



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL



San Luis
amable

**SECRETARÍA
GENERAL —**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 346
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de agosto de 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 junio de 2026
CÓDIGO: SG-CGORC-PO-01
VERSIÓN :00



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026
Página: Página 2 de 21

ÍNDICE

N° DE PAG.

1.	Introducción	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	7
3.	Propósito del Procedimiento	8
4.	Ámbito y Alcance	8
5.	Glosario de Términos	9
6.	Marco Jurídico y Normativo	10
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	11
8.	Autoridad y Responsabilidad	13
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	14
10.	Anexos	16
11.	Disposiciones Transitorias	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento** es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Secretaría General / Coordinación General de Oficialías del Registro Civil** dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimiento tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTÍCULO 84. *A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

...



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORG-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 4 de 21

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 16. *Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:*

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. *Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.*

ARTÍCULO 18. *Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.*

ARTÍCULO 20. *Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.*

ARTÍCULO 21. *Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:*

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORC-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 5 de 21

XIII. Anexos.

*Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.*

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 152. *La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:*

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. *El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.*

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
 - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
 - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
 - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 1 junio de 2026
Página: Página 6 de 21

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre:María Olga Cepeda Guardiola
Puesto:Coordinadora de Oficialías del
Registro Civil

Nombre:Rubén Sánchez Loredo
Puesto:Coordinador Administrativo

Nombre:Ing. María de los Ángeles
Rodríguez Aguirre
Puesto:Secretaria General

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 7 de 21

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos administrativos y operativos que permitan garantizar la prestación eficiente, uniforme, legal y transparente del servicio de expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas por parte de las Oficialías del Registro Civil del Municipio de San Luis Potosí, contribuyendo al ejercicio del derecho a la identidad y a la seguridad jurídica de la ciudadanía.

Para tal efecto, el presente procedimiento define las actividades, responsabilidades, criterios de actuación y controles aplicables a la recepción de solicitudes, búsqueda, validación, cobro de derechos, expedición y entrega de copias certificadas, asegurando la trazabilidad documental, el control administrativo y la calidad en la prestación del servicio.

Asimismo, regula el uso y control de las hojas valoradas autorizadas para la expedición de copias certificadas, así como la generación, conservación y resguardo de los registros derivados del procedimiento, y establece los mecanismos de coordinación entre las Oficialías del Registro Civil, la Coordinación de Oficialías del Registro Civil y las demás áreas competentes que intervienen en su ejecución.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil adscrita a la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como para las Oficialías del Registro Civil del Municipio que intervienen en la atención de solicitudes y en la expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas.

El procedimiento aplica a las actividades relacionadas con la recepción de solicitudes, búsqueda y localización de registros en los sistemas autorizados, validación de la información registral, verificación del pago de derechos, expedición, certificación, entrega de copias certificadas, control de hojas valoradas y generación de los registros administrativos derivados de la prestación del servicio.

Comprende las actividades de coordinación administrativa, supervisión, control y seguimiento que realiza la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil respecto de la operación de las Oficialías del Registro Civil del Municipio, en el ámbito de su competencia.

El alcance del presente procedimiento inicia con la solicitud de una copia certificada de un acta del estado civil por parte de la persona interesada, continúa con la búsqueda, validación y expedición del documento solicitado y concluye con la entrega de la copia certificada a la persona solicitante o, en su caso, con la conclusión de la atención cuando no sea posible localizar el registro correspondiente en los sistemas o fuentes oficiales autorizadas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta certificada:	Copia autorizada de un acta del estado civil expedida por una Oficialía del Registro Civil.
Búsqueda registral:	Actividad mediante la cual se localiza un registro del estado civil de las personas en los sistemas informáticos, bases de datos, libros o archivos autorizados.
Coordinación General de Oficialías del Registro Civil:	Unidad administrativa adscrita a la Secretaría General responsable de coordinar, y dar seguimiento a la operación de las Oficialías del Registro Civil del Municipio de San Luis Potosí.
Copia certificada:	Documento expedido en hoja valorada que reproduce el contenido de un acta del estado civil y cuenta con validez oficial.
Dirección de Ingresos:	Área municipal responsable del suministro y control administrativo de hojas valoradas.
Hoja valorada:	Formato oficial autorizado para la expedición de copias certificadas de actas del Registro Civil.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORG-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 8 de 21

