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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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. 42980 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Oficialía del Registro de Estado Familiar, Atotonilco de Tula, Hidalgo
registro-civil@atotonilcodetula.gob.mx,

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 la Dirección del Registro del Estado Familiar, 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.

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR) 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (OFICIALIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR) 7

1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIO EN LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 8

2. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO 11

3. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO 14

4. PROCEDIMIENTO: PARA DEFUNCION 17

V. SIMBOLOGÍA 21

VI. REGISTRO DE EDICIONES 23

VII. ACTUALIZACIÓN 24

VIII. VALIDACIÓN 25

IX. DIRECTORIO 26

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.

Por ello, el gobierno municipal impulsa 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, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal.

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y 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. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Oficialía del Registro Familiar del Estado a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR)

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
• Ciudadano solicitante	• Solicitud del ciudadano y requisitos cumplidos, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable	• Registro de matrimonio	•Respuesta a la solicitud del ciudadano •Acta de matrimonio y su correspondiente formación de volúmenes de gobierno	• Ciudadanos solicitantes • Sujetos Obligados • Órgano Garante
• Ciudadano solicitante y Sujeto Obligado	• Oficio emitido por Juez de primera Instancia. • Solicitud del ciudadano y requisitos cumplidos, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable	• Inscripción de divorcio	•Respuesta al oficio emitido por Autoridad Judicial y a la solicitud del ciudadano •Acta de divorcio y su correspondiente formación de volúmenes de gobierno •Cumplimiento a resoluciones	• Ciudadanos solicitantes • Sujetos Obligados • Órgano Garante

• Ciudadano solicitante	• Solicitud del ciudadano y requisitos cumplidos, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable	• Registro de nacimiento	• Respuesta a la solicitud del ciudadano •Acta de matrimonio y su correspondiente formación de volúmenes de gobierno •Notificaciones a sujetos obligados	• Ciudadanos solicitantes • Sujetos Obligados • Órgano Garante
• Ciudadano solicitante	• Solicitud del ciudadano y requisitos cumplidos, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable	• Registro de defunción	• Respuesta a la solicitud del ciudadano •Acta de matrimonio y su correspondiente formación de volúmenes de gobierno •Notificaciones a sujetos obligados	• Ciudadanos solicitantes • Sujetos Obligados • Órgano Garante

MAPA DE PROCESOS.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (OFICIALIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR)

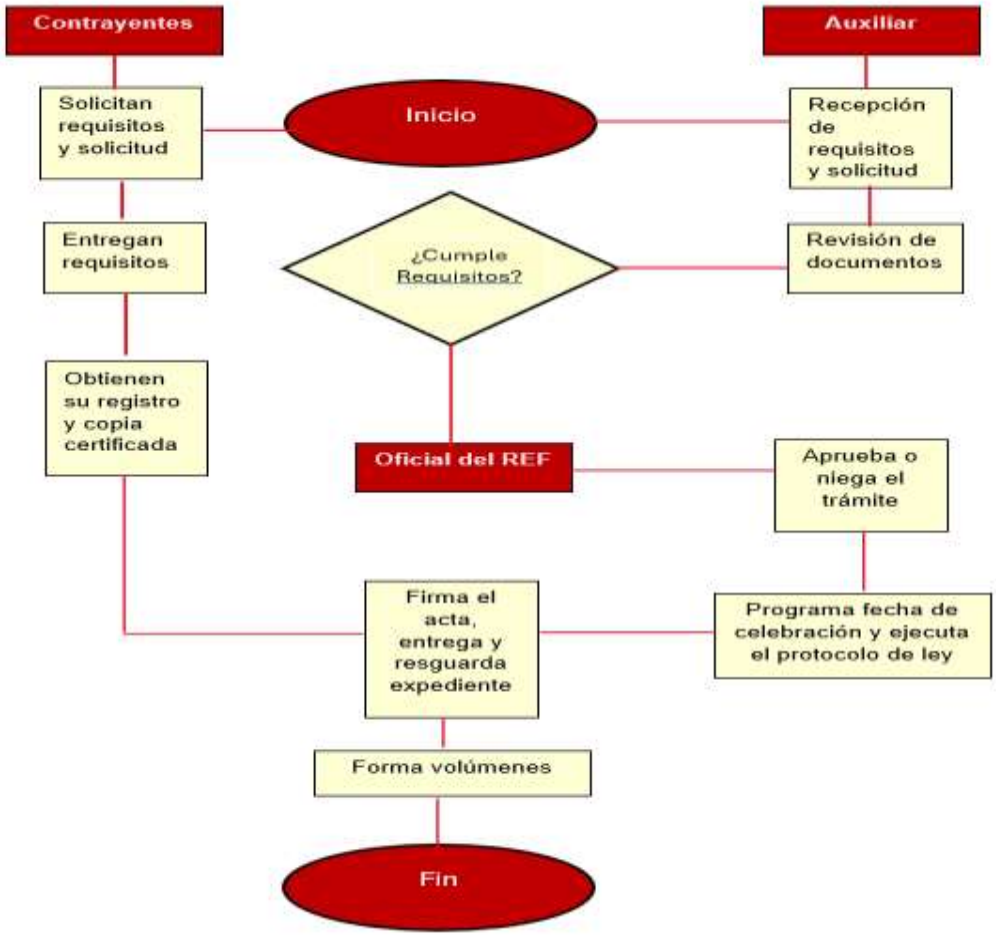
A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. Del Registro del Estado Familiar, para transformar insumos en resultados de valor para la

prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIO EN LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1.1	Objetivo: Establecer las actividades para la recepción, revisión, celebración e inscripción del matrimonio civil entre dos personas, a fin de otorgar certeza jurídica al vínculo matrimonial conforme al Código Civil del Estado y demás disposiciones aplicables.
1.2	Alcance: Aplica desde la recepción de la solicitud de matrimonio por parte de los contrayentes hasta la entrega del acta de matrimonio certificada y el resguardo del expediente en la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
1.3	Referencias: • Ley para la Familia del Estado de Hidalgo • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
1.4	Responsabilidades: La Oficialía del Registro del Estado Familiar es el área responsable de la recepción, revisión, celebración e inscripción del matrimonio civil entre los contrayentes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Civil del Estado y demás disposiciones aplicables.
1.5	Definiciones **Acta de Matrimonio:** Documento público expedido por el Registro del Estado Familiar en el que se hace constar legalmente la celebración del matrimonio civil entre dos personas y que produce efectos jurídicos ante terceros. **Archivo Registral:** Conjunto organizado de libros, apéndices y documentos que contienen los actos del estado civil de las personas resguardados por la Oficialía del Registro del Estado Familiar. **Régimen Patrimonial:** Sistema jurídico que regula la administración y propiedad de los bienes de los cónyuges (sociedad conyugal o separación de bienes).
1.6	Insumos: • Mobiliario: computadora, mesas y sillas, • Papelería: hojas valoradas, sello, bolígrafo infalsificable. • Servicios: internet, sistema y electricidad.
1.7	Resultados:

