



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”.



# 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 Eucuménico 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.



## 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.



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

