



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DEL REGISTRO CIVIL

DE JALTENCO,

MÉXICO.

Índice	Página
1. Presentación	2
2. Antecedentes	3
3. Base Legal	4
4. Atribuciones	5
5. Objetivo General	8
6. Estructura Orgánica	9
7. Organigrama	10
8. Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa	11
9. Directorio	13
10. Validación	14

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

1.- PRESENTACIÓN.

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura del Registro Civil.

Por medio de este manual será posible conocer la estructura funcional del Registro Civil en relación al Gobierno del Estado de México y al Ayuntamiento de Jaltenco en la Administración 2022- 2024, será utilizado principalmente para hacer la inducción al personal que labora en el área, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

2.- ANTECEDENTES

Que el manual de organización para el municipio de Jaltenco 2022-2024 es el documento producto de un verdadero ejercicio de legalidad que brindara a la sociedad jaltenquense seguridad en sus actos y hechos ante el Registro Civil.

Que es prioridad de esta administración, derivado de la continua transformación social, política y económica, modernizar nuestras instituciones gubernamentales para eficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los ciudadanos.

Que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de un sistema de gestión de calidad.

Que el buen gobierno se sustenta en una administración publica más eficiente con el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

El Registro Civil, como servicio público, constituye una función propia del estado, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del Estado Civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos así como la certeza de su relación con los demás.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

3.- BASE LEGAL

3.1.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2.- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.

3.3.- Tratados Internacionales.

3.4.- Ley General de Población.

3.5.- Ley General de Salud.

3.6.- Código Civil del Estado de México.

3.7.- Código Civil de Procedimientos del Estado de México.

3.8.- Ley Orgánica Municipal.

3.9.- Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

3.10.- Bando Municipal de Policía y Gobierno.

3.11.- Circulares.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

4.- ATRIBUCIONES

La Oficialía de Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. 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/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas de conformidad, con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que brinda el Registro Civil.
- XII. 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/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

**H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización**

- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o que exponga al ridículo.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

5.- OBJETIVO GENERAL:

Es prioridad del Registro Civil, modernizar nuestra institución para eficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los jaltenguenses. Que la solidez y el buen desempeño tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad. Que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. Que el Registro Civil del Municipio de Jaltenco, como servicio público, constituye una función propia del Estado, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás y de garantizar la certeza jurídica de las personas, dando con ello plena validez a la relación de la sociedad con el Estado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

