**Validación de la Tabla de Aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes del**

**Poder Ejecutivo**

**Dependencia o entidad: Dirección del Registro Civil del Estado de Oaxaca**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Sujeto obligado:** | **Documento de origen:** |
| **Administración Centralizada** |  |
| **Desconcentrado** |  |
| **Descentralizado** |  |
| **Empresa de Participación Estatal Mayoritaria** |  |
| **Fideicomisos, Fondos y Mandatos** |  |

| **ARTÍCULO** | **FRACCIÓN** | **APLICA/NO APLICA** | **MOTIVACIÓN** | **FUNDAMENTO** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE GENERAR LA INFORMACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **VALIDACIÓN IAIP** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Artículo 70*** *En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*  *…* | ***Fracción I*** *El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;* | Aplica |  |  | unidad operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Fracción II*** *Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;* | Aplica | En razón que la Dirección del Registro Civil depende de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, por ende correspondiéndole al Secretario General de Gobierno autorizar la estructura orgánica. | Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno. Reglamento Interno del Registro Civil | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Fracción III*** *Las facultades de cada Área;* | Aplica | La función registral la ejerce por conducto de la Dirección del Registro Civil y estará encomendando su desempeño por los oficiales y de las demás Unidades Administrativas. | Código Civil para el Estado de Oaxaca.  Reglamento Interno del Registro Civil | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Fracción IV*** *Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Fracción V*** *Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Fracción VI*** *Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción VII*** *El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción VIII*** *La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción IX*** *Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;* | Aplica |  | Manual de Viáticos y Gastos de Traslado para los Servidores Públicos. | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción X*** *El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XI*** *Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XII*** *La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIII*** *El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIV*** *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción XV*** *La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:...* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información en relación con el artículo 11 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XVI*** *Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70****…* | ***Fracción XVII*** *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XVIII*** *El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XIX*** *Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;* | Aplica | Requisitos  Inscripción del acta de nacimiento  1.-Presentación del niño (a).  2.-Comparecencia e identificación del progenitor o progenitora, ambos o persona distinta.  A) En progenitores casados: acta de matrimonio.  B) En progenitores solteros: actas de nacimientos (formato vigente).  3.- Certificado de nacimiento, constancia de alumbramiento o documento alterno.  4.- Dos Testigos con identificación mayor de 18 años.  5.- Los progenitores menores de 18 años, deberán acompañarse de sus padres o de quien ejerza la patria potestad para otorgar el consentimiento.  6.- Dispensa Judicial si uno de los progenitores es menor de 16 años para el varón y la mujer menor de 14 años.  7.- Pago de derechos.  Notas: Como identificación oficial pueden ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc., Cuando existe acta de matrimonio civil solamente puede comparecer uno de los progenitores, el menor en este caso llevará los dos apellidos.  En padres solteros el registrado llevará los apellidos de los progenitores si comparecen ambos, en caso de que comparezca solamente uno, llevará los apellidos de quién comparezca.  En caso de menor nacido en territorio nacional hijo de padres extranjeros independientemente de su calidad migratoria deberán cumplir con los requisitos señalados.  Cuando el niño(a) nació en lugar diferente al del registro, pero en la misma entidad para mayores de 180 días se solicitará constancias de inexistencia.  Cuando el menor nació en otra Entidad Federativa, debe presentar constancia de inexistencia de registro del Registro Civil del lugar donde se llevó a cabo el nacimiento, desde el primer día.  Inscripción del acta de reconocimiento de hijo  1.- Presencia del Reconocido e identificación oficial.  2.- Presencia del reconocedor e identificación oficial.  3.- Cuando el reconocido es menor de edad: la presencia e identificación oficial quien ejerza la patria protestad para otorgar el consentimiento.  4.- Fotocopia certificada del libro del registro de nacimiento del reconocido.  5. Acta de nacimiento del reconocedor si la tuviera a fin de asentar correctamente los datos.  6.- Presentar dos testigos mayores de 18 años con identificación oficial.  Notas: Reconocido: Persona titular del registro de nacimiento que carece del apellido materno.  Reconocedor: Puede ser progenitor o progenitora quien no compareció a reconocer en el acto del registro de nacimiento.  Como identificación oficial pueden ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.,  Inscripción del acta de adopción  1.- Copia certificada de la Sentencia Judicial debidamente Ejecutoriada.  2.- Identificación oficial de los adoptantes.  3.- Pago de derechos.  Notas:  Como identificación oficial pueden ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.,  Inscripción del acta de matrimonio  1.- Solicitud de Matrimonio (se puede adquirir en la recaudación de Rentas).  2.- Presencia de los contrayentes o apoderado legal.  3.- Original de la certificación de datos de nacimiento de los contrayentes.  4.- Identificación oficial de los contrayentes.  5.- Certificados médicos prenupciales expedido por médico particular titulado o centro de salud de SSA, IMSS, ISSSTE, etc. (original).  6.- Convenio de régimen patrimonial de bienes en caso de pactar separación de bienes o sociedad conyugal voluntaria.  7.- Presentar como mínimo 2 testigos mayores de edad.  8.- Si uno de los contrayentes es extranjero deberá presentar Oficio de autorización de la Secretaria de Migración.  9.- Los solteros por divorcio o defunción presentaran el acta correspondiente. (Si el documento se levantó en el extranjero ver actos de extranjería.)  Inscripción del acta de divorcio  • Copia Certificada de la Sentencia debidamente Ejecutoriada.  • Acta de Matrimonio de los Divorciados.  • Pago de derechos.  Nota: En caso de que la sentencia ordene realizar las anotaciones marginales en las actas de nacimiento de los divorciados los interesados presentaran los atestados respectivos.  Inscripción del acta de defunción  1.- Certificado médico de defunción.  2.- Oficio del Agente del Ministerio Público en caso de muerte violenta.  3.- Identificación oficial del declarante.  4.- Dos testigos con identificación oficial.  5.- Oficio de la Autoridad Sanitaria de la Secretaria de Salud cuando el cadáver será trasladado a un municipio diferente para su inhumación.  TRASLADO DE CADAVERES:  1. Copia del registro de la defunción.  2. Oficio de regulación sanitaria de la Secretaria de Salud.  Notas:  Traslado de cadáveres: cuando el fallecido se va a inhumar en lugar diferente al de la defunción.  El término para levantar una defunción es de 1 a 15 días, una vez transcurrido este tiempo se realiza el trámite de información testimonial.  En caso de contar con el acta de nacimiento y credencial de elector del fallecido, el declarante exhibirá dichos documentos para asentar los datos correctamente.  Como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.,  Autorización para inhumación de fetos, miembros amputados y exhumación de restos áridos  • Certificado médico de Muerte fetal u Oficio de amputación de miembros.  Para restos áridos:  • Oficio del Ministerio Público y de Regulación sanitaria de la Secretaria de Salud.  Nota: Cuando la inhumación se va a realizar en Municipio o Entidad Federativa distinta al lugar de defunción debe presentar oficio de regulación sanitaria expedido por la Secretaria de Salud.  Inscripción de los actos celebrados en el extranjero (Nacimiento, Matrimonio y Defunción). • Identificación Oficial del compareciente.  • Acta Original que se levantó en el extranjero debidamente apostillada o legalizado.  • Traducción autorizada al español.  • Pago de derechos.  Notas:  En caso de presentar Sentencia de adopción o divorcio debe acudir al Tribunal Superior de Justicia para el trámite correspondiente.  Como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.,  Inscripción del acta de tutela o la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes  - Copia certificada de la Sentencia debidamente Ejecutoriada.  - Pago de derechos.  Expedición de certificación de datos: nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio y defunción, que se encuentran en la base de datos Presentar fotocopia simple u original de la certificación de datos (acta) a solicitar ó;  • Presentar cualquier otro documento que contenga su nombre, fecha y lugar de  nacimiento (ejemplo: credencial de elector, fe de bautizo, etc.) ó;  • Datos verbales (Proporcionar nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento) y;  • Pago de derechos.  Nota: Si la certificación (acta) no se encuentra en la base de datos el usuario pagará el servicio de búsqueda, aún presentado fotocopia, generándose la solicitud del servicio correspondiente.  Constancia de inexistencia de registro de nacimiento. (Certificado negativo).  • Constancia de origen y vecindad de la Autoridad Municipal.  • Constancia de inexistencia del Archivo Municipal (En los lugares donde no exista Oficialía del Registro Civil).  • Identificación Oficial y/o documento alterno.  • Pago de derechos.  Nota: Como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.  Constancia de inexistencia de matrimonio.  • Fotocopia simple u original de la certificación de datos (Acta) de nacimiento del interesado.  • Fotocopia de identificación oficial del interesado.  • Fotocopia simple de la inscripción de divorcio o defunción.  • Pago de derechos.  Nota: Como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.  Expedición de constancia de registro extemporáneo.  1.- Presentación de la persona.  2.- Comparecencia e identificación oficial del padre o madre, ambos o persona distinta.  A) En progenitores casados: acta de matrimonio.  B) En progenitores solteros: actas de nacimientos (formato vigente).  3.- Autorización de Registro Extemporáneo. (Para obtenerla ver requisitos en la Unidad Jurídica).  4.- Dos Testigos con identificación mayor de 18 años.  5.- Pago de derechos.  Notas: Cuando existe acta de matrimonio civil solamente puede comparecer uno de los progenitores, el menor en este caso llevará los dos apellidos. En padres solteros el registrado llevará los apellidos de los progenitores si comparecen ambos, en caso de que comparezca solamente uno, llevará los apellidos de quién comparezca.  Cuando el padre o madre o ambos no viven o no comparecen al registro. Acude persona distinta mayor de edad, con identificación.  Como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.  Anotaciones marginales por resolución judicial. • Copia Certificada de la Sentencia debidamente Ejecutoriada. (Adopción, divorcio, rectificación etc.  Nota: En el caso de divorcio y adopción el usuario tiene la obligación de realizar el trámite de inscripción de dicha sentencia en el libro registral correspondiente, reuniendo los requisitos previstos.  Para obtener la certificación de datos (acta) se debe cubrir el importe correspondiente.  Anotaciones marginales por resoluciones administrativas.  • Original de la resolución administrativa (aclaración de acta ordinaria, por uso, oficios de: validación de actas, inserción, reposición de acta y otros).  • Derivada de un acto modificativo o constitutivo del estado civil (reconocimiento de hijo, matrimonio, defunción, de legitimación subsecuente, así como la aplicación del al artículo 71 del Código Civil Vigente del Estado de Oaxaca, etc.,).  • Oficio y fotocopias Certificadas del libro que dio origen a la modificación del estado civil de la persona.  • Pago de derechos.  Nota: Para obtener la certificación de datos (acta) se debe cubrir además el importe correspondiente.  Aclaración de acta ordinaria del estado civil de las personas.  • Presentar fotocopia simple u original de la certificación de datos (acta) a solicitar ó;  • Presentar cualquier otro documento que  contenga: el nombre, fecha, lugar de nacimiento (ejemplo: credencial de elector, fe de bautizo, etc.) ó;  • Datos verbales (Proporcionar nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y nombre de los progenitores) y;  • Pago de derechos.  Nota: En caso de localizar el registro, se notifica al público usuario y se genera una solicitud del servicio que proceda (expedición de fotocopia certificada del libro o certificación de datos).  Aclaración de acta de nacimiento por uso.  • Solicitud de aclaración de actas.  • Fotocopia certificada del libro de la Oficialía del Registro Civil o comprobante de inexistencia.  • Fotocopia certificada del libro del Archivo Central o comprobante de inexistencia.  • 3 documentos públicos que pueden ser: credencial de elector, constancia de origen, pasaporte, cartilla del servicio militar, certificados de estudios, credenciales de filiación al IMSS, ISSSTE, seguro popular, acta de matrimonio del interesado, acta de nacimiento de los hijos etc.  • 3 fotocopias simples de documentos privados que pueden ser: Notas de compra, recetas médicas, recibo de CFE, agua, teléfono y otros.  • Pago de derechos.  Nota:  Este trámite se realiza cuando no exista el acta de matrimonio de los padres del registrado o que no exista el progenitor que otorgaría el apellido faltante.  \*Se puede adquirir en la recaudación de rentas.  Autorización de registro extemporáneo para personas mayores de 6 años de edad y más. • Solicitud y cuestionario de registro extemporáneo\*  • Constancia de origen y vecindad expedida por la Autoridad Municipal.  • Certificados de inexistencia de registro:  A) De la autoridad municipal correspondiente.  (en donde no exista Oficialía del Registro Civil).  B) De la oficialía del Registro Civil.  C) Del Archivo Central.  • Documentos con los cuales acredite su nombre y fecha de nacimiento. Ejemplo: Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Fe de Bautismo, Credencial del INAPAM, ISSTE, IMSS, Seguro Popular, Acta de algún hijo o de Matrimonio del interesado etc.  • Pago de derechos.  • En caso de no ser originario del lugar donde se pretende registrar deberá además presentar  los siguientes requisitos:  A) Constancia de inexistencia del lugar de nacimiento.  B) Constancia de vecindad del lugar donde reside.  Nota:  En caso de no contar con identificación oficial, la constancia de origen y vecindad deberá contar con fotografía.  \*Se puede adquirir en la Recaudación de Rentas.  Validación de acta del registro civil  1.- Fotocopia certificada del libro de la Oficialía  del Registro Civil,  2.- Fotocopia certificada del libro del Archivo Central.  Documentos que el usuario puede adjuntar si el  caso lo requiere:  3.- Fotocopia certificada del libro del archivo municipal que contenga la firma autógrafa de la autoridad registral de la época en que se levantó la inscripción.  4.- Fotocopia certificada de la certificación inicial o final del libro del Archivo Central o de la Oficialía del Registro Civil correspondiente.  5.- Boleta original del registro del interesado que tenga la firma autógrafa de la autoridad registral de la época que se levantó la inscripción.  6.- Fotocopia certificada anterior y posterior del libro de la Oficialía del Registro Civil o del Archivo Central.  Inserción de acta del registro civil.  1.- Fotocopia certificada del libro de la Oficialía del Registro Civil, del Archivo Central, o de la Autoridad Municipal, donde exista el registro, según sea el caso.  2.- Constancia de la Oficialía del Registro Civil o del Archivo Central, donde especifique que, si hay libro o cuaderno de registros, pero no se encuentra el Registro correspondiente.  Reposición de acta del registro civil.  1.- Fotocopia certificada del libro de la Oficialía del Registro Civil.  2.- Fotocopias certificada del libro del Archivo Central.  3.- Identificación Oficial del interesado.  Documentos que el usuario puede adjuntar si el  caso lo requiere:  1.- Fotocopia certificada del libro del Archivo Municipal  2.- Fotocopia certificada anterior y posterior del libro de la Oficialía del Registro Civil o del Archivo Central.  3.- Original del acta que tenga en su poder el interesado (ejemplo: actas de color verde, azul etc.)  4.- Constancia de origen y vecindad expedida por la Autoridad Municipal.  5.- Boleta Original de Registro.  NOTA: como identificación oficial puede ser cualquiera de los siguientes documentos; credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, licencia de manejo, cédula profesional, credencial de filiación al IMSS, ISSSTE, credencial del INAPAM, constancia de origen con fotografía etc.  Expedición de fotocopias certificadas del libro: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias y actos de extranjería.  • Presentar fotocopia simple u original de la certificación de datos (acta) a solicitar ó;  • Presentar cualquier otro documento que contenga su nombre, fecha y lugar de nacimiento (ejemplo: credencial de elector, fe de bautizo, etc.) ó;  • Datos verbales (Proporcionar nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento) y;  • Pago de derechos.  Expedición de cedula CURP. Identificación y copia del acta de nacimiento. |  | Unidad de Informática y Estadística |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XX*** *Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;* | Aplica | Los 7 actos registrales (Nacimiento, Reconocimiento, Adopción, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Inscripción de sentencias).  Requisitos:  REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO  Presentación del niño (a).  Comparecencia e identificación del progenitor o progenitora, ambos o persona distinta.  En progenitores casados: Acta de matrimonio.  En progenitores solteros: Actas de nacimientos  Certificado de nacimiento, constancia de alumbramiento o documento alterno.  Dos Testigos con identificación mayor de 18 años.  REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO  Presentación de la persona.  Comparecencia e identificación oficial del padre o madre, ambos o persona distinta.  En progenitores casados: Acta de matrimonio.  En progenitores solteros: Actas de nacimientos  Constancia de origen y vecindad expedida por la autoridad municipal.  Certificado de inexistencia de registro expedido por la Oficialía del Registro civil y por el Archivo central.  Documentos probatorios, fé de bautizo, IFE, etc.  Dos testigos con identificación, mayores de 18 años.  Página Web del Registro Civil.  