



Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo

Oficialía del Registro del Estado Familiar

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

[Handwritten signature]

C. Breuilo Orozco

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos

BRACIO OTORIO
Rojas Simon Juan C

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. América Macieel Arroyo Escamilla	Lic. Víctor Manuel Mendoza Rodríguez	C. Joel Huazo Canales	1.0
Firma				
Fecha	08-03-2022	09-03-2022	09-03-2022	



[Handwritten signature]

Índice

Descripción	Página
I. Introducción	4
II. Objetivo General	4
III. Organigrama General	5
IV. Descripción de procedimientos	6-76

Aracelio Orozco
Rogio Sierra Juan C
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Introducción

La Oficialía del Registro del Estado Familiar es un área de carácter público e interés social, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del Municipio, durante el transcurso de su vida física.

Es por ello que la Oficialía muestra el siguiente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad y eficiencia, acorde a sus necesidades y definir los procesos administrativos en correspondencia con los trámites y servicios que presta.

Archivo Ottonio

Rojas Simon Juan C

Objetivo General

Contribuir a la planificación, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en la materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil lleve a cabo la Oficialía del Registro Civil de este municipio, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.



Organigrama General



Bravo Osorio
Rojas Saizén Juan C
[Signature]
[Signature]



Descripción de Procedimientos

BRUNO OSORDO

Rojas Sierra Juan C



Procedimiento I. Expedición de Actas Certificadas

Bracero Osorio
Rojas Simon Juan C
CA
Letra Saldador



Procedimiento I.

Expedición de Actas Certificadas

1.1 Propósito del procedimiento

Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento, solicitadas por la ciudadanía.

1.2 Alcance

Población de este Municipio.

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Usuario

- ❖ Solicita copia certificada del acta y proporciona la información necesaria.
- ❖ Realiza el pago correspondiente para su acta.

1.3.2 Oficial del Registro del Estado Familiar y Auxiliar

- ❖ Atiende al usuario y recibe la información.
- ❖ Realiza la búsqueda correspondiente del o las actas solicitadas.
- ❖ Coteja los datos del sistema con los del libro para que sean correctos.
- ❖ Imprime y entrega el acta al usuario.

Bracero aserrio

Rayo Simon Juan C



1.4 Formatos

1.4.1 Acta de Nacimiento

Folio de Impresión 00000000		Identificador Electrónico 01001000100000100011	
Clave Única de Registro de Población		Número de Certificado de Nacimiento	
Estados Unidos Mexicanos		Entidad de Registro	
Acta de Nacimiento		Año de Registro L. Res Número de Acta	
Datos de la Persona Registrada			
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Sexo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	
Datos de Filiación de la Persona Registrada			
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad CURP
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad CURP
Anotaciones Marginales		Certificación	
Firma Electrónica Avanzada			
QR Code		Código QR	
DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL			
Número de Control 11701200023015000948		Código QR	
Ejemplar de este Acta puede ser verificado en la siguiente página web: http://www.registrocivildelgob.mx o a través del Código QR.			

- 1º** Datos administrativos del registro.
- 2º** Datos personales de la persona registrada.
- 3º** Datos de Filiación de la persona registrada.
- 4º** Fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 5º** Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Alencio Osorio
 Rojas Simon Juan C
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

[Signature]



Bravo Arroyo
Rosendo Simon Juan C

1.4.2 Acta de Matrimonio

Folio de Impresión: 00000000

Identificador Electrónico: 01001000100000100011

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Matrimonio

Entidad de Registro: HEDAF CO, Municipio de Metepec, METEPEC.

Fecha de Inscripción del Matrimonio: 07/04/2022

Clasificación	Límite	Momento de Acta
0001	1	00001

Datos de las personas Contrayentes

Contrayente: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Edad.

Contrayente: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Edad.

Sociedad Conyugal, Régimen Patrimonial

Anotaciones Marginales, Certificación

AL OS 07 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2022 DIOY FE.

Firma Electrónica

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1º

Datos administrativos del registro.

2º

Datos personales de los contrayentes

3º

Régimen patrimonial, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

4º

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Caj

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



1.4.3 Acta de Divorcio

Folio de Impresión 00000000	Identificador Electrónico 01001000100000100011																
Estados Unidos Mexicanos																	
Acta de Divorcio																	
Estado de Registro: HIDALGO Municipio: METEPEC Fecha de inscripción:																	
<table border="1"> <tr> <th>Oficina</th> <th>Línea</th> <th>Número de Acta</th> </tr> <tr> <td>0001</td> <td>1</td> <td>00001</td> </tr> </table>		Oficina	Línea	Número de Acta	0001	1	00001										
Oficina	Línea	Número de Acta															
0001	1	00001															
Datos de los divorciados																	
<table border="1"> <tr> <th>Divorciado</th> <th>Nombre(s)</th> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Divorciado</th> <th>Nombre(s)</th> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido					Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido				
Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido														
Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido														
Datos del acto de divorcio																	
HIDALGO	METEPEC	08/11/2021	JUDICIAL														
Entidad Federativa:	Municipio:	Fecha de	Via de la disolución														
Anotaciones Marginales:		Certificación:															
Sin anotaciones marginales.		AL OS DE OCHO MESES DE ABRIL DE 2022 DOY FE:															
Firma Electrónica:																	
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR																	

- 1° Datos administrativos del registro.
- 2° Datos personales de los divorciados.
- 3° Datos del divorcio, fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 4° Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.





1.4.4 Acta de Defunción

Foto de Impresión: 00000000

Identificador Electrónico: 01001000100000100011

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Defunción

Clave Única de Registro de Población: 100100010000100011

Nº de Certificado de Defunción de la SSA: 000100010000100011

Entidad de Registro: HIDALGO

Municipio de Registro: METEPEC

Categoría	Libro	Acta	Fecha de Registro
0001	1	1	04/01/2022

Datos de la Persona Fallecida:

Nombre(s): _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Entidad de Registro de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Datos de la Defunción:

03/01/2022 11:00:00

Fecha Hora Lugar Destino del Cadáver

Causas de la Defunción:

Anotaciones Marginales:	Certificación:
	Se declara la presente como verdadera, con fundamento en los artículos 453 y 454 de la Ley para el Estado de Hidalgo, la Firma Electrónica con la que se certifica, según la Ley de Certificación de Firmas Electrónicas y Protocolos de Acceso a los Archivos con Firmas Electrónicas.

Firma Electrónica

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



Breviario

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Rojos Simón Juan C

1.5 Descripción de actividades

Descripción del procedimiento: Expedición de Actas Certificadas (Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Usuario	1	Acude a la oficialía del registro y solicita copia certificada de acta.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Solicita y recibe copia fotostática del acta que requiere, copia de la CURP o los datos personales necesarios.	Acta o CURP	Original o copia
	3	Se realiza la búsqueda del acta en el sistema o base de datos con la información proporcionada. Si NO se encuentra el acta solicitada seguir al paso 4. Si se encuentra el acta saltar al paso 7.		
	4	Si el acta no se encuentra en el sistema, se ofrece al usuario una búsqueda manual de la misma en los libros en un rango de años. En caso de que el usuario acepte pasar al punto 5, en caso contrario saltar al punto 14.		
	5	Se realiza la búsqueda del acta en los libros con la información proporcionada. Si NO se encuentra el acta solicitada saltar al paso 14. Si se encuentra pasar al punto 6.	Libro	
	6	Una vez encontrada el acta se procede a subirla al sistema.		
	7	Se cotejan los datos del acta visualizada en el sistema con la existente en el Libro.	Libro	

Cop

Braulio Osorio

Lucio Salazar

[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]



[Handwritten signature]

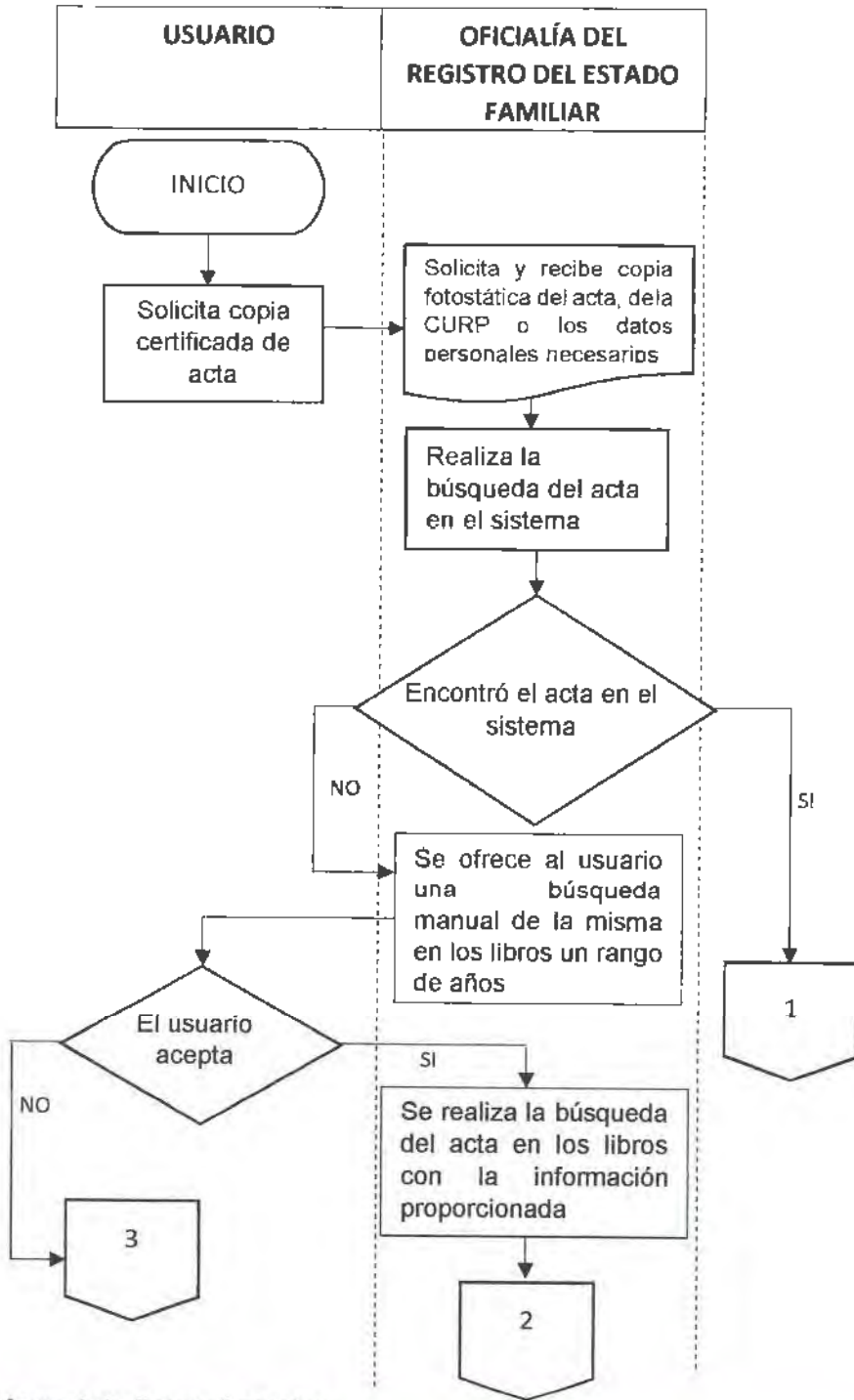
	8	Se realiza el recibo de pago de las Actas certificadas que soliciten.	Recibo	1
Usuario	9	Realiza el pago el pago en Tesorería.	Recibo	2
	10	Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería para que se le sea proporcionada su acta.	Factura	
Oficialía del Registro del Estado Familiar	11	Se imprime el o las Actas solicitadas.	Acta	
	12	Se registra el número de folio del formato verde para acta, datos del acta(s) expedidas y el número de factura expedida por Tesorería Municipal.	Control Interno	
	13	Se entrega el Acta(s) certificadas al usuario.	Acta	
	14	Fin del Procedimiento		

Rojas Simon Juan C

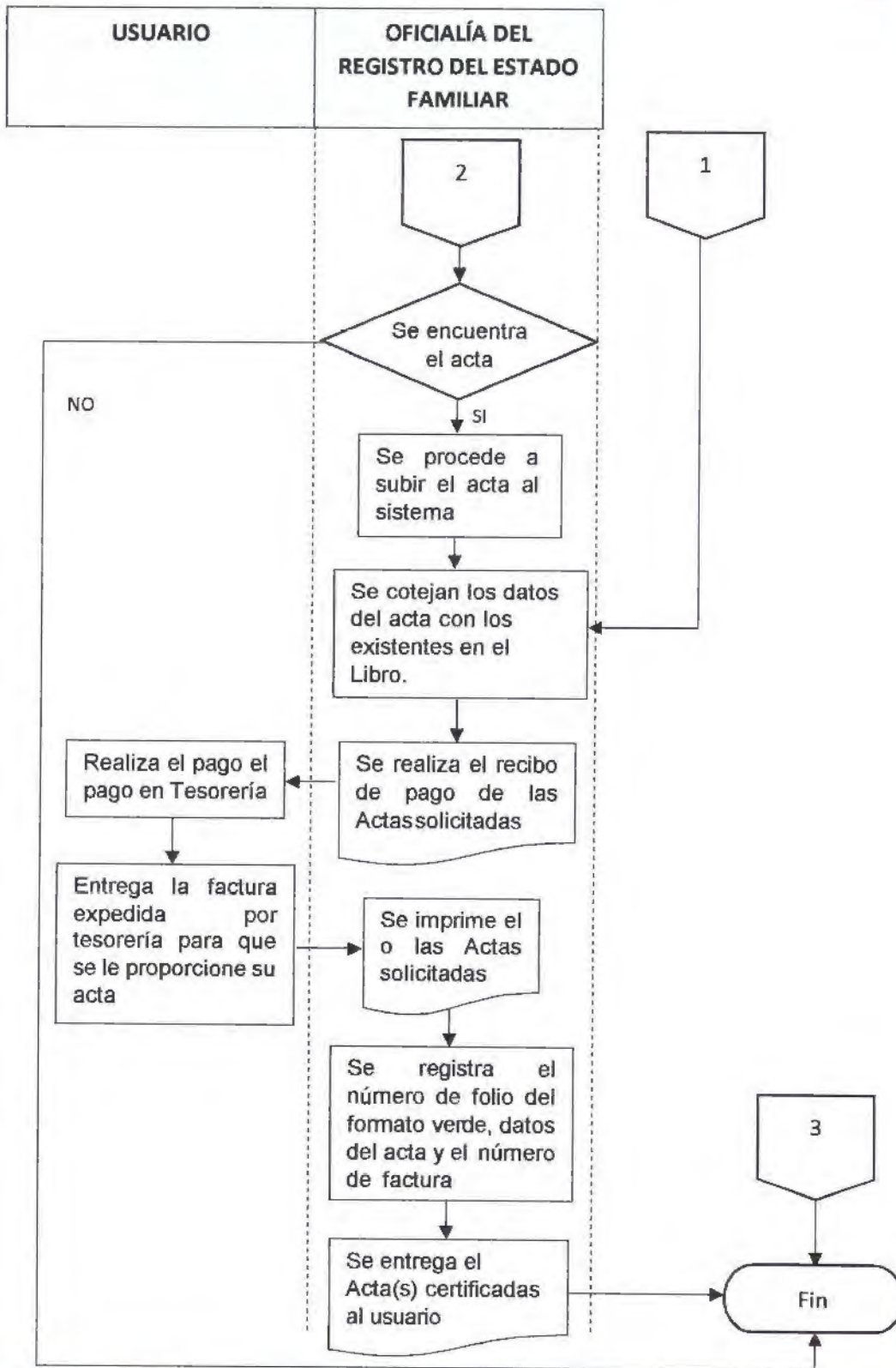
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento I



Bravio osorio
Rojas Simon Juan C





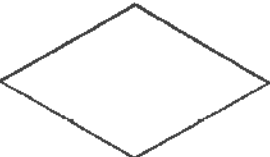
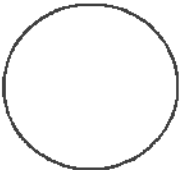
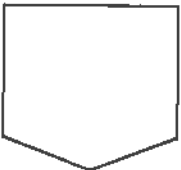


Ricardo Orozco

Rojas Simon Juan C

Lucio Salcedo



Simbología para Diagrama de Flujo

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

Bravio osorio



Rojas Simón Juan C






[Handwritten signature]

Procedimiento II. Registro de Nacimiento

Aracelio Orozco

Rojas Simon Juan C.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento II.

Registro de Nacimiento.

2.1 Propósito del procedimiento.

Registrar los nacimientos para que los menores obtengan un certificado de nacimiento: su primera prueba legal de identidad.

2.2 Alcance

Población de este y demás municipios aledaños cuyos hijos hayan nacido en esta jurisdicción.

2.3 Responsabilidades

2.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el registro.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro y acta de nacimiento del menor.

2.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas de los padres del menor y sus testigos.

2.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Recaba la huella digital del menor en el formato de registro.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro, acta de nacimiento y CURP del menor a sus padres.

Bravie estorio

Reyes Simon Juan C




[Handwritten signature]

2.4 Formatos

2.4.1 Solicitud para registro

SOLICITUD PARA REGISTRO DE NACIMIENTO

C. OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



P R E S E N T E

NOMBRE DEL REGISTRADO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____

PADRES DEL REGISTRADO

NOMBRE DEL PROGENITOR 1: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____
TELÉFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

NOMBRE DEL PROGENITOR 2: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____
TELÉFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

ABUELOS DEL REGISTRADO

ABUELO PATERNO: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELA PATERNA: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELO MATERNO: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELA MATERNA: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TESTIGO 1
NOMBRE: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____

TESTIGO 2
NOMBRE: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD

PROGENITOR 1

PROGENITOR 2

Rojas Simón Juan C. Caj
Bernaldo Osorio

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

2.4.2 Registro de Nacimiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
REGISTRO DEL ESTADO
ACTA DE NACIMIENTO

Clave Única de Registro de Población		Número de Certificado de Nacimiento			
Entidad de Registro HIDALGO		Municipio METEPEC			
Localidad METEPEC		Oficialía	Libro	Acta	Fecha de Registro
Datos de la Persona Registrada:					
Nombre(s)		Primer Apellido		Segundo Apellido	
<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	Sexo		Fecha de Nacimiento		Hora y Lugar de Nacimiento
Lugar de Nacimiento: Localidad		Municipio		Estado Federativo y País	
Datos de Filiación de la Persona Registrada:					
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Domicilio		Nacionalidad		CURP	
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Domicilio		Nacionalidad		CURP	
Datos del parentesco Progenitor 1:					
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Datos del parentesco Progenitor 2:					
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Datos de la Persona(s) que Presenta:					
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Testigos:					
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Domicilio		Nacionalidad		CURP	
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP	
Domicilio		Nacionalidad		CURP	
Firmas de los Padres o de la Persona(s) distinta que presenta al Registrado					
Firmas de los Testigos					
ANOTACIONES					
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO		SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLE PARTICIPAN Y SARA EL ENCARGO Y QUIENES LO MOPRANEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE		SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PULGAR DERECHO		FIRMA ELECTRONICA		SELLO DE LA OFICIALIA	
		VG 9r bz ox JE xp Yn JVOJ FB Rm 9e YT ok IE FF dg D6 MX af bn Rlp ZG Fk Ok nj RE FM RD 98 TX Vu aW Np cG lv Ok 1F VE VQ RU NS Q1 VS UD pT t0 d0 Nj Ex Mj id SE NH TP JO QI 18 Um Vn aK N0 cm Fk bz p0 TR dF TC BK RV lsv Uy BT TO uI Uy BH UK FO SU aM T3 x0 YW Ry ZI		[QR Code]	

1º Datos administrativos del registro.

2º Datos personales de la persona registrada.

3º Datos de Filiación de la persona registrada.

4º Datos del parentesco de los progenitores

5º Datos de las personas que presenta y testigos

6º Firmas de los padres y testigos, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

7º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta

[Handwritten signature]
Cof. Braucio Osorio

[Handwritten signature]
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Rojas
Simón Juan C
Braunio Aronio

2.4.3 Acta de Nacimiento

Folio de Impresión 00000000		Identificador Electrónico 01001000100000100011			
Estados Unidos Mexicanos		Clave Única de Registro de Población			
Acta de Nacimiento		Número de Certificado de Nacimiento			
		Entidad de Registro			
Año de Registro	Libro	Número de Acta			
Datos de la Persona Registrada					
Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido		
Sexo		Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento		
Datos de Filiación de la Persona Registrada					
Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP
Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP
Anotaciones Marginales		Certificación			
Firma Electrónica Avanzada					
QR		DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL		Codigo QR	

- 1º Datos administrativos del registro.
- 2º Datos personales de la persona registrada.
- 3º Datos de Filiación de la persona registrada.
- 4º Fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 5º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Arz

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



2.4.4 CURP

Bravo Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Imagen homologada y unificada al nuevo Formato Único de actas del Registro Civil



El nombre y la clave son visiblemente más grandes, eliminando errores o confusiones en su lectura

Código QR que muestra los datos de la constancia

Se asentarán las claves que sean asociadas por corrección y se especificará si la CURP se encuentra certificada con el Registro Civil, como se hace actualmente

Nuevo Mensaje emitido por la C. Secretaria

MARTIN AGUIRRE ARRIAGA
PRESENTE
Desde 2014 el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que los y las mexicanos gocen de este derecho plenamente, y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.
En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola clave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendidos digitalmente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.
Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los mismos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifique que la información contenida en la constancia antes sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.
Agradecemos su participación.

LIC. OLGA MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

Código QR que muestra la imagen completa de la constancia

Leyenda de Protección de datos personales

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.
TRÁMITE GRATUITO
Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero, asegurando y explotando la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público de Información Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personas.fg.org/mexpanencia/tema/2011>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <http://personas.gob.mx>

Sánchez

Rodríguez

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento II. Registro de Nacimiento

Descripción del procedimiento: Registro de Nacimiento				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude a la oficialía del registro y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Auxiliar del Registro	2	Le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información y reúne los requisitos.	Hoja de requisitos y documentos	Original y copia
Auxiliar del Registro	4	Recibe y revisa los documentos para realizar el asentamiento del registro de nacimiento.		
Interesado (a)	5	Realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento.	Solicitud para Registro de Nacimiento	Original
Oficial del Registro del Estado Familiar	6	Se conforma el expediente con los requisitos, para capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
	7	Se realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres, o la persona que presenta al registrado revisen los datos contenidos en ésta.	Borrador de Acta de Nacimiento	1
Interesado (a)	8	Revisan los datos asentados, si son correctos firman de conformidad y pasar al punto 10. Si los datos NO son correctos seguir al siguiente paso.	Borrador de Acta de Nacimiento	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	9	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 7.		
	10	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Auxiliar del Registro	11	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Nacimiento.	Acta de Nacimiento	3
	13	Se entrega el acta de Nacimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Auxiliar del Registro	14	Se archiva el expediente del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1
	15	Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

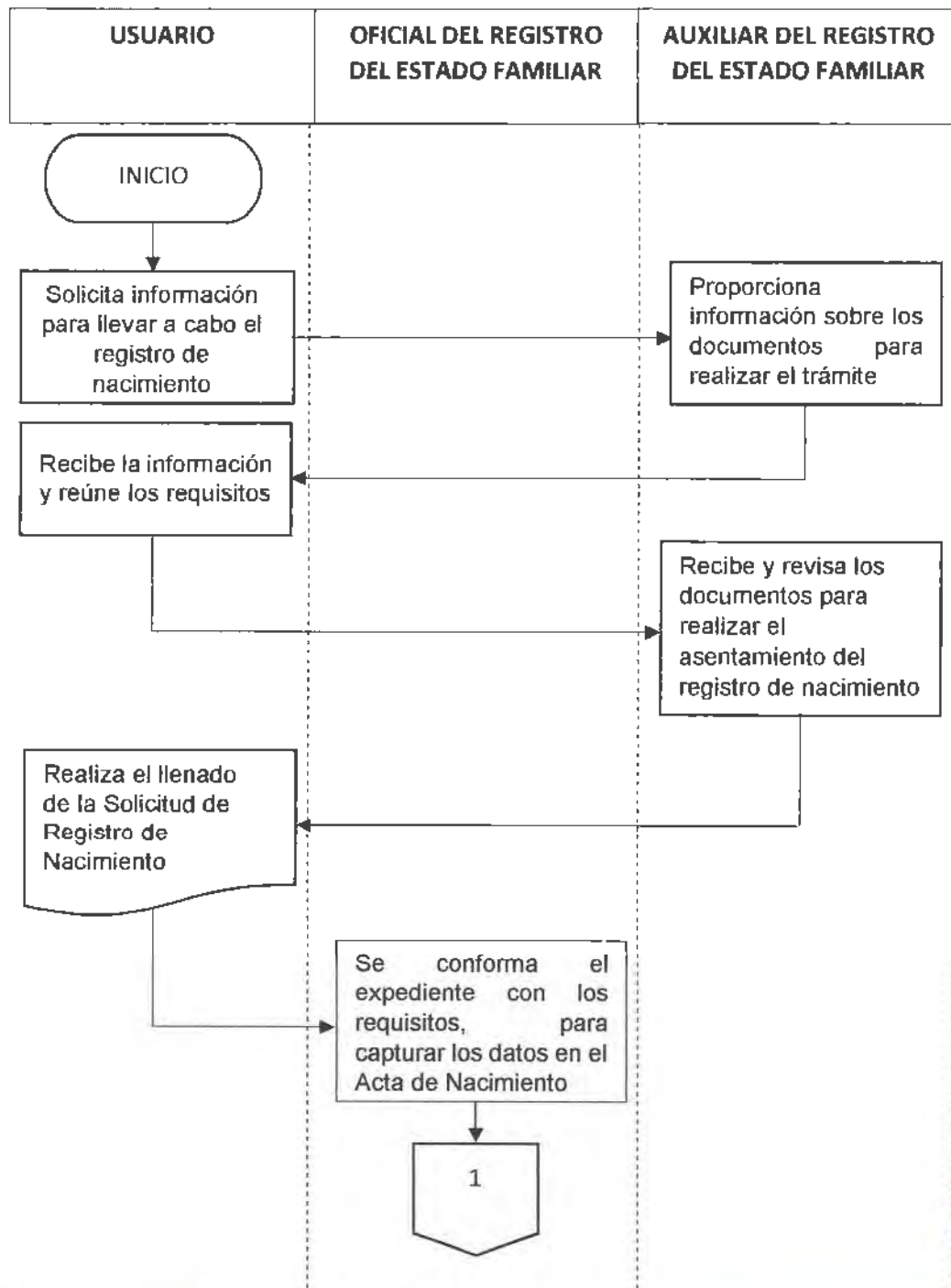
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento II



BRACERO ORTIZ

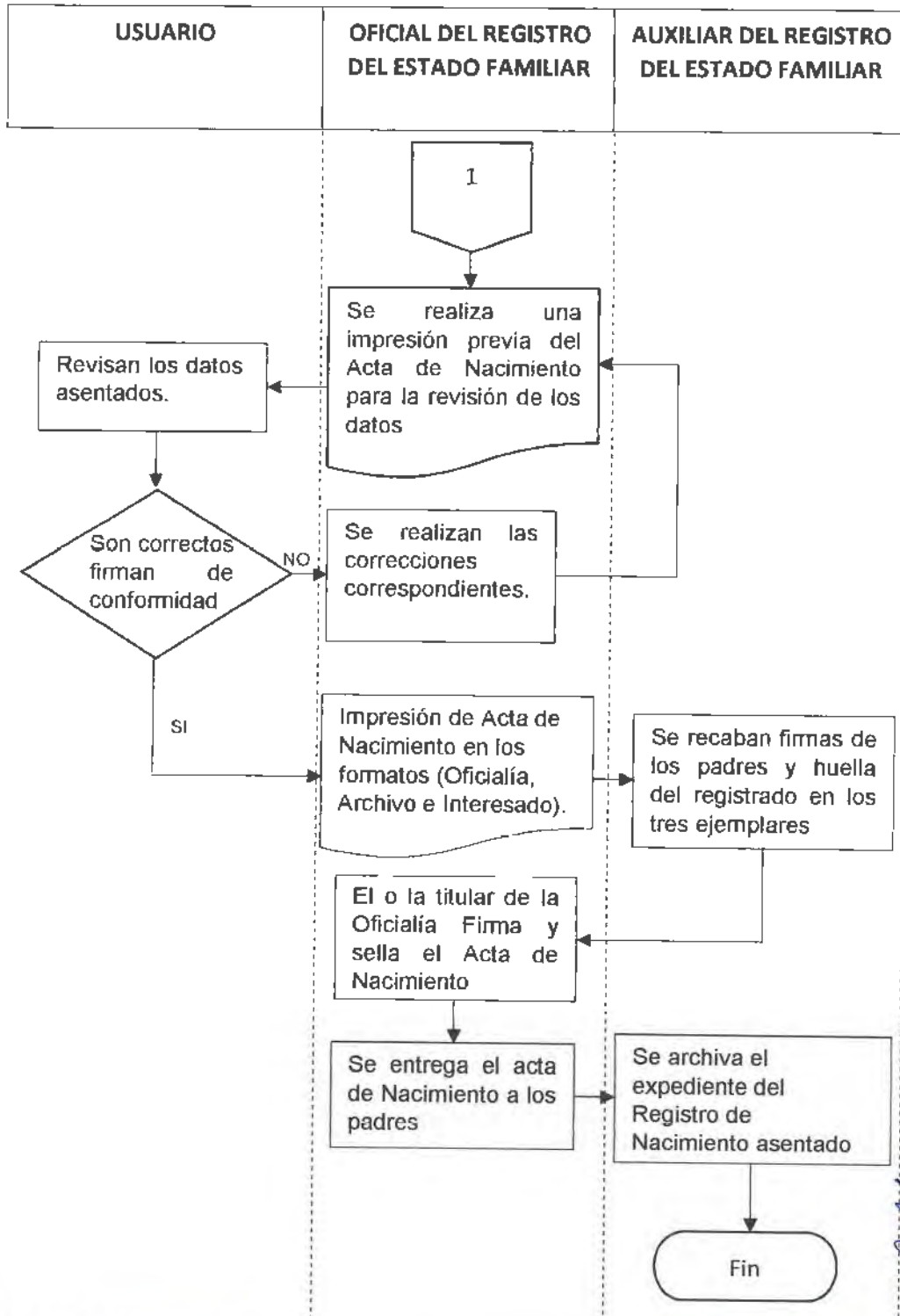
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



