

Manual de Organización del Registro del Estado Familiar

MANUAL DE ORGANIZACION	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
------------------------	------------------------------

REGISTRO DE ACTUALIZACION

MODIFICACIONES	FECHA	MOTIVO DE CAMBIO

ELABORO

Lic. Norma Verónica González León
Oficial del Registro del Estado Familiar

REVISO Y VALIDO

Lic. Luciano David Mejía Pérez
Contralor Municipal

Autorizo

C. Fernando Baltazar Monzalvo
Presidente Municipal

INDICE

1. Preámbulo
2. Misión
3. Visión
4. Objetivo
5. Valores
6. Justificación
7. Fundamento Legal
8. Registro del Estado Familiar
9. Servicios
10. Archivo
11. Función Especifica

1. PREAMBULO

El Registro del Estado Familiar es una Institución administrativa que depende del Poder Ejecutivo del Estado. Ejerce su función por si y a través de los Municipios, estará a cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y actualizar los actos del Estado Familiar y extender los actos relativos a Nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, y muerte de los Mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentaran en Documentos especiales que se denominaran “Formas del Registro del Estado Familiar”, de las que se llevara un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

El estado Familiar solo se comprueba con las constancias relativas del Registro del Estado Familiar.

2. MISIÓN

Resguardar, Certificar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas que integran la población de Mineral del Chico, a efecto de otorgarles certeza jurídica para el ejercicio pleno de sus derechos.

3. VISION

Ser la entidad pública que garantice a la población de Mineral del Chico un servicio de eficiencia, calidad y calidez, logrando satisfacer sus principales necesidades civiles y sociales, desde el punto de vista Jurídico, tenga validez y reconocimiento a nivel Estatal, Nacional e Internacional.

4. OBJETIVOS

- ❖ Tener en sentido amplio la garantía, seguridad o refuerzo jurídico que una situación adquiera al ser inscrita. Así se convierte en verdad oficial de exactitud registral.
- ❖ Contar con información confiable, homogénea y oportuna, que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

5. VALORES

- ❖ Atención
- ❖ Esfuerzo
- ❖ Honestidad
- ❖ Ética
- ❖ confiabilidad

6. JUSTIFICACION

Las relaciones sociales requieren frecuentemente acreditar de forma segura e indiscutible las condiciones de capacidad y el entorno familiar de las personas, su edad, su soltería o la posible incapacidad. Generalmente se señalan como fuentes de las relaciones familiares, exclusivamente el parentesco y el matrimonio.

Para realizar cualquier trámite ante cualquier institución u organismo es solicitado como requisito básico una copia certificada de diversos actos registrales.

Con fundamento en los artículos 50 y 104 de la Ley Orgánica Municipal son servicios públicos Municipales El Registro del Estado Familiar.

7.- FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno del municipio de Mineral del Chico,.

Hidalgo

§. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

El Registro del Estado Familiar es la institución administrativa dependiente del Ejecutivo Estatal que le delega a los municipios esta función. Está representada por los Oficiales del Registro del Estado Familiar, quienes tienen facultades y obligaciones para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos a los nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonios, concubinatos, divorcios, tutela, emancipación, muerte, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal o inscripción de ejecutorias propias a la materia del estado familiar.

El oficial del Registro del Estado Familiar será suplido en sus faltas por el Presidente Municipal.

9. SERVICIOS

Por servicios públicos se debe entender toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades de la población. Está a cargo del H. Ayuntamiento, quien lo prestara de manera directa o con la concurrencia de los particulares, o con la concurrencia de otro Municipio, del Estado o de la Federación: Tal y como ocurre en los distintos actos o hechos a inscribir en el Registro del Estado Familiar y la inscripción y expedición de la Curp.

10. ARCHIVO

Los oficiales del registro del estado familiar tendrán que asentar en documentos especiales que se denominan formas de “Formas del Registro del Estado Familiar” de las que se llevara un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Para asentar las actas el Oficial del Registro del Estado Familiar del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico tendrá las siguientes formas;

- Nacimientos
- Matrimonios
- Defunciones
- Divorcios
- Reconocimiento de Paternidad
- Concubinatos
- Tutela

El de la inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia de la presunción de muerte o que ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

Todas las actas deberán manejarse por duplicado. Con dichas actas se mandara formar libros los siendo el original el que permanezca en las Oficinas del Registro del Estado Familiar y el duplicado deberá ser enviado a la Dirección del Registro del Estado Familiar,

El estado familiar solo se comprueba con las todo esto es para dar certeza jurídica a los actos registrales del estado familiar ya que el este solo se comprueba con las constancias relativas del registro del estado familiar. Ningún otro documento, ni medio de prueba es admisible para comprobarlo, salvo los casos exceptuados por la ley

11. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DESCRIPCION DE LA FUNCION	PRESTACION DE SERVICIO
Realizar la inscripción y expedición de acta de nacimiento	Diariamente
Realizar la inscripción y expedición de acta de nacimientos extemporáneo	Diariamente
Realizar la Inscripción y expedición de actas de defunción	Diariamente
Realizar la inscripción y expedición de acta de reconocimiento de paternidad	Diariamente
Realizar la Inscripción y expedición de acta de Divorcio	Diariamente
Realizar la inscripción y expedición de acta de Concubinato	Diariamente
Realizar la inscripción, celebración y expedición de acta de Matrimonio	Diariamente
Realizar la inscripción de extranjerías	Diariamente
Expedir Constancia de Inexistencia de nacimiento	Diariamente
Expedir Constancia de Inexistencia de matrimonio	Diariamente
Expedir copias fieles de libro de actas	Diariamente
Realizar búsqueda de actas de nacimiento, divorcios, defunciones, reconocimiento de paternidad y matrimonios en el sistema SIC.	Diariamente
Realizar búsqueda de actas de nacimiento, divorcios, defunciones, reconocimiento de paternidad y matrimonios en los libros.	Diariamente
Dar información sobre los requisitos para la inscripción de nacimiento, nacimientos extemporáneos, divorcios, defunciones, reconocimiento de paternidad y celebración de matrimonios.	Diariamente
Dar asesoría sobre algún tipo de tramite	Diariamente
Capturar las actas de los libros que aún no se encuentran registradas en el SIC	Diariamente
Recibir Notificaciones de Juicios	Diariamente
Realizar anotación marginal de juicio de identidad de persona, nulidad, reposición, convalidación, rectificación, y testadura de las actas del Registro del Estado Familiar	Diariamente

Oficialía del Registro del Estado Familiar.

Realizar anotación marginal de cambio de régimen conyugal	Diariamente
Enviar copias certificadas de la sentencia sobre Juicio de Identidad de persona , cambio de régimen conyugal, reconocimiento de paternidad, divorcio, tutela, adopción al Archivo General del Registro del Estado Familiar	Diariamente
Integrar a los libros los tramites administrativo realizados para la corrección de datos en las actas	Diariamente
Inscripción y Expedición de Curp	Diariamente
Remitir informes al centro de salud sobre nacimientos, defunciones, matrimonios y traslados ocurridos dentro del municipio	Semanalmente
Llevar las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimiento de hijos, concubinato, divorcio, tutela y emancipación	Mensualmente
Remitir informes a la dirección de registro del estado familiar sobre los nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimiento de hijos, concubinato, divorcio, tutela y emancipación	Mensualmente
Remitir informes a INEGI sobre los nacimientos, matrimonios, defunciones y muertes fetales dentro del municipio	Mensualmente
Remitir informe al IFE sobre las defunciones ocurridas dentro del municipio	Mensualmente
Enviar informe a la unidad de Informática del Registro del Estado Familiar sobre los tramites, registros y cambios hechos en el sistema SIC	Mensualmente
Archivar apéndices de los diferentes actos realizados en la oficina para integrar el archivo del municipio	Diariamente
Mandara hacer los libros de nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimiento de hijos, concubinato, divorcio, tutela y emancipación que se inscribieron en el municipio durante todo el año y enviarlo a la Dirección del Registro del Estado Familiar para su protocolización y posteriormente enviarlo al Archivo General del Registro del Estado Familiar	Anualmente
Asistir a capacitaciones llevadas a cabo por la Dirección del Registro del Estado Familiar	Indistintamente
Recibir traslados de Cadáver	Diariamente
Recibir la solicitud para la exhumación y asistir a las mismas previo oficio enviado y autorizado por la COPRISEH	Diariamente
Informar a los Oficiales del Registro del Estado Familiar de cualquier municipio o estado sobre la muerte de alguna persona ocurrida dentro del municipio y su traslado de cadáver a su Jurisdicción.	Diariamente



Presidencia Municipal de Mineral del Chico, Hgo.
Oficialía del Registro del Estado Familiar.

2016