

**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;

- XI.** Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- XII.** Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones administrativas respecto de las actas del estado civil de las personas, que resuelva la Dirección;
- XIII.** Vigilar que el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección y en las Oficialías se lleven de manera adecuada;
- XIV.** Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se soliciten a la Dirección;
- XV.** Responder a los escritos en los que se solicite se subsane la omisión del asentamiento de anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, aclaraciones administrativas y resoluciones judiciales, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos que exige la ley;
- XVI.** Solicitar al Archivo que realice las anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, de las resoluciones judiciales y administrativas en las actas del estado civil de los libros que se encuentran en su resguardo, que resulten del informe mensual de los Oficiales;
- XVII.** Vigilar que se realicen las anotaciones en los libros de las Oficialías y del Archivo, tanto en las actas físicamente como en el sistema;
- XVIII.** Autorizar los reconocimientos de hijos que sean procedentes conforme a las disposiciones legales;
- XIX.** Autorizar la inscripción de sentencias judiciales que cumplan con las formalidades que establece la Ley;
- XX.** Notificar a las unidades administrativas correspondientes, de las sanciones derivadas del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cuando estas impliquen suspensión, destitución o reubicación a una unidad administrativa distinta;
- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXII.** Auxiliar al titular de la Dirección en la elaboración de denuncias en contra de Oficiales, Servidores Públicos y demás personal de los registros civiles que hayan incurrido en faltas u omisiones; y
- XXIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.7.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Objetivo:

Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, así como en general, de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección.

Funciones: