



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirección del Registro del  
Estado Familiar**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección del Registro del Estado Familiar

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.A. Mary Carmen Busto Aedo Sub- Jefe de Oficina	 Lic. Ivonne Ortiz Layva Oficial del Registro del Estado Familiar	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario Municipal



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**  
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría General Municipal**  
**Dirección del Registro del Estado Familiar**  
Mayo de 2023  
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito  
Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción .....	6
II.	Objetivos del manual .....	7
III.	Procedimiento 1 .....	8
	“Registro de matrimonio” .....	8
1.	Desarrollo de procedimientos .....	9
2.	Descripción de actividades .....	14
3.	Modelado de proceso .....	16
IV.	Procedimiento 2.....	17
	“Registro de nacimiento” .....	17
1.	Desarrollo de procedimientos .....	18
2.	Descripción de actividades .....	21
3.	Modelado de procesos .....	23
V.	Procedimiento 3.....	24
	“Expedición de copias certificadas de actas” .....	24
	(Nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo y concubinato) .....	24
1.	Desarrollo de procedimientos .....	25
2.	Descripción de actividades .....	27
3.	Modelado de procesos .....	29
VI.	Procedimiento 4.....	30
	“Expedición de certificaciones” .....	30
1.	Desarrollo de procedimientos .....	31
2.	Descripción de actividades .....	32
3.-	Modelado de procesos .....	34
VII.	Procedimiento 5.....	35
	“Registro de divorcio” .....	35
1.	Desarrollo de procedimientos .....	36
2.	Descripción de actividades .....	39
3.	Modelado de procesos .....	41
VIII.	Procedimiento 6.....	42
	“Inscripción de extranjería” .....	42



1.	Desarrollo de procedimientos .....	43
2.	Descripción de actividades .....	46
3.	Modelado de procesos .....	48
IX.	Procedimiento 7.....	49
	“Registro de defunción” .....	49
1.	Desarrollo de procedimientos .....	50
2.	Descripción de actividades .....	54
3.	Modelado de procesos .....	56
X.	Procedimiento 8.....	57
	“Expedición de constancias de inexistencia” .....	57
1.	Desarrollo de procedimientos .....	58
2.	Descripción de actividades .....	60
3.	Modelado de procesos .....	61
XI.	Procedimiento 9.....	62
	“Reconocimiento de hijo” .....	62
1.	Desarrollo de procedimientos .....	63
2.	Descripción de actividades .....	66
3.	Modelado de procesos .....	68



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el manual de procedimientos nos permite mantener de manera ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y las funciones de cada uno de los integrantes del área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Objetivos del manual

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objetivo principal dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como proporcionar los elementos e instrumentos administrativos que permita agilizar y hacer eficiente las actividades, delimitando las competencias y responsabilidades, así como distribuir la cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los trámites y servicios que presta la Dirección del Registro del Estado Familiar; esto orientado al beneficio de la sociedad, quien debe recibir un servicio de calidad, seguridad jurídica y agilidad administrativa, acorde a sus necesidades administrativas, así mismo servirá como instrumento para lograr la plena eficiencia en los tramites a realizar por el ciudadano, derivados de los actos civiles de las personas, así como la expedición de las actas relativas a dichos actos, haciendo su verificación en los libros especiales.



### III. Procedimiento 1

# “Registro de matrimonio”

SGM-REF-REMA-001





# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del Procedimiento

El registro de matrimonio legaliza la unión de dos personas que al mismo tiempo adquieren derechos y obligaciones, celebrado ante una autoridad civil como un juez o un notario. Además de que les permite tener una planificación familiar y financiera a los contrayentes.

## 1.2 Alcance

- Población mayor de 18 años que pretenda contraer matrimonio.
- Expedición de copias certificadas
- Excluye a personas menores de edad, así como aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos, y a quienes hayan contraído matrimonio con anterioridad sin existir la disolución del vínculo.

## 1.3 Referencias

- Título primero, capítulo II, Art. 3º Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 8 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Capítulo VI del Reglamento del Registro del Estado Familiar de Hidalgo
- Capítulo I, Artículo 2, Fracción IV, Artículo 3, Capítulo II Artículo 13 de la Ley de Nacionalidad.

## 1.4 Responsabilidades

- **Director (a) del Registro del Estado Familiar:**
- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de los actos matrimoniales.
- Verificar que el registro del matrimonio se asiente en las formas oficiales.
- Proporcionar información a los futuros contrayentes sobre sus derechos y obligaciones.



### Personal responsable:

- Los Auxiliares que se encuentran en las ventanillas son quienes proporcionan el listado de requisitos para este acto, así como la recepción de los documentos. Una vez completa la documentación ingresan la información al sistema, emiten los documentos oficiales.
- El Auxiliar que se encuentra en el área administrativa es quien se encarga de verificar que el expediente del acto vaya completo con la documentación requerida, así como la revisión de los formatos oficiales del Registro de matrimonio sin errores.
- El enlace del Registro de la Dirección General es quien una vez más verifica que el acto este completo y correcto también aprueba el registro de matrimonio.

### Usuarios :

- Entregar la documentación correcta y completa de acuerdo con los requisitos solicitados.
- Proporcionar la información verídica y precisa que se requiere para realizar el registro de matrimonio.

### 1.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

Matrimonio: Es la unión de dos personas mediante formalidades legales por mutuo acuerdo con el objetivo una planificación familiar y financiera.

Contrayentes: Se les llaman contrayentes a las personas físicas que van a contraer matrimonio.

Cónyuge: Se les conoce como cónyuges a las personas que han contraído matrimonio.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.



SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad.

Extranjero: Esta palabra hace referencia a aquel o aquello que nació, es originario o que procede de un país distinto al que reside.

Testigos: Son las personas que brindan testimonio o que presencian de manera directa un acto.

Convenio de la Haya: El Convenio de La Haya es el Tratado Internacional encargado de preservar y salvaguardar el Patrimonio Cultural en caso de conflicto bélico, a nivel mundial.

### 1.6 Políticas y lineamientos

- El Oficial del Registro del Estado Familiar quedará limitado a la jurisdicción que le fue asignada.
- Por ningún motivo se podrán asentar los Registros de Matrimonio en distintos formatos que no han sido autorizados por el Registro del Estado Familiar.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por el Registro del Estado Familiar.
- Para la celebración del matrimonio los contrayentes deberán presentar la documentación requerida completa, en caso de no hacerlo el personal del Registro del Estado Familiar no podrá realizarlo.
- Si alguno de los contrayentes es extranjero, deberá previamente presentar su acta de nacimiento, con apostilla y traducción, siempre y cuando su país de origen este en la lista del convenio de la HAYA.
- Si alguno de los contrayentes no prueba la inexistencia de matrimonio se le negará la realización de este acto.
- El acta de matrimonio deberá ser firmada por los contrayentes, en caso de no tener firma, tendrán que colocar su huella digital para validar dicho acto.

### 1.7 Formatos e instructivos



Formato 1 solicitud de matrimonio.

**SOLICITUD DE MATRIMONIO**

NOMBRE CONTRAYENTE 1: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_  
 OCUPACION: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE CONTRAYENTE 2: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_  
 OCUPACION: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

**PADRES CONTRAYENTE 1:**  
 NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_ FECHA NAC: \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO ( ) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ FECHA NAC: \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO ( ) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_

**PADRES CONTRAYENTE 2:**  
 NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_ FECHA NAC: \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO ( ) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ FECHA NAC: \_\_\_\_\_ VIVE: SI ( ) NO ( ) NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_

**TESTIGOS CONTRAYENTE 1:**  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

**TESTIGOS CONTRAYENTE 2:**  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_ 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. DOMICILIO: SI ( ) NO ( )  
\* BAJO PROTESTA DE OBLIGACION Y MANIFESTANDO QUE TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, NINGUN IMPEDIMENTO LEGAL PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, EXISTIENDO A VUESTRO C. OFICIO DEL D. H. FIDELIDAD Y QUE NO SE TIENE SEÑALAR DIA Y HORA PARA LA CELEBRACION DEL VOTO. LUGAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTRAYENTE 1

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTRAYENTE 2

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
HORA

\_\_\_\_\_  
TELEFONO

**Instrucción de llenado del formato 1**

- 1.- Anotar los datos personales del contrayente 1 y 2
- 2.- Colocar los datos personales de los padres del contrayente 1 y 2
- 3.- Escribir datos personales de los testigos
- 4.- Con una X en el régimen bajo el cual contraerá matrimonio
- 5.- Firma de los contrayentes.
- 6.- Datos del lugar, fecha y hora en caso de ser a domicilio.



## Formato 2 contrato de matrimonio

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tulancingo, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

**CONTRATO DE MATRIMONIO**

C. Oficial del Registro del Estado Familiar de Tulancingo, Hidalgo  
Presente

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

Sin otro particular por el momento, quedamos de usted.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Contrayente 1

\_\_\_\_\_  
Contrayente 2

### Instrucción de llenado del formato 2

- 1.- Fecha del día que realizara el registro
- 2.- Escribir nombre y domicilio del contrayente 1
- 3.- Anotar nombre y domicilio del contrayente 2
- 4.- De común acuerdo determinar el régimen bajo el cual contraerán matrimonio.
- 5.- Firmas de los contrayentes 1 y 2.



