor	FCCE
4	Auxiliar	Se elaboran formatos de registro en sus 3 tantos, acta de nacimiento y CURP del menor	No aplica
5	Auxiliar	Se entrega la documentación a los padres del menor	Comprobante de nacimiento, acta y CURP
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 3

Procedimiento 3.- Diagrama de flujo del Procedimiento para Registro de Nacimiento



Procedimiento 4

RECONOCIMIENTOS DE HIJOS

Procedimiento 4

4.1 Propósito del Procedimiento:

Tiene como finalidad el reconocimiento de una persona, que en su momento fue registrada solo por la madre, el padre o persona distinta.

4.2 Alcance

Para Público en General, de las Personas que hayan sido registradas en esta Oficialía.

4.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos:

- 1.- Llenar Solicitud De Registro.
- 2.- Acta De Nacimiento De La Persona A Reconocer.
- 3.- Actas De Nacimiento De Los Padres, Expedidas Del 2009 A La Fecha.
- 4.- Identificación Oficial De Los Padres, En Caso De Que No Tengan O Sean Menores De Edad, Presentar Constancia De Residencia, Expedida En Presidencia Municipal, (Departamento De Documentos Y Certificaciones) Y Ultimo Certificado De Estudios (Indispensable).
- 5.- Dos Testigos Mayores De Edad Con Identificación Oficial
- 6.- EL Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad. (Incluye Acta De Nacimiento) Toda La Documentación Es Obligatoria En Original Y Copia

Tiempo De Respuesta: 40 Minutos Aprox.

Procedimiento 4

4.4 Políticas de Operación

El Reconocido deberá estar Registrado En Esta Oficialía Nota: Deberá Estar Presente El Reconocido, El Reconocedor, la persona que Autoriza el Reconocimiento y Testigos.

4.5 Formatos

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. A _____ DE _____ 201

NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO(A): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ NACIONALIDAD: _____

PRESENTAN: PADRE () MUNICIPIO Y ESTADO MADRE () AMBOS () PERSONA DISTINTA ()

NOMBRE DEL PADRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DEL ABUELO PATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

NOMBRE DE LA ABUELA PATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

NOMBRE DEL ABUELO MATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

NOMBRE DE LA ABUELA MATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ VIVE SI () NO ()

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

1ER. TESTIGO, NOMBRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ PARENTESCO: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

2DO. TESTIGO, NOMBRE: _____

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ PARENTESCO: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

* SOLO PARA REGISTROS EXTEMPORANEOS *

NOMBRE DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

EDAD: _____ NACIONALIDAD: _____

PARENTESCO: _____

MANIFESTAMOS QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE REGISTRO SON CIERTOS

_____ FIRMA DEL PADRE

_____ FIRMA DE LA MADRE

REGISTRO A DOMICILIO
DIA: _____
HORA: _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____

Procedimiento 4

4.6 Definiciones

Es la manifestación espontánea de voluntad de uno o de ambos progenitores de considerar como hijo.

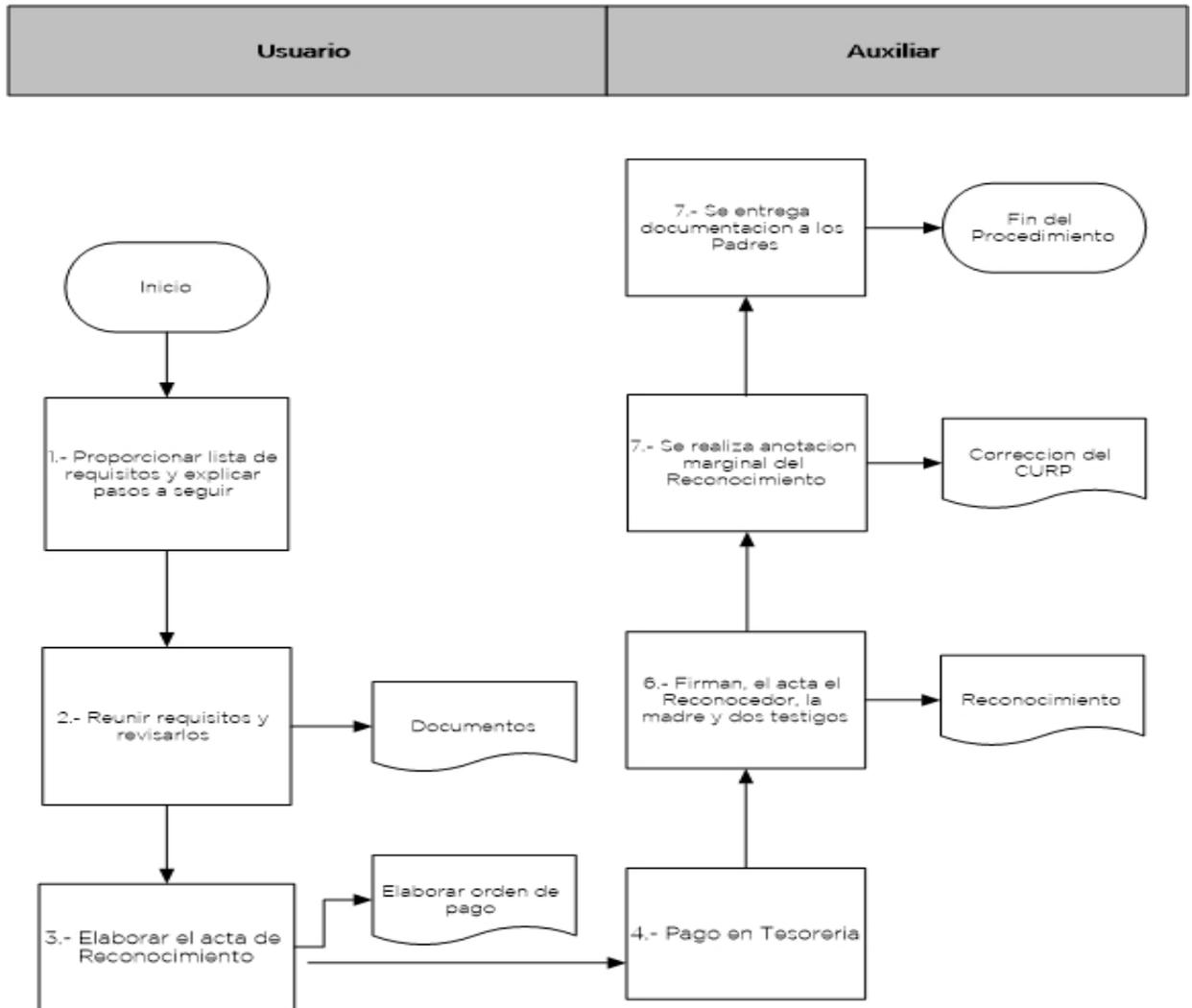
4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	Se proporciona listado de requisitos y explicar los pasos a seguir	Solicitud de reconocimiento
2	Auxiliar	El usuario reúne los requisitos y se presentan los padres y testigos del menor	No aplica
3	Auxiliar	Se revisan los requisitos y se realiza el registro de reconocimiento	FCCE
4	Auxiliar	Se elabora orden de pago pago, para realizar en tesorería y el usuario realiza pago de derechos	No aplica
5	Auxiliar	Firman, el acta el reconocedor, la madre y dos testigos	No aplica
6	Auxiliar	Se realiza anotación marginal del reconocimiento en libros de registro	No aplica
7	Auxiliar	Se entrega documentación a los padres	Comprobante de reconocimiento, acta y CURP

Fin del procedimiento.

Procedimiento 4

Diagrama de flujo del Procedimiento para Reconocimiento



Procedimiento 5

CURP-ALTAS, CAMBIOS SIMPLES, CAMBIOS ESPECIALES

Procedimiento 5

5.1 Propósito del Procedimiento

La clave CURP, es sirve para identificar individualmente, en los registros de personas a cargo de las Instituciones.

5.2 Alcance

El Registro Nacional de Población (RENAPO) es la instancia responsable de asignar la clave CURP y de expedir la constancia respectiva, y esta se hará a través de los Registros del Estado Familiar, en todo el territorio Nacional.

5.3 Responsabilidades

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento, ya sea Alta, Modificación, Reactivación, Eliminación de Homonimias, o Reimpresión.

Requisitos: Acta De Nacimiento Original Expedida Del 2009 A La Fecha.

Tiempo De Respuesta: 05 Minutos Aprox.

Costo: Tramite Gratuito

Procedimiento 5

5.4 Políticas de Operación

El documento oficial que se Secretaría de Gobernación reconoce para la asignación de la CURP, y expedición de la constancia respectiva es: Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Documento Migratorio, Carta de Naturalización.

5.5 Formatos



5.6 Definiciones

La Clave Única de Registro de Población es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en Territorio Nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.

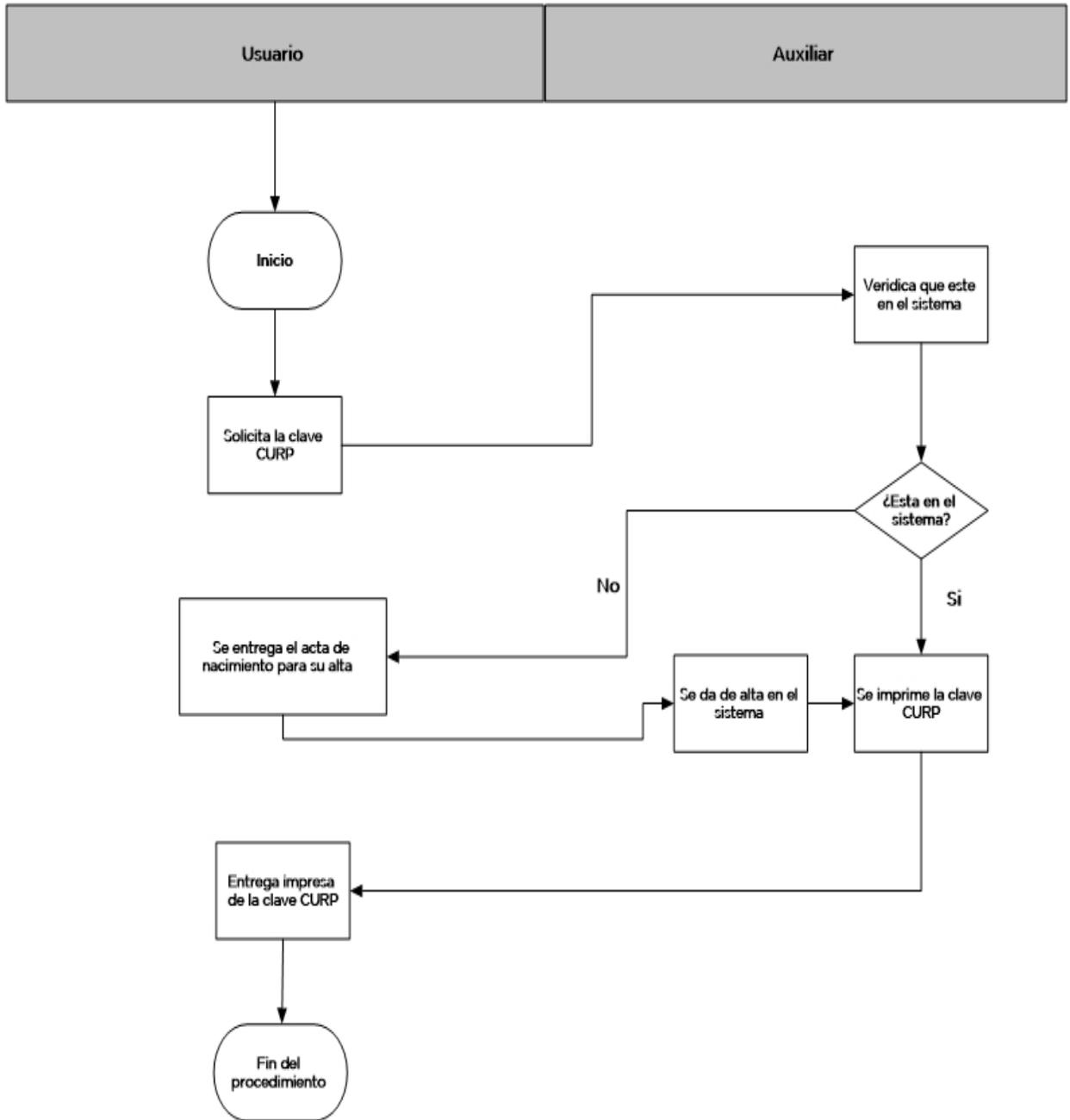
Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario solicita clave CURP	CURP
2	Auxiliar	El personal de ventanilla verifica que la información se encuentre en sistema	No aplica
3	Auxiliar	Si la información se encuentra en sistema, se imprime CURP, si no se encontrara se da de alta	CURP
4	Auxiliar	Si existe algún cambio se modifica el CURP	CURP
5	Auxiliar	Se entrega el documento el solicitante	CURP
Fin del procedimiento.			



Diagrama de flujo del Procedimiento para expedición de Clave CURP



Procedimiento 6

CONSTANCIAS DE NO REGISTRO DE NACIMIENTO

Procedimiento 6

6.1 Propósito del Procedimiento

Dar constancia de inexistencia de registro a las personas que lo soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

6.2 Alcance

Se podrá expedir el documento, para la personas que no hayan sido registrada en esta Oficialía.

6.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de se ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Descripción: Constancias De No Registro De Nacimiento

Requisitos: Copia Del Certificado De Alumbramiento Y Constancia De Inexistencia De Registro En El Municipio Donde Nació Y Del Estado (En Caso De “No” Haber Nacido En Hidalgo. Si La Persona Interesada Es Adulto, Presentar Fe De Bautizo O Constancia Parroquial, E Identificaciones Que Acrediten Su Identidad.

Tiempo De Respuesta: 10 Minutos Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 6

6.4 Políticas de Operación

Para la tramitación de constancia de inexistencia de registro, se busca a partir de la fecha que nació, hasta la fecha actual.

6.5 Formatos

N/A

6.6 Definiciones

Es un instrumento público emitido por el Registro del Estado Familiar, en el cual consta el acto de no inscripción nacimiento del Estado Familiar, de los archivos que obran en esta Oficialía.

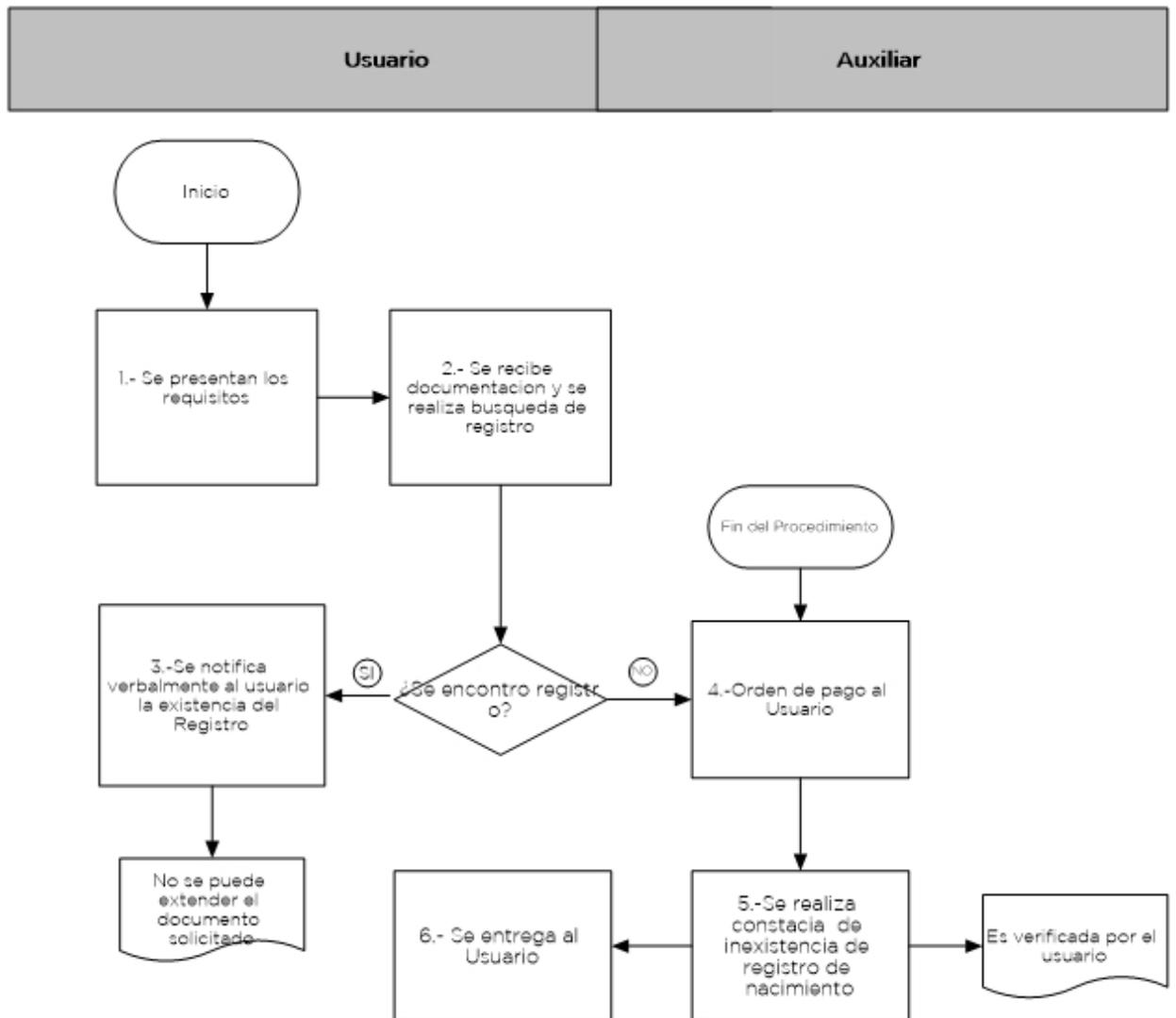
Procedimiento 6

6.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario presenta los requisitos	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se realiza la búsqueda de registro	No aplica
3	Auxiliar	Si se encuentra el registro, se notifica de manera verbal al usuario la existencia de registro, (no se puede extender el documento solicitado); si no se encuentra se elabora orden de pago, para realizar en tesorería	No aplica
4	Auxiliar	Se elabora constancia de inexistencia de registro de nacimiento y esta es verificada por el usuario que los datos sean correctos	No aplica
5	Auxiliar	Se entrega el documento el solicitante	Constancia
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 6

Diagrama de flujo del Procedimiento para Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento



Procedimiento 7

CONSTANCIAS DE NO REGISTRO DE MATRIMONIO

Procedimiento 7

7.1 Propósito del Procedimiento

Dar constancia de inexistencia de registro de matrimonio a las personas que lo soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

7.2 Alcance

Se podrá expedir el documento, para la personas que no hayan contraído matrimonio en esta Oficialía.

7.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de se ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos: Acta De Nacimiento Actualizada Del 2009 A La Fecha E Identificación Oficial (Original Y Copia).

Tiempo De Respuesta: 10 Minutos Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 7

7.4 Políticas de Operación

Para la tramitación de constancias de inexistencia de matrimonio se realiza la búsqueda de registro de matrimonio en los libros a partir del 2005, a la fecha, (si se encuentra alguna acta de matrimonio a nombre del interesado , no se puede otorgar dicha constancia , hasta que demuestre el acta de divorcio , en caso de que así sea).

7.5 Formatos

N/A

7.6 Definiciones

Es un instrumento público emitido por el Registro del Estado Familiar, en el cual consta el acto de no inscripción de matrimonio del Estado Familiar, de los archivos que obran en esta Oficialía.

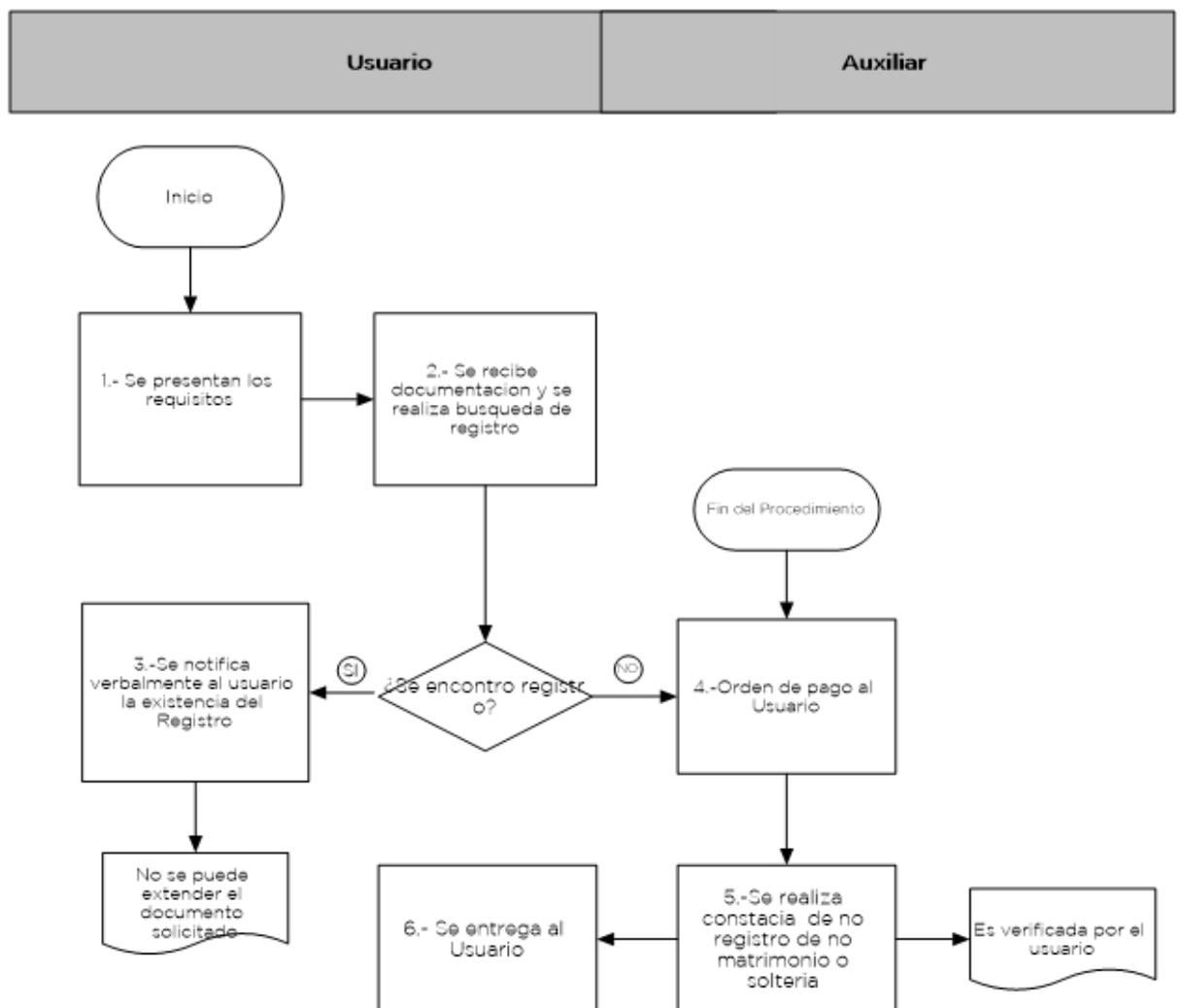
Procedimiento 7

7.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario presenta los requisitos	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se realiza la búsqueda de registro	No aplica
3	Auxiliar	Si se encuentra el registro, se notifica de manera verbal al usuario la existencia de registro, (no se puede extender el documento solicitado) sin no, se encuentra se elabora orden de pago, para realizar en tesorería	No aplica
4	Auxiliar	Se elabora constancia de inexistencia de registro matrimonio y esta es verificada por el usuario que los datos sean correctos	No aplica
5	Auxiliar	Se entrega el documento el solicitante	Constancia
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 7

Diagrama de flujo del Procedimiento para Registro de No Matrimonio o Soltería



Procedimiento 8

INSCRIPCION DE DIVORCIO

Procedimiento 8

8.1 Propósito del Procedimiento

Dar constancia y sentencia a los actos civiles de divorcio legal a las personas que lo necesiten o soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

8.2 Alcance

Se podrá inscribir el documento, para la personas que hayan contraído matrimonio en esta Oficialía.

8.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de se ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos: Expediente Del Juicio O Sentencia Definitiva Y Oficio Que Gira El Juzgado Que Emitió La Resolución Indicando Al Oficial Del Registro Del Estado Familiar Hacer La Inscripción Del Divorcio.

Tiempo De Respuesta: 3 Hrs. Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 8

8.4 Políticas de Operación

La Oficialía del Registro del Estado Familiar del municipio estará sujeta para el ejercicio de sus funciones en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

8.5 Formatos

N/A

8.6 Definiciones

Disolución legal de un matrimonio, a solicitud de uno o de los dos cónyuges, cuando se dan las causas previstas por la ley.

