

4.12 Oficialía de Registro Civil



Figura 14. Organigrama de Oficialía de Registro Civil

Puesto: Oficial del Registro Civil

Objetivo: Hacer constar de manera autentica todos los hechos y actos relacionados con el estado de la persona física desde su nacimiento hasta su defunción, a través de funcionarios dotados de fe pública. Expidiendo la documentación relativa a los hechos sucedidos.

Funciones:

- Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil.
- Atender la petición del usuario como los son enmiendas, correcciones y alteraciones de las actas emitidas.
- Resguardar el archivo general de los registros de identidad y estado civil de las personas.
- Solicitar reposiciones de documentos dañados, mutilados, extraviados sobre el estado de las personas, certificando su autenticidad.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como anotaciones marginales autorizando cada una con su firma.

Elaboró Revisó Aprobó

Nombre: Efraín Portales González

Cargo: Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Nombre: Lic. Cindy Elizabeth Martínez Padrón

Cargo: Síndico Municipal

Nombre: Lic. Elizabeth De Jesús Almazán Ortega

Cargo: Secretaria General del Ayuntamiento

Firma Firma Firma

Sello del área Sello del área Sello del área

Fecha de emisión: 19 de Febrero 2021

Fecha de revisión: 22 de Febrero 2021

MARTES 09 DE JUNIO DE 2021 51

- Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, matrimonio, etc.
- Intervenir en la celebración de todo acto del estado civil.
- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- Solicitar y obtener 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.
- 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.
- Llevar acabo los procedimientos necesarios marcados por la ley para los registros adecuados de cualquier tipo de acta.
- Promover y organizar campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción.
- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado de San Luis Potosí la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cada mes.
- Elaborar, actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente al desempeño de sus funciones de acuerdo a los Artículo 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cada tres meses.
- Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública derivadas del ejercicio del derecho al acceso de la ciudadanía.
- Los demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o le señalen las Leyes, reglamentos.

Puesto: Secretaria

Atender a la ciudadanía en general y apoyar en la agenda Oficial del Registro Civil y atender las observaciones del Jefe Inmediato.

Funciones:

- Realizar el llenado de formatos de nacimiento, matrimonios, defunciones entre otros.
- Elaboración de actas de nacimiento, matrimonio, defunción entre otros.
- Elaboración de informes quincenales para Secretaria y Contraloría.
- Elaboración de informe mensual para la Dirección del Registro Civil del Estado, INEGI e IFE.

□ Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, superior, el Presidente Municipal o le señalen, las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

52 MARTES 09 DE JUNIO DE 2021

4.13 Departamento de Sistema Municipal de Agua Potable.

Figura 15. Organigrama de Sistema Municipal de Agua Potable.

Elaboró Revisó Aprobó

Nombre: L.A.A. Roberto

Ceballos Rodríguez

Cargo: Oficial de Registro Civil

Nombre: Lic. Cindy Elizabeth Martínez

Padrón

Cargo: Síndico Municipal

Nombre: Lic. Elizabeth de Jesús

Almazán Ortega

Cargo: Secretaria General del

Ayuntamiento

Firma Firma Firma

Sello del área Sello del área Sello del área

Fecha de emisión: 19 de Febrero 2021

Fecha de revisión: 22 de Febrero 2021