



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Manual de Procedimientos

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

Índice

Descripción	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo General	4
III. Descripción de procedimientos	6-18

Manual de Procedimientos

MARZO 2024

Escuela en el municipio de Metepec, Hidalgo

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.

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 función mantiene una permanente interacción con los habitantes del

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.



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Metepec, Hidalgo.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Presupuesto del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de Organización y Funciones de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Bandos de Policía y Buen Gobierno de Metepec, Hidalgo

Descripción de Procedimientos

(This section contains several handwritten signatures in blue ink, which are illegible due to the image quality.)

Procedimiento I. Expedición de Actas Certificadas

1.1 Propósito del procedimiento

1.2 Alcance

1.3 Responsabilidades

1.4 Flujo

1.5 Oficina del Registro del Estado Familiar y Auxiliar

- Recibir el pedido de expedición de actas certificadas.
- Verificar el estado de cuenta y recibir la información.
- Realizar la búsqueda correspondiente de las actas solicitadas.
- Corregir los datos del sistema con los del libro que sean correctos.
- Imprimir y cargar el acta al sistema.

(Handwritten signatures and stamps)

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.



1.4 Formatos

1.4.1 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			
			
DIRECTORÍA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL			
Número de validación: 11701200022015000540			
El contenido de este acta puede ser verificado en la siguiente página web: http://metepc.gob.mx/servicios/REGPO/ActaWeb capturando el Código de Verificación. Para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para teléfonos de Código QR.			


Datos administrativos del registro.

Datos personales de la persona registrada.

Datos de Filiación de la persona registrada.

Fundamento jurídico y anotaciones marginales.

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

1.4.2 Acta de Matrimonio

Folio de Impresión 00000000		Identificador Electrónico 01001000100000100011	
Estados Unidos Mexicanos		Clave Única de Registro de Población de los ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
Acta de Matrimonio		Entidad de Registro HIDALGO	
		Municipio de Registro METEPEC	
		Fecha de Inscripción del Matrimonio 05/01/2022	
Oficiante	Letra	Número de Acta	
0001	1	00001	
Datos de las personas Contrayentes			
Contrayente	LEONARDO	ISLAS	GRICES
	Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
	MEXICO	MEXICANA	HOMBRE 25
	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad:	Sexo: Edad:
Contrayente	MARTHA	ISLAS	CRUZ
	Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
	TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO	MEXICANA	MUJER 27
	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad:	Sexo: Edad:
Sociedad Conyugal			
Régimen Patrimonial:			
Anotaciones Marginales:		Certificación:	
Sin anotaciones marginales.		Se exhibe la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 406 y 409 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. La Firma Electrónica con la que cuenta en vigencia a la fecha de expedición, tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.	
A LOS 07 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022 DOY FE			
Firma Electrónica:			
	VQ Pr ta ex IE ap Yn Av Ql Pk Rm Su Yt ex IE Pj aO E5 Mx M' En Pp ZG Pk Ca Nu SE M4 R0 3h 7X Wv am T4p rG u ON SP VE W0 H0 J4E Q2 3v ak bn 2T E5 TE 4P 7B F5 R5 Rg Rv M4 Q4 W4 Q7 22 00 Vt E' 4a bn 11 22 U4 0k 15 L4 R4 Q5 5/ 00 4b 4y 8D 41 Va # B4 2H J4 M4 4D 7D 57		
	Código de verificación 31303500012003060011		
	LIC. AMERICA MACEEL ARROYO ESCAMILLA OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		

Datos administrativos del registro.

Datos personales de los contrayentes.

Régimen patrimonial, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

1.4.3 Acta de Divorcio

Acta de Divorcio



Estados Unidos Mexicanos

Acta de Divorcio

Identificador: /1303500012022000011

Clave Única de Registro de Población: FAC880927HIGRRS08

Entidad de Registro: HIDALGO
Municipio: METEPEC
Fecha de inscripción: 04/02/2022

Oficial	Línea	Número de Acta
0001	1	00001

Datos de los divorciados

Divorciado	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Nacionalidad	EDAD
1	ISMAEL	FRANCO	ORTEGA	MASCULINO	MEXICANA	35
2	LISBET	BARROS	ABUTH	FEMENINO	MEXICANA	31

Datos del acto de divorcio

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

Anotaciones Marginales: Sin anotaciones marginales.

Certificación: Se otorga la presente acta certificada con fundamento en los artículos 429 y 438 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, y la Firma Electrónica con la que se otorga en virtud de la fecha de inscripción, tiene validez jurídica y produce los efectos de acuerdo a las disposiciones legales en la materia. HIGALGO

A LOS 04 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022, DOY FE.

Firma Electrónica:

41303500012022000011

LIC. AMERICA MACIEL ARROYO ESCAMILLA

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Datos administrativos del registro.

Datos personales de los divorciados.

Datos del divorcio, fundamento jurídico y anotaciones marginales.

Elementos de seguridad, verificación y autenticidad del Acta.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

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 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	Libro	

		existente en el Libro.		
	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		



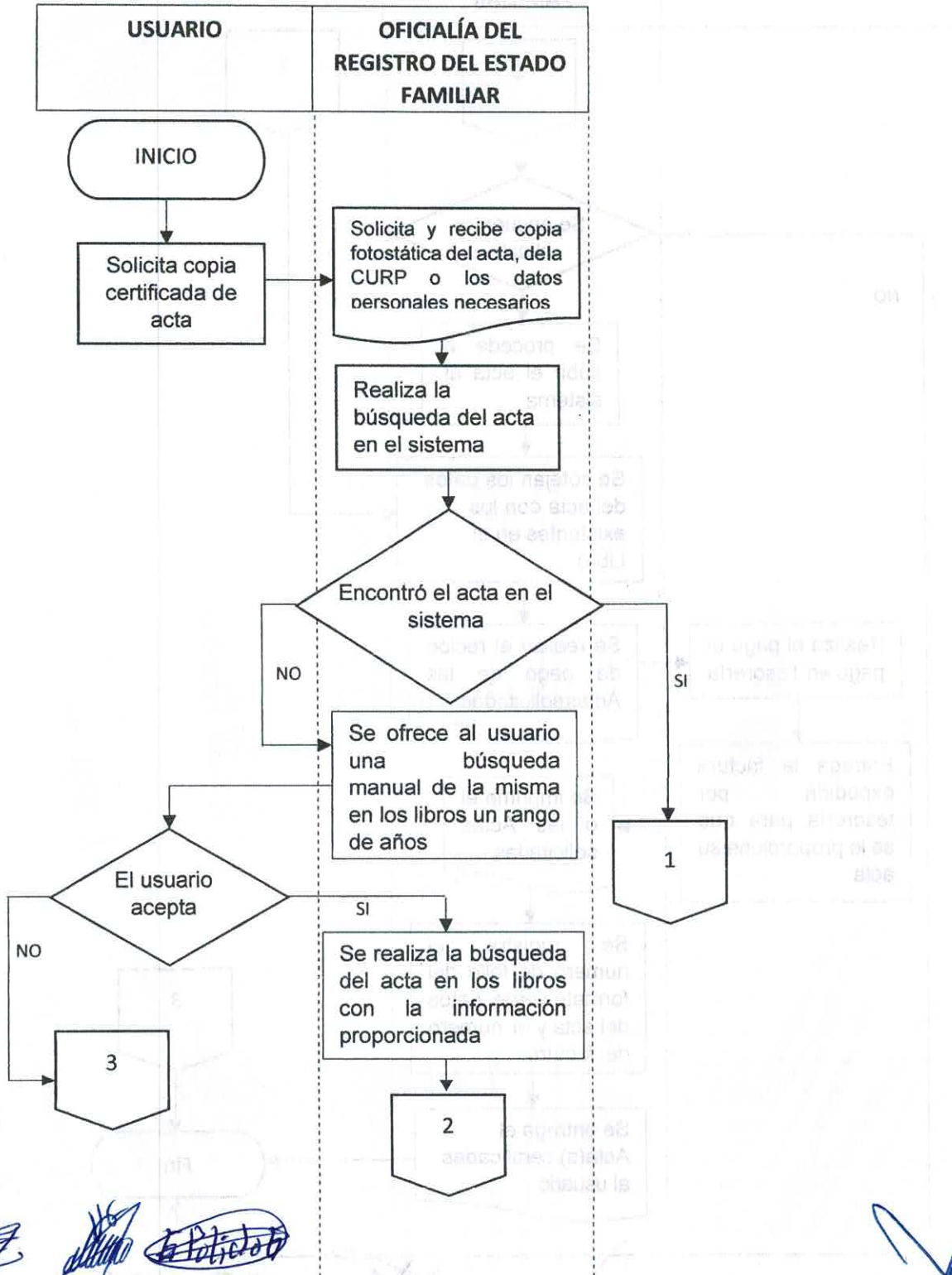


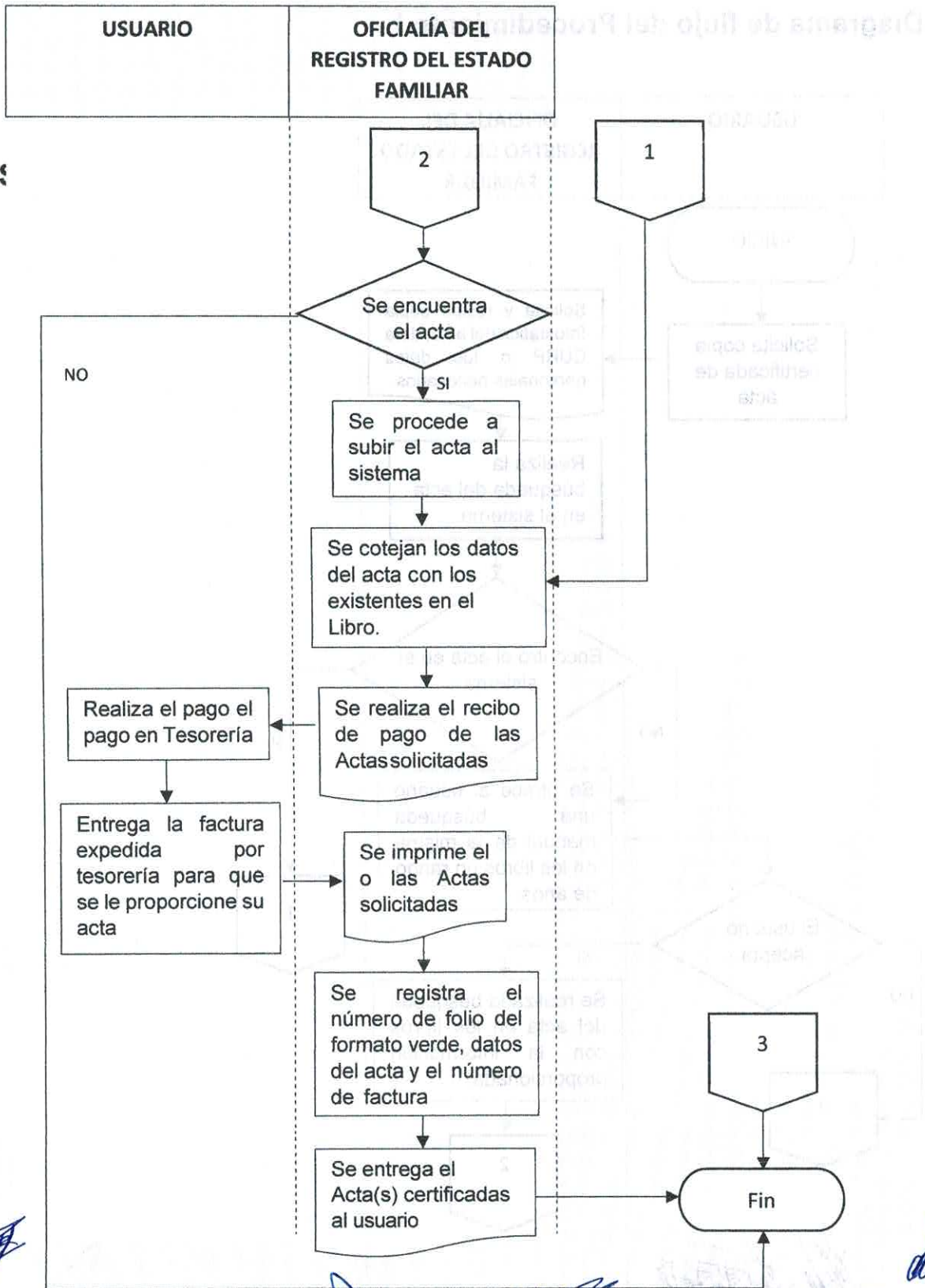






Diagrama de flujo del Procedimiento I





Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio
Municipio	Municipio	Municipio

Procedimiento II. Registro de Nacimiento




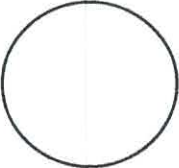
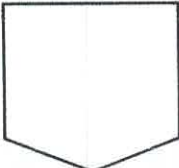












Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el 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.

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.

