



# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Juchitepec, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Oficialía del Registro Civil del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

Por ello el presente Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Oficialía del Registro Civil. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Oficialía del Registro Civil.

Puede concluirse que la importancia del presente Manual de Organización radica en que es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de la Oficialía del Registro Civil detallando las funciones que debe realizar, y señala los puestos y la relación existente entre ellos, explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; además presenta una visión conjunta del ayuntamiento, facilita la planeación, ejecución y control de actividades; detecta y evita omisiones y duplicidad de funciones; determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la Dependencia; y sirve como guía en la inducción del personal de nuevo ingreso.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre original del pueblo de Juchitepec de Mariano Riva Palacio, fue Xochiltepectl, que en el idioma náhuatl o mexica, que significa: Xochitl: "Flor" y Tepetl: "Cerro". Xochiltepectl quiere decir "Cerro de Las Flores".

Durante el siglo XVII el nombre del municipio sufrió dos modificaciones, en la primera, la vocal "o" fue sustituida por la vocal "u" y la terminación "tl" por la letra "c" quedando "Xuchitepec", posteriormente en el siglo XVIII sufre otra transformación al





cambiar la letra "x" por la "j" y se agregó el nombre del Santo Patrono, esto es, Santo Domingo de Guzmán, quedando "Santo Domingo Juchitepec".

El 2 de Mayo de 1880, la Legislatura del Estado de México, elevó a la categoría de Villa la población de Juchitepec y para honrar la memoria de uno de los gobernadores más distinguidos del Estado de México, le dio el nombre de "Juchitepec de Mariano Riva Palacio"; no obstante del dato anterior fue en fecha 4 de Agosto del año 1982 que se erige el poblado de Juchitepec, como municipio.

### III. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Desarrollo Social.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Población.**  
Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de Marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.





- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de Julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal.
- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**  
Gaceta Municipal.
- **Bando Municipal de Juchitepec, Estado de México.**  
Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2016.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### MJ.ORG.24. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

##### MJ.ORG.24.1. SECRETARIA

##### MJ.ORG.24.2. AUXILIAR GENERAL

#### V. ORGANIGRAMA







## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### MJ.ORC.24. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

#### OBJETIVO:

La Oficialía del Registro Civil depende administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones está adscrita al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil, lo anterior en virtud de que la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, por lo cual el objetivo de la Oficialía será hacer constar en forma autentica, a través de un sistema organizado, todos los actos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de la funcionaria dotada de fe pública, quien inscribirá, registrará, autorizará, certificará, dará publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, dando así certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad y nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

#### ATRIBUCIONES:

1. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de su competencia territorial, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
2. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y cremación.
3. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
4. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
5. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades del Municipio.
6. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía.
7. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.





8. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección del Registro Civil, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y de actas.
9. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
10. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
11. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
12. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
13. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
14. Informar oportunamente a la Subdirección del Registro Civil y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
15. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
16. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, así como las demás que instruya la Dirección General, la Subdirección y la Oficina Regional.

#### OBLIGACIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil del Estado de México, las demás disposiciones Federales, Estatales y Municipales en materia de Registro Civil.
2. Observar, lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
3. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por el H. Ayuntamiento y por la Dirección General del Registro Civil.







4. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
5. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil del Estado de México, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
6. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
7. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.
8. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
9. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
10. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
11. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
12. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil.
13. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.
14. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General del Registro Civil y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.





15. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
16. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
17. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General del Registro Civil. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
18. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
19. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
20. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil sobre las labores desarrolladas.
21. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
22. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. La oficial del Registro Civil está obligada a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
23. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
24. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.
25. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
26. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, así como las demás que instruya la Dirección General, la Subdirección y la Oficina Regional.





## MJ.ORC.24.1. SECRETARIA

### OBJETIVO:

Apoyar a la titular de la Dependencia en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a ésta, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

### FUNCIONES:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la titular de la Dependencia, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación de la titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma de la titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos de la titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento y del Registro Civil del Estado de México.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por la titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar a la titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.





11. Auxiliar a la titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
12. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
13. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
14. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
15. Informar a la titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
16. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
17. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.
18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
19. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la titular de la Dependencia.

## **MJ.ORC.24.2. AUXILIAR GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar a la titular de la Dependencia y al jefe inmediato en el ejercicio y desempeño de sus funciones y atribuciones; además de realizar las funciones de mensajería y notificación; asimismo ejecutara los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.





## FUNCIONES:

1. Realizar y desarrollar todas y cada una de las acciones u actividades que de forma directa le ordene la titular de la Dependencia y el jefe inmediato para el correcto funcionamiento de la Dependencia.
2. Realizar las funciones de mensajería y notificación de todos aquellos documentos relacionados con la Dependencia.
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades de la Dependencia.
4. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
6. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
7. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Dependencia.
8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas de la Dependencia.
9. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.
10. Atender e informa al público en general.
11. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.







- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y





coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- **MUNICIPIO:** Al municipio de Juchitepec, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidades de la población.





- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

## VIII. DIRECTORIO

**Lic. Marisol González Guerrero**  
Oficial del Registro Civil.

**C. Noemí Garrido García**  
Secretaria.

**C. Elvia Hernández García**  
Auxiliar General.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo del 2016	Creación del Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil	-

## X. ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V. ORGANIGRAMA	6





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	7
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
VIII. DIRECTORIO	16
IX. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	16
X. ÍNDICE	16
XI. VALIDACIÓN	17

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Benito Gómez Corona Encargado de la Dirección Jurídica.	Lic. Marisol González Guerrero Oficial del Registro Civil.	Lic. Alejandro Martínez Rueda Presidente Municipal Constitucional.





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

**El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México**

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA**  
(Rúbrica)

**El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México**

**LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ**  
(Rúbrica)







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC  
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL  
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR  
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR  
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA  
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO

