



MUNICIPIO DE LAGUNILLAS, S.L.P.

Los sujetos obligados publicarán para cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o normatividad equivalente, las facultades de cada área, entendidas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

Facultades del área

LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

CAPÍTULO II DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

(REFORMADO P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

ARTÍCULO 29. Los oficiales del registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

(REFORMADA P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

(REFORMADA P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;

VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;

X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2013)

XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

PALACIO MUNICIPAL, S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S. L. P.
Tel: (444) 494 05 68

Correo: lagunillastransparencia@gmail.com



XV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;

XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;

XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;

XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;

(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

XXI. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. (ADICIONADA P.O. 09 DE ENERO DE 2013) De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;



(REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)

XXIII. Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos;

XXIV. (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014);

XXV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;

XXVI. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXVII. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVIII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXIX. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

XXX. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaria Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXXI. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

XXXII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;



XXXIII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;

XXXVII. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXIX. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

XL. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XLI. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

XLII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

Correspondiente al artículo 84 fracción VI

PALACIO MUNICIPAL, S/N, C.P. 79780
CENTRO, LAGUNILLAS, S. L. P.
Tel: (444) 494 05 68

Correo: lagunillastransparencia@gmail.com