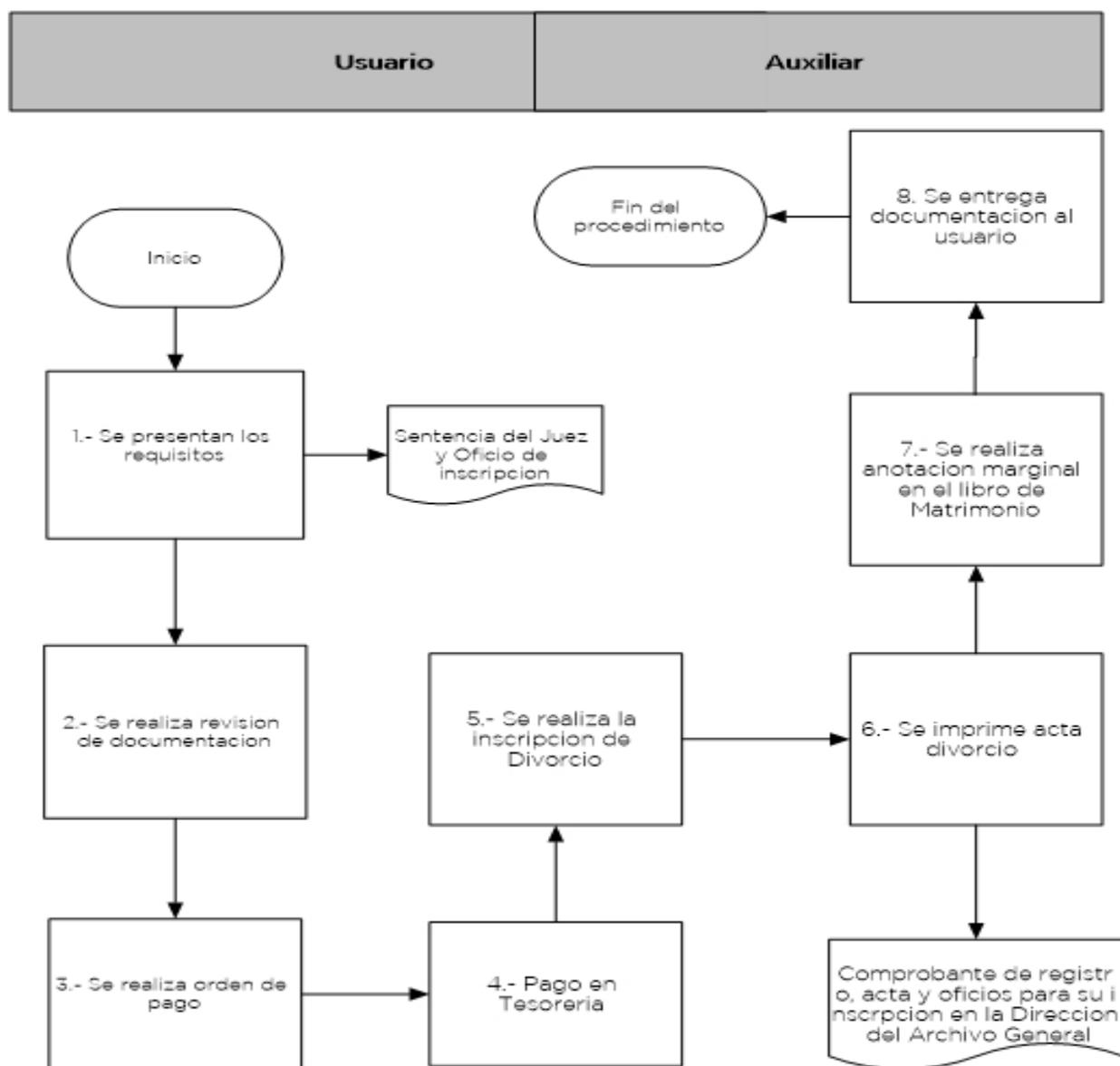
Procedimiento 8

8.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	El usuario presenta los requisitos (Sentencia del Juez, y Oficio de Inscripción)	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se verifica que sea correcta	No aplica
3	Auxiliar	Se realiza orden de pago y el usuario realiza el pago de sus derechos en Tesorería	No aplica
4	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la inscripción de Divorcio	No aplica
5	Auxiliar	Se imprime comprobante de registro, acta y oficios de divorcio, para que el usuario los inscriba en la Dirección del Archivo General	Comprobante y acta de Divorcio
6	Auxiliar	Se realiza anotación marginal en libro de matrimonio	No aplica
7	Auxiliar	Se entrega documentación al usuario	Comprobante y acta de Divorcio
Fin del procedimiento.			

Procedimiento 8

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción de Divorcio



Procedimiento 9

INSCRIPCION DE EXTRANJERO

Procedimiento 9

9.1 Propósito del Procedimiento

Emitir actas de inscripción de registro a las personas que lo soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

9.2 Alcance

Para las personas nacidas en el extranjero, y que al menos el padre o madre, acrediten tener la nacionalidad mexicana.

9.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Descripción: Inscripción De Actos En El Extranjero

Requisitos: Acta Extranjera Con Su Apostille, Deberán Presentar Ambas, Con La Traducción Al Español, Realizada Por Perito Traductor Autorizado Por El Tribunal Superior De Justicia Del Estado (Original Y Copia). Si El Documento Está En Idioma Español, No Se Requiere Traducción. (Convención De La Haya De 1961). Actas E Identificación De Los Padres,

Tiempo De Respuesta: 3 Hrs. Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

Procedimiento 9

9.4 Políticas de Operación

No será necesario que este presente la persona a inscribir, bastara con un familiar directo que haga la inscripción, presentado los requisitos solicitados.

9.5 Formatos

N/A

9.6 Definiciones

Personas que adquieren la nacionalidad mexicana, por medio de inscripción, acompañado de la documentación que acredita que alguno de sus padres tiene la nacionalidad mexicana.

Procedimiento 9

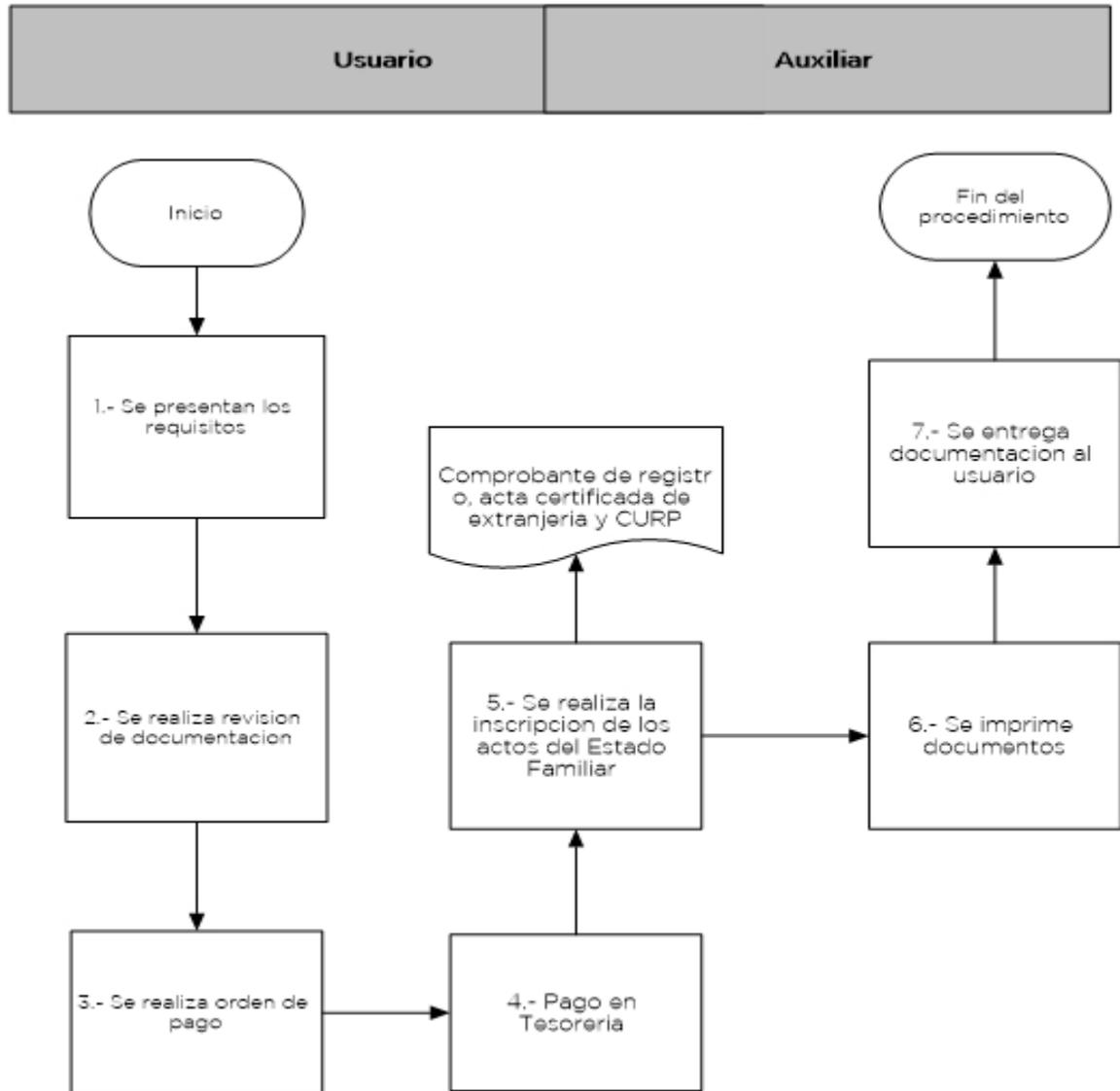
9.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	Se presentan los requisitos	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se verifica que sea correcta	No aplica
3	Auxiliar	Se realiza orden de pago y el usuario realiza el pago de sus derechos en Tesorería	No aplica
4	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza la inscripción del los actos del Estado Familiar (inscripción de extranjero)	No aplica
5	Auxiliar	Se imprime comprobante de registro, acta y de extranjería y CURP si es de nacimiento	Comprobante y acta de extranjería y CURP
6	Auxiliar	Se entrega documentación al usuario	Comprobante y acta de extranjería y CURP

Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción de Registro con Situación de Extranjería

Procedimiento 9



Procedimiento 10

REGISTRO DE MATRIMONIO

Procedimiento 10

10.1 Propósito del Procedimiento

Emitir actas de matrimonio a las personas que lo soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

10.2 Alcance

Este aplica a los ciudadanos que solicitan el procedimiento legal, habiendo satisfecho las formalidades exigidas por la ley.

10.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Descripción: Registro De Matrimonio

- 1.-Llenar Solicitud Y Contrato De Matrimonio
- 2.-Ser Mayores De Edad (18 Años Cumplidos)
- 3.-Actas De Nacimiento De Los Contrayentes, Expedidas Del 2009 A La Fecha
- 4.-Identificaciones De Los Contrayentes (INE, Licencia De Manejo Pasaporte, Cedula Profesional O Cartilla Militar).
En El Caso De Que Alguno De Los Contrayentes No Cuenten Con Identificación Oficial, Deberá Presentar Constancia De Residencia, Tramitarla En La Oficina De Documentos Y Certificaciones En Presidencia Y Ultimo Certificado De Estudios (Indispensable)
- 5.-CURP Actualizado De Los Contrayentes

Procedimiento 10

6.-Exámenes Pre-Nupciales Certificados, Expedidos Por Institución Pública (Centro De Salud, ISSSTE, Hospital General O IMSS), Aun Viviendo Juntos Y Tengan Hijos). No Son Validos De Cruz Roja

7.-Cuatro Testigos Con Identificaciones Oficiales (Dos Del Novio Y Dos De La Novia, (No Pueden Ser Testigos Los Padres De Los Contrayentes)

Si El Matrimonio Lo Requiere A Domicilio Agendar Cita Al Menos Con 15 Días De Anticipación, Debiendo Presentar Documentación Completa Y Recibo De Pago

Nota: Las Constancias De Residencia Tienen Validez De 3 Meses.

Toda La Documentación En Original Y Copia

Si “El” O “La” Contrayente Son Extranjeros Solicite Mayor Información

Tiempo De Respuesta: 40 Minutos Aprox.

Costo: Se determinara conforme a lo dispuesto en ley de Hacienda Vigente en la Entidad.

10.4 Políticas de Operación

Deberán cumplir con los requisitos esenciales para contraer matrimonio a demás los impedimentos dispensables y no dispensables, conforme a la ley para la familia vigente en el Estado de Hidalgo.

Procedimiento 10

10.5 Formatos



SOLICITUD DE MATRIMONIO



NOMBRE DEL CONTRAYENTE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **EDAD:** _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DE LA CONTRAYENTE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ **EDAD:** _____

NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

OCUPACION: _____

ESCOLARIDAD: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE:

NOMBRE DEL PADRE: _____ **VIVE:** SI () NO () **NACIONALIDAD:** _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ **VIVE:** SI () NO () **NACIONALIDAD:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

PADRES DE LA CONTRAYENTE:

NOMBRE DEL PADRE: _____ **VIVE:** SI () NO () **NACIONALIDAD:** _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ **VIVE:** SI () NO () **NACIONALIDAD:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE

NOMBRE: _____ **FECHA NAC:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ **NACIONALIDAD:** _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____ **FECHA NAC:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ **NACIONALIDAD:** _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

PARENTESCO: _____

TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE:

NOMBRE: _____ **FECHA NAC:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ **NACIONALIDAD:** _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____ **FECHA NAC:** _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ **NACIONALIDAD:** _____
CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO

PARENTESCO: _____

REGIMEN POR EL CUAL DESEAN CONTRAER MATRIMONIO: **SOCIEDAD CONYUGAL ()** **SEPARACION DE BIENES ()**

* EN CASO DE QUE LOS CONTRAYENTES YA TENGAN HIJOS, FAVOR DE ANEXAR COPIAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

* BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y MANIFESTANDO QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD NINGUN IMPEDIMENTO LEGAL PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, SOLICITAMOS A USTED C. OFICIAL DEL SON FIDELIGNOS Y QUE NO SE TIENE SEÑALAR DIA Y HORA PARA LA CELEBRACION DEL VOTO

MATRIMONIO A

DOMICILIO: SI () NO ()

LUGAR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

TELEFONO: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE _____ **FIRMA DE LA CONTRAYENTE** _____

Procedimiento 10

10.5 Formatos

Tulancingo, Hidalgo, a ____ de _____ de 201 ____

CONTRATO DE MATRIMONIO

C. Oficial del Registro del Estado
Familiar de Tulancingo, Hidalgo
P r e s e n t e

Los que suscriben _____
Nombre del contrayente

con domicilio en: _____
(Calle, Número, Colonia, Municipio y Estado)

y _____ con domicilio en:
Nombre de la contrayente

(Calle, Número, Colonia, Municipio y Estado)

por este conducto y con fundamento en los artículos 8 y 26 de la Ley para la Familia del estado de Hidalgo vigente, solicitamos a usted formalice nuestra relación, ya que es nuestra voluntad se haga de acuerdo a las leyes, bajo el régimen de

_____ estando de acuerdo ambos.
(Sociedad Conyugal o Separación de Bienes)

Sin otro particular por el momento, quedamos de usted.

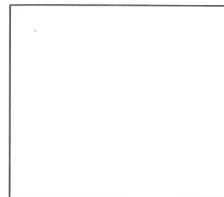
A T E N T A M E N T E

El contrayente

La contrayente

Procedimiento 10

10.5 Formatos



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

EL SUSCRITO MEDICO CIRUJANO LEGALMENTE AUTORIZADO PARA EJERCER SU PROFESION CON TITULO REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD CON EL NUMERO _____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

CERTIFICA QUE:

SIFILIS	HABIENDO	PRACTICADO	EXAMEN	MINUCIOSO	A
TUBERCULOSIS	_____				DE CUYA
BLLENORRAGIA	IDENTIDAD SE HA CERTIFICADO Y DESPUES DE HABER USADO LOS METODOS DE AVERIGUACION				
CHANCRO BLANCO	ACONSEJADOS PARA EL CASO POR LA CIENCIA MEDICA, INCLUSIVE LAS RELACIONES DE				
ENFERMEDAD DE NICOLAS FAVRE	WASSERMAN Y DE KAHN, DE LAS QUE SE ANEXA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LABORATORIO				
TOXICOMANIA	AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD PUBLICA, ENCONTRO QUE NO PADECE				
GRANULOMA	ENFERMEDAD VENEREA EN PERIODO TRANSMISIBLE Y NINGUNA OTRA DE LAS QUE CONSTITUYEN				
VENEREO	IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRAER MATRIMONIO.				
ENFERMEDADES MENTALES	EL PRESENTE CERTIFICADO Y LA CONSTANCIA ANEXA DEJAN DE TENER VALIDEZ SI SON				
LEPRA	PRESENTADOS DESPUES DE QUINCE DIAS DE LA FECHA EN QUE SE EXPIDEN.				

EXTIENDO ESTE CERTIFICADO EN _____ A LOS _____ DE _____ DE _____.

EXPEDIDA POR: _____
ANEXO CONSTANCIA NUMERO: _____
CON FECHA: _____

EN LOS CERTIFICADOS MEDICOS PRE-NUPCIALES, NO DEBERAN APARECER ABREVIATURAS Y DEBERAN ESTAR ESCRITOS CON UNA SOLA CLASE DE LETRA Y TINTA DE MANERA CLARA, ES DECIR, QUE PUEDAN LEERSE FACILMENTE.

Procedimiento 10

10.6 Definiciones

El Matrimonio es una institución social y permanente, por la cual se establece la unión de un solo hombre y una sola mujer, que con igualdad de derechos y obligaciones, originan el nacimiento y estabilidad de una familia, así como la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

Procedimiento 10

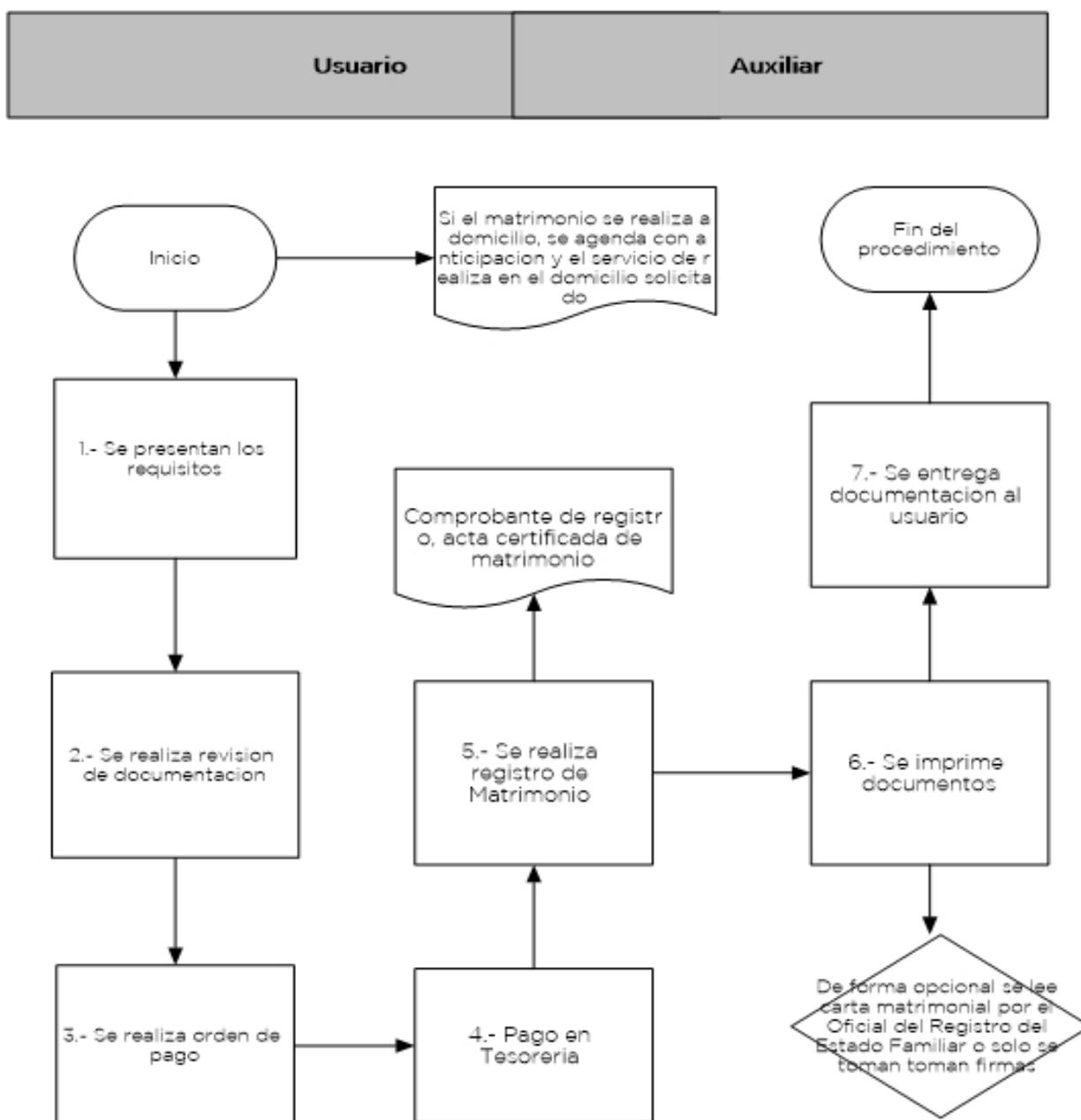
10.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	Se presentan los requisitos (Si el matrimonio se realiza a domicilio, se agenda con anticipación y el servicio se realiza en domicilio solicitado)	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se verifica que sea correcta	No aplica
3	Auxiliar	Se realiza orden de pago y el usuario realiza el pago de sus derechos en Tesorería	No aplica
4	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza el registro de Matrimonio	No aplica
5	Auxiliar	Se imprimen documentos	Comprobante y acta de matrimonio
6	Auxiliar	De forma opcional se lee la carta matrimonial por el Oficial del Registro del Estado Familiar o solo se toman firmas	No aplica
7	Auxiliar	Se entrega documentación al usuario	Comprobante y acta de matrimonio

Fin del procedimiento.

Procedimiento 10

Diagrama de flujo del Procedimiento para Registro de Matrimonio



Procedimiento 11

REGISTRO DE DEFUNCION

Procedimiento 11

11.1 Propósito del Procedimiento

Emitir actas de defunción a las personas que lo soliciten cumpliendo con los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

11.2 Alcance

El registro de defunción se realizara en esta Oficialía, si es que la persona falleció en el municipio de Tulancingo de Bravo, sin no fuese el caso solo se podrá otorgar el permiso de inhumación o cremación si fuera dentro del mismo municipio

11.3 Responsabilidades.

El personal de ventanilla será encargado de elaborar el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmara dicho documento.

Requisitos

1.-Certificado De Defunción Expedido Por El Medico Legalmente Autorizado En Original Y Sus Dos Copias (Rosa Y Azul), Este Documento No Deberá Presentar Tachaduras, Borraduras, Enmendaduras, Ni Alteraciones, En Caso De Que El Certificado Cuente Con Algún Error, Acudir Al Hospital, Clínica, Etc., Donde Falleció La Persona Y Solicitar “Fe De Erratas” Con Sello Y Firma De La Institución.

2.- Un Declarante Con Identificación Oficial

3.- Dos Testigos Con Identificación Oficial

Procedimiento 11

4.-CURP, Acta De Nacimiento Del Finado Y Credencial De Elector,

5.-Memorándum Del Panteón San Miguel (En Caso De Que Ahí Sea Inhumado) O Indicar El Lugar Donde Sera Inhumado O Cremado.

En Caso De Que La Persona Haya Fallecido En Otro Municipio O Estado, Presentar Permiso De Traslado Y Acta De Defunción Certificada, Ambos En Original. Nota: Si La Defunción Ocurrió Con Violencia, Anexar Oficio De Averiguación Previa En Original.

Tiempo De Respuesta: 40 Minutos Aprox.

Costo: Sera De Acuerdo Al Lugar De Inhumación O Cremación.

11.4 Políticas de Operación

Se realiza la transcripción literal del certificado de defunción emitido por la Secretaria de Salud, que deberá ser presentado ante el Oficial del Registro Familiar en tres tantos, sin tachadura y/o enmendaduras, que hagan de su veracidad, para levantar el acta correspondiente.

El registro de defunción se realizara en la Oficialía del Registro Familiar que tenga jurisdicción en el lugar o domicilio donde falleció la persona y únicamente el oficial del lugar expedirá la autorización de traslado, inhumación o incineración.

11.5 Formatos

N/A

11.6 Definiciones

Es el documento donde se asentaran los datos que el Oficial del Registro del Estado Familiar requiera o la declaración que se le haga, y será firmada por dos testigos.

Procedimiento 11

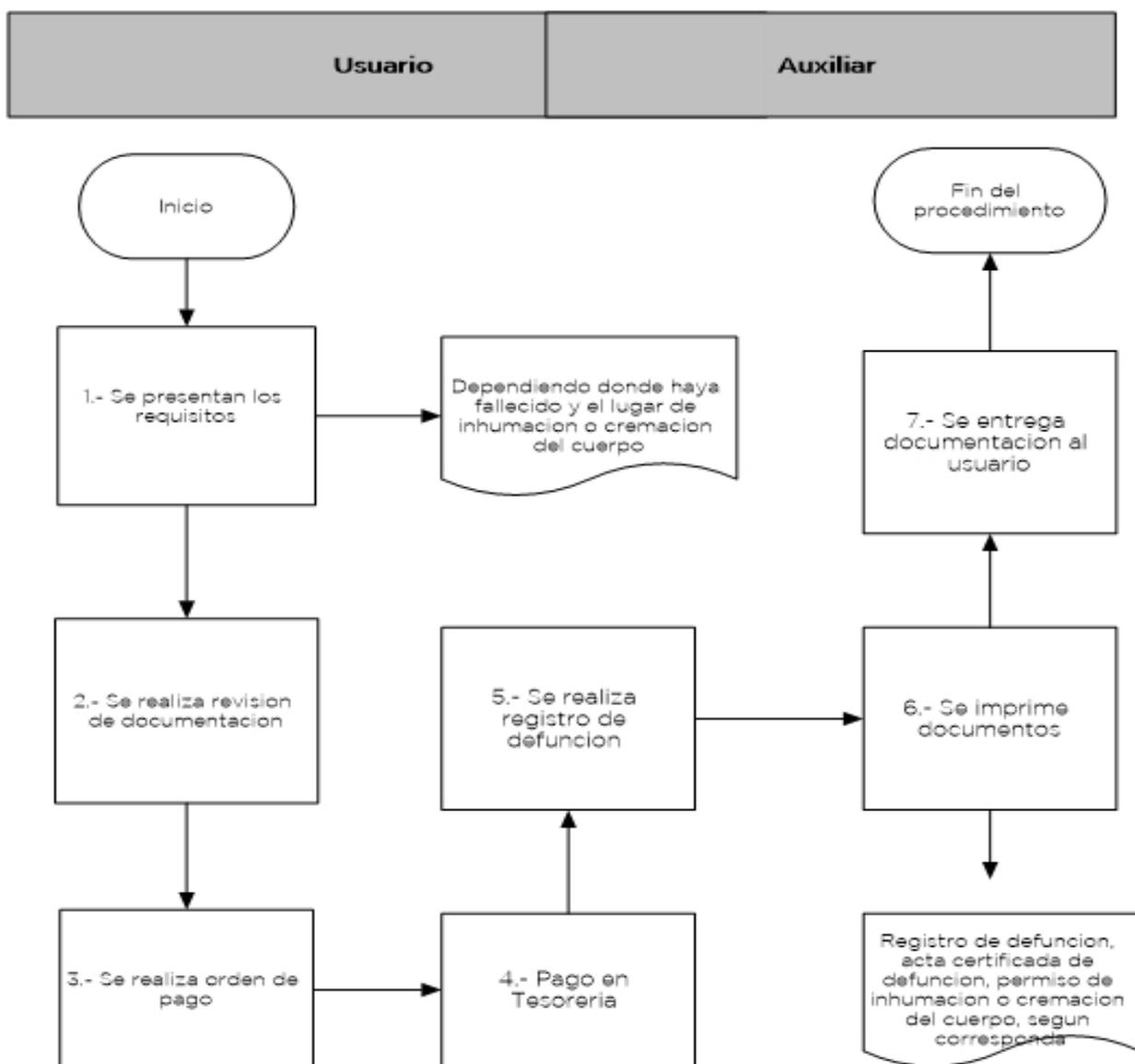
11.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Auxiliar	Se presentan los requisitos	No aplica
2	Auxiliar	Se recibe la documentación y se verifica que sea correcta	No aplica
3	Auxiliar	Se realiza orden de pago y el usuario realiza el pago de sus derechos en Tesorería	No aplica
4	Auxiliar	El personal de ventanilla realiza el registro de Defunción	No aplica
5	Auxiliar	Se imprimen documentos (Registro de Defunción, acta certificada, permiso de inhumación o cremación del cuerpo, según corresponda)	No aplica
6	Auxiliar	Se entrega documentación al usuario	Registro de Defunción, acta certificada, permiso de inhumación o cremación del cuerpo, según corresponda

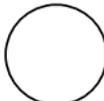
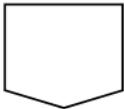
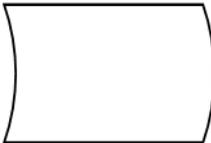
Fin del procedimiento.

Procedimiento 11

Diagrama de flujo del Procedimiento para Registro de Defunción



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos del Registro del Estado Familiar, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020