



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Registro del Estado Familiar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Secretaria General Municipal
Dirección de 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 | 5 |
| II. Antecedentes..... | 6 |
| III. Misión | 7 |
| IV. Visión | 7 |
| V. Marco jurídico administrativo | 7 |
| VI. Atribuciones..... | 8 |
| VII. Estructura orgánica..... | 13 |
| VIII. Organigrama..... | 13 |
| IX. Descripción de objetivos y funciones..... | 14 |
| X. Glosario | 17 |



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 presente manual 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. Antecedentes

En el municipio de Tulancingo de Bravo Hgo, el primer Registro de Nacimiento que obra es del año 1910 donde el Presidente Municipal Agustín Desentis con ejercicio y juez del Estado Civil era quien constataba los hechos para realizar el registro correspondiente.

En 1982 el presidente en turno designa a Genaro Aranda del Villar como Oficial primero del registro Civil en el Municipio, donde le otorga las obligaciones para constatar los actos familiares.

De 1985 a la fecha se conserva la figura de Oficial del Registro del Estado Familiar. El registro del Estado Familiar de Tulancingo al año 2023 cuenta con un archivo de 1302 libros de Registros.



III. Misión

Ofrecer atención de calidad a la población, brindando una respuesta oportuna, acorde a sus necesidades mediante una adecuada comunicación garantizando una gestión con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

IV. Visión

Inscribir, autorizar, certificar y dar fe de los actos y hechos del estado familiar de las personas, proporcionando seguridad y certeza jurídica conforme a la ley, orientando siempre el beneficio de la sociedad con el objetivo de salvaguardar su derecho a la identidad.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la familia del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Código de procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Registro del Estado Familiar.



VI. Atribuciones

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 4° La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia...

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

2.- Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes:

Artículo 19. Niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación civil aplicable, desde su nacimiento, tienen derecho a:

I. Contar con nombre y los apellidos que les correspondan, así como a ser inscritos en el Registro Civil respectivo de forma inmediata y gratuita, y a que se les expida en forma ágil y sin costo la primera copia certificada del acta correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;

3.-Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo:

Artículos 57.- Los Municipios tienen facultades concurrentes con el Estado, en las materias siguientes:

- I. Educación;
- II. Salud;
- III. Seguridad Pública;
- IV. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;
- V. Comercio;



VI. Registro del Estado Familiar;

VII. Asistencia Social...

Artículo 115.- El Oficial del Registro del Estado Familiar, contará con las facultades que le confieran la Ley de la materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ellos.

Los actos del Oficial del Registro del Estado Familiar deberán llevarse a cabo en respeto a los derechos humanos, a la orientación sexual, así como a la identidad y a la expresión de género de las personas; pudiendo realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de las oficinas del municipio, limitándose a su competencia territorial. El titular de esta dependencia municipal, además de los requisitos plasmados en esta ley, deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación.

Artículo 116.- Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición.

Artículo 121bis.- Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la **Oficialía del Registro del Estado Familiar**, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.



4.-Ley para la Familia del Estado de Hidalgo:

Artículo 392.- El Registro del Estado Familiar como una institución administrativa estará a cargo del Poder Ejecutivo del Estado a través de la dependencia que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Ejerce su función por sí y a través de los Municipios.

Artículo 393.- En el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, estará a cargo de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Artículo 393 bis.- El Registro del Estado Familiar tendrá a su cargo el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 394.- Para asentar las actas, las oficinas del Registro del Estado Familiar tendrán las siguientes formas: de nacimiento, de reconocimiento de hijos, de tutela, de matrimonio, de concubinato, de divorcio, de defunción y el de las inscripciones de las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

Toda acta deberá asentarse en las formas que se mencionan en el párrafo anterior, por duplicado.



En los casos en que se requiera, el Oficial del Registro del Estado Familiar, está obligado a registrar en el Acta de Nacimiento, el nombre de un individuo, con los caracteres pertenecientes a las lenguas indígenas o

algún otro idioma distinto al español.

5.- Código de procedimientos familiares para el Estado de Hidalgo.

Artículos 438.- De la sentencia de nulidad de matrimonio ejecutoriada, se remitirá copia certificada al Oficial de Registro del Estado Familiar ante quien se celebró el matrimonio, para anotar al margen del acta levantada, la inscripción correspondiente.

La copia certificada de la sentencia de nulidad se archivará con el mismo número del acta de matrimonio

Artículo 467.- De la sentencia ejecutoriada se remitirá copia certificada al Oficial del Registro del Estado Familiar, para levantar acta circunstanciada, depositándola en su archivo.

Artículo 520.- El fallo ejecutoriado se comunicará al Oficial del Registro del Estado Familiar, para hacer la anotación del acta al margen de la misma.

6.- Reglamento del Registro del Estado Familiar del estado de Hidalgo.

Artículo 5. Los hechos y actos que se declaren ante los Oficiales del Registro del Estado Familiar podrán celebrarse fuera de las instalaciones de las Oficialías, cuando así sea requerido, la situación sanitaria y la normatividad lo permitan.

Artículo 13. Las actas de los hechos y actos del Registro del Estado Familiar expedidas conforme a la Ley y al presente Reglamento, hacen prueba plena en todo lo que las personas titulares de las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el desempeño de sus funciones dan fe pública, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.