2.4 Formatos

2.4.1 Solicitud para registro

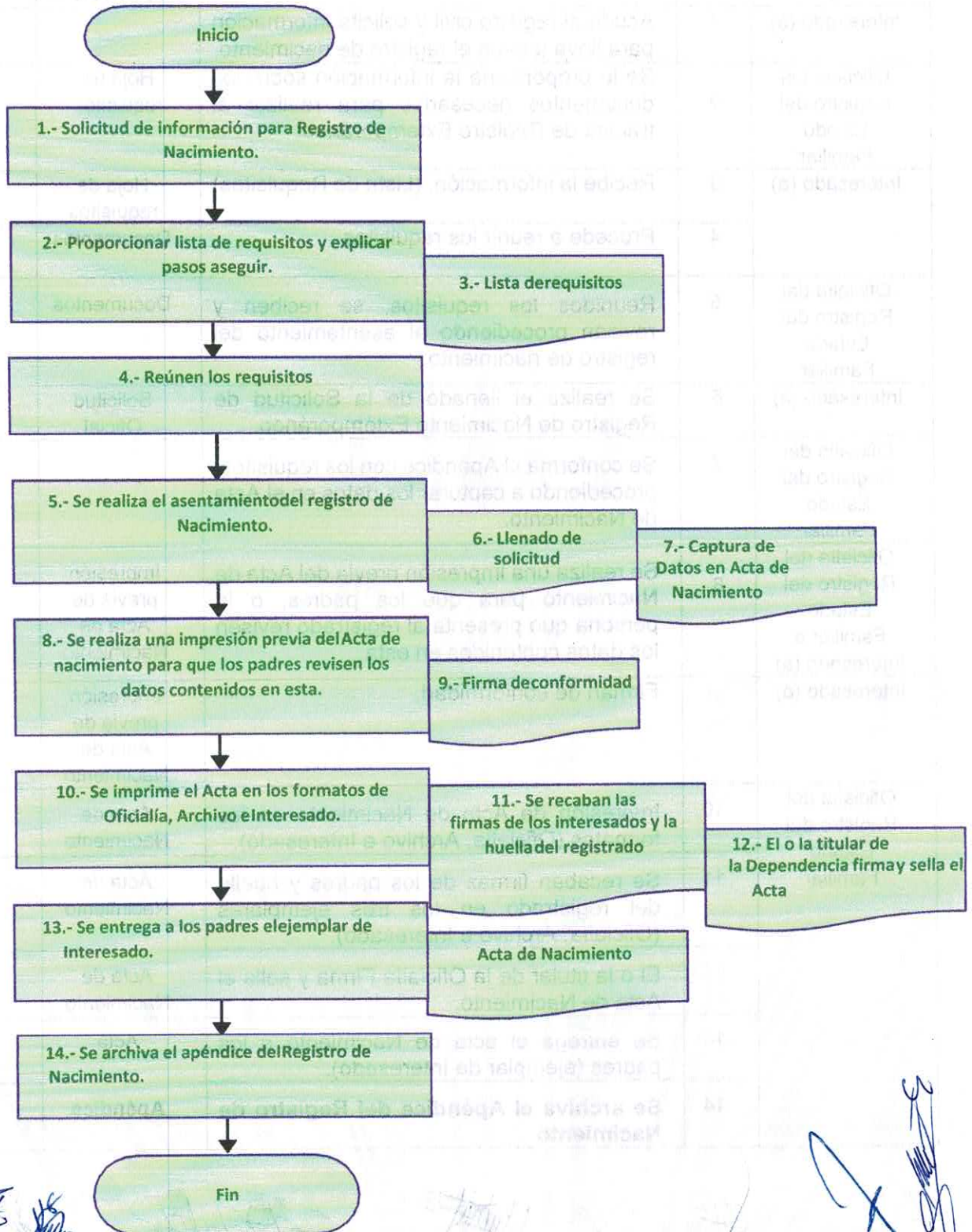
SOLICITUD PARA REGISTRO DE NACIMIENTO	
C. OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PRESENTE	
	
NOMBRE DEL REGISTRADO: _____	
FECHA DE NACIMIENTO: _____	
LUGAR DE NACIMIENTO: _____	
PADRES DEL REGISTRADO	
NOMBRE DEL PROGENITOR 1: _____	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____	
DOMICILIO ACTUAL: _____	
TELÉFONO: _____ 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



2.4.3 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.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del registro de nacimiento.		
Interesado (a)	6	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento.	Solicitud para Registro de Nacimiento	Original
Oficialía del Registro del Estado Familiar	7	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
Interesado (a)	8	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 esta.	Borrador de Acta de Nacimiento	1
Oficialía del Registro del Estado Familiar	9	Firman de conformidad.	Borrador de Acta de Nacimiento	3
	10	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).		
	11	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
	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
	14	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1