## 2. Descripción de actividades

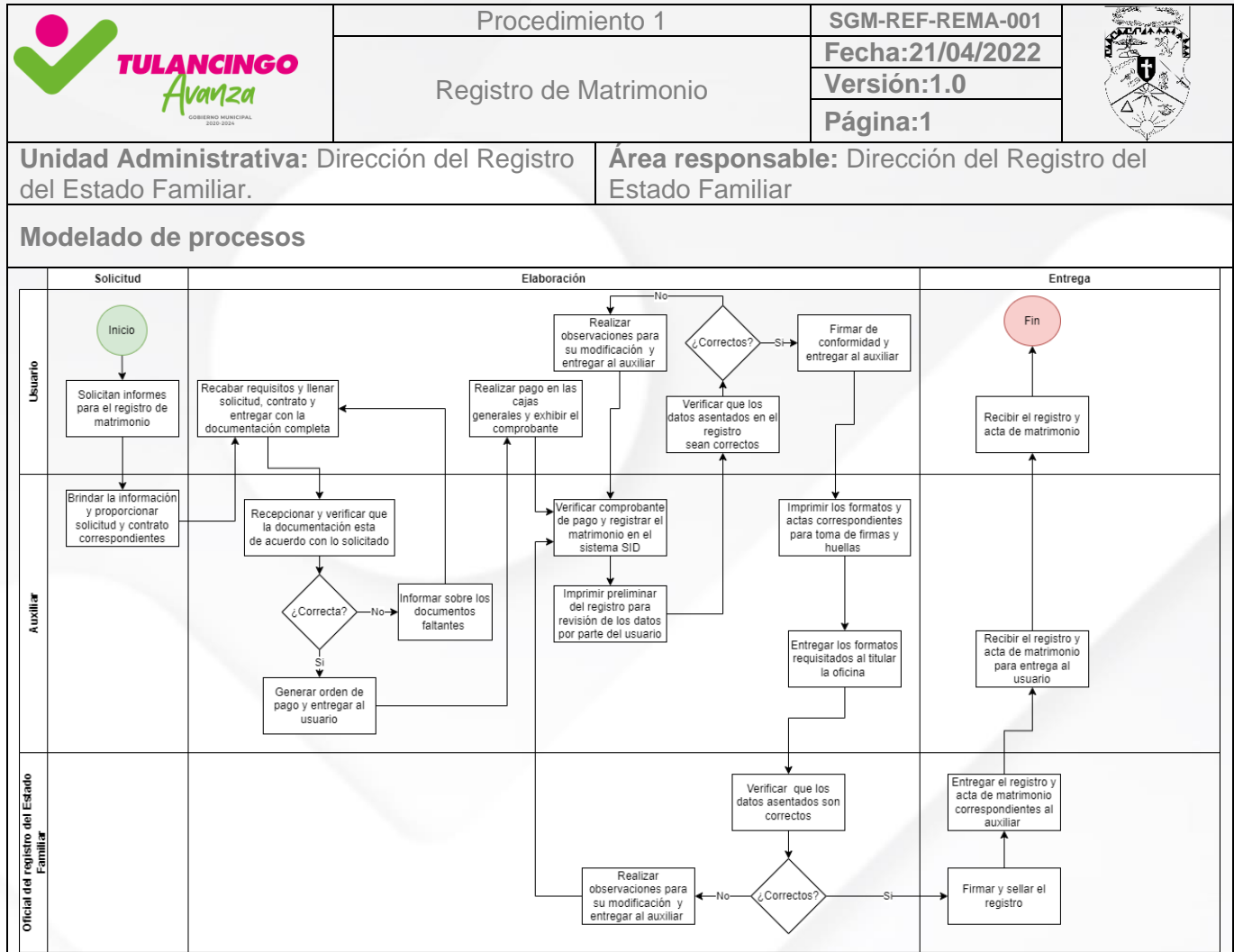
<p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 1		SGM-REF-REMA-001	
	Registro de Matrimonio		Fecha:21/04/2022	
			Versión:1.0	
			Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicitar informes para el registro de matrimonio	N/A	
2	Auxiliar	Brindar la información y proporcionar solicitud y contrato correspondientes	N/A	
3	Usuario	Recabar requisitos y llenar solicitud, contrato y entregar con la documentación completa	Solicitud	
4	Auxiliar	Recepcionar y verificar que la documentación esta de acuerdo con lo solicitado <b>¿Documentos correctos?</b>	N/A	
5	Auxiliar	<b>NO son correctos los documentos</b> Informar sobre los documentos faltantes <b>Ir al paso 3</b>	N/A	
6	Auxiliar	<b>SI son correctos los documentos</b> Generar orden de pago y entregar al usuario	N/A	
7	Usuario	Realizar pago en las cajas generales y exhibir el comprobante	N/A	
8	Auxiliar	Verificar comprobante de pago y registrar el matrimonio en el sistema SID	N/A	
9	Auxiliar	Imprimir preliminar del registro para revisión de los datos por parte del usuario	N/A	
10	Usuario	Verificar que los datos asentados en el registro sean correctos <b>¿Datos correctos?</b>	N/A	
11	Usuario	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>	N/A	
12	Usuario	<b>SI son correctos</b> Firmar de conformidad y entregar al auxiliar	N/A	
13	Auxiliar	Imprimir los formatos y actas correspondientes para toma de firmas y huellas	N/A	



14	Auxiliar	Entregar los formatos requisitados al titular la oficina	N/A
15	Oficial del registro del Estado Familiar	Verificar que los datos asentados son correctos <b>¿Datos son correctos?</b>	N/A
16	Oficial del registro del Estado Familiar	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>	N/A
17	Oficial del registro del Estado Familiar	<b>SI son correctos</b> Firmar y sellar el registro	N/A
18	Oficial del registro del Estado Familiar	Entregar el registro y acta de matrimonio correspondientes al auxiliar	N/A
19	Auxiliar	Recibir el registro y acta de matrimonio para entrega al usuario	N/A
20	Usuario	Recibir el registro y acta	N/A
21		Fin del procedimiento	



### 3. Modelado de proceso







## IV. Procedimiento 2.

# “Registro de nacimiento”

SGM-REF-RENA-002



# 1 Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del Procedimiento

El registro de nacimiento otorga Identidad Jurídica, al acreditar nuestra nacionalidad y la filiación con nuestro Padre/Madre e Hijos.

## 2.2 Alcance

- Aplica para todas las personas nacidas en Territorio Nacional

## 2.3 Referencias

- Artículo 4° de la constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Artículo 16 y 17 del Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

## 2.4 Responsabilidades

### Director (a) del Registro del Estado Familiar:

1.-Constatar y verificar la documentación exhibida, así como la expedición de los formatos, debidamente firmados y sellados.

### Personal Responsable:

- Los Auxiliares que se encuentran en las ventanillas son quienes proporcionan el listado de requisitos para este acto, así como la recepción de los documentos. Una vez completa la documentación ingresan la información al sistema, emiten los documentos oficiales.
- El Auxiliar que se encuentra en el área administrativa verificar que el expediente del acto vaya completo con la documentación requerida, así como la revisión de los formatos oficiales del Registro de nacimiento sin errores.



- El enlace del Registro de la Dirección General es quien una vez más verifica que el acto este completo y correcto también aprueba el registro de nacimiento.

#### **Usuarios:**

- Entregar la documentación correcta y completa de acuerdo con los requisitos solicitados.
- Proporcionar la información verídica y precisa que se requiere para realizar el registro de matrimonio.

### **2.5 Definiciones**

**Acta:** Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

**Registro de nacimiento:** Acto jurídico mediante el cual se hace la inscripción del nacimiento en el Registro Familiar, así como la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento para proteger y garantizar la identidad de las personas.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Oficial del Registro Civil:** Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

**SID:** Sistema Nacional de Registro e Identidad;

**Testigos:** Son las personas que brindan testimonio o que presencian de manera directa un acto.

### **2.6 Políticas y lineamientos**



Para llevar a cabo el Registro de Nacimiento, deberán estar presentes, los padres del menor, dos testigos y el registrado.

## 2.7 Formatos e instructivos

### Formato 3 solicitud de Registro de Nacimiento

**SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO**

TULANCINGO DE BRAVO, HGO. F. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADO (A): \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 PRESENTA: PADRE ( ) MADRE ( ) AMBOS ( ) PERSONA DISTINTA ( )  
 NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_ MADRE: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
 OCUPACION: \_\_\_\_\_ NUM. DE PERSONAS QUE HABITAN EN SU DOMICILIO: ( )  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
 EDAD: \_\_\_\_\_ NUM. DE PERSONAS QUE HABITAN EN SU DOMICILIO: ( )  
 OCUPACION: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ABUELO PATERNO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ABUELA PATERNA: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ABUELO MATERNO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ABUELA MATERNA: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

VER. TESTIGO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

2DO. TESTIGO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

**\* SOLO PARA REGISTROS EXTEMPORANEOS \***  
 NOMBRE DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_

MANIFIESTAMOS QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE REGISTRO SON CERTOS.


FIRMA DEL PADRE \_\_\_\_\_ FIRMA DE LA MADRE \_\_\_\_\_

### Instrucción de llenado formato 3

- 1.- Anotar el nombre que llevara el registrado, día y lugar donde nació, así como el sexo.
- 2.- Colocar datos personales de los padres.
- 3.- Los datos personales de los abuelos.
- 4.- Datos personales de los testigos.
- 5.- Firma de los padres.



## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 2		SGM-REF-RENA-002	
	Registro de nacimiento		Fecha:21/04/2022	
			Versión:1.0	
			Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1.-	Usuario	Solicitar informes para el registro de nacimiento.	N/A	
2.-	Auxiliar	Brindar la información y proporciona la solicitud correspondiente.	Solicitud de Nacimiento	
3.-	Usuario	Recabar los requisitos y llenar solicitud y regresa con la documentación completa.	N/A	
4.-	Auxiliar	Recepcionar y verificar que la documentación este de acuerdo con lo solicitado.	N/A	
5.-	Auxiliar	¿Son correctos?	N/A	
		NO son correctos	N/A	
6.-	Auxiliar	Informar sobre los requisitos faltantes (ir al 3)	N/A	
		SI son correctos	N/A	
7.-	Auxiliar	Capturar la información en el sistema SID para registrar el nacimiento.	N/A	
		Imprime un preliminar del registro para revisión de los datos por parte del usuario.	N/A	

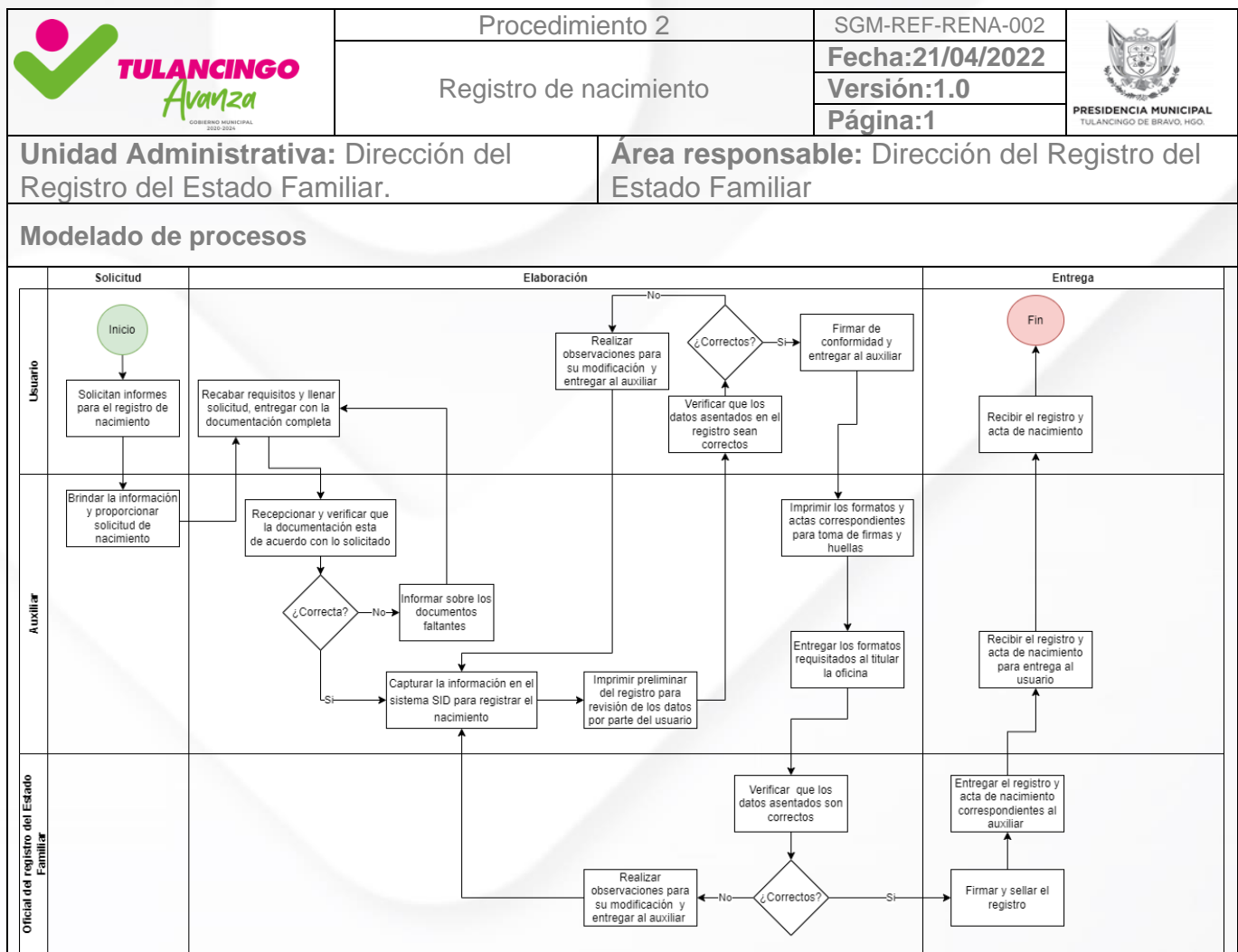


8.-	Usuario	Verifica que los datos asentados en el registro sean correctos. <b>¿Son correctos?</b> <b>NO son correctos</b>	N/A
9.-	Usuario	Realiza las observaciones para su modificación. Ir al paso 6 <b>SI son correctos</b>	N/A
10.-	Usuario	Firman de conformidad	N/A
11.-	Auxiliar	Imprimen los formatos y actas correspondientes.	N/A
12.-	Auxiliar	Toma firmas y huellas para entregar al titular de la oficina	N/A
13.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	Verifica que los datos asentados sean correctos, firma y sella el registro de nacimiento. <b>¿Son correctos los datos?</b> <b>NO son correctos</b>	N/A
14.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 6</b> <b>SI son correctos</b>	N/A
15.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	Firmar y sellar el registro; entregar el registro y acta de nacimiento correspondiente al auxiliar	N/A



16.-	Auxiliar	Recibir el registro y acta de nacimiento para entrega al usuario	
17.-	Usuario	Recibir el registro y acta de nacimiento  Fin del procedimiento.	

### 3. Modelado de procesos





## V. Procedimiento 3

# “Expedición de copias certificadas de actas”

(Nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo y concubinato)

SGM-REF-EXA-003





## 1. Desarrollo de procedimientos

### 3.1 Propósito del Procedimiento

Expedir copia certificada a quien lo solicite, de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro del Estado Familiar y en su caso, de los documentos con ella relacionados, a excepción de los reservados por la Ley. Los datos del acta solicitada deberán ser proporcionados por la persona interesada.

### 3.2 Alcance

- Aplica para público en general, que tengan su registro en esta Oficialía.

### 3.3 Referencias

- Artículo 4° de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Capítulo II De La Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- No aplica a personas registradas en otro Estado, Ciudad o Municipio.

### 3.4 Responsabilidades

Director (a) del Registro del Estado Familiar:

- Constatar y verificar que dicha expedición se realice conforme a los libros especiales.

Personal responsable:

- Deberá realizar la búsqueda en el sistema y libros de los actos y hechos del estado familiar de las personas, inscritos en el Registro del Estado Familia y realizar la impresión de la copia certificada .

Usuarios:



- Proporcionar la información verídica y precisa que se requiere para realizar la búsqueda.

### 3.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado **civil**

Testigos: Son las personas que brindan testimonio y que presencian de manera directa el acto.

Búsqueda: Hallar datos asentados en libros y/o capturados en sistema SID.

### 3.6 Políticas y lineamientos



El contenido de la copia certificada deberá coincidir con el original que se encuentra asentado en los libros y certificarse con el nombre, sello y la firma autógrafa o electrónica de la Persona Titular de la Oficialía.

### 3.7 Formatos e instructivos

**No Aplica**



## 2. Descripción de actividades

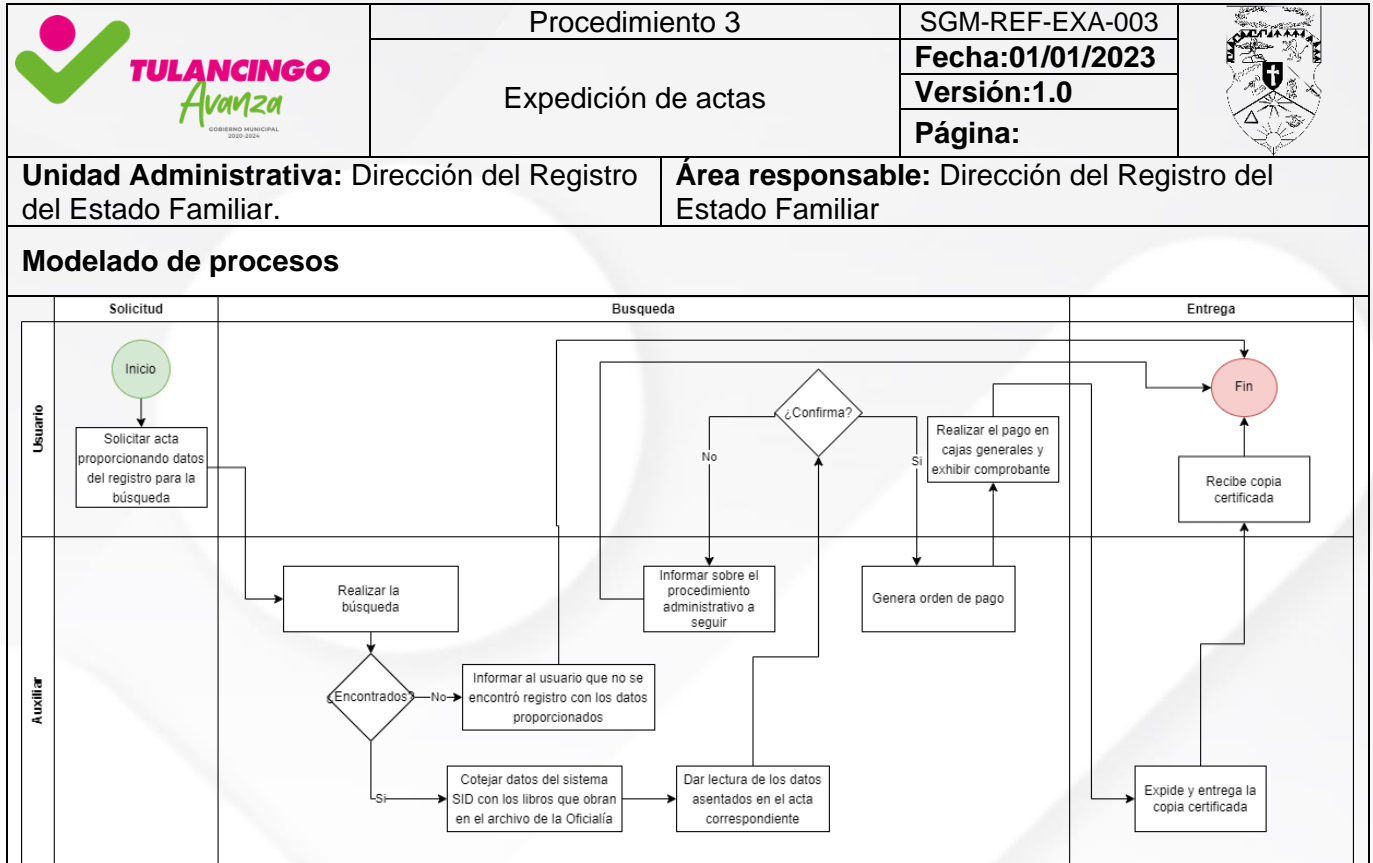
	Procedimiento 3	SGM-REF-EXA-003	
	Expedición de copias certificadas de actas	Fecha:01/01/2023	
		Versión:1.0	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.-	Usuario	Solicitar acta proporcionando datos del registro para la búsqueda	N/A
2.-	Auxiliar	Realizar la búsqueda <b>¿Registro encontrado?</b>	N/A
3.-	Auxiliar	<b>NO fue encontrado el registro</b> Informar al usuario que no se encontró registro con los datos proporcionados <b>Fin del proceso</b>	N/A
4.-	Auxiliar	<b>SI fue encontrado el registro</b> Cotejar datos del sistema SID con los libros que obran en el archivo de la Oficialía	N/A
5.-	Auxiliar	Dar lectura de los datos asentados en el acta correspondiente	N/A
6.-	Usuario	Confirma datos del acta solicitada <b>¿Confirma de que los datos son correctos?</b>	N/A
7.-	Auxiliar	<b>NO son correctos</b>	N/A



8.-	Auxiliar	Informar sobre el procedimiento administrativo a seguir <b>Fin del procedimiento</b>	N/A
		<b>Si son correctos</b> Genera orden de pago	N/A
9.-	Usuario	Realizar el pago en cajas generales y exhibir comprobante del pago realizado	
10.-	Auxiliar	Expide y entrega la copia certificada.	
	Usuario	Recibe copia certificada-	
		Fin del procedimiento.	



### 3. Modelado de procesos





## 4. Procedimiento 4

# “Expedición de certificaciones”

SGM-REF-EXCE-004



# 1 Desarrollo de procedimientos

## 4.1 Propósito del Procedimiento

Constar que el acto civil realizado se ubique en los ejemplares de esta Oficialía.

## 4.2 Alcance

- Aplica para público en general, que tengan su registro en esta Oficialía.

## 4.3 Referencias

- De La Ley para la Familia del estado de hidalgo.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.
- No aplica a personas registradas en otro Estado, Ciudad o Municipio.

## 4.4 Responsabilidades

Director (a) del Registro del Estado Familiar:

- Constar y verificar que dicha expedición se realice conforme a los libros especiales generando los datos de registro correctos.

El personal responsable:

- Elaborará el documento y al momento de ser expedido, el Oficial del Registro del Estado Familiar, será quien firmará dicho documento dando la certeza jurídica de la existencia de dicho acto.

Usuarios:

- Entregar requisitos completos y proporcionar la información verídica y precisa que se requiere para realizar la búsqueda.

## 4.5 Definiciones

La copia fiel del libro: es la certificación del contenido literal de lo que obra en libros de esta Oficialía, la cual contendrá firma autógrafa del titular del Registro del Estado Familiar y sello de la Oficialía.



#### 4.6 Políticas y lineamientos

La Copia fiel, son generadas de los libros que obran en esta Oficialía.

#### 4.7 Formatos e instructivos

No Aplica

### 4.2.1.1 Descripción de actividades

<p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 4		SGM-REF-EXCE-004	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Expedición de Certificaciones		Fecha:21/04/2022	
			Versión:1.0	
			Página:1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección del Registro del Estado Familiar.		<b>Área responsable:</b> Dirección del Registro del Estado Familiar		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1.-	Usuario	Solicitar la certificación proporcionando datos según el acto que requieran	N/A	
2.-	Auxiliar	Realizar la búsqueda en los libros correspondiente, de acuerdo con los datos proporcionados. <b>¿Registro encontrado?</b>	N/A	
3.-	Auxiliar	<b>NO fue encontrado el registro</b> Informar al usuario que no existe registro con los datos proporcionados <b>Fin del proceso</b>	N/A	

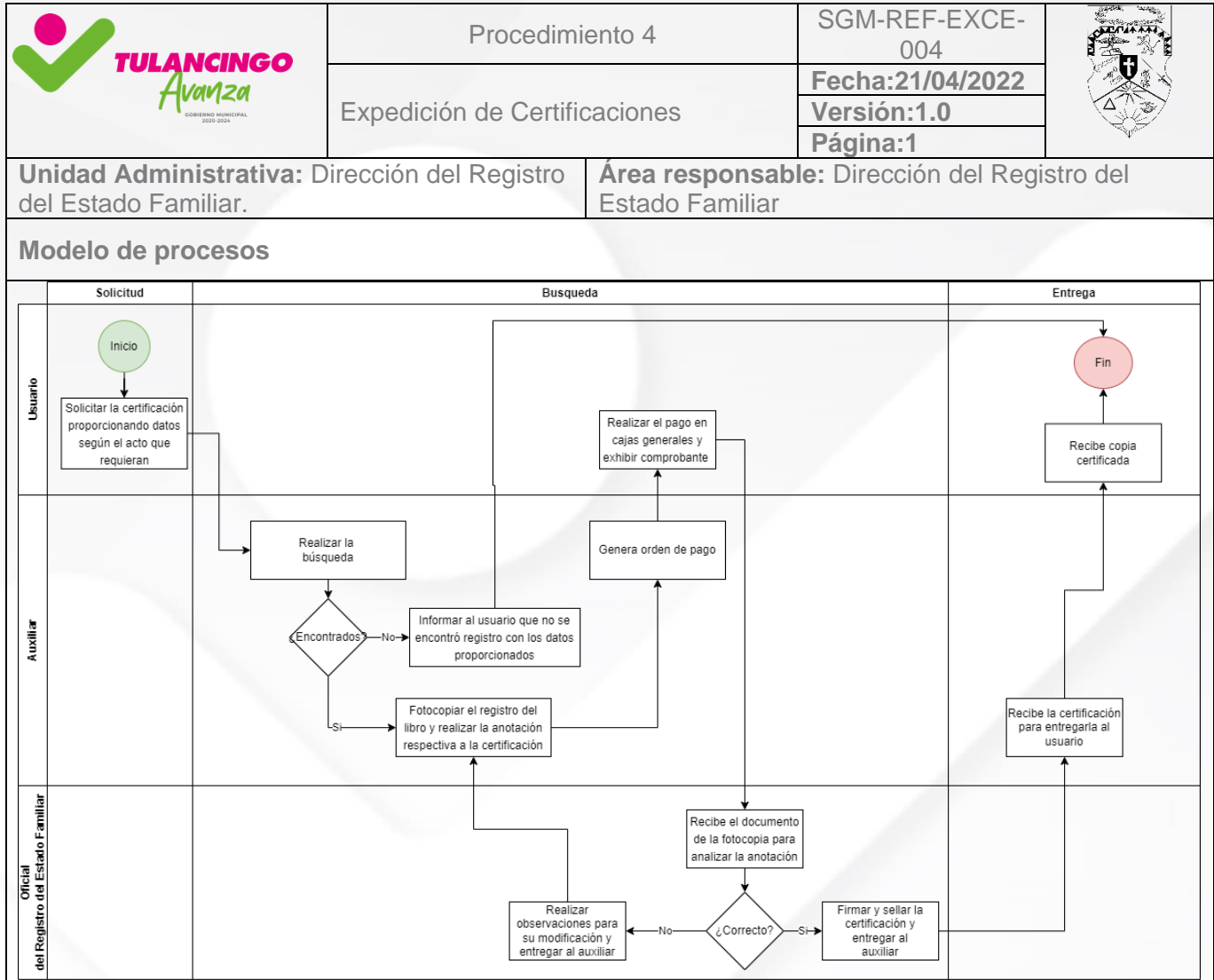




4.-	Auxiliar	<b>SI fue encontrado el registro</b> Fotocopiar el registro del libro y realizar la anotación respectiva a la certificación.	N/A
5.-	Auxiliar	Generar orden de pago.	N/A
6.-	Usuario	Realizar el pago en cajas generales y exhibir comprobante de pago	N/A
7.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	Verificar que los datos sean correctos <b>¿son correctos los datos?</b>	N/A
8.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 4</b>	N/A
9.-	Oficial del Registro del Estado Familiar	<b>SI son correctos</b> Firmar y sellar la certificación y entregar al auxiliar.	N/A
10.-	Auxilia	Recibe la certificación para entregarla al usuario	N/A
11.-	Usuario	Recibe su certificación	N/A
		Fin del proceso	



### 3.- Modelado de procesos





## 5. Procedimiento 5

# “Registro de divorcio”

SGM-REF-REDI-005



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 5.1 Propósito del Procedimiento

El registro de divorcio da constancia a través de la sentencia de la disolución del vínculo matrimonial, dando cumplimiento a los requerimientos de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Código Familiar para el Estado de Hidalgo.