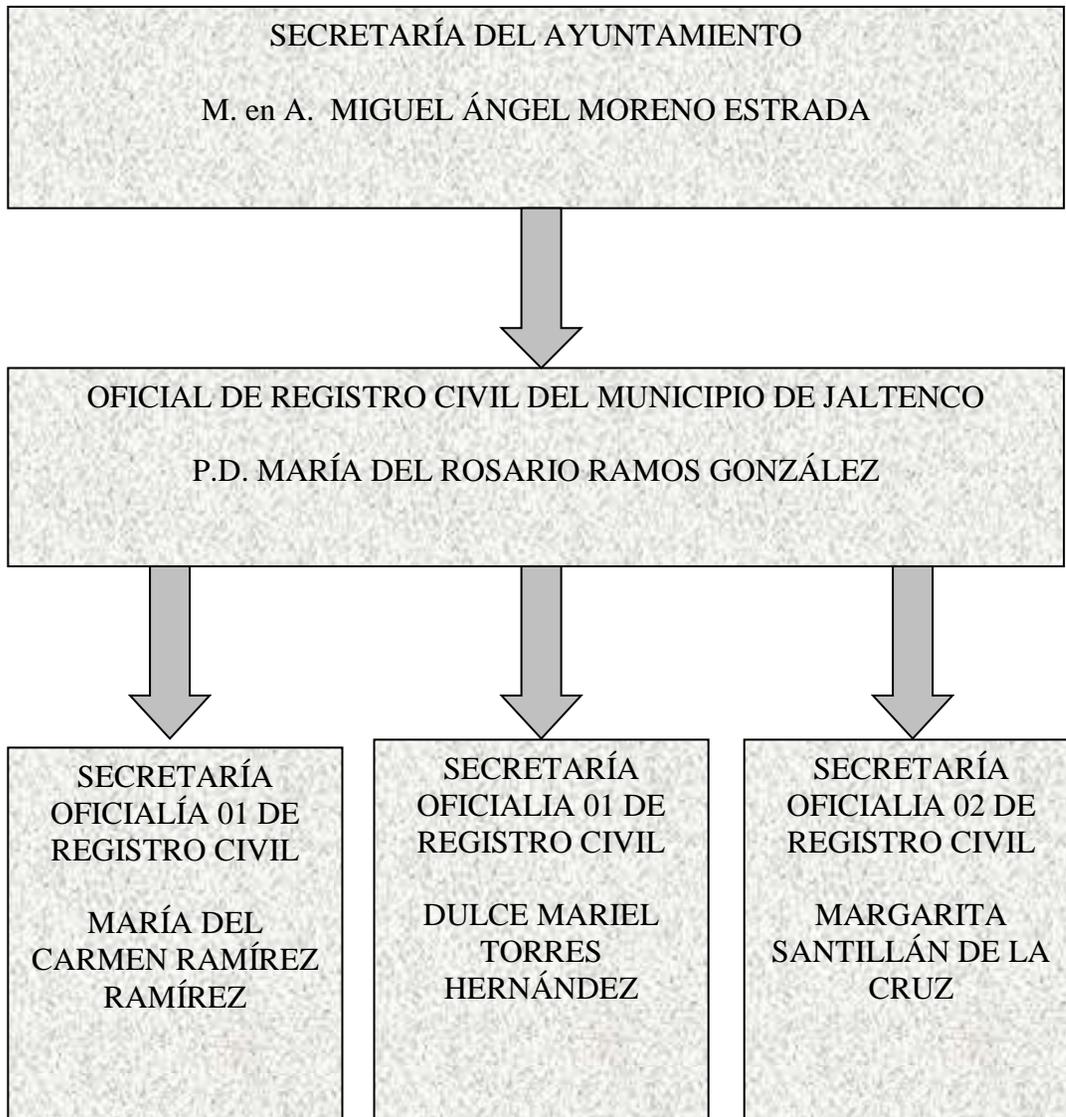
ORGANIGRAMA ESTATAL

El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:

- I. El/la Director/a General;
- II. Secretario/a Particular
- III. Subdirector/a;
- IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;
- V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;
- VI. Jefes/as de Oficina Regional;
- VII. Oficiales;
- VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;
- IX. Supervisores/as; y
- X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

7.- ORGANIGRAMA:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

8.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

A) OBJETIVO:

A través de la fe pública de la cual es investida la oficial de Registro Civil, expedirá las constancias relativas al Registro Civil que es el único documento con el cual se comprueba el estado civil de las personas.

B) FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL:

- Asentar registro de nacimiento.
- Asentar el reconocimiento de hijos.
- Asentar el registro de divorcios judiciales.
- Asentar el registro de divorcios administrativos.
- Asentar el registro de acta de defunción.
- Asentar el registro de matrimonio.
- Tramitar copias certificadas.
- Realizar las anotaciones marginales.
- Recibir las solicitudes y documentación relativas a los actos y hechos del registro civil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Organización

- Orientar a las personas para la ejecución de los trámites que tienen que realizar ante el registro civil.
- Tener el control del archivo interno de la Oficialía.
- Realizar las búsquedas necesarias de los actos del registro civil.
- Realizar y tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		

9.- DIRECTORIO

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS

Presidente

M. en A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA

Secretario del Ayuntamiento

C.P. GUSTAVO MIMBRERA FLORES

Contralor del Ayuntamiento

P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ

Director del Área

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		



H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Organización

Página | 14

10.- VALIDACIÓN

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS

Presidente

M. en A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA

Secretario del Ayuntamiento

C.P. GUSTAVO MIMBRERA FLORES

Contralor del Ayuntamiento

Junta de Gobierno de fecha _____ de _____ de dos mil veintidós.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
P.D. MARÍA DEL ROSARIO RAMOS GONZÁLEZ		