



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL de Organización



APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2017

CONTENIDO

	<u>Sección</u>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de Funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección del Registro Civil*, adscrita a la *Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, organización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la *Dirección del Registro Civil*, será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficina Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Especialia Mayor



DIRECTORIO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Luz María Lastras Martínez

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Luis Alberto Rojas del Toro

SUBDIRECCIÓN DE ENMIENDAS

Mirna Zarina Rentería Gómez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Registro Civil, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.



MISIÓN

Como institución de carácter público de servicio a la ciudadanía, la Dirección del Registro Civil es el órgano que mantiene el archivo general de los actos de registros de identidad y estado civil de las personas, levantados en el grueso de las Oficinas distribuidas en el estado de San Luis Potosí, con el propósito de respaldar los actos registrales y expedir las copias certificadas que los usuarios solicitan; certificaciones perfectibles y revisables a largo plazo que deben observar la certidumbre que implica la seguridad jurídica, y que garantiza su aceptación general.



VISION

El Registro Civil en San Luis Potosí debe trascender como una Institución ejemplar en el servicio que otorga, brindando una atención rápida, utilizando las innovaciones tecnológicas y la mejora continua para satisfacer las exigencias de sus clientes, debiendo contar con un personal motivado, ágil, pulcro, amable, comprometido con la esencia de la Institución.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar los derechos y libertades inherentes a la persona, tanto servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente le permitan, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría General de Gobierno

1.1 Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos

1.1.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.1.1.1 Dirección del Registro Civil

1.1.1.1.1 Subdirección del Registro Civil

1.1.1.1.1.1 Unidad Administrativa

1.1.1.1.1.2 Unidad de Coordinación de
Oficiales del Registro Civil

1.1.1.1.1.3 Unidad de Solicitudes de Actas y
Cotejos

1.1.1.1.1.4 Unidad Jurídica

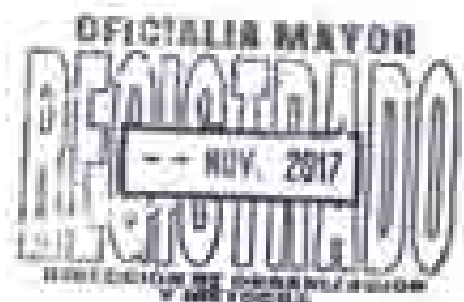
1.1.1.1.1.5 Unidad de Digitalización y Captura

1.1.1.1.1.6 Unidad de Actas Foráneas

1.1.1.1.1.7 Archivo y Encadernación

1.1.1.1.1.8 Informática

1.1.1.1.2 Subdirección de Enmiendas



ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil



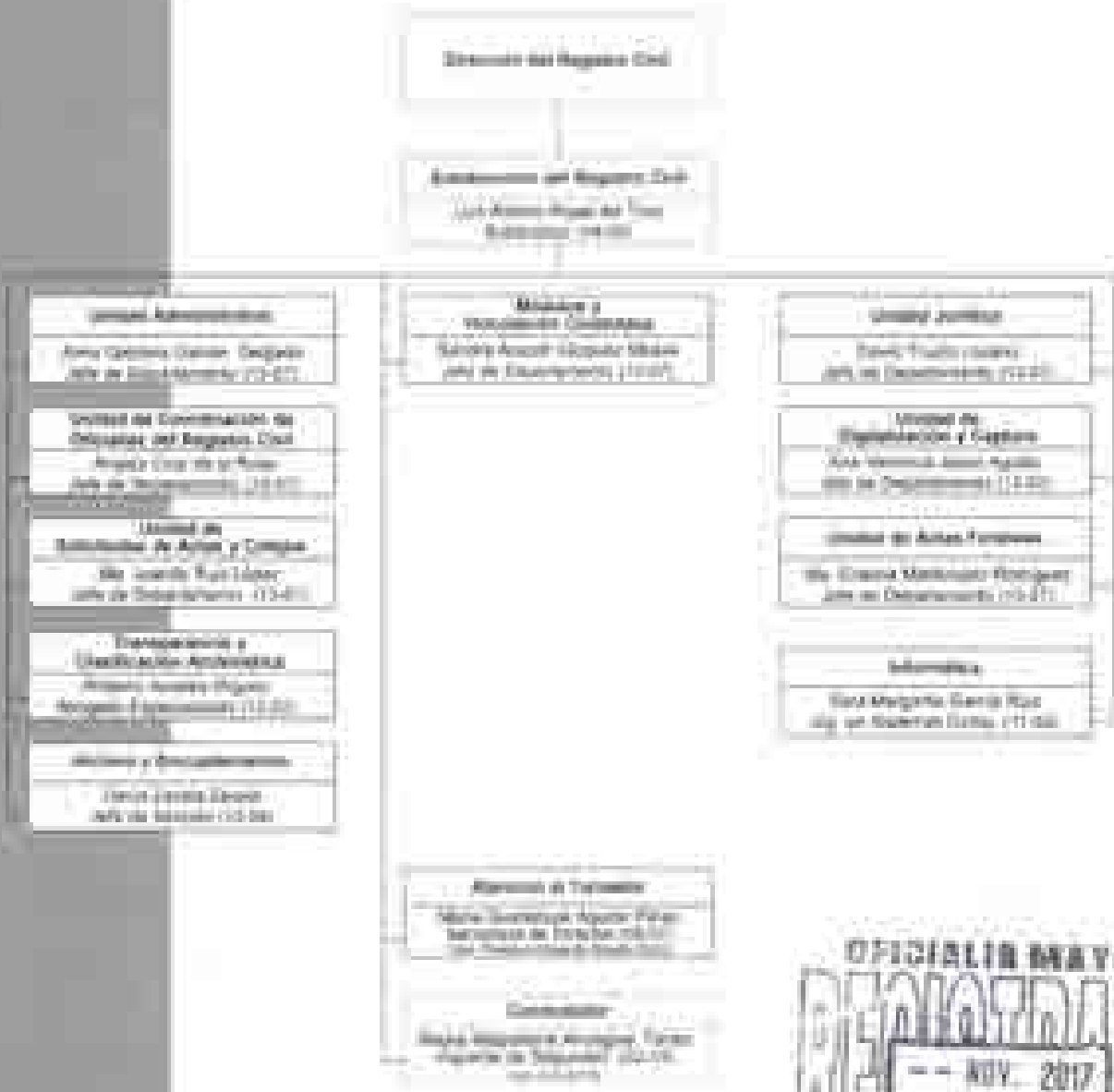
Por este documento se declara el nacimiento de la ciudadana
 [Nombre de la Ciudadana], inscrita en el Registro Civil
 con el número de partida y acta de inscripción que consta en
 el presente documento, en virtud de la ley N° 17.334.