### 5.2 Alcance

Dicha inscripción se realizará únicamente para los matrimonios realizados en esta Oficialía.

### 5.3 Referencias

- Ley para Familia Del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares Para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar de Hidalgo

### 5.4 Responsabilidades

Director (a) del Registro del Estado Familiar deberá:

- Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de los actos de Divorcio.
- Verificar que el registro Divorcio se asiente en las formas oficiales, así como en el marco legal correspondiente.

Personal Responsable:

- El Auxiliar que se encuentra en el área administrativa es el encargado de recibir la sentencia respectiva, así como los oficios emitidos por el juzgado que dicto la disolución del vínculo matrimonial, así como de realizar las validaciones correspondientes al acta de matrimonio, y a su vez generar el Registro de Divorcio.



- El enlace del Registro de la Dirección General es quien una vez más verifica que el acto este completo y correcto y aprueba el registro de Divorcio.

Usuario:

Entregar oficio y sentencia con las formalidades requeridas para llevar acabo la inscripción de nacimiento

### 5.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

Divorcio: Es la disolución del vínculo matrimonial.

Registro de Divorcio: Acto por medio del cual se crea la disolución, para la emisión del acta de divorcio respectiva.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado **civil**

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad;

### 5.6 Políticas y lineamientos

- 1.-El Oficial del Registro del Estado Familiar quedará limitado a la jurisdicción que le fue asignada.
- 2.-Por ningún motivo se podrán asentar los Registros de Divorcio en distintos formatos que no han sido autorizados por el Registro del Estado Familiar.
- 3.-Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por el Registro del Estado Familiar.
- 4.-Para el registro de Divorcio deberán presentar la sentencia ejecutoriada, y los oficios emitidos por el juzgado que dicto dicha sentencia.



5.-La sentencia y los oficios deben indicar correctamente los datos del registro de matrimonio, así como los nombres de los solicitantes.

6.-Las formas especiales en las que se asentaran el divorcio deben contener la sentencia, así como la firma y sello de oficial del registro del estado familiar.

El personal de ventanilla

7.-Elaborará el documento a través de sistema SID.

### **5.7 Formatos e instructivos**

**No aplica.**



## 2. Descripción de actividades

<p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 5	SGM-REF-REDI-005	
	Registro de Divorcio	Fecha:01/01/2023	
		Versión:1.0	
		Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Usuario	Presentar oficio del juzgado dirigido al Oficial del Registro del Estado Familiar y copia de la sentencia ejecutoriada.	N/A
2	Auxiliar	Recibir y verificar que los datos sean correctos y corresponda al acta de matrimonio  <b>¿Son correctos?</b>	N/A
3	Auxiliar	<b>NO son correctos</b> Informar al usuario sobre el procedimiento a seguir  <b>Fin del proceso</b>	N/A
4	Auxiliar	<b>SI son correctos</b> Recepcionar documentos y generar orden de pago	N/A
5	Usuario	Realizar el pago en cajas generales y exhibir el comprobante.	N/A
6	Auxiliar	Capturar datos y transcribir los puntos resolutive de la sentencia y la fundamentación del divorcio y realizar el registro en el sistema SID	N/A
7	Auxiliar	Imprimir los formatos y actas correspondientes	N/A
8	Oficial del registro del estado Familiar	Recibir formatos y actas para verificar que los datos sean correctos  <b>¿esta correcto el divorcio?</b>	N/A

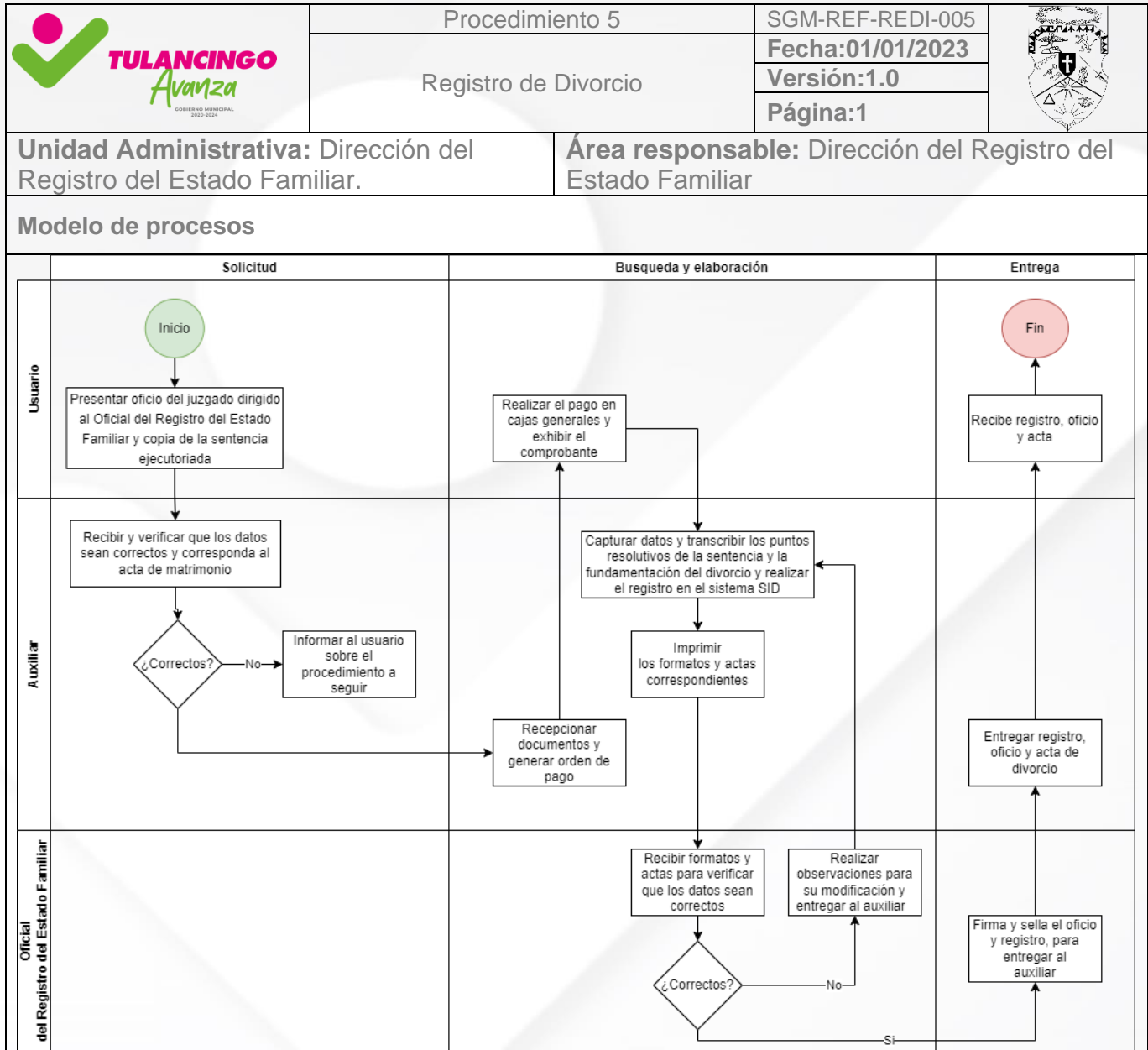


9	Oficial del registro del estado Familiar	<b>NO es correcto</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 6</b>	N/A
10	Oficial del registro del estado Familiar	<b>SI es correcto</b> Firma y sella el oficio y registro , para entregar al auxiliar	N/A
11	Auxiliar	Entregar registro, oficio y acta de divorcio.	N/A
12	Usuario	Recibe registro, oficio y acta	N/A
		<b>Fin del proceso</b>	





### 3. Modelado de procesos





### 3. Procedimiento 6

# “Inscripción de extranjería”

SGM-REF-INEX-006



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 6.1 Propósito del Procedimiento

Dar certeza jurídica a los actos Realizados en el extranjero por ciudadanos Mexicanos.

## 6.2 Alcance

Para las personas que realizaron actos en el Extranjero, y que al menos el padre o madre, acrediten tener la Nacionalidad Mexicana.

## 6.3 Referencias

- Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Convenio de la Haya
- Reglamento del Registro del Estado Familiar de Hidalgo

## 6.4 Responsabilidades

Director (a) del Registro del Estado Familiar deberá:

- Verificar que la validez de las actas o documentos presentados, se acrediten mediante la apostilla o legalización correspondiente.
- Verificar que la Inscripción se asiente en las formas oficiales, así como en el marco legal correspondiente.

