



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**  
Presidente Municipal  
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR  
MEJÍA ARMENTA**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS  
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**AÑO I NO. 31, AGOSTO 23, 2013**

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



# GACETA MUNICIPAL

*de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**Francisco Osorno Soberón**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México  
2013-2015

## A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Se da a conocer la siguiente:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO  
CIVIL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

## CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones
  - Oficialía del Registro Civil
  - Área de nacimientos en oficialía del registro civil 01, 04 y 05
  - Área de nacimiento y defunción en modulo hospitalario 02, 03 y 06
  - Área de reconocimiento de hijos
  - Área de matrimonios
  - Área de divorcios
  - Área de defunciones
  - Área de inscripción de sentencias
  - Área de atención al público, barandilla y elaboración de órdenes de pago
  - Área de archivo, copias certificadas de los actos y hechos jurídicos
  - Área de aclaraciones y seguimiento de programas.
- IX. Glosario
- X. Validación
- XI. Aprobación
- XII. Actualización



## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía, responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El registro civil genera la historia de cada país y de cada municipio, al ser la memoria de las naciones siendo un organismo administrativo o servicio público encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas, así como de otras acciones que las leyes le encomienden.

En el registro civil se inscriben los nacimientos, la filiación, el nombre y apellidos de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios, los divorcios y todos aquellos actos civiles a través de los cuales se regule la vida jurídica de las personas en el municipio de Chalco, dejando fe y constancia de los mismos.

El presente manual como instrumento interno proporciona la información básica del funcionamiento de las oficinas del Registro Civil del municipio, tomando en cuenta los antecedentes, fundamentación legal, misión-visión, estructura orgánica, organigrama, el objetivo y funciones de las áreas que conforman este organismo administrativo.

## II. ANTECEDENTES.

El registro civil como institución a partir de su secularización, ha contado con importantes disposiciones jurídicas.

Mediante las cuales es posible apreciar la gran dimensión social que, inicialmente, los liberales de la reforma, en México dieron a este servicio al declararlo exclusivo del gobierno civil, derivándose las leyes de matrimonio civil y sobre el estado civil de las personas 23 y 28 de julio de 1859. Ordenamientos que formaron parte de todo ese gran conjunto legislativo que la historia patria ha registrado como leyes de reforma expedidas por el presidente BENITO JUÁREZ y que fueron en gran proporción, la culminación de los ideales liberales del plan de Ayutla y de la constitución De 1857.

La oficina 01 del registro civil del municipio de Chalco, México fue creada en el año de 1869 y su ubicación siempre ha sido en el palacio municipal

### **Registros encontrados:**

José Castillo Hita médico cirujano con maestría y doctorado en cirugía plástica reconstructiva. Ha hecho investigaciones en la curación de quemaduras y en la cirugía reconstructiva de la mano (1928 -)  
Acta de matrimonio de Plutarco Elías calles militar y político mexicano.



### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Nacionalidad

Ley General de Población

Reglamento de la ley General de Población

Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Código Penal del Estado de México

Código Civil del Estado de México

Reglamento del Registro Civil del Estado de México

Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Apartado Referente a la Dirección General del Registro Civil

Ley General de Salud

Reglamento de la ley General de Salud

Código Administrativo del Estado de México

Código Penal Federal

Gaceta No. 7 Marzo 22, 2013. Manual General de Organización de la Administración Municipal de Chalco

### **IV. MISIÓN**

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio de Chalco con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

### **V. VISIÓN**

Ser una institución registral civil que ofrezca un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población de Chalco con calidad y con estricto apego a la ley.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficialía del registro civil

- Área de nacimientos en oficialía del registro civil 01, 04 y 05
- Área de nacimiento y defunción en módulo hospitalario 02, 03 y 06
- Área de reconocimiento de hijos
- Área de matrimonios
- Área de divorcios
- Área de defunciones
- Área de inscripción de sentencias
- Área de atención al público, barandilla y elaboración de órdenes de pago
- Área de archivo, copias certificadas de los actos y hechos jurídicos
- Área de aclaraciones y seguimiento de programas.

## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

#### **OBJETIVO:**

El Registro Civil en coordinación con el Ayuntamiento, tiene como objetivo generar una mayor atención y cobertura a la población, a través de la operación de unidades móviles y centros hospitalarios, con el propósito de garantizar la eficiencia en el servicio, así como la implementación de nueva tecnología que incorpore biométricos, resguardo de la información en medios electrónicos, firma digitalizada y electrónica en las actas del Registro Civil, con la finalidad de mejorar su operatividad.

#### **FUNCIONES:**

1. Atender a la ciudadanía de una forma pronta y oportuna para dar certeza jurídica a los hechos y actos que hacen posible la identidad de los individuos como es el caso de nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.
2. Informar semanalmente al enlace del Presidente Municipal sobre el número de ciudadanos que han requerido el servicio de las oficialías a su cargo, trámites realizados y los ingresos generados por dichos actos.
3. Promover y difundir en coordinación con el municipio los programas de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
4. Asistir a las reuniones convocadas por el enlace del Presidente Municipal, con el objetivo de plantear sus propuestas, inquietudes, problemáticas y requerimientos de las oficialías.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **ÁREA DE NACIMIENTOS EN OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01, 04 Y 05**

### **OBJETIVO:**

Registrar nacimientos oportunos y extemporáneos que se suscite dentro del territorio municipal, mediante la expedición y entrega del acta de nacimiento que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES:**

1. Atender y proporcionar los requisitos necesarios al interesado para el registro de un nacimiento oportuno o extemporáneo de acuerdo a su situación particular.
2. Revisar la documentación del registro de nacimiento y verificar la presentación de la persona a registrar.
3. Integrar el expediente de la persona a registrar de acuerdo a la normatividad vigente aplicable proporcionando la solicitud de registro la cual deberá contener el nombre del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento, firma de quien presenta.
4. Elaboración del acta de nacimiento en forma previa para su revisión y en su caso corrección por parte de los interesados.
5. Impresión del documento en original y dos tantos para recabar firmas de los que en ella intervinieron, recabando huella digital del registrado.
6. Revisión y validación del acta de Nacimiento por el Oficial del Registro Civil.
7. Generación de la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
8. Entrega de la segunda copia del acta de nacimiento original al interesado.
9. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## **ÁREA DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN EN MODULO HOSPITALARIO 02, 03 Y 06**

### **OBJETIVO:**

Registrar el nacimiento de niños y niñas que se suscite dentro del Hospital donde se encuentre el módulo de registro civil, mediante la expedición del acta de nacimiento que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la expedición de actas de defunción de aquellos niños y niñas que nacieron y fallecieron dentro del Hospital.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar el recorrido en el área de hospitalización de las personas que fueron atendidas en parto dando a conocer la existencia del módulo del registro civil para la expedición de acta de nacimiento y/o defunción, dando a conocer los requisitos necesarios para dichas actas proporcionando diferentes solicitudes.
2. Integrar el expediente, elaborando el acta de nacimiento en original y dos copias, previa revisión de los interesados.
3. Recabar firmas de los interesados, recabando huella digital del registrado.
4. Revisión y validación del acta de Nacimiento por el Oficial del Registro Civil.
5. Generación de la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
6. Entrega de la segunda copia del acta de nacimiento original al interesado.
7. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por registro civil.



## ÁREA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

### OBJETIVO:

Registrar el acto jurídico por medio del cual se desea reconocer a una persona, mediante la inscripción y entrega del acta de reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a los interesados los requisitos para la expedición del acta de reconocimiento de hijos.
2. Revisión de los requisitos para la expedición del acta reconocimiento de hijos.
3. Levantamiento y validación del acta de reconocimiento de hijos por el Oficial del Registro Civil.
4. Entrega de la segunda copia del acta de reconocimiento de hijos en original a los interesados y en su caso acta de nacimiento debidamente complementada al reconocimiento de hijos.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del

## ÁREA DE MATRIMONIOS

### OBJETIVO:

Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad mediante el registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a los contrayentes los requisitos que deberán cumplir para la celebración del acto jurídico del matrimonio.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de los contrayentes, señalándose día, hora y lugar para la celebración del acto.
3. Revisar los documentos de los requisitos que estén completos y correctos para la elaboración del acta de Matrimonio en original y dos copias.
4. Celebración del acto en presencia de los contrayentes, testigos y demás personas presentes, recabándose las firmas respectivas de estas y huella digital de los contrayentes.
5. Levantamiento y validación del acta de Matrimonio por el Oficial del Registro Civil.
6. Entrega de la segunda copia del acta de Matrimonio original a los interesados.
7. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## ÁREA DE DIVORCIOS

### OBJETIVO:

Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une ya sea administrativamente o mediante la sentencia expedida por un juez; declarándose el divorcio, su registro y entrega del acta correspondiente conforme a la legislación vigente en el Estado de México.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo acto jurídico por medio de:

a. Divorcio judicial:

- Remisión del oficio y copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada por parte del poder judicial.
- Elaboración del acta de divorcio y entrega de la misma previo pago correspondiente de derechos.

b. Divorcio administrativo:

- Proporcionar a los interesados los requisitos para la tramitación del divorcio administrativo.
- Revisión de los requisitos para iniciar el procedimiento administrativo de divorcio previo pago de derechos.
- Levantar acuerdo de radicación indicando fecha para su ratificación a los interesados.
- Turnar expediente del procedimiento administrativo de divorcio a la subdirección de Texcoco para dictamen quien a su vez emitirá o no el oficio de continuidad.
- Levantamiento del acta de divorcio con la asistencia de los interesados y del oficial del registro civil previo pago de derechos.
- Recabar firmas y huellas digitales de los interesados y entrega del documento que disuelve el vínculo matrimonial.

2. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## ÁREA DE DEFUNCIONES

### OBJETIVO:

Registrar el descenso de personas fallecidas dentro del municipio de Chalco México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a los deudos los requisitos para la expedición del acta de defunción.
2. Revisión de los requisitos para la expedición del acta, y en su caso dar vista al ministerio público cuando se encuentre en algún supuesto que la ley establezca (muerte violenta).
3. Levantamiento y validación del acta de Defunción por el Oficial del Registro Civil.
4. Entrega de la segunda copia del acta de Defunción original a los interesados y en su caso orden de inhumación o cremación, oficio de traslado, copia certificada del acta y permiso sanitario para su traslado en su caso.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.

## ÁREA DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

### OBJETIVO:

Asentamiento de todas aquellas ejecutorias que no están en ninguno de los actos o hechos contemplados en la legislación vigente.

### FUNCIÓN:

1. Revisión de oficio y copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
2. Levantar el acta correspondiente al acto o hecho requerido previo pago de derechos, así como la realización de la anotación marginal correspondiente.
3. Entrega del acta correspondiente previa validación por el oficial del registro civil.
4. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## **ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, BARANDILLA Y ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar al ciudadano la información necesaria para los tramites que se llevan a cabo en la oficialía del registro civil, así como la obtención de copias certificadas de los actos y hechos escritos y resguardados en el archivo, constancias de inasistencia de registro de nacimiento y matrimonio así como constancias de extemporaneidad para los registros extemporáneos elaborando órdenes de pago para su tramitación; llevando el control semanal de los ingresos a la Tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Chalco.

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar a los ciudadanos los requisitos para la tramitación de cualquier acto jurídico.
2. Expedición de constancias de inexistencia tanto de nacimiento como de matrimonio, constancias de extemporaneidad previa validación por el oficial del registro civil.
3. Llevar el control de la oficialía del registro civil en cuanto a los ingresos, capturando de forma diaria las órdenes de pago expedidas por la oficialía y remitidas a la Tesorería municipal.
4. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.

## **ÁREA DE ARCHIVO, COPIAS CERTIFICADAS DE LOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el procedimiento de certificación de los actos registrales del estado civil mediante la expedición de copia fiel de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar a los ciudadanos los requisitos para la obtención de copias certificadas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.
2. Entrega de la copia certificada a los interesados, previo pago de derechos y validación por el oficial del registro civil.
3. Resguardo y control de los libros de los actos y hechos del registro civil.
4. Informe diario al oficial del registro civil sobre las copias certificadas emitidas por la oficina registral civil.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## **ÁREA DE ACLARACIONES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.**

### **OBJETIVO:**

Realizar las aclaraciones de los datos contenidos en las actas del estado civil que presentan errores.  
Dar seguimiento a todos aquellos programas que se lleven a cabo en la oficialía del registro civil en coordinación con en el H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

1. Recibir la documentación pertinente para la aclaración de los actos y hechos del estado civil que presenten errores.
2. Elaboración de la solicitud correspondiente.
3. Envío de la documentación para la corrección del error a la jefatura regional.
4. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## ÁREA DE DEFUNCIONES

### OBJETIVO:

Registrar el descenso de personas fallecidas dentro del municipio de Chalco México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a los deudos los requisitos para la expedición del acta de defunción.
2. Revisión de los requisitos para la expedición del acta, y en su caso dar vista al ministerio público cuando se encuentre en algún supuesto que la ley establezca (muerte violenta).
3. Levantamiento y validación del acta de Defunción por el Oficial del Registro Civil.
4. Entrega de la segunda copia del acta de Defunción original a los interesados y en su caso orden de inhumación o cremación, oficio de traslado, copia certificada del acta y permiso sanitario para su traslado en su caso.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.

## ÁREA DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

### OBJETIVO:

Asentamiento de todas aquellas ejecutorias que no están en ninguno de los actos o hechos contemplados en la legislación vigente.

### FUNCIÓN:

1. Revisión de oficio y copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
2. Levantar el acta correspondiente al acto o hecho requerido previo pago de derechos, así como la realización de la anotación marginal correspondiente.
3. Entrega del acta correspondiente previa validación por el oficial del registro civil.
4. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## ÁREA DE DEFUNCIONES

### OBJETIVO:

Registrar el descenso de personas fallecidas dentro del municipio de Chalco México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción correspondiente y la inscripción de la misma en el registro civil de acuerdo a la normatividad aplicable.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a los deudos los requisitos para la expedición del acta de defunción.
2. Revisión de los requisitos para la expedición del acta, y en su caso dar vista al ministerio público cuando se encuentre en algún supuesto que la ley establezca (muerte violenta).
3. Levantamiento y validación del acta de Defunción por el Oficial del Registro Civil.
4. Entrega de la segunda copia del acta de Defunción original a los interesados y en su caso orden de inhumación o cremación, oficio de traslado, copia certificada del acta y permiso sanitario para su traslado en su caso.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.

## ÁREA DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

### OBJETIVO:

Asentamiento de todas aquellas ejecutorias que no están en ninguno de los actos o hechos contemplados en la legislación vigente.

### FUNCIÓN:

1. Revisión de oficio y copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
2. Levantar el acta correspondiente al acto o hecho requerido previo pago de derechos, así como la realización de la anotación marginal correspondiente.
3. Entrega del acta correspondiente previa validación por el oficial del registro civil.
4. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia o las designadas por el oficial del registro civil.



## IX. GLOSARIO

**Clave Única del Registro Nacional Población. (CURP).**- Es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. El Registro Nacional de Población es la instancia responsable de asignar la CURP y de expedir la Constancia respectiva.

**Constancias de extemporaneidad.**- Documento pasado ante la fe pública del c. Oficial del registro civil para hacer constar que el registro extemporáneo cumplió con los requisitos de ley.

