



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Subdirector de Archivo y Sistemas de Registro.

Jefe Inmediato: Director General del Registro Civil

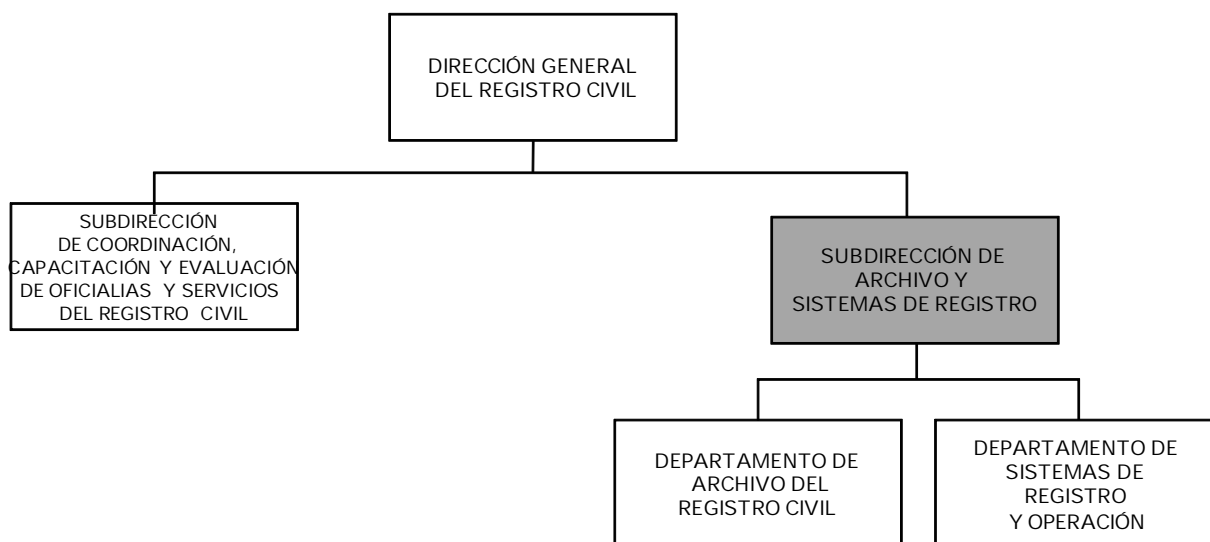
Subordinados inmediatos: Jefe del Departamento de Archivo del Registro Civil
Jefe del Departamento de Sistemas de Registro y Operación.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Director General del Registro Civil.

Descripción general

El titular de este puesto es el responsable de coordinar y controlar el manejo del archivo registral, proponer y coordinar la realización de los programas especiales en el Estado para la regularización del estado civil de las personas, y abatimiento del subregistro, así como de la aplicación del programa CURP en el estado.

Ubicación en la estructura





Funciones

1. Proponer para autorización del Director General proyectos de programas especiales del Registro Civil, con el fin de promover la regularización del estado civil de las personas.
2. Instrumentar actividades para garantizar el resguardo de las Actas y libros de Registro Civil depositados en el Archivo Estatal.
3. Coordinar la atención de solicitudes de búsqueda de registro y de inscripción de anotaciones marginales, a fin de proporcionar información fidedigna para la ejecución de los trámites solicitados.
4. Coordinar la concentración y clasificación con criterios técnicos las Actas del estado civil que generan las oficialías en el Estado para contar con información de consulta para los tramites.
5. Verificar la correcta encuadernación, reencuadernación y mantenimiento de los libros del Archivo Estatal para garantizar su buen estado.
6. Verificar la dictaminación de expedientes de solicitud de registro extemporáneo de nacimiento conforme a la normatividad.
7. Dar seguimiento a los compromisos con la Federación en materia de modernización integral del Registro Civil.
8. Dar respuesta a planteamientos de problemas de las Oficialías en coordinación con las áreas de la Dirección General, para disipar dudas y unificar criterios.
9. Atender solicitudes efectuadas por dependencias y Organismos Públicos y Privados, para apoyar en programas Sociales e Institucionales.
10. Coordinar acciones con dependencias estatales y municipales para establecer módulos que generan la clave CURP en el Estado.
11. Controlar el proceso de venta de los formatos valorados para la elaboración de actas y copias certificadas en las oficialías de Registro Civil.
12. Coordinar y supervisar los eventos masivos de entrega de Actas de nacimiento y matrimonio en el Estado, con la finalidad de regularizar la identidad jurídica y estado civil de las personas.
13. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que coadyuven al desempeño correcto de sus funciones y las que expresamente le encomiende el Director General del Registro Civil.



Coordinación Interna

CON:

El Director General del Registro Civil

El Área de la Dirección

El Personal Subordinado

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.

Intercambiar información y coordinar actividades

Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades

Coordinación Externa

CON:

Los Oficiales del Registro Civil

El Registro Nacional de Población e Identificación Personal

Las dependencias Federales, Estatales y Municipales

PARA:

Transmitir instrucciones y controlar todas aquellas actividades encaminadas al buen funcionamiento del sistema registral en el Estado y el Acervo Histórico.

Dar seguimiento al acuerdo de coordinación para la modernización integral del Registro Civil.

Dar trámite a solicitudes institucionales.