AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 02 DE OCTUBRE DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

# PLAN DE San Luis
## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.**

Título:

Manual de Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil I y II.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

Publicación a cargo de:
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**
**por conducto de la**
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**
Directora:
**MIREYA CANTÚ SALAIS**

**MADERO No. 476**
**ZONA CENTRO, C.P. 78000**
**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

**José Ricardo Gallardo Cardona**
**Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí**

**J. Guadalupe Torres Sánchez**
**Secretario General de Gobierno**

**Mireya Cantú Salais**
**Directora del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"**

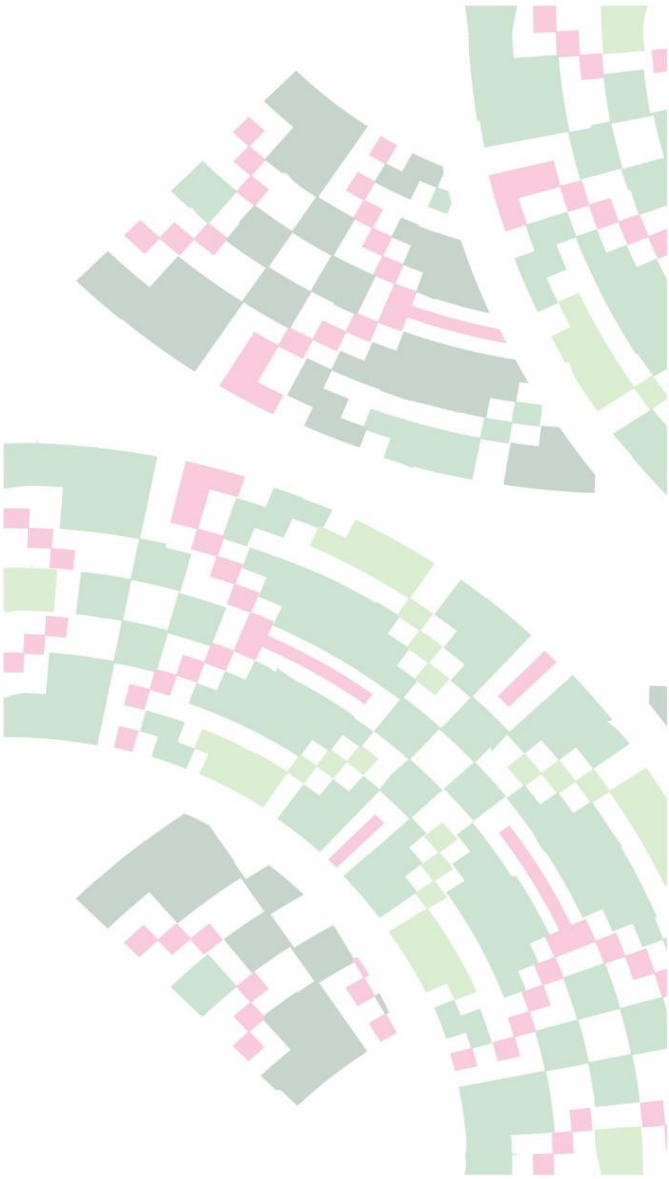
Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

### Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ☑ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ☑ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ☑ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ☑ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

### ¿Donde consultar una publicación?

- ☑ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



# H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

## Manual de Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil I y II.

### POLÍTICAS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Área:** Registro Civil | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| | **Hoja: 1/1** |

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala, S.L.P.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |
| Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | | |

## DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro O Asentamiento Del Nacimiento

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Con la obtención del acta de nacimiento, la persona adquiere los derechos de un ciudadano mexicano, además estará en condiciones de gestionar diversos trámites en su vida en donde se le solicite comprobar su nacionalidad mexicana.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Oficial del Registro Civil
- Auxiliar Administrativo en línea.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O ASENTAMIENTO DEL NACIMIENTO

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía del Registro Civil 1 y 2 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Registro o Asentamiento Del Nacimiento | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregará Acta de Registro o certificada sin firma del Oficial del Registro civil.
2. No se entregará ningún acta certificada sin sello y firma del Oficial del Registro Civil.
3. Todo asentamiento deberá realizarse según La ley del Registro Civil y del Código Familiar.
4. No se entregará el Registro de Nacimiento si no contiene la huella del bebe registrado.
5. Cuando se presente el nacimiento de un menor, es obligación de los padres declararlo y registrarlo dentro un término de 180 días naturales posteriores al mismo.
6. Requisitos para Registro de Nacimiento:
    - Certificado de Nacimiento
    - Acta de nacimiento de las personas que presentan al menor
    - Acta de matrimonio de las personas que presentan al menor, en caso de estar casados
    - Identificación oficial de cada uno de los presentantes
    - Comprobante de domicilio declarado por los presentantes
    - Inexistencia de registro del lugar de nacimiento en caso de ser otro estado o de la otra Oficialía si es mayor de 6 meses de nacido.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O ASENTAMIENTO DEL NACIMIENTO**

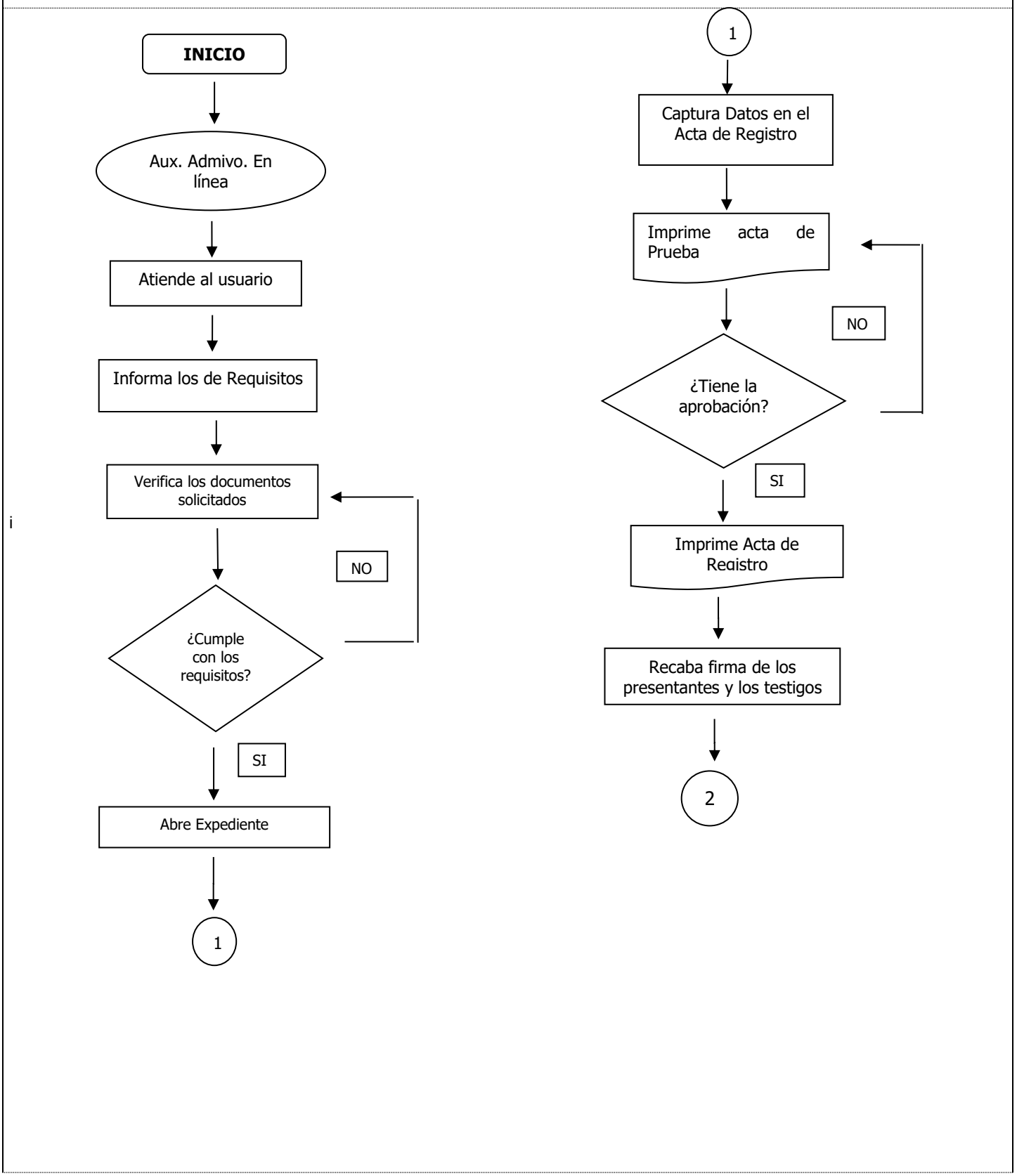
| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía del Registro Civil 1 y 2 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Registro O Asentamiento Del Nacimiento | **Hoja: 1/2** |

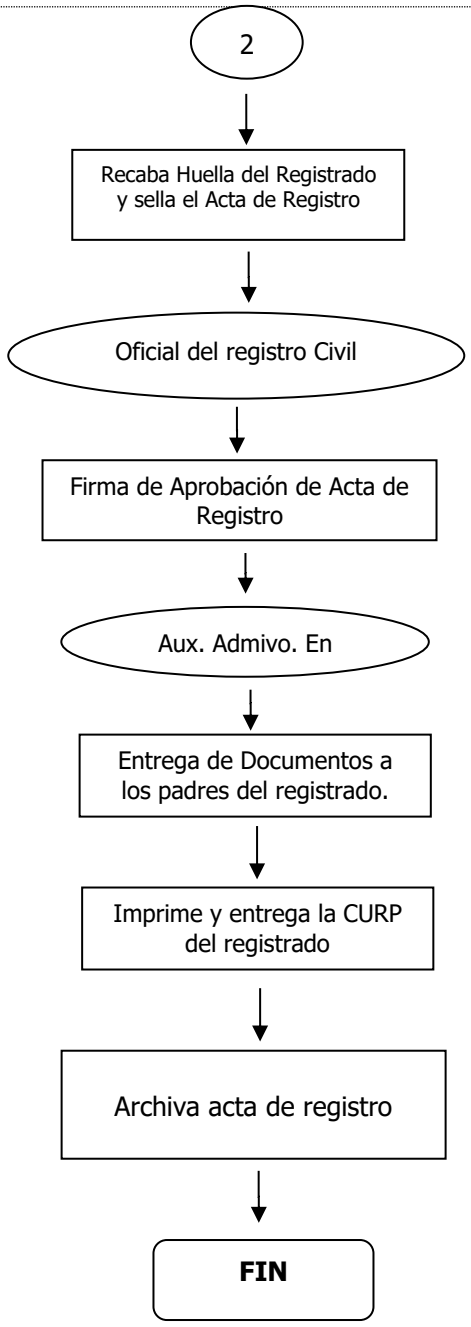
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo en línea | **01** | Atiende al usuario. |
| | **02** | Informa los de Requisitos. |
| | **03** | Verifica los documentos solicitados. |
| | **04** | ¿El trámite cumple con los requisitos? |
| | **05** | a) Si, Abre expediente.<br>b) No, informa los requisitos del trámite. |
| | **06** | Abre expediente. |
| | **07** | Captura del Acta de Registro. |
| | **08** | Imprime Documento de Prueba. |
| | **09** | Solicita la revisión y aprobación de los datos. |
| | **10** | Imprime Acta de Registro. |
| | **11** | Recaba firma de los padres y testigos del registrado. |
| Oficial Registro | **12** | Firma de Aprobación de Acta de Registro. |
| Auxiliar administrativo en línea | **13** | Recaba huella del registrado y sella el Acta de Registro. |
| | **14** | Entrega del Documento a los padres del registrado. |
| | **15** | Imprime y entrega la CURP por primera vez del registrado. |
| | **16** | Archiva el Acta de Registro. |

| **Formuló** | **Revisó** | **Autorizó** |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRODECIMIENTO DE REGISTRO O ASENTAMIENTO DEL NACIMIENTO**

**P r o c e s o (1/2)**






| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.