BRAUN OROZCO

Rojas Simon Juan C



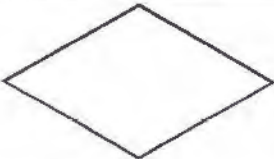
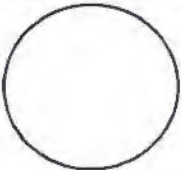
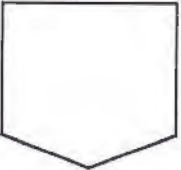


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Simbología para Diagrama de Flujo

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

Revisó

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento III. Registro extemporáneo de Nacimiento

[Handwritten signature]

C. Bravio Arreola

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento III.

Registro extemporáneo de Nacimiento.

3.1 Propósito del procedimiento.

Registrar a las personas que en su momento no fueron registradas y así obtengan un certificado de nacimiento: su primera prueba legal de identidad.

3.2 Alcance

Población que haya nacido en este municipio o en municipios aledaños, pero radiquen en esta jurisdicción.

3.3 Responsabilidades

3.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el registro.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro y acta de nacimiento del menor o persona que se registre.

3.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas de los padres del menor y sus testigos.

3.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Recaba la huella digital del menor o de la persona en el formato de registro.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro, acta de nacimiento y CURP.

Rojas Simón Juan C. Cajal Bravio osorio J. P. H.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Handwritten signature]


3.4 Formatos

3.4.1 Solicitud para registro

SOLICITUD PARA REGISTRO DE NACIMIENTO

C. OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

P R E S E N T E



NOMBRE DEL REGISTRADO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____

PADRES DEL REGISTRADO

NOMBRE DEL PROGENITOR 1: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____
TELÉFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

NOMBRE DEL PROGENITOR 2: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____
TELÉFONO: _____ ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

ABUELOS DEL REGISTRADO

ABUELO PATERNO: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELA PATERNA: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELO MATERNO: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ABUELA MATERNA: _____ VIVE SI () NO ()
DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TESTIGO 1
NOMBRE: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____

TESTIGO 2
NOMBRE: _____
DOMICILIO ACTUAL: _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD

PROGENITOR 1

PROGENITOR 2

[Handwritten signature]
Cajá Breuio Osorio

[Handwritten signature]
Rojas Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Breve esorio

[Handwritten signature]

3.4.2 Registro de Nacimiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
REGISTRO DEL ESTADO
ACTA DE NACIMIENTO

Clave Única de Registro de Población		Número de Certificado de Nacimiento				
Entidad de Registro HIDALGO		Municipio METEPEC				
Localidad METEPEC		Oficialía 0	Libro	Acta	Fecha de Registro	
Datos de la Persona Registrada:						
Nombre(s)		Primer Apellido		Segundo Apellido		
<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	Sexo		Fecha de Nacimiento	Hora	Presentado	
Lugar de Nacimiento: Localidad		Municipio	Entidad Federativa	País		
Datos de Filiación de la Persona Registrada						
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Domicilio		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Domicilio		Nacionalidad		CURP		
Datos del parentesco Progenitor 1						
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Datos de la Persona(s) que Presenta						
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Testigos						
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Nombre(s)		Nacionalidad		CURP		
Firmas de los Padres o de la Persona(s) distinta que presenta al Registrado						
Firmas de los Testigos						
ANOTACIONES: <small>Con anotaciones marginales.</small>						
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO PULGAR DERECHO	SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE. FIRMA ELECTRONICA VG 9t bz ox IE xp Yn Jv Oj F6 Rm Sq YT ox IE Fj gG E6 Mx aF bn Rp ZG Fk Ok Nj RE FM R0 96 TX Vu dW Np cG Iv Ok IF VE VQ RU N8 Q1 VS UD pT tD gB Mj Ex Mj dD SE hH TF JO QT iB Um Vn aX N0 on Fk bz pB Tr qF TC BK RV NV Uy BT T0 xJ Uy BH Ur FO SU dM T3 xQ YW Ry ZT				SELLO DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR SELLO DE LA OFICIALIA	

1º

Datos administrativos del registro.

2º

Datos personales de la persona registrada.

3º

Datos de Filiación de la persona registrada.

4º

Datos del parentesco de los progenitores

5º

Datos de las personas que presenta y testigos

6º

Firmas de los padres y testigos, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

7º

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Handwritten signature]

Rejos Simon Juan C

[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

3.4.3 Acta de Nacimiento

Folio de Impresión 00000000		Identificador Electrónico 01001000100000100011	
Clave Única de Registro de Población			
Estados Unidos Mexicanos		Número de Certificado de Nacimiento	
Acta de Nacimiento			
Entidad de Registro			
Año de Registro		Libro	Número de Acta
Datos de la Persona Registrada			
Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo		Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Datos de Filiación de la Persona Registrada			
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad
CURP			
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad
CURP			
Anotaciones Marginales		Certificación	
Firma Electrónica Avanzada			
 11701200027015000540 		Código QR 	
DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL			

- 1º Datos administrativos del registro
- 2º Datos personales de la persona registrada.
- 3º Datos de Filiación de la persona registrada.
- 4º Fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 5º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Alcaldía Cuernavaca
Rogio Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Bravio Orozco
[Handwritten signature]

3.4.4 CURP

Imagen homologada y unificada al nuevo Formato Único de actas del Registro Civil



El nombre y la clave son visiblemente más grandes, eliminando errores o confusiones en su lectura

Código QR que muestra los datos de la constancia

Se asentarán las claves que sean asociadas por corrección y se especificará si la CURP se encuentra certificada con el Registro Civil, como se hace actualmente

Nuevo Mensaje emitido por la C. Secretaria

MARTIN AGUIRRE ARRIAGA
PRESENTE
Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que así y los mexicanos gocen de este derecho plenamente, y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.
En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adaptación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola clave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendido más fácilmente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.
Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona está protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de sus datos personales. En este marco, es importante que verifique que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.
Agradecemos la participación.
LIC. OLGA MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
Existencia a sus ordenes para cualquier aclaración o duda sobre la certificación de la clave en TELCURP marcando el 01 800 991 11 11.
La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

Código QR que muestra la imagen completa de la constancia

Leyenda de Protección de datos personales

TRÁMITE GRATUITO
Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elemento de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero, asegurando y expediendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público de Información Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personas.org.mx/personales/bases>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <http://personas.gob.mx>

[Handwritten mark]

Rojas Simentun C

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento III. Registro extemporáneo de Nacimiento

Descripción del procedimiento: Registro extemporáneo de Nacimiento				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude a la oficialía del registro y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Auxiliar del Registro	2	Le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información y reúne los requisitos.	Hoja de requisitos y documentos	Original y copia
Auxiliar del Registro	4	Recibe y revisa los documentos para realizar el asentamiento del registro extemporáneo.		
Interesado (a)	5	Realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento.	Solicitud para Registro de Nacimiento	Original
Oficial del Registro del Estado Familiar	6	Se conforma el expediente con los requisitos, para capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
	7	Se realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que los padres, o la persona que presenta al registrado revisen los datos.	Borrador de Acta de Nacimiento	1
Interesado (a)	8	Revisan los datos asentados, si son correctos firman de conformidad y pasar al punto 10. Si los datos NO son correctos seguir al siguiente paso.	Borrador de Acta de Nacimiento	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	9	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 7.		
	10	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Auxiliar del Registro	11	Se recaban firmas de los padres, o personas que presenta y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Nacimiento.	Acta de Nacimiento	3
	13	Se entrega el registro, acta de Nacimiento y CURP a los padres o persona que presenta (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Auxiliar del Registro	14	Se archiva el expediente del Registro de Nacimiento asentado.	Expediente	1
	15	Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]
 Poy, Simón Juan C. **ARLENO OSORIO**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

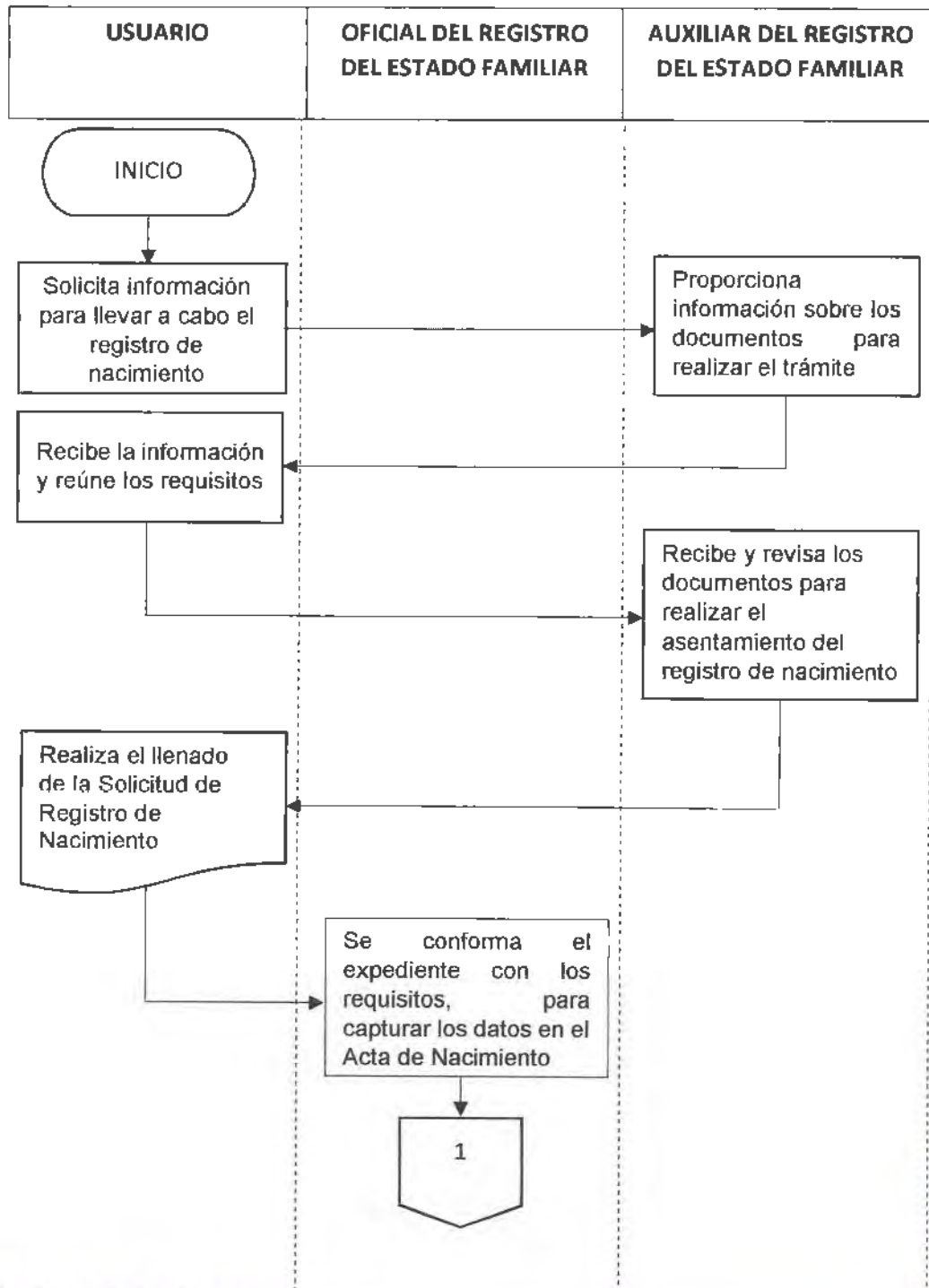
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo del Procedimiento III



Bravo Osorio



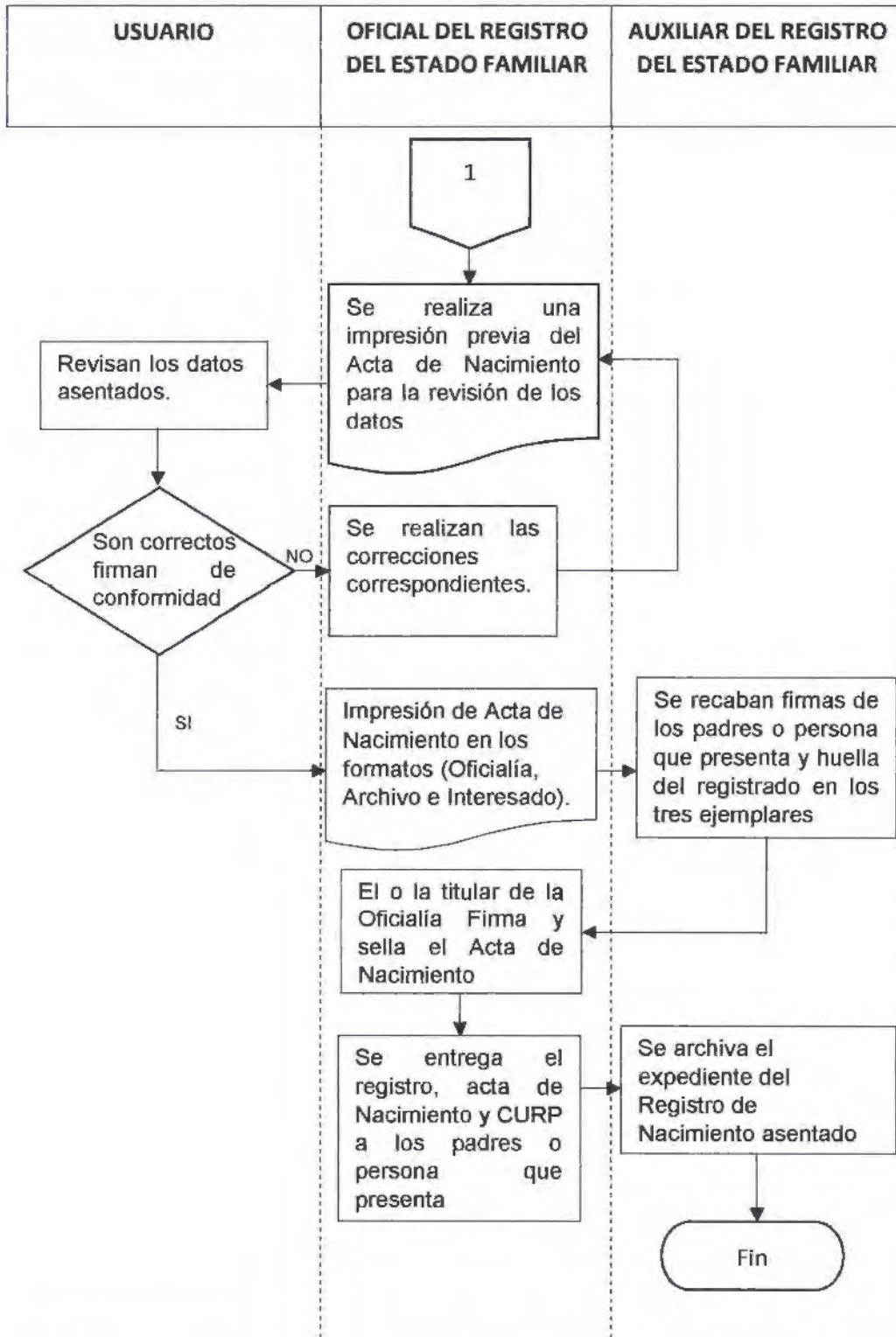
Rojas Sierra Juan C







[Handwritten signature]





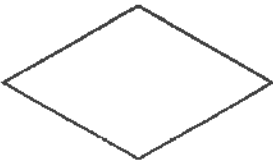
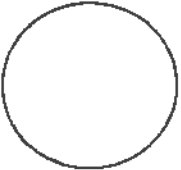
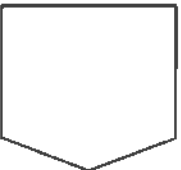
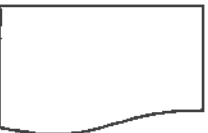

Bravo Orozco
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Simbología para Diagrama de Flujo

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

Braunio Osorio

[Handwritten signature]

Rojas Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento IV. Reconocimiento de Hijos

C. Bravio Acario

Rojas Silvan Juan C



Procedimiento IV.

Reconocimiento de hijos.

4.1 Propósito del procedimiento.

Crear una relación paterno-filial para producir una serie de derechos y deberes entre los interesados.

4.2 Alcance

Población de este Municipio.

4.3 Responsabilidades

4.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el reconocimiento.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro de reconocimiento, acta de nacimiento y CURP del menor.

4.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas de los padres del menor y sus testigos.

4.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Recaba la huella digital del menor en el formato de registro de reconocimiento.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro, acta de nacimiento y CURP del menor reconocido.

C. Prof. Breonio Osorio

Rojas Simón Juan C

León



[Handwritten signature]

4.4 Formatos

4.4.1 Registro de Reconocimiento

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
HIDALGO**

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

OFICIALIA No. _____	LIBRO No. _____	ACTA No. _____	POLAR No. _____	LOCALIDAD METEPEC	FECHA DE REGISTRO 23/08/2014
MUNICIPIO O DELEGACION METEPEC		ENTIDAD FEDERATIVA HIDALGO			
DATOS DEL RECONOCIDO O ADMITIDO					
FECHA DE NACIMIENTO _____		EDAD: 37 años		SEXO: MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input checked="" type="radio"/>	
DATOS DEL ACTA DE NACIMIENTO					
OFICIALIA No. _____	LIBRO No. _____	ACTA No. _____	LOCALIDAD METEPEC	PAIS MEXICO	
MUNICIPIO O DELEGACION METEPEC		ENTIDAD FEDERATIVA HIDALGO			
DATOS DEL RECONOCEDOR O DE LA QUE ADMITE					
NOMBRE(S): ROSA MARÍA GARCÍA GARCÍA		NACIONALIDAD: MEXICANA		EDAD: 48 años	
PADRES DEL RECONOCIDO					
PROGENITOR 1 NOMBRE: RUISEÑOR GARCÍA GARCÍA		NACIONALIDAD: MEXICANA		EDAD: 48 años	
PROGENITOR 2 NOMBRE: RUISEÑOR GARCÍA GARCÍA		NACIONALIDAD: MEXICANA		EDAD: 48 años	
PERSONAS (QUE OTORGAN) SU CONSENTIMIENTO					
NOMBRE: RUISEÑOR GARCÍA GARCÍA		NACIONALIDAD: MEXICANA		EDAD: 48 años	
ABUELOS DEL PROGENITOR UNO					
NOMBRE: MA ELENA VELAZQUEZ					
TESTIGOS					
NOMBRE: _____		NACIONALIDAD: MEXICANA		EDAD: 38 años	
FIRMAS					
RECONOCIDO			RECONOCEDOR		
PERSONAS (QUE OTORGAN) SU CONSENTIMIENTO					
TESTIGOS					
FIRMAS					

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DICHO:

FIRMA ELECTRONICA

LIC. ANIBERTO MANCELLA ARCHIBO ESCOBARILLA

2014 - Oficial No. 1 del Registro del Estado Familiar

1º Datos administrativos del registro.

2º Datos personales de la persona reconocida.

3º Datos del acta de nacimiento y del reconocedor.

4º Datos de los padres del reconocido

5º Datos de los testigos

6º Firmas del reconocido, reconocedor y testigos, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

7º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Handwritten signature: Arcadio Osorio]

[Handwritten signature: Rojas Simón J. C.]

[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4.4.3 Acta de Nacimiento

Folio de Impresión 00000000		Identificador Electrónico 01001000100000100011	
 Estados Unidos Mexicanos Acta de Nacimiento		Clave Única de Registro de Población	
		Número de Certificado de Nacimiento	
		Entidad de Registro	
		Año de Registro	Libro
		Número de Acta	
Datos de la Persona Registrada			
Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo		Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Datos de Filiación de la Persona Registrada			
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad
			CURP
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad
			CURP
Anotaciones Marginales		Certificación	
Firma Electrónica Avanzada			
		Código QR	
		DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	
 Número de control: 11701200022015000540 PARA INSERCIÓN EN EL REGISTRO			

- 1º Datos administrativos del registro.
- 2º Datos personales de la persona registrada.
- 3º Datos de Filiación de la persona registrada.
- 4º Fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 5º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Rojas Silver Juan C Brevilatorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

4.4.4 CURP

Imagen homologada y unificada al nuevo Formato Único de actas del Registro Civil



El nombre y la clave son visiblemente más grandes, eliminando errores o confusiones en su lectura

Código QR que muestra los datos de la constancia

Se asentarán las claves que sean asociadas por corrección y se especificará si la CURP se encuentra certificada con el Registro Civil, como se hace actualmente

BRICIOLO OSORIO

Nuevo Mensaje emitido por la C. Secretaria

PRESENTE
Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2015
Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente, y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.
En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola clave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.
Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este sentido, es importante que verifiquen que la información contenida en la constancia sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.
Agradecemos la participación.

[Handwritten signature]

Leyenda de Protección de datos personales

LIC. OLGA MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ CORDERO DÁVILA
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
Escriba a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la constancia de su CURP marcando el 01 800 00 00 00
La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite
TRÁMITE GRATUITO
Los Datos Personales recibidos, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; agregando y expandiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público de Información Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://openness.inegi.org.mx/persona/versione/03>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingrese a <http://inegi.org.mx>

Código QR que muestra la imagen completa de la constancia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Rojas Simon Juan O

Procedimiento IV. Reconocimiento de Hijos

Descripción del procedimiento: Reconocimiento de Hijos				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude a la oficialía registro y solicita información para llevar a cabo el Reconocimiento.		
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Reconocimiento.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información y reúne los requisitos.	Hoja de requisitos y documentos	Original y copia
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	4	Se reciben y revisan los requisitos procediendo al asentamiento del Reconocimiento.	Documentos	Original y copia
Oficial del Registro del Estado Familiar	5	Se conforma el expediente con los requisitos, para capturar los datos en el Acta de Reconocimiento.		
	6	Se capturan los datos en el Acta de Reconocimiento.		
Interesado (a)	7	Recibe el Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados en el Acta sean los correctos. Si los datos son correctos pasar al punto 8, en caso de NO ser correctos pasar al siguiente punto.	Impresión previa de Acta de Reconocimiento	1
Oficial del Registro del Estado Familiar	8	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 5.		
	9	Impresión de Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Reconocimiento	3
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	10	Se recaban firmas del Reconocedor, quien autoriza el Reconocimiento y huella del reconocido en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Reconocimiento	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	11	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Reconocimiento.	Acta de Reconocimiento	3
	12	Se realiza el Acta de Nacimiento con los datos de origen y los del acta de Reconocimiento.	Acta	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	13	Se realiza el recibo de pago.	Recibo	1
Usuario	14	Realiza el pago el pago en Tesorería.	Recibo	2

1. Acta de Reconocimiento

Acta de Reconocimiento

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	15	Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería para que se le sea proporcionada su acta.	Factura	
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	16	Se registra el número de folio de los formatos, datos del acta y el número de factura expedida por Tesorería Municipal.	Control Interno	
Oficial del Registro del Estado Familiar	17	Se entrega el acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	18	Se archiva el expediente del Registro de Reconocimiento asentado.	Formatos	1
	19	Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]
C. P. Breñero Orozco

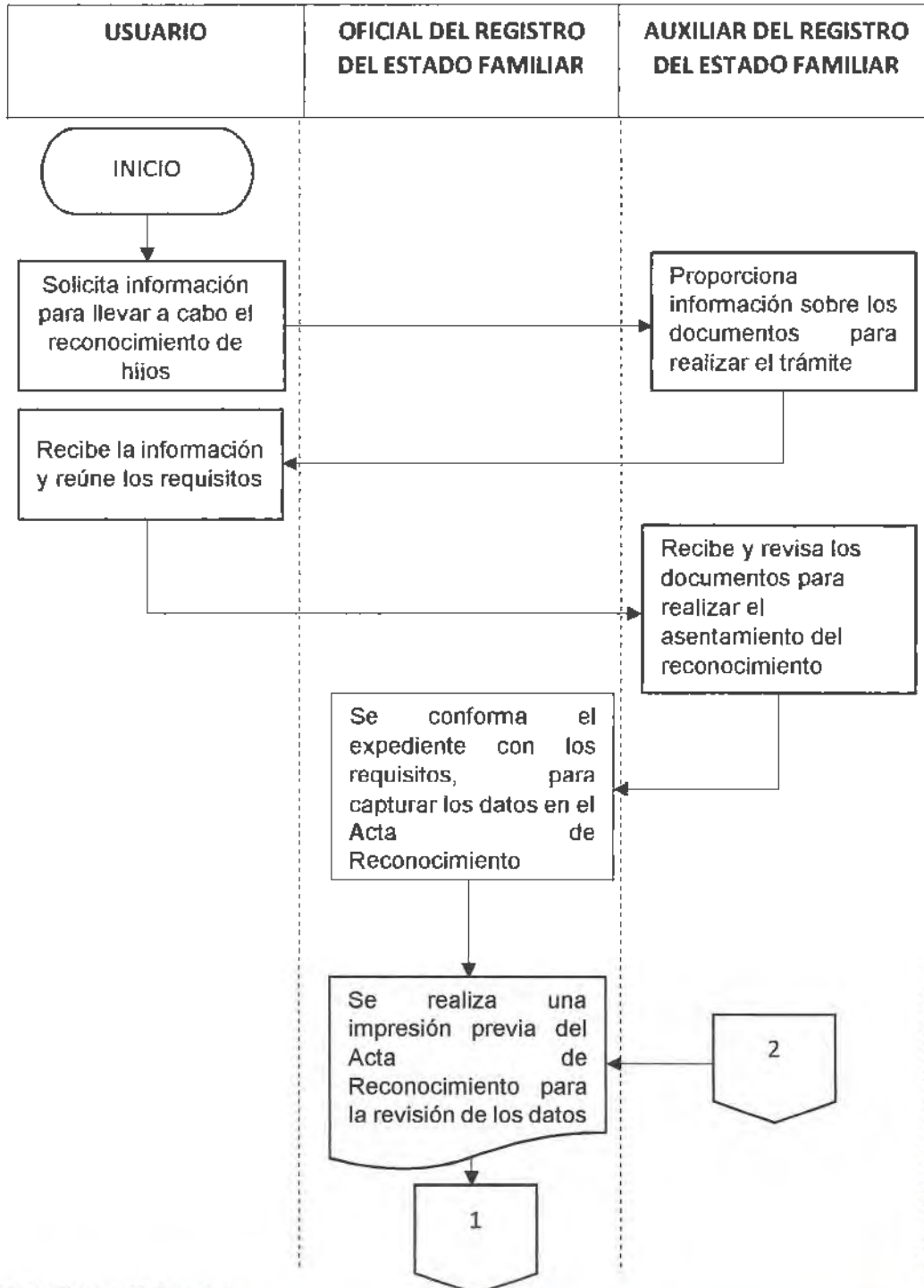
Rojas Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
C. P. Breñero Orozco

