



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. DIRECTORIO

IV. VALIDACIÓN

V. VALORES

VI. ESTRUCTURA

VII. FUNCIONES

VIII. PERFIL DE PUESTOS

IX. OFICINA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

X. ASUNTO ADMINISTRATIVO

XI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

XII. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

XIII. DIRECTORIO

XIV. VALIDACIÓN

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN	5
I.IV VALORES	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	7
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	8
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	10
III. DIRECTORIO	11
IV. VALIDACIÓN	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Municipio de Actopan cuenten con la información necesaria que les permita conocer la organización, el marco jurídico, las funciones y los perfiles de puesto de la dirección de Registro del Estado Familiar.

El Registro Familiar es una institución de buena fe y de servicio público.

Los hechos y actos que inscribe son:

- Nacimientos
- Reconocimiento de hijos
- Adopción
- Matrimonio
- Divorcio
- Defunción

Así como también las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley Federal del Trabajo** (publicada en el DOF el 1º de abril de 1970)
- **Código civil federal.** (publicada en el DOF el 5 26 de mayo de 1928)
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.** publicada en el DOF el 24 de febrero de 1943)
- **Código Penal Federal.** publicada en el DOF el 14 de agosto de 1931)
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** (publicada en el DOF el 5 de marzo del 2014)
- **Ley General de Salud.** publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 9 de abril del 2007).
- **ley de Salud para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 30 de agosto del 2004)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2015)



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- **Código Civil para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de octubre de 1940)
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**

I.II MISIÓN

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio de Actopan, Hidalgo

I.III VISIÓN

Ser una dirección eficaz al ofrecer los servicios de inscripción, certificación y orientación a la población, con calidad, honradez y con estricto apego a la ley.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

I.V OBJETIVO

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Municipio de Actopan, Hidalgo.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

TITULAR DEL REGISTRO
DEL ESTADO FAMILIAR

AUXILIAR

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS



I.VII FUNCIONES

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción; y
- Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, AUXILAR
ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: • Administración Pública • Manejo del trato de grupos y del personal a su cargo. • Liderazgo • Conocimientos administrativos	
EXPERIENCIA: 3-5 año en la Administración Pública, juzgados civiles y familiares, de fuero común, litigante.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

El principal objetivo es dar fe de los actos de esta dependencia, así como asesorar a los usuarios en asuntos relativos a la misma y apoyar al personal a asentar algunos registros: Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Reconocimientos, Divorcios, Anotaciones, etc...).



FUNCIONES:

- Legalizar hechos y actos inscritos en esta dependencia.
- Conservar en buen estado y bajo resguardo los Libros de Registro de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y/o reconocimiento de hijos, así como sus respectivos apéndices e instalaciones.
- Otorgar información a las instituciones y/o ciudadanos, en los tiempos en que se requiera la información con la que cuenta el Registro civil.
- Dar fe de los actos de esta dependencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD:	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
	• Conocimientos Administrativos • Conocimientos computacionales • Trabajo en equipo • Atención al público
EXPERIENCIA:	
	1 año en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

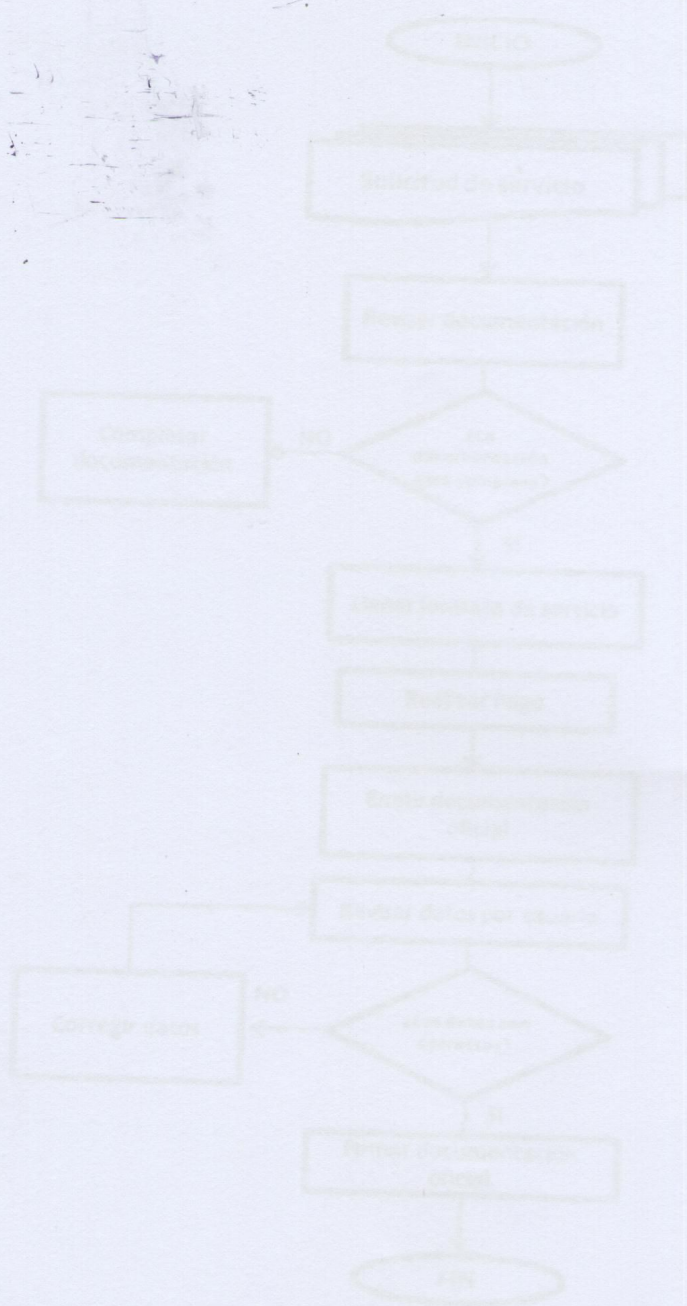
Dar servicio a los usuarios respecto a los trámites que se ofrecen.

