



# GACETA MUNICIPAL

Gaceta 5, año 2.  
Volumen I  
12 de mayo de 2023.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, México.

CIUDADANA TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA, Presidenta Municipal Constitucional de Polotitlán, Estado de México, con fundamento en los artículos 122, 123, 124 y 128 fracciones III, XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 27, 28, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI y 91 fracción VIII, XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a sus habitantes hace saber:

## ÍNDICE:

- \* Manual de Organización de Oficialía Mediadora-Conciliadora.
- \* Manual de Organización de la Coordinación de Atención a la Juventud.
- \* Manual de Organización de Registro Civil.
- \* Manual de Procedimientos de Oficialía Mediadora-Conciliadora.
- \* Manual de Procedimientos de Gobierno Electrónico.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA DEL AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. 2022-2024



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

°Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022-2024  
Oficialía Mediadora – Conciliadora  
Calle Allende S/N, Polotitlán, Estado de México C.P. 54200

Oficialía Mediadora – Conciliadora  
Abril 2023.  
Impreso y Hecho en Polotitlán, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 4272660683  
4272660271

 [mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)

 Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

° Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022-2024  
Oficialía Mediadora – Conciliadora  
Calle Ignacio Allende, S/N Colonia, Polotitlán, de la Ilustración, Estado de México.  
C.P.54200  
01(427) 2660683 O 4272660271

Oficialía Mediadora – Conciliadora  
Abril 2023  
Impreso y hecho en Polotitlán, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

# INDICE

**INTRODUCCIÓN**\_\_\_\_\_

**OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**\_\_\_\_\_

**MISIÓN**\_\_\_\_\_

**VISIÓN**\_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICIALIA MEDIADORA-  
CONCILIADORA**\_\_\_\_\_

**DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN**\_\_\_\_\_

**TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MEDIADORA -CONCILIADORA**\_\_\_\_\_

**MARCO JURÍDICO**\_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**\_\_\_\_\_

**GLOSARIO**\_\_\_\_\_





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada momento a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Proporcionar los servicios que demanden los interesados, establece los lineamientos para realizar las acciones necesarias de una manera ordenada, en la Oficialía Mediadora-Conciliadora el propósito fundamental dar resultados.

### EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS DE HECHOS

**ACTA INFORMATIVA:** Es el documento que se obtiene después de que el Oficial –Mediador-conciliador redacta actos o hechos manifestados por una persona interesada bajo protesta de decir verdad.

Cuando el invitado asiste, el oficial mediador-conciliador informa a las partes sobre los principios de la mediación para resolver la controversia y les explica los mecanismos y reglas dentro de la sesión.

Se podrá llevar a cabo procedimientos de mediación y conciliación únicamente a petición de la parte interesada y por voluntad de ambas partes, así como convenios escritos cuando exista acuerdo de voluntades.

Cuando alguno de las partes no está de acuerdo con la propuesta se da por terminada la sesión.





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## MISIÓN

Tener el enfoque de coadyuvar con los participantes en la mediación y conciliación, para tener una solución en los conflictos que no sean hechos constitutivos de delito, con el mejor propósito de lograr solucionar a sus conflictos para que tengan la seguridad y la tranquilidad los ciudadanos y actuando la Oficialía Mediadora – Conciliadora en todo momento con imparcialidad apego a derecho para garantizar su seguridad jurídica y contravenir sus derechos humanos, que están consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## VISIÓN

Es la finalidad de llevar a cabo la mediación y conciliación con los ciudadanos de éste municipios, en sus conflictos que no sean hechos constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades, con el valor de conservar un ambiente de tranquilidad y seguridad dentro del municipio.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1.-	Persona Física	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora a solicitar un medio alternativo para solucionar un conflicto.	
2.-	Oficial Mediador-Conciliador	Atiende al ciudadano para conocer del asunto y analiza si es de su competencia.	
3.-	Oficial Mediador-Conciliador	Si el asunto no es mediable instruye al interesado para que acuda con autoridad competente.	





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

NO. PROGRESIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
4.-	Oficial Mediador-Conciliador	Si el asunto es mediable, solicita los datos necesarios al solicitante y realiza una invitación para la persona física con la que tiene el conflicto el interesado.	
5.-	Seguridad Pública	Apoya en la entrega de las invitaciones en el domicilio del invitado con las referencias que le informa el Oficial Mediador-Conciliador.	
6.-	Oficial Mediador-Conciliador	El día señalado para llevar a cabo la sesión de mediación o conciliación, verifica si el invitado está presente, en caso de que no se encuentre presente, a petición del interesado se elabora una segunda invitación.	
7.-	Oficial Mediador-Conciliador	Una vez que se encontraron ambos mediados presentes, inicia la sesión de mediación –conciliación, explicándoles las reglas, los principios y auxiliándolos a bordar el conflicto facilitando el diálogo entre las partes en conflicto. Encaminándolos a llegar a un convenio.	



4272660683  
4272660271



mpiopolotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,

Estado de México, C.P. 54200

Número Progresivo  
Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad



8.-	Oficial Mediator-Conciliador	En caso de requerirse agendar otra sesión de mediación y conciliación para la solución del conflicto.
9.-	Oficial Mediator-Conciliador	De llegar las partes a un acuerdo, el Oficial Mediator-Conciliador, redactara este para constancia.
10.-	Tesorería Municipal	Realizará el cobro de la expedición de los tantos en original del convenio.
11.-	Persona Física	Las personas físicas reciben su convenio y le dan cumplimiento al mismo.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE O SERVICIO	USUARIO
Acta de mediación – conciliación ( convenio)	Tiene como objetivo escribir los convenios que soliciten los usuarios, en relación a conflictos surgidos por cuestiones familiares, vecinales, o sociales, cuando existen hechos, derechos, obligaciones,
12.- <b>FIN DEL PROCESO</b>	
mutuo respeto)	mutuo respeto que soliciten los habitantes del Municipio de Polotitlán. Con el objeto de resolver y evitar problemas presentes y futuros.





## TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

Se realiza a petición de los interesados los siguientes trámites y servicios:

- ❖ Atención a asuntos de mediación y conciliación.
- ❖ Inscripción de actas informativas de hechos.
- ❖ Asesorías jurídicas.

### MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- ❖ Ley Orgánica del Estado de México.
- ❖ Ley de Mediación – Conciliación, Promoción y Paz para el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal vigente 2023.
- ❖ Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Polotitlán, Estado de México.
- ❖ Jurisprudencia aplicable a la materia.

### DOCUMENTO DE REFERENCIA

En el momento que se presta la atención al ciudadano, se le pide su identificación personal (**INE, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, CEDULA PROFESIONAL, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR**). Entre otros, así como los documentos idóneos para poder asentar su dicho y probar lo manifestado en el acta respectiva, mismos que se anexaran al acta para probar su dicho.

#### **GLOSARIO:**

**Acta Informativa:** Narración de hechos que no constituyen un delito en la cual da a conocer un ciudadano ante esta Oficialía Mediadora – Conciliadora y que no son controversias del orden civil.



**Acta de mutuo respeto:** Dar por terminadas las diferencias que se suscitan entre vecinos, y con el consentimiento de ellos, determinar llegar a un buen acuerdo.

**Asesoría:** Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo, mediante la sugerencia, ilustración u opinión, con conocimiento especializado en la materia.

**Conciliación:** Es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Conflicto:** Oposición o enfrentamientos entre personas.

**Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Constancia:** Es lo que hace constar un hecho o un acto de forma escrita.

**Derecho:** Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de una convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad.

**Derecho Civil:** Es la rama del derecho privado que contempla temas relativos a las personas, los bienes, las sucesiones, las obligaciones y los contratos.

**Derecho Penal:** Es la rama del derecho público que regula la potestad punitiva, es decir que regula la actividad criminal dentro de un estado. El derecho penal asocia a la realización de determinadas conductas llamadas delitos, penas y medidas de seguridad, como consecuencias jurídicas.

**Hecho jurídico:** Es el comportamiento de una persona o acto de la naturaleza que tiene consecuencias jurídicas en un determinado territorio.

Una persona al realizar un comportamiento puede estar realizando un hecho jurídico sin tener conocimiento de ello, o puede estar realizando un hecho jurídico sin tener conocimiento de ello, o puede estar realizándolo a sabiendas de que su comportamiento tendrá consecuencias jurídicas.

**Mediación – Conciliación:** Son procesos similares, en ambos las partes interesadas son asistidas por un tercero.



En la mediación son las partes la que, a través de las intervenciones del mediador, encuentran soluciones al conflicto. En cambio, la conciliación, el conciliador puede proponer la solución.

## VALIDACIÓN

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA.**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. ANGÉLICA MEJÍA PÉREZ.**

**OFICIAL MEDIADOR – CONCILIADOR**

---

**LIC. MARIA DEL REFUGIO GARFIAS BASURTO  
DEL MUNICIPIO  
DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**ABRIL 2023**



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD



2022 – 2022



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022 – 2024  
Coordinación de Atención a la Juventud  
Andador Matamoros s/n, Col. Centro  
Polotitlán, Estado de México C.P. 54200  
Palacio Municipal.  
Teléfonos: (427) 266 0683 - 2660271

Coordinación de Atención a la Juventud  
Agosto 2022  
Impreso y hecho en Polotitlán de la Ilustración

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondiente a la fuente.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## INDICE

	Pág.
Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base Legal	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama	9
VI. Objetivo y Funciones por unidad Administrativa	10
VII. Directorio	11
VIII. Validación	12
IX. Hoja de Actualización	13





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## PRESENTACIÓN

La coordinación de atención a la juventud municipal tiene como objetivo impulsar y fomentar, a través de programas y actividades sociales, el correcto desarrollo de la juventud en todos sus ámbitos; teniendo como su prioridad atender las inquietudes y necesidades de los jóvenes en el municipio, siempre respetando los derechos humanos y basándose en valores primordiales como lo son: respeto, justicia, igualdad y equidad, integridad, entre otros valores rectores.

A esta coordinación le corresponde conocer y atender los asuntos que involucre a jóvenes, y de ser necesario, se coordinará con otras áreas del ayuntamiento, para dar un servicio eficaz y de calidad





## I.- ANTECEDENTES

Para la administración 2016-2018, se contaba con un director de área y tenía la denominación de "instituto de la juventud". Posteriormente, durante la administración 2019-2021, contaba con un coordinador y un responsable de archivo y la oficina contaba con la denominación de "coordinación de atención a la juventud". Hoy, para la administración 2022-2024, se cuenta con un titular de área y la oficina tiene la denominación de "coordinación de atención a la juventud".