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento IV



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

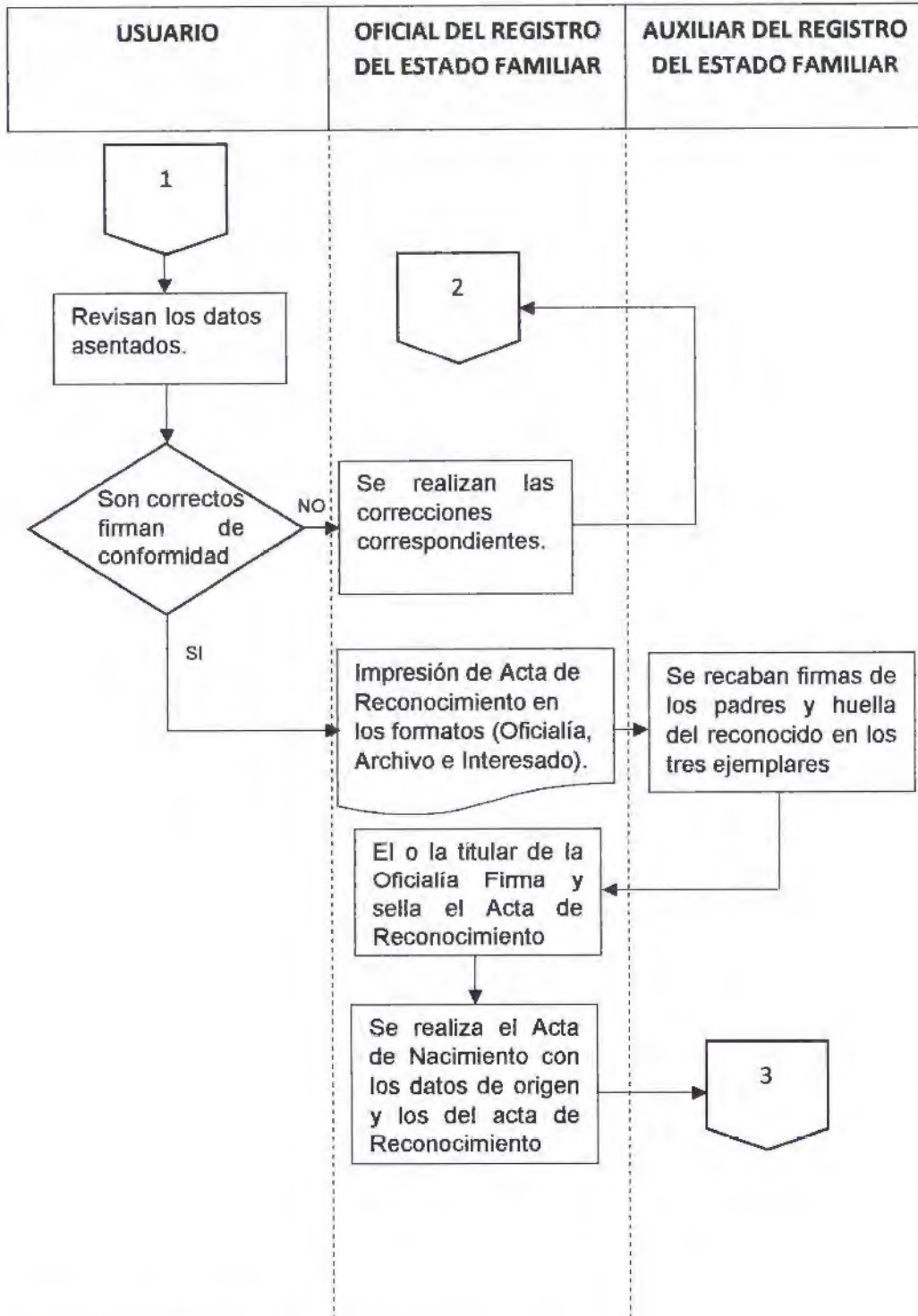
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



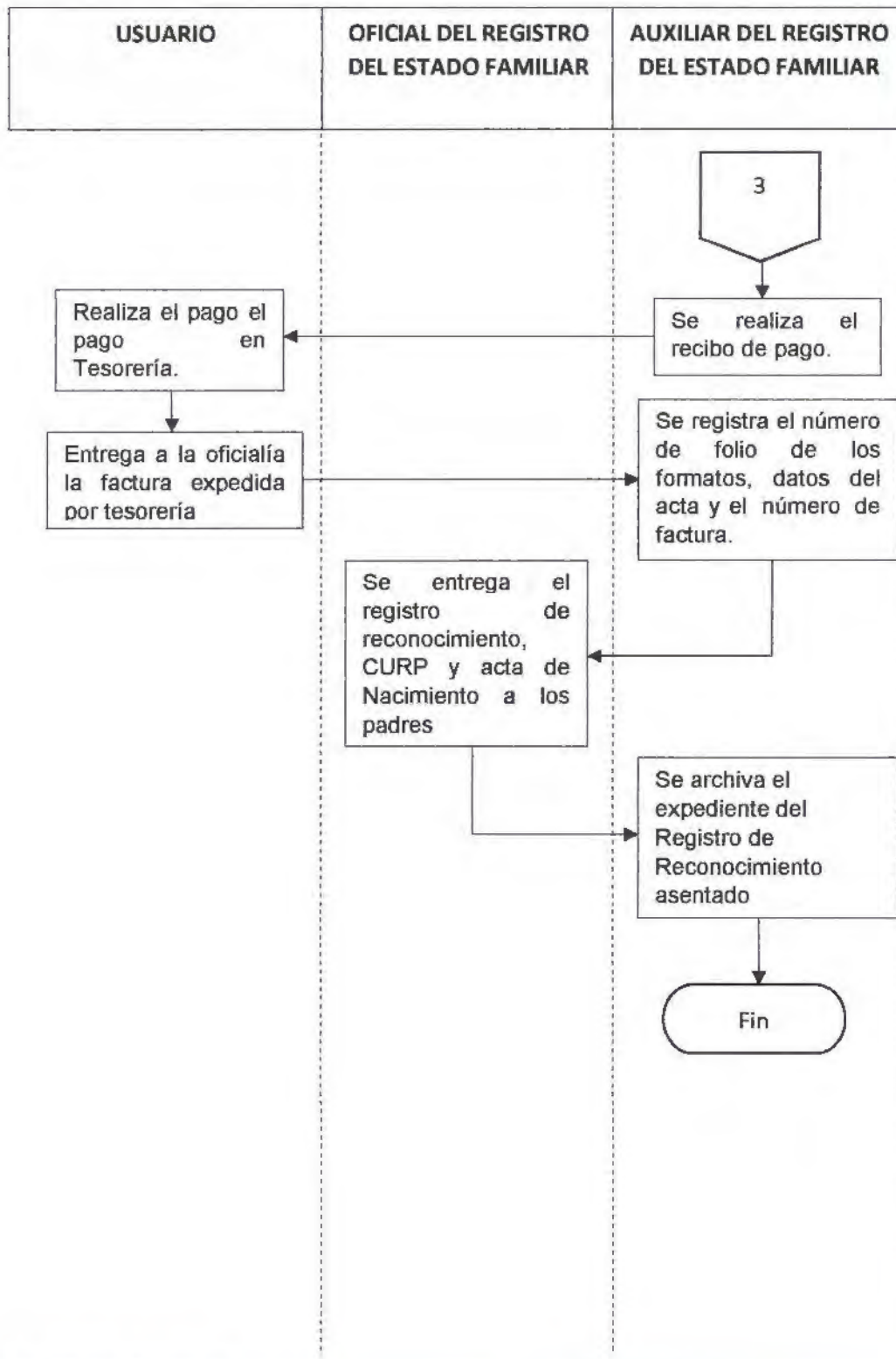
[Handwritten signature]



Brevite osorio
 Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



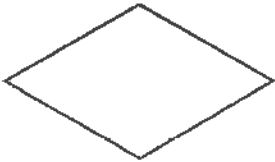
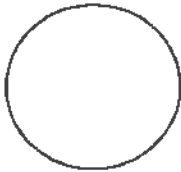
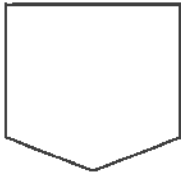
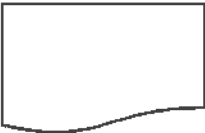

Arrevalo Osorio

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

Simbología para Diagrama de Flujo

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

Bravio osorio
 Rojas Simon Juan C
 Cuy



[Handwritten signature]

Procedimiento V. Matrimonios

BRAVIO OSORIO

José Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento V.

Matrimonio.

5.1 Propósito del procedimiento.

Hacer legal la unión voluntaria, libre de vicios, de un hombre y una mujer para realizar la comunidad de vida, en la que ambos se procuran respeto, igualdad, asistencia y ayuda mutua.

5.2 Alcance

Personas de este y otros Municipios, mayores de edad y que no tengan impedimento legal para contraer matrimonio.

5.3 Responsabilidades

5.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el matrimonio.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro y acta de matrimonio.

5.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas de los contrayentes, sus padres y testigos.

5.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Recaba la huella digital de los contrayentes en el formato de registro de matrimonio.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro y acta de matrimonio.

Braulio Osorio
Rojas Simon Juan C
[Signature]
[Signature]

[Signature]



[Handwritten signature]

❖ 5.4 Formatos

❖ 5.4.1 Solicitud de Matrimonio

SOLICITUD DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL CONTRAYENTE 1: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____

OCCUPACION: _____ NACIONALIDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DEL CONTRAYENTE 2: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ ESTADO CIVIL: _____

OCCUPACION: _____ NACIONALIDAD: _____ ESCOLARIDAD: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE 1

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE 2

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE 1

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

TESTIGOS DEL CONTRAYENTE 2

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DIRECCION: _____

REGIMEN POR EL CUAL DESEREN CONTRAER MATRIMONIO:

SOCIEDAD CONYUGAL () SEPARACION DE BIENES ()

* BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD Y MANIFESTANDO QUE TODOS LOS DATOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERDADEROS Y QUE NO SE TIENE NINGUN IMPEDIMENTO LEGAL PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, SOLICITAMOS ASISTENCIA OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, SE SIRVA DE SEÑALAR DIA Y HORA PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACION DEL VOTO.

DOMICILIO SI () NO ()
LUGAR: _____
FECHA: _____
HORA: _____

FIRMA DEL CONTRAYENTE 1

FIRMA DEL CONTRAYENTE 2

Breivido osorio
Rojas Sinen Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



5.4.2 Contrato de Matrimonio

Metepec, Hidalgo a _____ de _____ del 20__

CONTRATO DE MATRIMONIO

C. Oficial del Registro del Estado Familiar de Metepec, Hidalgo.

PRESENTE

Los que suscriben _____

con domicilio en _____

y _____ con domicilio

en _____

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

_____ estando de acuerdo ambos.

Sin otro particular por el momento, quedamos a usted.

ATENTAMENTE

Un Gobierno de TODOS

EL CONTRAYENTE 1

EL CONTRAYENTE 2

Reyes Simon Juan S

[Signature]

[Signature]

Braunio Osorio

[Signature]

[Signature]

[Signature]



❖ 5.4.3 Registro de Matrimonio

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ACTA DE MATRIMONIO

OFICIALIA No. 0001 LIBRO No. 1 ACTA No. 1 FOLIO No. 1 LOCALIDAD: Metepec ENTIDAD FEDERATIVA: Hidalgo FECHA DE REGISTRO: 02/09/2022

DATOS DE LOS CONTRAYENTES

CONTRAYENTE 1:
LUGAR DE NACIMIENTO: [] DOMICILIO: []
FECHA DE NACIMIENTO: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 25 AÑOS
OCUPACION: []

CONTRAYENTE 2:
LUGAR DE NACIMIENTO: [] DOMICILIO: []
FECHA DE NACIMIENTO: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 27 AÑOS
OCUPACION: []

PADRES DEL CONTRAYENTE 1

PADRE 1 CONTRAYENTE 1: [] NACIONALIDAD: MEXICANA
PADRE 1 CONTRAYENTE 2: [] NACIONALIDAD: MEXICANA
DOMICILIO DEL PADRE: []
DOMICILIO DE LA MADRE: []

PADRES DEL CONTRAYENTE 2

PADRE 2 CONTRAYENTE 1: [] NACIONALIDAD: MEXICANA
PADRE 2 CONTRAYENTE 2: [] NACIONALIDAD: MEXICANA
DOMICILIO DEL PADRE: []
DOMICILIO DE LA MADRE: []

TESTIGOS DE LOS CONTRAYENTES

TESTIGO 1:
NOMBRE: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 25 AÑOS
DOMICILIO: []
PARENTESCO: ABUELO

TESTIGO 2:
NOMBRE: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 27 AÑOS
DOMICILIO: []
PARENTESCO: ABUELA

TESTIGO 3:
NOMBRE: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 47 AÑOS
DOMICILIO: []
PARENTESCO: TIO

TESTIGO 4:
NOMBRE: [] NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 45 AÑOS
DOMICILIO: []
PARENTESCO: TIA

NOMBROS (DE LAS PERSONAS) QUE DAN SU CONSENTIMIENTO POR MINORIA DE EDAD (SI LOS CONTRAYENTES)

AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN CASO DE CONTRAYENTES (EXTRANJEROS)

ESTE MATRIMONIO ESTÁ SUJETO AL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL

FIRMAS, FUNDAMENTO JURÍDICO Y ANOTACIONES MARGINALES

CONTRAYENTE 1: []
CONTRAYENTE 2: []
TESTIGO 1: []
TESTIGO 2: []
TESTIGO 3: []
TESTIGO 4: []

FECHA DE REGISTRO: 02/09/2022

OFICIALIA: LIC. AMERICA NAZAREL ARROYO ESCOBAR
EL C. Oficial No. 1 del Registro del Estado Familiar

1º

Datos administrativos del registro.

2º

Datos personales de los contrayentes.

3º

Datos de los padres de los contrayentes

4º

Datos de los testigos de los contrayentes

5º

Firmas, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

6º

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Araceli Osorio
Rojos Simón Juan C

CA

T

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



❖ 5.4.4 Acta de Matrimonio

Bravo arrio
[Signature]
Rojas Simon Juan C

Folio de Impresión 00000000

Identificador Electrónico 01001000100000100011

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Matrimonio

Entidad de Registro: METEPEC

Municipio de Registro: METEPEC

Fecha de Inscripción del Matrimonio: 04/07/2022

Entidad	Municipio	Municipio de Parto
01001	1	00001

Datos de las personas Contrayentes

Contrayente 1: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Edad

Contrayente 2: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Edad

Sociedad Conyugal, Régimen Patrimonial

Anotaciones Marginales, Certificación

A LOS 07 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2022 DOYFE

Firma Electrónica: [Signature]

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1º Datos administrativos del registro.

2º Datos personales de los contrayentes.

