



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

### Manual de Organización

ENERO 2025

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400  
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

## Índice

Descripción	Página
I. Organigrama General	3
II. Introducción	4
III. Misión	4
IV. Visión	4
V. Objetivo General	5
VI. Antecedentes	5
VII. Base Jurídica	6
VIII. Atribuciones	6
IX. Descripción de puestos	7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Yuri', 'C', 'S', 'S', 'P', 'C']*

# Organigrama General



*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]*

## Introducción

Los manuales de organización y procedimientos permiten alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos y metas de la organización, las burocracias modernas se distinguen por el grado de racionalidad y especialización del trabajo; uno de los rezagos que enfrentan los ayuntamientos mexicanos es la falta de reglamentos internos y la claridad en las tareas inherentes a sus atribuciones.

Con base en ello, y tomando como fundamento la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) el cual establece que: 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; se presenta el siguiente manual, el cual contiene la información referente a la organización del área de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

## Misión

La Oficialía del Registro del Estado Familiar es una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Metepec, Hidalgo, la cual se encarga de inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas de este municipio con eficacia y honradez, para satisfacer los servicios solicitados.

## Visión

Ser un área que garantice atención de calidad con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad, actuando con honestidad, eficacia y eficiencia dentro el marco de la ley.

## Objetivo General

Garantizar la certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los mismos, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad.



## Antecedentes

### 1827

- Se publica el primer Código Civil en el Estado de Oaxaca
- Se concede al Clero lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes (se le da facultad para hacerlo)
- Se concede a los tribunales la injerencia de los divorcios y matrimonios.

### 1857

- La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia.
- Se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil "Ley de Comonfort" que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos.
- Se establecieron las bases para la expedición de las actas.

### 1859

- El Presidente Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil (incluye la epístola de Melchor Ocampo).
- Se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil

### 1956

- Se consolidó el Registro Civil (con la aprobación del Código Civil) con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos (desde el nacimiento, hasta la defunción).
- Se instaura la figura de Oficial del Registro Civil.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec, Hidalgo.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

## Facultades

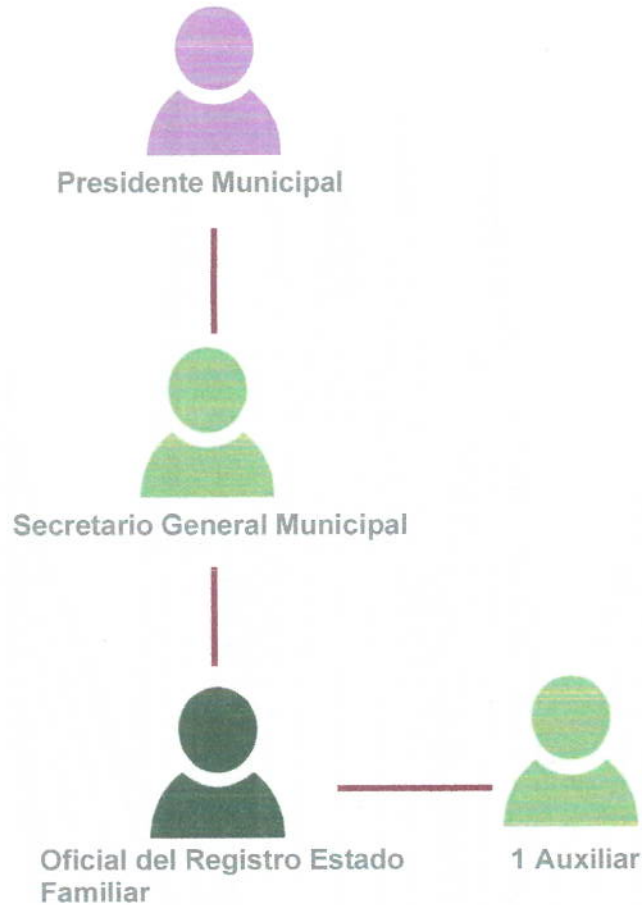
### De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

**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 Registro del Estado Familiar, podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

## Organigrama General



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

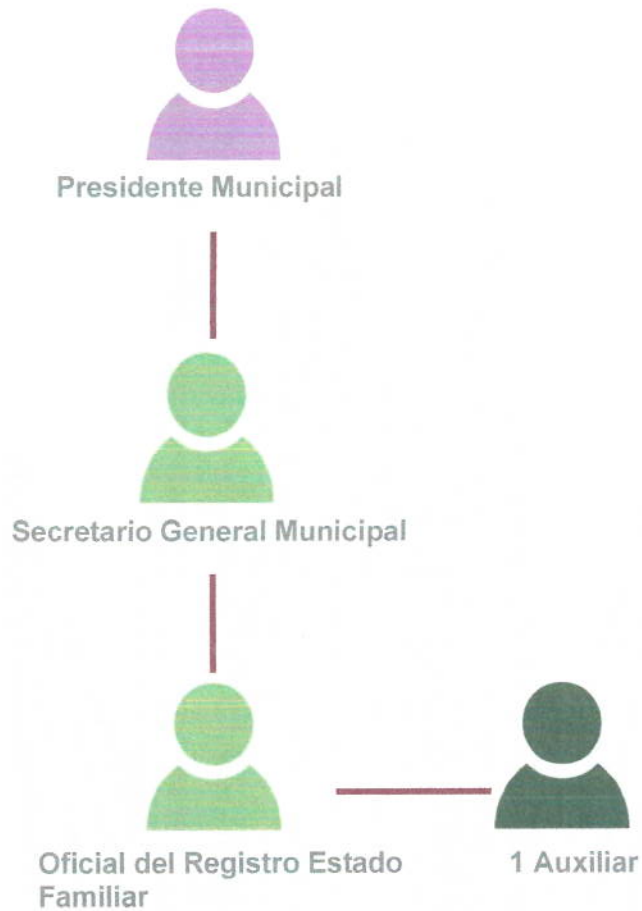


## Descripción de Puestos

Puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Formación :	Nivel de Licenciatura en Derecho
Experiencia recomendada:	Experiencia en cargos públicos
Reportar a:	Titular de la Secretaría General Municipal
Funciones	<p>Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos</p> <p>Administrar y organizar las actividades, resguardando laconfidencialidad de la información generada.</p> <p>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.</p> <p>Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del estado familiar, sean los correctos.</p> <p>Verificar que la expedición de las copias certificadas constantes en los archivos del área a su cargo, sean reproducción fiel del asentamiento que ahí conste.</p> <p>Y las demás que le asigne su jefe inmediato, el Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás disposiciones aplicables.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo', 'Secretaría', and 'SE']*

## Organigrama General



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*



Puesto:	Auxiliar Administrativo
Formación :	Mínimo Bachillerato
Experiencia recomendada:	Conocimientos en Mecnografía, Ofimática, Redacción y Organización de Oficinas
Reportar a:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Funciones	Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta.
	Entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana.
	Búsqueda en libros.
	Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos.
	Colocación y ubicación de libros

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*



## CAPITULO III

### 3.1 FUENTES DE INFORMACION

Para mayor información favor de dirigirse a:

Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400

Tel. (774) 7455100

Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>

Correo Electrónico: [registrofamiliar@metepechidalgo.gob.mx](mailto:registrofamiliar@metepechidalgo.gob.mx)

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

### 3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.D. Gustavo Elizalde Franco  Oficial del Registro del Estado Familiar	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas  Contralor Municipal	C. Juan Antonio Franco Ortiz  Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	ENERO 2025	ENERO 2025	FEBRERO 2025	



*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*