H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024–2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: registro-civil@atotonilcodetula.gob.mx
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de Planeación Municipal y Desarrollo Económico tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización del área de Registro del Estado Familiar
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN..... 4

III. MISIÓN..... 7

IV. VISIÓN..... 7

V. OBJETIVO..... 7

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO...... 8

VII. ATRIBUCIONES..... 9

VIII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA)..... 12

IX. ORGANIGRAMA GENERAL...... 12

***X*. FUNCIONES**..... 14

FUNCIONES GENERALES..... 14

FUNCIONES ESPECIFICAS...... 14

TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR..... 14

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS..... 16

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1..... 17

XI. ACTUALIZACIÓN..... 18

XII. VALIDACIÓN..... 19

XIII. DIRECTORIO..... 20

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiados por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia**, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

La legislación del Registro Civil en México ha evolucionado desde un control exclusivamente eclesiástico hacia una institución civil moderna que garantiza el derecho a la identidad.

Antecedentes y Época Colonial

- **Control Eclesiástico:** Durante la época colonial y hasta mediados del siglo XIX, la Iglesia Católica era la única encargada de registrar bautismos, matrimonios y defunciones a través de archivos parroquiales, siguiendo las normas del Concilio de Trento.

Primer Intento de Secularización (1857): El 27 de enero de 1857, el presidente Ignacio Comonfort expidió la **Ley Orgánica del Registro del Estado Civil**, el primer esfuerzo formal por transferir esta función al Estado, aunque no logró consolidarse debido a la inestabilidad política de la época.

Consolidación con las Leyes de Reforma

- **Ley de 1859:** El **28 de julio de 1859**, en el marco de las Leyes de Reforma, Benito Juárez promulgó la **Ley Orgánica del Registro Civil** desde Veracruz. Esta legislación:
    - Estableció al Estado como el único facultado para registrar el estado civil de las personas (nacimientos, matrimonios, fallecimientos).
    - Creó la figura de los Jueces del Registro Civil.
- **Primera Acta de Nacimiento:** Se expidió el 10 de octubre de 1860 a nombre de Jerónima Francisca Juárez Maza, hija de Benito Juárez.

Evolución en los Siglos XX y XXI

- **Codificación y Modernización:** La institución se integró formalmente en los códigos civiles estatales a finales del siglo XIX y principios del XX. En 1935 se introdujeron formatos oficiales y en 1979 el uso de máquinas de escribir específicas para actas.
- **Ley para la Familia del Estado de Hidalgo:** Bajo el Gobierno Estatal de Miguel Ángel Osorio Chong, gobernador constitucional del estado libre y soberano de Hidalgo, al amparo del decreto número 350 que contiene la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo,el congreso del

estado libre y soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; Decretó, en sesión ordinaria de fecha 21 de Diciembre del año 2006, que fue turnada para su estudio y Dictamen la Iniciativa de Decreto que contiene la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, presentada por el Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad. El asunto de mérito se registró en el Libro de Gobierno de la Comisión que suscribe, bajo el número 117/06.

De ello deriva el cambio de denominación a Registro del Estado Familiar, que anteriormente era Registro Civil, por ser el Código Civil su ley sustantiva.

- **Derecho a la Identidad (2014):** Se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para elevar a rango constitucional el derecho a la identidad y la obligatoriedad de la primera acta de nacimiento gratuita.
- **Legislación Actual (2023-2026):** Recientemente se aprobó la **Ley General de Operación de los Registros Civiles**, que busca estandarizar los procesos en todo el país y fomentar la digitalización mediante una Base Nacional de Datos, permitiendo trámites remotos e interconectados.

III. MISIÓN

Registrar y mantener actualizados los eventos y cambios en el estado familiar de las personas, garantizando la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, proporcionando servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía, mediante una atención personalizada y la entrega de documentos y certificados en un plazo razonable, manteniendo la confidencialidad de la información registrada, protegiendo la privacidad de las personas y evitando la divulgación no autorizada de información sensible.

Por otro lado, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, colabora con otras autoridades, para garantizar la coordinación y la integridad de los registros y la información.

IV. VISIÓN

Dar un servicio de alta calidad que garantice transparencia, honestidad, responsabilidad, asertividad, fomentando con los usuarios un trato respetuoso y digno. Asimismo, resguardar con orden y limpieza, el acervo registral de la oficialía.

V. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo la descripción de cada una de las actividades que realiza el personal adjunto al Registro del Estado Familiar, así como las relaciones entre los otros elementos. Se busca establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de todo el personal.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

- La Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- El Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado de Hidalgo.

- Ley General de Población.
- Ley de Migración.

- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Convención de la Haya del 5 de octubre de 1965.

- Ley General de Responsabilidades administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Federales para el Estado de Hidalgo

- Bando de Policía y Gobierno del Atotonilco de Tula, Hidalgo.

VII. ATRIBUCIONES

Ley de para la Familia del Estado de Hidalgo.

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN ALCANCE UNO DEL PERIÓDICO OFICIAL: 6 DE AGOSTO DE 2025.

Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 9 de abril de 2007.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 392.- El Registro del Estado Familiar como una institución administrativa estará a cargo del Poder Ejecutivo del Estado a través de la dependencia que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Ejerce su función por sí y a través de los Municipios.

Artículo 393.- En el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, estará a cargo de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, 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 asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN ALCANCE TRES DEL PERIÓDICO OFICIAL: 22 DE

AGOSTO DE 2025. Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010.

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes: I.- Facultades y Obligaciones:

n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.*ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN ALCANCE UNO DEL PERIÓDICO OFICIAL: 6 DE AGOSTO DE 2025.*

Ley publicada en el Periódico Oficial, el lunes 9 de abril de 2007.
CAPITULO QUINTO DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO QUINTO DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 139.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

CAPÍTULO

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO

CAPÍTULO VII.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

ARTÍCULO 81. El Registro del Estado Familiar, es la Institución Administrativa dependiente del Poder Ejecutivo Estatal y está representado por los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación, muerte, ausencia, presunción de muerte, pérdida de capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia del Estado.

ARTÍCULO 82. En el Municipio de Atotonilco de Tula el cargo de Oficial del Registro del Estado Familiar, corresponderá ejercerlo al Presidente/a Municipal, con facultades para autorizar los actos del Estado Familiar y extender las actas relativas a nacimientos, reconocimientos de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en esta jurisdicción Municipal, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la pérdida de capacidad para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en las formas del Registro del Estado familiar funciones que podrá delegarlas en las personas que él/ella designe.

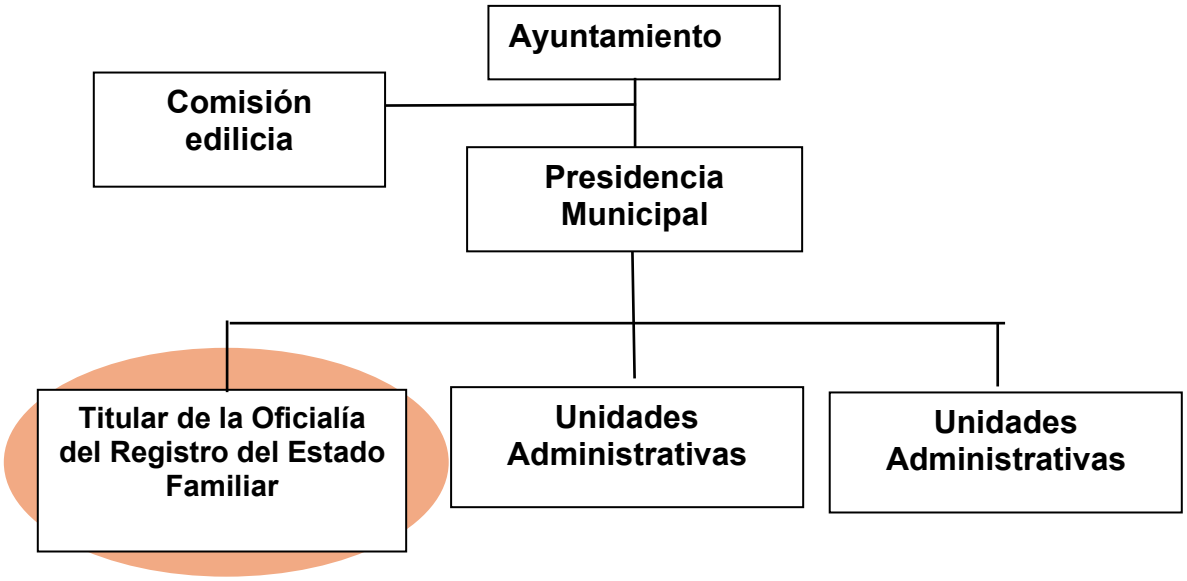
ARTÍCULO 83. Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrada de forma inmediata a su nacimiento, el Estado garantizará estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta del registro de nacimiento, se sobre entiende que el registro de nacimiento deberá ser gratuito.
25 de Agosto de 2020, PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO Página 17 de 83.

VIII. CATALOGO DE PUESTOS (ESTRUCTURA ORGÁNICA)

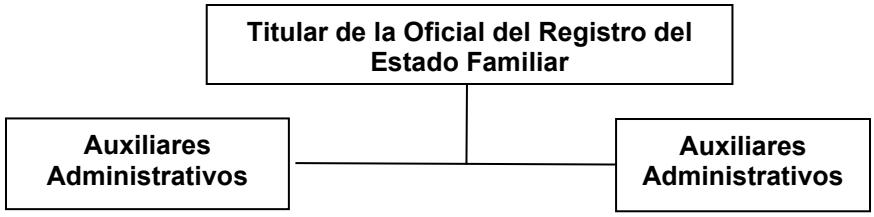
1. Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar
1.1 Auxiliares administrativos;
1.1.1 Auxiliares Administrativos

IX. ORGANIGRAMA GENERAL.

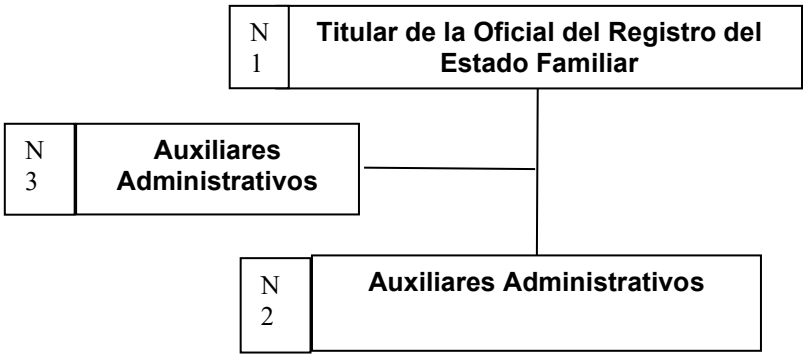
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar	Licenciatura en Derecho, contar con una certificación de competencia laboral
2	1	Auxiliares administrativos	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera a fin.
3	1	Auxiliares administrativos	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera a fin.
Total:	**3**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

El Registro del Estado Familiar, es la Institución Administrativa con personalidad jurídica, dependiente del Ejecutivo Estatal, quien por medio de la Ley Familiar para el Estado de Hidalgo, delega a los Municipios, representada por los Oficiales del Registro del Estado Familiar, las facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal, e inscripción de ejecutorias propias a la materia del Estado Familiar.

El Registro del Estado Familiar, tiene una doble función: Facilitar la prueba de los hechos inscritos, por un lado y por otro, permitir que esos hechos puedan ser, sin problema alguno, conocidos por quien tenga interés. De esta doble función se desprenden dos consecuencias: Primera, que el estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro del Estado Familiar, sin que ningún otro documento o medio de prueba sea admisible para ello, salvo casos expresamente exceptuados en la Ley, y Segunda, que las inscripciones del Registro están revestidas de publicidad absoluta, en virtud de lo cual toda persona puede pedir testimonio de las actas, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionadas, y los funcionarios registradores

están obligados a proporcionarlos.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1. Ser el vínculo entre el Municipio y las Dependencias Estatales involucradas en la programación y realización de campañas y acciones a favor de los ciudadanos, con relación al estado civil de las personas o en la inscripción de sentencias emitidas por autoridades judiciales.
2. Atender la demanda de tramites de los usuarios.

3. Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado.
4. Recibir los requisitos y verificar que todo lo presentado se apegue a lo que marca la ley y a lo solicitado en el área.
5. Realizar la orden de pago de los usuarios.
6. Remitir al solicitante al área de cajas para el pago del tramite
7. Calendarizar solicitudes en caso de requerirse.
8. Elaborar, remitir, recibir y archivar documentos oficiales.
9. Tener en orden el archivo del área, entregando en orden algún cambio de área periodo vacacional.
10. Elaborar los archivos necesarios para el RENAPO, INEGI y otras dependencias.
11. Constituirse en los domicilios prefijados de común acuerdo a efecto de celebrar matrimonios civiles o recabar firmas que por causa de fuerza mayor el usuario no pueda disponer de presentarse en la oficialía (Hospitales y clínicas)
12. Estar al pendiente de sus equipos de trabajo o cualquier perdida de equipo o mal funcionamiento de este.
13. Reportar permisos de salidas en horario laboral a la dirección de recursos humanos.
14. Acudir cada mes a las revisiones de entrega recepción de documentos registrales a la Dirección Estatal del REF.
15. Al adquirir la certificación por competencias a través del Sistema Hidalguense de Profesionalización Municipal, conducirse con los elementos aprendidos y aplicarlos en cada procedimiento.
16. Las demás funciones Inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el presidente Municipal.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. Atender la demanda de tramites de los usuarios
2. Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado
3. Recibir los requisitos y verificar que todo lo presentado se apegue a lo que marca la ley y a lo solicitado en el área.
4. Realizar la orden de pago de los usuarios.
5. Remitir al solicitante al área de cajas para el pago del tramite
6. Calendarizar solicitudes en caso de requerirse.
7. Elaborar, remitir, recibir y archivar documentos oficiales.
8. Recabar firmas de los que intervienen en el acto registral.
9. Entrega al usuario su documento oficial.
10. Tener en orden el archivo del área, entregando en orden algún cambio de área periodo vacacional.
11. Asistir en la elaboración de los archivos necesarios para el RENAPO, INEGI y otras dependencias.
12. Asistir al oficial en a la verificación y captura de todas las actas existentes en la dirección dentro del sistema a fin de tener actualizada
13. Y correcta la base de datos.
14. Estar al pendiente de sus equipos de trabajo reportado al oficial, cualquier perdida de equipo o mal funcionamiento de este.
15. Preparar la documentación inherente a la revisión mensual para entrega de Actas en la Dirección Estatal.
16. Redactar los informes estadísticos para INEGI.
17. Realizar la bitácora de actividades del personal ante el área de Recursos Humanos
18. Realizar el POA mensualmente y reportarlo al área de Planeación.

19. Reportar permisos de salidas en horario laboral a la dirección de recursos humanos.
20. Las demás inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el oficial del registro del estado familiar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

1. Atender la demanda de tramites de los usuarios
2. Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado
3. Recibir los requisitos y verificar que todo lo presentado se apegue a lo que marca la ley y a lo solicitado en el área.
4. Realizar la orden de pago de los usuarios.
5. Remitir al solicitante al área de cajas para el pago del tramite
6. Calendarizar solicitudes en caso de requerirse.
7. Elaborar, remitir, recibir y archivar documentos oficiales.
8. Recabar firmas de los que intervienen en el acto registral.
9. Entrega al usuario su documento oficial.
10. Tener en orden el archivo del área, entregando en orden algún cambio de área periodo vacacional.
11. Estar al pendiente de sus equipos de trabajo reportado al oficial, cualquier perdida de equipo o mal funcionamiento de este.
12. Realizar la bitácora de control del servicio de impresiones.
13. Reportar permisos de salidas en horario laboral a la dirección de recursos humanos.
14. Las demás inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el oficial del registro del estado familiar.
15. Realizar el SIPOT y subirlo a la Plataforma de Transparencia trimestralmente.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular del registro del Estado familiar	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* De la Oficialía del Registro del Estado Familiar

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Zuleika Jarquin Manjarrez	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Oficial del Registro del Estado Familia	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Zuleika Jarquin Manjarrez
Oficial del Registro del Estado Familiar

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICIALIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

#ConElPuebloTodo

2024-2027