3º Régimen patrimonial, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

4º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Rojas Simon Juan C

Procedimiento V. Matrimonios

Descripción del procedimiento: Inscripción de Matrimonios				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro para solicitar información para la realización del matrimonio.		
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios, además de la solicitud y contrato de matrimonio para realizar el trámite.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información y reúne los requisitos.	Hoja de requisitos	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	4	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan para formar el expediente.	Documentos	Original y copia
Oficial del Registro del Estado Familiar	5	Se conforma el expediente con los requisitos, se programa día y hora para celebrar el matrimonio, para posteriormente capturar los datos en el Acta de Matrimonio.		
	6	Se realiza una impresión previa del Acta de Matrimonio para que los contrayentes revisen los datos contenidos en ésta.	Impresión previa de Acta de Matrimonio	1
Interesado (a)	7	Revisan los datos asentados, si son correctos firman de conformidad y pasar al punto 9. Si los datos NO son correctos seguir al siguiente paso.	Impresión previa de Acta de Matrimonio	1
Oficial del Registro del Estado Familiar	8	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 7.		
Oficial del Registro del Estado Familiar	9	Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Matrimonio	3
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	10	Se elabora el recibo para el pago del matrimonio.	Recibo	Original
Interesado (a)	11	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
	12	Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería.	Factura	

CAJ

BRABIO ORONIO

Lario



[Handwritten signature]



Auxiliar del Registro del Estado Familiar	13	Se registra el número de folio de los formatos, datos del acta y el número de factura expedida por Tesorería.	Control Interno	
Oficial del Registro del Estado Familiar	14	El o la Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio.		
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	15	Se recaban firmas de los contrayentes, sus padres y testigos.		3
Oficial del Registro del Estado Familiar	16	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Matrimonio.	Acta de Matrimonio	3
	17	Se entrega el acta de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).	Acta	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	18	Se archiva el expediente del Registro de Matrimonio asentado.		1
	19	Fin del procedimiento.		

Reyes Sinen Juan C
 CAJ



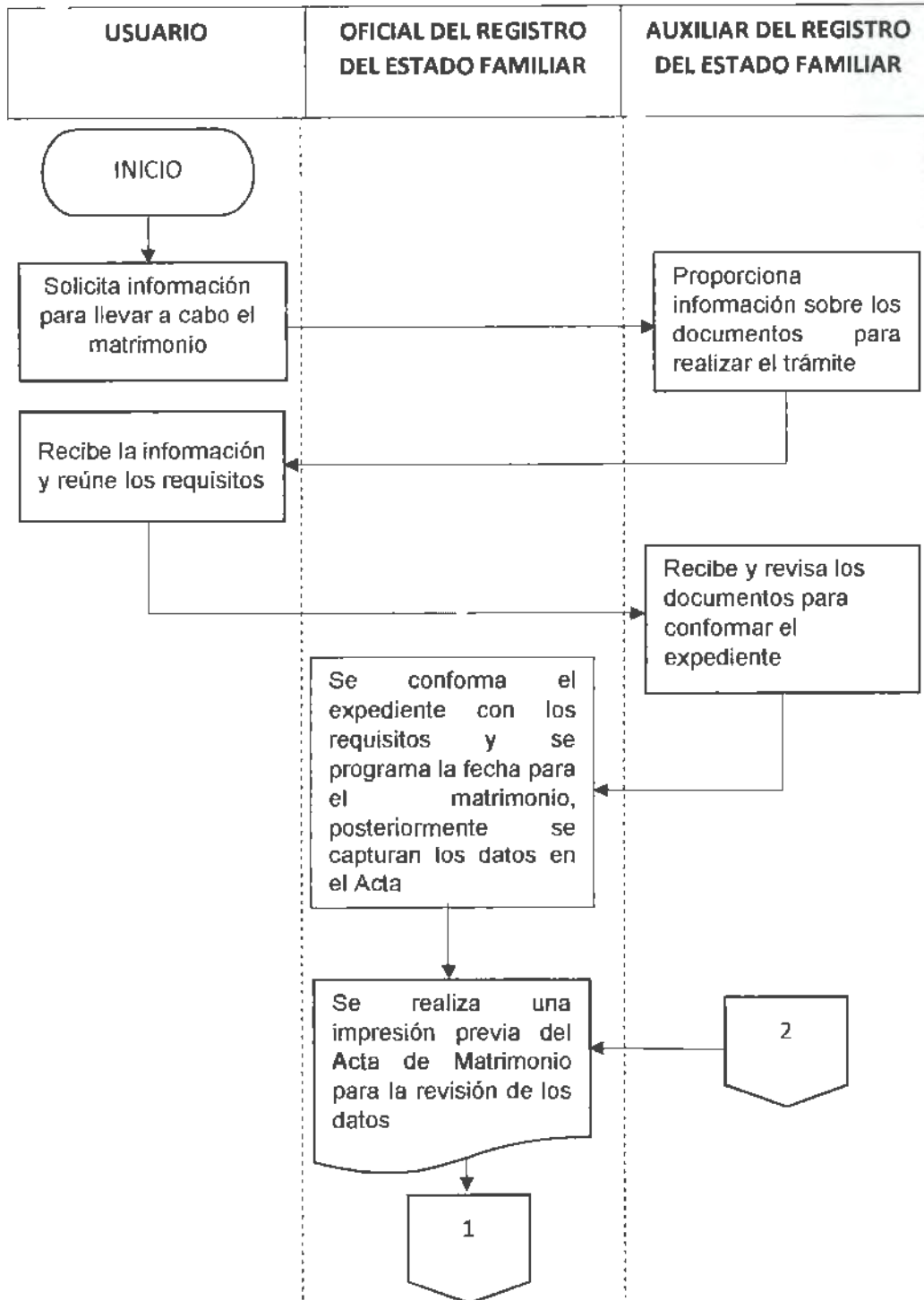
ANTONIO OSORIO







[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento V



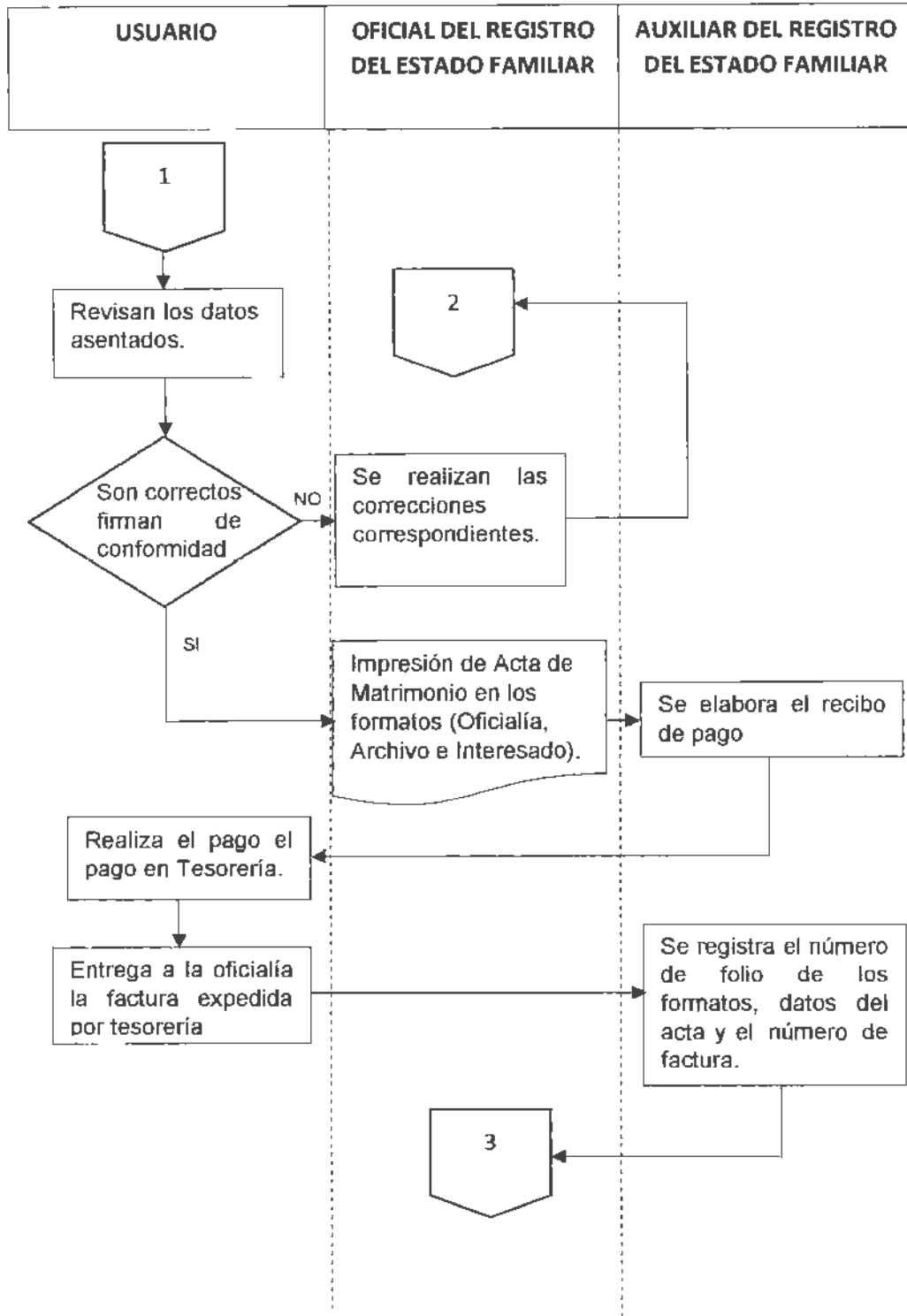
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

Bravio Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

Braicio osorio

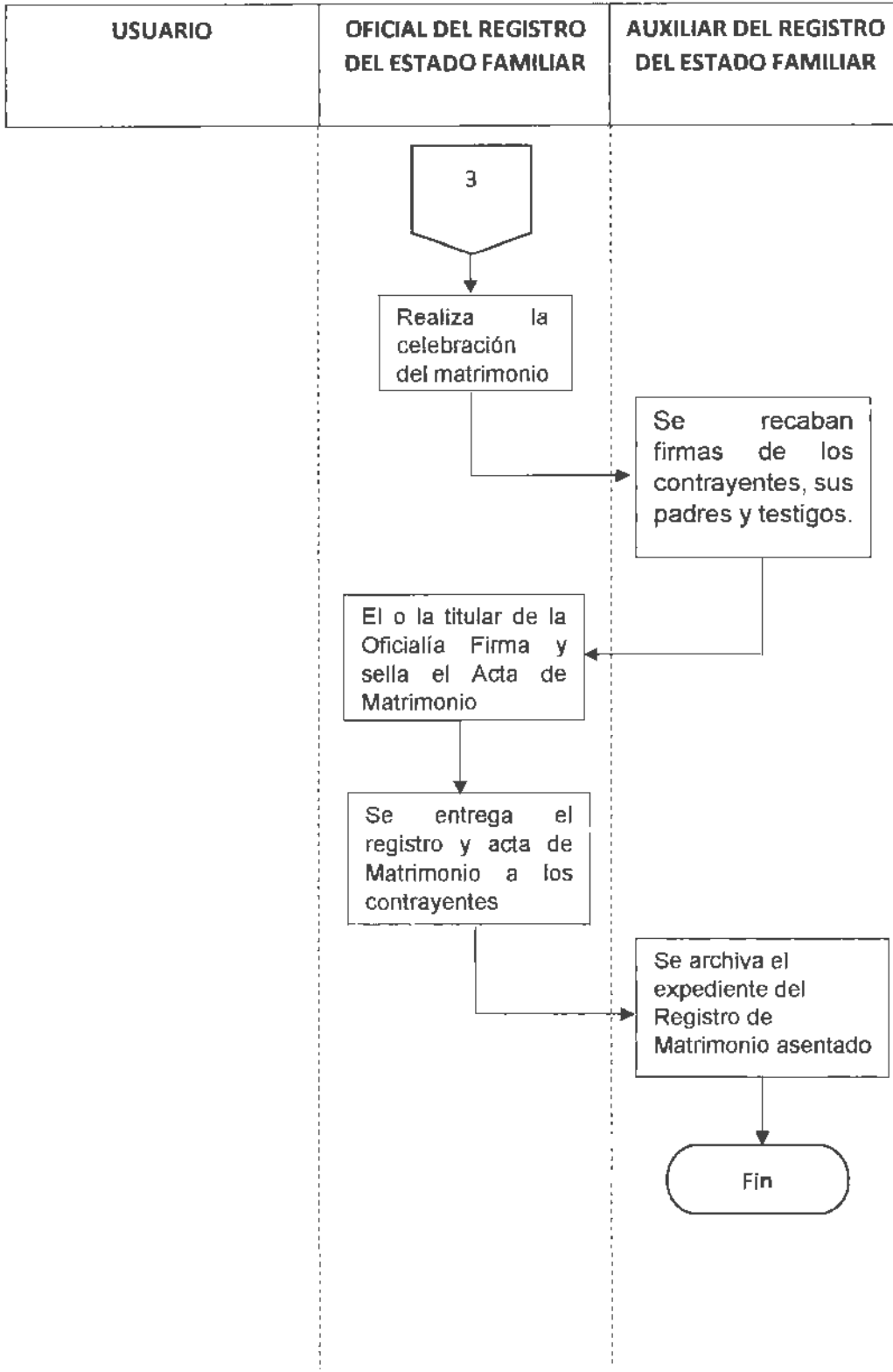
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



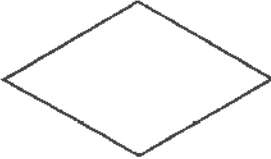
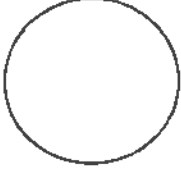

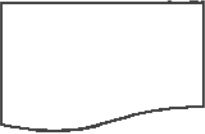



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 BRAUNIO OSORIO
 Rojas Simon Juan C
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Simbología para Diagrama de Flujo

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

BRICIO ERONIO
 Rojas Simon Juan C






Procedimiento VI. Divorcios

Braccio Esorio
Rojas Simón Juan C



Procedimiento VI.

Divorcio.

6.1 Propósito del procedimiento.

Que los cónyuges recobren la capacidad para contraer matrimonio, esto podrá solicitarse por uno o ambos, solo con la simple manifestación de no querer continuar con el matrimonio.

6.2 Alcance

Personas cuyo matrimonio este registrado en este Municipio.

6.3 Responsabilidades

6.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el divorcio.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro y acta de divorcio.

6.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas de los divorciados.

6.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro y acta de divorcio.

Bravio esorio
Rojas Sines Juan C



[Handwritten signature]

- ❖ 6.4 Formatos
- ❖ 6.4.1 Registro de Divorcio

Bravo esordo

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C.

1º

Datos administrativos del registro.

2º

Datos personales de los contrayentes.

3º

Datos del acta de matrimonio de los divorciados

4º

Firmas, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

5º

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

6.4.2 Acta de Divorcio

Folio de Impresión 00000000

Identificador Electrónico 01001000100000100011

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Divorcio

Estado de Registro: HGOALGO
Municipio: METEPEC

Ciudad	Libro	Folio de Acta
0001	1	0001

Datos de los divorciados:

Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
	Sexo:	Nacionalidad:	EDAD:

Divorciado	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	Sexo:	Nacionalidad:	EDAD:

Datos del acto de divorcio:

Entidad Federativa	Municipio	Fecha de	Via de la disolución
HEXALGO	METEPEC	08/11/2021	JUDICIAL

Anotaciones Marginales:

Sin anotaciones marginales.

Certificación:

Se acredita y prescrite, como por fuerza con fundamento en los artículos 281 y 282 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, la Tercera Declaración con la que se otorga la facultad de expedición. Bienes raíces, ganados, pertenencias de ambos a las disposiciones legales en lo que compete. VOTADO.

A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022 DONT.

Firma Electrónica:

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- 1º Datos administrativos del registro.
- 2º Datos personales de los divorciados.
- 3º Datos del divorcio, fundamento jurídico y anotaciones marginales.
- 4º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Reyes Simon Juan C]

[Handwritten signature: Breavio Osorio]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Rojas Simon Juan C

Procedimiento VI. Divorcios

Descripción del procedimiento: Inscripción de Matrimonios				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro con el oficio de envié y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada que ordena la inscripción del Divorcio.	Sentencia	Original y copia
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	2	Se reciben y revisan los documentos procediendo al asentamiento de Divorcio.	Sentencia	Original y copia
Oficial del Registro del Estado Familiar	3	Se captura el Acta de Divorcio.		
	4	Se realiza una impresión previa del Acta de Divorcio para que el o los divorciados revisen los datos contenidos en ésta.	Impresión previa de Acta de Divorcio	1
Interesado (a)	5	Revisan los datos asentados, si son correctos firman de conformidad y pasar al punto 7. Si los datos NO son correctos seguir al siguiente paso.	Impresión previa de Acta de Divorcio	1
Oficial del Registro del Estado Familiar	6	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 4.		
	7	Impresión de Acta de Divorcio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Divorcio	3
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	8	Se elabora el recibo de pago del Asentamiento del Divorcio.	Recibo	Original
Interesado (a)	9	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
	10	Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería.	Factura	
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	11	Se registra el número de folio de los formatos, datos del acta y el número de factura expedida por Tesorería.	Control Interno	
Oficial del Registro del Estado Familiar	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Divorcio.	Acta de Divorcio	3
	13	Se entrega el acta de Divorcio al o a los solicitantes. (Ejemplar de interesado).	Acta de Divorcio	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	14	Se archiva el expediente del Registro de Divorcio asentado.	Apéndice	1
	15	Fin del Procedimiento		

CAF

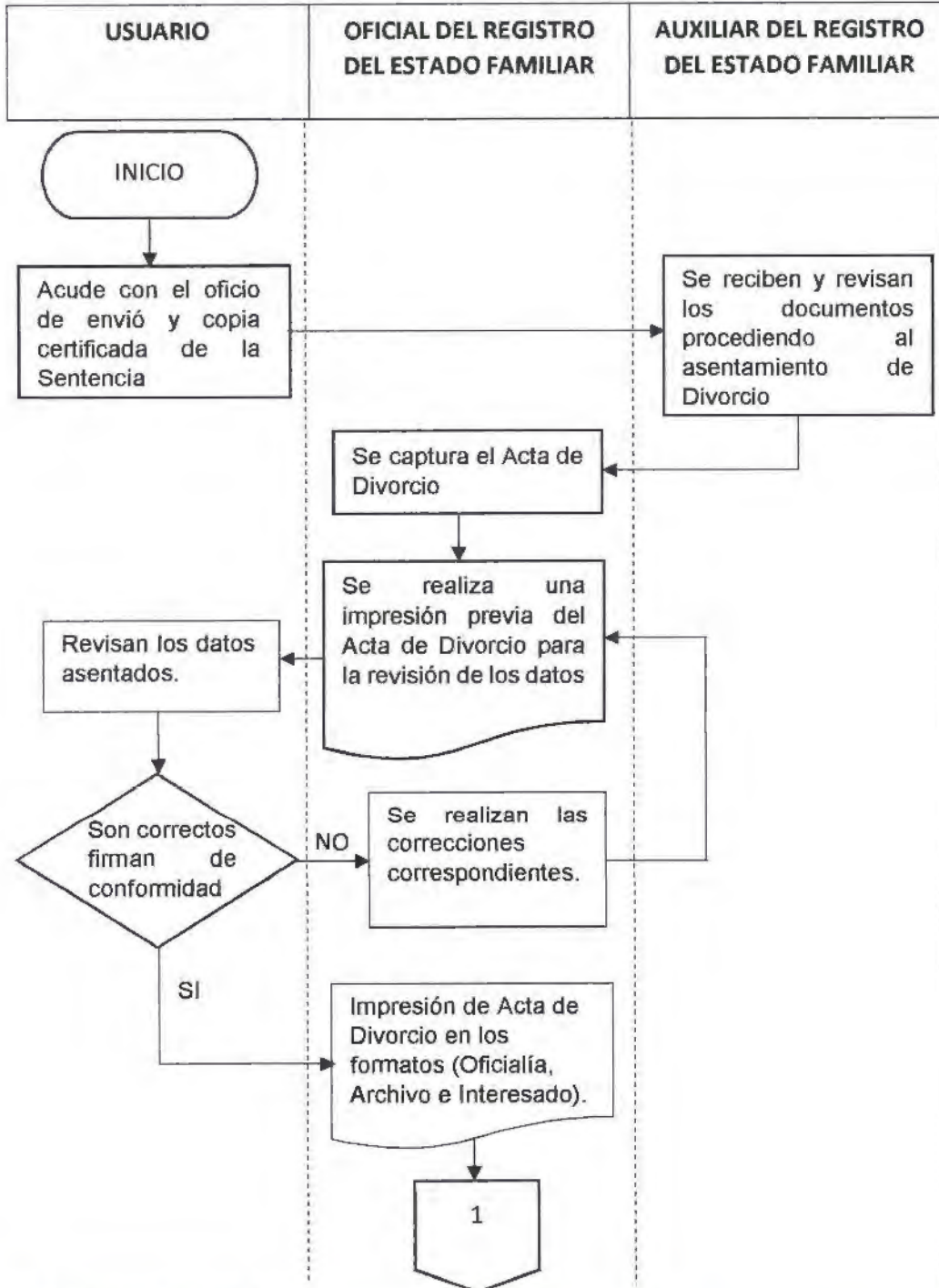
Recibo de pago

Acta de Divorcio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento VI



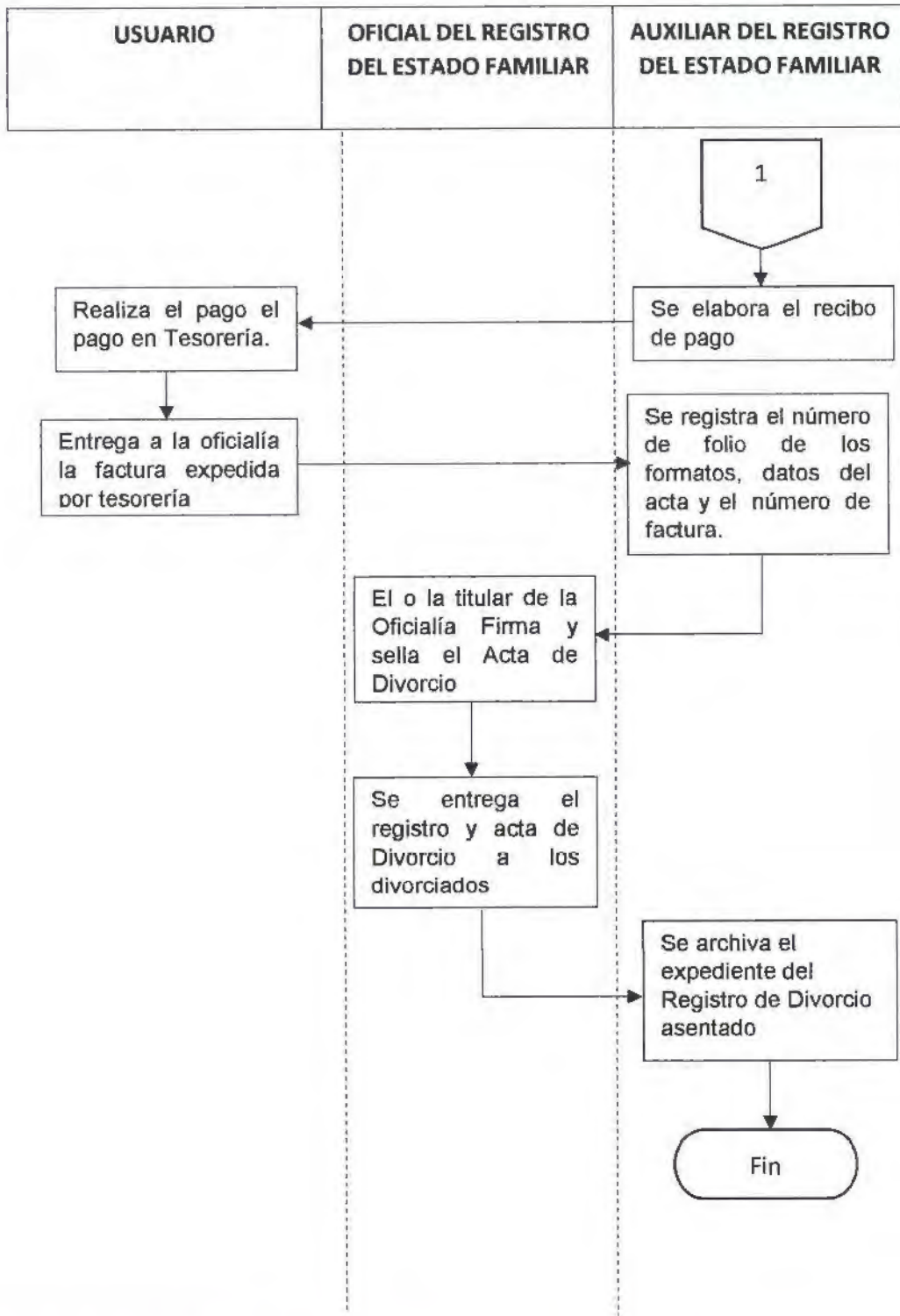
Bravie esorio

[Handwritten signature]
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Araceli Osorio
Rojas Simón Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento VII. Defunciones

Bravio orosio

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento VII.

Defunción.

7.1 Propósito del procedimiento.

Integrar información de mortalidad del país con la oportunidad y calidad que el sector salud requiere, a fin de constituir un marco para la vigilancia epidemiológica.

7.2 Alcance

Personas cuyos familiares o personas cercanas hayan fallecido en este Municipio.

7.3 Responsabilidades

7.3.1 Usuario

- ❖ Solicita los requisitos necesarios para realizar el registro de defunción.
- ❖ Reúne los documentos correspondientes.
- ❖ Revisa y verifica que los datos asentados sean correctos.
- ❖ Firma y recibe el registro y acta de defunción.

7.3.2 Auxiliar del Registro

- ❖ Entrega lista de requisitos al usuario.
- ❖ Revisa y verifica la documentación requerida.
- ❖ Proporciona los formatos correspondientes al Oficial del Registro.
- ❖ Recaba firmas del declarante y testigos.

7.3.3 Oficial del Registro

- ❖ Realiza el registro en el sistema con base en los datos de los documentos entregados por el usuario.
- ❖ Firma, sella y entrega el registro y acta de defunción.

Bravo esoso

Rojas Simon Juan C



[Handwritten signature]

- ❖ 7.4 Formatos
- ❖ 7.4.1 Registro de Defunción

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ACTA DE DEFUNCIÓN

CMDF
CURP

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	FOLIO No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO DD / MM / AAAA
MUNICIPIO			ENTIDAD FEDERATIVA		
DATOS DEL FINADO					
SEXO: MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input checked="" type="radio"/>					
EDAD CIVIL	NACIONALIDAD		EDAD		
DOMICILIO					
LUGAR DE NACIMIENTO					
NOMBRE DEL CÓNYUGE			NACIONALIDAD		
NOMBRE DEL PADRE			NACIONALIDAD		
NOMBRE DE LA MADRE			NACIONALIDAD		
FECHA DE DEFUNCIÓN					
LUGAR					
DESTINO DEL CADAVER					
UBICACIÓN					
DONDE FALLECIO					
CAUSA DE LA MUERTE					
TIPO DE DEFUNCIÓN					
NOMBRE DEL MÉDICO QUE CERTIFICÓ LA DEFUNCIÓN					
No. DE CÉDULA PROFESIONAL					
DOMICILIO					
DECLARANTE					
NOMBRE					
NACIONALIDAD					
DOMICILIO					
TESTIGOS					
NOMBRE					
NACIONALIDAD					
DOMICILIO					
PARENTESCO					
NOMBRE					
NACIONALIDAD					
DOMICILIO					
PARENTESCO					
TESTIGO					
DECLARANTE					
TESTIGO					

SE ENTREGA A LA PRESENTE ACTA Y COMPROBACION SU CONTENIDO LA IDENTIFICACION Y FIRMA DE LOS INTERESADOS Y

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FORMA ELECTRONICA

QR CODE

SE ENTREGA A LA PRESENTE ACTA Y COMPROBACION SU CONTENIDO LA IDENTIFICACION Y FIRMA DE LOS INTERESADOS Y

1º Datos administrativos del registro.

2º Datos personales del finado.

3º Datos del fallecimiento

4º Firmas y anotaciones marginales.

5º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

Rojas Silvan Juan C

Aracilio Osorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

❖ 7.4.2 Acta de Defunción

Folio de Impresión: 00000000

Identificador Electrónico: 01001000100000100011

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Defunción

Clave Única de Registro de Población: [Barcode]

Nº de Certificado de Defunción de la SSA: [Barcode]

Entidad de Registro: HIDALGO

Municipio de Registro: METEPEC

Categoría	Título	Acta	Fecha de Registro
0001	1	1	04/01/2022

Datos de la Persona Fallecida:

Nombre(s): _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Entidad de Registro de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

Datos de la Defunción:

Fecha: 03/01/2022 Hora: 11:00:00 Lugar: [Redacted] Destino del Cadáver: [Redacted]

Causas de la Defunción:

Anotaciones Marginales:	Certificación:
[Redacted]	<p>Se declara la presente como un fallecimiento en los términos del Código de Familia del Estado de Hidalgo. La firma electrónica es la que cumple con los requisitos de validez legal y garantiza la autenticidad de los datos de la defunción.</p> <p>ALCOBEN UNO DEL MUNICIPIO DE METEPEC, HIDALGO</p>

Firma Electrónica: [Signature]

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- 1º Datos administrativos del registro.
 - 2º Datos personales del fallecido.
 - 3º Datos de la defunción, fundamento jurídico y anotaciones marginales.
 - 4º Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.
- [Handwritten signature]*
- Bravo esorio*

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Rojas Simon Juan C

Procedimiento VII. Defunciones

Descripción del procedimiento: Defunciones				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro civil con el Certificado Médico de Defunción.	Certificado de Defunción	Original y primeras dos copias
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	2	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción.		
Oficial del Registro del Estado Familiar	3	Se procede al asentamiento del Acta de Defunción; (solicitándole documentos complementarios para su asentamiento).	Certificado de Defunción	Original y primeras dos copias
Interesado (a)	4	Reúne y entrega los documentos complementarios.	Documentos	
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	5	Recibe y revisa los documentos solicitados.	Documentos	
Oficial del Registro del Estado Familiar	6	Se capturan los datos en el Acta de Defunción.		
	7	Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.	Acta	1
Interesado (a)	8	Revisa los datos asentados, si son correctos firma de conformidad y pasar al punto 9. Si los datos NO son correctos seguir al siguiente paso.		
Oficial del Registro del Estado Familiar	9	Si los datos no son correctos, se realizan las correcciones correspondientes y se regresa al paso 7.		
	10	Impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta	3
	11	Se elabora el Permiso de Inhumación o de Traslado en su caso.	Permiso de Inhumación o de Traslado	1
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	12	Se elabora el recibo de pago del Asentamiento de Defunción.	Recibo	Original
Interesado (a)	13	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original

[Handwritten signature]
 PROVICIO OSORIO

[Handwritten signature]



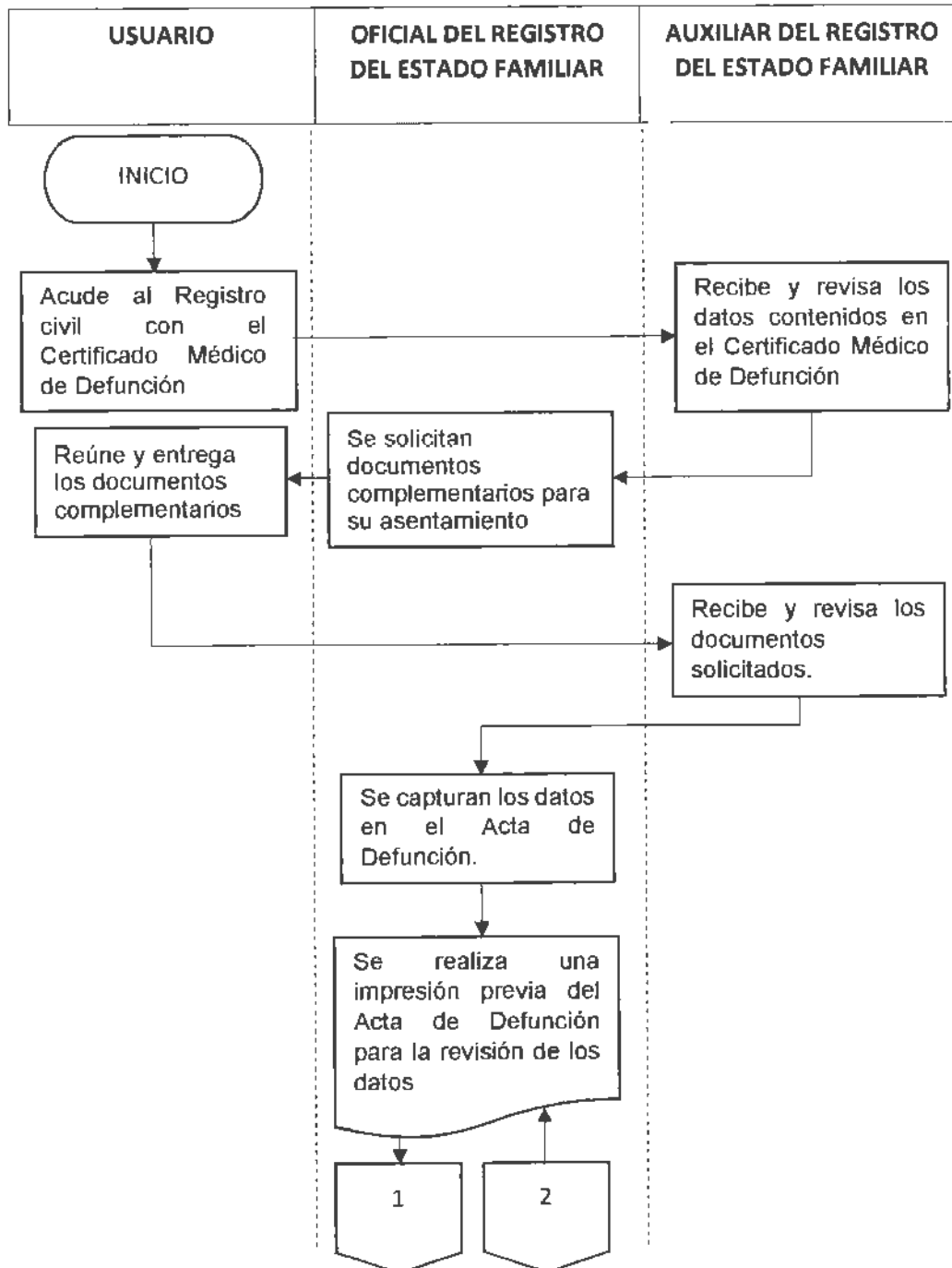
[Handwritten signature]

	14	Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería.	Factura	
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	15	Se registra el número de folio de los formatos, datos del acta y el número de factura expedida por Tesorería.	Control Interno	
	16	Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta	3
Oficial del Registro del Estado Familiar	17	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Defunción en sus tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como Permiso de Inhumación o de Traslado.	Acta y Permiso de Inhumación o de Traslado	4
	18	Se entrega el Acta de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).	Acta	1

[Handwritten signatures and text: ARQUIVO OSORIO, Rojas Simón Juan C, and other illegible signatures]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento VII



Rojas Simentún C

[Handwritten signature]

Bravo orosio

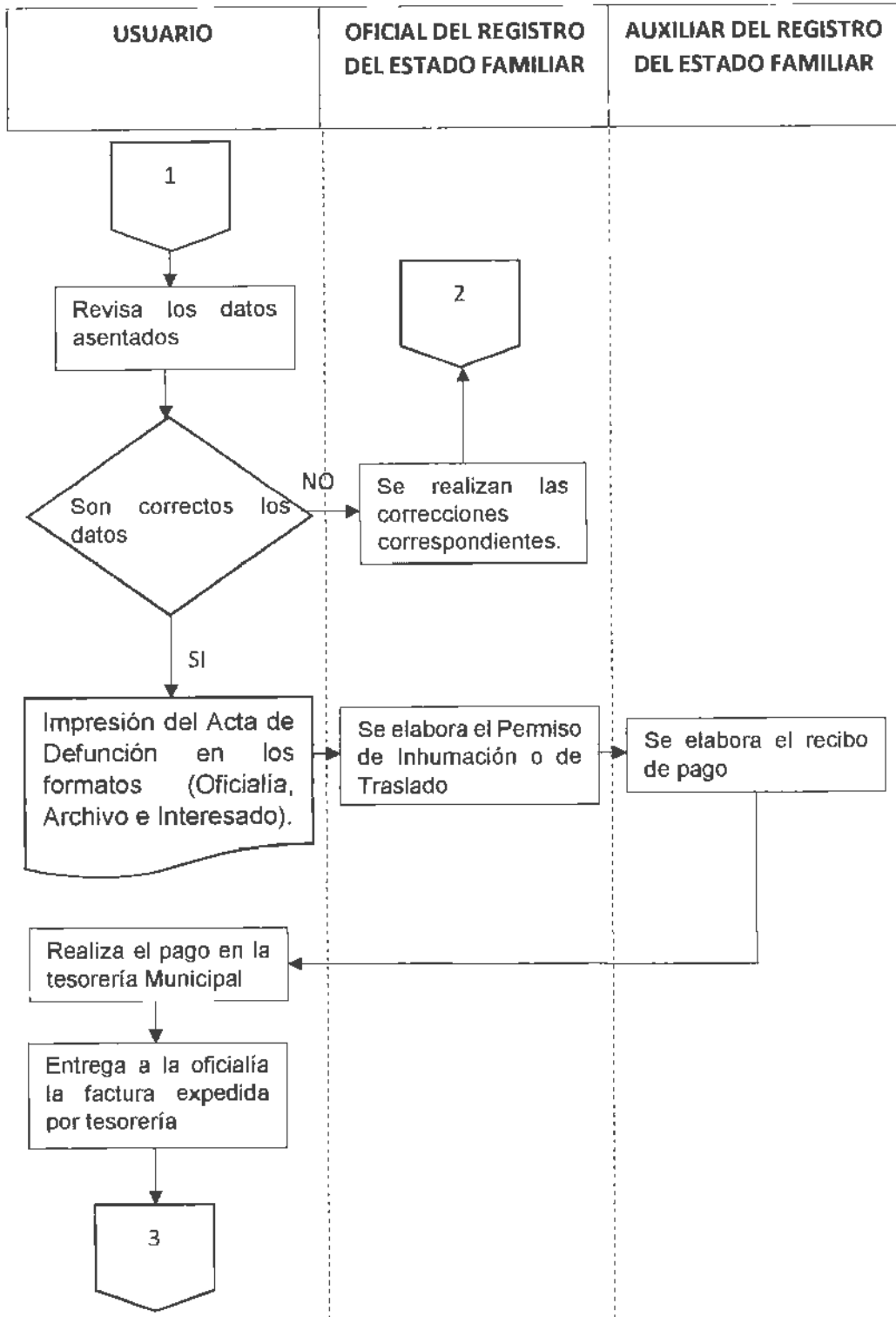
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



[Handwritten signature]



Blavio Orozco

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

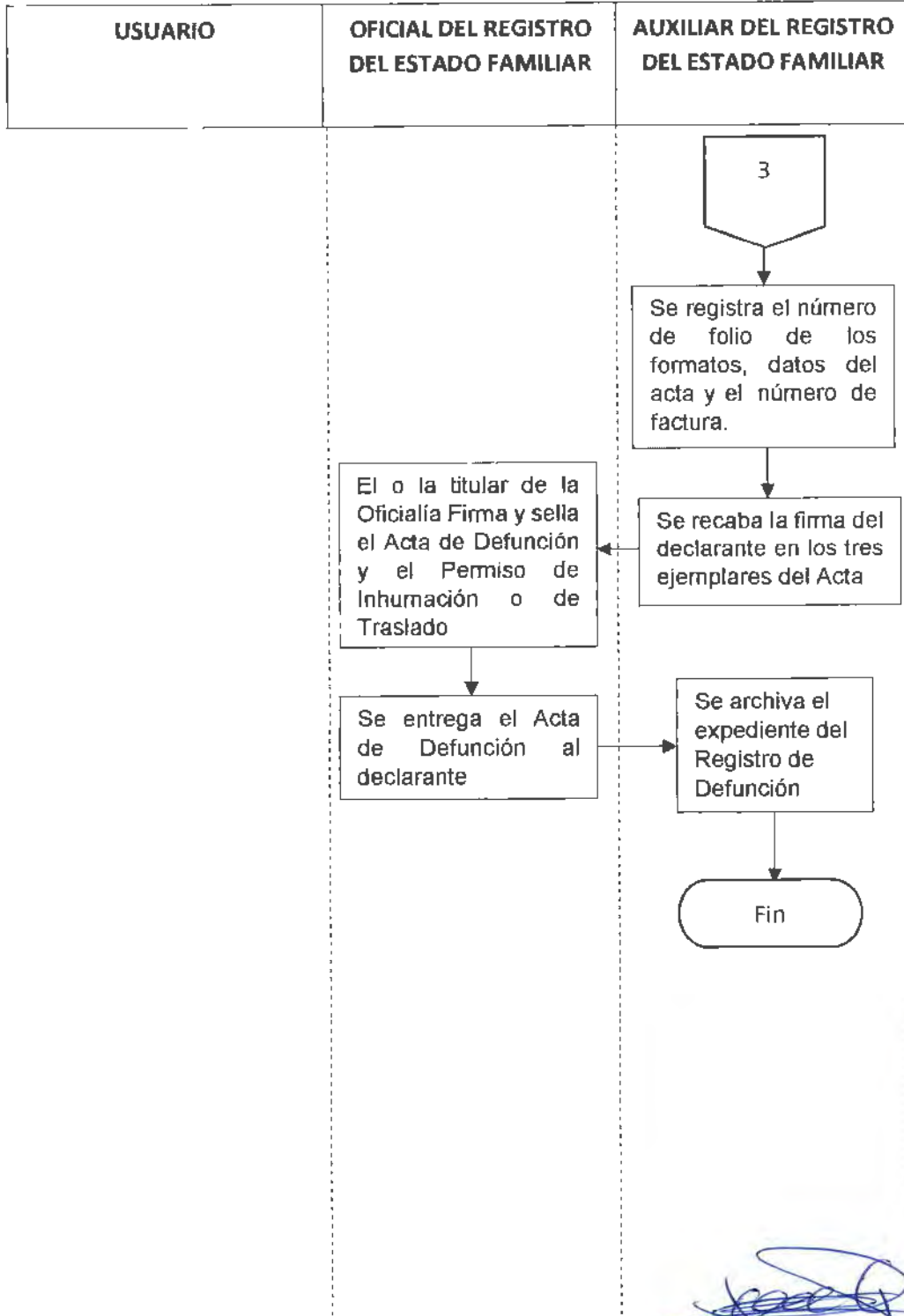
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



BRAYVO OSORIO

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signatures]



CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

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: presidencia@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. America Maciel Arroyo Escamilla	L.C Víctor Manuel Mendoza Rodriguez	C. Joel Huazo Canales	
Firma				1-1
Fecha	Marzo	Marzo	ABRIL PRESIDENTE MUNICIPAL	