Artículo 14. La inscripción es el acto solemne, por medio del cual la persona titular de la Oficialía asienta los actos y hechos del estado familiar, en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

Artículo 15. En toda acta del Registro del Estado Familiar, se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, asimismo se observarán los demás requisitos que contemple la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la firma de los interesados, autógrafa y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por la persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

7.-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Tulancingo de Bax Hidalgo:

Artículo 28.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de facultades y obligaciones que le señalan a Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables.

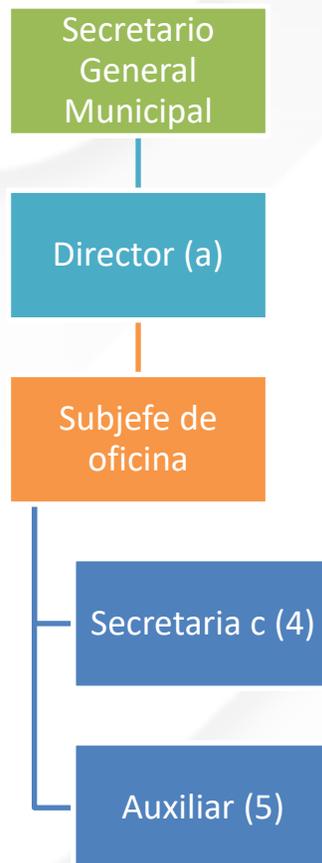
Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; **Dirección del Registro del Estado Familiar**; Conciliador Municipal; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con Secretaria de Relaciones Exteriores.



VII. Estructura orgánica

- 1. Director
 - 1.1. Subjefe de oficina
 - 1.1.1. Secretaria c (4)
 - 1.1.2. Auxiliar (5)

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio profesional y de calidad, con servidores públicos constantemente capacitados, con oficinas cercanas a la ciudadanía y con un alto sentido humano y de servicio.
- Garantizar a todos los habitantes del Municipio su derecho a la identidad personal.
- Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.

Funciones

| | |
|---------------------|---|
| Puesto: | Director del Registro del Estado Familiar |
| Reporta a: | Secretario General Municipal |
| Le reportan: | Subjefe de oficina, secretaria "C" y auxiliares |

Funciones

- Rendir informes de sus actividades.
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección para el buen funcionamiento, de la misma;
- Administrar y organizar las actividades resguardando la confidencialidad de la información generada;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con sus horarios y responsabilidades laborales;



- Atender y resolver las incidencias que se presenten al interior de la Dirección;
- Promover el cumplimiento por todos los ciudadanos en el asentamiento de los actos que deben de registrarse, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Familiar;
- Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del estado familiar sean los correctos;
- Verificar que la expedición de las copias certificadas se constituya en los archivos de la dependencia a su cargo.
- Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre, explicar con claridad aquellos que vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho contrato solemne les confiere;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Subjefe del Registro del Estado Familiar |
| Reporta a: | Director de Registro del Estado Familiar |
| Le reportan: | Secretaria "C" y auxiliares |

Funciones

- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Atender las incidencias que se presenten al interior de la dirección;
- Actos Administrativos
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



| | |
|---------------------|--|
| Puesto: | Secretaria "C" |
| Reporta a: | Director y Subjefe de Registro del Estado Familiar |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones

- Realizar registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero, defunción.
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera
- Brindar a la sociedad información sobre los tramites y servicios que ofrece la dirección.
- Actividades administrativas.
- . Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- Realizar copias certificadas y copia fiel del libro de: nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero,
- Realizar y actualizar reportes de transparencia, matriz de indicadores, archivo, manuales de organización y procedimientos; integrar la documentación para entregar al archivo General del Registro del Estado Familiar.

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Puesto: | Auxiliares |
| Reporta a: | Director y Subjefe de Registro del Estado Familiar |
| Le reportan: | No aplica |

Funciones

- Actos Registrales
- Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;
- Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera



- Realizar registros de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero, defunción.
- Realizar copias certificadas y copia fiel del libro de: nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio, inscripción de extranjero,
- Realizar y actualizar reportes de transparencia, matriz de indicadores, archivo, manuales de organización y procedimientos.

X. Glosario

Actas: Hoja especial que se denomina “Formas del Registro del Estado familiar”, donde se asientan los diferentes estados familiares de las personas

Certeza jurídica: sistema jurídico que garantiza estabilidad. normativa y respeto a las personas, sus derechos y sus. Bienes.

Certificado de defunción: Es el documento que sirve para certificar la muerte de una persona: hay dos de certificados: por muerte general y por muerte fetal.

Certificado de nacimiento: Es un documento oficial de carácter individual e intransferible que certifica el nacimiento de un producto vivo en el momento mismo de su ocurrencia, proporcionando a la madre un comprobante de este hecho.

Constancia de inexistencia de registro: Documento público que acredita la inexistencia de un acto o hecho del estado familiar de las personas

Defunción: el deceso o el fallecimiento de una persona.

Dirección General: Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo

Divorcio: es la disolución del vínculo conyugal, a petición de uno de los esposos o de ambos dejándolos en aptitud de contraer un nuevo matrimonio.

Identidad: Conjunto de datos que posibilitan la individualización de una persona

Matrimonio: es una institución social y permanente, por la cual se establece la unión jurídica entre dos personas, que, con igualdad de derechos y obligaciones, procuran respeto, igualdad y ayuda mutua, originan el nacimiento y estabilidad de una familia,



así como la realización de una comunidad de vida plena y responsable.

Oficial: Persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

Oficialía: Oficina del Registro del Estado Familiar, destinada para la celebración de los actos del estado familiar de las personas

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

Registro del estado familiar: es una institución administrativa, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar.

SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad.