



Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo

Oficialía del Registro del Estado Familiar

Manual de Procedimientos

Marzo 2022

[Signature]

C. Breuilo Orozco

Rojas Simon Juan C

[Signature]

[Signature]

[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 Saiz Juan C



Descripción de Procedimientos

BRUNO OSORDO

Rojas Sierra Juan C



Procedimiento I. Expedición de Actas Certificadas

Bracilio Osorio
Rojas Simon Juan C 









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.

Bracilio asorio

Rogio 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 | | Codigo QR | |
| DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL | | | |
| Número de Control 11701200023015000948 | | 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 Aronio
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

| | | |
|---------|--------|------------------|
| Ciudad: | Libro: | Folios del 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: Se declara la presente como verdadera, con fundamento en los artículos 400 y 405 de la Ley para el Estado de Hidalgo, la Raza Sacramental con la cual se suscribió la fecha de expedición, ante el notario público y notario de feudo a las disposiciones legales en la materia.

A LOS 07 DÍAS 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]



1.4.4 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:

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]
 C. Bravio Esorio

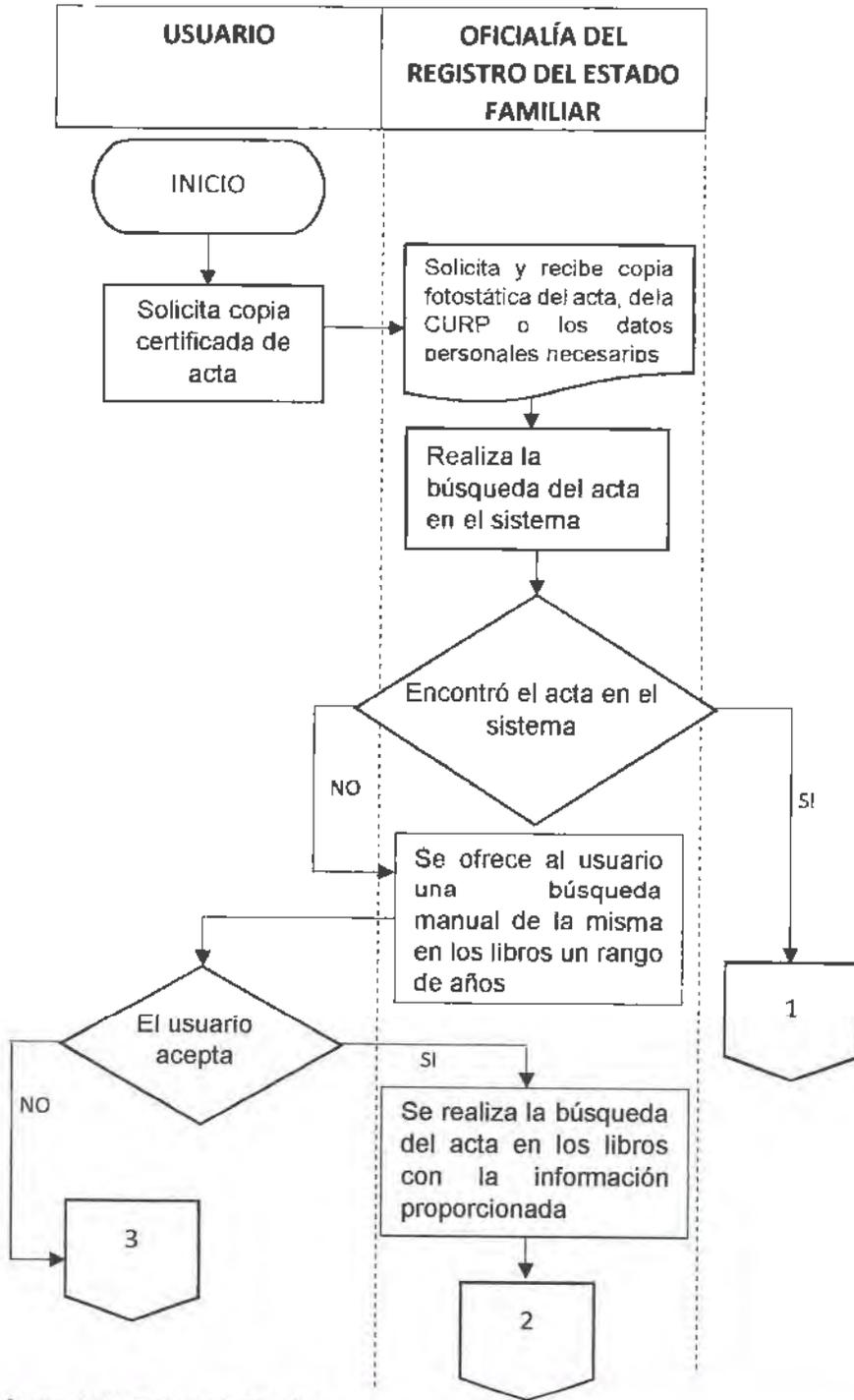
| | | | | |
|--|----|--|-----------------|---|
| | 8 | Se realiza el recibo de pago de las Actas certificadas que soliciten. | Recibo | 1 |
| Usuario | 9 | Realiza el pago el pago en Tesorería. | Recibo | 2 |
| | 10 | Entrega a la oficialía la factura expedida por tesorería para que se le sea proporcionada 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

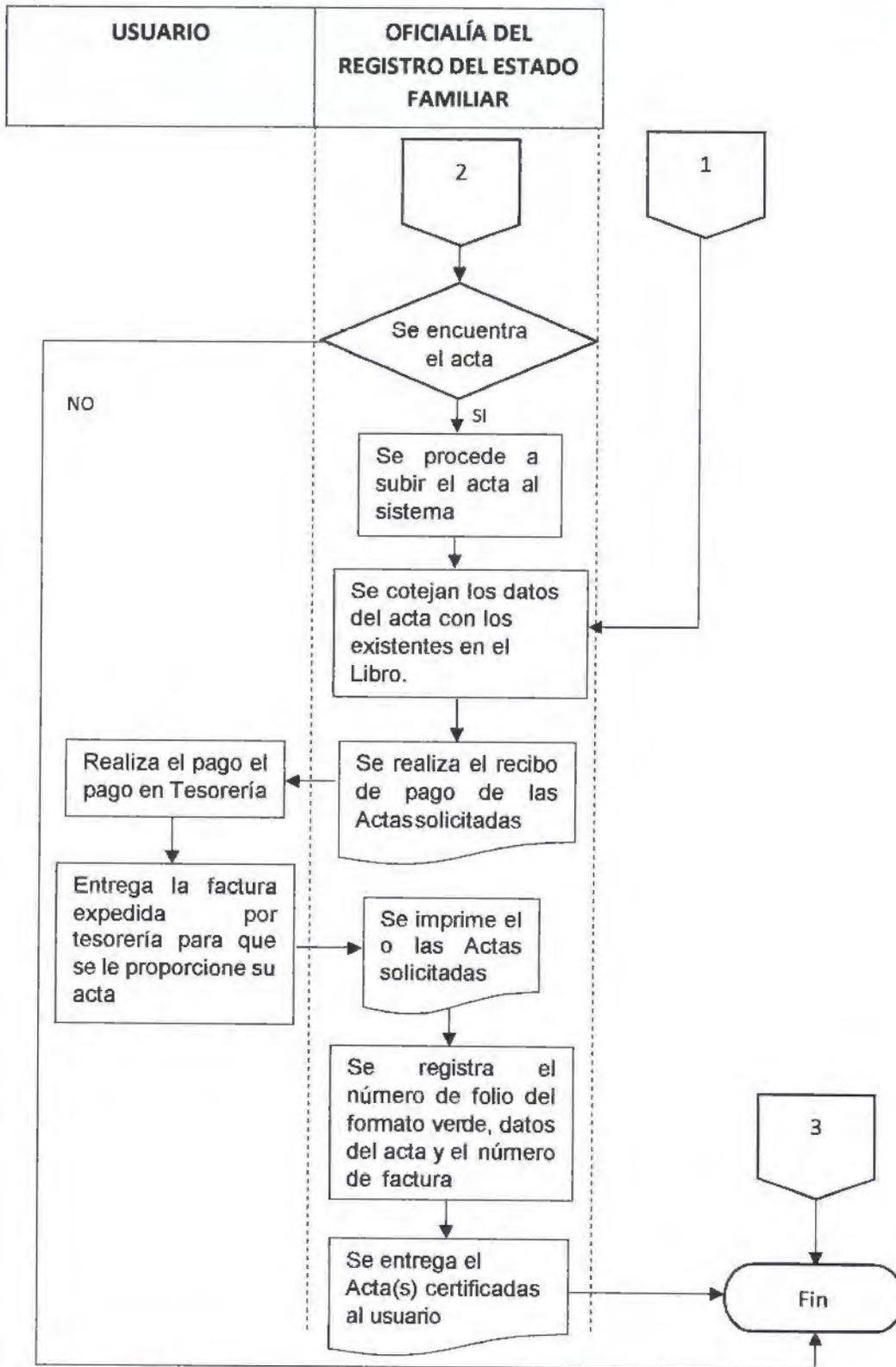
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento I



Bravio osorio
Rojas Simon Juan C



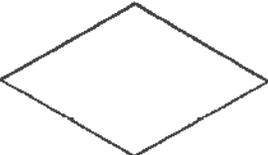
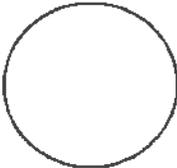
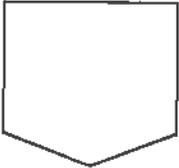
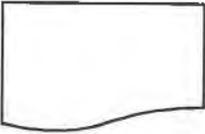
Ricardo Orozco

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.

Bravio esorio

Caj

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
Bernalino 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 | Aca | Folio de Registro |
| Datos de la Persona Registrada: | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO | | Nombre(s) | | Primer Apellido | Segundo Apellido |
| 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 | |
| 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: Sin anotaciones marginales | | | | | |
| HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO PULGAR DERECHO | | SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN Y SARA EL REGISTRO Y QUIENES LO IMPRIMAN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE. FIRMA ELECTRONICA 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 TO dG Nj Ex Mj ID SE NH TP JO QT IS Um Vn aK ND cm Fk bz pB TR dF TC BK RV lN Uy BT TO uJ Uy BH UK FO SU aM T3 xQ YW Ry ZI | | SELLO DE LA OFICIALIA 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]
Cof. Braucio Osorio

[Handwritten signature]
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Rojas Simón Juan C Braavio Aronio

2.4.3 Acta de Nacimiento

Folio de Impresión: 00000000

Identificador Electrónico: 01001000100000100011

Clave Única de Registro de Población

Estados Unidos Mexicanos

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

Código QR

DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

11761200032015000540

El contenido de esta acta puede ser verificado en la siguiente página web: <http://www.gob.mx/registrocivildf> haciendo clic en el botón de verificación. Para la consulta de expedientes electrónicos, instale una aplicación para Android en Google Play.

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.

CR

[Signature]

[Signature]

2.4.4 CURP

Brazo Osorio

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.

CIudad de México, a 17 de diciembre de 2015

Leyenda de Protección de datos personales

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

Escanea a tu interés para cualquier consulta o duda sobre la información de tu clave en TELCURP marcando el 01 800 901 91 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.

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.gob.mx/personas/que-es>). 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>

Código QR que muestra la imagen completa de la constancia

FORMATO SIN VALIDEZ OFICIAL

Brazo Osorio



[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]

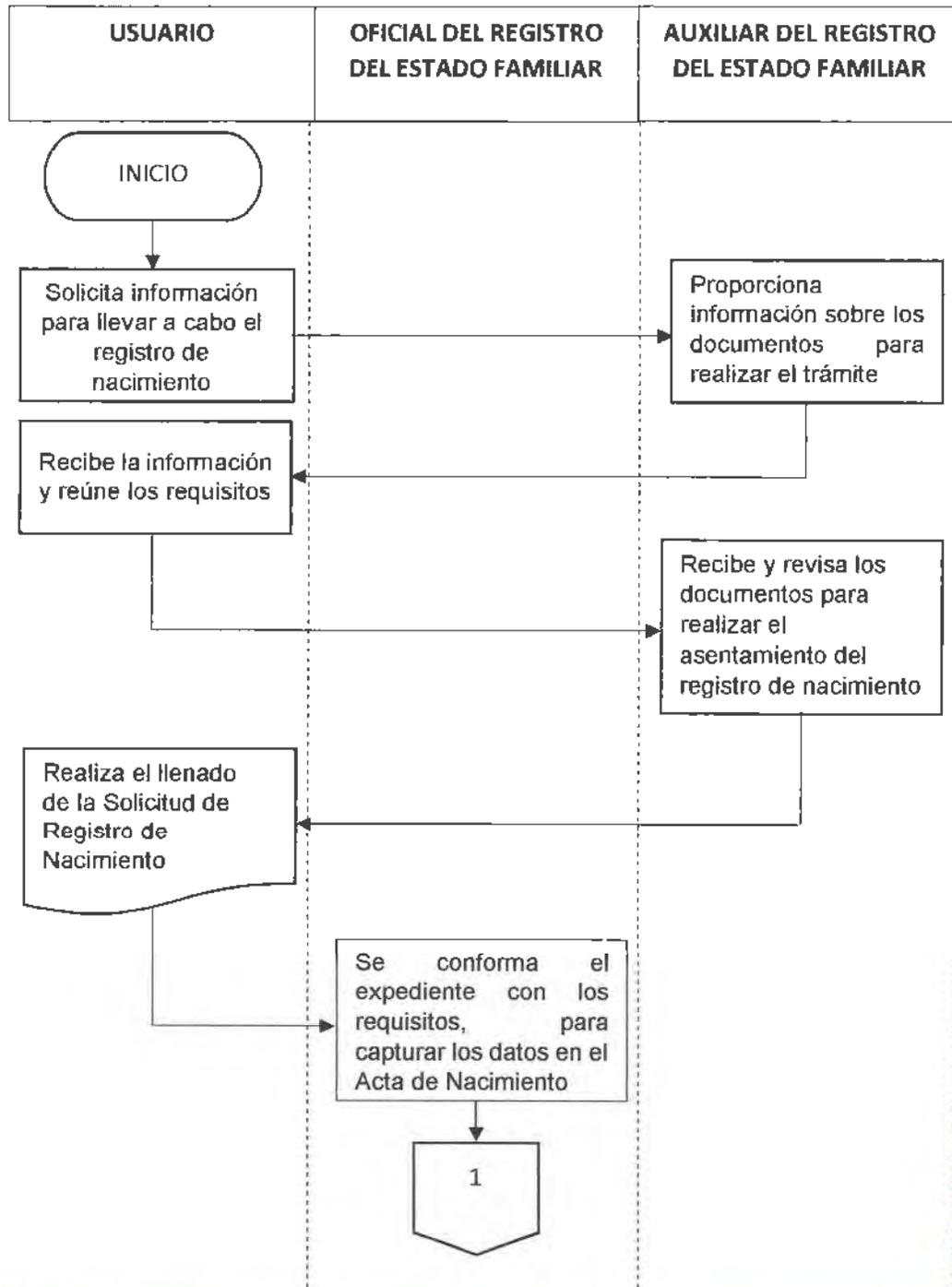
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento II

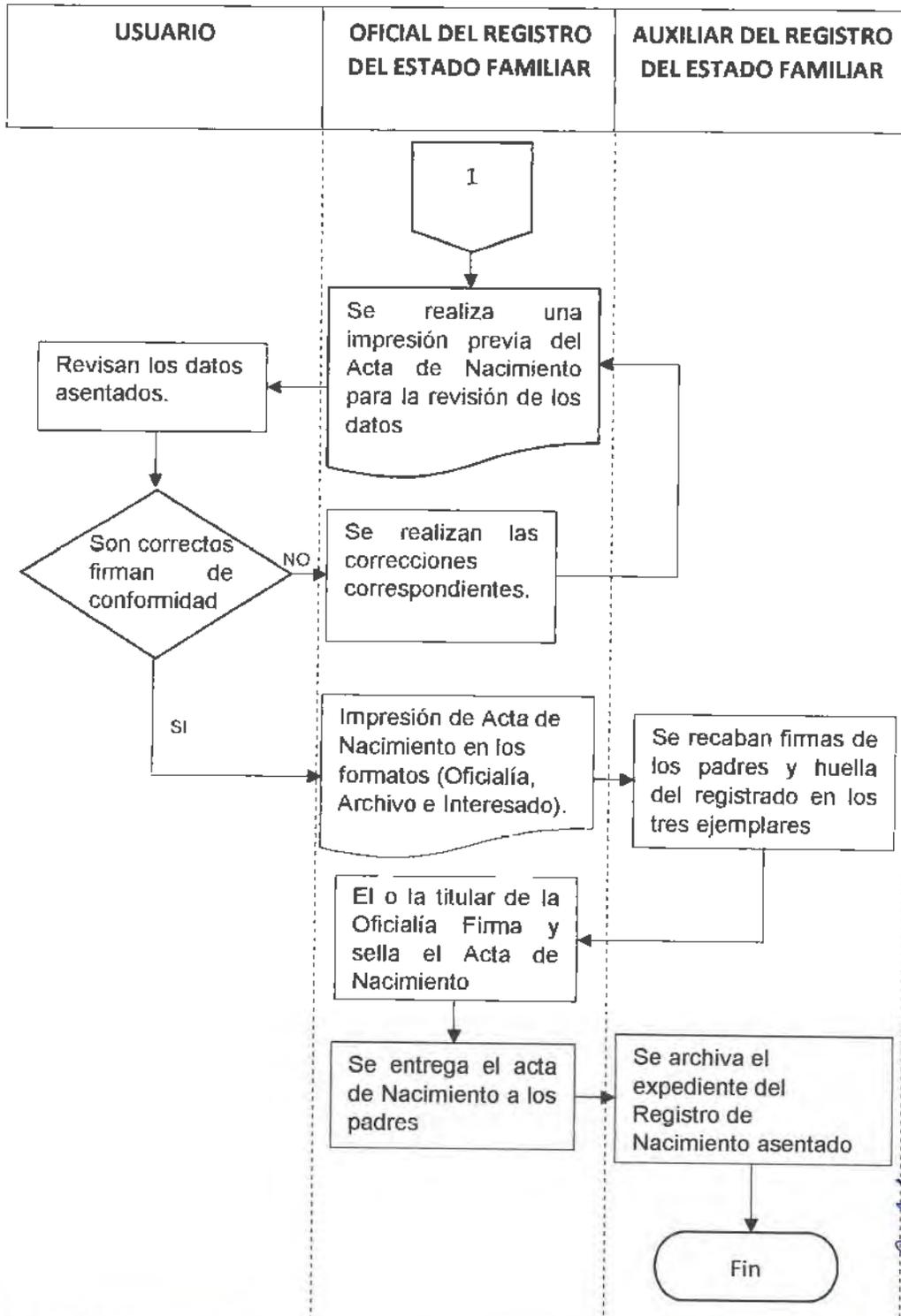


BRACERO

Rojas Simón Juan C



[Handwritten signature]



BRAUN OROZCO

Rojas Simon Juan C

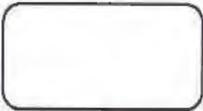
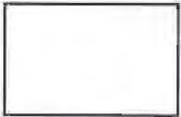
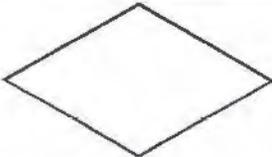
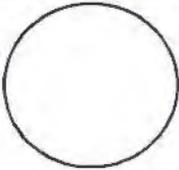
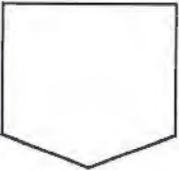
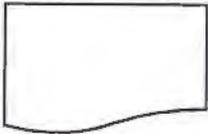
[Handwritten signature]

[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. |

Breve texto

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento III. Registro extemporáneo de Nacimiento

[Handwritten signature]

C. Bravio Arriaga

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 HERMAN QUENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUENES 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 aK N0 om Fk bz pB Tr dF 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 | |
| Estados Unidos Mexicanos | | | |
| Acta de Nacimiento | | Clave Única de Registro de Población | |
| | | Número de Certificado de Nacimiento | |
| | | Entidad de Registro | |
| | | Año de Registro | 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 | | | |
| | | | |
| DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL | | | |
| 11701200027015000540 | | | |

- 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Rojas Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[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 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 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 DAVILA
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 almacenados 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, asignando 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://www.gob.mx>.