[Firma manuscrita]

El presente documento
 tiene validez de
 []

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Subdirección del Registro Civil

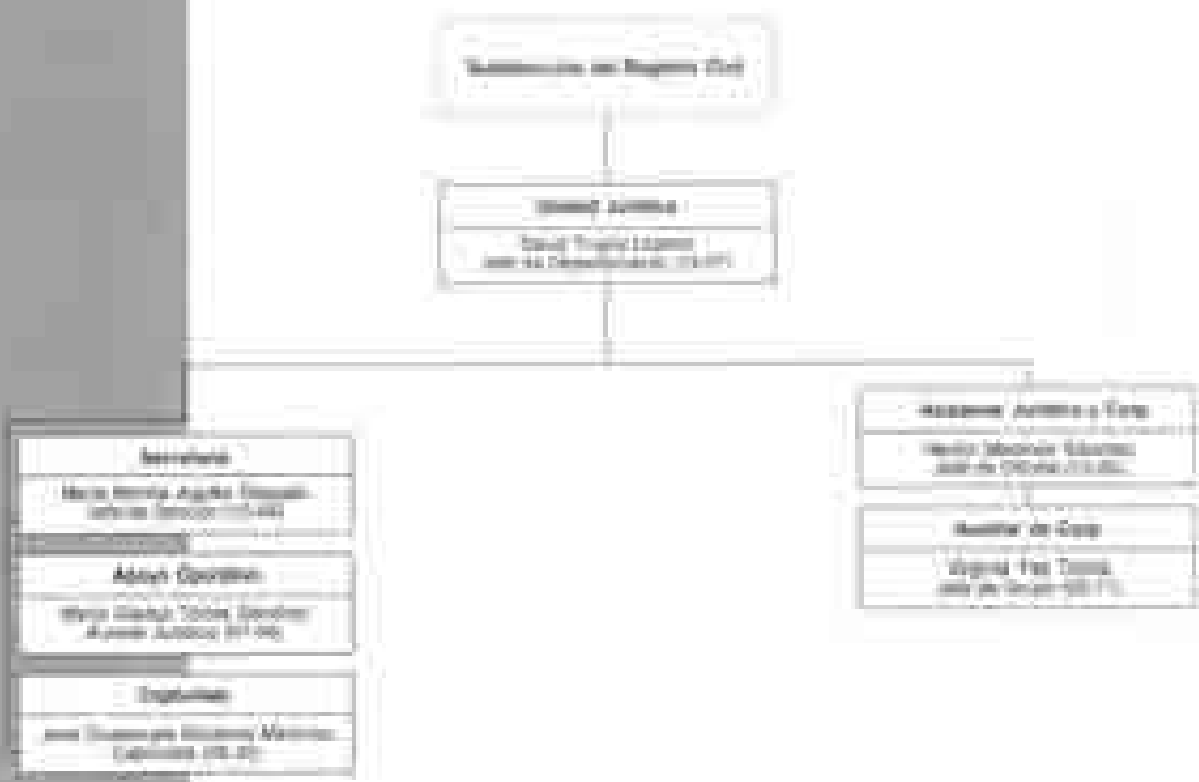


01 - Unidad de Gestión de Datos
 02 - Unidad de Control de Calidad
 03 - Unidad de Atención al Ciudadano
 04 - Unidad de Estadística e Información
 05 - Unidad de Mantenimiento

Este documento es una copia autorizada de la Dirección General del Registro Civil, emitida en virtud de la Ley N. 7452 del 11 de mayo de 2008 y la Ley N. 7453 del 11 de mayo de 2008.

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad Jurídica



Este documento es una copia autorizada de la Unidad
Operativa de Registro Civil de la Dirección del Registro Civil
de la Unidad Jurídica. Toda reproducción o uso no autorizado
de este documento es estrictamente prohibido.

[Handwritten signature]

Elaborado por: _____
Fecha: _____

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Transparencia y Clasificación Archivística



Transparencia
 Unidad Ejecutiva de Apoyo
 Unidad Ejecutiva (U.E.)

Administrativa
 Unidad Ejecutiva Administrativa
 Unidad Ejecutiva (U.E.)

Técnica
 Unidad Ejecutiva Técnica
 Unidad Ejecutiva (U.E.)

Apoyo
 Unidad Ejecutiva de Apoyo
 Unidad Ejecutiva (U.E.)



