I.- Datos Generales

Código	Título
EC0778	Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de los servidores públicos que realizan la inscripción del nacimiento, matrimonio y defunción de las personas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC describe la competencia que una persona al momento proporcionar la atención de usuarios para la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como la revisión de la documentación en que se sustentan y la elaboración de los documentos mediante los cuales quedan inscritos los actos y hechos mencionados. También incluye los conocimientos y actitudes que debe poseer.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas y poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Administración Pública Municipal

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
2 de septiembre de 2016	2 de noviembre de 2016

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

1524 Coordinadores y jefes de área en servicios legales, jueces calificadores y fiscales

Ocupaciones asociadas

- Juez de registro civil

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

- Oficial del Registro Civil

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Ayuntamiento de Acatlán, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.
- Dirección del Registro del Estado Familiar del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.
- Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.
- Instituto Nacional para el Federalismos y el Desarrollo Municipal.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse en situaciones con condiciones controladas si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Lápiz • Pluma • Hojas blancas • Documentos que forman parte del apéndice/expediente • En el caso de situaciones con condiciones controladas se requiere de lo siguiente: Un muñeco que simule un recién nacido, con manos y pies de un material que permita tomar la

"huella digital"; dos personas que desempeñen el papel de los usuarios.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Internacional de la Haya
- Ley General de Población
- Ley General de Salud
- Código Civil Federal
- Códigos Civiles de las Entidades Federativas
- Leyes Estatales en la materia
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamentos de las Direcciones Estatales de los Registros Civiles
- Manual de procedimientos para la operación de los Registros Civiles de las Entidades Federativas.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Inscripción de actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas

Elemento 1 de 3

Inscribir el nacimiento de las personas

Elemento 2 de 3

Inscribir el matrimonio de las personas

Elemento 3 de 3

Inscribir la defunción de las personas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2441	Inscribir el nacimiento de las personas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe al usuario y realiza la inscripción del nacimiento:
- Solicitando el certificado de nacimiento y cartilla de vacunación de la persona a registrar, acta de nacimiento, identificaciones oficiales y comprobante de domicilio de las/los madre(s)/padre(s)/ambos,
- Cotejando que los datos personales de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, asentados en los documentos presentados, coincidan entre sí,
- Verificando que la información contenida en el certificado de nacimiento no impida continuar con el registro,
- Solicitando al presentante, el nombre que llevará el registrado/registrada,
- Asentando los apellidos que le correspondan,
- Inscribiendo el registro de nacimiento en el formato correspondiente,
- Proporcionando un documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados y firme de conformidad,
- Dando lectura en voz alta al acta registro de nacimiento,
- Tomando la huella digital del pulgar derecho del registrado, y
- Recabando las firmas de las personas que intervienen, en los formatos del registro de nacimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud verificado:
- Señala si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda,
- Señala si contiene el número de folio en la parte superior derecha,
- Señala si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de nacimiento,
- Señala si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos de la madre coincidente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado,
- Especifica si la edad de la madre coincide plenamente con lo establecido en el documento probatorio de identidad y documento de identificación oficial presentado,
- Especifica si contiene la fecha y hora del nacimiento,
- Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del nacido/nacida,
- Señala si contiene la localidad, municipio/delegación, entidad federativa donde ocurrió el nacimiento,
- Especifica si contiene el nombre, número de cédula profesional y firma del médico,
- Señala si contiene la fecha de certificación,
- Señala si contiene la huella del pie derecho del nacido vivo,
- Especifica si contiene la huella dactilar de la madre, y
- Señala si contiene el sello oficial de la unidad médica certificante.

2. El expediente/apéndice para la inscripción del nacimiento, revisado:

- Contiene el certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud,
- Contiene copia de identificación oficial con foto de las/los madre(s)/padre(s)/ambos,
- Contiene el acta de nacimiento de las/los madre(s)/padre(s)/ambos, y
- Contiene el documento preliminar donde las/los madre(s)/padre(s) firma/firman de conformidad con los datos que se asentarán en el acta de nacimiento.

3. El formato del registro de nacimiento ordinario llenado:

- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el registro,
- Contiene el numeral consecutivo respecto al registro anterior,
- Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene el nombre del municipio respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe, conforme a los datos de localización,
- Contiene la fecha en que se inscribe el registro,
- Contiene el sexo: hombre/mujer, fecha, hora y lugar de nacimiento, coincidiendo con el certificado de nacimiento,
- Contiene el nombre/nombres solicitado para la persona a registrar,
- Contiene apellido/apellidos, coincidentes fielmente con los datos de los apellidos de la(s)/lo(s) madre(s)/padre(s)/ambos que les correspondan, establecidos en sus actas de nacimiento,
- Especifica cómo fue presentado el registrado vivo/muerto,
- Contiene número de certificado de nacimiento, conforme al expedido por la Secretaría de Salud,
- Indica quien comparece a registrar padre(s)/madre(s)/ambos/persona distinta/el registrado,
- Contiene nombres, nacionalidad y edad de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos, de conformidad con el documento probatorio de identidad oficial presentado,
- Contiene el domicilio de padre(s)/madre(s)/ambos/abuelos/persona distinta, coincidente con el comprobante de domicilio presentado,
- Contiene las firmas de quienes en el registro intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada,
- Contiene la huella dactilar del pulgar derecho del registrado,
- Contiene la leyenda de cierre “Se dio lectura a la presente acta, y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe”,
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Inscripción de nacimiento sin certificado de nacimiento	Conocimiento
2. Inscripción de nacimiento registrado en el extranjero	Conocimiento
3. Inscripción de nacimiento por un ascendente	Conocimiento
4. Inscripción de nacimiento por persona distinta	Aplicación
5. Inscripción de nacimiento extemporáneo	Conocimiento
6. Inscripción de nacimiento presentado muerto	Aplicación

CONOCIMIENTOS	NIVEL
7. Inscripción de nacimiento cuando la(s) persona(s) que comparece(n) habla(n) un idioma/dialecto/lengua distinto al español.	Comprensión
8. Inscripción de nacimiento cuando la(s)/los(s) madre(s)/padre(s) son extranjeros.	Conocimiento
9. Anotaciones marginales en las actas de nacimiento.	Comprensión
10. Derecho a la identidad.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, dando orientación y asesoría, durante la revisión de documentos e inscripción de nacimiento.
2.	Limpieza:	La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, el registro de nacimiento.
3.	Orden:	La manera en que revisa la documentación iniciando con el certificado de nacimiento, documento probatorio de identidad del padre(s)/madre(s)/ambos/persona distinta, identificaciones oficiales de las personas que intervienen en el registro.
4.	Responsabilidad:	La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción no omitiendo ningún requisito ni dato.
5.	Tolerancia:	La manera en que muestra disposición para comprender y atender las diferencias con los demás, durante la revisión de documentos e inscripción de nacimiento.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3	E2442	Inscribir el matrimonio de las personas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe a las/los usuarios y solicita documentos:
- Solicitando el llenado del formato de solicitud de matrimonio,
- Solicitando los documentos probatorios de identidad, de identificación oficiales y las claves CURP de los contrayentes,
- Solicitando los certificados médicos de los contrayentes,
- Solicitando el convenio donde se establece el régimen matrimonial,
- Cotejando que la información recabada en la solicitud de matrimonio coincida con los documentos del expediente/apéndice, y
- Señalando día y hora para la celebración del matrimonio.

2. Inscribe el matrimonio:
- Inscribiendo el registro de matrimonio en el formato correspondiente,

- Proporcionando un documento preliminar para que las/los solicitantes verifiquen que la información contenida coincida con los documentos presentados,
- Dando lectura en voz alta al registro de matrimonio,
- Tomando las firmas y huellas de los contrayentes cotejando contra documento de identificación oficial,
- Recabando las firmas de las personas que intervienen en el matrimonio, y
- Entregando el comprobante de inscripción del matrimonio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El formato de solicitud de matrimonio, revisado:
- Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad, sexo (hombre/mujer) de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorio de identidad e identificación oficial,
- Señala si contiene la edad de las/los contrayentes, coincidente con los documentos probatorios de identidad e identificación oficial,
- Especifica si contiene la ocupación de las/los contrayentes,
- Señala si contiene el domicilio de las/los contrayentes, coincidente con el comprobante de domicilio,
- Especifica si contiene nombre/nombres, apellido/apellidos, nacionalidad de las/los madres/padres, coincidente con los documentos probatorios de identidad de los contrayentes,
- Especifica si contiene la manifestación de que no existe impedimento legal alguno para casarse,
- Señala si contiene la manifestación voluntaria de unirse en matrimonio,
- Especifica si contiene el día, hora y lugar acordados para la celebración del matrimonio, y
- Señala si contiene las firmas de las/los contrayentes.

2. El expediente/apéndice para la inscripción de matrimonio, integrado:
- Incluye la solicitud de matrimonio,
- Incluye el acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes,
- Incluye las Claves CURP de los contrayentes,
- Incluye la identificación oficial de cada uno de los contrayentes,
- Incluye los certificados médicos de cada uno de los contrayentes, e
- Incluye el convenio en donde se establece el régimen matrimonial.

3. El formato del registro de matrimonio llenado:
- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número de libro en el que se encuentra inscrito el matrimonio,
- Contiene el numeral consecutivo respecto al matrimonio anterior,
- Contiene el nombre de localidad respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe.
- Contiene el nombre de la entidad federativa en donde se inscribe,
- Contiene la fecha en que se inscribe el matrimonio,
- Contiene los datos de las/los contrayentes, coincidentes con los documentos probatorios de identidad y de identificación oficial presentados,
- Contiene nombres, nacionalidad y domicilio de los padres de los contrayentes, de conformidad con los documentos probatorios de identidad presentados,
- Contiene el régimen patrimonial bajo el cual se celebró el matrimonio, conforme a lo solicitado por las/los contrayentes,

- Contiene la firma de quienes en el registro de matrimonio intervinieron, conforme a la identificación oficial presentada,
- Contiene la huella digital de los contrayentes,
- Contiene la leyenda de cierre “Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe”,
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello correspondiente a la oficialía/juzgado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Negativa para la celebración del matrimonio.	Comprensión
2. Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero.	Comprensión
3. Matrimonio de extranjeros en México.	Comprensión
4. Inscripción de matrimonios igualitarios.	Comprensión
5. Inscripción de matrimonio cuando las/los contrayentes hablan un idioma/dialecto/lengua distinto al español.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, brindando orientación y asesoría, durante la revisión de documentos e inscripción del matrimonio.
2.	Limpieza:	La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, el registro de matrimonio.
3.	Orden:	La manera en que revisa la documentación iniciando con la solicitud de matrimonio, documento probatorio de identidad de los contrayentes e identificaciones oficiales de los contrayentes
4.	Responsabilidad:	La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción no omitiendo ningún requisito ni dato.
5.	Tolerancia:	La manera en que muestra disposición para comprender y atender las diferencias con los demás, durante la revisión de documentos e inscripción del matrimonio.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3	E2443	Inscribir la defunción de las personas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Obtiene información acerca de la defunción para su inscripción:

- Solicitando el certificado médico de defunción emitido por la Secretaría de Salud,
- Verificando que la información contenida en el certificado de defunción no impida continuar con el registro,
- Preguntando cual será el destino del cadáver, y

- Solicitando la identificación del declarante.