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## II.- BASE LEGAL

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley del instituto mexicano de la juventud, publicada el 6 de enero de 1999, con sus reformas y adiciones.
- Ley general de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en su última reforma el 17 de octubre de 2019.
- Ley de la juventud del Estado de México, publicada el 12 de agosto de 2010, con sus reformas y adiciones.
- Ley orgánica municipal del Estado de México.
- **Bando municipal de Polotitlán (vigente).**

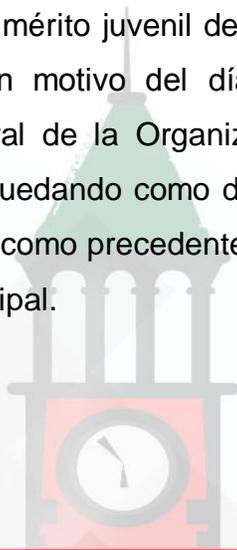




**III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES**  
**BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLAN, ESTADO DE MEXICO.**  
**TITULO OCTAVO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPITULO XXV**  
**DEL DESARROLLO DE LA JUVENTUD**

**Artículo 101.** El área de desarrollo de la juventud tiene como objetivo planear, orientar y mejorar las políticas públicas municipales mediante la vinculación, coordinación y creación de programas y acciones que incrementen el grado de utilidad y alcance de las y los jóvenes, identificando y potencializando su desarrollo social y productivo; coadyuvando con organismos públicos, privados y sociales para fomentar el desarrollo integral de las y los jóvenes de Polotitlán, garantizando el ejercicio de sus derechos y vigilando el cumplimiento de sus obligaciones; atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal de la Juventud del Estado de México, y fomentando la prevención y sensibilización a las problemáticas juveniles, creando espacios de convivencia, recreación e integración.

El ayuntamiento condecorará al mérito juvenil de Polotitlán, a través de la preseña denominada "Mérito Joven" con motivo del día Internacional de la Juventud, creado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, mediante la resolución 54/120 quedando como día oficial de la juventud el 12 de agosto de cada año y marcando como precedente que el tema de los jóvenes será prioridad para el Gobierno Municipal.





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. COORDINACION DE ATENCION LA JUVENTUD



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## V. ORGANIGRAMA

COORDINACION  
DE ATENCION A  
LA JUVENTUD



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1.- COORDINACION DE ATENCION A LA JUVENTUD

#### OBJETIVO:

Impulsar y promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, a través del diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política nacional de la juventud.

#### FUNCIONES:

1. Planear y establecer políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Polotitlán, de forma vinculada con los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
2. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
3. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud ente los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones privadas, sociales y Organismos internacionales; así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento de Polotitlán.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## VII.- DIRECTORIO

### 1. C. ESAU ROQUE ESQUIVEL

Coordinación de atención a la Juventud

Andador matamoros S/N, colonia centro, Polotitlán, Estado de México.

Tel. 427 2660683





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## VIII.- VALIDACIÓN

RUBRICA  
C. Teresita Sánchez Bárcena  
Presidenta Municipal Constitucional

RUBRICA  
Lic. En educación preescolar Angelica  
Mejía Pérez  
Secretario del Ayuntamiento

RUBRICA  
C. Esau Roque Esquivel  
Coordinación de atención a la Juventud





"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

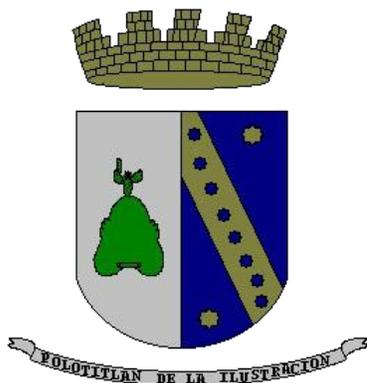
### IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2021	ELABORACIÓN DEL MANUAL
AGOSTO 2022	MODIFICACION DE MANUAL





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.



# OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ABRIL 2023



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

Ayuntamiento de Polotitlán, 2022- 2024.  
Oficialía del Registro Civil No. 01.  
Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México”

Oficialía del Registro Civil No. 01.  
Abril 2023  
Impreso y hecho en el Municipio de Polotitlán  
Tel. 427 2660683 ext. 71200

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I.- Antecedentes	6
II.- Base Legal	7
III.- Objeto y atribuciones	9
IV.- Estructura Orgánica	14
V.- Organigrama	14
VI.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	15
VII.- Directorio	20
VIII.- Validación	21
IX.- Hoja de Actualización	22





## PRESENTACIÓN

Es prioridad de la administración pública, derivado de la continua transformación social, política y económica, modernizar las instituciones gubernamentales para efficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los mexiquenses.

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 sistemas de gestión de calidad.

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.

La función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los ayuntamientos, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población, brindando así 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.

Los manuales de organización y procedimientos permiten alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos y metas de una organización, las burocracias modernas se distinguen por el grado de racionalidad y especialización del trabajo; uno de los rezagos que enfrentan los ayuntamientos mexicanos es la falta de reglamentos internos y la claridad en las tareas inherentes a sus atribuciones.

Cabe mencionar que los ayuntamientos tienen la facultad de reglamentar las funciones de la administración pública municipal de acuerdo con el artículo 115 fracción II, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En la norma constitucional se establece que:

“... II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

El presente Manual de Organización es un documento orientador y de apoyo que delimita el ejercicio de las funciones específicas encomendadas a los funcionarios adscritos a la Oficialía 01 del Registro Civil de Polotitlán, México, buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo del Registro Civil, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de éste, su misión y visión, así como la estructura organizacional y la descripción de los puestos que lo conforman.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## I.- ANTECEDENTES

Los registros del estado civil, tienen su origen en la iglesia católica. Los curas parroquiales inscribían en libros especiales los actos del Registro Civil pero originalmente solo tratándose de los matrimonios y entierros, por los que cobraban ciertos derechos. La finalidad inmediata de esos libros, era el de consignar una especie de cuentas, donde se registraban las sumas cobradas y sobre todo, las que se debían.

Los libros más antiguos que sobre el particular que se conocen aparecen en Francia a mediados del siglo XIV.

El Concilio Ecueménico de Trento de 1563, tomó el acuerdo de instituir en cada parroquia, tres libros para registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.

En el siglo XVIII, se conocieron los primeros intentos del Estado para secularizar los registros parroquiales.

En México al producirse la conquista española, se trasladaron al país, el derecho, los usos y costumbres que prevalecían en la Península Ibérica, entre los cuales figura el sistema del Registro Civil, por medio de las inscripciones parroquiales.

En 1827 con la publicación del primer Código Civil en el Estado de Oaxaca, se marca un cambio en Iberoamérica que llega a nuestros días, el cual regulaba lo relativo a nacimientos, matrimonios y muertes, concediendo al clero las facultades para hacerlo, y a los tribunales la injerencia para divorcios y matrimonios.

La Constitución de 1857 garantizó libertades básicas civiles a los mexicanos, disminuyendo el poder de la Iglesia. Así durante el gobierno de Ignacio Comonfort, se expide la Ley Orgánica del Registro del Estado Civil “Ley de Comonfort”, que comprendía los nacimientos, las adopciones, los matrimonios, los votos religiosos y fallecimientos. Asimismo, se establecieron las bases para la expedición de las actas, y se instaura la figura de Oficial del Registro Civil.

En 1859, siendo Presidente el Lic. Benito Juárez García, promulga la Ley del Matrimonio Civil, incluyendo dentro de ésta la lectura de la epístola de Melchor Ocampo. Asimismo, se promulga la Ley Orgánica del Registro Civil, con la que se generó la independencia del Estado y la Iglesia, estableciendo a nivel nacional Jueces del Estado Civil. En 1861 en el Estado de México, se expide el Reglamento para los Juzgados del Estado Civil, asentándose la primera acta de nacimiento en la ciudad de Toluca.





En 1956 se consolidó el Registro Civil, con la aprobación del Código Civil, con lo cual se instaura como la institución de carácter público que brinda certeza jurídica e identidad a las personas, a través de la inscripción de los actos y hechos desde el nacimiento, hasta la defunción.

## II- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Polotitlán 2023. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



### III.- ATRIBUCIONES

## REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS OFICIALÍAS

**Artículo 15.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 16.** Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.



## CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

**Artículo 19.** El/la Oficial 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 el 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.
- 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 el Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta 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.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

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 exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y el Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

### **Artículo 20.** Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. 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, el/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.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. 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.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. 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.

XVI. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. 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. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. 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. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados 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.

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. 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.

XXV. 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.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

## BANDO MUNICIPAL DE POLOTITLÁN 2022

### TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS CAPÍTULO I. Del Registro Civil

**Artículo 107.** De conformidad con el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, el Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

**Artículo 108.** Las Oficialías estarán a cargo de un oficial quien será nombrado por el Director General del Registro Civil del Estado de México, quién para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de servidores públicos municipales. Las Oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

El Gobierno del Estado de México, emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las Oficialías.





#### IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

1. Oficialía 01 del Registro Civil
  - 1.1. Área de atención a registro de actos y hechos del estado civil.
  - 1.2. Área de expedición de actas certificadas y atención a otros servicios.

#### V. ORGANIGRAMA





## VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1.- OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

#### OBJETIVO:

Brindar 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.

#### FUNCIONES:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
3. Inscribir las resoluciones autorizadas por la ley.

#### 1.1.- ÁREA DE ATENCIÓN A REGISTRO DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL.

#### OBJETIVO:

Realizar los registros de los actos y hechos del estado civil que demande la población, mediante el adecuado uso de los sistemas y formatos que la Dirección General ha asignado para dicha función.

#### FUNCIONES:

1. Brindar información de calidad sobre los requisitos necesarios para el registro de los actos y hechos del estado civil.
2. Recibir y revisar minuciosamente los documentos solicitados para el registro de los actos y hechos del estado civil, y en caso de dudas consultar con el/la Oficial.





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

3. Revisar la vigencia de los documentos recibidos para el registro de los actos y hechos del estado civil. (Ej: actas certificadas, constancias, identificaciones, exámenes y certificados prenupciales, etc.).
4. Notificar de inmediato a el/la Oficial en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados para el registro de los actos y hechos del estado civil.
5. Capturar correctamente los datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) para el registro de los actos y hechos del estado civil, considerando siempre los documentos y la información proporcionada por los/las interesados/as.
6. Proporcionar a los/las interesados/as una impresión del borrador del acta capturada en el SID para su lectura y visto bueno.
7. Imprimir en los formatos autorizados los registros que hayan sido capturados en el SID, siempre y cuando ya hayan sido revisados por los/las interesados/as y el/la Oficial.
8. Recabar firmas y/o huellas de los/las interesados/as participante/s en los actos y hechos del estado civil.
9. Turnar el registro para firma de el/la Oficial y posteriormente entregar el registro a los/las interesados/as.
10. Integrar de forma completa y correcta los apéndices de los diferentes actos y hechos del estado civil que le sean encomendados por el/la Oficial (estampado de sello de cotejo, foliado y sellado al centro), en su caso, turnar para firma y sello y posteriormente archivarlo.

## 1.2.- ÁREA DE EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS Y ATENCIÓN A OTROS SERVICIOS.

### OBJETIVO:

Expedir las actas certificadas que demande la población, mediante el adecuado uso de los sistemas y formatos que la Dirección General ha asignado para dicha función; así como atender de forma eficiente la demanda de los diferentes servicios y trámites relacionados con el área.





## FUNCIONES:

1. Fotocopiar en papel seguridad las actas certificadas que sean solicitadas de esta forma, estampar sello de certificación y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
2. Fotocopiar en papel bond las actas que sean solicitadas para trámite administrativo, estampar sello de certificación y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
3. Llenar de forma constante, correcta y completa el libro florete de registro de actas certificadas expedidas.
4. Buscar, revisar cuidadosamente todos los datos y si fuera el caso: corregir (basándose en el ejemplar de Oficialía) e imprimir desde el SID las actas locales que sean solicitadas, siempre agotando todas las opciones de búsqueda: por datos, por CURP, por padres, etc; revisar siempre que aparezcan: el identificador electrónico, la CURP correcta, la firma autógrafa digitalizada de el/la directora/a general, la firma electrónica y el código QR que le dan validez a dichas actas.
5. Capturar de forma correcta en el SID todas las anotaciones que contengan las actas que le sean solicitadas y que por ende deben ser subidas o corregidas en dicho sistema.
6. Buscar, revisar cuidadosamente todos los datos e imprimir desde el SID las actas foráneas que sean solicitadas, agotando todas las opciones de búsqueda: por datos, por CURP, etc; revisar siempre que aparezcan: el identificador electrónico, la CURP correcta, la firma autógrafa digitalizada de el/la directora/a general, la firma electrónica y el código QR que le dan validez a dichas actas.
7. Proporcionar a el/la/los/las interesado/a/s/as los datos de los contactos para solicitar sean subidas y/o corregidas en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) las actas foráneas de las diferentes entidades federativas.
8. Brindar en todo momento un servicio público de calidad, con respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y con el firme combate a la corrupción siempre guardando secrecía de la información que se maneja en el área y que tiene relación con los trámites/servicios prestados.





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

9. Atender las solicitudes de trámites/servicios que los/las interesados/as demanden.
10. Brindar información de calidad sobre los requisitos necesarios para cada uno de los trámites/servicios que presta la Oficialía.
11. Recibir y revisar minuciosamente los documentos solicitados para trámites/servicios y en caso de dudas consultar con el/la Oficial.
12. Notificar de inmediato a el/la Oficial en caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados para los diferentes trámites/servicios.
13. Brindar asesoría a los contrayentes en relación al llenado de solicitud para contraer matrimonio.
14. Informar sobre los requisitos y/o documentos necesarios para la procedencia de aclaración o corrección de actas del estado civil de las personas, así como apoyar en la integración de dichos expedientes.
15. Dar un uso adecuado a los sistemas electrónicos de captura, modificación y consulta de información de los cuales la Dirección General del Registro Civil, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal u otras dependencias le hayan asignado de forma personal e intransferible clave de usuario y contraseña, así como en aquellos donde el/la Oficial le haya encomendado realizar los movimientos antes descritos aun cuando el usuario y contraseña no le hayan sido asignados de forma personal (Ej: Sistema de Estadística Municipal, Sistema de citas por Internet del Registro Civil del Estado de México, Sistema de Inventarios, Sistema de Recolección de Certificados de Defunción, IPOMEX, etc.)
16. Mecanografiar las órdenes de inhumación en los formatos autorizados y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
17. Realizar en tiempo y forma las búsquedas de actas solicitadas por los usuarios, el/la Oficial, personal de la Oficina Regional, Subdirección, Departamento de Archivo o Dirección General. En caso de encontrarse: capturar en SID y/o fotocopiar el acta correspondiente y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello y/o digitalizar para remitir vía electrónica. En caso de no encontrarse capturar e imprimir la constancia de inexistencia de registro correspondiente y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

18. Elaborar de forma completa y correcta la orden de pago de los trámites/servicios otorgados y remitir a caja de tesorería municipal para que se realice el pago correspondiente.
19. Recibir y atender las solicitudes de alta, modificación o reposición de CURP, siendo siempre cuidadosos/as de los datos ingresados a dicho sistema y haciéndose responsable de su usuario y password, consciente de los tipos de responsabilidad que por uso indebido que ello implica.
20. Mecnografiar, imprimir y pegar en el acta correspondiente (sin invadir datos esenciales) las anotaciones que le sean encomendadas por el/la Oficial y turnar para revisión, firma y sello.
21. Capturar e imprimir los formatos relativos al informe mensual y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
22. Actualizar los índices de los hechos y actos del estado civil en la/s base/s de datos correspondiente/s.
23. Elaborar e imprimir el informe semanal al ISEM en relación a los nacimientos y defunciones levantados a lo largo de la semana, turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
24. Elaborar la notificación de reconocimiento, defunción y divorcio a otras oficialías y turnar a el/la Oficial para revisión, firma y sello.
25. Agendar, imprimir y confirmar las citas en el sistema de “Agenda web de matrimonios” cuando así le sea solicitado por el/la Oficial.
26. Realizar la captura y/o modificación de datos en el Sistema de Inventarios, Sistema de Recolección de Certificados de Defunción, Sistema de IPOMEX, etc., cuando así le sea solicitado por el/la Oficial.
27. Apoyar en el manejo del archivo interno de la Oficialía, así como en la depuración de archivo de concentración e histórico.
28. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a que sea convocado/a.
29. Apoyar en la entregar de correspondencia en las diferentes dependencias municipales.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

30. Apoyar en elaboración de oficios, llenado de metadatos y/o formatos cuando así le sea solicitado por el/la Oficial.
31. Apoyar en monitoreo de funcionamiento de cajero inteligente y en su caso reportar las fallas.
32. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el/la Oficial del Registro Civil.

## VII.- DIRECTORIO

LIC. PATRICIA UGALDE LUGO.  
Oficial del Registro Civil.  
Teléfono: 427 2660683 extensión 71200

C. NORMA EUGENIA MARTÍNEZ ESTRADA  
Secretaria.  
Teléfono: 427 2660683 extensión 71200

LIC. LILIBETH RESÉNDIZ ROMERO.  
Auxiliar.  
Teléfono: 427 2660683 extensión 71200

Dirección: Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, CP 54200, Polotitlán, México.





### III.- VALIDACIÓN

RÚBRICA

C. Teresita Sánchez Bárcena  
Presidenta Municipal Constitucional

RÚBRICA

Lic. en Educ. Preescolar. Angélica Mejía Pérez.  
Secretaria del Ayuntamiento

RÚBRICA

Lic. Patricia Ugalde Lugo.  
Oficial 01 del Registro Civil





“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

### IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO DE 2020	ELABORACION DE MANUAL
SEPTIEMBRE DE 2022	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL
ABRIL DE 2023	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

° Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán 2022-2024  
Oficialía Mediadora – Conciliadora  
Calle Ignacio Allende, S/N Colonia, Polotitlán, de la Ilustración, Estado de México.  
C.P.54200  
01(427) 2660683 O 4272660271

Oficialía Mediadora – Conciliadora

Abril 2023  
Impreso y hecho en Polotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

# INDICE

ANTECEDENTES \_\_\_\_\_

BASE LEGAL \_\_\_\_\_

ATRIBUCIONES \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA ORGÁNICA \_\_\_\_\_

ORGANIGRAMA \_\_\_\_\_

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MEDIADORA  
CONCILIADORA \_\_\_\_\_

DIRECTORIO \_\_\_\_\_

VALIDACIÓN \_\_\_\_\_

HOJA DE VALIDACIÓN \_\_\_\_\_





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## ANTECEDENTES

La Oficialía Mediadora Conciliadora se creó en la administración 2013-2015 desprendiéndose de la Calificadora. La Oficialía Mediadora – Conciliadora tiene como objetivo principal prestar el servicio de mediación y/o conciliación como una forma de ofrecer medios alternos de solución de conflictos, basándose para ello en los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, legalidad, equidad, honestidad, honorabilidad y consentimiento informado, para lograr la satisfacción de los usuarios logrando los acuerdos entre las partes en conflicto privilegiando la buena fe.

## BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Mediación – Conciliación, Promoción y Paz para el Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno, el 22 de diciembre de 2010
- ❖ Bando Municipal Polotitlán, Estado de México, Administración 2022-2024  
Presidenta Municipal Teresita Sánchez Bárcena.
- ❖ Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Polotitlán, Estado de México

Jurisprudencia aplicable a la materia.



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### **Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Oficialía Mediadora – Conciliadora:**

Artículo 150 de la Ley Organiza Municipal del Estado de México y Municipios establece:

- A) Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo del asunto del que se trata.
- B) Implementar y substanciar procedimientos de mediación conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política municipal, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por autoridades municipales.
- C) Llevar un libro de registro de expedientes de mediación – conciliación.
- D) Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador-Conciliador.
- E) Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del desarrollo y alcances de la Mediación – Conciliación desde su inicio hasta su conclusión.
- F) Excusarse de conocer del procedimiento de la Mediación – Conciliación en los casos previstos por este reglamento.
- G) Mantener la confidencialidad de las actuaciones.
- H) Facilitar la comunicación directa entre los participantes.
- I) Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, manuales, Circulares, Oficios y acuerdos relativos al servicio de la Mediación – Conciliación extrajudicial.
- J) Mostrar absoluta independencia en los asuntos en que intervenga.
- K) Levantar una minuta de cada sesión conciliatoria que servirá como antecedente de los





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



Logros alcanzados en la atención del conflicto y en su caso, rendir el informe correspondiente a sus superiores.

“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

L) Agotar los procedimientos conciliatorios antes de permitir que se rompa el diálogo o que las partes se retiren:

LL) Asentar los registros correspondientes, en forma actualizada y ordenada, en los libros a que se refiere el presente Reglamento;

M) Informar semanalmente de las actuaciones realizadas a la Coordinación de Oficialías Mediadoras – Conciliadoras.

N) Cumplir con el horario establecido de manera responsable y puntual, así como con el horario extraordinario para el cual puedan ser requeridos.

Ñ) Actuar con la debida diligencia en el ejercicio de sus funciones, observándolo al efecto, lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, así como por este Reglamento;

O) Respetar y hacer respetar dentro del ámbito de su competencia, las garantías constitucionales y los derechos humanos establecidos a favor de los gobernadores, y

P) Todas aquellas que les señalen otros ordenamientos.



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

Número Progresivo	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1.-	Persona Física	Acude a la Oficialía Mediadora – Conciliadora a solicitar un medio alternativo para solucionar un conflicto.
2.-	Oficial Mediador-Conciliador	Atiende al ciudadano para conocer del asunto y analiza si es de su competencia.
3.-	Oficial Mediador-Conciliador	Si el asunto no es mediable instruye al interesado para que acuda con la autoridad competente.
4.-	Oficial Mediador-Conciliador	Si el asunto es mediable, solicita los datos necesarios al solicitante y realiza una invitación para la persona física con la que tiene el conflicto el interesado.
5.-	Seguridad Pública	Apoya en la entrega de las invitaciones en el domicilio del invitado. Con las referencias de que le informan al Oficial Mediador- Conciliador.
6.-	Oficial Mediador-Conciliador	El día señalado para llevar a cabo la sesión de mediación o conciliación, verifica si el invitado está presente. En caso de que no se encuentre presente, a petición del interesado se elabora una segunda invitación.
7.-	Oficial Mediador-Conciliador	Una vez que se encuentran ambos mediados presentes, inicia la sesión de mediación-conciliación, explicándoles las reglas, los principios y auxiliándoles a abordar el conflicto facilitando el dialogo entre las partes en conflicto. Encausándolos a llegar a un convenio.
8.-	Oficial Mediador-Conciliador	En caso de requerirse agendar otra sesión de mediación y conciliación Para la solución del conflicto.
9.-	Oficial Mediador-Conciliador	De llegar las partes a un acuerdo, el Oficial Mediador-Conciliador, redactara una acta para constancia.
10.-	Tesorería Municipal	Realizará el cobro de la expedición de los tantos en original del convenio.
11.-	Persona Física	Las personas reciben su convenio y le dan cumplimiento al mismo.