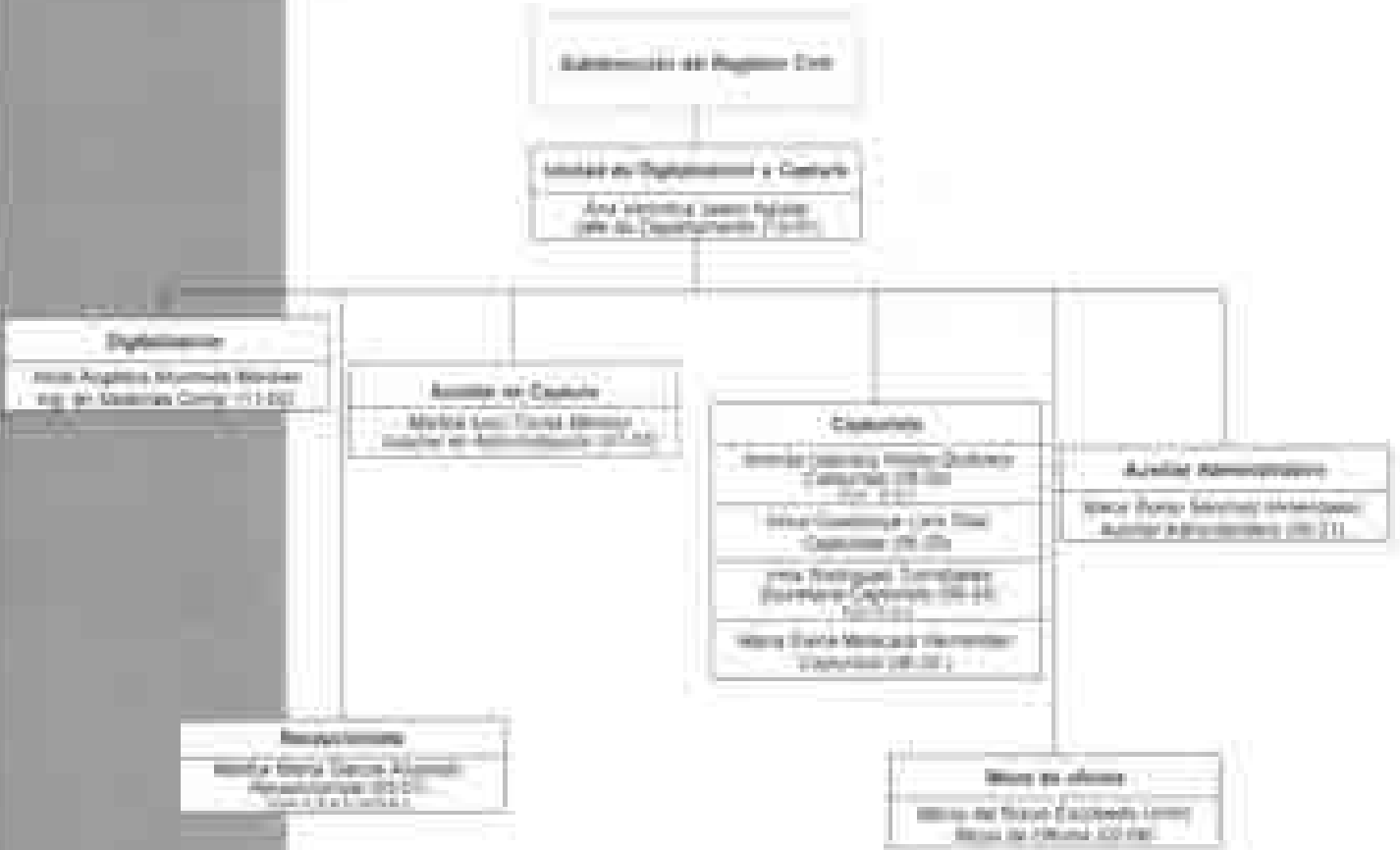
El Sr. Juan Pablo...
 Director General del Registro Civil

[Handwritten signature]

El Sr. Juan Pablo...
 Director General del Registro Civil

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad de Digitalización y Captura



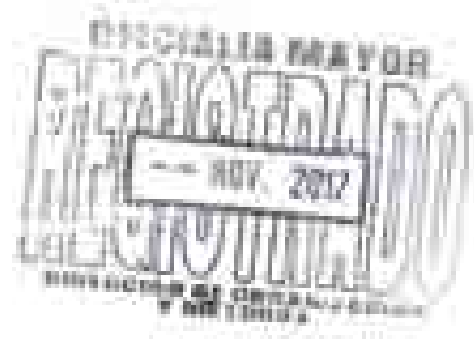
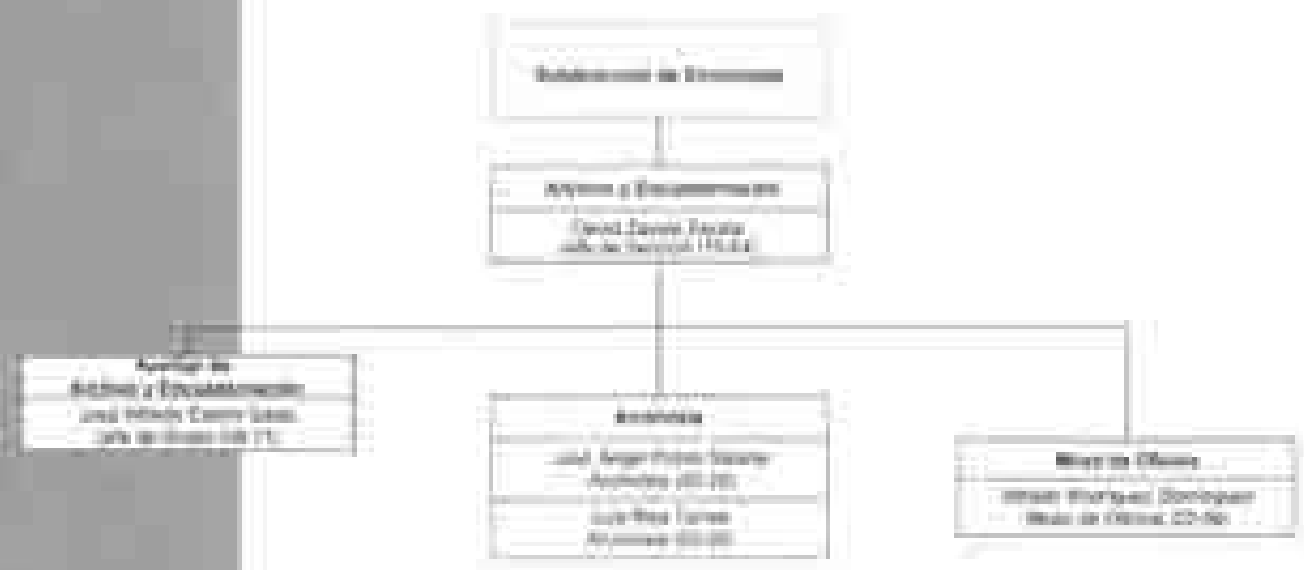
Al Sr. Juan Carlos Saldaña, Sr. Director de la Dirección del Registro Civil, para que se le entregue a la Sr. Ana Victoria Jasso Saldaña, la Unidad de Digitalización y Captura, en el marco del proceso de reorganización de la Dirección del Registro Civil.

