

"2021 Año de la consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo, México; junio 15 de 2021.  
OFICIO: 22201001000002L/279/2021.  
Asunto: Inicio se supervisión.

LIC. JOSÉ JAVIER YÁNEZ CASTILLO  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02  
DE IXTAPALUCA, MÉXICO  
P R E S E N T E

Me permito comunicar a usted, que la **M. en D. Irasmin Peña Campos**, supervisora adscrita a este Departamento de Supervisión de Oficialías, llevará a cabo, a el día **25 de junio de 2021**; la **SUPERVISIÓN FÍSICA** a las instalaciones del inmueble que ocupa la Oficialía a su cargo.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted otorgar las facilidades necesarias a los servidores públicos en mención, para realizar esta actividad; no omito recordarle que, durante el levantamiento del acta respectiva, le asiste hacer uso de la palabra y aportar los elementos que considere convenientes.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. LUANNY FABIOLA PORCAYO MEJÍA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS.



C.c.p. M. en D. Alicia Rojas Navarrete. - Subdirectora del Registro Civil del Valle de México, Zona Oriente.  
Lic. Ma. Guadalupe Rosales Rocha. - Encargada de la Oficina Regional VI de Amecameca del Registro Civil del Estado de México.  
Expediente.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Lerdo poniente núm. 101, puerta 104, planta baja, edificio Plaza Toluca, col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.  
Tels.: (01 722) 214 33 16, 214 29 32 y 214 68 39, fax: (01 722) 215 85 34.

- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
- MARCO JURIDICO (CIRCULARES)
- PRONTUARIO DE LEGISLACION FISCAL

X	
X	
X	

LA ORGANIZACIÓN



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS**

**ACTA DE SUPERVISIÓN FÍSICA**

EN AVENIDA CUAUHEMOC S/N NUMERO, TLAPACOYA, IXTAPALUCA, MEXICO, LA PRESENTE SUPERVISIÓN SE REALIZO EL DÍA 25 DE JUNIO DE 2021, PRESENTES EN LA OFICINA, LA M en D. IRASMIN PEÑA CAMPOS SUPERVISORA ADSCRITA AL DEPARTAMENTO. DE SUPERVISION DE OFICIALÍAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y EL LIC. JOSE JAVIER YAÑEZ CASTILLO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02 DE IXTAPALUCA, QUIENES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 10 FRACCION II, III, IV, V, VI, VII, 111, 112, 113, 114, 115 FRACCION I, II, 116, 117, 118 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL, PROCÉDEN A LEVANTAR LA PRESENTE CON LOS RESULTADOS SIGUIENTES:

**ATENCIÓN AL PÚBLICO (ENTREVISTAS A USUARIOS)**

- A) NOMBRE: **OSCAR SALAZAR ORTIZ** SERVICIO SOLICITADO: **REGISTRO DE DEFUNCION**  
 TIEMPO DE ESPERA: **10 MINUTOS** OBSERVACIONES: **BUEN SERVICIO, BUEN TRATO**
- B) NOMBRE: **IVAN ISRAEL MARIN COCA RODRIGUEZ** SERVICIO SOLICITADO: **MATRIMONIO**  
 TIEMPO DE ESPERA: **10 MINUTOS** OBSERVACIONES: **TRATO AGIL**
- C) NOMBRE: **KARINA DEMETRIO CRUZ** SERVICIO SOLICITADO: **MATRIMONIO**  
 TIEMPO DE ESPERA: **20 MINUTOS** OBSERVACIONES: **BUEN TRATO**

**REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A LA VISTA DEL PÚBLICO.**

1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
2. HORARIO Y RELACIÓN DE GUARDIAS DE DEFUNCIÓN EN DÍAS INHÁBILES.
3. HORARIO DE PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES.
4. TARIFA DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS.
5. TARIFA DE DERECHOS POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS. (EN OFICIALÍA - DOMICILIO)
6. RELATIVA A LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y ABUSOS.
7. REGISTROS DE NACIMIENTO MENORES DE UN AÑO, (OPORTUNO).
8. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 1 A 6 AÑOS.
9. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 7 A MÁS AÑOS.
10. REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPOSITOS.
11. REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS.
12. PARA ACTOS DE MATRIMONIO.
13. PARA ACTAS DE DEFUNCION.
14. PARA ACTAS DE RECONOCIMIENTO.
15. PARA ACTAS DE DIVORCIO.
16. PARA ACTAS DE ADOPCION.