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## TRÁMITES Y SERVICIOS QUE “PROPORCIONA LA OFICIALÍA MEDIADORA - CONCILIADORA

Se realiza a petición de los interesados los siguientes trámites y servicios.

- 1.- Atención a asuntos de mediación y conciliación.
- 2.- Inscripción de Actas informativas de hechos.
- 3.- Asesorías jurídicas.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE O SERVICIO	USUARIO
<b>Acta de Mediación – Conciliación (Convenio)</b>	Tiene como objetivo inscribir los convenios que soliciten los usuarios, en relación a conflictos surgidos por cuestiones familiares, vecinales, o sociales , cuando existen hechos, derechos, obligaciones, contratos o pretensiones que pueden ser susceptibles de reclamarse.
<b>Actas de Mediación – Conciliación (Acta de mutuo respeto)</b>	Tiene como objetivo inscribir las actas de mutuo respeto que soliciten los habitantes del Municipio de Polotitlán. Con el objeto de resolver y evitar problemas presentes y futuros.



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS DE HECHOS

**ACTA INFORMATIVA:** Es el documento que se obtiene después del que el Oficial Mediador – Conciliador redacta actos o hechos manifestados por una persona interesada bajo protesta de decir verdad.

Cuando el invitado asiste, el Oficial mediador – conciliador informa a los intervinientes sobre los principios de la mediación para resolver la controversia y les explica los mecanismo y reglas dentro de la sesión.

Se podrán llevar a cabo procedimientos de mediación y conciliación únicamente a petición de la parte interesada y por voluntad de ambas partes, así como convenios escritos cuando exista acuerdo de voluntades.

Cuando alguno de los intervinientes no está de acuerdo con las propuestas se da por terminada la sesión.



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## ORGANIGRAMA



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”  
**OBJETIVO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA**

La Oficialía Mediadora – Conciliadora tiene como objetivo principal prestar el servicio de mediación y/o conciliación como una forma de ofrecer medios alternos de solución de conflictos, basándose para ello en los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, legalidad, equidad, honestidad, oralidad y consentimiento informado para lograr la satisfacción de los usuarios logrando los acuerdos entre las partes en conflicto privilegiando la buena fe.

Es el Órgano del Ayuntamiento de Polotitlán, Estado de México, que tiene a cargo la función de mediación y conciliación entre los vecinos del Municipio o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al dialogo y proponiendo una solución, a efecto de concilia mediante el dialogo y llegar a un convenio.

Entendiendo la mediación como una resolución extrajudicial de conflictos que significa que las partes median para ver quién tiene la razón; visualizar los problemas que se viven entre la población de Polotitlán, permitiendo resolver los conflictos familiares, vecinales, y aquellos que donde exista la posibilidad que mediante la mediación, y conciliación puedan llevar a cabo acuerdos que les faciliten la solución a sus problemas.

Proporcionar los servicios que demanden los interesados, establece los lineamientos para realizar las acciones necesarias de una manera ordenada, en la Oficialía Mediadora – Conciliadora el propósito fundamental dar resultados.





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

## DIRECTORIO

Calle Ignacio Allende S/N Colonia Centro, Municipio de Polotitlán, Estado de México

Teléfono: 427 266 04 08

## VALIDACIÓN

PRESIDENTA MUNICIPAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.  
C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.  
LIC. ÁNGELICA MEJÍA PÉREZ.

OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA  
LIC. MARÍA DEL REFUGIO GARFIAS BASURTO.





“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MEDIADORA –  
CONCILIADORA  
DEL MUNICIPIO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.  
2022 -2024**



ABRIL 2023



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento al Voto de las Mujeres en México”



4272660683  
4272660271



[mpiopolotitlan@gmail.com](mailto:mpiopolotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

TRABAJANDO POR TI



AYUNTAMIENTO  
2022 - 2024

POLOTITLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
GOBIERNO ELECTRÓNICO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN 2022-2024

4272660683  
4272660271

ayuntamiento.polotitlan@gmail.com

Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
GOBIERNO ELECTRÓNICO	5
SISTEMAS	6
SERVICIOS WEB	8
DIRECTORIO	9



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## INTRODUCCIÓN

Gobierno Electrónico expide el presente "Manual de Procedimientos", el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos de trabajo.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se hagan por parte de la Contraloría Municipal dentro de su propia naturaleza, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.





## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### GOBIERNO ELECTRÓNICO

1.- Procedimiento para la tramitación y gestión de la correspondencia recibida en la Dirección de Gobierno Electrónico.

### SISTEMAS

2.- Procedimiento para la solicitud de dictamen técnico.

3.- Procedimiento para el soporte.

### SERVICIOS WEB

4.- Procedimiento para el alta de conjunto de datos en portal web.





## GOBIERNO ELECTRÓNICO

### 1.- Procedimiento para la tramitación y gestión de la correspondencia recibida en la Dirección de Gobierno Electrónico.

Objetivo: Tramitar y gestionar de manera ágil y efectiva la correspondencia que se recibe en la Dirección de Gobierno Electrónico.

Fundamento Legal: Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

Eje Transversal 3: MUNICIPIO MODERNO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Políticas de Operación:

- a. Las solicitudes emitidas vía oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico, deberán estar dirigidas al titular de la Dirección.
- b. El oficio debe contener la siguiente información: Procedencia del oficio; Descripción de la petición; Nombre y firma del o la Solicitante; Número de oficio y fecha.
- c. Los oficios de contestación son firmados únicamente por el/la Director/a de Gobierno Electrónico.
- d. Todas las solicitudes que reciba la Dirección, requieran o no contestación, serán digitalizadas para referencia y/o consulta.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 a 7 días





## SISTEMAS

### 2.- Procedimiento para la solicitud de dictamen técnico.

Objetivo: Optimizar los tiempos de gestión de las solicitudes de dictamen técnico emitidas por las Dependencias del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán

Fundamento Legal: Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

Eje Transversal 3: MUNICIPIO MODERNO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Políticas de Operación:

a. El Titular es el encargado de orientar a las Dependencias, para que sean estas las encargadas de adquirir los servicios de infraestructura tecnológica, conforme estas lo requieran.

b. La Dirección de Gobierno Electrónico, contarán con tres días hábiles para emitir el dictamen técnico.

Tiempo Promedio de Gestión: 3 días

### 3.- Procedimiento para el soporte.

Objetivo: Restablecer el servicio interrumpido o degradado por un incidente lo antes posible.

Fundamento Legal: Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

Eje Transversal 3: MUNICIPIO MODERNO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Políticas de Operación:

Operación:

a. El Titular de Gobierno Electrónico es el obligado de coordinar y supervisar la correcta administración de los equipos de cómputo

b. Para el presente procedimiento, se entenderá por soporte al soporte técnico dado por esta área a la prevención y mantenimiento de equipos de cómputo.



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



*"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"*

c. El soporte solo será dado a equipos que estén inventariados por parte del Ayuntamiento de Polotitlán.

d. En tanto no se dé solución al Incidente no se deberá cambiar el estado del reporte a resuelto (o su equivalente).

Tiempo Promedio de Gestión: 1 a 5 días.



4272660683  
4272660271



ayuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



## SERVICIOS WEB

### 4.- Procedimiento para el alta de conjunto de datos en portal web.

Objetivo: Gestionar de manera ágil y efectiva los conjuntos de datos que serán cargados al portal web.

Fundamento Legal: Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

Eje Transversal 3: MUNICIPIO MODERNO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Políticas de Operación:

a. El titular de Gobierno Electrónico es el encargado de coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven.

b. La publicación de datos abiertos será en el portal <http://polotitlan.edomex.gob.mx/>

c. Los documentos deberán ser remitidos vía oficio a la Dirección de Gobierno Electrónico.

d. El oficio debe contener la siguiente información: a. Número de oficio y fecha; b. Procedencia del oficio; c. Descripción del tema; d. Nombre y firma del Solicitante;

e. La Dirección de Gobierno Electrónico notificará la carga y enlace de publicación del conjunto de datos al solicitante.

Nota: Enlace de Transparencia, corresponde a la Coordinación de Transparencia. Su función principal es servir como apoyo para analizar, asesorar, conceptuar y orientar sobre los datos que son susceptibles de poner a disposición de cualquier persona.

Tiempo Promedio de Gestión: Variable





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

### DIRECTORIO

#### GOBIERNO ELECTRÓNICO

Titular: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: [a\\_mm85@hotmail.com](mailto:a_mm85@hotmail.com)

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)

#### SISTEMAS

Subdirector: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: [a\\_mm85@hotmail.com](mailto:a_mm85@hotmail.com)

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)

#### SERVICIOS WEB

Subdirector: Antonio Méndez Maldonado

Correo Electrónico: [a\\_mm85@hotmail.com](mailto:a_mm85@hotmail.com)

Ubicación: Presidencia Municipal (Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México, C.P. 54200)

**Antonio Méndez Maldonado**

**Titular del Área de Gobierno Electrónico**



4272660683  
4272660271



[ayuntamiento.polotitlan@gmail.com](mailto:ayuntamiento.polotitlan@gmail.com)



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200



# GACETA MUNICIPAL

Gaceta 5, año 2.  
Volumen I  
12 de mayo de 2023.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Polotitlán, México.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN  
ESTADO DE MÉXICO  
2022 – 2024

## DIRECTORIO

C. TERESITA SÁNCHEZ BÁRCENA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

LIC. PEDRO MARTÍNEZ HERRERA  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

C. PATRICIA RAMÍREZ GARCÍA  
PRIMERA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. AMBROSIO GARCÍA GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR  
(Rúbrica)

LIC. LAURA ITZEL RESÉNDIZ LEDESMA  
TERCERA REGIDORA  
(Rúbrica)

C. LEONARDO DANIEL JUÁREZ CUEVAS  
CUARTO REGIDOR  
(Rúbrica)

C. JOSÉ MANUEL BARRIOS ROMERO  
QUINTO REGIDOR  
(Rúbrica)

C. MARÍA LUISA REY ROSAS  
SEXTA REGIDORA  
(Rúbrica)

LIC. OSCAR YHOBANY CASTAÑEDA GARCÍA  
SÉPTIMO REGIDOR  
(Rúbrica)

LICENCIADA EN EDUCACIÓN ANGELICA MEJÍA  
PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)