Personal responsable:

- El Auxiliar que se encuentra en el área administrativa es el encargado de recibir la documentación respectiva debidamente apostillada, legalizada y traducida según sea el caso.
- El enlace del Registro de la Dirección General es quien una vez más verifica que el acto este completo y correcto y aprueba el registro de inscripción.



- Entregar sus documentos debidamente apostillados, legalizados y traducidos según sea el caso.

## 6.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

Inscripción de Extranjero: Acto jurídico mediante el cual se reconoce la existencia de actos o hechos del Estado Familiar, celebrados por mexicanos en el Extranjero.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado **civil**

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad;

## 6.6 Políticas y lineamientos

- El Oficial del Registro del Estado Familiar quedará limitado a la jurisdicción que le fue asignada.
- Por ningún motivo se podrán asentar las Inscripciones de Extranjeros en distintos formatos que no han sido autorizados por el Registro del Estado Familiar.
- No será Admisible la Inscripción cuando no cumpla con la documentación, apostillada, traducida y legalización.
- Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por el Registro del Estado Familiar.

## 6.7 Formatos e instructivos

**Formato 4 solicitud de Reconocimiento de hijo.**



**SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO**

TULANCINGO DE BRAVO, MOJ. # \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2021.

NOMBRE COMPLETO DEL REGISTRADO (A): \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO Y ESTADO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
PRESENTA: PADRE ( ) MADRE ( ) AMBOS ( ) PERSONA DISTINTA ( )  
NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
OCUPACION: \_\_\_\_\_ NUM. DE PERSONAS QUE HABITAN EN SU DOMICILIO ( ) \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_  
OCUPACION: \_\_\_\_\_ NUM. DE PERSONAS QUE HABITAN EN SU DOMICILIO ( ) \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ABUELO PATERNO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA ABUELA PATERNA: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ABUELO MATERNO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA ABUELA MATERNA: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ VIVE SI ( ) NO ( )  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
SER, TESTIGO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
2DO. TESTIGO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
**\* SOLO PARA REGISTROS EXTEMPORANEOS \***  
NOMBRE DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO ACTUAL: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
CALLE, NUMERO, COLONIA, CP, MUNICIPIO Y ESTADO \_\_\_\_\_  
MANIFESTAMOS QUE TODOS LOS DATOS ASERTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD DE REGISTRO SON CERTOS.



FIRMA DEL PADRE \_\_\_\_\_ FIRMA DE LA MADRE \_\_\_\_\_

#### Instrucción de llenado formato 4

- 1.- Anotar el nombre que llevara el registrado, día y lugar donde nació, así como el sexo.
- 2.- Datos personales de los padres.
- 3.- Anotar los datos personales de los abuelos.
- 4.- Escribir los datos personales de los testigos.
- 5.- Firma de los padres.



## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 6		SGM-REF-INEX-006	
	Inscripción de Extranjería		Fecha:01/01/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Presentar documentos debidamente legalizados traducidos y apostillados.	N/A	
2	Auxiliar	Recepcionar y verificar que la documentación presentada contenga lo solicitado, incluyendo la solicitud de registro.	N/A	
3	Auxilio	<p><b>¿Presenta lo solicitado?</b> <b>NO presenta lo solicitado</b></p> <p>Informar de los requisitos faltantes</p> <p><b>Ir al paso 1</b></p>	Solicitud	
4	Oficial del registro del estado familiar	<p><b>Si presenta documentos solicitados correctamente</b></p> <p>Llevar los documentos a la Dirección General del Registro del Estado Familiar para su validación.</p>	N/A	
5	Dirección General del Registro del Estado Familiar	<p>Realizar el cotejo de los documentos y validar.</p> <p><b>¿Procede el trámite?</b></p>	N/A	
6	Auxiliar	<p><b>No procede</b></p> <p>Recibir los documentos para entregar al usuario e informar que no es procedente</p> <p><b>Fin del proceso</b></p>		



7	Auxiliar	<b>SI procede</b> Recibir documentos validados y realizar la transcripción generando la inscripción en el sistema SID	N/A
8	Auxiliar	Imprimir preliminar del registro para revisión de los datos por parte del usuario	N/A
9	Usuario	Recibir y verificar que los datos asentados sean correctos <b>¿Datos correctos?</b>	N/A
10	Usuario	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 7</b>	N/A
11	Usuario	<b>SI son correctos</b> Firmar de conformidad y entregar al auxiliar	N/A
12	Auxiliar	Imprimir los formatos y actas correspondientes para toma de firmas y huellas	N/A
13	Auxiliar	Entregar los formatos requisitados al titular la oficina	N/A
14	Oficial del registro del Estado Familiar	Recibir y verificar que los datos asentados son correctos <b>¿Datos son correctos?</b>	N/A
15	Oficial del registro del Estado Familiar	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 7</b>	N/A
16	Oficial del registro del Estado Familiar	<b>SI son correctos</b> Firmar y sellar el registro, para entrega al auxiliar	N/A
17	Auxiliar	Recibir el registro y entregar al usuario	N/A
18	Usuario	Recibir el registro y acta	N/A
		Fin del procedimiento	



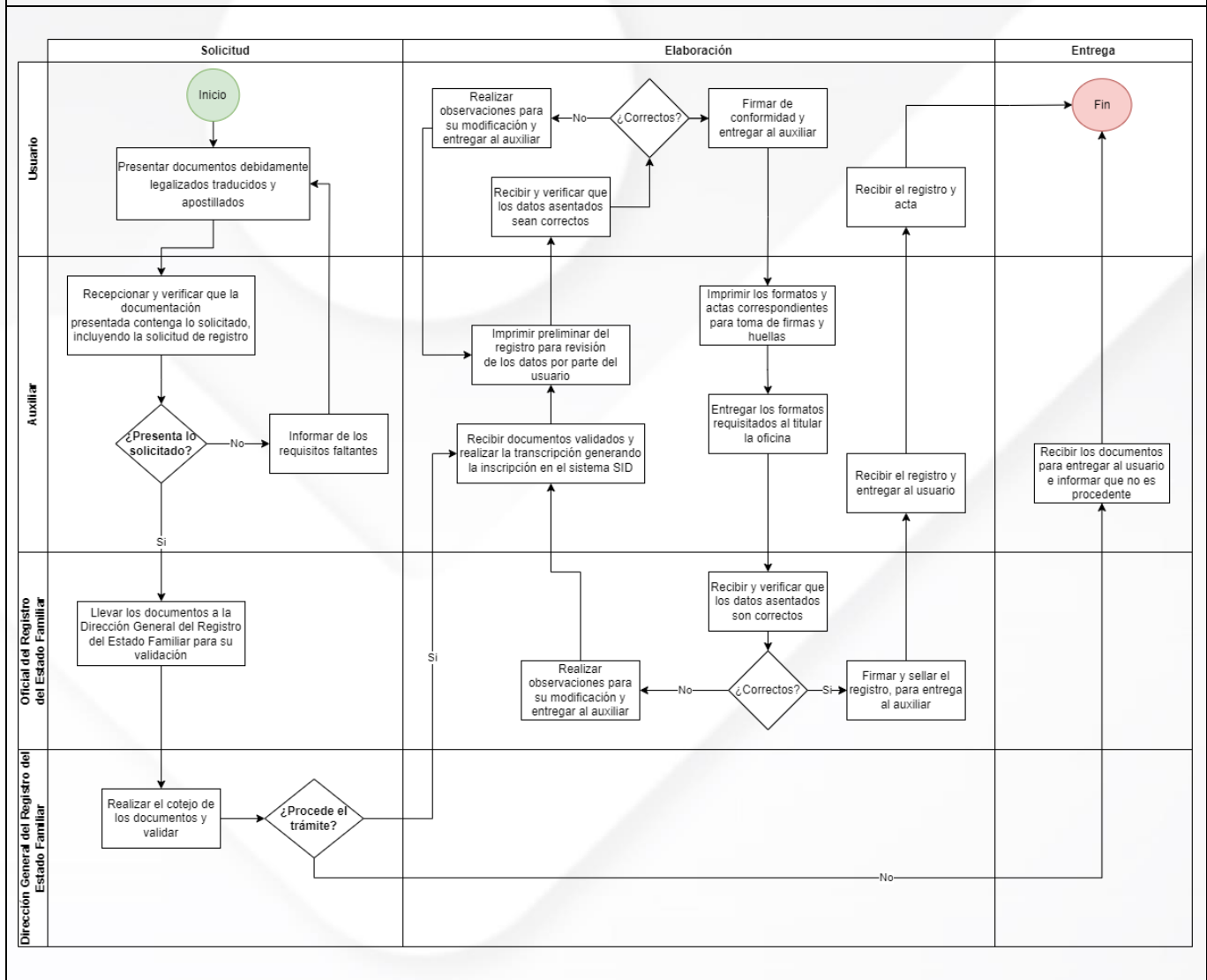
### 3. Modelado de procesos

	Procedimiento 6	SGM-REF-INEX-006	
	Inscripción de Extranjería	Fecha:01/01/2023	
		Versión:1.0	
		Página:1	

Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.

Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar

#### Modelo de procesos







## 4. Procedimiento 7

# “Registro de defunción”

SGM-REF-REDE-007



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 7.1 Propósito del Procedimiento

Es tener constancia del acto, mediante el cual a través de un médico emite el certificado del deceso de una persona. Y a su vez esta Oficialía pueda emitir las actas de defunción correspondiente. De acuerdo con la Ley para para la Familia del Estado de Hidalgo y Reglamento de la Dirección General del Estado de Hidalgo.

### 7.2 Alcance

- Dicho registro será aplicable para los decesos que se hayan generado en el Municipio de Tulancingo Hidalgo.

En caso de que el deceso haya ocurrido en otro municipio u estado, esta Oficialía estará únicamente facultada para expedir su permiso de inhumación o cremación.

### 7.3 Referencias

- Ley General de Salud
- Ley para la Familia Vigente en el Estado de Hidalgo
- Reglamento del Registro del Estado Familiar de Hidalgo

### 7.4 Responsabilidades

Director (a) del Registro del Estado Familiar deberá:

- Se asegurará suficientemente del fallecimiento, con certificado expedido por medico legalmente autorizado
- Autorizar la inhumación o cremación del cuerpo.
- Verificar que el registro de la defunción se asiente en las formas oficiales.

Personal responsable:



- Los Auxiliares que se encuentran en las ventanillas son quienes recibirán la documentación requerida por la ley para la familia, así como del reglamento del Registro del estado Familiar de Hidalgo.
- Una vez completa la documentación ingresan la información al sistema, emiten los documentos oficiales.
- El Auxiliar que se encuentra en el área administrativa es quien se encarga de verificar que el expediente del acto vaya completo con la documentación requerida, así como la revisión de los formatos oficiales del registro de defunción sin errores.

### 7.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.

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

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad;

Testigos: Son las personas que brindan testimonio o que presencian de manera directa un acto.

### 7.6 Políticas y lineamientos

- El Oficial del Registro del Estado Familiar quedará limitado a la jurisdicción que le fue asignada.

Por ningún motivo se podrán asentar los Registros de defunción en distintos formatos que no han sido autorizados por el Registro del Estado Familiar.

3.-Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por el Registro del Estado Familiar.



4.-Para el Registro de defunción deberán presentar la documentación requerida completa.

5.-El acta de defunción deberá ser firmada por el declarante y dos testigos.

Los Auxiliares de las ventanillas:

son los encargados de recibir, la documentación, así como la elaboración del registro.

## 7.7 Formatos e instructivos

### Formato 5 Solicitud de Registro de defunción

**TULANCINGO**

FRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, A \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCION**

COMPARECE EL CIUDADANO (A): \_\_\_\_\_  
FUNERARIA O PARTICULAR: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL FINADO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE LA DEFUNCIÓN: \_\_\_\_\_ TIPO DE TRAMITE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PANTEON O CREMATORIO: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
HUELLA

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo

#### Instrucción de llenado del formato 5:

- 1.-Fecha del día que realizara el registro.
- 2.- Nombre de la persona que realiza en registro.
- 3.- Si el trámite lo realiza una funeraria o un familiar



- 4.-Que parentesco existía entre la persona finada y quien realiza la defunción.
- 5.-Nombre de la persona finada
- 6.-Fecha del día en que ocurrió el fallecimiento y que tipo de tramite es inhumación o cremación
- 7.- Lugar donde se realizará la inhumación o cremación
- 8.- Firma y huella de la persona que comparece a realizar el trámite.



## 2. Descripción de actividades

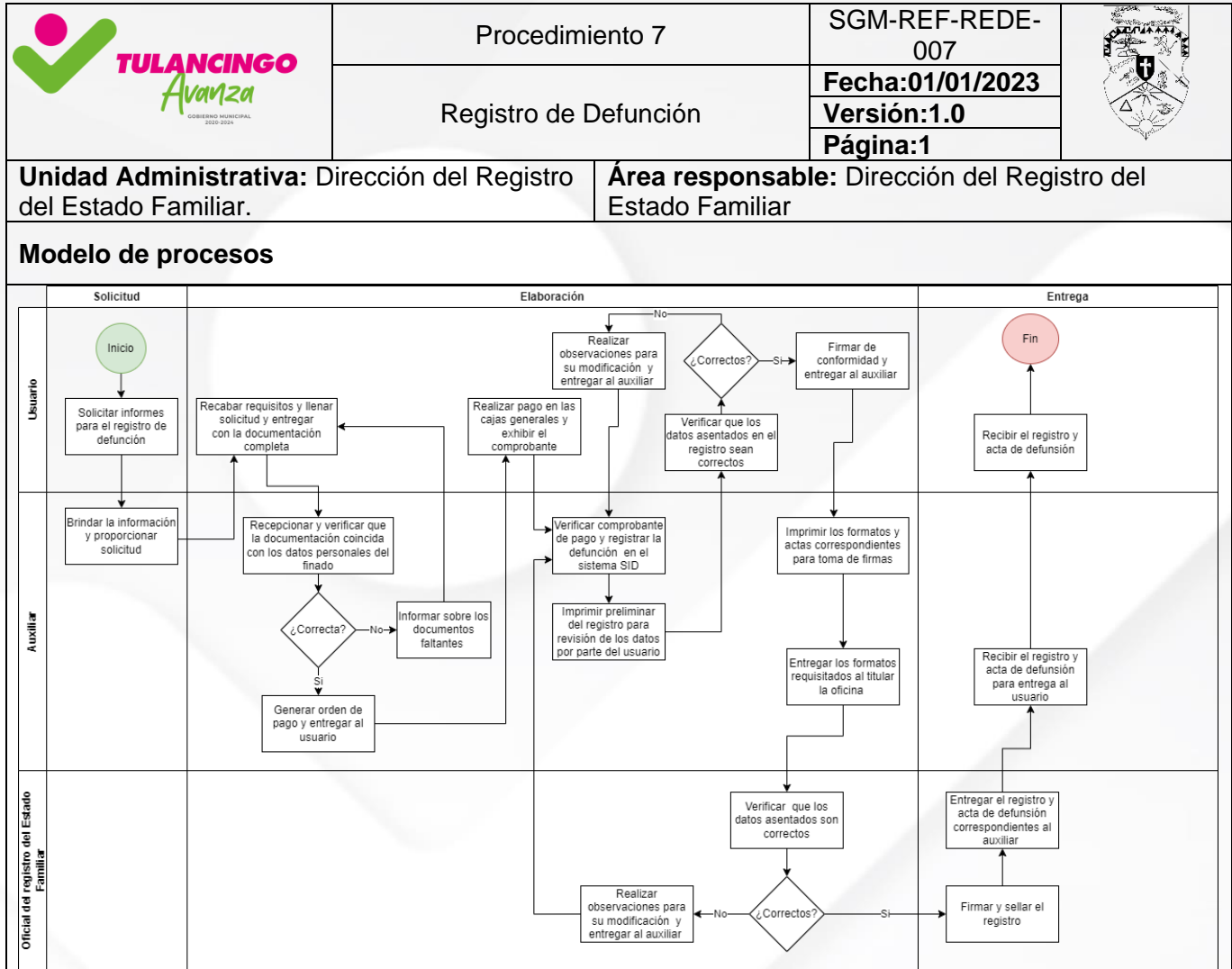
	Procedimiento 7		SGM-REF-REDE-007	
	Registro de Defunción		Fecha:01/01/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.		Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicitar informes para el registro de defunción		
2	Auxiliar	Brindar la información y proporcionar solicitud		
3	Usuario	Recabar requisitos y llenar solicitud y entregar con la documentación completa		
4	Auxiliar	Recepcionar y verificar que la documentación coincida con los datos personales del finado <b>¿Coinciden datos?</b>		
5	Auxiliar	<b>NO coinciden</b> Informar sobre los documentos faltantes <b>Ir al paso 3</b>		
6	Auxiliar	<b>SI son correctos los documentos y datos</b> Generar orden de pago y entregar al usuario		
7	Usuario	Realizar pago en las cajas generales y exhibir el comprobante		
8	Auxiliar	Verificar comprobante de pago y registrar la defunción en el sistema SID		
9	Auxiliar	Imprimir preliminar del registro para revisión de los datos por parte del usuario		
10	Usuario	Verificar que los datos asentados en el registro sean correctos <b>¿Datos correctos?</b>		
11	Usuario	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>		



12	Usuario	<b>SI son correctos</b> Firmar de conformidad y entregar al auxiliar	
13	Auxiliar	Imprimir los formatos y actas correspondientes para toma de firmas	
14	Auxiliar	Entregar los formatos requisitados al titular la oficina	
15	Oficial del registro del Estado Familiar	Verificar que los datos asentados son correctos <b>¿Datos son correctos?</b>	
16		<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>	
17		<b>SI son correctos</b> Firmar, sellar el registro y entregar al auxiliar	
18		Recibir el registro y entregar al usuario	
19		Recibir el registro y acta de defunción	
		Fin del procedimiento	



### 3. Modelado de procesos







## 5. Procedimiento 8

# “Expedición de constancias de inexistencia”

SGM-REF-EXCO-008



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 8.1 Propósito del Procedimiento

Acreditar de manera fehaciente si los solicitado al acto civil se localiza en los archivos de esta Oficialía.

### 8.2 Alcance

Aplica para público en general.

### 8.3 Referencias

- De La Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

### 8.4 Responsabilidades

Director (a) del registro del estado familiar:

- Verifica que se elabore el documento correctamente y deberá firmar la constancia de manera autógrafa o digital para dar certeza jurídica a lo solicitado.

Personal Responsable:

- El auxiliar que se encuentra en ventanilla deberá realizar la búsqueda de acuerdo a los datos que le proporcionen y expedir la constancia de inexistencia en caso de no haber encontrado ningún registro.

Usuario

- Proporcionar información verídica y precisa en el momento de hacer la solicitud de la constancia.

### 8.5 Definiciones

Constancia: Dar certeza jurídica a los actos establecidos por esta Oficialía, la cual contendrá firma autógrafa del titular del Registro del Estado Familiar y sello de la Oficialía.



### **8.6 Políticas y lineamientos**

Se genera con los datos, y la documental proporcionada, a efecto de realizar la búsqueda correspondiente en los archivos, así como en el sistema SID.

### **8.7 Formatos e instructivos**

No Aplica



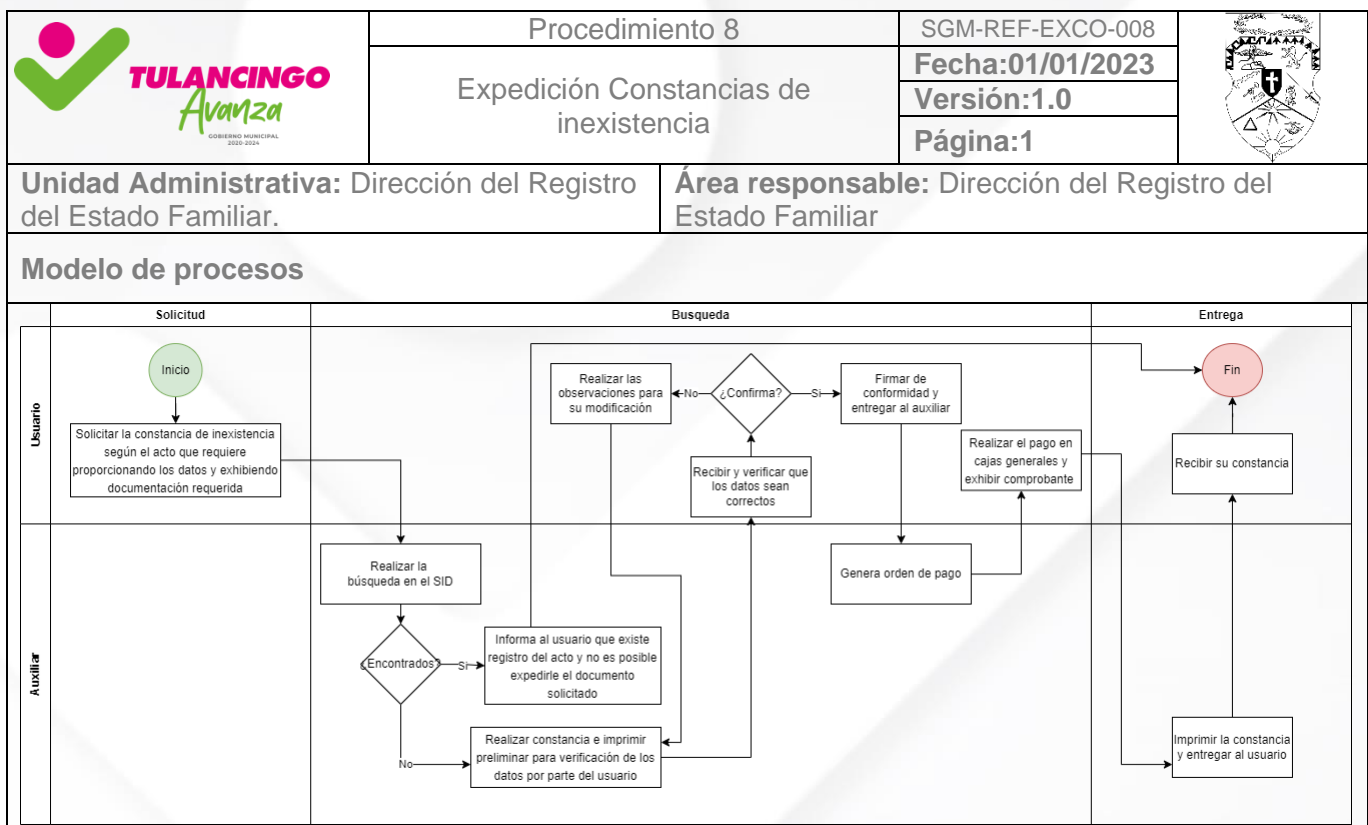
## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 8		SGM-REF-EXCO-008	
	Expedición Constancias de inexistencia		Fecha:01/01/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1		
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.			Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicitar la constancia de inexistencia según el acto que requiere proporcionando los datos y exhibiendo documentación requerida	N/A	
2	Auxiliar	Realizar la búsqueda en el sistema SID de acuerdo con la información proporcionada. <b>¿se encontró registro?</b>	N/A	
3	Auxiliar	<b>SI se encontró registro</b> Informa al usuario que existe registro del acto y no es posible expedirle el documento solicitado	N/A	
4	Auxiliar	<b>No se encontró registro</b> Realizar constancia e imprimir preliminar para verificación de los datos por parte del usuario	N/A	
5	Usuario	Recibir y verificar que los datos sean correctos <b>¿los datos son correctos?</b>	N/A	
6	Usuario	<b>NO son correctos</b> Realizar las observaciones para su modificación Ir al 4	N/A	
7	Usuario	<b>SI son correctos</b> Firmar de conformidad y entregar al auxiliar	N/A	
8	Auxiliar	Generar la orden de pago	N/A	
9	Usuario	Realizar el pago en cajas generales y exhibir comprobante al auxiliar	N/A	
10	Auxiliar	Imprimir la constancia y entregar al usuario	N/A	



11	Usuario	Recibir su constancia	N/A
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

### 3. Modelado de procesos





## 6. Procedimiento 9

# “Reconocimiento de hijo”

SGM-REF-REH-009



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 9.1 Propósito del Procedimiento

Otorgar certeza a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se deriven de la filiación del reconocedor.

## 9.2 Alcance

- Aplica para todas las personas nacidas en territorio nacional

## 9.3 Referencias

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

## 9.4 Responsabilidades

### Directo(a) del registro del estado familiar:

- Deberá autorizar y constatar los hechos relativos al estado civil de las personas. .

### Personal responsable:

- El auxiliar que se encuentra en ventanilla será encargado de elaborar el reconocimiento en el sistema, así como el cotejo de documentación.

### Usuario

Deberá presentar acta original de la persona a reconocer.

## 9.5 Definiciones

Acta: Es un documento oficial destinado a probar un acto civil dentro del Registro del Estado Familiar.



Reconocimiento de hijo: es el acto jurídico, por virtud de cual la persona que reconoce asume a favor del reconocedor todos los derechos y obligación que se derivan de la filiación.

Oficial del Registro Civil: Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado **civil**

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad;

Testigos: Son las personas que brindan testimonio o que presencian de manera directa un acto.

### **9.6 Políticas y lineamientos**

El Reconocido deberá estar Registrado En Esta Oficialía. Es requisito esencial que se encuentre Presente El Reconocido, El Reconocedor, la persona que Autoriza el Reconocimiento, así como los Testigos

### **9.7 Formatos e instructivos**







## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 9		SGM-REF-REH-009	
	Reconocimiento de Hijos		Fecha:01/01/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1	
Unidad Administrativa: Dirección del Registro del Estado Familiar.			Área responsable: Dirección del Registro del Estado Familiar	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Solicitar informes para el registro de reconocimiento de hijos	N/A	
2	Auxiliar	Brindar la información y proporcionar solicitud correspondiente	N/A	
3	Usuario	Recabar requisitos, llenar solicitud y entregar con la documentación completa	Solicitud de nacimiento	
4	Auxiliar	Recepcionar y verificar que la documentación esta de acuerdo con lo solicitado <b>¿Documentos correctos?</b>	N/A	
5	Auxiliar	<b>NO son correctos los documentos</b> Informar sobre los documentos faltantes <b>Ir al paso 3</b>	N/A	
6	Auxiliar	<b>SI son correctos los documentos</b> Generar orden de pago y entregar al usuario	N/A	
7	Usuario	Realizar pago en las cajas generales y exhibir el comprobante	N/A	
8	Auxiliar	Validar el acta original en el sistema y generar el reconocimiento capturando los datos del reconocedor	N/A	
9	Auxiliar	Imprimir preliminar del registro para revisión de los datos por parte del usuario	N/A	
10	Usuario	Verificar que los datos asentados en el registro sean correctos <b>¿Datos correctos?</b>	N/A	
11	Usuario	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>	N/A	



12	Usuario	<b>SI son correctos</b> Firmar de conformidad y entregar al auxiliar	N/A
13	Auxiliar	Imprimir los formatos y acta correspondientes para toma de firmas y huellas	N/A
14	Auxiliar	Entregar los formatos requisitados al titular la oficina	N/A
15	Oficial del registro del estado familiar	Recibir y verificar que los datos asentados son correctos <b>¿Datos son correctos?</b>	N/A
16	Oficial del registro del estado familiar	<b>NO son correctos</b> Realizar observaciones para su modificación y entregar al auxiliar <b>Ir al paso 8</b>	N/A
17	Oficial del registro del estado familiar	<b>SI son correctos</b> Firmar, sellar el registro y entregar al auxiliar	N/A
18	Auxiliar	Recibir el registro para entregar al usuario	N/A
19	Usuario	Recibir el registro, acta y oficio	N/A
		Fin del procedimiento	



### 3. Modelado de procesos