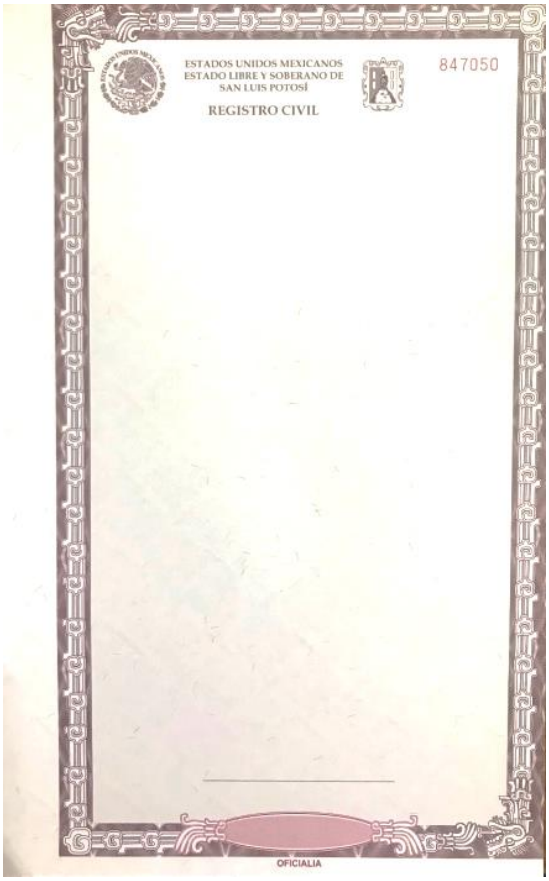
**REGISTROS**

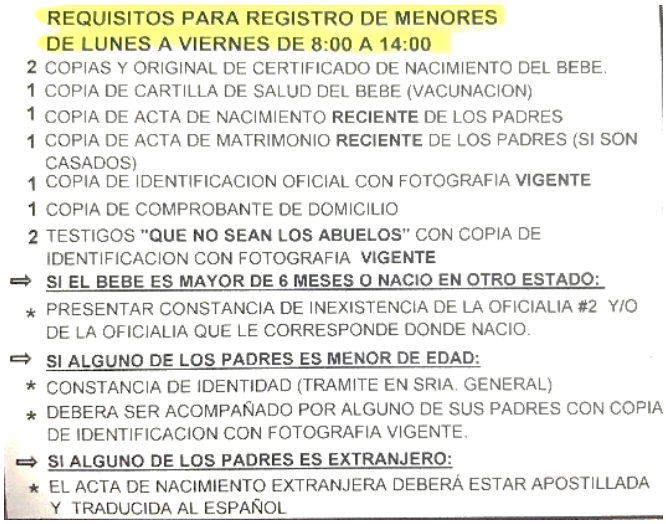
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No Aplica Para Este Procedimiento

**ANEXOS**



**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Actas Certificadas de todos los Asentamientos Civiles

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Expedir Actas Certificadas para que el individuo haga sus trámites pertinentes.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Aux. Admivo. En recepción,
- Aux. Admivo. En históricas
- Oficial del Registro Civil.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE TODOS LOS ASENTAMIENTOS CIVILES**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración De Actas Certificadas De Todos Los Asentamientos Civiles | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregara un Acta certificada sin sello y firma del Oficial del Registro Civil.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS DE TODOS LOS ASENTAMIENTOS CIVILES

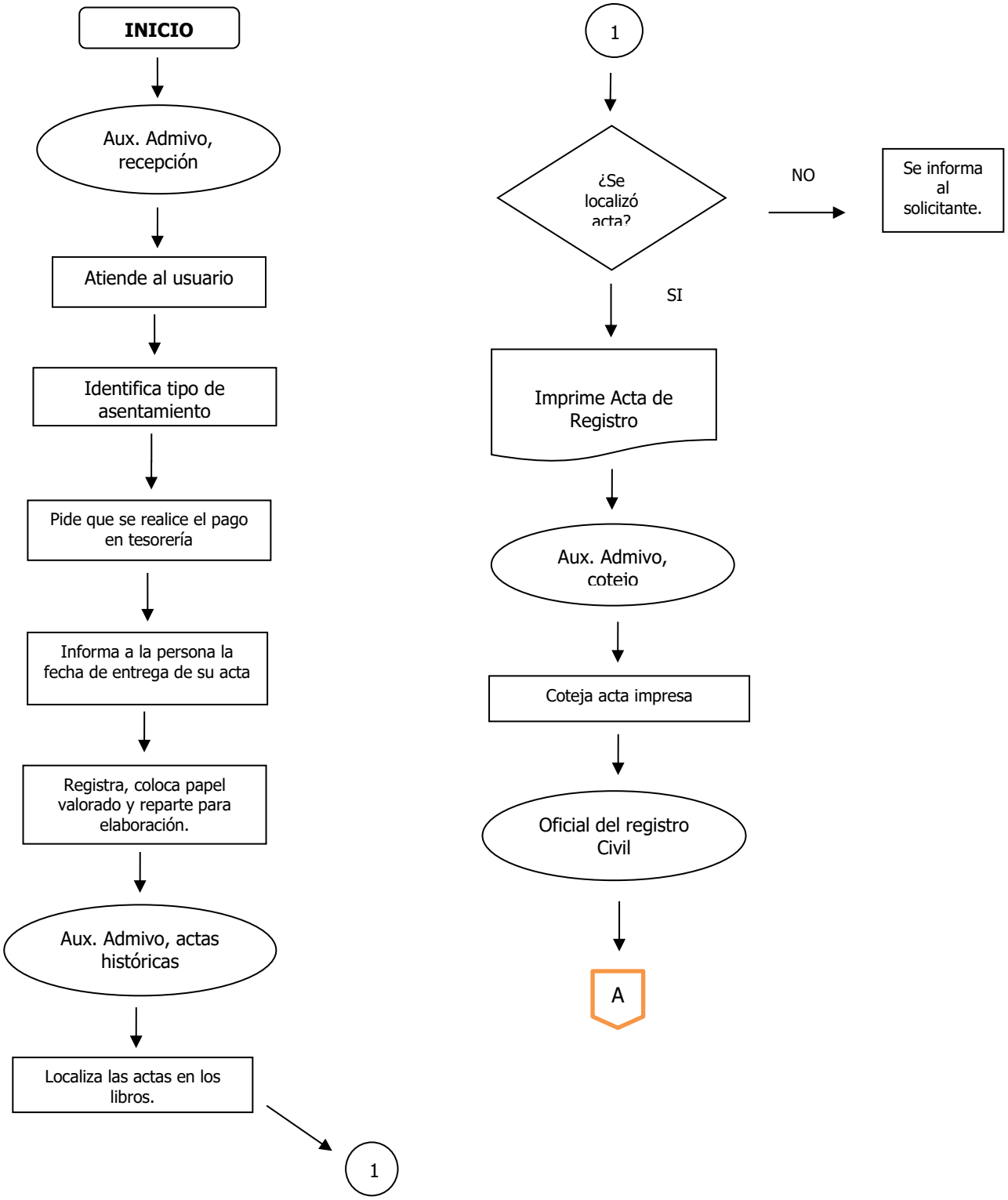
| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración De Actas Certificadas De Todos Los Asentamientos Civiles | **Hoja: 1/2** |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Aux. Admivo. responsable de recepción | **01** | Atiende al usuario. |
| | **02** | Identifica tipo de asentamiento.<br><br>Acta Certificada de Nacimiento.<br>Con algún documento como copia del acta de nacimiento, CURP, cartilla de vacunación o boleta de bautismo. Y si no, tomar nombre, fecha de nacimiento, nombre de los padres, en caso de que la persona lo sepa anotar fecha de registro.<br><br>Acta Certificada de Matrimonio.<br>Con nombre de los contrayentes y fecha de matrimonio.<br><br>Acta Certificada de Defunción.<br>Con fecha y lugar de la defunción de la persona.<br><br>Acta de Divorcio.<br>Con nombre de los divorciados y fecha de divorcio. |
| | **03** | Entrega orden de pago al usuario para que pase a caja y regrese con el recibo para darle el comprobante de entrega. |
| | **04** | Informa a la persona cuando puede pasar por su acta. |
| | **05** | Registra los trámites del día, recoge el papel valorado en la caja de tesorería y reparte en partes iguales a cada Aux. Admivo. En históricas. |
| Aux. Admivo. en actas históricas | **06** | Localiza las actas en los libros de registro con el documento o datos que dejó el usuario. |
| | **07** | ¿Se localizó acta?<br>a) Si, captura en el sistema o verifica que la captura esté tal cual el registro.<br>b) No, se informa al solicitante. |
| | **08** | Imprime acta. |
| Aux. Admivo. en cotejo | **09** | Coteja acta impresa con la asentada en el libro, la pasa a firma y archiva los libros en el año correspondiente. |
| Oficial del registro civil | **10** | Firma y sello del Acta Certificada. |
| Aux. Admivo, responsable de recepción. | **11** | Sella las actas, archiva alfabéticamente para su fácil localización y entregar el Acta Certificada al usuario. |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRODECIMIENTO DE ELABORACION DE ACTAS CERTIFICADAS DE TODOS LOS ASENTAMIENTOS CIVILES**

**P r o c e s o (1/2)**






| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2018-2021.

