

1.7 DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Regular y vigilar que las áreas de la Coordinación brinden un servicio idóneo y eficaz, así como dar fe pública registral de los actos y hechos del estado civil.

Funciones:

- I. Fungir como depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Oficiales y demás funcionarios que así lo determine;
- II. Autorizar a través de medios electrónicos, la expedición de certificaciones de las actas del estado civil y de documentos relacionados con estas, que existan en el archivo, así como delegar esta función al Departamento del Archivo Central cuando lo considere necesario;
- III. Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción; y ordenar al Oficial correspondiente sean registrados;
- IV. Conocer y resolver oportunamente, las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable, así como delegar esta función al encargado del Área de Aclaraciones Administrativas;
- V. Conocer y resolver respecto a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil y al Reglamento Interior;
- VI. Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- VII. Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VIII. Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- IX. Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial, previo acuerdo con la Gobernadora a través del Oficial Mayor de Gobierno;
- X. Nombrar, remover, cambiar de adscripción y/o proponer el número de Oficiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XI. Realizar reuniones con los Oficiales, por lo menos dos veces al año, para evaluar los avances de los programas;
- XII. Impartir cursos de capacitación técnica, jurídica, administrativa o de superación personal, asimismo otorgar reconocimientos al personal;

- XIII.** Cumplir y hacer cumplir al personal a cargo, la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil;
- XIV.** Participar en los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección y de su personal, así como en la remoción de los mismos;
- XV.** Proponer al Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, anteproyectos de estudio y análisis de reformas, adiciones o derogación de artículos a las disposiciones normativas en materia de Registro Civil;
- XVI.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVII.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso;
- XVIII.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XIX.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizada la base de datos del sistema informático de la Dirección;
- XX.** Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas gratuitas de regularización del estado civil de las personas;
- XXI.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etcétera, del personal de las Oficialías y de la Dirección;
- XXII.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa del Oficial Mayor de Gobierno, en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XXIII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXIV.** Autorizar, previo análisis, campañas gratuitas de regularización del estado civil solicitadas por Dependencias o Entidades federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXV.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las medidas de seguridad que se determine;
- XXVI.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central;
- XXVII.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten; y

XXVIII. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.7.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales de la Dirección.

Funciones:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Departamentos, Oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre y cuando se relacionen con sus funciones;
- II.** Representar a la Dirección y a los servidores públicos del Registro Civil en los juicios en los que éstos sean parte, con motivo de sus funciones;
- III.** Auxiliar a la Dirección en el seguimiento de los recursos promovidos ante las instancias correspondientes, en contra de las resoluciones dictadas por la Dirección en el procedimiento de aclaración administrativa;
- IV.** Proponer a la Dirección, circulares para fomentar la homologación de los criterios jurídico administrativos, correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;
- V.** Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil, exhibido ante la Dirección, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al titular de la Dirección;
- VI.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos que sean a cargo de las Oficialías;
- VII.** Elaborar y presentar oportunamente los informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el titular de la Dirección y demás servidores públicos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil que, con motivo de sus funciones, sean señalados como autoridades responsables;
- VIII.** Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se guarden en los Archivos de los Registros, cuando deban ser presentados en procedimientos judiciales, administrativos o averiguaciones previas;
- IX.** Proponer los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente;
- X.** Proponer al titular de la Dirección y realizar los proyectos respecto de las reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos en materia registral;