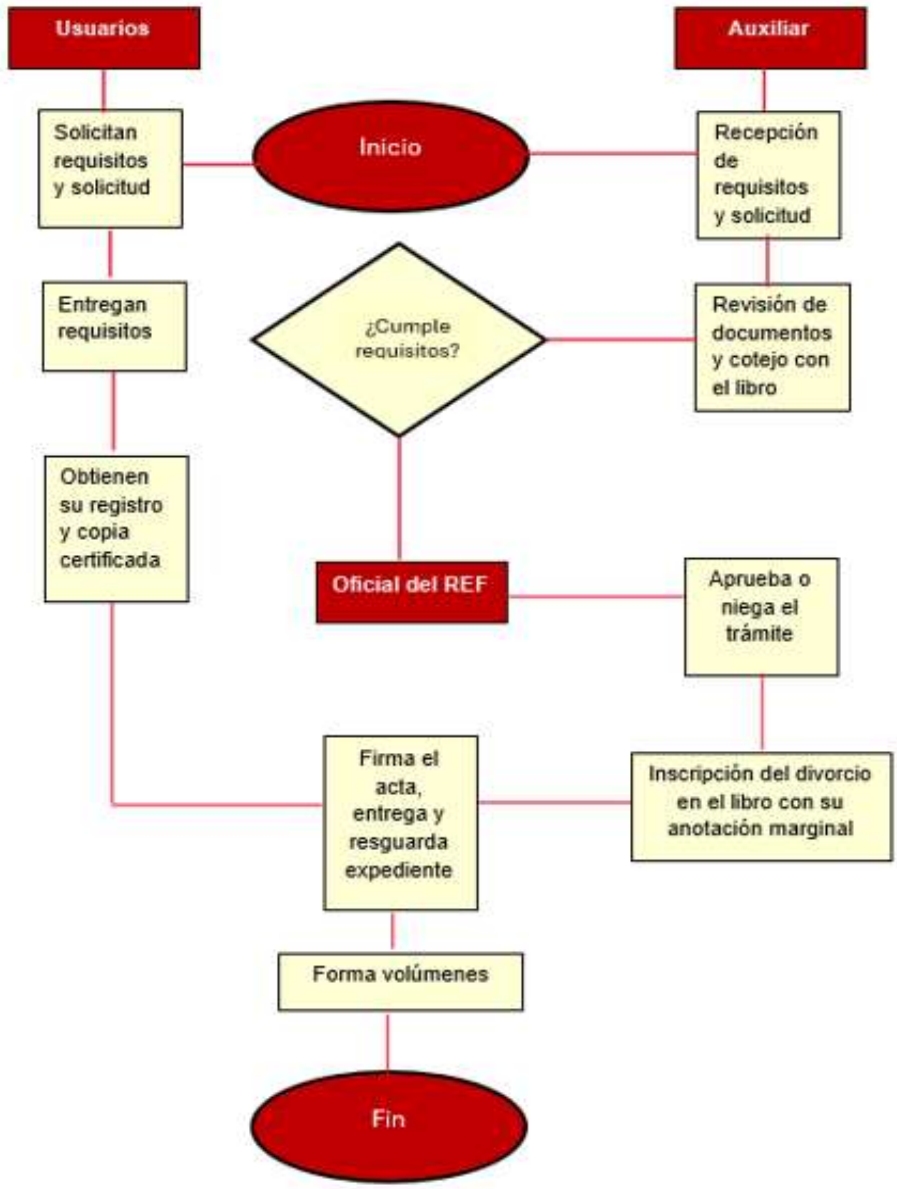
<table>
<tr><td></td><td>Acta de matrimonio certificada con validez oficial.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
El estado civil de las personas para poder ejercer el derecho al matrimonio civil es cuando se es: soltero, divorciado o viudo, con documento probatorio y vigente al momento de realizarse el acto jurídico.
El matrimonio civil celebrado fuera de la oficina del Registro del Estado Familiar tiene un costo específico de acuerdo a la Ley de ingresos aplicable, así como celebraciones en días festivos.
Al encontrarse en la hipótesis de una interpretación de VDRL positiva hecha por un médico del Sector Salud, se deberá exponer su conocimiento y consentimiento expreso a cargo de los consortes, liberando al Oficial de cualquier responsabilidad administrativa y civil.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persona asignada como Oficial</td><td>• Encargado de celebrar el matrimonio.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliares administrativos</td><td>• Encargados revisión verificación de documentos y capturar la información en el sistema e imprimir actas.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Contrayente</td><td>• Solicita el registro y entrega requisitos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>

	
1.11	Medición • Numero de acta • Numero de bodas al mes
1.12	Formatos e Instructivos No aplica

2. PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO

2.1	Objetivo: Establecer las actividades para registrar la sentencia de divorcio dictada por autoridad judicial competente, mediante la anotación marginal correspondiente en el acta de matrimonio, a fin de actualizar legalmente el estado civil de los excónyuges.
2.2	Alcance: Aplica desde la recepción del oficio o exhorto judicial que ordena la inscripción del divorcio hasta la entrega de la constancia y actualización del registro en los sistemas institucionales.
2.3	Referencias: • Ley para la Familia del Estado de Hidalgo • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
2.4	Responsabilidades: La Oficialía del Registro del Estado Familiar es el área responsable de registrar la sentencia de divorcio emitida por autoridad judicial competente, mediante la anotación marginal correspondiente en el acta de matrimonio. Oficial.
2.5	Definiciones **Acta de divorcio** Documento público expedido por el Registro Civil que hace constar la disolución legal del matrimonio y modifica el estado civil de los excónyuges. **Anotación marginal** Inscripción que se realiza al margen del acta de matrimonio original para dejar constancia de que el vínculo matrimonial ha sido disuelto por divorcio.
2.6	Insumos: • papelería: hojas valoradas • mobiliario: impresora y computadora • acervo registral
2.7	Resultados: Acta de divorcio certificada con validez oficial.
2.8	Políticas: • Se inscriben únicamente por Oficio de estilo que emite la autoridad judicial al oficial del Registro del Estado Familiar, con tres copias certificadas de la sentencia.

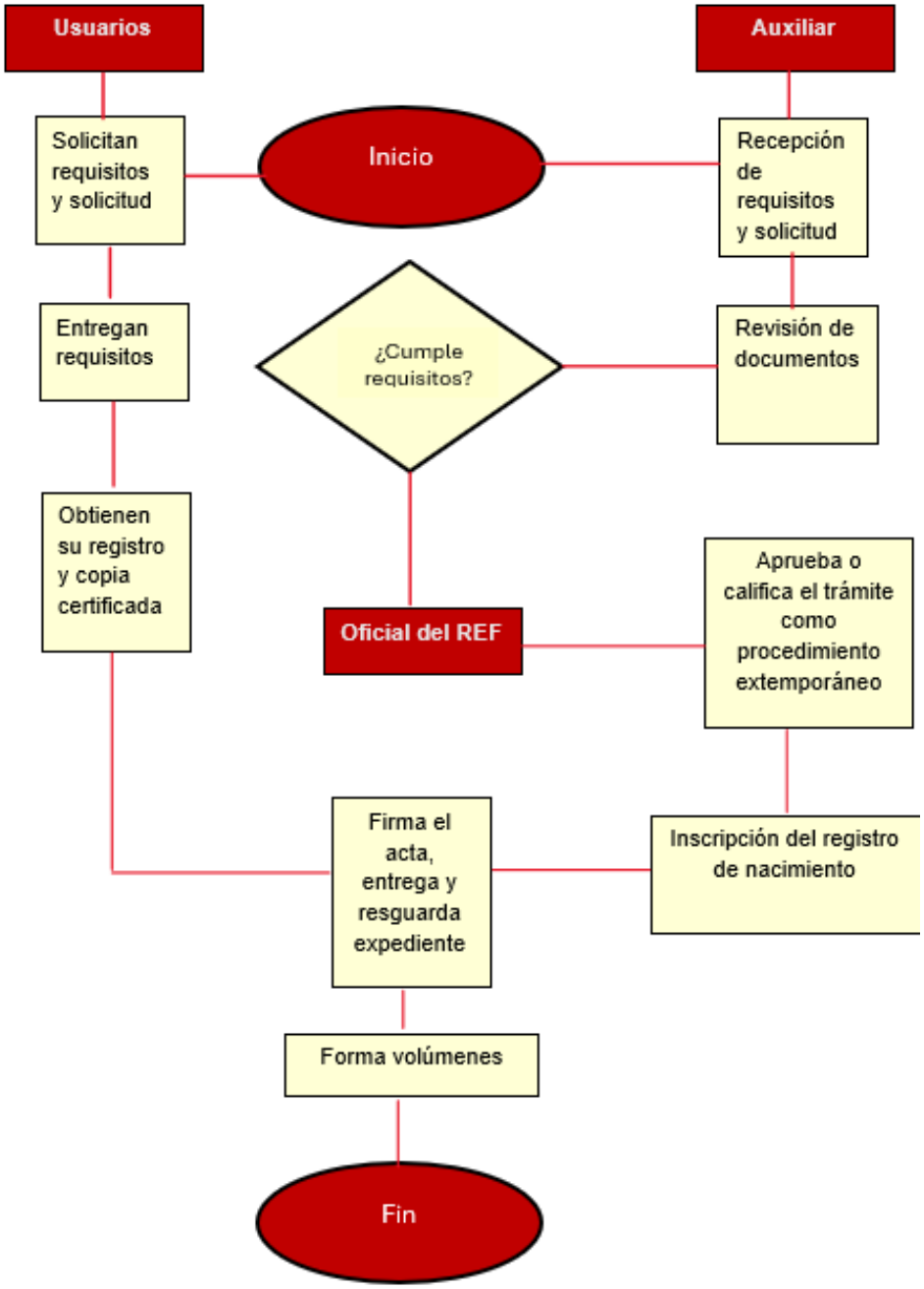
<table>
<tr><td>2.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persona asignada como Oficial</td><td>• Calificación legal del documento
• Autorización de la inscripción
• Firma y certificación</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliares administrativos</td><td>• Recepción de documentación
• Elaboración del acta</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Ciudadanía usuaria</td><td>• Solicita el registro y entrega requisitos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2.10	Diagramación 
2.11	Medición • Numero de acta • Numero de divorcios al mes
2.12	Formatos e Instructivos No aplica

3. PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO

3.1	Objetivo: Garantizar la inscripción oportuna, legal y correcta del nacimiento de una persona, otorgándole identidad jurídica mediante la expedición del acta correspondiente.
3.2	Alcance: Aplica desde la recepción de la solicitud de registro hasta la entrega del acta certificada e integración del expediente.
3.3	Referencias: • Ley para la Familia del Estado de Hidalgo • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. • Ley de Ingresos para el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
3.4	Responsabilidades: La Oficialía del Registro del Estado Familiar es el área responsable de registrar el nacimiento de una persona, mediante la inscripción correspondiente en el libro de nacimientos y captura de datos, en el sistema SID, previa verificación del certificado médico y demás requisitos legales. Asimismo, expedir el acta de nacimiento certificada y resguardar el expediente respectivo, garantizando la certeza jurídica del registro.
3.5	Definiciones **Certificado de Nacimiento:** Documento expedido por institución de salud o profesional autorizado que acredita el hecho biológico del nacimiento. **Acta de Nacimiento:** Documento público oficial que hace constar el nacimiento de una persona, así como sus datos de identidad y filiación, otorgándole personalidad jurídica. **CURP (Clave Única de Registro de Población):** Clave alfanumérica asignada a cada persona registrada en México para su identificación oficial.
3.6	Insumos: • papelería: hojas valoradas • mobiliario: impresora y computadora • servicios: Electricidad, internet y sistema SID.
3.7	Resultados: Acta de Nacimiento certificada con validez oficial.

<table>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:
• El registro de nacimiento y la primera copia certificada serán gratuitos, conforme a la normativa aplicable.</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persona asignada como Oficial</td><td>• Calificación legal del documento
• Autorización de la inscripción
• Firma y certificación</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliares administrativos</td><td>• Recepción de documentación
• Elaboración del acta</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ciudadanos usuarios</td><td>• Solicita el registro y entrega requisitos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3.10	Diagramación 
3.11	Medición • Número de acta de Nacimiento • Número de Nacimientos al mes

3.12	Formatos e Instructivos No aplica

4. PROCEDIMIENTO: PARA DEFUNCION

4.1	Objetivo: Garantizar la inscripción legal y oportuna del fallecimiento de una persona, otorgando certeza jurídica sobre la extinción de su personalidad jurídica.
4.2	Alcance: Aplica desde la recepción del certificado de defunción hasta la expedición del acta certificada e integración del expediente correspondiente.
4.3	Referencias: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Código Civil del Estado de Hidalgo. • Ley del Registro del Estado Familiar.
4.4	Responsabilidades: La Oficialía del Registro del Estado Familiar es el área responsable de registrar la defunción de una persona, mediante la inscripción correspondiente en el libro de defunciones y su captura en el sistema SID, previa verificación del certificado médico de defunción y demás requisitos legales. Asimismo, expedir el acta de defunción certificada y resguardar el expediente respectivo, garantizando la certeza jurídica del registro.
4.5	Definiciones **Acta de Defunción:** Documento público oficial que acredita legalmente el fallecimiento de una persona, así como la fecha, hora, lugar y causa del deceso. **Compareciente:** Persona que acude ante la Oficialía para declarar la defunción; puede ser familiar, representante legal o persona que haya presenciado el fallecimiento. **Declarante:** Persona que proporciona la información necesaria para realizar el registro de la defunción.
4.6	Insumos: • papelería: hojas valoradas • mobiliario: impresora y computadora • servicios: Electricidad, internet y sistema SID.

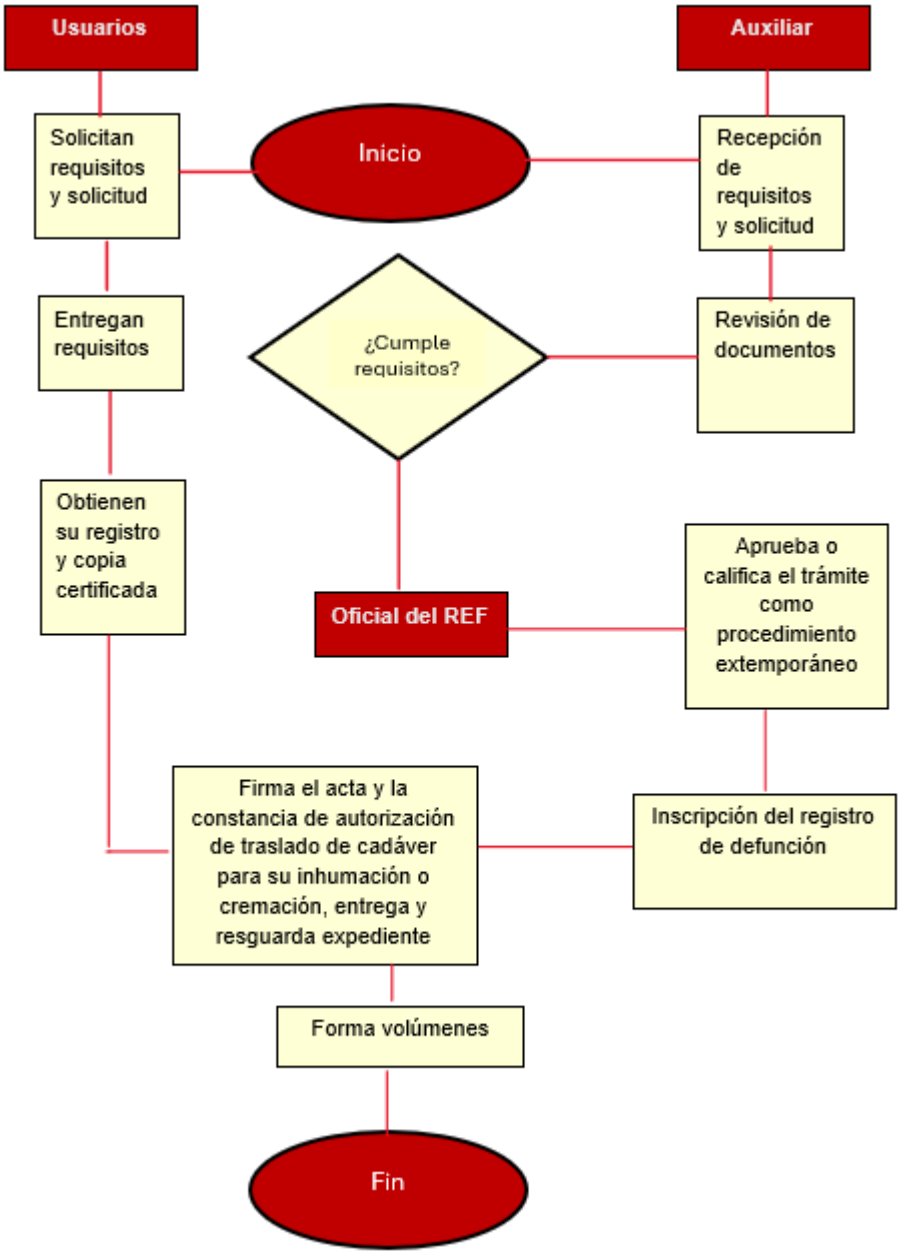
<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.7</td><td>Resultados:

Acta de Defunsion certificada con validez oficial.</td></tr>
<tr><td>4.8</td><td>Políticas:

• Se rige por lineamiento estatal después de 48 horas de emitido el certificado médico de defunción.</td></tr>
<tr><td></td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Persona asignada como Oficial</td><td>• Calificación legal del documento
• Autorización de la inscripción
• Firma y certificación</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliares administradores</td><td>• Recepción de documentación
• Elaboración del acta</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Ciudadanía usuaria</td><td>• Solicita el registro y entrega requisitos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

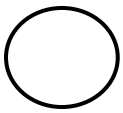
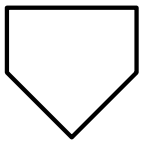
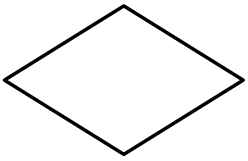
4.10	Diagramación

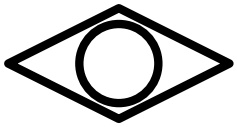
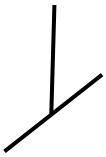
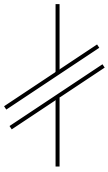


4.11	Medición

	• Número de acta de defunción • Número de defunciones al mes
4.12	Formatos e Instructivos No aplica

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE REGISGRO DEL ESTADO FAMILIAR DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LA OFICIALIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la Oficialía del registro 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 Procedimientos* de la Oficialía de Registro del Estado Familiar**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
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 Familiar	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

IX. 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 César 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 Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2027, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027