

desempeño de las labores propias de su encargo, quien será nombrado por el Director Estatal o Municipal, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento. Los titulares de la Dirección Estatal y las Direcciones Municipales del Registro Civil tendrán las mismas facultades y obligaciones que las reservadas para los oficiales.

Las oficialías del Registro Civil en los municipios dependen administrativamente del respectivo Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección Estatal del Registro Civil, la que ejercerá las facultades que señala el presente Reglamento.

El sello que utilice el Oficial del Registro Civil para validar los actos y/o hechos del estado civil, deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección Estatal determine.

Artículo 15. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien, atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía del Registro Civil, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Sección Segunda **De las Obligaciones y Atribuciones del Oficial** **del Registro Civil**

Artículo 16. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales del Registro Civil:

- I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Autorizar los actos y actas relativas al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa;
- III. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- IV. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- V. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- VII. Recibir, integrar y turnar a el archivo, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;

- VIII.** Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento;
- IX.** Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;
- X.** Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XI.** Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que las personas interesadas realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XII.** Informar oportunamente a la Dirección Estatal o municipal según corresponda, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;
- XIII.** Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección Estatal o Municipal, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo;
- XIV.** Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- XV.** Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- XVI.** Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley de Ingresos del Estado de Nayarit, según corresponda;
- XVII.** Asentar los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- XVIII.** Fijar en lugar visible al público, las tarifas arancelarias autorizadas con los derechos que causen el asentamiento de actos o hechos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIX.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XX.** Reportar a la Dirección Estatal o Municipal la destrucción o pérdida de libros y actas para su reposición o restauración;

- XXI.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones, en los casos que disponga la Ley;
- XXII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección Estatal la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Documental para que haga lo propio;
- XXIII.** Clasificar y remitir a la Dirección Estatal en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XXIV.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía del Registro Civil a su cargo o demás notificaciones, continuar los procedimientos respectivos e informando oportunamente de los resultados a la Dirección Estatal, salvaguardando siempre los intereses del Registro Civil;
- XXV.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXVI.** Resolver conforme a derecho los trámites de aclaración administrativa;
- XXVII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXVIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección Estatal o Municipal según corresponda, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIX.** Asesorar, orientar y difundir al público sobre los servicios registrales;
- XXX.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección Estatal o Municipal en las Oficialía del Registro Civil en el ámbito de sus competencias, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXXI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que, con relación a sus atribuciones, realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXXII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXXIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXXIV.** Preservar el orden, la atingencia y prestancia con calidad en el servicio;

- XXXV.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;
- XXXVI.** Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación y de los documentos del apéndice;
- XXXVII.** Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia, y
- XXVIII.** Las demás que se contemplen en la Ley, en el presente reglamento o en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, estarán obligados a conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los protocolos y medios adecuados para su mantenimiento y actualización.

Sección Tercera **De las Atribuciones del Jefe de la Unidad de Informática**

Artículo 18. El Jefe de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- II.** Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil;
- III.** Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil;
- IV.** Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil;
- V.** Proporcionar soporte técnico al Registro Civil;
- VI.** Administrar y actualizar la red interna del Registro Civil y la pagina de internet;
- VII.** Coordinar con los departamentos y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil;
- VIII.** Previo acuerdo con el Director Estatal, actualizar, crear, dar de alta, dar de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los funcionarios del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil;