

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

Toluca de Lerdo, México; mayo 27 de 2021.
OFICIO: 22201001000002L/189/2021.
ASUNTO: Inicio de supervisión Física.

LIC. CARLOS VÁZQUEZ CHÁVEZ.
OFICIAL 04 DEL REGISTRO CIVIL.
DE TOLUCA, MÉXICO.
P R E S E N T E

Me permito comunicar a usted, que el Licenciado, **Adrián Salgado Liévanos**, supervisor adscrito al Departamento de Supervisión de Oficialías, llevará a cabo el día **04 de junio de 2021**; la **SUPERVISIÓN FÍSICA** a las instalaciones que ocupa la oficialía a su cargo.

Por lo anterior, me permito solicitar a usted otorgar las facilidades necesarias al servidor público 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, le envío un cordial saludo.

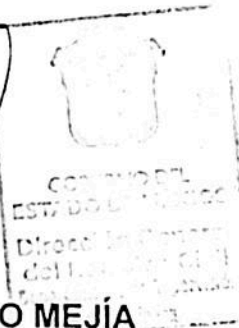


Recibí Oficio original

ATENTAMENTE

4 Jun 2021 LIC. LUANNY FABIOLA PORCAYO MEJÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
DE OFICIALÍAS

10:35PM





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 TOLUCA MÉXICO, SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 04 DE JUNIO DE 2021 PRESENTE EN LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL No 04 EL LIC. ADRIAN SALGADO LIEVANOS SUPERVISOR ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, Y EL LIC. CARLOS VÁZQUEZ CHÁVEZ OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, QUIENES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 10 FRACCION II, III, IV, V, VI, VII, 111, 112, 113, 114, 115 FRACCIONI, II, 116, 117, 118 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL, PROCEDEN A LEVANTAR LA PRESENTE CON LOS RESULTADOS SIGUIENTES:

ATENCIÓN AL PÚBLICO (ENTREVISTAS A USUARIOS)

- A) NOMBRE: ISRAEL LARA JUAREZ SERVICIOSOLICITADO: REGISTRO DE NACIMIENTO
TIEMPO DE ESPERA: 15 MINIUTOS OBSERVACIONES: LES ATENDIERON BIEN
- B) NOMBRE: ALEJANDRO LOPEZ MUÑOZ SERVICIO SOLICITADO: REGISTRO DE NACIMIENTO
TIEMPO DE ESPERA: 18 MINUTOS OBSERVACIONES: BUENA
- C) NOMBRE: CARMEN MEDINA JIMENEZ SERVICIO SOLICITADO: REGISTRO DE NACIMIENTO
TIEMPO DE ESPERA: 15 MINUTOS OBSERVACIONES: BUENA ATENCIÓN

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

ENMARCADO
SI NO SI NO

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

X			X
X			X
x			
X		X	
X			X
X			X
X		X	
X		X	
X		X	
	X		
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	
X		X	

X	
X	
X	
X	

LA ORGANIZACIÓN DELA OFICILÍA EN LAS AREAS:

ATENCION AL PUBLICO ES: AMABLE X AGIL

LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA ES: BUENA X REGULAR _____ MALA _____

FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN FÍSICA 14-02-20
 FECHA DE ÚLTIMA SUPERVISIÓN TÉCNICA 20 -02-20

SE DIO CUMPLIMIENTO
 SE DIO CUMPLIMIENTO

ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE LIBROS, HASTA QUE FECHA. AL CORRIENTE
 ELABORACIÓN DE ÍNDICES COMPUTARIZADOS, HASTA QUE FECHA. AL CORRIENTE

LIBROS PENDIENTES POR REHABILITAR: NINGUNO

LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE OFICIALÍA: PERIODO DE 2020 A LA FECHA
 LIBROS PENDIENTES POR ENCUADERNAR DE ARCHIVO: PERIODO DE 2020 A LA FECHA

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

SI	NO
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

OBSERVACIONES.

DÁNDOSE POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA EN LA FECHA ANTES PRECISADA EN LINEAS ANTERIORES, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

SELLO Y FIRMA DEL OFICIAL
 LIC. CARLOS VÁZQUEZ CHÁVEZ



SUPERVISOR
 LIC. ADRIAN SALGADO LIEVANOS

C. CONCEPCION LETICIA DIMINGUEZ SALINAS
 TESTIGO

C. GÁBRIELA ORTIZ OVANDO
 TESTIGO