**REGISTROS**

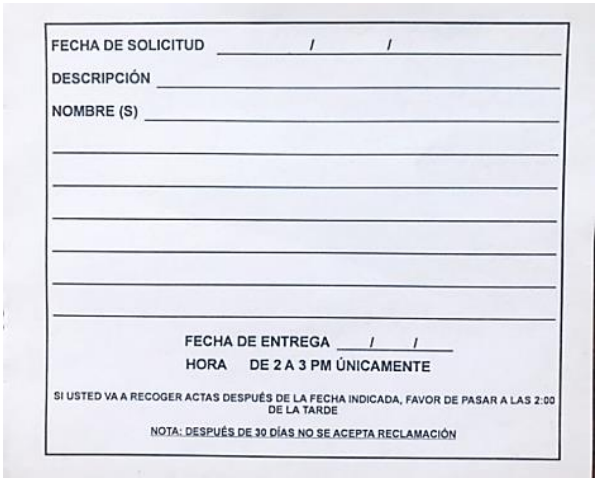
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No aplica Para Este Procedimiento

**ANEXOS**





FECHA DE SOLICITUD ____/____/____

DESCRIPCIÓN ____

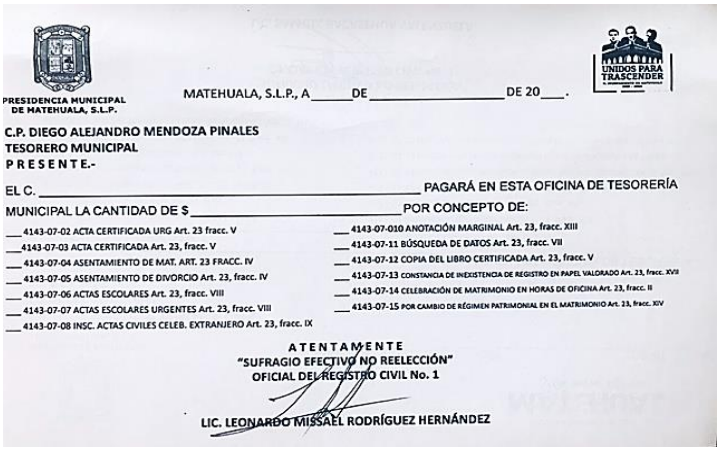
NOMBRE (S) ____

FECHA DE ENTREGA ___/___/___

HORA DE 2 A 3 PM ÚNICAMENTE

SI USTED VA A RECOGER ACTAS DESPUÉS DE LA FECHA INDICADA, FAVOR DE PASAR A LAS 2:00 DE LA TARDE

NOTA: DESPUÉS DE 30 DÍAS NO SE ACEPTA RECLAMACIÓN


PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATEHUALA, S.L.P.

UNIDOS PARA TRASCENDER

MATEHUALA, S.L.P., A_____DE _____ DE 20___.

C.P. DIEGO ALEJANDRO MENDOZA PINALES
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

EL C. _____ PAGARÁ EN ESTA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE $_____ POR CONCEPTO DE:

___4143-07-02 ACTA CERTIFICADA URG Art. 23 fracc. V
___4143-07-03 ACTA CERTIFICADA Art. 23, fracc. V
___4143-07-04 ASENTAMIENTO DE MAT. ART. 23 FRACC. IV
___4143-07-05 ASENTAMIENTO DE DIVORCIO Art. 23, fracc. IV
___4143-07-06 ACTAS ESCOLARES Art. 23, fracc. VIII
___4143-07-07 ACTAS ESCOLARES URGENTES Art. 23, fracc. VIII
___4143-07-08 INSC. ACTAS CIVILES CELEB. EXTRANJERO Art. 23, fracc. IX
___4143-07-010 ANOTACIÓN MARGINAL Art. 23, fracc. XIII
___4143-07-11 BÚSQUEDA DE DATOS Art. 23, fracc. VII
___4143-07-12 COPIA DEL LIBRO CERTIFICADA Art. 23, fracc. V
___4143-07-13 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO EN PAPEL VALORADO Art. 23, fracc. XVII
___4143-07-14 CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO EN HORAS DE OFICINA Art. 23, fracc. II
___4143-07-15 POR CAMBIO DE RÉGIMEN PATRIMONIAL EN EL MATRIMONIO Art. 23, fracc. XIV

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL No. 1

LIC. LEONARDO MISSAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Registro o Asentamiento de Reconocimiento de Hijos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Permitir al individuo sea reconocido por su padre y así poder llevar los apellidos de los dos ante la sociedad.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Secretaria
- Oficial del Registro Civil

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O ASENTAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE HIJOS**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Reconocimiento De Hijos | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregara Acta de Reconocimiento de hijos sin firma del Oficial del Registro civil

2. Todo Asentamiento deberá realizarse según La ley del Registro Civil y del código familiar.

3. No se dará el Registro de Reconocimiento de hijos si no va la huella del Reconocido.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

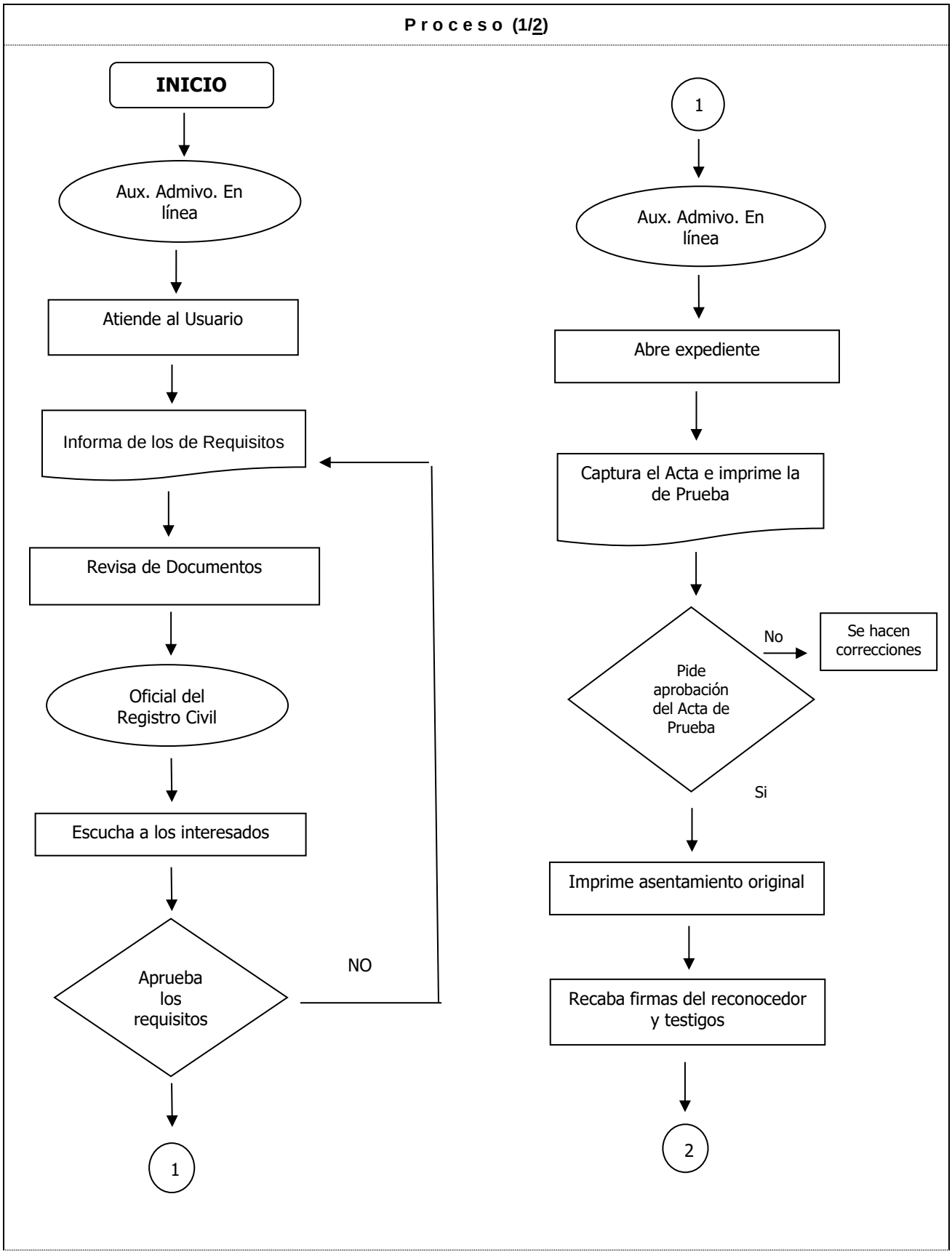
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O ASENTAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE HIJOS

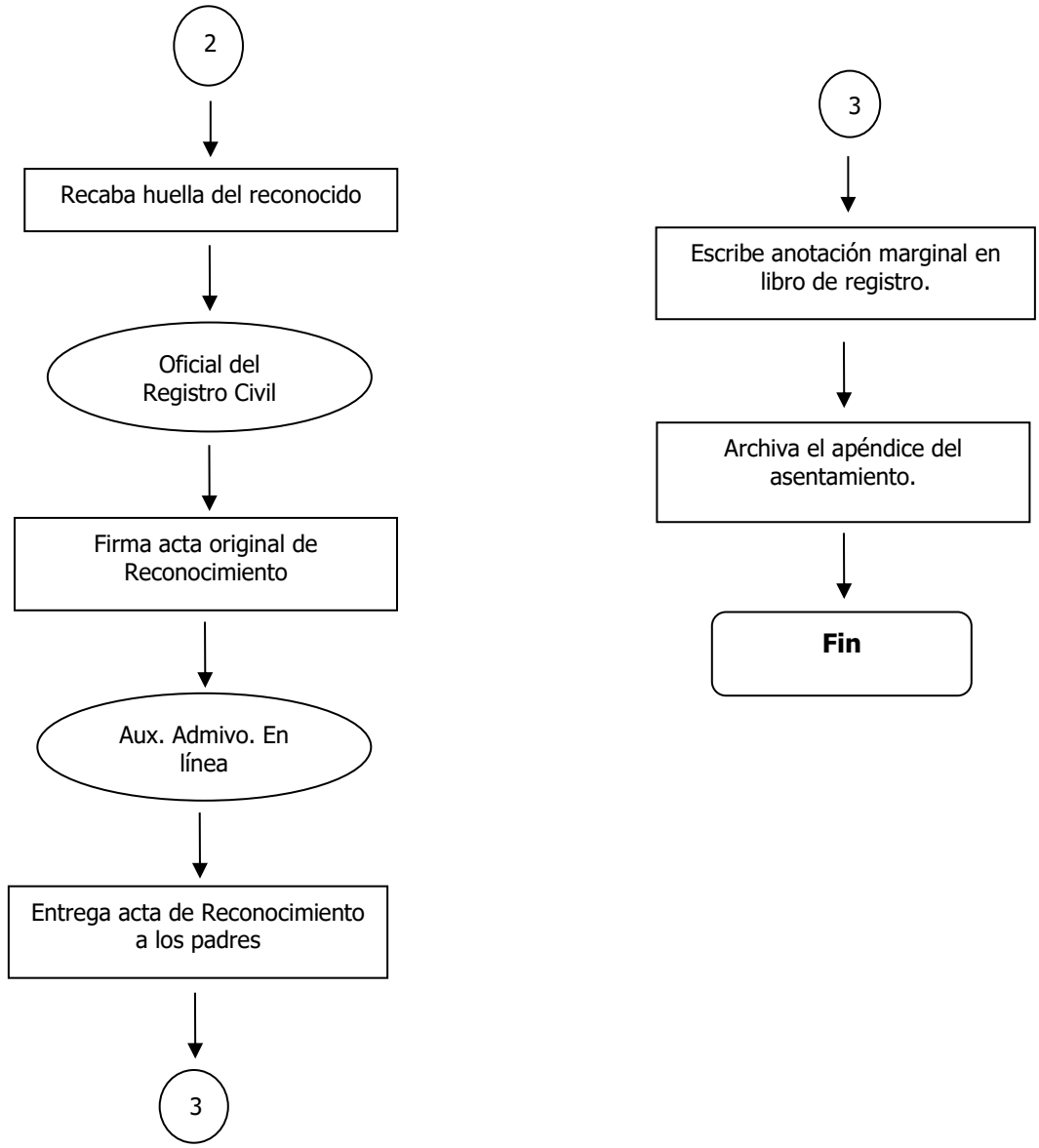
| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Reconocimiento de Hijos | **Hoja: 1/2** |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Aux. Admivo. en línea | **01** | Atiende al Usuario. |
| | **02** | Informa de los Requisitos<br>• Acta de Nacimiento del reconocido.<br>• Acta de Nacimiento del reconocedor<br>• Acta de Nacimiento de quien autoriza<br>• Copia de identificación vigente de reconocedor y quien autoriza.<br>• 2 testigos con copia de su identificación vigente. |
| | **03** | Revisa los Documentos |
| Oficial del Registro Civil | **04** | Escucha la situación de los interesados y |
| | **05** | ¿Aprueba los Requisitos?<br>a) Si, abre expediente<br>b) No, informa al usuario |
| Aux. Admivo. en línea | **06** | Abre el expediente |
| | **07** | Captura el asentamiento en el sistema SIREC e imprime acta de prueba. |
| | **08** | Pide aprobación del Acta de Prueba por los padres del reconocido |
| | **09** | ¿La aprueban?<br>a) Si, se imprime acta original.<br>b) No, se hacen las correcciones necesarias |
| | **10** | Imprime Acta de Reconocimiento original a tres tantos |
| | **11** | Recaba firma del reconocedor y testigos |
| | **12** | Recaba huella del reconocido y sella el Acta |
| | **13** | Firma el Acta original |
| Oficial del Registro Civil | **14** | Entrega el Acta de Reconocimiento a los padres. |
| Aux. Admivo. en línea | **15** | Escribe la anotación marginal en el registro original de nacimiento del reconocido. |
| | **16** | Archiva el apéndice del asentamiento. |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO O ASENTAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS**






| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.

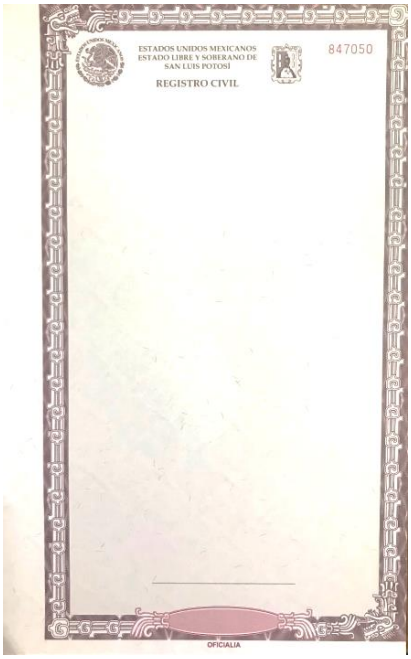
**REGISTROS**

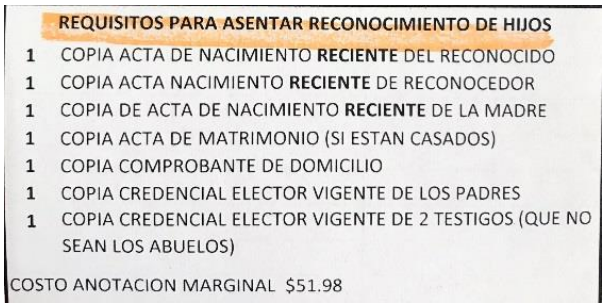
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No aplica para este Procedimiento.

**ANEXOS**



**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Asentamiento de Acta De Defunción.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Asentar el acta de defunción para comprobar que la persona falleció.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Secretaria
- Oficial del Registro Civil.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Asentamiento del Acta de Defunción | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregara el Acta de defunción sin la firma del Oficial del Registro Civil
2. Todo Asentamiento deberá realizarse según La ley del Registro Civil y del código familiar

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil** | | |
| Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

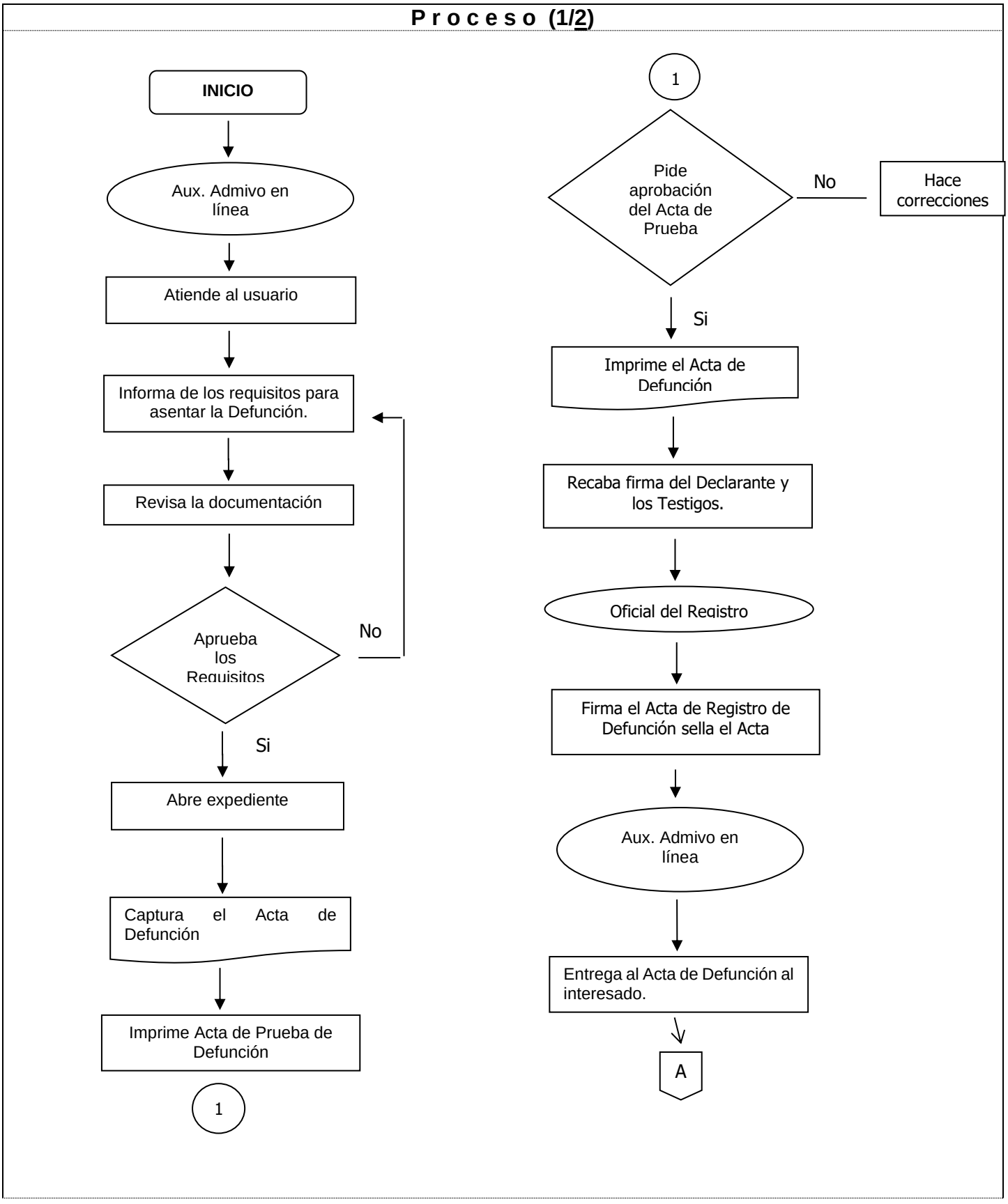
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN.

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022. |
| **Procedimiento:** Asentamiento del Acta de Defunción | **Hoja: 1/2** |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Aux. Admivo en línea | **01** | Atiende al usuario. |
| | **02** | Informa de los requisitos para asentar la Defunción.<br>• Certificado de Defunción<br>• Copia de INE del finado<br>• Acta de Nacimiento del finado<br>• Acta matrimonio de ser casado el finado<br>• Permiso de Inhumación de Secretaria General<br>• Copia comprobante de pago en tesorería<br>• En caso de muerte violenta, Oficio del ministerio público.<br>• Un familiar directo declarante con copia de INE<br>• 2 testigos con copia de INE. |
| | **03** | Revisa la documentación. |
| | **04** | Aprueba los Requisitos.<br>a) Si, continúa el procedimiento.<br>b) No, informa los requisitos. |
| | **05** | Abre expediente. |
| | **06** | Captura el Acta de Defunción. |
| | **07** | Imprime Acta de Prueba. |
| | **08** | Pide aprobación del Acta de Prueba del declarante.<br>a) Si, continúa con el procedimiento.<br>b) No, hace las correcciones necesarias |
| | **09** | Imprime del Acta original de Defunción. |
| | **10** | Recaba la firma del Declarante y de los Testigos. |
| Oficial del Registro Civil | **11** | Firma del Acta de Defunción original en tres tantos |
| Aux. Admivo en línea | **12** | Entrega de Acta de Defunción al interesado. |
| | **13** | Da al interesado Oficio para que entregue en el panteón. |
| | **14** | Archiva el apéndice del Acta de Defunción |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASENTAMIENTO DE ACTA DE DEFUNCIÓN.**






| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |
| Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | | |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.