FUNCIONES:

- Inscripción y certificación de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios, extranjerías, etc.
- Dar atención al ciudadano.
- Proporcionar información acerca de los trámites que ofrece la dependencia.
- Recepcionar y redactar oficios.



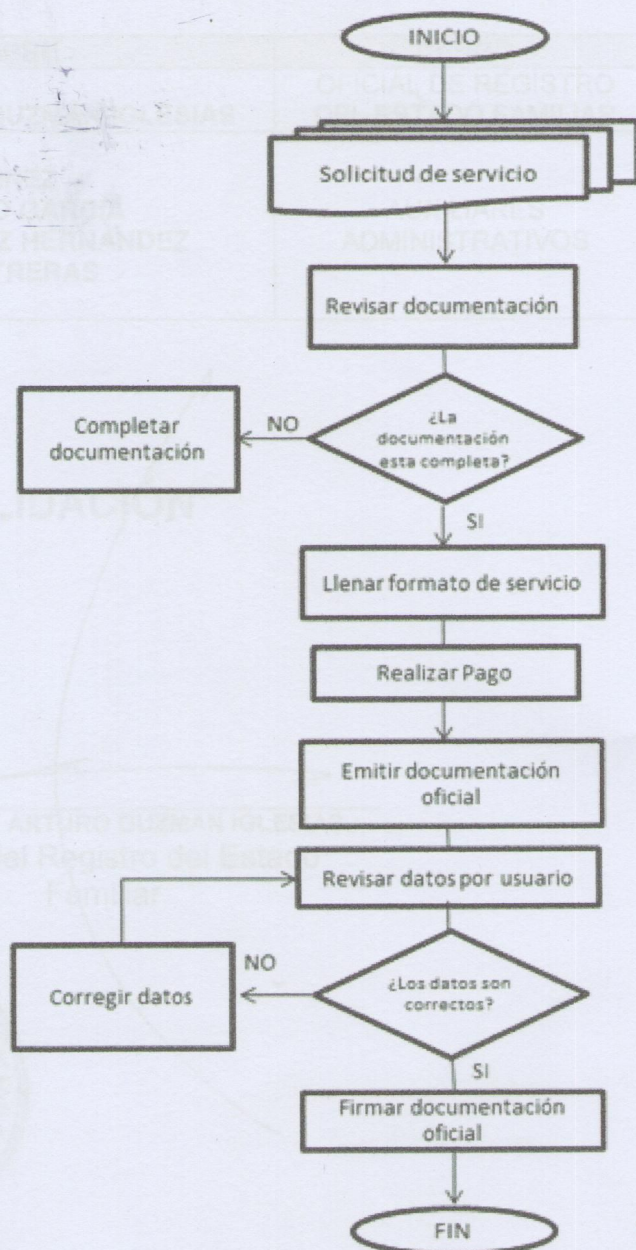
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO





ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
MANUEL ARTURO GUZMÁN IGLESIAS	OFICIAL DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	licarthur2@gmail.com	772 72 7 0004
ALICIA PEÑA MARTINEZ JUANA SILVIA LUGO GARCIA JOVITA HERNÁNDEZ HERNANDEZ CONCEPCION CONTRERAS SANTILLAN	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	alicia.apa35@gmail.com	772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN

LIC. MANUEL ARTURO GUZMAN IGLESIAS.
Oficial del Registro del Estado Familiar



2016 - 2020

LIC. FERNANDO ROIG LANGARICA
Contralor Municipal



2016 - 2020