Diagrama de flujo del Procedimiento II



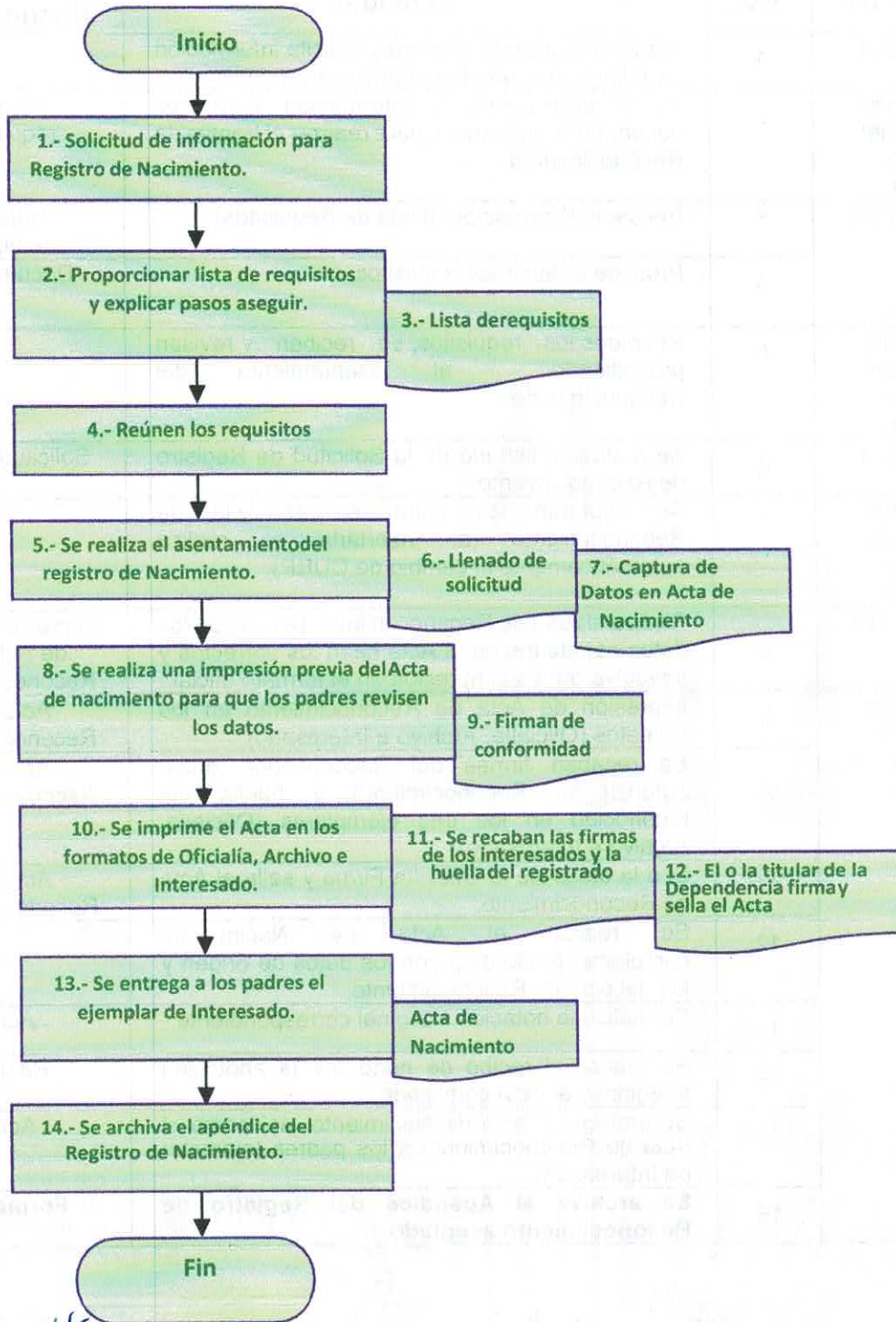
Procedimiento III. Registro extemporáneo de Nacimiento

Descripción del procedimiento: Registro extemporáneo de Nacimiento.				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al registro civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Registro Extemporáneo.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del registro de nacimiento.	Documentos	
Interesado (a)	6	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Nacimiento Extemporáneo.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro del Estado Familiar	7	Se conforma el Apéndice con los requisitos, procediendo a capturar los datos en el Acta de Nacimiento.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar e Interesado (a)	8	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 esta.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Interesado (a)	9	Firman de conformidad.	Impresión previa de Acta de Nacimiento	1
Oficialía del Registro del Estado Familiar	10	Impresión de Acta de Nacimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
	11	Se recaban firmas de los padres y huella del registrado en los tres ejemplares (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Nacimiento	3
	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
	14	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento	Apéndice	1



PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

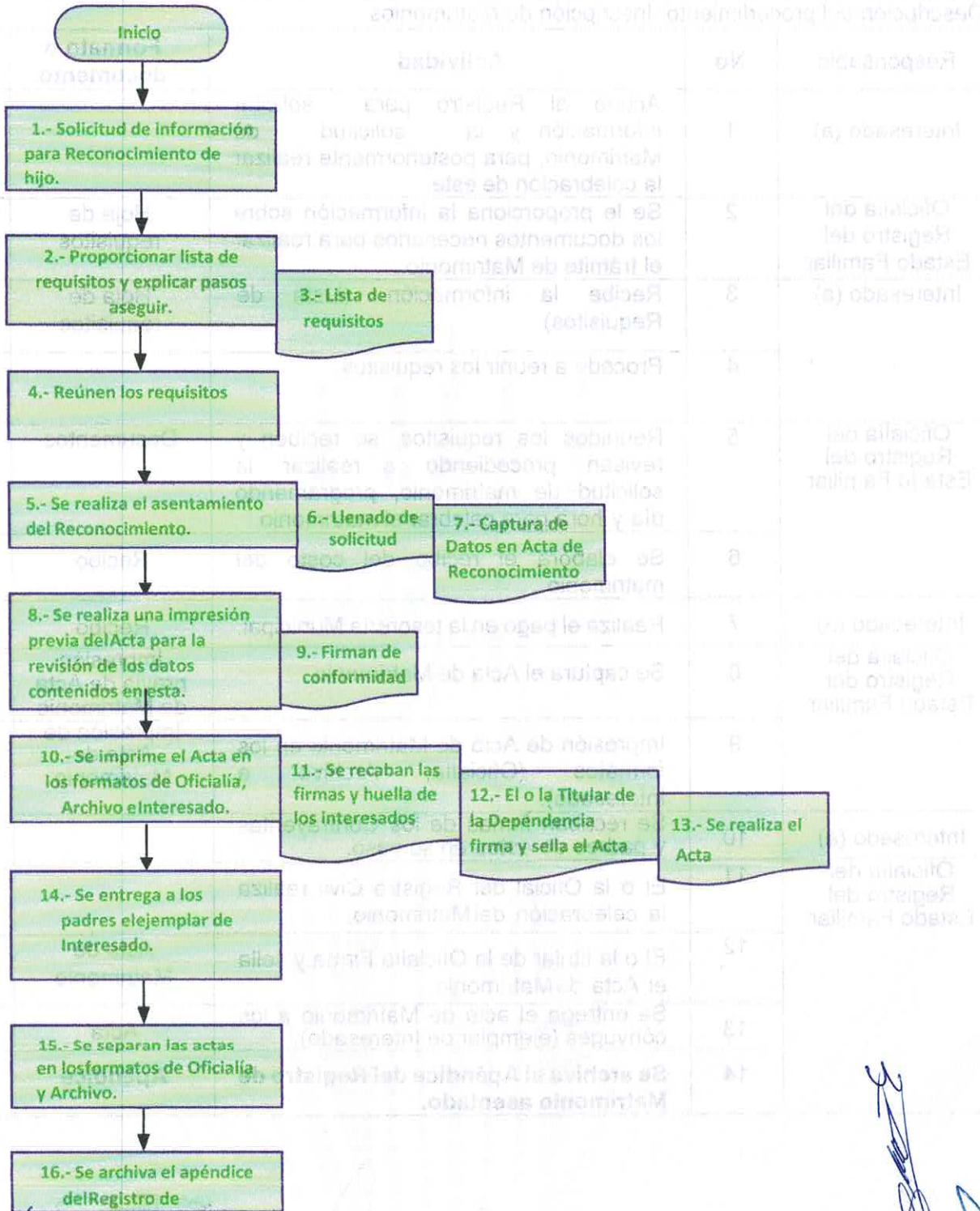
Diagrama de flujo del Procedimiento III



Procedimiento IV. Reconocimiento de Hijos

Descripción del procedimiento: Reconocimiento de Hijos				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tanto
Interesado (a)	1	Acude a la oficialía registro y solicita información para llevar a cabo el Reconocimiento.		
Oficialía 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. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original y copia
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento del Reconocimiento.		
Interesado (a)	6	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Reconocimiento.	Solicitud Oficial	Original
Oficialía del Registro del Estado Familiar	7	Se capturan los datos en el Acta de Reconocimiento (al insertarla se realiza automáticamente el cambio de CURP).		
Interesado (a)	8	Recibe el Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados en el Acta sean los correctos y devuelve para su impresión en el formato oficial.	Impresión previa de Acta de Reconocimiento	1
Oficialía del Registro del Estado Familiar	9	Impresión de Acta de Reconocimiento en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta de Reconocimiento	3
	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
	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, complementando esta con los datos de origen y los del acta de Reconocimiento.	Acta	1
	13	Se realiza la notación marginal correspondiente.	Acta	1
	14	Se realiza el recibo de pago (de la anotación marginal y el Acta certificada).	Recibo	1
	15	Se entrega el acta de Nacimiento, así como el Acta de Reconocimiento a los padres (ejemplar de Interesado).	Acta	1
	16	Se archiva el Apéndice del Registro de Reconocimiento asentado.	Formatos	1

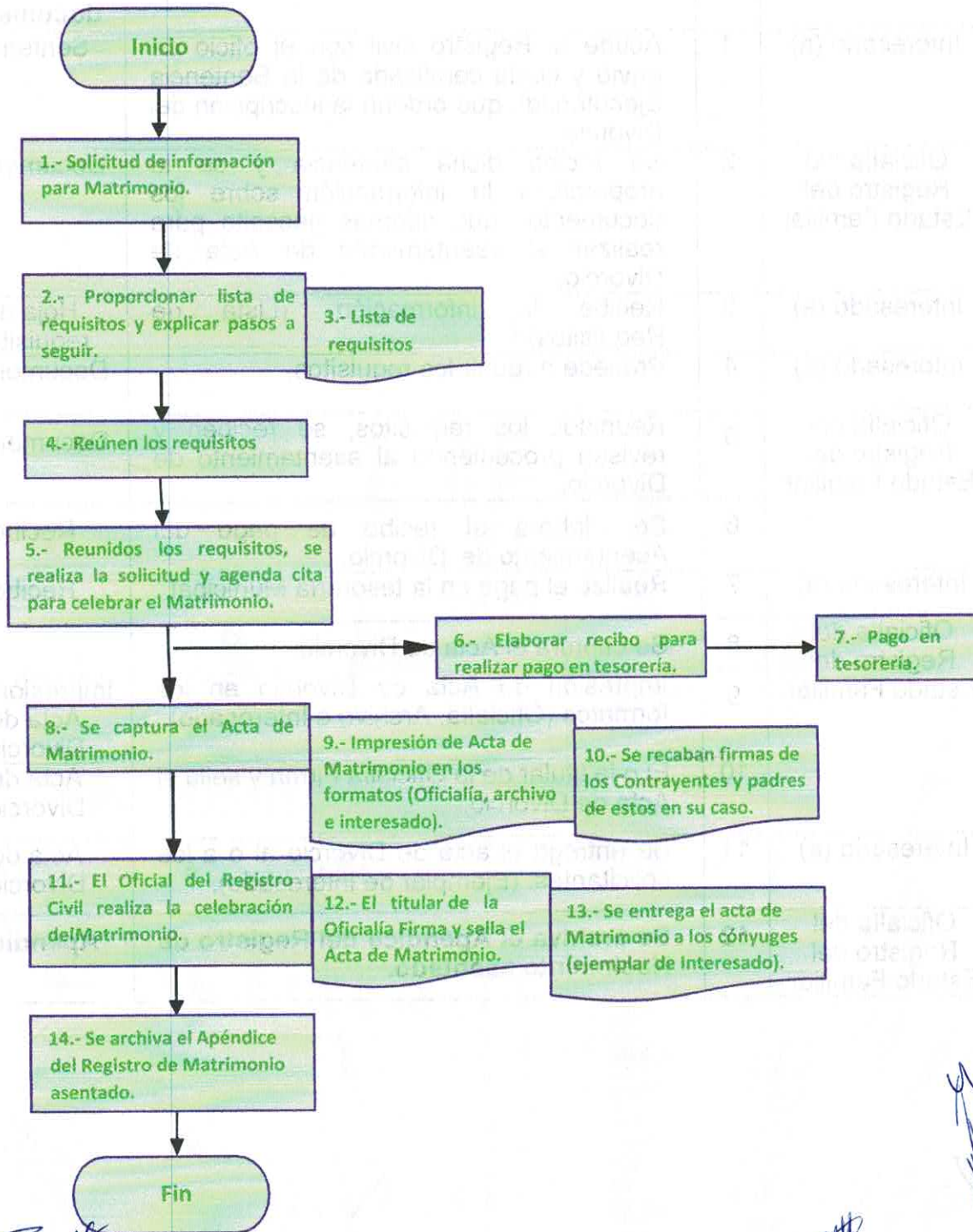
Diagrama de flujo del Procedimiento IV



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 y la solicitud de Matrimonio, para posteriormente realizar la celebración de este.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de Matrimonio.	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
	4	Procede a reunir los requisitos.		
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo a realizar la solicitud de matrimonio; programando día y hora para celebrar el matrimonio.	Documentos	Original y copia
	6	Se elabora el recibo del costo del matrimonio.	Recibo	Original
Interesado (a)	7	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
Oficialía del Registro del Estado Familiar	8	Se captura el Acta de Matrimonio.	Impresión previa de Acta de Matrimonio	1
	9	Impresión de Acta de Matrimonio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Matrimonio	3
Interesado (a)	10	Se recaban firmas de los Contrayentes y padres de estos en su caso.		3
Oficialía del Registro del Estado Familiar	11	El o la Oficial del Registro Civil realiza la celebración del Matrimonio.		
	12	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Matrimonio.	Acta de Matrimonio	3
	13	Se entrega el acta de Matrimonio a los cónyuges (ejemplar de Interesado).	Acta	1
	14	Se archiva el Apéndice del Registro de Matrimonio asentado.	Apéndice	1

Diagrama de flujo del Procedimiento V



Procedimiento VI. Divorcios

Descripción del procedimiento: Inscripción de Matrimonios				
Responsable	No	Actividad	Formato o documento	Tantos
Interesado (a)	1	Acude al Registro civil con el oficio de envió y copia certificada de la Sentencia Ejecutoriada que ordena la inscripción del Divorcio.	Sentencia	
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Se recibe dicha sentencia y se le proporciona la información sobre los documentos que además necesita para realizar el asentamiento de Acta de Divorcio.	Documentos	Original copia
Interesado (a)	3	Recibe la información. (Lista de Requisitos)	Hoja de requisitos	1
Interesado (a)	4	Procede a reunir los requisitos.	Documentos	Original copia
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Reunidos los requisitos, se reciben y revisan procediendo al asentamiento de Divorcio.	Documentos	
	6	Se elabora el recibo de pago del Asentamiento del Divorcio.	Recibo	Original
Interesado (a)	7	Realiza el pago en la tesorería Municipal.	Recibo	Original
Oficialía del Registro del Estado Familiar	8	Se captura el Acta de Divorcio.		
	9	Impresión de Acta de Divorcio en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Impresión de Acta de Divorcio	
	10	El o la titular de la Oficialía Firma y sella el Acta de Divorcio.	Acta de Divorcio	3
Interesado (a)	11	Se entrega el acta de Divorcio al o a los solicitantes. (Ejemplar de interesado).	Acta de Divorcio	1
Oficialía del Registro del Estado Familiar	12	Se archiva el Apéndice del Registro de Nacimiento asentado.	Apéndice	1










IV 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
Oficialía del Registro del Estado Familiar	2	Recibe y revisa los datos contenidos en el Certificado Médico de Defunción.		
	3	Si la información asentada en el Certificado reúne los requisitos legales establecidos en el Código y el Reglamento citados, 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	Se realiza el llenado de la Solicitud de Registro de Defunción.	Solicitud	1
Oficialía del Registro del Estado Familiar	5	Se capturan los datos en el Acta de Defunción.		
	6	Se realiza una impresión previa del Acta de Defunción para que el declarante revise que los datos contenidos en esta sean correctos.	Acta	1
	7	Impresión del Acta de Defunción en los formatos (Oficialía, Archivo e Interesado).	Acta	3
	8	Se elabora el Permiso de Inhumación o de Traslado en su caso.	Permiso de Inhumación o de Traslado	1
	9	Se recaba la firma del declarante en los tres ejemplares del Acta (Oficialía, Archivo e Interesado); así como en la Orden de Inhumación o el Oficio de Traslado.	Acta	3
	10	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
	11	Se entrega el Acta de Defunción al declarante, (ejemplar de Interesado).	Acta	1
	12	Se archiva el Apéndice del Registro de Defunción asentado.	Apéndice	1

Diagrama de flujo del Procedimiento VII

CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACION

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: registrofamiliar@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.D. Gustavo Elizalde Franco Oficial del Registro del Estado Familiar	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	