[Handwritten signature]

El presente documento es válido en su totalidad.

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Archivo y Encuadernación



Este libro consta de 100 folios numerados de 1 a 100.
 Contiene los datos de inscripción de los actos de estado civil.
 Se conserva en el archivo de la Dirección del Registro Civil.
 Fecha de inscripción: 2012

7.

En fecho de hoy
Folio 01

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad de Coordinación de Oficinas del Registro Civil



Oficina Zona Centro-Norte
 Avenida Amador Central
 Calle de Comercio 111-116

Oficina Zona Centro-Sur
 Calle 14 de Septiembre y Avenida Amador
 Calle de Comercio 111-116

Oficina Zona Oriente
 Avenida Amador Central
 Calle de Comercio 111-116

Oficina Zona Occidente
 Avenida Amador Central
 Calle de Comercio 111-116



Dr. José Carlos Ruiz, Jefe de Oficina de la Oficina de Coordinación de Oficinas del Registro Civil

[Handwritten signature]

Dr. José Carlos Ruiz
 Jefe de Oficina

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Informática



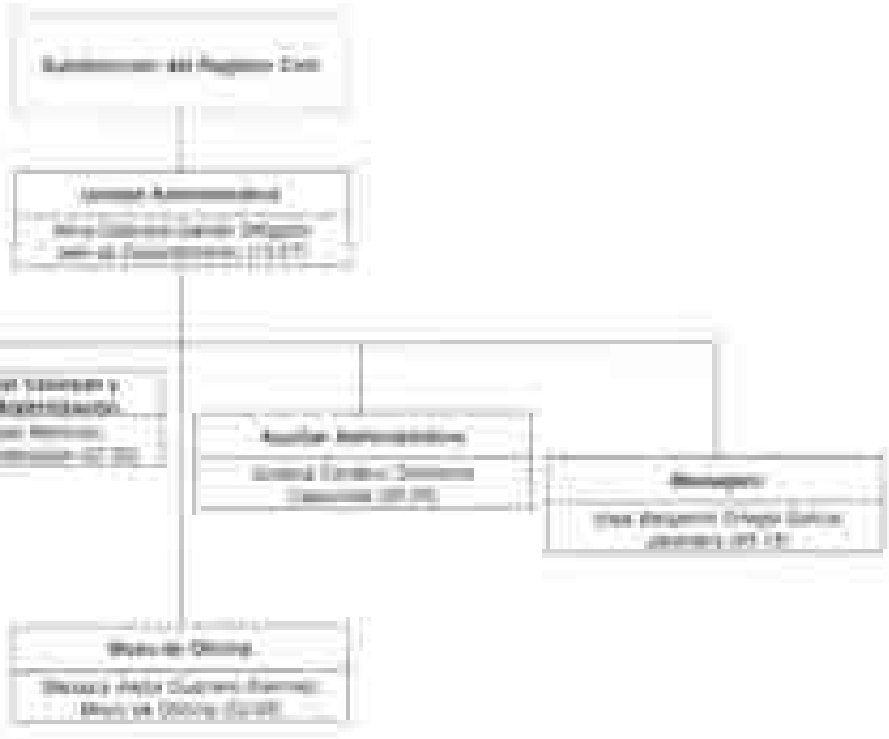
Dra. Marcela García Ruiz, Jefe de Informática, P.A. Distinguido
 Señora de Honor, recibí de usted el expediente de inscripción
 de un hijo de familia, el cual se encuentra en trámite de
 inscripción en el Registro Civil, de conformidad con lo dispuesto en
 el artículo 10 del Código Civil.

37

En Puerto del Rosario, a los _____ de _____ de 2017.

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad Administrativa



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
 -- NOV. 2017
REGISTRADO
 DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
 VILLAVIEJA

Yo, María Elena Rodríguez, en presencia de los señores
 Jueces de Paz, he otorgado este instrumento en
 virtud del cual se declara la inscripción de los
 datos de la presente en el Registro Civil de
 Villavieja, a las 10:00 horas del día 10 de
 noviembre de 2017.

[Handwritten signature]

El presente es el
 folio 01

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad de Solicitudes de Actas y Colejos



En fe de lo cual, doy fe, en el despacho de la Dirección del Registro Civil, a las 10:00 horas del día 15 de Noviembre de 2017.

[Handwritten signature]

En fe de lo cual, doy fe, en el despacho de la Dirección del Registro Civil, a las 10:00 horas del día 15 de Noviembre de 2017.

ORGANIGRAMA

Dirección del Registro Civil Unidad de Actas Foráneas



El Sr. Juan Carlos Pérez, quien compareció en la Unidad de Actas Foráneas, solicitó la inscripción de un acta de nacimiento de un niño nacido el día 10 de noviembre del 2017 en la ciudad de Guatemala, Guatemala, República de Guatemala.

[Handwritten signature]

El Sr. Juan Carlos Pérez, quien compareció en la Unidad de Actas Foráneas, solicitó la inscripción de un acta de nacimiento de un niño nacido el día 10 de noviembre del 2017 en la ciudad de Guatemala, Guatemala, República de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL


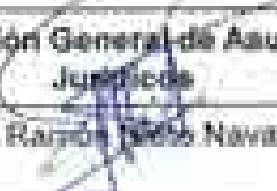
OBJETIVO

Dirigir, organizar, supervisar y controlar todas y cada una de las Unidades de trabajo que están bajo su responsabilidad, así como la inspección y observación del funcionamiento de las Oficinas del Registro Civil en el Estado.