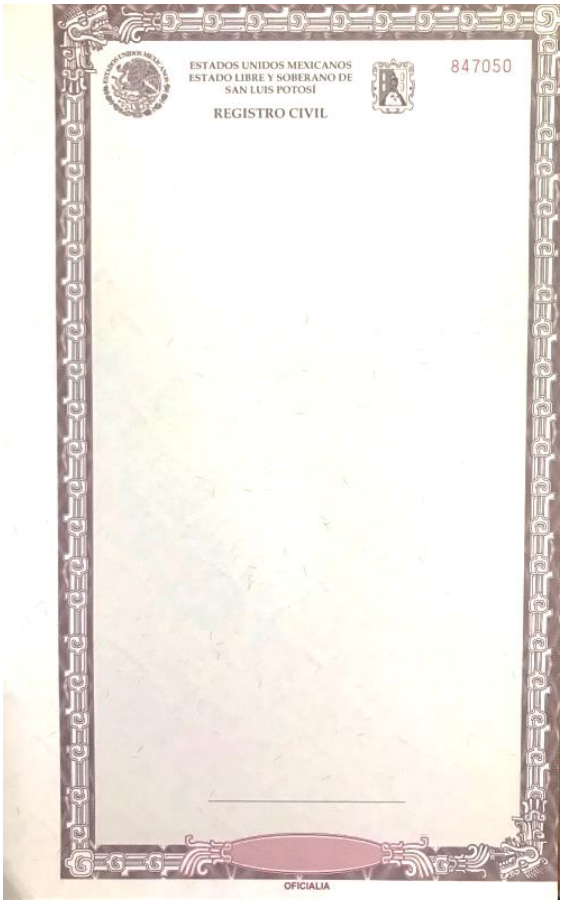
**REGISTROS**

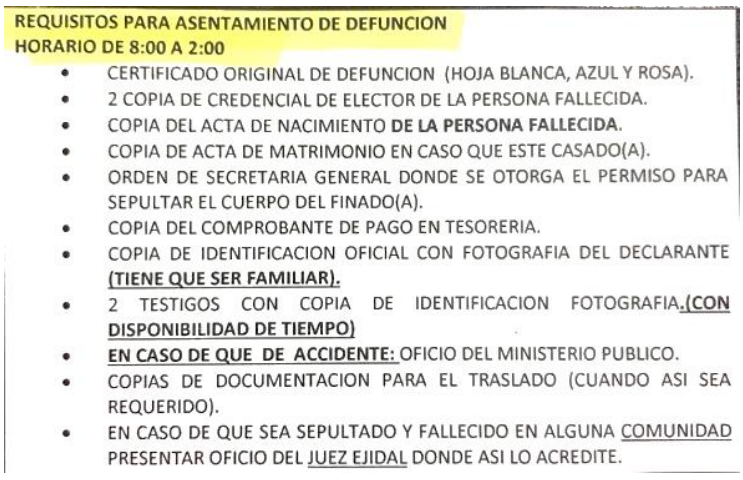
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No aplica para este procedimiento

**ANEXOS**



**REQUISITOS PARA ASENTAMIENTO DE DEFUNCION**
**HORARIO DE 8:00 A 2:00**

- CERTIFICADO ORIGINAL DE DEFUNCION (HOJA BLANCA, AZUL Y ROSA).
- 2 COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA FALLECIDA.
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO **DE LA PERSONA FALLECIDA**.
- COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO EN CASO QUE ESTE CASADO(A).
- ORDEN DE SECRETARIA GENERAL DONDE SE OTORGA EL PERMISO PARA SEPULTAR EL CUERPO DEL FINADO(A).
- COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO EN TESORERIA.
- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL DECLARANTE **(TIENE QUE SER FAMILIAR).**
- 2 TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACION FOTOGRAFIA.**(CON DISPONIBILIDAD DE TIEMPO)**
- **EN CASO DE QUE DE ACCIDENTE:** OFICIO DEL MINISTERIO PUBLICO.
- COPIAS DE DOCUMENTACION PARA EL TRASLADO (CUANDO ASI SEA REQUERIDO).
- EN CASO DE QUE SEA SEPULTADO Y FALLECIDO EN ALGUNA COMUNIDAD PRESENTAR OFICIO DEL JUEZ EJIDAL DONDE ASI LO ACREDITE.

**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Asentamiento de Matrimonio

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Formalizar una relación para la integración de una familia.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Secretaria
- Oficial del Registro Civil

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Asentamiento de Matrimonio | **Hoja: 1/1** |

1. Todo Asentamiento deberá realizarse según La ley del Registro Civil y del código familiar.
2. No se dará el Acta de Matrimonio no está sellada y firmada por el Oficial del Registro Civil
3. No se entregará sin la huella de los contrayentes

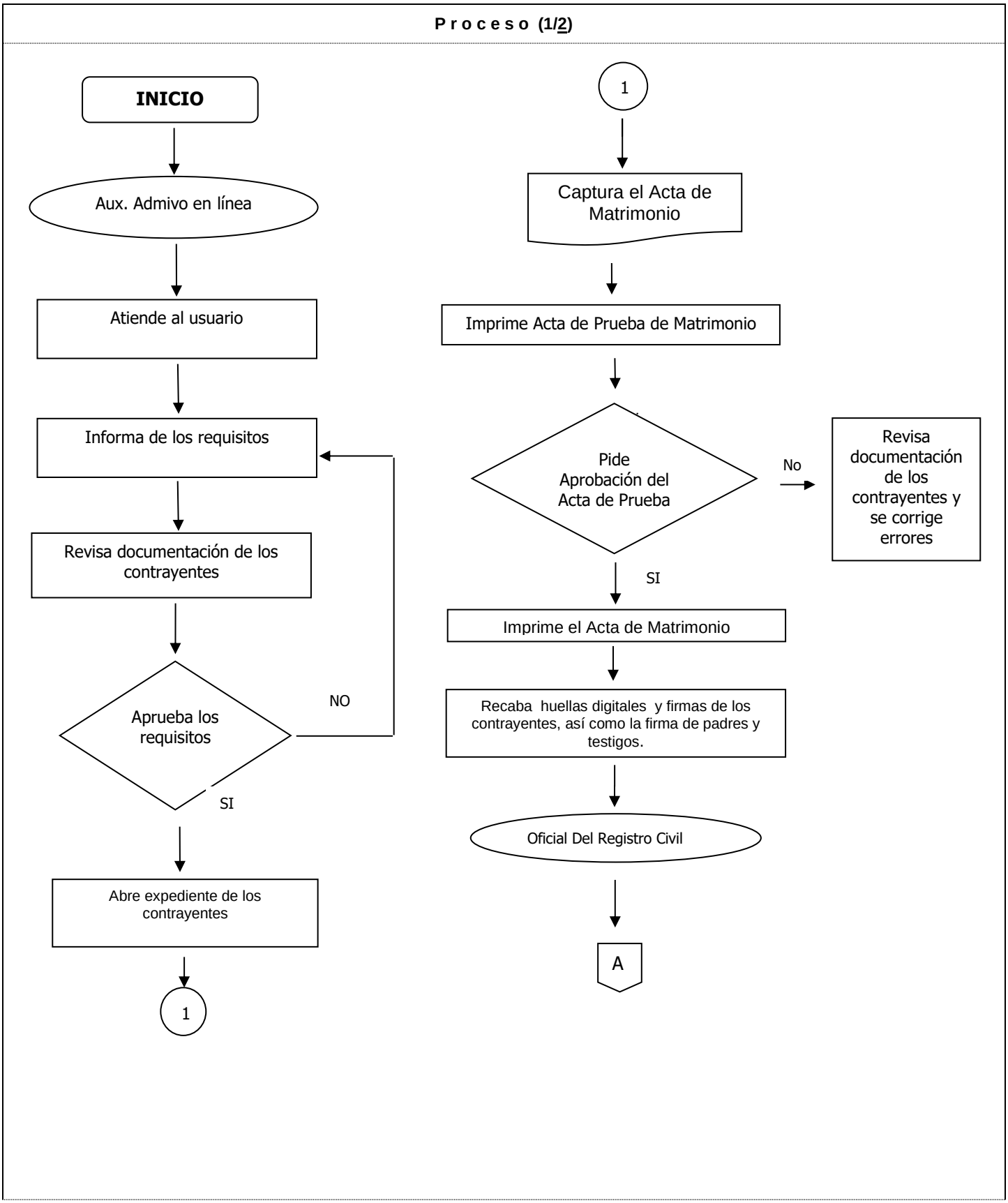
| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO**

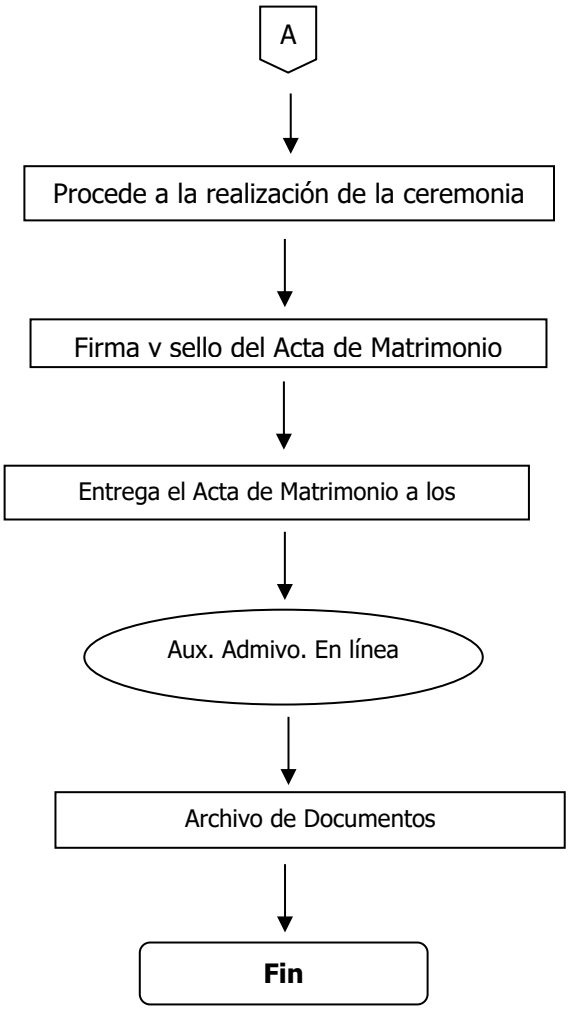
| | | |
|---|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Asentamiento de Matrimonio | | **Hoja: 1/2** |
| **Responsable** | **Operación Núm.** | **Descripción de la actividad** |
| Aux. Admivo. en línea | **01** | Atiende al usuario |
| | **02** | Informa de los Requisitos<br>• Ser mayores de 18 años<br>• Certificados médicos y análisis de sangre<br>• Acta de nacimiento de los contrayentes<br>• Copia de las credenciales<br>• 4 testigos con la copia de la credencial. |
| | **03** | Revisa documentación de los contrayentes. |
| | **04** | Aprueba los Requisitos<br>a) Si, continúa el procedimiento.<br>b) No, se regresa a la operación número 2. |
| | **05** | Abre expediente de los contrayentes |
| | **06** | Captura el Acta de Matrimonio |
| | **07** | Imprime el Acta de Prueba de Matrimonio |
| Oficial del Registro Civil | **08** | Pide aprobación del Acta de Prueba por los contrayentes.<br>a) Si, continúa con el procedimiento.<br>b) No, se revisa información y se corrige. |
| | **09** | Imprime del Acta original de Matrimonio |
| | **10** | Recaba huellas digitales y firmas de los contrayentes, así como la firma de padres y testigos |
| | **11** | Procede a la realización de la ceremonia. |
| | **12** | Firma y sello del Acta de Matrimonio. |
| Aux. Admivo en línea | **13** | Entrega el acta de matrimonio a los interesados. |
| | **14** | Archiva apéndice del asentamiento. |

| **Formuló** | **Revisó** | **Autorizó** |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO**



**P r o c e s o (2/2)**




| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.

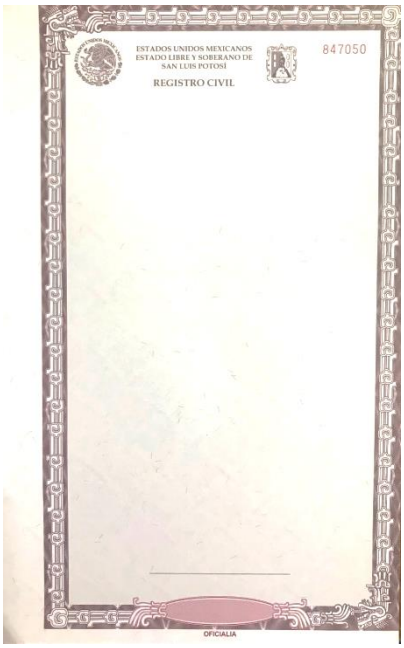
**REGISTROS**

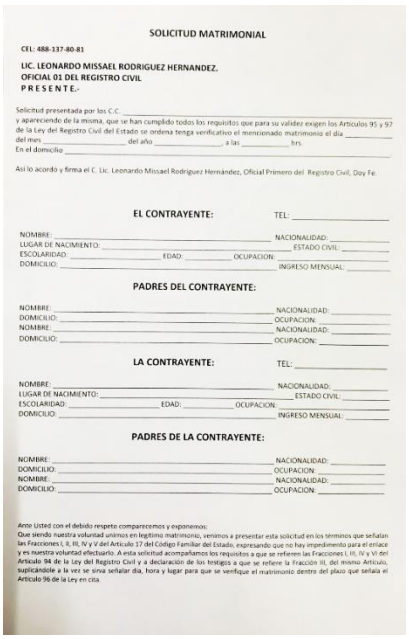
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No aplica para este procedimiento

**ANEXOS**


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
SAN LUIS POTOSÍ
847050
REGISTRO CIVIL
OFICIALIA


SOLICITUD MATRIMONIAL

CEL: 488-137-80-81

LIC. LEONARDO MISSAEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
P R E S E N T E.-

Solicitud presentada por los C.C. _____
y apareciendo de la misma, que se han cumplido todos los requisitos que para su validez exigen los Artículos 95 y 97 de la Ley del Registro Civil del Estado se ordena tenga verificativo el mencionado matrimonio el día _____ del mes _____ del año _____ a las _____ hrs.
En el domicilio _____

Así lo acordó y firma el C. Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández, Oficial Primero del Registro Civil, Doy Fe.

EL CONTRAYENTE: TEL: _____
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ INGRESO MENSUAL: _____

PADRES DEL CONTRAYENTE:
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
DOMICILIO: _____ OCUPACION: _____
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
DOMICILIO: _____ OCUPACION: _____

LA CONTRAYENTE: TEL: _____
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
LUGAR DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
ESCOLARIDAD: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ INGRESO MENSUAL: _____

PADRES DE LA CONTRAYENTE:
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
DOMICILIO: _____ OCUPACION: _____
NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
DOMICILIO: _____ OCUPACION: _____

Ante Usted con el debido respeto comparecemos y exponemos:
Que siendo nuestra voluntad unirnos en legítimo matrimonio, venimos a presentar esta solicitud en los términos que señalan las Fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 17 del Código Familiar del Estado, expresando que no hay impedimento para el enlace y es nuestra voluntad efectuarlo. A esta solicitud acompañamos los requisitos a que se refieren las Fracciones I, III, IV y VI del Artículo 94 de la Ley del Registro Civil y a declaración de los testigos a que se refiere la Fracción III, del mismo Artículo, suplicándole a la vez se sirva señalar día, hora y lugar para que se verifique el matrimonio dentro del plazo que señala el Artículo 96 de la Ley en cita.


TESTIGOS DEL CONTRAYENTE:

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____

TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE:

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____
ESTADO CIVIL: _____ EDAD: _____ OCUPACION: _____
DOMICILIO: _____ PARENTESCO: _____

Estos testigos dan fe de conocer respectivamente a los pretensos y bajo protesta de decir verdad, expresan que les consta que no hay impedimento legal para que contraigan matrimonio.
UNICO.- Se sirva acordar de conformidad con esta solicitud para que se verifique el matrimonio y al efecto fije fecha, hora y lugar para ello, y, una vez celebrado levantar el acta correspondiente.

REQUISITOS PARA EL MATRIMONIO:

- ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES (ORIGINALES)
- COPIA DE ACTA DE DIVORCIO (EN CASO DE HABER SIDO CASADOS)
- COPIA DE CREDENCIALES DE ELECTOR DE LOS CONTRAYENTES
- COPIA DE CURP DE LOS CONTRAYENTES
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LOS CONTRAYENTES
- DOS TESTIGOS DE CADA UNO CON COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR. (TIOS, HERMANOS, PRIMOS, AMIGOS), PADRES NO.

- ANALISIS DE SANGRE DE LOS CONTRAYENTES
- CERTIFICADOS MEDICOS DE LOS CONTRAYENTES

LEY DEL R.C. ART. 94. FRACC. IV. CERTIFICADO MEDICO EN EL QUE CONSTE EL RESULTADO DEL ANALISIS PRACTICADO POR LABORATORIOS DE INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICA O PRIVADOS, EN DONDE EL MEDICO QUE LOS EXTIENDA CERTIFIQUE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER EXAMINADO A LOS PRETENDIENTES Y QUE LOS MISMOS NO PADECEN ENFERMEDAD INFECTO CONTAGIOSA O HEREDITARIA, QUE CONSTITUYA IMPEDIMENTO PARA EL MATRIMONIO.

PROTESTAMOS LO NECESARIO.

MATEHUALA, S.L.P., A _____ DE _____ DE _____.

FIRMA DE LOS CONTRAYENTES:

_____ _____

**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Elaboración de Acta de Divorcio.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** La separación del vínculo matrimonial para que en un dado caso pueda contraer nuevo matrimonio.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Secretaria
- Oficial del Registro Civil.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 Y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración de Acta de Divorcio | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregara Acta De Divorcio si no va firmada y sellada por el Oficial del Registro Civil.
2. Todo Asentamiento deberá realizarse según La ley del Registro Civil y del código familiar.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO**

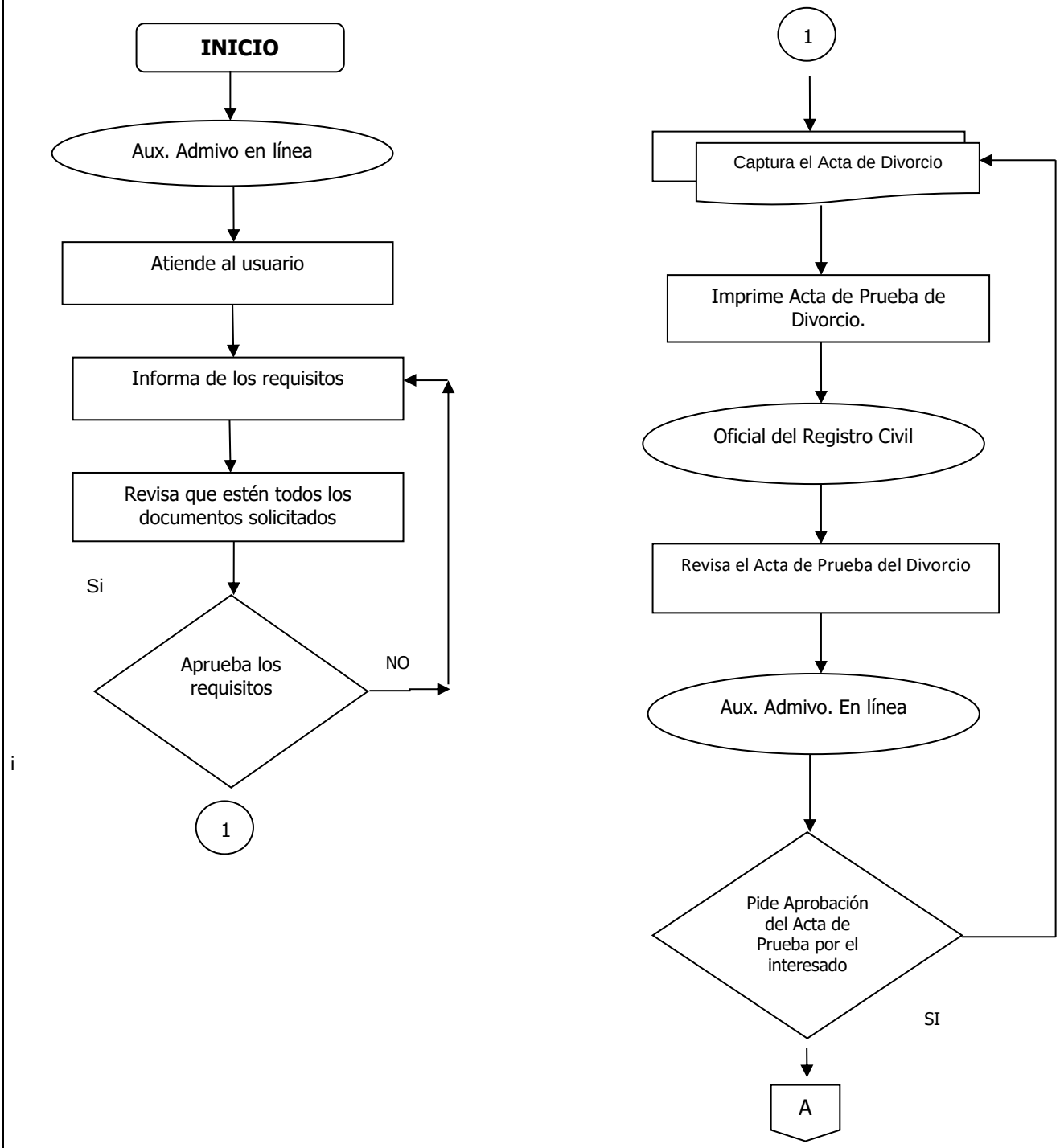
| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 y 02 | **Fecha de elaboración**: Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración de Acta de Divorcio | **Hoja: 1/1** |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Aux. Admivo. en línea | **01** | Atiende al usuario. |
| | **02** | Informa de los Requisitos:<br>• Sentencia de divorcio<br>• Acta de nacimiento de los divorciados<br>• Datos complementarios (escolaridad, ingreso mensual, ocupación, domicilio). |
| | **03** | Revisa los documentos que se presentan. |
| | **04** | Aprueba los Requisitos.<br>a) Si, continúa el procedimiento.<br>b) No, informa los requisitos. |
| | **05** | Captura el Acta de Divorcio. |
| | **06** | Imprime el Acta de Prueba. |
| Oficial del Registro Civil | **07** | Revisa el Acta de Prueba de Divorcio. |
| Aux. Admivo en línea | **08** | Pide aprobación del Acta de Prueba de Divorcio por el interesado.<br>a) Si, continúa el procedimiento.<br>b) No, se regresa a la operación número 5. |
| | **09** | Imprime el Acta de Divorcio. |
| Oficial del Registro Civil | **10** | Firma y sello del documento. |
| Aux. Admivo en línea | **11** | Entregar el acta de divorcio al interesado. |
| | **12** | Archivo de apéndice del asentamiento. |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

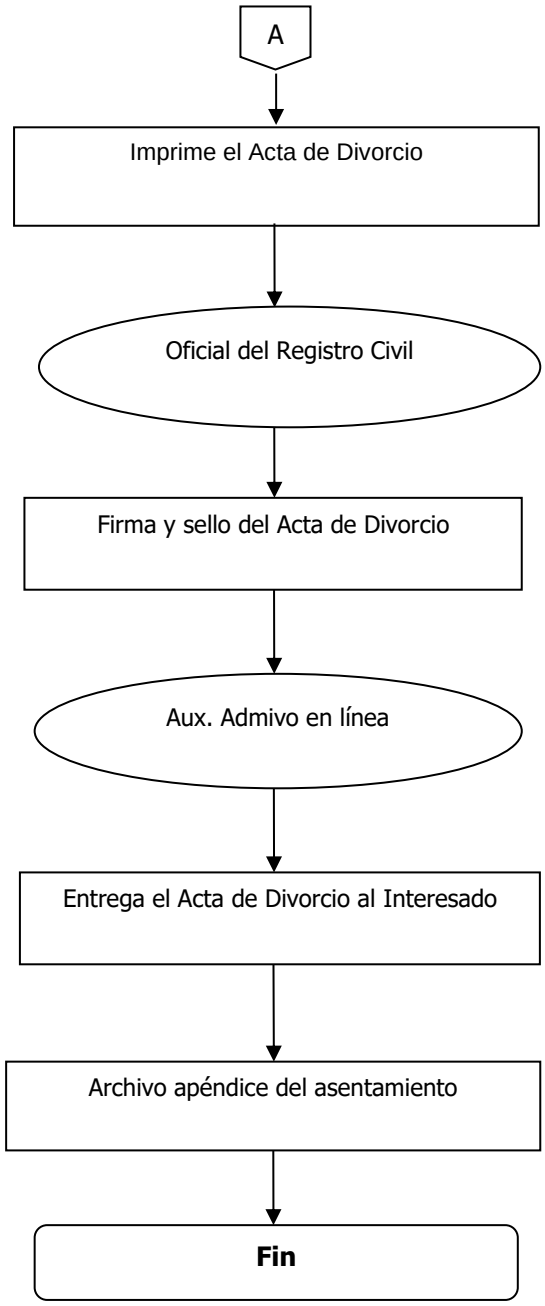
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIVORCIO**

**P r o c e s o (1/2)**




i

**P r o c e s o (2/2)**




| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.

**REGISTROS**

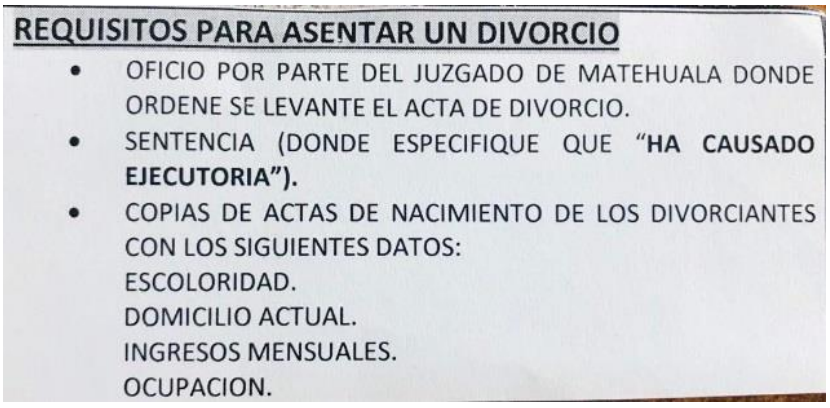
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- No aplica para este procedimiento

**ANEXOS**



**DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Elaboración de la CURP.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Que la población en general obtenga su Clave Única de Registro de Población, a fin de fortalecer las condiciones de seguridad Jurídica de la nación.

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

- Secretaria.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA CURP**

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración De La CURP | **Hoja: 1/1** |

1. No se entregara CURP, sin Acta de Nacimiento Original. (RENAPO)
2. Se asignara a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.
3. Solo se entregara a familiares directos, en caso de que el titular de la misma no pueda hacer presencia o en su defecto sea menor de edad.

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil** | | |
| Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

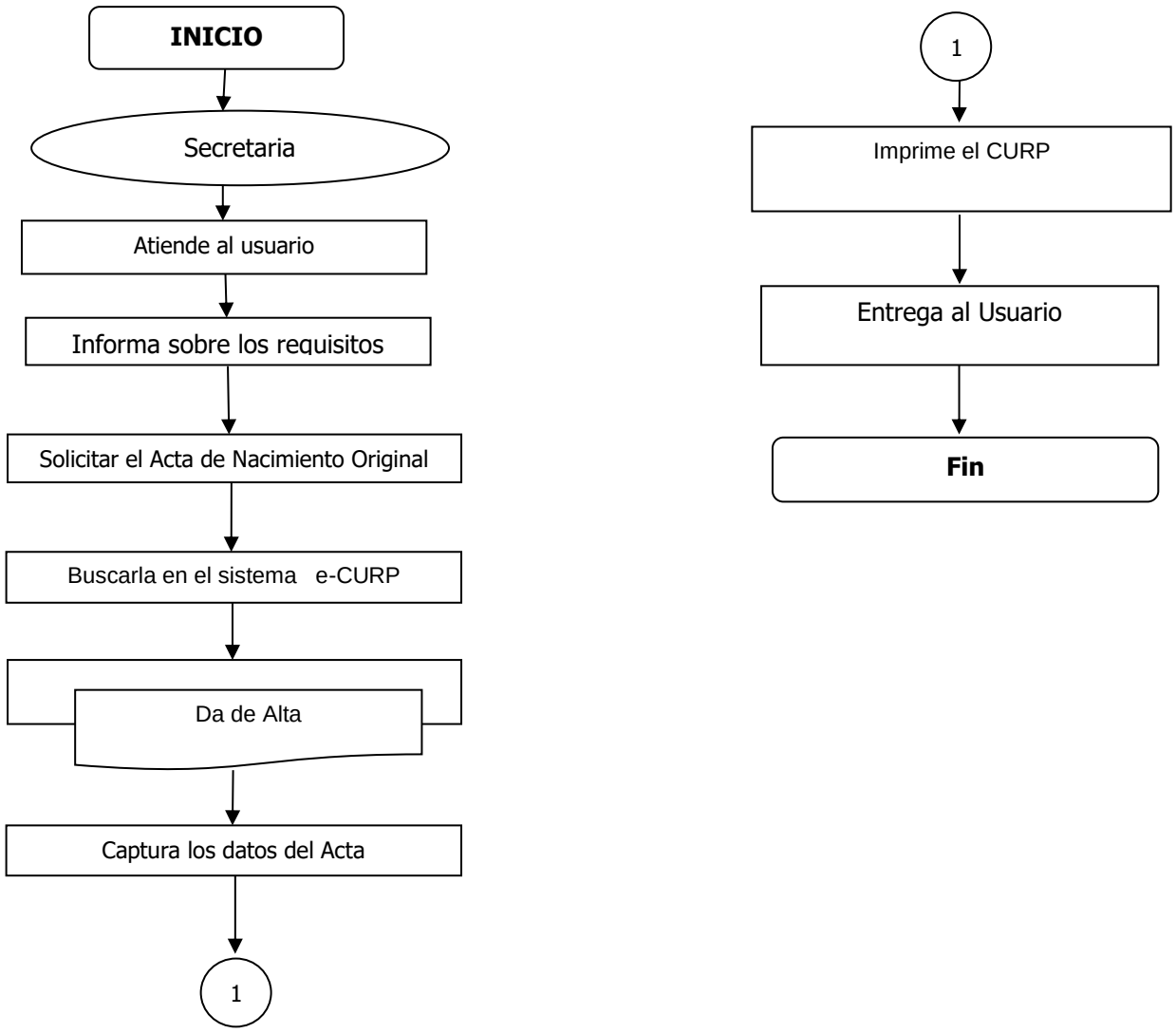
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA CURP

| | |
|---|---|
| **Área:** Oficialía Del Registro Civil 01 y 02 | **Fecha de elaboración:** Enero 2022 |
| **Procedimiento:** Elaboración De La CURP | **Hoja: 1/1** |

| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
|---|---|---|
| Secretaria | **01** | Atiende al Usuario. |
| | **02** | Informa sobre requisitos para dar el CURP<br>• Acta de Nacimiento Original<br>• Credencial de Elector o Identificación Oficial |
| | **03** | Solicita el Acta de Nacimiento Original |
| | **04** | Busca en el sistema e-CURP |
| | **05** | Da de Alta si no aparece |
| | **06** | Captura los datos del Acta |
| | **07** | Imprime el CURP |
| | **08** | Entrega al Usuario |

| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |
| Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA CURP**




| Formuló | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Leonardo Missael Rodríguez Hernández<br>**Oficial Primero del Registro Civil**<br><br>Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales<br>**Oficial Segundo del Registro Civil** | Lic. José de Jesús Chigo Olivares<br>**Oficialía Mayor** | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra<br>**Presidente Municipal** |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual General de Organización 2021-2024.
- Manual de conformación de la CURP.