Solicitud oficial de cada registro; Declaración de testigos; Formato único de inscripción; Formato único de certificación de datos registrales. | Código Civil Vigente en el Estado. | Unidad de Oficialías |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXI*** *La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;* | Aplica |  | Ley Estatal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el  Ejercicio Fiscal 2016 | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXII*** *La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;* | No aplica | No aplica para este Sujeto Obligado derivado que es competencia de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado en términos de lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. | Artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. |  |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIII*** *Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;* | aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIV*** *Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;* | aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXV*** *El resultado de la dictaminación de los estados financieros;* | aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información, en relación con el artículo 32 A del Código Fiscal de la Federación | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVI*** *Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;* | No Aplica |  |  |  |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVII*** *Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXVIII*** *La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:…* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXIX*** *Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXX*** *Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXI*** *Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;* | Aplica |  | Ley Estatal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria, Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el  Ejercicio Fiscal 2016 | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XXXII*** *Padrón de proveedores y contratistas;* | aplica |  |  |  | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIII*** *Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;* | Aplica | Cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca, 2011-2016, cuyo Eje I denominado “estado de Derecho, Gobernabilidad y Seguridad” en el tema “Certeza jurídica y justicia para todos y todas”, cuyo objetivo es salvaguardar los derechos humanos de los Oaxaqueños, mediante el diseño e implementación de una política de atención integral, para garantizar su pleno desarrollo y la plena vigencia de sus derechos. | La Dirección del Registro Civil será el enlace con las Dependencias Federales, que hayan suscrito convenios con el Gobierno Estatal, relativos al Registro Civil. Artículo 14 del Reglamento Interno del Registro Civil. | Unidad Jurídica |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIV*** *El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;* | Aplica |  | Ley para Adquisiciones, Arrendamientos  Y Servicios del Estado de Oaxaca | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXV*** *Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;* | Aplica | Los Organismos garantes promoverán la publicación de la información de Datos Abiertos y Accesibles. | Artículo 51de la LGTAIP. | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVI*** *Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVII*** *Los mecanismos de participación ciudadana;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información, en relación con el artículo 25 inciso C) fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXVIII*** *Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XXXIX*** *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XL*** *Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLI*** *Los estudios financiados con recursos públicos;* | aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLII*** *El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLIII*** *Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLIV*** *Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información, en relación con los artículos 2 fracción XX y 76 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. | VALIDADA |
| ***Artículo 70*** *…* | ***Fracción XLV*** *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;* | Aplica |  |  | Unidad Operativa | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVI*** *Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;* | No Aplica | Ésta Dirección del Registro civil del Estado no cuenta con un consejo consultivo por lo tanto se encuentra imposibilitado para generar este tipo de información |  |  |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVII*** *Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y* | No Aplica | Esta Dirección no realiza solicitudes a empresas concesionarias de telecomunicaciones por lo tanto la información requerida en la fracción no es de su competencia |  |  |  | VALIDADA |
| ***Artículo 70***  *…* | ***Fracción XLVIII*** *Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.* | Aplica |  |  | TODAS LAS AREAS | En términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información. | VALIDADA |

La validación de la presente tabla de aplicabilidad es susceptible de ser modificada cuando lo considere viable este Órgano Garante con base a la normatividad en la materia.

Oaxaca de Juárez Oax., tres de febrero de dos mil diecisiete.

ELABORÓ Vo. Bo.

LIC. THOMAS AGUILAR MENDOZA LIC. RICARDO DORANTES JIMENEZ