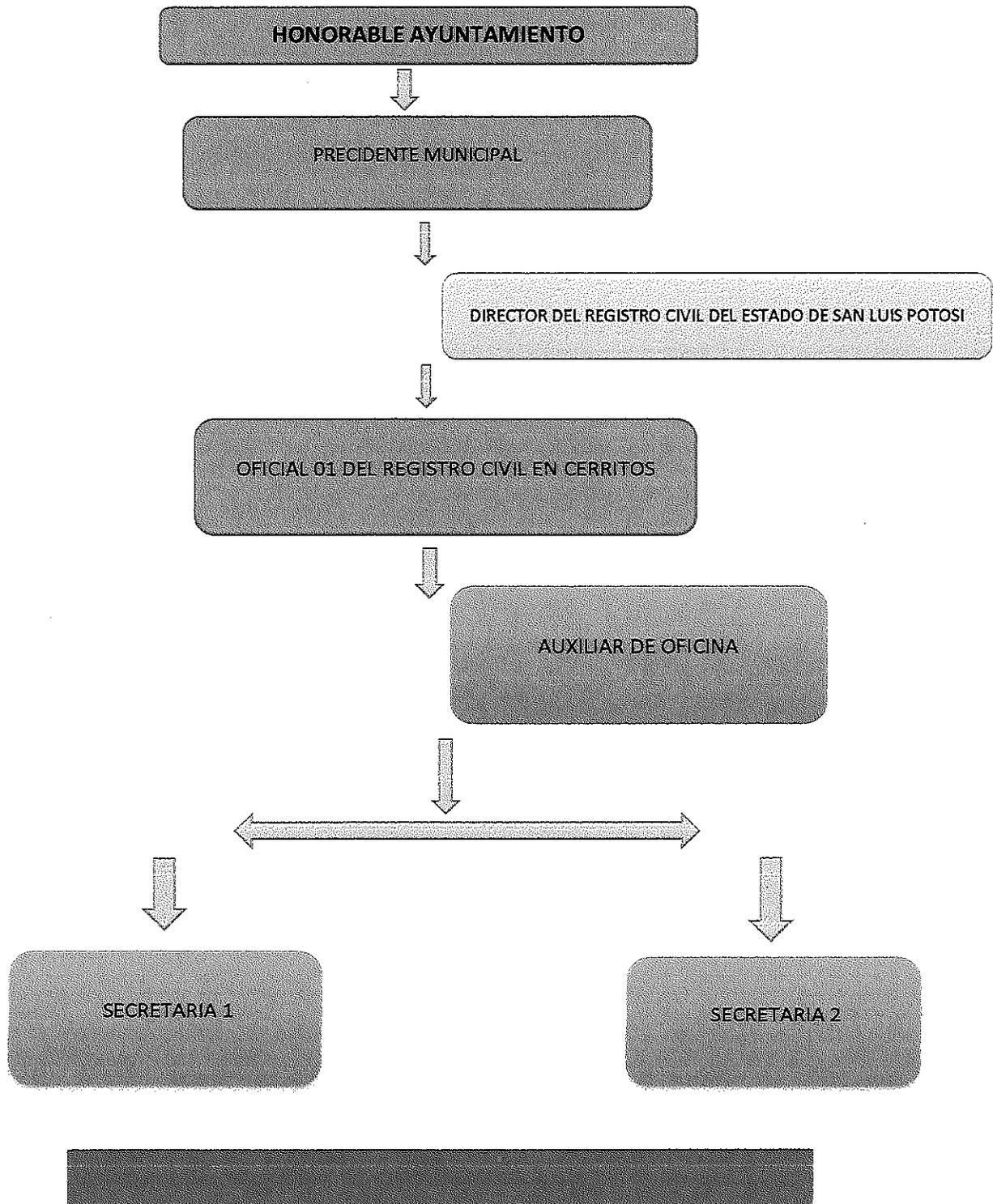




ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL EN CERRITOS, S.L.P.





ATRIBUCIONES

Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;

Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, y defunción; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento;

Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía, así como de los documentos que obran en los apéndices;

Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil, de los mexicanos celebrados en el extranjero, que proceden conforme a la legislación vigente;

Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección General del Registro Civil, INEGI, INE, Desarrollo Social, entre otros;

Solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de San Luis Potosí de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación;

Dar cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas que promueva la Dirección General del Registro Civil de Estado de San Luis Potosí y el ayuntamiento de Cerritos.

Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía;

Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho;

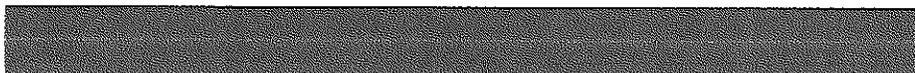
Expedir órdenes de inhumación y exhumación.

Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.

DESCRIPCION DE PUESTOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

DIRECTOR DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL (LIC. ASHLEY MARIANA TOBIAS PEREZ)

La Dirección Municipal del Registro Civil está encabezada por su titular denominado Oficial del Registro Civil que tiene las siguientes funciones:





Formular y ejecutar los planes y programas para el buen funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil en el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas en base a las disposiciones aplicables a la materia.

Autorizar el asentamiento de los actos y hechos del estado civil mediante la fe pública otorgada para su validez.

Autorizar el asentamiento de las transcripciones de los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero que sean procedentes.

Contestar las demandas entabladas en contra de la Oficialía del Registro Civil.

Estampar con su firma y con el sello las diversas actas que expide la oficialía debidamente certificadas.

Integrar los expedientes para las correcciones administrativas.

Coordinar y promover los programas sociales que establezca la Dirección General del Registro Civil en coordinación con el gobierno municipal para la regularización del estado civil de las personas.

Vigilar que el personal cumpla con sus responsabilidades, en caso contrario levantar las actas correspondientes ante la Contraloría Municipal.

SECRETARIA 1 (ANGELICA MANZANO GUZMAN)

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios para el asentamiento de los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, elabora documentos e informes a diversas dependencias, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

Atender a la ciudadanía que se presenta en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.

Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.

Asienta los actos y hechos del estado civil, así como su captura en los medios electrónicos.

Transcribe los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero.

Elaboración de constancias de registros extemporáneos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.





Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.

Realiza las anotaciones derivadas de los diversos actos y hechos del estado civil.

Agenda las solicitudes para la realización de los matrimonios.

Auxiliar en los eventos que realice la Oficialía.

Capturar la información de los diferentes programas que se llevan a cabo.

Organizar los apéndices que se generan en el área para integrarlo al archivo.

Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.

Tener los resultados y los formatos para la rendición de informes a las diversas dependencias federales y estatales relacionadas con el asentamiento de las actas.

Dar de alta a las personas en la Cable Única de Registro de Población (CURP) así como la reimpresión de la misma.

Las demás que asigne el jefe inmediato.

SECRETARIA 2 (FRANCISCA TOVAR MARTINEZ)

La secretaria es la encargada de recibir y atender a los usuarios para los diversos actos y hechos del estado civil de las personas, de igual forma recibe los trámites del área y tiene las siguientes funciones:

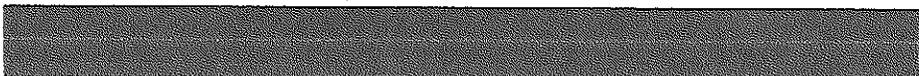
Atender a la ciudadanía que se presenta en esta Oficialía, dándole información sobre sus peticiones.

Proporcionar información sobre los requisitos para el asentamiento de actos y hechos que la Oficialía realiza.

Asienta los actos y hechos del estado civil (cuando no se encuentra la secretaria 1), así como su captura en los medios electrónicos.

Transcribe los actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero.

Elaboración de constancias de registros extemporáneos para la Secretaría de Relaciones Exteriores.





Integra los expedientes para la autorización de registros extemporáneos.

Auxiliar en los eventos que realice la Oficialía.

Organizar los apéndices que se generan en el área para integrarlo al archivo.

Cumplir con las instrucciones que sean giradas por el jefe inmediato, en relación a las actividades inherentes al trabajo.

Las demás que asigne el jefe inmediato.

Auxiliares

Como su nombre lo dice, auxiliar en las labores propias del área a instrucción del Oficial del Registro Civil, generalmente realiza labores de localización de datos para la expedición de actas certificadas o constancias de inexistencia de registro y tienen las siguientes funciones:

Atender a los usuarios que solicitan copias certificadas o constancias de inexistencia.

Captura de datos.

Preparar las actas solicitadas para su certificación.

Elaboración, recepción y despacho de: oficios, solicitudes, informes, reporte de indicadores.