**Copia certificada.**- Instrumento público destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil y estará asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Certificación.**- Garantía de certeza o autenticidad de registros y documentos oficiales, extendidos por persona autorizada. Una copia certificada, en una certificación que hace un fedatario público casi siempre los notarios de que tuvieron a la vista tal o cual firma o documento y que es copia del original, y cotejada significa que la comparó con las originales, que ya está comprobada.

**Cremación.**- Es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente tiene lugares en un sitio denominado crematorio. Junto con el entierro, la cremación es una alternativa cada vez más popular para la disposición final de un cadáver.

**Defunción.**-Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.

**Divorcio administrativo.**- Acto jurídico que pertenece a la clasificación del divorcio voluntario, solicitando de común acuerdo por los cónyuges ante el Oficial del Registro civil.

**Divorcio judicial.**- Acto en el cual uno o ambos cónyuges solicita a la autoridad judicial competente la disolución del vínculo que los une.

**Divorcio.**- Disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de Contraer otro.

**Ejecutorias.**- Sentencias dictadas por el poder judicial y que ya causaron estado. Sentencia firme e inapelable.

**Inhumación.**- Acción de enterrar un cadáver.

**Inscripción de sentencias.**- El oficial del registro civil que reciba copia certificada de la resolución que declare la pérdida o limitación, de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia, presunción de muerte y tutela, asentará en el acta de inscripción de sentencias los puntos resolutivos o de acuerdo, la autoridad que la dictó, la fecha de la determinación judicial, ejecutoria y el número de expediente, así mismo anotará en el acta de nacimiento o matrimonio, según sea el caso, los datos relativos al acta de inscripción.

**Matrimonio.**- Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.



## X. VALIDACIÓN

---

**Martin Rivera Aguilar**  
Oficial 01 del Registro Civil  
02 y 03 modulo hospitalario

---

**Verónica Patricia Meneses  
Morales**  
Oficial 04 del Registro Civil

---

**José Ignacio Páez Cerda**  
Oficial 05 del Registro Civil  
06 modulo hospitalario

---

**Marina Carmona García**  
Directora de Innovación  
Gubernamental



## XI. APROBACIÓN

---

**Vo. Bo.**  
**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal Constitucional  
de Chalco

---

**Claudia del Rosario**

Gaceta Municipal
No. 31

Acta de Cabildo
No. 26 Punto 6



## XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de las Oficialías del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Julio de 2013.

Primera Edición.

### **Oficialías del Registro Civil**

#### **Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:**

Oficiales del Registro Civil

#### **Colaboradores:**

Enlace de Registro Civil

### **DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **Directora**

Marina Carmona García

#### **Subdirector de Organización**

Héctor Adolfo Alvarado García



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

### ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

#### **TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a siete días del mes de Agosto de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

**Francisco Osorno Soberón**  
Presidente Municipal

**Héctor Ximénez Esparza**  
Síndico Municipal

**Isela Quiroz Ramírez**  
Primera Regidora

**Yolotsi de Jesús Olivares Rosales**  
Segunda Regidora

**María Enriqueta Flores Barrera**  
Tercera Regidora

**Arturo Juan Coyotzi Palma**  
Cuarto Regidor

**José Gaspar Torrescano Vázquez**  
Quinto Regidor

**Oliver García Barrera**  
Sexto Regidor

**José Luis Aboytes Chavarría**  
Séptimo Regidor

**Martín Valdemar Octavio Rivas Robles**  
Octavo Regidor

**Rocío Cobos Urióstegui**  
Novena Regidora

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Décimo Regidor

**Jorge Amado Zárate González**  
Décimo Primer Regidor

**Elizabeth Martínez Hernández**  
Décimo Segunda Regidora

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Décimo Tercera Regidora

---

Presidencia Municipal de Chalco  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Dirección de Innovación Gubernamental