[Handwritten notes and signatures]
Cof
Rojas Simentón C



[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]
 Royo Simón Juan C. **ARLENO OSORIO**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

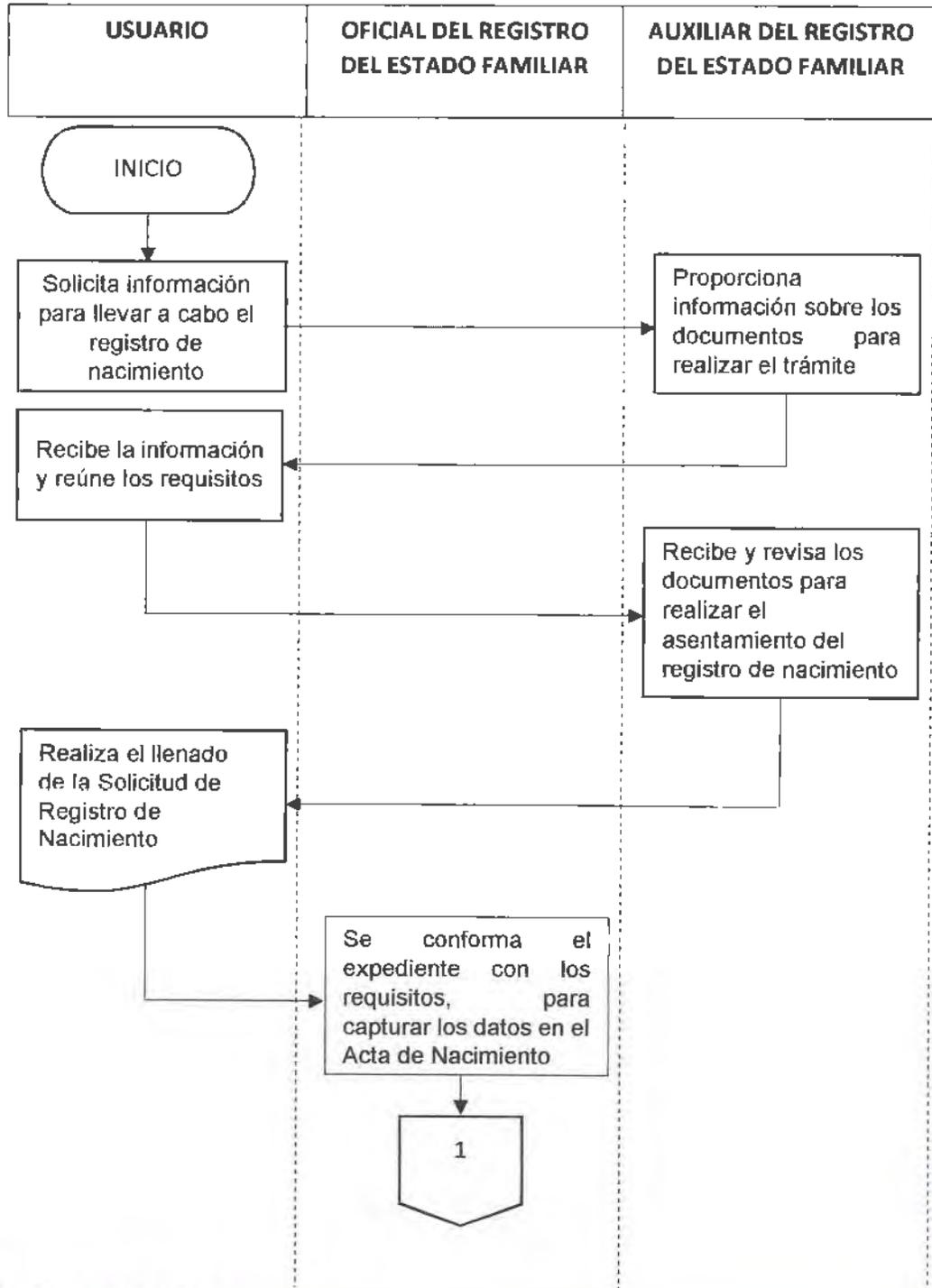
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo del Procedimiento III



Bravo Osorio



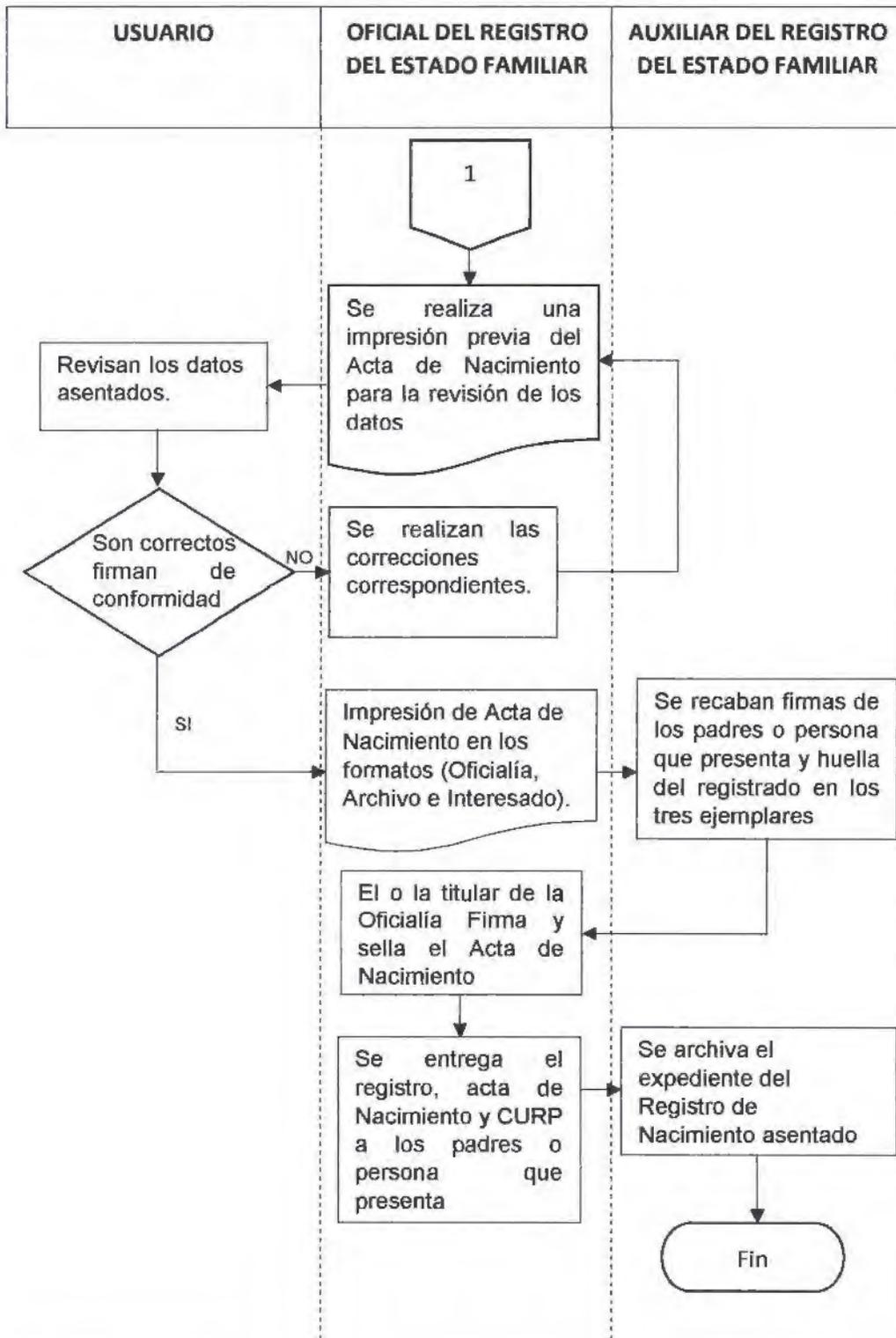
Rojas Silverio Juan C







[Handwritten signature]



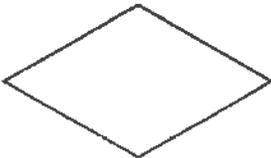
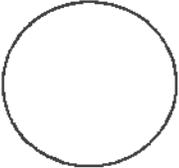
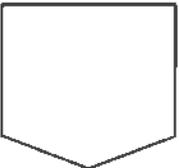
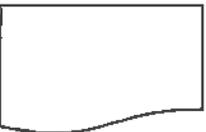
Bravo Orozco
Rojas Simon Juan C