**REGISTROS**

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|---|---|---|
| Manual de Registro Civil No. 1 | 10 años | Archivo en concentración | |
| Manual de Registro Civil No. 2 | 10 años | Archivo en concentración | |

**GLOSARIO**

- RENAPO: Registro Nacional de Población.
- CURP: Clave Única de Registro de Población.

**ANEXOS**

- No aplica para este Procedimiento.

## IV. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual General de Procedimientos del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

**1.** El Manual General de Procedimientos será verificado y actualizado por la Oficialía Mayor del Municipio, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control de registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

**2.** El Manual General de Procedimientos será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.

**3.** La aprobación oficial del presente Manual General de Procedimientos, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.

**4.** El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del departamento de Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.

**5.** Una vez aprobado el presente Manual General de Procedimientos, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Matehuala, San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

**6.** La dirección de Oficialía Mayor establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

**7.** La dirección de Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

•Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)

•Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE)

•Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

•Secretaria de Educación del Gobierno del Estado (SEGE)

•Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa (IEIFE)

•Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento (LOP y SRM del EM de SLP y R)

•Unidades de Verificación en Instalaciones Eléctricas (UVIES)

•Secretaria de Energía (SENER)

•Entidad Mexicana de Acreditación (EMA)

•Comisión Federal de Electricidad (C.F.E)

•Programa Operativo Anual (POA)

•Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COMPRANET)

•Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

•Psicoprofilaxis es el proceso psicoterapéutico de objetivos preventivos, focalizado en la situación quirúrgica; planificado para promover, en el funcionamiento afectivo, cognitivo, interaccional y comportamental del enfermo

•Secretariado Ejecutivo Del Sistema Nacional De Seguridad Pública (SESNSP)

• Indicadores Registro Interno de Seguimiento al Subsidio. (RISS)

•Informe Policial Homologado (IPH)

•Sistema De Recaudación Catastral (SIRE).

•Sistema De Información Catastral. (SICA).

•Software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D (AUTOCAD)

•Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM)

•Centro de Comunicaciones (SITE)

•Imágenes rectangulares para publicidad en internet. (Banners)

•Relleno Sanitario Intermunicipal del Municipio de Matehuala (RESAIMM)

•Secretaria de Relaciones Exteriores (SRE)

•Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)

•Instituto Nacional Electoral (INE).

•Sistema Gerencial (SIGEN).

**DIRECTORIO MUNICIPAL**

| a) Cargo del Servidor Publico | b) Nombre del Servidor Publico | c) Teléfono Directo conmutador con extensión oficial | | d) Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|
| Presidente Municipal | Lic. Franco Alejandro Coronado Guerra | 488-88-2-00-63 | Ext. 215 | secparticular2124@gmail.com |
| Primer Síndico Municipal | Lic. Eduardo Martínez Juárez | 488-88-2-00-63 | Ext. 127 | sindicaturamth20212024@gmail.com |
| Segundo Síndico Municipal Suplente | Lic. Selene Dánae Hernández Bocanegra | 488-88-2-00-63 | Ext. 127 | sindicaturamth20212024@gmail.com |
| Regidor Mayoritario De La Comisión de Salud y Asistencia Social. | DDS. Francisca Sagrario Rojas Mendoza | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 1°. Regidor de Hacienda Municipal | Tec. José de Jesús Castillo Reyna | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 2°. Regidor de Desarrollo Rural y Vigilancia | Ing. Maribel Celaya Guerra | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 3°. Regidor de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Alumbrado Obras Públicas | Ing. Jorge Arturo Sandoval Zapata | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 4°. Regidor de Grupos Vulnerables | Lic. María del Carmen Vázquez Salinas | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 5°. Regidor de Rastro y Mercado | C.P. José Ángel Rodríguez Loredo | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 6°. Regidor de Transparencia | Dr. Mariana Puente Acevedo | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 7°. Regidor de Comercio, Anuncios y Espectáculos | C. Alejandro Martínez Luna | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 8°. Regidor de Educación y Bibliotecas | DDS. Rosa Verónica Rivera Tristán | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9°. Regidor de Deporte y Cultura | Mtro. José Mario Hernández García | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 10°. Regidor de Policía Preventiva, Vialidad y Transporte | C. Gerardo Rojas Díaz | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| 11°. Regidor de Ecología | C. Flor Eugenia Torres Guerra | 488-88-2-00-63 | Ext. 217 | regidoresmatehuala20182021@gmail.com |
| Secretario General | Lic. Pablo Arriaga Castillo | 488-88-2-00-63 | Ext. 123 | secretaríageneralmatehuala@gmail.com |
| Secretario Particular | Lic. Renata Sánchez Cardoza | 488-88-2-00-63 | Ext. 215 | secparticular2124@gmail.com |
| Contralor Interno | MAP. Celia María Peña Hernández | 488-88-2-00-63 | Ext. 120 | control.municipal@hotmail.com |
| Tesorero Municipal | L.E. Jesús Daniel Saucedo Villanueva | 488-88-2-00-63 | Ext. 110 | tesoreria2024@matehuala.gob.mx |
| Oficial Mayor | Lic. José de Jesús Chigo Olivares | 488-88-2-00-63 | Ext. 129 | Oficialía-mayor2021@matehuala.gob.mx |
| Coordinación de Desarrollo Social (Ramo 33) | Ing. Amalia Estefanía Castillo Córdova | 488-88-2-54-54 | | dsocialm@prodigy.net.mx |
| Coordinación de Instancia Municipal de la Mujer | Lic. Erika Sánchez Quiroz | 488-88-2-00-63 | | imm.mth@gmail.com |
| Coordinación de Instancia Municipal de la Juventud | Lic. Julián Adair García Hernández | 488-102-03-24 | | atencion_juventud_matehuala@hotmail.com |
| Coordinación de Archivo Municipal | Ing. Candelario Sánchez Alejo | 488-88-2-92-09 | | recepcionarchivo2018@hotmail.com |
| Secretaría de Relaciones Exteriores | Ing. José Carlos Gaspar Espinosa | 488-88-2-03-31 | | oficinaenlacematehuala@hotmail.com |
| Coordinación de Logística | C. Iván Sánchez López | 488-88-2-83-10 | | - |
| Dirección de Policía Preventiva y Tránsito y Vialidad | Lic. Jorge Eduardo Martínez Peña | 488-88-2-06-47 | | dspmmatehualaslp@hotmail.com |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Ing. Juan Carlos Oliva Rangel | 488-88-2-00-63 | Ext. 121 | obraspublicas2124@hotmail.com |
| Dirección de Ecología Urbana y Desarrollo Sustentable | Dr. Onésimo González Costilla | 488-88-1-74-51 | | mcementerio7@gmail.com |
| Dirección de Servicios Públicos Primarios | Profe. Emmanuel Páez Sifuentes | 488-88-2-49-40 | | serviciospublicosm21-24@hotmail.com |
| Dirección de Catastro Municipal | Lic. Jorge Adolfo Flores Rodríguez | 488-88-1-63-60 | | catastro@matehuala.gob.mx |
| Dirección de Rastro Municipal | M.V.Z. Marcela Castillo Díaz | 488-88-2-66-43 | | rastromth@hotmail.com |
| Dirección de Alumbrado Público | Ing. Francisco Javier Sauceda Sauceda | 488-88-2-83-11 | | a.publico@hotmail.com |
| Dirección de Protección Civil | Ing. Manuel Alejandro Medellín Torres | 488-102-04-28 | | proteccion-civil@matehuala.gob.mx |
| Dirección de Fomento Deportivo | Lic. José Martin Valadez Mata | 488-88-2-83-10 | | fomentodeportivo1518@hotmail.com |
| Dirección de Fomento Cultural | Mtra. Renatta Del Carmen Torres Nava | 488-88-2-26-77 | | fomentoculturaldematehuala@hotmail.com |
| Dirección de Desarrollo Rural | L.E.A.A. José Refugio Álvarez Cordero | 488-88-2-00-63 | Ext. 122 | fomentoagropecuariomatehuala1@gmail.com |
| Coordinación de Atención Ciudadana | Lic. Enrique Olivares Martínez | 488-88-2-00-63 | Ext. 101 | atencion.ciudadana.matehuala@gmail.com |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Lic. Bernardo Obregón Hernández | 488-88-2-00-63 | Ext. 222 | jom.municipiomatehuala@gmail.com |
| Dirección de Planeación y Desarrollo | Lic. Cinthya Lucia Banda Leija | 488-88-2-00-63 | Ext. 119 | planeacionydesarrollo2124@gmail.com |
| Jefe del Departamento de Estadística e Informática | Ing. Luis Gerardo Rueda Marez | 488-88-2-00-63 | Ext. 216 | informatica@matehuala.gob.mx |
| Dirección de Fomento Industrial y Desarrollo Económico | Mtro. Paul Renato Martínez Reyna | 488-88-2-00-63 | Ext. 203 | decomatehuala2124@outlook.com |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Dirección de Fomento Educativo y Acción Cívica y Social | C. Irma Martínez De León | 488-88-1-62-57 | | fomedu.mth@gmail.com |
| Dirección General de Comercio | C. Fernando Salazar Rangel | 488-88-2-00-63 | Ext. 208 | comercio2124@hotmail.com |
| Dirección General de Alcoholes y Espectáculos | Lic. Fernando Sosa Esqueda | 488-88-2-00-63 | Ext. 208 | DAYE_21-24@outlook.com |
| Dirección de Comunicación Social | Lic. Ángel Fabián Álvarez Rosales | 488-88-2-00-63 | Ext. 109 | comunicacion.admon20212024@gmail.com |
| Oficial del Registro Civil I | Lic. Leonardo Misael Rodríguez Hernández | 488-88-2-15-48 | | registrocivilmate020@gmail.com |
| Oficial del Registro Civil II | Lic. Josué Gustavo Ibarra Morales | 488-88-2-42-27 | | - |
| Coordinación de Relleno Sanitario | Ing. Miguel Ángel García Salinas | | | - |
| Dirección de Unidad de Transparencia | Lic. María del Carmen Carmona Carriedo | 488-88-2-00-63 | Ext. 128 | transparencia.matehuala2016@gmail.com |
| Coordinación de Derechos Humanos | Lic. Annel Natali Rosales Guerrero | 488-88-2-00-63 | | - |