

ATRIBUCIONES DE OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

ART 47- Para el despacho de los asuntos desempeño de las atribuciones que le competen al Municipio de San Quintín en materia del Registro Civil, se contará con las siguientes unidades administrativas:

I-. Oficialía de Registro Civil 01, con sede en la Delegación de San Quintín;

II-. Oficialía de Registro Civil 02, con sede en la Delegación Vicente Guerrero;

ART 48- Las oficialías del Registro Civil 01 Y 02 y las demás que en su caso se creen pertenecientes a la administración Pública Municipal de San Quintín o quienes ejerzan sus pertenecientes en su caso, tendrán a su cargo ejercer las atribuciones que le confiere el código Civil del Estado de Baja California, para lo cual ejercerán las siguientes atribuciones:

I. Hacer constar los actos y hechos relativos al registro civil;

II. Exigir el cumplimiento de los requisitos que el Código en vigor señala para los actos y hechos sujetos al registro civil;

IV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes;

V. Recabar oportunamente la dotación de formas, papel oficial para copias certificadas demás material y equipo para función del registro civil;

VI. Inscribir constancias relativas al registro civil que provengan del extranjero, de acuerdo con la ley;

VII. Hacer las anotaciones en las actas, relativas a las circunstancias que alteren su contenido original, por resolución administrativa o judicial;

VIII. Autorizar, dentro o fuera de la oficina, los actos o hechos en los que deba intervenir;

IX. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas existentes en el registro civil, y de los documentos relativos al apéndice; ya sea con su firma y sello de la oficialía, o en su caso, respaldado por la firma electrónica en apego a la propia Ley de la materia;

- X. Rendir a las autoridades federales y estatales, los informes estadísticos que se le requieran;
- XI. Informar semestralmente a la Secretaría General, sobre las labores de la oficina, proponiendo en su caso, las medidas necesarias para el buen servicio;
- XII. Previa autorización de la Secretaría General, celebrar todo tipo de campañas tendientes a promover y efectuar el registro oportuno de menores, con relación al tiempo que refiere el artículo 55 del Código Civil para el Estado de Baja California y coordinarse con el ayuntamiento respectivo y otros organismos interesados en el bienestar de la familia, a fin de obtener la difusión entre los habitantes, de la conveniencia de cumplir con el registro civil.
- XIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, las tarifas que causen los derechos del Registro Civil;
- XIV. Ordenar el cobro del importe de los derechos del registro civil previstos en la Ley de Ingresos, expidiendo los recibos correspondientes;
- XV. Organizar el movimiento de la Oficialía de tal forma, que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficiente para la población;
- XVII. Determinar de común acuerdo con la autoridad municipal, los períodos de vacaciones que disfruten los empleados administrativos, lo que serán escalonados, a fin de que no se interrumpan las labores;
- XVII. Señalar la guardia del personal para atender en días inhábiles, el trámite relacionado con defunciones e inhumaciones, traslados y demás trámites urgentes inherentes a su función.
- XVIII. Conceder a los empleados de la Oficialía, los permisos que correspondan por causa justificada.
- XIX. Apoyar a las personas titulares de las Delegaciones Municipales respecto del ejercicio de sus funciones, en materia de registro civil, y resolver las consultas que le planteen en dicha materia;
- XX. Marcar con dos líneas transversales las actas que se hubieren inutilizado, con la nota del motivo de esa circunstancia.
- XXI. Ordenar las inhumaciones que deban efectuarse en los panteones comprendidos en el municipio, así como las cremaciones en los lugares en que deban efectuarse;

XXII. Avisar a la Dirección de Registro Civil del Estado de la pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su ciudadano, para efecto de su reposición;

XXIII. Enviar dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección del Registro Civil del Estado, las copias de las actas del registro civil, que de acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Baja California, corresponden a dicha Dirección y a la Dirección del Registro Nacional de Población de la secretaria de Gobernación.

XXIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario, así

XXVI. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice que corresponda.

XXVII. Tener Bajo su responsabilidad los libros y Volúmenes existentes del registro civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas;

XXVIII. Suministrar información sobre la manera de obtener conocimientos, respecto a la planificación familiar, si los interesados lo solicitan;

XXIX. Recibir las solicitudes y documentación relativa a la rectificación de los datos de las actas del registro civil existentes en la Oficina y enviarlas a la Dirección del Registro Civil del Estado, para su resolución;

XXX. Asignar a las actas de nacimiento, la Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP), de conformidad al manual de procedimientos para la asignación;
y

XXXI. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.