



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Capacitación y Cultura Registral.

Jefe Inmediato: Subdirector de Coordinación, Capacitación y Evaluación de Oficialías y Servicios del Registro Civil.

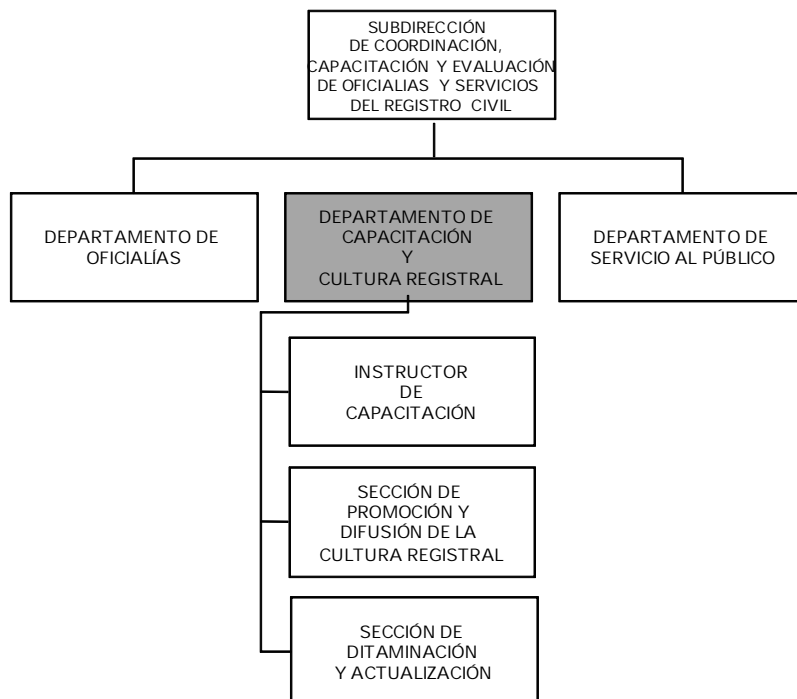
Subordinados inmediatos: Instructor de capacitación  
 Jefe de Sección de Promoción y Difusión de la Cultura Registral.  
 Jefe de la Sección de Dictaminación y Actualización.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que proponga el Subdirector del área previo acuerdo con el Director General del Registro Civil.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar y establecer los mecanismos necesarios para promover la cultura registral entre la población, así como contribuir a la mejora continua del personal y actualización registral de los Oficiales del Registro Civil del Estado.

Ubicación en la estructura



Manual Específico de Organización

Emisión  
 Unidad Administrativa  
 Oficina de Desarrollo  
 Organizacional

Revisión  
 Subdirección de Coordinación,  
 Capacitación y Evaluación de  
 Oficialías y Servicios del Registro  
 Civil

Vo.Bo  
 Dirección General del  
 Registro Civil

Autorización  
 Secretaria de Gobierno



### Funciones

1. Proponer al jefe inmediato para su aprobación el Programa de Capacitación y Profesionalización del personal de la Dirección General y Oficinas del Registro Civil.
2. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la Dirección y de las Oficinas del Registro Civil.
3. Revisar el contenido de propuestas cursos y talleres, a fin de que atiendan las necesidades de capacitación de las Oficinas y del personal de la Dirección General.
4. Planear y programar cursos de capacitación regionales de acuerdo a las necesidades registrales actuales.
5. Supervisar y dar seguimiento al proceso de capacitación y evaluación de los aspirantes a ocupar una oficina, con el fin de obtener retroalimentación en su inducción al puesto.
6. Emitir el informe de los resultados de capacitación del aspirante a Oficial del Registro Civil para toma de decisiones del Director General.
7. Coordinar y proponer al jefe inmediato el desarrollo de actividades que promuevan en medios de comunicación masivos y mediante pláticas la cultura registral en la población.
8. Coordinar la difusión de los boletines informativos de eventos del Registro Civil, en los diversos medios de comunicación, para informar sobre las actividades que realiza esta Dirección General.
9. Coordinar con Oficiales del Registro Civil la realización de pláticas dirigidas a estudiantes de nivel medio, para informar las funciones e importancia del Registro Civil.
10. Integrar y presentar para autorización del Director General informes de avances y estadísticas de las actividades registrales en general para enviarlos a las instancias que lo requieran.
11. Supervisar el cumplimiento de la logística acordada para cada evento de capacitación y actividades del Director General.
12. 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 su jefe inmediato.



**Coordinación Interna**

CON:

El Subdirector de Coordinación, Capacitación y Evaluación de Oficialías.

Las áreas de la Subdirección

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

PARA:

Atender solicitudes de Capacitación.