Oficial del Registro Civil:	Persona servidora pública facultada para expedir copias certificadas y realizar las funciones que le confiere la legislación aplicable.
Oficialía del Registro Civil:	Oficina pública encargada de prestar los servicios registrales correspondientes dentro del Municipio de San Luis Potosí.
Pago de Derechos:	Contribución establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente que debe cubrir la persona solicitante para la expedición de una copia certificada, cuando corresponda
Persona solicitante:	Persona que solicita la expedición de una copia certificada de acta del estado civil.
Recibo de entero:	Comprobante oficial que acredita el pago de los derechos correspondientes por la expedición de una copia certificada.
Registro:	Evidencia documental generada durante la ejecución del procedimiento.
Reporte Mensual Consolidado de Servicios Registrales:	Formato mediante el cual la Coordinación General de Oficialías, informa sobre el total de los servicios otorgados por todas las oficialías durante un mes determinado donde se incluye el número de certificaciones expedidas por tipo de evento.
Reporte mensual de servicios registrales:	Formato mediante el cual las Oficialías del Registro Civil informan a la Coordinación General de Oficialías los servicios otorgados durante un mes determinado donde se incluye el número de certificaciones expedidas por tipo de evento.
Secretaría General:	Dependencia del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí de la cual depende administrativamente la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil.
SID:	Sistema Nacional de Registro de Identidad utilizado para la consulta e impresión de actas del Registro Civil.
Solicitud de hojas valoradas:	Formato de oficio que emite la Secretaría General para solicitar a la Dirección de Ingresos el suministro de hojas valoradas que requieren las Oficialías del Registro Civil.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

I. FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Tratados Internacionales y Convenciones Internacionales Aplicables

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW),
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Belém do Pará".
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, en lo relativo al derecho a la identidad y documentación.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORG-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 9 de 21

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD)

Leyes Generales y Federales

En materia administrativa y de gestión pública

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En materia registral, familiar y estado civil

- Código Civil Federal
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

II. ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Leyes Estatales

En materia municipal, registral y administrativa

- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.

En materia de reglamentación municipal y manuales administrativos

- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

En materia de responsabilidades, control, transparencia y protección de información

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Estatales

- Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí

III. MUNICIPALES

Reglamentación Municipal

- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Sistema Municipal de Archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORC-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 10 de 21

Disposiciones Administrativas Municipales

- Manual General de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Lineamientos internos de control documental, gestión administrativa, control interno y trazabilidad documental emitidos por la Oficialía Mayor y demás autoridades competentes del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Disposiciones Financieras y Fiscales

- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Disposiciones administrativas emitidas por Tesorería Municipal y Dirección de Ingresos relativas al control, suministro, resguardo y utilización de hojas valoradas.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1** El Oficial del Registro Civil deberá solicitar a la Secretaría General hojas valoradas para la certificación de Actas.
- 7.2** La Coordinadora del Registro Civil deberá solicitar a la Dirección de Ingresos que expida las hojas valoradas.
- 7.3** El Director de Ingresos deberá proporcionar hojas valoradas con sus respectivos recibos de enteros para las copias.
- 7.4** El Oficial del Registro Civil deberá disponer de las hojas valoradas y recibos de enero.
- 7.5** Las solicitudes de expedición de copias certificadas de actas del estado civil deberán ser atendidas por el personal autorizado de las Oficialías del Registro Civil conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 7.6** La persona solicitante deberá proporcionar la información necesaria para realizar la búsqueda del acta en el Sistema Nacional del Registro de Identidad (SID).
- 7.7** La búsqueda del acta deberá realizarse en el SID.
- 7.8** La expedición de copias certificadas deberá realizarse únicamente respecto de registros válidamente localizados en el SID.
- 7.9** Las copias certificadas deberán expedirse exclusivamente en hojas valoradas para tal fin.
- 7.10** Las hojas valoradas utilizadas, canceladas, inutilizadas o con errores de impresión deberán registrarse por el Oficial del Registro Civil y notificarse a la Dirección de Ingresos.
- 7.11** Las Oficialías del Registro Civil deberán mantener el resguardo, control y uso adecuado de las hojas valoradas que les sean suministradas para la prestación del servicio.
- 7.12** La expedición de copias certificadas deberá registrarse en los controles administrativos establecidos para efectos de trazabilidad, control documental y seguimiento institucional.
- 7.13** Las Oficialías del Registro Civil deberán remitir a la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil los reportes mensuales, estadísticas y demás información que les sea requerida para fines de control y seguimiento administrativo.
- 7.14** La Coordinación General de Oficialías del Registro Civil será responsable de concentrar la información operativa generada por las Oficialías del Registro Civil del Municipio de San Luis Potosí.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 11 de 21

7.15 Las actividades previstas en el presente procedimiento deberán ejecutarse con apego a los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, transparencia, protección de datos personales, trazabilidad documental y calidad en el servicio.

7.16 Competencia administrativa del procedimiento. La intervención de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil se limita a las actividades de coordinación de información operativa, seguimiento institucional y apoyo técnico a las Oficialías del Registro Civil previstas en el presente procedimiento.

7.17 Exclusión del procedimiento. El presente procedimiento regula exclusivamente las actividades relacionadas con la expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas y no comprende la realización de registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, defunción, adopción, rectificación de actas, aclaraciones administrativas, reposiciones, nulidades, correcciones de registros ni cualquier otro trámite registral distinto al expresamente señalado en su alcance.

7.18 En todas las Oficialías del Registro Civil las personas solicitantes de servicio de expedición de Copias Certificadas de Actas del Registro Civil serán atendidas de manera empática, con calidad y calidez y pleno respeto a sus derechos humanos.

Ubicación y horario de atención en Oficialías del Registro Civil

Oficialías	Ubicación	Horario de atención	Días de atención
1a.	Morelos 633 Centro Histórico	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
2a.	Pedro Montoya 815 Barrio de Santiago	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
3a.	Prolongación Nereo Rodríguez Barragán 731 Local A Fraccionamiento San Pedro	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
4a.	Calle 06 No. 710-B Col. Industrial Aviación	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
5a.	Xicoténcatl 1504 Col. Himno Nacional	8:00 a 20:00 horas	Lunes a domingo
6a.	Av. 20 de Noviembre 260 Local C Peñasco	8:00 a 15:00 horas	
7a.	Capitán Caldera 292 Delegación Bocas	8:00 a 15:00 horas	
9a.	Conocido Localidad Terrero Norte	De acuerdo con la comunidad	
10a.	Ricardo B. Anaya 1419	8:00 a 19:00 horas	Lunes a viernes
		10:00 a 15:00 horas	Sábados
11a.	Nicolás Zapata No. 1398-A	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
12a.	Cordillera del Sur 310 Local 2 Lomas 3a. Sección	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
13a.	Av. Juan del Jarro 162 Fracc. Villas Vicenza	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
14a.	Blvd. Antonio Roche Cordero 507-E Col. Simón Díaz	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
15a.	Delegación Municipal de La Pila	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
16a.	Muñoz 503-1	8:00 a 20:00 horas	Lunes a viernes
17a.	Hidalgo 35 Escalerillas	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
18a.	Av. Salk 1905-A Col. Progreso	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes
20a.	Real a Saltillo 786 B Fracc. Imperio Azteca	8:00 a 15:00 horas	Lunes a viernes



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Código: SG-CGORG-PO-01

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 12 de 21

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Secretaría General.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación General de Oficialías del Registro Civil.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento, Oficiales del Registro Civil.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.



PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-CGORG-PO-01
00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

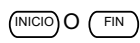
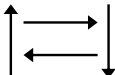
Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 13 de 21

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

1 junio de 2026

Página: Página **14** de **21**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-CGORC-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 15 de 21

10. ANEXOS

TABLA DE ANEXOS

No.	Denominación del Anexo	Tipo Documental	Código
10.1	Formato de Solicitud de Hoja Valorada	F	SG-CGORC-F-01
10.2	Formato de Reporte Mensual de Servicios Registrales	F	SG-CGORC-F-02
10.3	Formato de Reporte Mensual Consolidado de Servicios Registrales	F	SG-CGORC-F-03
10.4	Hoja Valorada	N/A	Documento externo



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-CGRC-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 16 de 21