[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: ROSA MARÍA GARCÍA GARCÍA | | | | | |
| NACIONALIDAD: MEXICANA | | | | | |
| EDAD: 48 años | | | | | |
| PROGENITOR 2: RUIZ RUIZ PÁEZ | | | | | |
| NACIONALIDAD: MEXICANA | | | | | |
| EDAD: 40 años | | | | | |
| PERSONAS (QUE OTORGAN) SU CONSENTIMIENTO | | | | | |
| NOMBRE: RUIZ R | | | | | |
| NACIONALIDAD: MEXICANA | | | | | |
| EDAD: 40 años | | | | | |
| ESTADO CIVIL: CASADO | | | | | |
| PARENTESCO CON EL RECONOCIDO: SEÑOR | | | | | |
| ABUELOS DEL PROGENITOR UNO | | | | | |
| NOMBRE: MA ELENA VELÁZQUEZ | | | | | |
| ABUELOS DEL PROGENITOR DOS | | | | | |
| TESTIGOS | | | | | |
| NOMBRE: _____ | | | | | |
| NACIONALIDAD: MEXICANA | | | | | |
| EDAD: 35 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. ANIBERIA MANCELA ARCOHO & SIGARRILLA

CALLE: Toluca No. 1 del Reg. del Estado de Hidalgo, Metepec

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 | | | |
| | | Carga QR | |
| | | DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL | |
| | | | |
|  | | | |
| Número de control: 11701200022015000540 PAIS: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | | | |
| <small>El contenido de esta Acta puede ser verificado en la siguiente página web: http://www.gob.hidalgo.gob.mx/registrocivil Acciones Legales y Código de Verificación. Para la consulta en dispositivos móviles, descargue una aplicación para Android en Google Play. </small> | | | |

- 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 signatures]

[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 así y los mexicanos gozen 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 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 marco, 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 su participación.

Código QR que muestra la imagen completa de la constancia

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 01 800 011 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.
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.ia.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://transp.gob.mx>

[Handwritten signature]

[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. Brevino Orozco

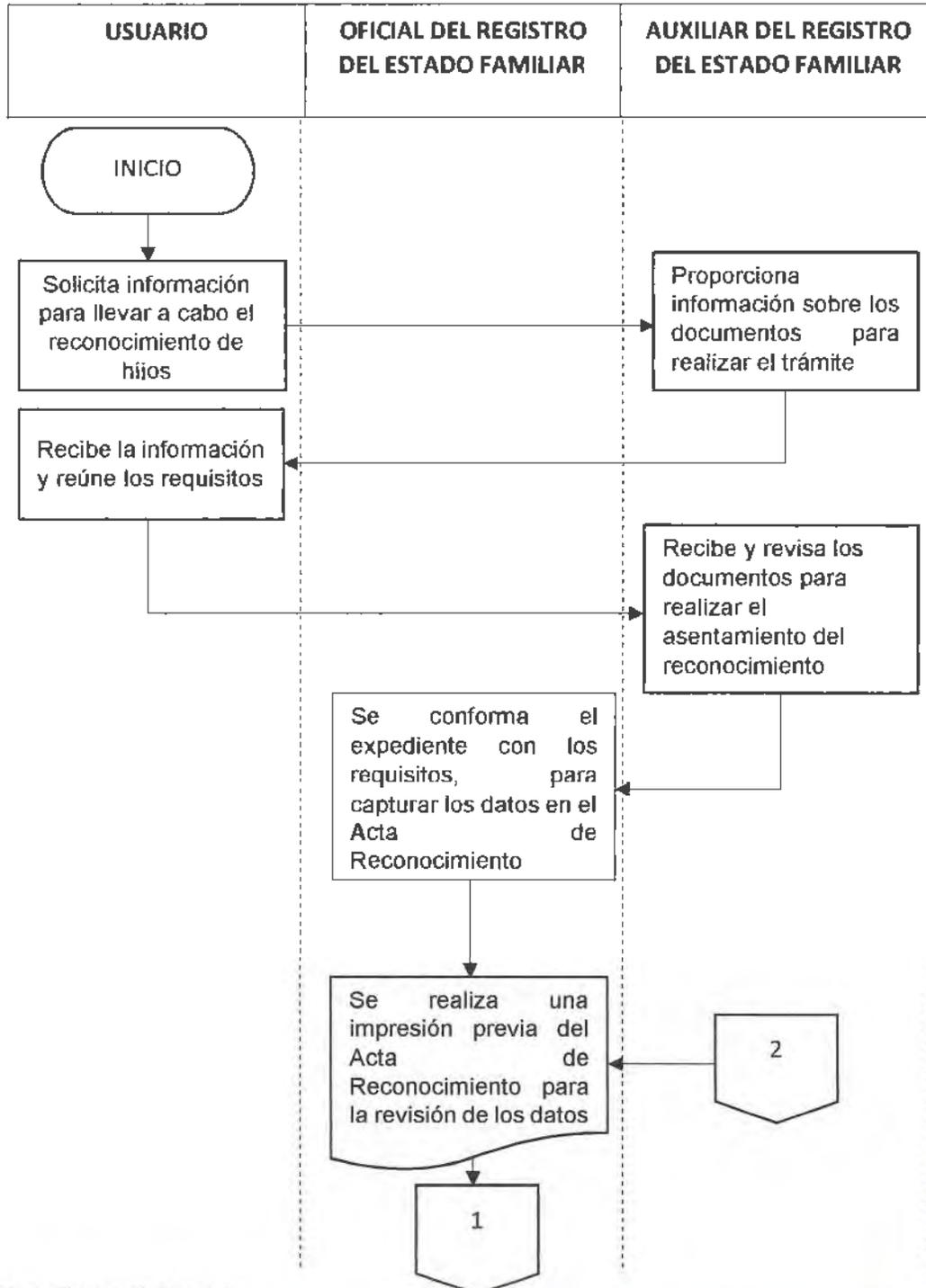
Rojas Simón Juan C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
C. P. Brevino Orozco

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento IV



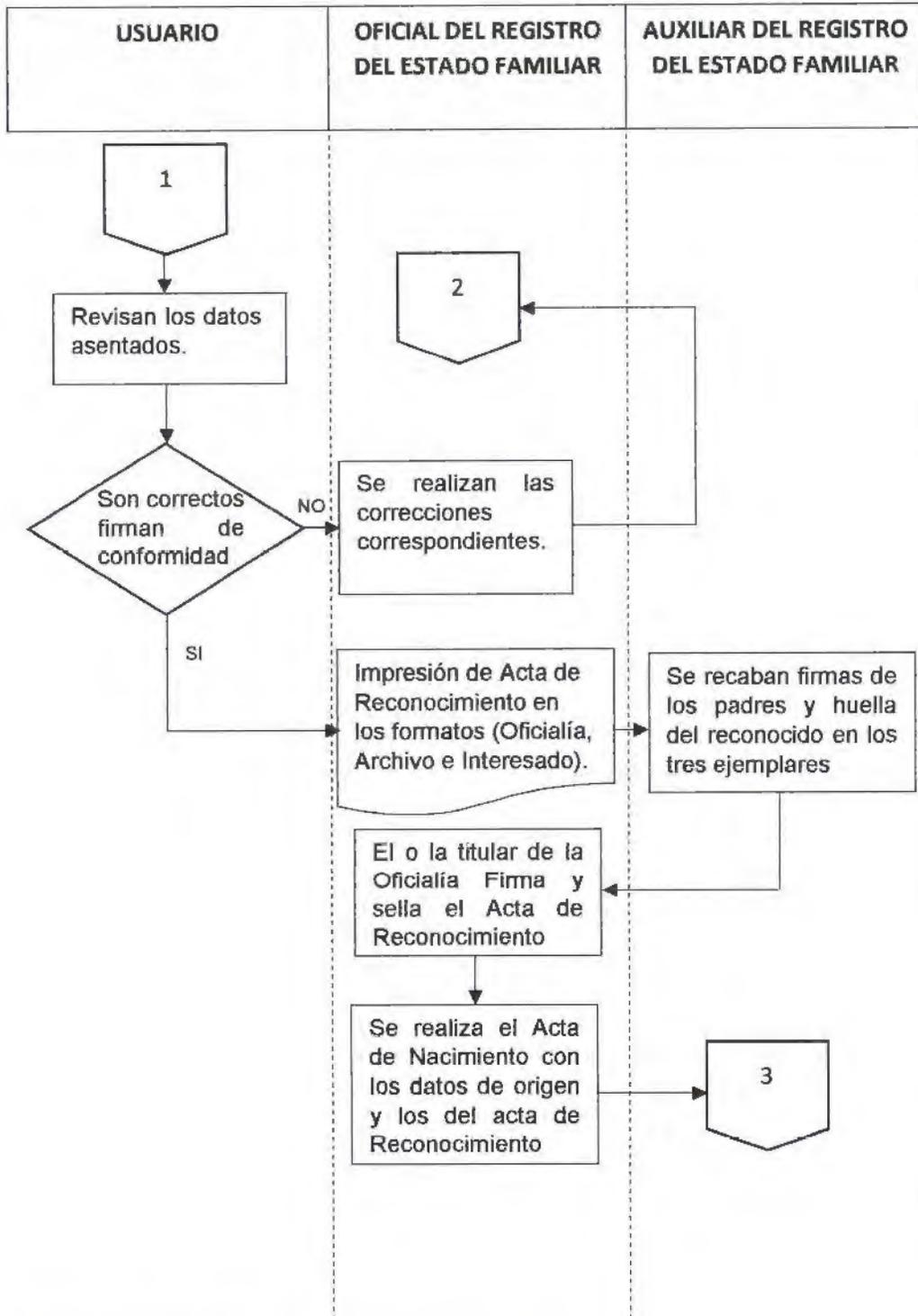
[Handwritten signature]
 Rojas Simón Juan C
 Caj Bravío osorio

[Handwritten signature]
 Juan Carlos Rojas

[Handwritten signature]



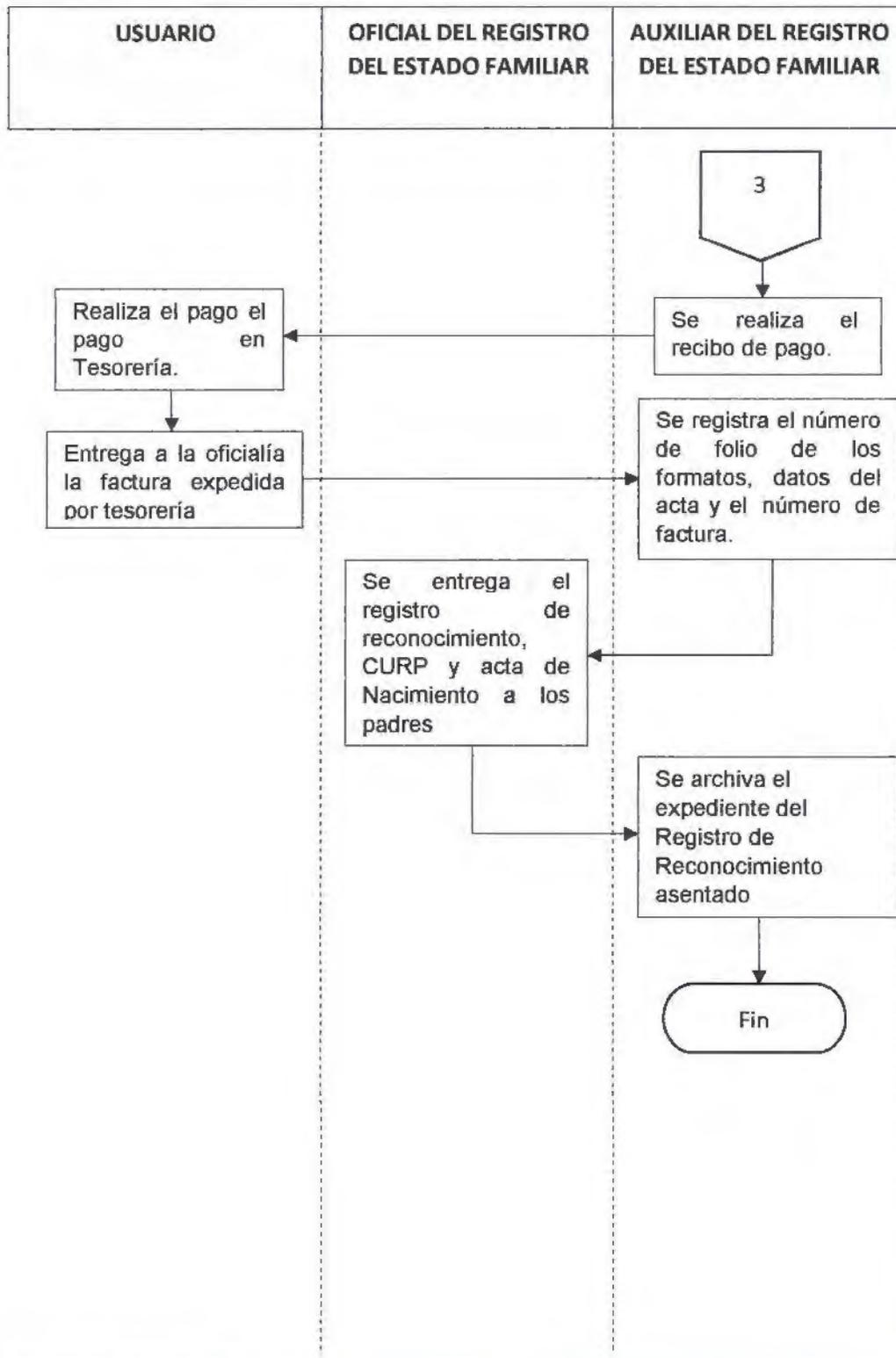
[Handwritten signature]



Brevite Osorio
Rojas Sison Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

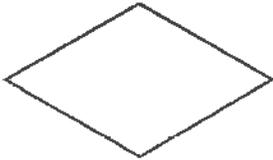
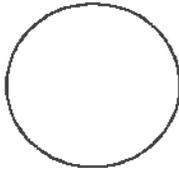
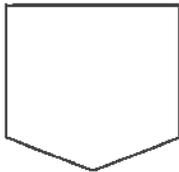
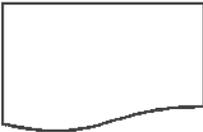
Arrevalo Osorio

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

[Handwritten signatures and initials]



Procedimiento V. Matrimonios

BRAVIO OSORIO

José Simón Juan C



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 Sincron 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]



❖ 5.4.4 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 del 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 DÍAS 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

LAIO SANCHEZ

[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



Anacleto Osorio

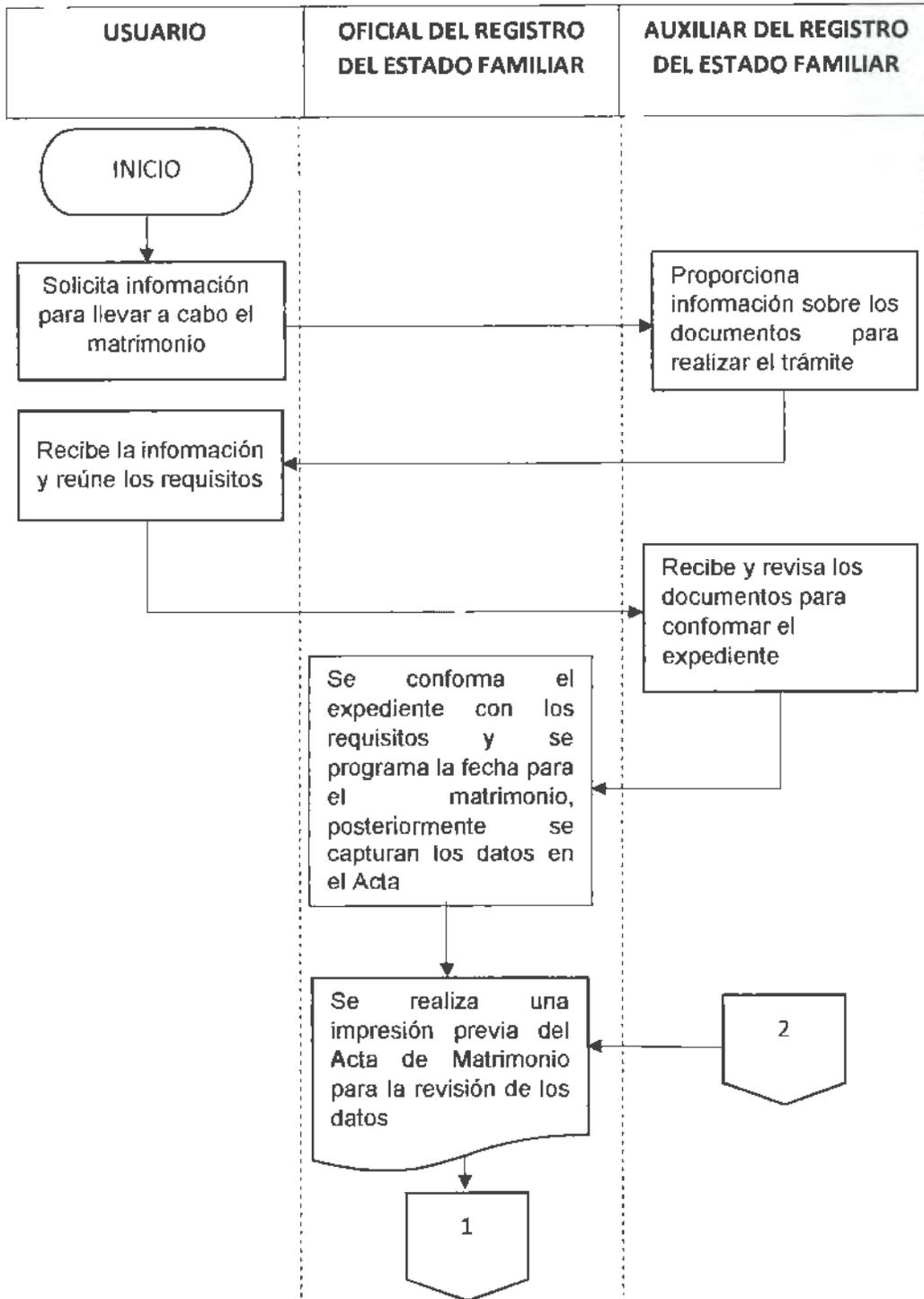






[Handwritten signature]
Rojas Simon Juan C
[Handwritten signature]

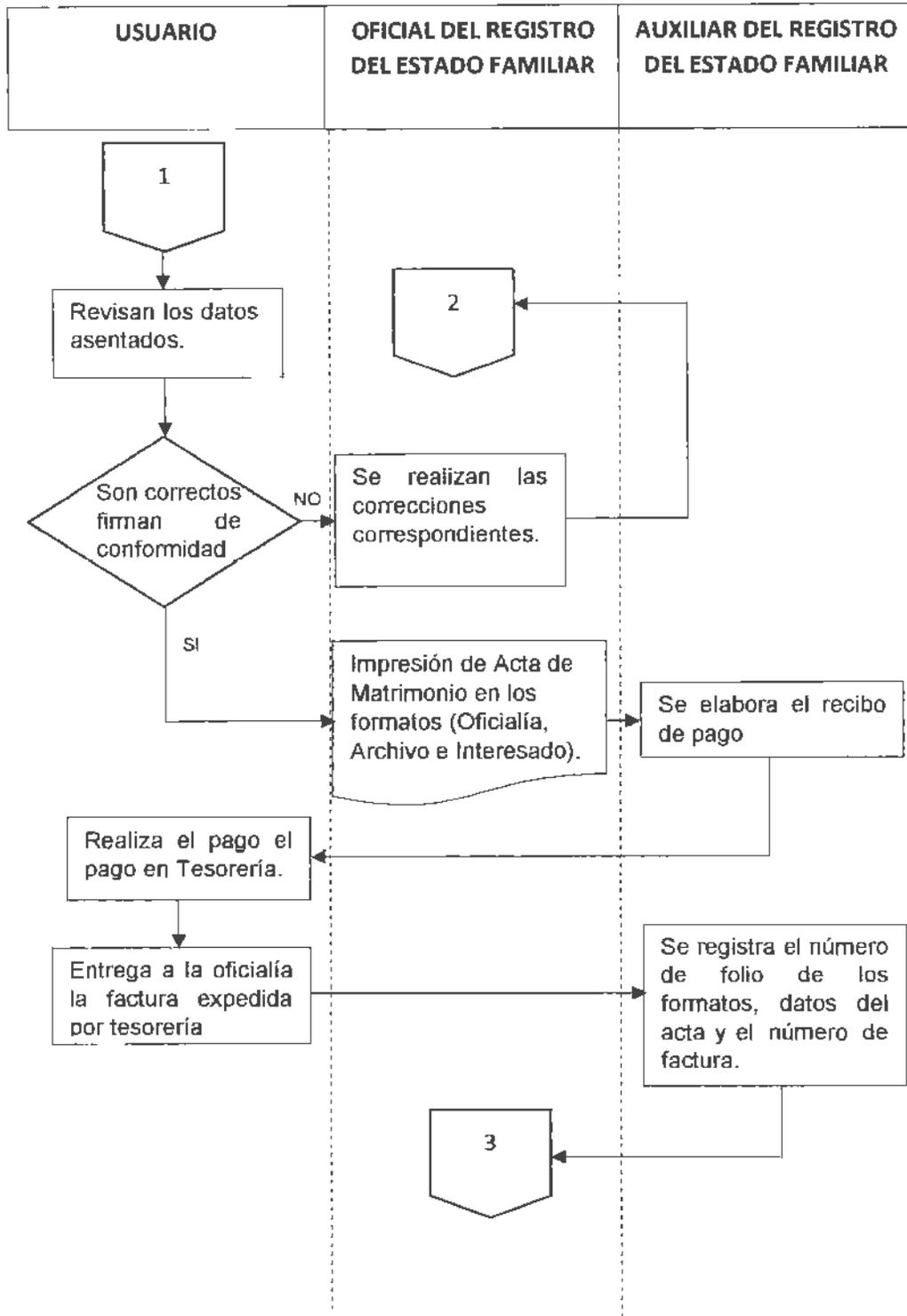
Diagrama de flujo del Procedimiento V



Bravio Osorio

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rojas Simon Juan C

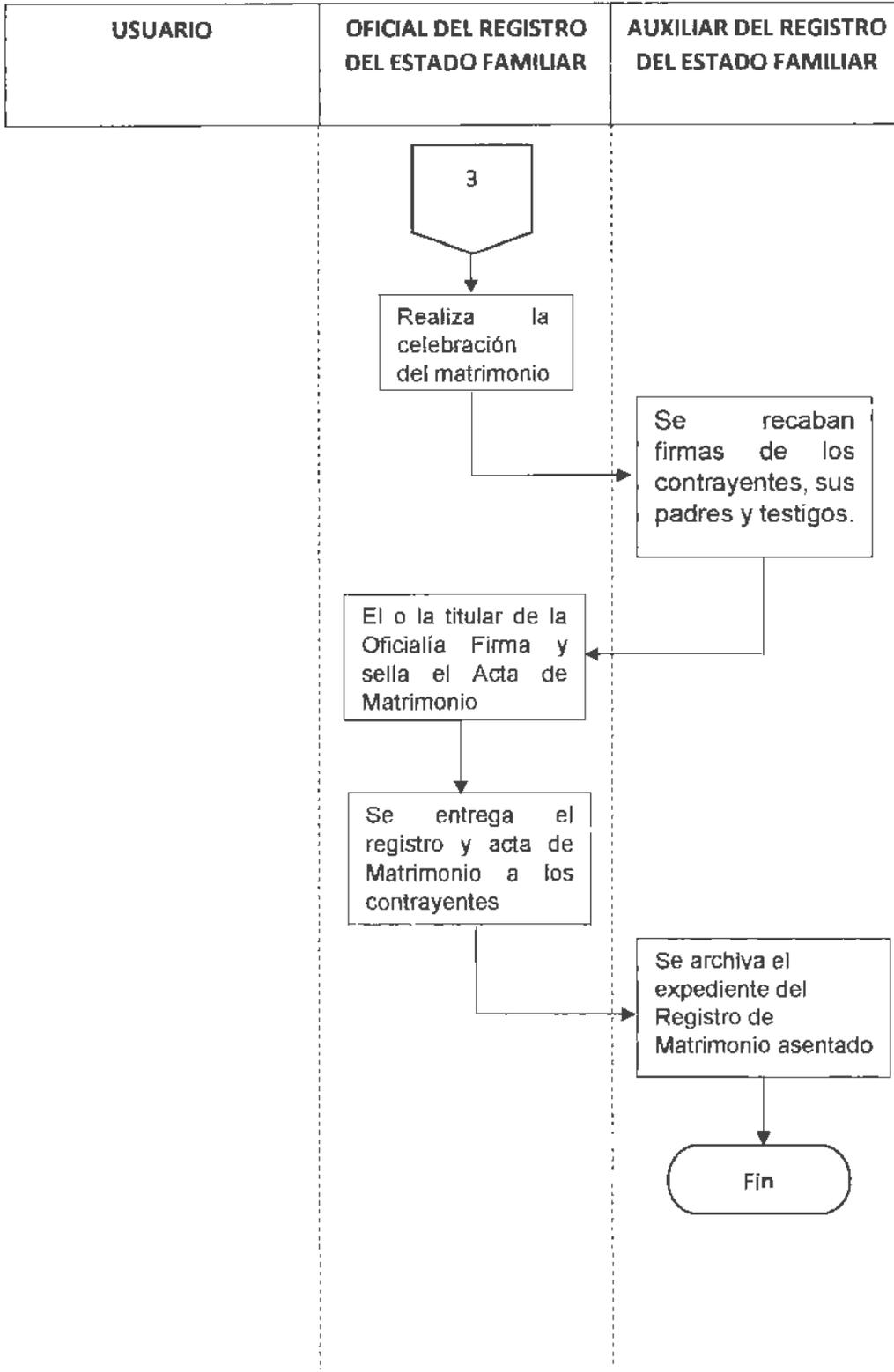
Braunio osorio

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

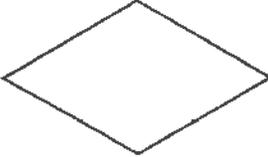
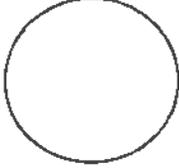
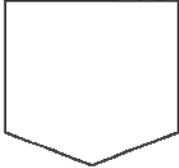
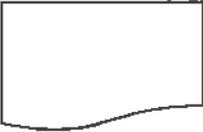


[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 BRAUNIO OSORIO
 Rojas Simon Juan C
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[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 ORIO
 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 esorido

[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 |
|--------------------|-----------|------------|----------------------|
| HEAVRAC | METEPEC | 08/11/2021 | JUDICIAL |

Anotaciones Marginales:

Sin anotaciones marginales.

Certificación:

Se acredita el presente tipo de familia con fundamento en los artículos 281 y 282 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la Ley de Divorcio con el que se otorga la fecha de expedición. Bienes, valores, gananciales, patrimonio de cada uno de los divorciados. Bienes en el estado: VÁLIDO.

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 | | |

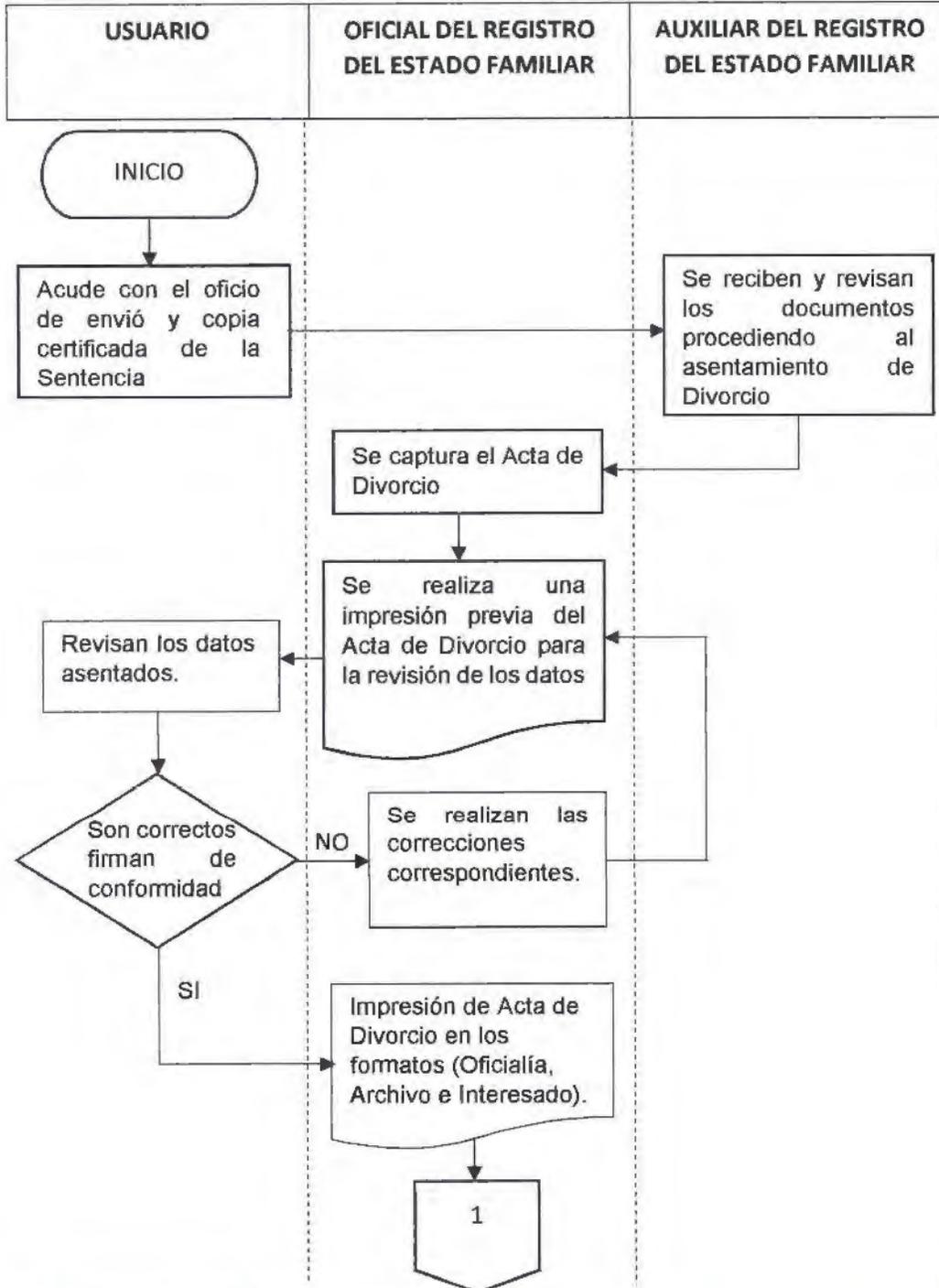
CAF

RECIBO OFICINA

CAF

[Handwritten signature]

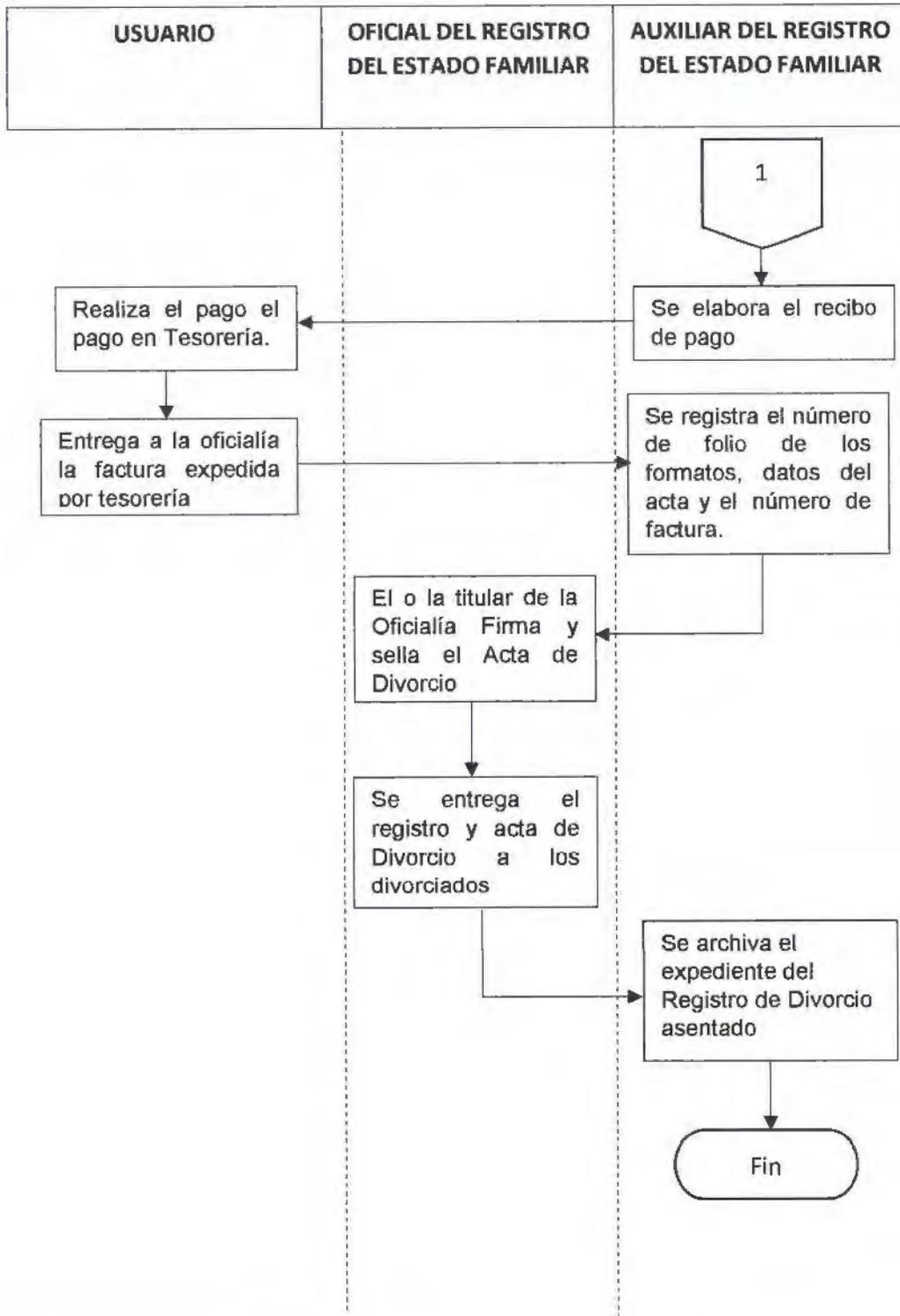
Diagrama de flujo del Procedimiento VI



Bravie esorio

CA
Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]



Araceli Osorio
Rojas Simón Juan C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Procedimiento VII. Defunciones

Bravio orozco

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.

BRADIE OSORIO

Rojas Simon Juan C



[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] | De acuerdo a la presente acta se efectuó una certificación en los artículos 452 y 453 de la Ley para el Fomento del Estado de Hidalgo. La misma otorgada en la que consta en el presente acta de defunción, como un documento y comprobante de acuerdo a las disposiciones legales en la materia. |

Firma Electrónica: [Redacted]

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



[Handwritten signature]

Bravo esorio

[Handwritten signature]

[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 notes and signatures in the right margin]
 PROVICIO OSORIO

[Handwritten signature]



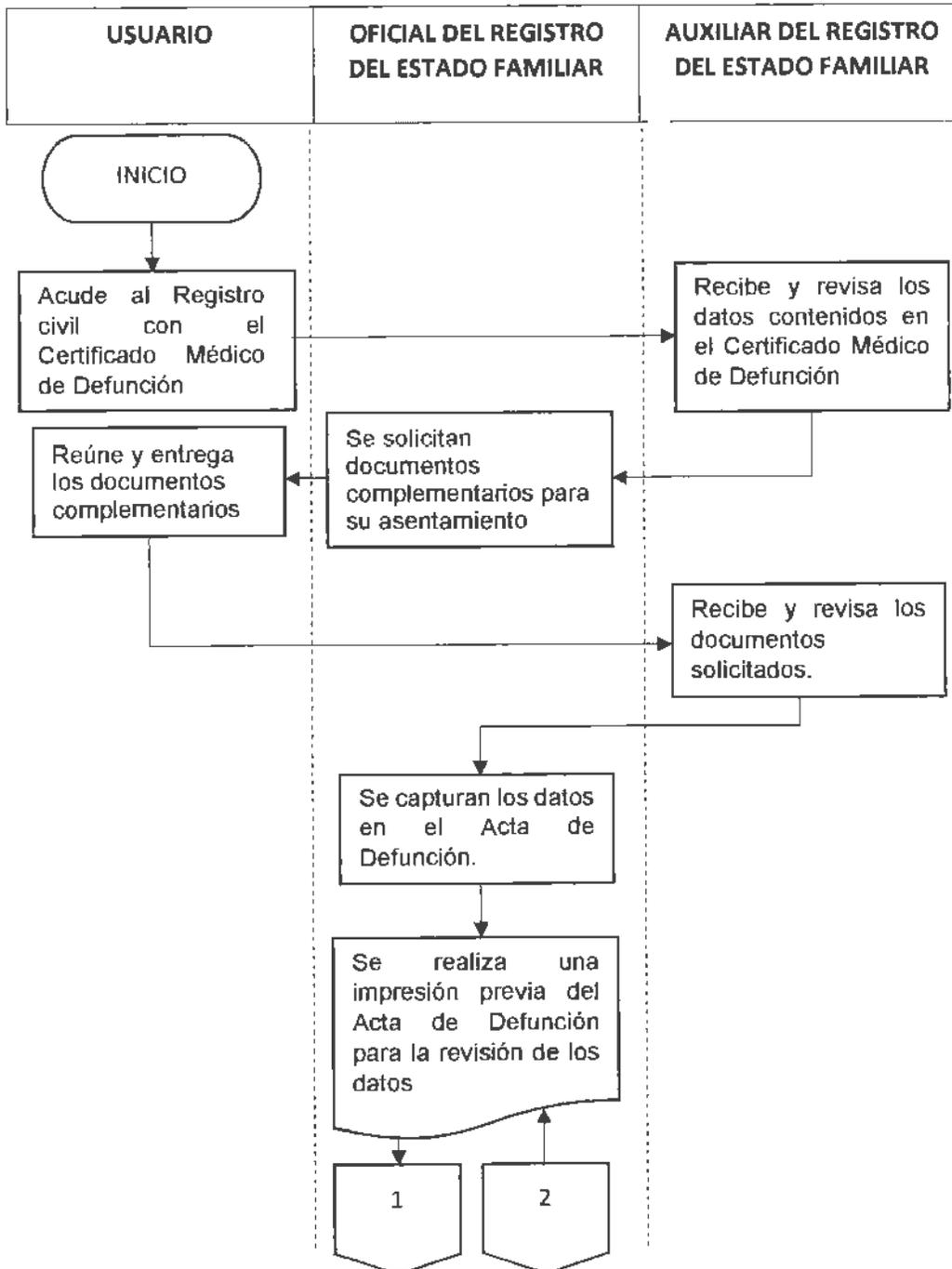
[Handwritten signature]

| | | | | |
|---|----|---|--|---|
| | 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 signature]
 BRAUN OSONIO
 Rojas Simón Juan C
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 LA ROSA DE IV

[Handwritten signature]

Diagrama de flujo del Procedimiento VII



Rojas Simentún C

[Handwritten signature]

Bravo orosio

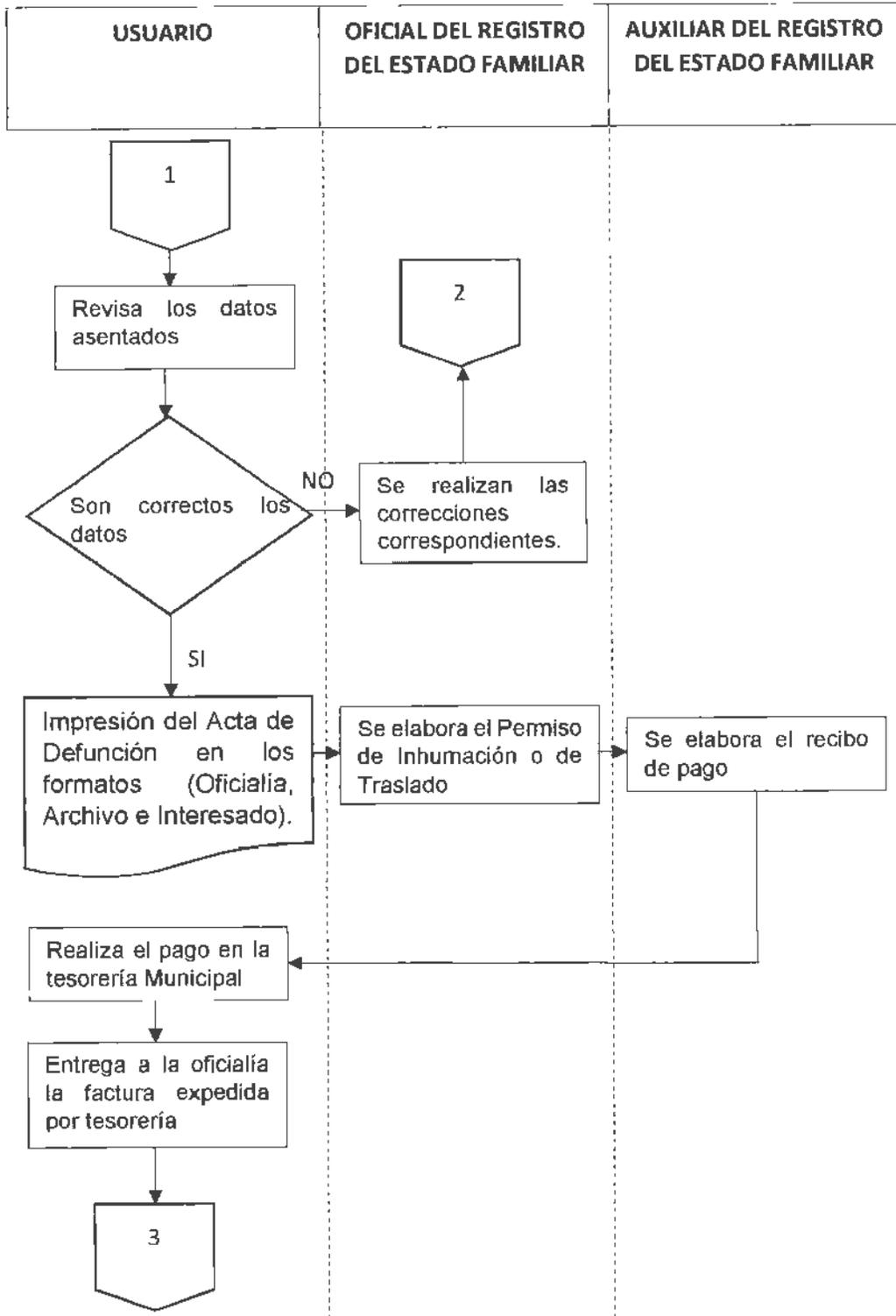
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



[Handwritten signature]



Blavio Orozco

Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

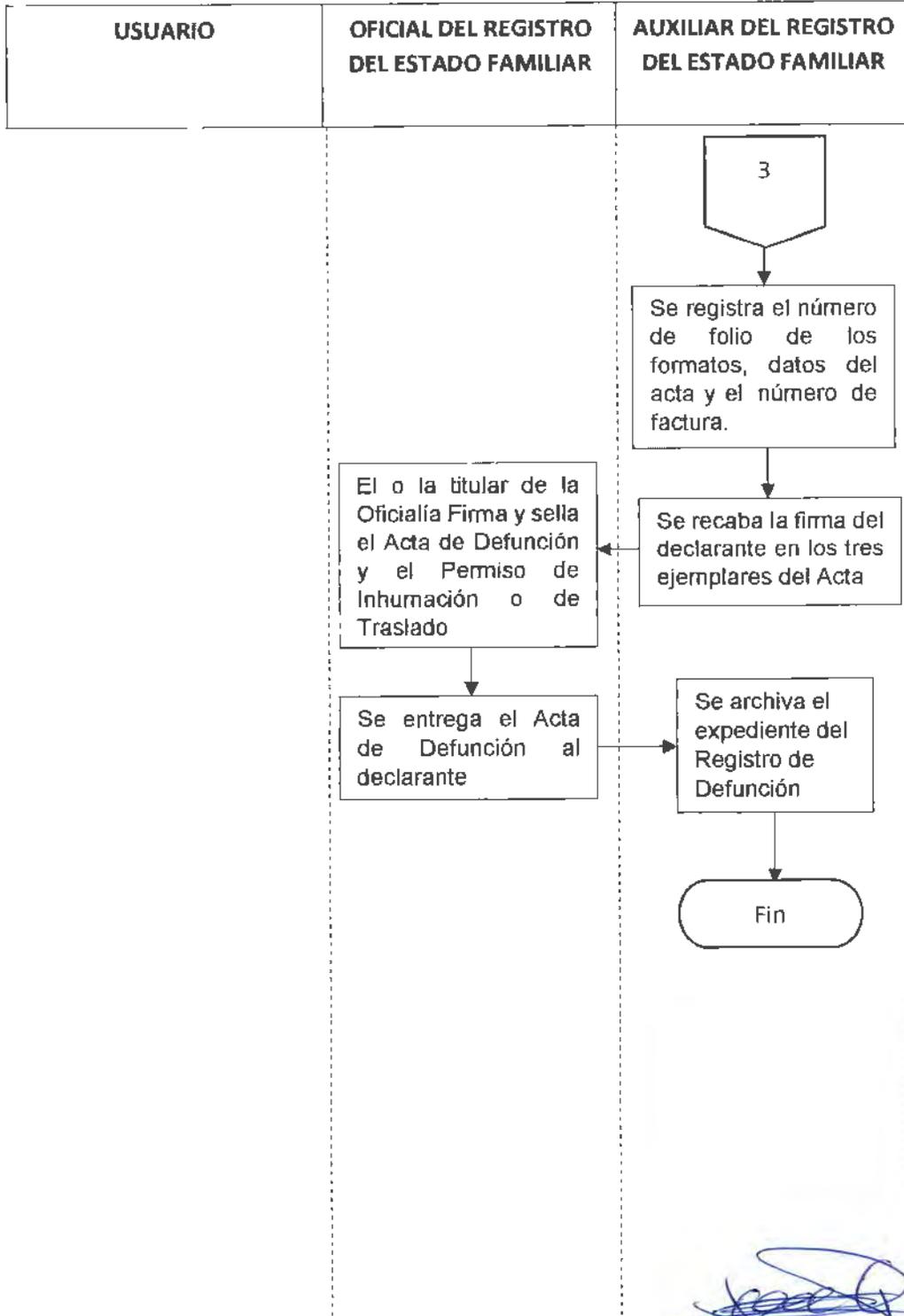
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Bravio 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 | 1-1 |
| Firma | | | | |
| Fecha | Marzo | Marzo | ABRIL PRESIDENTE MUNICIPAL | |