2. Inscribe el registro de defunción:
- Realizando la inscripción de defunción,
- Proporcionando un documento preliminar de inscripción al solicitante para que verifique que la información contenida coincida con los documentos presentados,
- Validando que la información recabada en la inscripción del registro coincida con los documentos presentados,
- Dando lectura en voz alta al acta registro de defunción,
- Recabando las firmas/huellas de las personas que intervinieron en el registro de defunción, y
- Entregando el oficio de traslado de cadáver/permiso para inhumación o cremación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El certificado médico de defunción revisado:
- Especifica si contiene el escudo nacional en la parte superior izquierda,
- Especifica si contiene el número de folio en la parte superior derecha,
- Especifica si contiene la leyenda de la Secretaría de Salud y el título de certificado de defunción,
- Especifica si contiene el nombre/nombres y apellido/apellidos del fallecido/fallecida,
- Especifica si contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada,
- Especifica si contiene la edad del finado/finada,
- Señala si contiene la hora, lugar y la fecha de la defunción,
- Especifica si contiene las causas de la muerte, y
- Especifica si contiene el nombre/nombres, número de cédula profesional y firma del médico.

2. El expediente/apéndice para la inscripción de defunción, integrado:
- Contiene el certificado médico de defunción,
- Contiene copia de identificación oficial con foto del finado/finada,
- Contiene el acta de nacimiento del finado/finada,
- Contiene la clave CURP del finado/finada, y
- Contiene la identificación oficial del declarante.

3. El formato del registro de defunción llenado:
- Contiene el número asignado a la oficialía/juzgado,
- Contiene el número del libro en el que se encuentra inscrita la defunción,
- Contiene el numeral consecutivo respecto a la defunción anterior,
- Contiene el nombre de localidad, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene el nombre de municipio, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene el nombre de la entidad federativa, respecto a la ubicación de la oficialía en donde se inscribe,
- Contiene la fecha en que se inscribe la defunción,
- Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos del finado/finada, que coincidan con el certificado de defunción,
- Contiene el sexo hombre/mujer del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene la edad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el estado civil del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene la nacionalidad del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,

- Contiene el domicilio habitual localidad, municipio, entidad federativa y país del finado/finada, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el destino del cadáver,
- Contiene el nombre y ubicación del panteón o crematorio,
- Contiene el número de orden,
- Contiene la fecha, hora y lugar de defunción, que coincide fielmente con la establecida en el certificado de defunción,
- Contiene nombre/nombres, apellido/apellidos y cédula profesional del médico que certificó la defunción, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el número de certificado, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el domicilio del médico, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el nombre/nombres, apellido/apellidos, edad, nacionalidad, parentesco y domicilio de los declarantes, que coincida con el documento/documentos de identificación oficial presentados,
- Contiene las causas de la muerte, que coincida con el certificado de defunción,
- Contiene el tipo de defunción, coincidente con el certificado de defunción,
- Contiene la firma de quienes intervinieron en el registro, conforme al documento de identificación oficial presentado,
- Contiene la leyenda de cierre “Se dio lectura a la presente acta y conforme con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no imprimen su huella digital, doy fe”,
- Contiene el número, nombre/nombres, apellido/apellidos y firma del oficial/juez, y
- Contiene el sello de la oficialía/juzgado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Requisitos para la inscripción de defunciones.	Aplicación
2. Inscripción de defunción ocurrida en el extranjero.	Conocimiento
3. Inscripción de defunción de una persona desconocida.	Conocimiento
4. Inscripción de defunción de una persona por muerte violenta.	Conocimiento
5. Inscripción de muerte fetal.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que da un trato cordial y respetuoso a las personas usuarias, brindando orientación y asesoría cuando se requiera, durante la entrega de inscripción de la defunción.
2. Limpieza:	La manera en que entrega con pulcritud, sin tachaduras ni enmendaduras, la inscripción de la defunción.
3. Responsabilidad:	La manera en que revisa la documentación solicitada y realiza la inscripción de la defunción no omitiendo ningún requisito, ni dato.