

- dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando resulte necesario considerar aspectos técnicos particulares;
- II.** Planear, organizar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sea por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según lo marque la normativa aplicable que ejecute la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia o entidad;
 - III.** Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa las propuestas aceptadas de los oferentes en procesos que se lleven a cabo para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera conjunta con las áreas ejecutoras correspondientes;
 - IV.** Determinar, supervisar y actualizar en cada ejercicio fiscal el tabulador de precios unitarios a aplicar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia o entidad para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa aplicable;
 - V.** Elaborar y recabar la firma del Oficial Mayor de Gobierno en las actas de fallo de los procedimientos de adjudicación de obra pública celebrados por la Dirección;
 - VI.** Integrar el padrón de contratistas de obra pública y prestadores de servicios relacionados con las mismas y procurar su actualización permanente;
 - VII.** Coordinar todo lo referente al Comité de Obras Públicas del Gobierno del Estado e informar a los integrantes del mismo de los procedimientos de adjudicación de los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, celebrados por la Dirección y fungir como secretario técnico de este; y
 - VIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 19.** La Dirección de la Coordinación del Registro Civil tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Planear, coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar las actividades y funciones correspondientes a la estructura administrativa interna de la Dirección y de las Oficialías del Registro Civil en los municipios que integran el Estado, en caso de ser necesario, ordenar y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias para el mejor funcionamiento;
 - II.** Inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
 - III.** Coordinar, supervisar, auditar y verificar las actividades de los Oficiales del Registro Civil;
 - IV.** Proponer la apertura de nuevas Oficialías del Registro Civil;
 - V.** Proponer al Oficial Mayor a las personas que suplan, en sus ausencias o impedimentos temporales a los Oficiales del Registro Civil o removerlos por actos de corrupción, errores recurrentes en perjuicio de la ciudadanía y la comisión de actos ilícitos;
 - VI.** Establecer mecanismos para el control estadístico de los registros e informar de

- ello a las instancias correspondientes y promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para que sean acordes a la actualidad;
- VII.** Resolver las aclaraciones administrativas de las actas del estado civil;
- VIII.** Autorizar y ordenar la impresión, distribución y adquisición de las formas valoradas necesarias para el asiento de los hechos y actos del estado civil;
- IX.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar la capacitación que requieran las y los Oficiales del Registro Civil para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- X.** Autorizar y coordinar la realización de campañas para la regularización de los hechos y actos del registro civil y de expedición gratuita de actos del estado civil en los casos que se establezcan;
- XI.** Autorizar los actos, documentos y actas del Registro Civil mediante firma autógrafa o firma electrónica, en los casos necesarios recabar la correspondiente del Oficial Mayor;
- XII.** Supervisar la adecuada organización, conservación y funcionamiento del Archivo General del Registro Civil en el Estado;
- XIII.** Vigilar que se cumplan con los requisitos que deben reunir las personas que soliciten el registro de actos del estado civil;
- XIV.** Proporcionar asesoría jurídica y administrativa a los Oficiales del Registro Civil en asuntos de su competencia;
- XV.** Dirigir, coordinar y participar en las visitas de supervisión a las Oficialías;
- XVI.** Autorizar la formación de libros registrales con firma autógrafa en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XVII.** Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realicen en las oficinas y Oficialías del Registro Civil;
- XVIII.** Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del sistema del registro civil y realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XIX.** Realizar las actualizaciones pertinentes a su reglamento interior; y
- XX.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 20.** La Dirección del Archivo Histórico tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Fungir como institución central para la custodia, clasificación, catalogación, conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por las entidades públicas desde la época virreinal hasta nuestros días, así como la produzca directamente la persona titular del Poder Ejecutivo o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio;
- II.** Proponer al Oficial Mayor las políticas y estrategias necesarias para modernizar los