**17. LEGISLACIONES:**

- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
- MARCO JURIDICO (CIRCULARES)
- PRONTUARIO DE LEGISLACION FISCAL

	ENMARCADO			
	SI	NO	SI	NO
1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	X			
2. HORARIO Y RELACIÓN DE GUARDIAS DE DEFUNCIÓN EN DÍAS INHÁBILES.	X			
3. HORARIO DE PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES.				
4. TARIFA DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS.	X			
5. TARIFA DE DERECHOS POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS. (EN OFICIALÍA - DOMICILIO)	X			
6. RELATIVA A LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y ABUSOS.				
7. REGISTROS DE NACIMIENTO MENORES DE UN AÑO, (OPORTUNO).	X			
8. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 1 A 6 AÑOS.	X			
9. REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE 7 A MÁS AÑOS.	X			
10. REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPOSITOS.	X			
11. REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS.	X			
12. PARA ACTOS DE MATRIMONIO.	X			
13. PARA ACTAS DE DEFUNCION.	X			
14. PARA ACTAS DE RECONOCIMIENTO.	X			
15. PARA ACTAS DE DIVORCIO.	X			
16. PARA ACTAS DE ADOPCION.	X			

X	
X	
X	
X	

**LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA EN LAS AREAS:**

ATENCIÓN AL PÚBLICO ES: AMABLE \_\_\_\_\_ AGIL:   X  

LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA ES: BUENA   X   REGULAR \_\_\_\_\_ MALA \_\_\_\_\_

FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN FÍSICA 09-23 DE SEPTIEMBRE- 2020 SE DIO CUMPLIMIENTO SI SI  
 FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN TÉCNICA 09-23 DE SEPTIEMBRE- 2020 SE DIO CUMPLIMIENTO SI SI

ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE LIBROS, HASTA QUE FECHA. 1995-2020  
 ELABORACIÓN DE ÍNDICES COMPUTARIZADOS 1995-2021

LIBROS PENDIENTES POR REHABILITAR: 00

LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE OFICIALÍA: PERIODO: 2019

LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE ARCHIVO: PERIODO: 2019

SI NO

	SI	NO
1. EXISTENCIA DE FORMATOS PARA EL ASENTAMIENTO DE ACTOS	X	
2. EXISTENCIA DE PAPEL SEGURIDAD PARA COPIAS CERTIFICADAS	X	
3. CONTROL DE PAPEL SEGURIDAD (COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE NO REGISTRO)	X	
4. INVENTARIO DE LIBROS ACTUALIZADO	X	
5. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA OFICIALÍA, ACTUALIZADO	X	
6. CUENTA CON RECIBOS DE HONORARIOS ULTIMO FOLIO: -----	X	
7. LAS ORDENES Y COBROS DE DERECHOS SE HACEN CONFORME A LA LEY	X	
8. LA TESORERIA AVALA MENSUALMENTE EL INFORME DE INGRESOS	X	
9. LAS COPIAS CETIFICADAS SE EMITEN CON FIRMA DE LA PERSONA QUE LA ELABORA	X	
10. FIRMA Y SELLA LAS ACTAS DURANTE EL DIA	X	
11. COTEJA LAS COPIAS SIMPLES DE ACUERDO A LA CIRCULAR NUM. 5 DEL 1995 EN APÉNDICES	X	
12. ESTÁN CERRADOS LOS LIBROS POR EL OFICIAL.	X	
13. REALIZA LAS ANOTACIONES MARGINALES EN TIEMPO Y FORMA	X	
14. INTEGRA DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LA CORRECCION	X	
15. NOTIFICA A LA OFICINA REGIONAL Y OTRAS OFICIALIAS LAS ANOTACIONES MARGINALES	X	
16. NOTIFICA A LA SUBDIRECCION LA CONCLUSION O LA NO CONTINUIDAD DE LOS DIVORCIOS	X	
17. LITOGRAFIA DE DON BENITO JUAREZ	X	
18. FOTOGRAFIA DEL GOBERNADOR	X	
19. LÁBARO PATRIO	X	

**OBSERVACIONES.**

LA OFICIALIA SE ENCUENTRA LIMPIA PERO SI HAY DESGASTE EN LAS INSTALACIONES, POR LO QUE SE LE SUGIERE AL OFICIAL QUE GESTIONE LO NECESARIO PARA PODER TENERLA EN CONDICIONES OPTIMAS Y DAR UN MEJOR ASPECTO, PARA ASI BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL USUARIO

DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA DE 25 DE JUNIO DE 2021, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

LIC. JOSE JAVIER YAÑEZ CASTILLO

SELLO Y FIRMA DEL OFICIAL

M en D. IRASMIN PEÑA CAMPOS

SUPERVISORA

TESTIGO

TESTIGO