FUNCIONES

- Incribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas a lo que corresponde al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, emancipación y muerte de los mexicanos y de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como a los actos del estado civil de los mexicanos efectuados en el extranjero y las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, declarar la ausencia, la presunción de muerte o pérdida de capacidad para administrar bienes y los demás que así lo exijan las leyes.
- Resolver administrativamente, a petición de parte interesada, sobre las enmiendas, correcciones y alteraciones de los actos del estado civil que así lo requieran.
- Organizar, dirigir y coadyuvar al funcionamiento de las oficinas del Registro Civil; así como la coordinación, vigilancia y supervisión de las mismas.
- Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los ordenamientos legales y del sistema de registros relacionados con el estado civil de las personas.
- Autorizar las certificaciones de los actos del estado civil de los libros duplicados existentes en el archivo de la Dirección y las copias con anotaciones marginales ordenadas por la autoridad judicial en lo referente a divorcios, pérdida de patria potestad y adopciones.

OFICIALIA MAYOR
 [Stamp: NOV. 2017]
 [Signature]

<p>Responsable </p>	<p>Dirección General de Asuntos Judiciales </p>
<p>Luz María Lastras Martínez</p>	<p>Juan Ramón Nolas Navarro</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Proponer a su superior jerárquico los nombramientos, cambios y remociones de los Oficiales del Registro Civil.
- Plantear la creación de Oficinas, así como los cambios de jurisdicción de las mismas.
- Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor prestación del servicio registral.
- Acordar con el Subsecretario del ramo, la autorización a las Oficinas del Registro Civil para que celebren actos de su incumbencia fuera de su demarcación territorial.
- Coordinar con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, la aplicación de políticas generales que el Gobierno Federal instrumente en materia de población.
- Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales que tengan competencia en todos los actos relativos al registro civil de las personas.
- Recabar, clasificar, registrar y archivar mediante el uso de métodos tecnológicos, los libros del Registro Civil para facilitar su consulta y la expedición de las copias certificadas.
- Promover y ejecutar las campañas de registro de las personas en coordinación con otras dependencias o organismos, en su caso.
- Establecer y operar programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de la Dirección y de las Oficinas en el manejo de los sistemas de atención al público.



<p align="center">Responsable</p> 	<p align="center">Dirección General de Asuntos Jurídicos</p> 
<p align="center">Luz María Lachas Martínez</p>	<p align="center">Juan Ramón Vito Navarro</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Hacer cumplir las leyes que señalen los reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.
- Dar aviso al Ministerio Público de la pérdida o destrucción de algún libro del Registro Civil.
- Cumplir con las reglas de operación del Programa de Modernización del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Luz María Lachras Martínez	Juan Ramón Nieto Navami

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

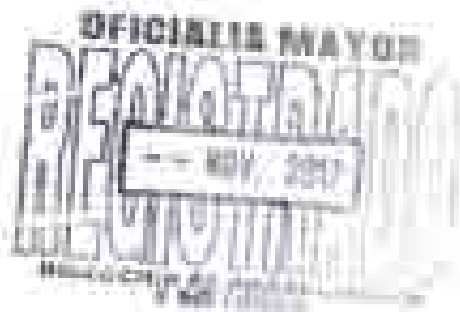
SECRETARIA

OBJETIVO

Atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan audiencia con la Directora del Registro Civil, así como realizar funciones secretariales administrativas.

FUNCIONES

- Recibir a las personas que solicitan audiencias con la Directora del Registro Civil, registrando su visita en el formato de Solicitud de Audiencia.
- Canalizar a las personas a las diferentes Unidades según su asunto.
- Recibir la documentación para firma de la Directora del Registro Civil.
- Llevar agenda de la Directora del Registro Civil.
- Elaborar diversos oficios y formatos, así como el reporte de llamadas de larga distancia mensual.
- Recibir físicamente y vía correo electrónico la correspondencia, registrándola en el Diario de Control, colocando el sello, hora y firma en el documento y turnarlo a la Dirección y una vez revisado por la Dirección turnarlo para su entrega a Oficina de Partes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable Hortencia Martínez Martínez	 Directora del Registro Civil Luz María Lasras Martínez
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

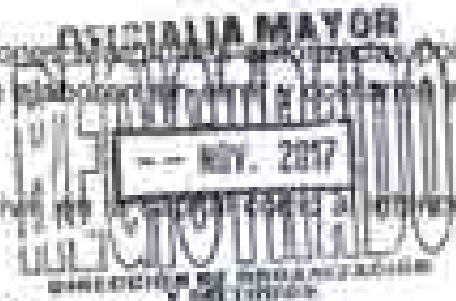
SUBDIRECCIÓN DE ENMIENDAS

OBJETIVO

Coordinar y vigilar las actividades de la Unidad de Enmiendas para que los trámites de Enmienda administrativa, anotaciones Marginales, Apéndices de Reposición y Acuerdos Administrativos se realicen en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente del estado.

FUNCIONES

- Analizar, clasificar, revisar y autorizar el trámite recibido por el operador de Enmienda
- Registrar y asignar folio consecutivo a las anotaciones marginales que causen o no pago de derechos de divorcio, legitimación, reconocimiento, adopción, acuerdos administrativos, sentencia judicial, defunciones y matrimonios.
- Supervisar las resoluciones directas que no requirieron autorización del Ministerio Público para la autorización del Director del Registro Civil.
- Revisar la Vista al Ministerio Público y los acuerdos correspondientes los cuales se turnan al Director del Registro Civil, para su autorización, previa revisión y firma por parte del subdirector de enmiendas.
- Autorizar la Elaboración de Apéndices de reposición y asignar número de registro
- Atender a los Oficiales del Registro Civil, representantes del DIF, CEAPI, CONADEPT y dependencias de Asistencia Social para trámites de enmiendas.
- Vigilar que se realicen solo las anotaciones que son autorizadas por el Director, del Registro Civil y estas se elaboran en el momento de las resoluciones emitidas.
- Apoyar en las campañas del registro civil de acuerdo a las necesidades del estado
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Mima Zanna Rentería Gómez	Luz María Estrada Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

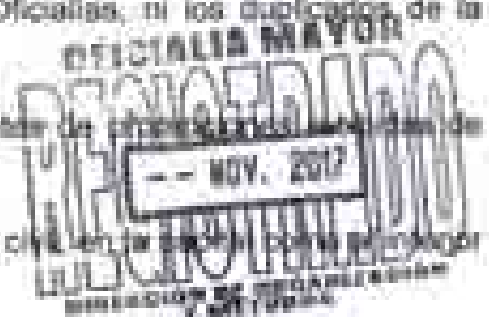
UNIDAD DE ENMIENDAS

OBJETIVO

Atender y asentar de forma definitiva al margen, en los libros del Registro Civil, para la protección, creación de derechos u obligaciones sobre un acto (Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, etc.) que resulte tener una persona física.

FUNCIONES

- Recibir las promociones de Enmiendas y con facultades delegadas por la Directora, formular proyectos de acuerdo y resolución en el sentido que procedan las Enmiendas y pasarlas a la Directora para resolución final, haciendo las anotaciones en los libros duplicados, enviando los oficios correspondientes a las Oficinas para que se realicen las anotaciones marginales.
- Dar el trámite administrativo a las resoluciones de carácter judicial en los términos de ley para hacer las anotaciones en los libros correspondientes, previa revisión del departamento jurídico.
- Certificar la veracidad de sello, firma y contenido de las copias certificadas que expiden los oficiales del Registro Civil y/o libros duplicados de la Dirección del Registro Civil.
- Elaborar apéndice de reposición, en los casos de que por algún motivo no existan libros originales en las Oficinas, ni los duplicados de la Dirección.
- Llevar un control anual de expedientes de promociones de enmiendas.
- Apoyar en las campañas del registro civil en la fecha designada por el estado.
- Elaborar las copias certificadas que autorice la Dirección.

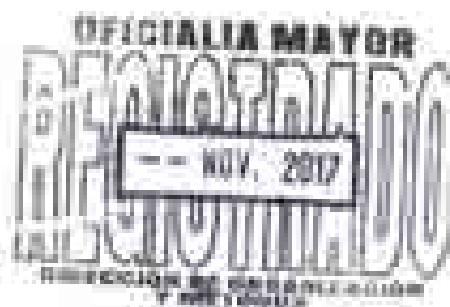


Responsable	Directora del Registro Civil
Marta de la Luz Páezcano Acosta	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ENMIENDAS (Continúa)

- Llevar un control sobre el número de folio de las actas del estado civil que se expidan para la identificación del documento que se entrega al interesado, anotado (nombre a quien se le expide, Número de acta, Año y Municipio).
- Elaborar el Informe mensual de actividades del departamento a la Dirección.
- Tener autoridad para iniciar acciones correctivas y preventivas en relación con el incumplimiento del servicio o proceso que realizan.
- Ser responsable de que las actividades que realizan contengan la seguridad jurídica correspondiente.
- Realizar anotaciones marginales respecto a divorcios, Resoluciones Judiciales, Adopciones, Reconocimientos, Legitimaciones y Acuerdos Administrativos en los libros duplicados de la dirección, para que al solicitar el documento al interesado, ya se le entregue correcta la copia certificada.
- Controlar y mantener en orden el Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
María de la Cruz Pacificano Acosta	Luz María Lagunas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

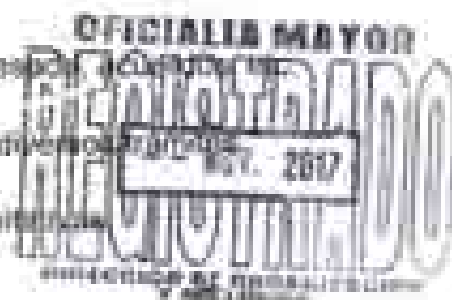
APOYO ARCHIVO Y ANOTACIONES

OBJETIVO

Realizar las anotaciones Marginales en los Libros del Estado Civil de las Personas.

FUNCIONES

- Registrar y llevar un control de las anotaciones marginales.
- Seleccionar los expedientes por municipio para realizar la búsqueda de libros.
- Pasar a firma del Director del Registro Civil los libros con las anotaciones marginales y expedientes respectivos.
- Reintegrar los expedientes firmados a la Unidad de Enmiendas.
- Regresar los libros revisados y firmados por el Director al área Archivo.
- Apoyar en las Campañas de la Unidad Móvil, cuando así se requiera.
- Sacar copias de las anotaciones marginales firmadas por la Dirección, para pasarlas a la Unidad de Digitalización y Captura.
- Atender vía telefónica a los usuarios sobre los requisitos de los diversos trámites de la Unidad de Enmiendas y sobre trámites autorizados.
- Buscar expedientes a petición de parte interesada.
- Apoyar con las resoluciones y oficios de los diversos trámites.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Ma. Berónica Zuriga Zabala	Luz María Cuatras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITE DE ENMIENDAS

OBJETIVO

Informar, atender, recibir y tramitar las enmiendas mediante el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC), apéndices y acuerdos administrativos recibidos en el área.

FUNCIONES

- Atender al público e informar los requisitos necesarios para realizar el trámite de enmiendas, anotaciones marginales (reconocimiento, legitimación, adopción, sentencias de nulidad, divorcio, rectificación de actas), apéndices de reposición y/o acuerdos administrativos.
- Revisar la documentación probatoria y de soporte la cual se presenta en original y dos copias si procede, registrar la solicitud de enmienda en el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Expedir el recibo de pago de derechos, para que el usuario ponga efectivo en Finanzas, asentando en el margen de la cuenta de documento correcto.
- Conformar el expediente respectivo del trámite de enmienda.
- Entregar los oficios de resolución de enmienda a los Oficiales del Registro Civil, para su anotación en los libros marginales.
- Realizar las anotaciones marginales en los libros que se encuentran en esta Dirección y además los que custodian en el Archivo Histórico.
- Apoyar en la atención a los Oficiales del Registro Civil en el trámite de enmiendas administrativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Julio Flores Segura	Luc María Lanttas Martínez
Silvia Hernández Hernández	
Maria Elora Nava Torres	
Rubi Corona Velázquez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRÁMITE DE ENMIENDAS (Continúa)

- Elaborar los acuerdos por oficio, para cuando se necesita corregir un error en el libro original de la Oficina del Registro Civil.
- Formular y registrar los Apéndices de Reposición de las actas que fueron destruidas u omitidas en los libros en el libro original y duplicado.
- Archivar los apéndices de reposición así como la documentación de soporte relacionados con el acta respectiva.
- Certificar copia fiel de libro, en el formato único de actas del estado civil.
- Apoyar en las campañas en la Unidad Móvil, cuando así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Juli Flores Segura	Luz María Lastras Martínez
Silvia Hernández Hernández	
María Elena Nava Torres	
Rubí Corona Velázquez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO

Capturar y digitalizar las enmiendas.

