



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Director General del Registro Civil

Jefe Inmediato: Secretario de Gobierno

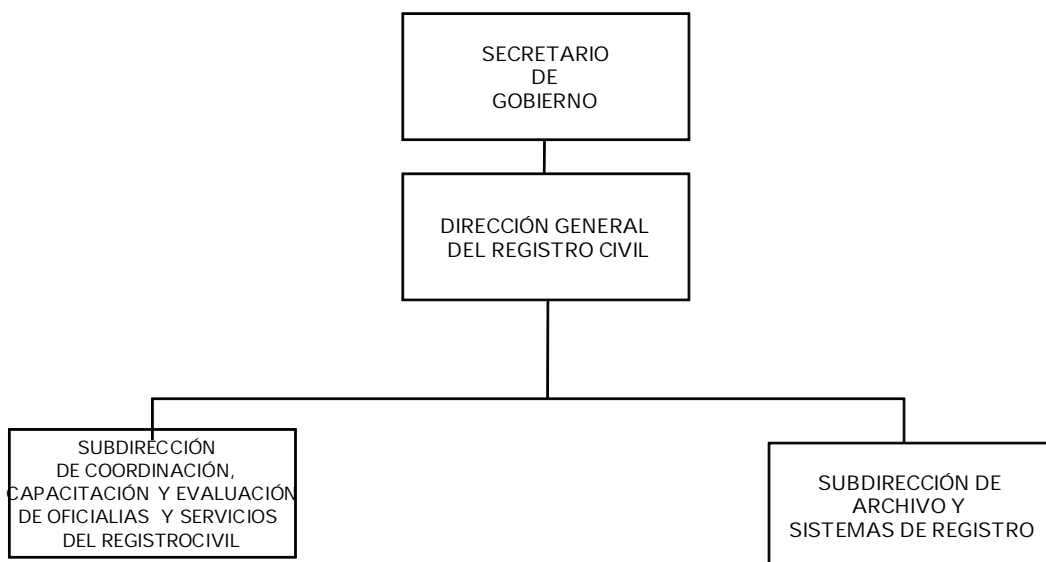
Subordinados inmediatos: Subdirector de Coordinación, Capacitación y Evaluación de Oficialías y Servicios del Registro Civil.
Subdirector de Archivo y Sistemas de Registro

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Secretario de Gobierno.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar, dirigir y vigilar el funcionamiento de la Dirección General y las 212 Oficialías del Estado, de acuerdo con las disposiciones en materia de Registro Civil establecidas en el Código Civil, establecer disposiciones para la operación, expedir certificaciones de documentos, así como promover programas de difusión de los servicios del registro y regularización del estado civil de las personas.

Ubicación en la estructura





Funciones

1. Cumplir con las disposiciones que en materia de Registro Civil establece el Código Civil para el Estado de Veracruz y demás leyes aplicables en vigor.
2. Coordinar, dirigir, controlar, vigilar y evaluar las actividades y funciones correspondientes a la estructura administrativa interna de la Dirección General y de las oficialías y, de ser necesario, disponer y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias necesarias para el mejor funcionamiento del Registro Civil.
3. Promover los planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para conseguir eficacia y eficiencia.
4. Realizar todas las actividades tendientes a garantizar el resguardo y seguridad física del acervo documental al existente en la Dirección, en el Archivo Estatal y en las Oficialías.
5. Establecer las disposiciones necesarias para el eficiente funcionamiento de los sistemas de registro y de operación del Archivo Estatal y de las oficialías.
6. Requerir y recibir toda la documentación que sea generada o expedida por las oficialías del Registro Civil.
7. Clasificar, registrar y archivar con criterios técnicos los libros y actas del Archivo Estatal, con las medidas necesarias para facilitar la consulta de los mismos.
8. Expedir certificaciones y constancias de los documentos que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil.
9. Elaborar y autorizar los formatos para las actas del estado civil, las copias certificadas y las anotaciones relativas a dichos actos.
10. Ordenar y encargarse de la impresión, distribución y adquisición de los formatos de actas y copias certificadas utilizables para asentar actos y hechos del Registro Civil.
11. Integrar y mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos estatales del Registro Civil y de sus oficiales.
12. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del registro y la regularización del estado civil de las personas, así como la cultura registral.
13. Proponer y realizar los cambios de Oficiales cuando corresponda de acuerdo a las necesidades del municipio, para contar con servidores públicos honestos y eficientes en la aplicación del servicio.
14. Convenir y dirigir los procesos de Modernización del Registro Civil con autoridades federales, estatales y municipales.
15. 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 Secretario de Gobierno

El Personal Subordinado

PARA:

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

Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:

RENAPO (Registro Nacional de Población)

INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática)

IFE (Instituto Federal Electoral)

La Contraloría General del Estado

La Secretaría de Finanzas y Planeación

Las Direcciones Generales de Registro Civil en el País

IPE (Instituto de Pensiones del Estado)

Los Municipios del Estado

Los Oficiales del Registro Civil

PARA:

Proporcionar información relativa a sus funciones.

Proporcionar información relativa a sus funciones.

Proporcionar información relativa a sus funciones.

Proporcionar información, cumplir con los lineamientos y expedir los documentos solicitados.

Coordinar acciones en cuanto al diseño y adquisición de formatos.

Acordar y dar trámite a actividades específicas del Registro Civil.

Proporcionar información relativa a sus funciones.

Acordar y dar trámite a actividades específicas del Registro Civil.

Girar instrucciones y dar los lineamientos a seguir en cuanto a materia registral a nivel estatal.