

## “2021, AÑO DE SOLIDARIDAD MEDICA ADMINISTRATIVA Y CIVIL QUE COLABORA EN LA CONTINGENCIA SANITARIA DEL COVID 19”

### INTRODUCCION

El Registro Civil es una institución de orden público, por medio del cual el Estado inscribe, autentifica y da publicidad a todo lo relativo al estado civil de las personas; este sólo se comprueba con las copias certificadas de las actas del Registro Civil.

Ningún otro medio de prueba es admisible para comprobarlo, salvo los casos expresamente exceptuados por la ley o cuando materialmente resulte imposible su demostración.

En esta oficialía se atiende al mayor número de solicitantes que requieren de tramitar los servicios que se encuentran catalogados dentro de las actividades que se realizan en esta área a la brevedad posible para los fines que a los interesados convengan.

### OBJETIVO

Expedición de actas y atención a la ciudadanía en el menor tiempo posible  
Agilizar los trámites solicitados mejorando la atención al público en general optimizando el tiempo y los recursos de los solicitantes tratándose de personas que, en su mayoría, provienen de localidades ubicadas en la zona rural.

Optimizar los gastos administrativos ejercidos durante el ejercicio de las funciones así como el de los recursos humanos.

Cumplir con las metas programadas durante cada mes así como las proyectadas durante el año. Promover la responsabilidad civil y sustentar la política social en el municipio.

### METAS

Una mejor aplicación de los recursos municipales que garantice el cumplimiento de las funciones que en esta área se ejercen.

Generar información constante y actualizada.

Brindar una mejor atención y servicio a la ciudadanía

Dar cumplimiento a la Ley del Código Civil en el ejercicio de las funciones delegadas por la Dirección General del Registro Civil del Estado facilitando y agilizando los trámites contenidos en nuestro catálogo de servicios para los fines que a los solicitantes convengan.

Incrementar la actualización de actas y documentos existentes en los archivos correspondientes a los años anteriores a la administración actual.

## INFORMACIÓN GENERAL

**DEPARTAMENTO:** Oficialía 037-01 del Registro Civil

**TITULAR:** Lic José de Jesús Ángeles Tavera

**DIRECCIÓN OFICIAL:** Calle Democracia y porvenir Bo. Del Carmen  
Tamazunchale S.L.P.

**TELÉFONOS:** 483-362-34-40

**CORREO ELECTRÓNICO:** [www.tamazunchale.gob.mx](http://www.tamazunchale.gob.mx)

**HORARIO DE ATENCIÓN:** lunes a viernes: 8:00 a 15:00 Hrs.

## CATALOGO DE SERVICIOS

Servicios que la Oficialía del Registro Civil ofrece al Público:

**Expedición de Actas de Nacimiento:** Se expiden actas a los solicitantes que lo requieren al momento de registrar a los recién nacidos y a quienes no la hayan tramitado.

**Tramitación del C.U.R.P.:** Se tramita a los solicitantes que lo requieren al momento de registrar a los recién nacidos y a quienes no la hayan tramitado.

**Expedición de Actas de Reconocimiento:** Se expiden actas a los solicitantes que lo requieren para reconocer legalmente un hijo.

**Expedición de Actas de Adopción:** Se expiden actas a petición de los solicitantes que lo requieren para adoptar legalmente un hijo.

**Expedición de Actas de Defunción:** Se expiden estas actas a los solicitantes de las personas que fallecen y que requieren de este trámite para poder sepultarlos.

**Expedición de Actas de Traslados:** Se expiden estas actas a los solicitantes de las personas que fallecen en otros estados o municipios y que requieren de este trámite para poder sepultarlos en Tamazunchale S.L.P.

**Expedición de Actas de Matrimonio:** Se expiden actas de matrimonio a los solicitantes que celebran matrimonios tanto en esta oficina como en los domicilios particulares de los contrayentes.

**Expedición de Actas de Divorcio:** Se expiden actas de divorcio cuando los solicitantes se separan por mutuo acuerdo y convienen realizar este trámite,

**Expedición de Actas De Inscripción de Sentencias:** Se expiden estas actas a petición del interesado para los fines que a él convengan para declarar la ausencia, presunción de

muerte tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.

**Enmiendas:** Se entregan resoluciones de enmiendas tramitadas por los solicitantes.

**Actualización de Actas:** Se expiden a petición del solicitante para los fines que a él convenga.

**Información al público:** Se atiende a los interesados enterándolos de los requisitos que se necesitan para la tramitación de cualquiera de estas actas así como del tiempo y los costos que se requieren para ello.

**Búsquedas.-** Se atiende a los interesados buscando entre los registros originales el acta solicitada para los fines que a ellos convenga.

**Constancia de inexistencia.-** Se expiden estas constancias que acrediten el no registro del interesado en esta oficialía para los fines que a él convengan.

**Constancia de soltería.-** Se expiden estas constancias para acreditar que en el acta de nacimiento original del interesado no existe anotación marginal que constate que haya contraído matrimonio en esta oficialía, para los fines que a él convengan.

**Constancia de registro extemporáneo.-** Se expiden estas constancias para acreditar que el interesado fue registrado en un periodo superior a lo establecido en la Ley del Registro Civil.

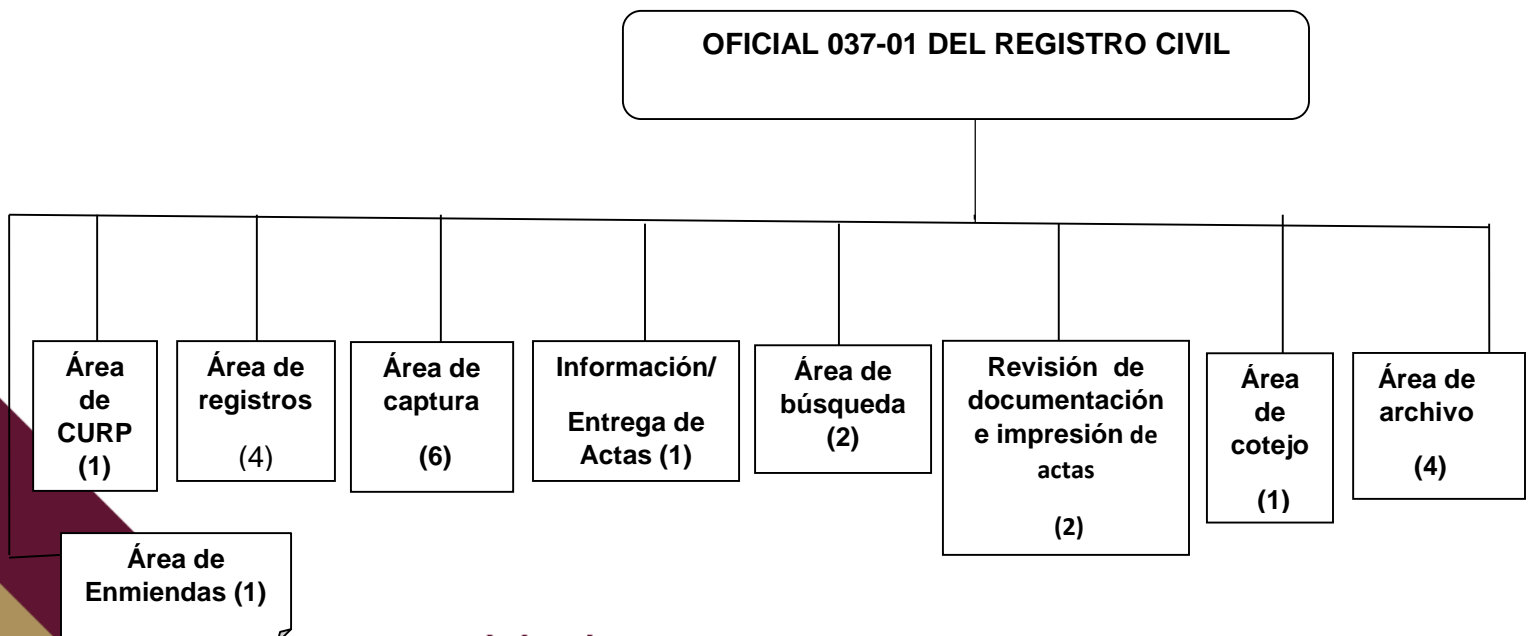
**Constancia de inexistencia de matrimonio.-** Se expiden estas constancias para acreditar que el interesado no ha contraído matrimonio para los fines que a él convengan.

**Constancia de inexistencia de defunción.-** Se expiden estas constancias para acreditar que no ha sido asentada la defunción del interesado en esta oficialía, para los fines que a él convengan.

**Anotación Marginal.-** Se realizan como resultado de trámites administrativos que modifican los registros originales que afectan el estado civil del interesado para los fines que a él convengan.

| Ley   | Artículo  | Referencia   |
|---|---|--|
| Código Civil para el Estado de San Luis Potosí      | Título I, Artículos 17, 17.1, 19, 19.1, 19.3, 19.4, 19.5, 19.6; Título III, Artículos 23 al 27; Título IV, Capítulo I, Artículos del 28 al 46; Capítulo II Artículos del 47 al 69; Capítulo III, Artículos del 70 al 75; Capítulo IV, Artículos del 77 al 80; Capítulo V, Artículos del 81 al 84; Capítulo VI, Artículo 85; Capítulo VII, Artículos del 89 al 104; Capítulo VIII, Artículos del 105 al 107; Capítulo IX, Artículos del 108 al 121; Capítulo XI, Artículos del 125 al 129; Título V, Capítulo I, Artículos del 130 al 146; Capítulo II, Artículos del 147 al 162; Capítulo III, Artículos del 163 al 177; Capítulo IV, Artículos del 178 al 190; Capítulo V, Artículos del 191 al 193; Capítulo VI, Artículos del 194 al 224; Capítulo VII, Artículos del 225 al 251; Capítulo VIII, Artículos del 252; Título VI, Artículo 284; Título VII, Capítulo I, Artículos del 285 al 299; Capítulo II, Artículos del 300 al 303; Capítulo III, Artículos del 314 al 319; Capítulo IV, Artículos del 320 al 329; Capítulo V, Artículos del 350 al 357. | www.congreso.slp.gob.mx  |
| Ley Orgánica Del Municipio Libre De San Luis Potosí | Capítulo IV, Artículo 31, Materia Operativa fracción IV, XIX; Título V, Artículo 70, fracción VI, XIX;  | Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí |

### ORGANIGRAMA



## FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

|   |   |
|---|---|
| <b>Oficial 01 del Registro Civil</b>                          | <p><b>TITULAR:</b><br/>Lic. José de Jesús Ángeles Tavera<br/>Se encarga de coordinar los trabajos y responsabilidades del personal adscrito a cada una de las áreas del departamento así como de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos programados y encaminados a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.</p> |
| <b>Área de CURP</b>   | <p><b>1 RESPONSABLE:</b><br/>Se encarga de la tramitación de las CURP de quienes las solicitan.<br/>Apoyo para el área de registros.</p>  |
| <b>Área de Registros</b>                                      | <p><b>4 RESPONSABLES:</b><br/>Se encargan del registro de las diferentes actas relacionadas con el catálogo de servicios y de capturar los datos personales de los solicitantes a fin de expedir las actas correspondientes.<br/>Apoyo para el área de Captura.</p>   |
| <b>Área de Captura</b>  | <p><b>6 RESPONSABLES:</b><br/>Se encargan de la captura para la impresión de las diferentes actas actualizadas.<br/>Apoyo para el área de búsqueda<br/>Trámites administrativos, Transparencia, apoyo para Área de Archivo.</p>   |
| <b>Atención a la Ciudadanía y entrega de actas</b>            | <p><b>1 RESPONSABLE:</b><br/>Se encarga de la atención al público en general informando sobre la documentación requerida para los distintos trámites y sobre las áreas encargadas de realizarlos según el interés de los solicitantes. Entrega de Actas</p>   |
| <b>Área de Búsqueda</b>                                       | <p><b>2 RESPONSABLES:</b><br/>Se responsabilizan de la búsqueda de actas en los archivos con base a datos proporcionados por los interesados cuando realizan trámites relacionados con su estado civil. 1, 2 Apoyo para el área de Cotejo.</p>  |
| <b>Área de Cotejo</b>   | <p><b>1 RESPONSABLE:</b><br/>Se encargan de revisar la documentación así como sus datos que se presentan para la tramitación de documentos relacionados con las actividades contenidas en el catálogo de servicios.</p>   |
| <b>Área de Revisión de Documentación e impresión de actas</b> | <p><b>2 RESPONSABLES:</b><br/>Se encargan de la revisión de la documentación requerida para el registro y modificación de trámites realizados que indican o modifican el estado civil del interesado.<br/>Responsables de la impresión de todas las actas expedidas en el Registro Civil.</p>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>Apoyo para el área de Captura.<br/>Apoyo para el área de Cotejo.<br/>Apoyo para trámites administrativos</p>  |
| <b>Área de Archivo</b> | <p><b>4 RESPONSABLES:</b><br/>Controlan y archivan los libros de actas que se encuentran en esta área. Se encargan de localizar actas expedidas con anterioridad que son solicitadas por los interesados para los fines que a ellos convengan.</p> |

**PLAN DE TRABAJO 2021-2024**

**OFICIALIA 037-01 DEL REGISTRO CIVIL**

| <b>PERIODO 2021-2024</b>                                     | <b>PERIODO 2021-2024</b>   |
|--|--|
| Meta proyectada de atención a usuarios en el periodo 119,200 | Meta proyectada de atención a usuarios 125,000                             |
| Usuarios atendidos en el periodo 112,532                     | Usuarios proyectados por atender 120,000                                   |
| Registros realizados en el periodo 8,278                     | Registros proyectados realizar 9,500                                       |
| Constancia de Inexistencia realizadas en el periodo 142      | Constancia de Inexistencia proyectadas realizar 160                        |
| CURP tramitadas en el periodo 17,412                         | CURP proyectadas realizar 18,500   |
| Actas Actualizadas tramitadas en el periodo 81,444           | Actas Actualizadas proyectadas realizar 86,000                             |
| Constancia de registro tramitadas en el periodo 4            | Constancia de registro proyectadas realizar 10                             |
| Solicitudes atendidas realizadas en el periodo 107,659       | Solicitudes atendidas proyectadas realizar 118,000                         |
| Porcentaje de usuarios atendidos en el periodo 94.41%        | Porcentaje de usuarios atendidos proyectados realizar 96%                  |
| Porcentaje de gestión del periodo 90.32%                     | Porcentaje de gestión del periodo proyectados realizar 94.40%              |
| Porcentaje de Resultados obtenidos del periodo 95.67%        | Porcentaje de Resultados obtenidos del periodo proyectados realizar 98.33% |

**A T E N T A M E N T E :**

**LIC. JOSE DE JESUS ANGELES TAVERA**  
**OFICIAL01 DEL REGISTRO CIVIL**