ANEXO 10.1 FORMATO DE SOLICITUD DE HOJA VALORADA



SOLICITUD DE HOJAS VALORADAS

SECRETARIA GENERAL
OFICIO No. SG / ____ / 2026
CODIGO: SG-CGRC-F-01
San Luis Potosí, S.L.P. ____ de ____ 2026

LIC. XXXXXXXX
DIRECTOR DE INGRESOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESENTE.

Para efecto de que las Oficialías del Registro Civil del municipio de San Luis Potosí, puedan emitir actas certificadas de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunciones, entre otras, para su venta al público en general, así como para la expedición de la primera acta certificada gratuita en los registros de nacimiento, solicito a usted tenga a bien proporcionar las siguientes hojas valoradas a:

Oficialia	Titular	Hojas valoradas
.		

No omito mencionarle que sobre el suministro de estas hojas las Oficialías del Registro Civil deberán comprobar su uso e ingresar a la Tesorería Municipal los recursos que correspondan de acuerdo con la fracción VIII del artículo 25 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal 2026.

Sin otro particular envío a usted cordiales saludos.

ATENTAMENTE

LIC. XXXXXXXXXX
JEFE DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

Bld. Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario
C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel: (444) 834 54 00



San Luis
amable

sanluis.gob.mx
0X@slpmunicipio



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 17 de 21

ANEXO 10.2 FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE SERVICIOS REGISTRALES

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL: _____

MES Y AÑO DEL REPORTE: _____

Registros de:	Cantidad	Certificaciones de:	Cantidad	Otros Servicios de:	Cantidad
Nacimiento		Primera copia certificada de nacimiento (gratuita)		Búsqueda de datos	
Adopción		Nacimiento		Anotaciones marginales en actas	
Reconocimiento de hijo(a)		Adopción		Expedición de copia fiel de actas	
Matrimonios		Reconocimiento de hijo(a)		Constancias de inexistencia de registro	
Sentencias de divorcio		Matrimonios		Constancias de soltería	
Defunción		Sentencias de divorcio		Cambios de régimen patrimonial en el matrimonio	
Inscripción de actas celebradas por mexicanos en el extranjero		Defunción			
Inscripción de sentencias de tutela, estado de interdicción, declaración de ausencias, presunción de muerte o incapacidad		Inscripción de actas celebradas por mexicanos en el extranjero			
		Inscripción de sentencias de tutela, estado de interdicción, declaración de ausencias, presunción de muerte o incapacidad			

TITULAR DE LA OFICIALÍA

FECHA

Nombre, firma y sello

Día / mes / año



San Luis
amable

Código: SG-CGORC-F-02 | Versión: 01 | Fecha de emisión: 01 DE JUNIO DE 2026 |
Documento controlado del Sistema de Gestión Integrado de la Secretaría General del Ayuntamiento de San Luis Potosí
Uso interno - Prohibida su reproducción, modificación o distribución sin autorización



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: SG-CGORC-PO-01
Versión: 00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación: 1 junio de 2026
Página: Página 18 de 21

ANEXO 10.3 FORMATO DE REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DE SERVICIOS REGISTRALES

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO DE SERVICIOS REGISTRALES — 2026																								
CÓDIGO: SG-CGORC-F-03																								
Oficialía	Registros de:								Certificaciones de:								Otros servicios de:							
	Nacimiento	Adopción	Reconocimiento de hijo(a)	Matrimonios	Sentencias de divorcio	Defunción	Inscripción de actas celebradas por mediación en el extranjero	Inscripción de sentencias de divorcio	Primera copia certificada de nacimiento (gratuita)	Nacimiento	Adopción	Reconocimiento de hijo(a)	Matrimonios	Sentencias de divorcio	Defunción	Inscripción de actas celebradas por mediación en el extranjero	Inscripción de sentencias de divorcio	Busqueda de actas	Actualizaciones marginales en actas	Expedición de copia fin de actas	Constancia de inscripción de registro	Constancia de soltería	Cambio de registro en el matrimonio	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-CGORC-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

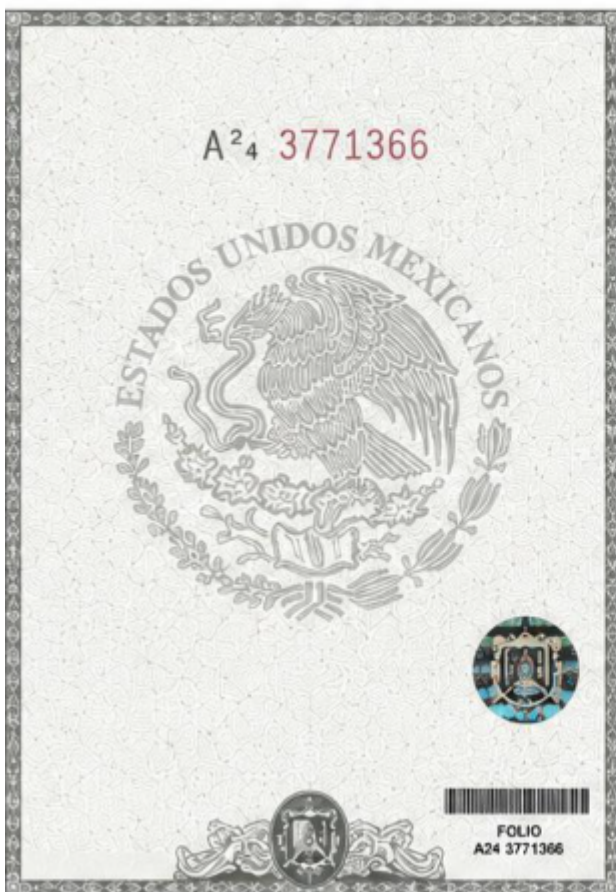
1 junio de 2026

Página: Página 19 de 21

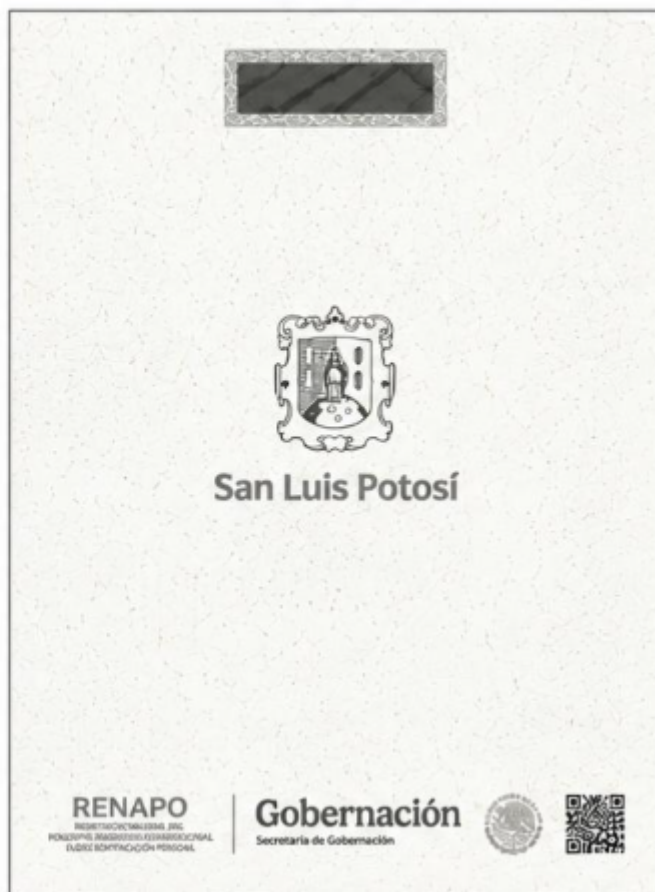
ANEXO 10.4 HOJA VALORADA

HOJA VALORADA PARA CERTIFICACIÓN DE ACTAS DOCUMENTO CONTROLADO EXTERNO

ANVERSO



REVERSO





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

SG-CGORG-PO-01

Versión:

00

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 20 de 21

11. TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1 del mes de junio del año 2026 dos mil veintiséis.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

Versión:

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

SG-CGORC-PO-01

00

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL
REGISTRO CIVIL

Fecha de Aprobación:

1 junio de 2026

Página: Página 21 de 21

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL EN
CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

MARÍA OLGA CEPEDA GUARDIOLA.

COORDINADORA DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 1 de junio de 2026