FUNCIONES

- Capturar y digitalizar las enmiendas realizadas por la Unidad, así como las anotaciones marginales que se generan durante la modificación de las actas, según sea el caso.
- Realizar informe diario de las actividades que realiza.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Ma. del Carmen Torres Sánchez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Archivar y controlar los expedientes de Enmiendas.

FUNCIONES

- Archivar los expedientes de enmiendas y de las anotaciones marginales como (reconocimientos, legitimaciones, acuerdos, divorcios, juicios, adopciones, etc.)
- Hacer listados y entregar los oficios de resolución de enmiendas a los oficiales del Registro Civil para su anotación en los libros originales.
- Sellar con facsimil las resoluciones de enmiendas.
- Realizar la búsqueda de los libros para las anotaciones respectivas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Ma. del Socorro Guzmán Samión	Luz María Lizaras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

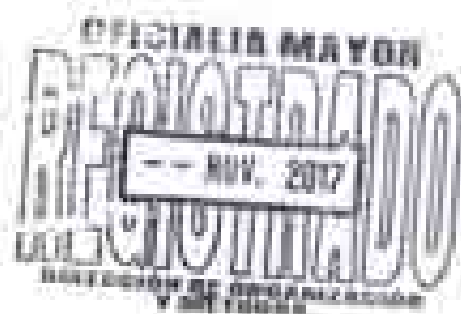
ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Atender a los usuarios para el trámite de enmiendas.

FUNCIONES

- Atender al solicitante e informar los requisitos necesarios para realizar el trámite de enmiendas, anotaciones marginales (reconocimiento, legitimación, adopción, sentencia de nulidad, divorcio, juicio de rectificación de acto) apéndices de reposición y acuerdos administrativos.
- Recibir y revisar la solicitud y la documentación probatoria y de soporte la cual se presenta en original y dos copias.
- Expedir el recibo de pago de derechos el cual se deberá de realizar en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar en el diario de control de expedientes, los asuntos recibidos para su autorización y trámite respectivo.
- Búsqueda de libros para su anotación respectiva.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Victor Manuel Aranda Castillo	Luz María Luján Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Dirección de la dependencia en la organización, planeación, ejecución y supervisión de las actividades que por ley corresponden a la misma.

FUNCIONES

- Supervisar las entradas y salidas de personal que labora en la Dirección del Registro Civil, informando a la Dirección en los casos en que se observe incumplimiento al horario establecido o abandono de trabajo por parte del personal, tomando las medidas pertinentes e imponiendo las sanciones respectivas.
- Programar los períodos vacacionales que correspondan a los trabajadores de la Dirección del Registro Civil, tomando las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Institución.
- Otorgar permisos en caso de extrema urgencia por motivos personales o de salud a los servidores públicos para faltar o ausentarse de sus labores, haciéndolo del conocimiento de la Dirección.
- Implementar las medidas pertinentes a efecto de que la Dirección del Registro Civil cuente con todos los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma, estableciendo conjuntamente con las gestiones necesarias que procedan ante el Secretario de Estado de Gobierno.
- Cumplir en caso de ausencia del Titular de la Subdirección, la expedición de copias certificadas verificadas de los actuarios de los libros y libros que se encuentren en el archivo duplicado, así como expedir las constancias de inexistencia relativas a los registros de nacimiento, registro de matrimonio, así como la de extemporaneidad y los acuerdos administrativos de enmiendas.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y sugerencias realizadas por los usuarios del Registro Civil, a fin de brindar un mejor servicio.

Responsable	Directora del Registro Civil
Luis Alberto Rojas del Toro	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

(Continúa)

- Realizar visitas de supervisión ordenadas por la Dirección a las Oficinas del Registro Civil del Estado para analizar su funcionamiento, informando el resultado de ellas a la Dirección.
- Controlar las Unidades que integran la Dirección, actuando siempre en facultades delegadas por ésta, pudiendo tomar determinaciones conducentes para el buen funcionamiento de la Institución.
- Ejecutar acciones correctivas y preventivas con el personal de la Dirección del Registro Civil, para evitar el incumplimiento del servicio que se brinda.
- Coordinar con el Enlace de Transparencia de la Dirección del Registro Civil, la información que debe difundirse de la Institución conforme a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.
- Asistir en la elaboración y revisión de contratos de Donación o Comodato respecto de equipo de cómputo, contratos a celebrar entre Oficina Mayor, Registro Civil y municipios de la Entidad para las Oficinas del Estado.
- Brindar asesoría y orientación a los usuarios que requieren acceder a los diferentes trámites y servicios que esta Institución ofrece a la ciudadanía.
- Validar los trabajos realizados por las diversas Oficinas Mayor, con respecto a la captura y digitalización del Archivo Histórico, de prestación de servicios diversos, así como adquisición de bienes por parte de las Oficinas Mayor.
- Presentar informes cuando los requieran de diversas dependencias, sobre el seguimiento al Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil y sus anexos de ejecución, celebrados por el Gobierno Federal.



Responsable	Directora del Registro Civil
Luis Alberto Rojas del Toro	Luz María Lartras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Administrar y supervisar la correcta aplicación encaminada a la Modernización del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Validar los acuerdos y resoluciones dictadas en la Unidad de Enmiendas, previo su autorización por el Director
- Colaborar con la participación del personal del Registro Civil en las diversas campañas a donde lo inviten ya sean locales, regionales, estatales y/o nacionales, así como a las propias que ejecute el registro civil
- Compaginar con las diferentes instituciones de la administración pública local, estatal y federal, el Plan de Trabajo para la prestación de los servicios que otorga el Registro Civil en campañas y/o jornadas a que es invitado a participar para servicios a la ciudadanía.
- Organizar los proyectos y planes de trabajo solicitados por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y en seguimiento al Programa de Modernización Integral del Registro Civil.
- Informar mensualmente a la Coordinación General de Apoyo Administrativo los reportes e informe que solicitan relativo a los recursos asignados a la Dirección del Registro Civil, con motivo del Programa de Modernización del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	Directora del Registro Civil
Luis Alberto Rojas del Toro	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS MÓDULOS Y VINCULACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Vincular al usuario con la Dirección del Registro Civil, bien sea proporcionándoles la información sobre requisitos necesarios para los diferentes trámites que se gestionan en las Unidades que la integran o bien canalizarlos a las mismas.

FUNCIONES

- Proporcionar al usuario las hojas de los requisitos para realizar trámites en la Unidad de Enmiendas (rectificación de actas, anotaciones marginales, reconocimientos, acuerdos administrativos, obtención de copia fiel del libro, apéndices de reposición, etc.)
- Informar al usuario foráneo y local como obtener su Curn.
- Realizar petición de búsqueda manual en caso de no localizar el registro de captura o imagen del acta respectiva y citar al usuario más tarde para la impresión de su acta en verfanillas.
- Cotejar con el archivo los datos del acta cuando haya errores para determinar si son de captura o de origen, se solicita se fume a Digitalización y esta suba la imagen para hacer las correcciones a la captura según sea el caso (foráneos, adultos tercera edad, relaciones exteriores, etc.)
- Dar atención a las llamadas telefónicas que se reciben de los usuarios que solicitan se les informe si su enmienda fue autorizada por el Ministerio Público, se les da a conocer la fecha de obtención de acta y número de expediente con el que se autorizó.
- Atender de manera personal a los usuarios que solicitan se les informe si su enmienda fue autorizada por el Ministerio Público, se les da a conocer la fecha de obtención de acta y número de expediente con el que se autorizó.
- Proporcionar requisitos de enmiendas y relaciones marginales telefónica a los usuarios que así lo solicitan.

Responsable	Directora del Registro Civil
Sandra Araceli Vázquez Meave	Luz María Lastrás Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS MÓDULOS Y VINCULACIÓN CIUDADANA (Continúa)

- Auxiliar en la captura completa de actas.
- Canalizar a las oficinas del registro civil al usuario en caso de que no existen duplicados en la Dirección, informando de los datos y proceso que debe realizar.
- Apoyar en algunos casos a los usuarios en los Módulos Automáticos.
- Atender las quejas de los usuarios cuando se les entregó el acta con errores en las ventanillas y verificar si es posible su corrección o se les indica que hacer en caso contrario.
- Reportar al área de informática las quejas de los usuarios de cajeros, cuando se atoró el acta o no les devolvió el dinero.
- Cotejar con la imagen del libro o el archivo, cuando las actas de los cajeros presentan errores, se corrige en caso de ser posible o en su defecto se informa de los requisitos para su corrección.
- Recabar con el área de informática, las actas que se quedan atoradas en los módulos para que sean entregadas a los usuarios que las reclamen, así como el dinero y devolver las que no fueron reclamadas en su oportunidad.
- Recibir inconformidades de los usuarios en relación a los malos indicios o incompletos del personal de la Dirección de Registro Civil, canalizándolos al responsable del Área de Atención a la Subdirección para su correcta atención.
- Dar datos telefónicos, direcciones u información de dependencias que se gestionan tanto de las oficinas de atención de dependencias.

Responsable	Directora del Registro Civil
Sandra Araceli Vázquez Maayo	Luz María Leztras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS MÓDULOS Y VINCULACIÓN CIUDADANA (Continúa)

- Indicar los costos de los trámites que se lleva a cabo en esta Dirección del Registro Civil.
- Elaborar los informes que solicita la Dirección de las actividades que se realizan, así como las que se deriven por la naturales del mismo.
- Manejar y controlar los archivos de la Unidad.
- Tener en orden y control los bienes inmuebles asignados al Módulo de Informes.
- Dejar a los usuarios foráneos a la ventanilla de guardia hasta las 14:30 horas.
- Atender vía telefónica a los usuarios cuando sus actas presenten algún error ortográfico, se verifica en el sistema y si procede se le hace la corrección y se solicita la llave para que la pueda obtener en otro estado.
- Atender de los niveles jerárquicos, nuevas disposiciones que se han generado por naturaleza de las actividades de la Dirección del Registro Civil, para el cumplimiento de diversas obligaciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Sandra Araceli Vazquez Meave	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL TURNADOR

OBJETIVO

Atender al turnador en horario laboral, así como canalizarlos a las Unidades correspondientes.

FUNCIONES

- Repartir los turnos y/o fichas de acuerdo al trámite que va a realizar el usuario y canalizarlos a la ventana respectiva.
- Orientar al usuario de cómo funciona la pantalla del turnador.
- Informar al usuario de los requisitos generales necesarios para realizar los diferentes trámites.
- Apoyar al usuario cuando por alguna situación en especial requiere un servicio urgente, se checa en el sistema y se le apoya para agilizar su trámite.
- Elaborar peticiones hasta las 14:00 horas, cuando se dejan de dar turnos y la información no se encuentra en los cajeros.
- Canalizar a adultos mayores, discapacitados y embarazadas a la ventana especial.
- Notificar al jefe inmediato las incidencias que se presentan en el área de atención al público.
- Encender los aires acondicionados cuando estos se requieren.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable <i>Maria Guadalupe Aguirre Pérez</i> Maria Guadalupe Aguirre Pérez	Directora del Registro Civil <i>Luz María Lastras Martínez</i> Luz María Lastras Martínez
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONMUTADOR

OBJETIVO

Atender del conmutador

FUNCIONES

- Atender y canalizar las llamadas telefónicas a las diferentes Unidades según su asunto.
- Elaborar reporte de llamadas a celular mensual.
- Apoyar en la realización de llamadas de Larga distancia y Celular que solicitan las diversas áreas.
- Atender las solicitudes de actas derivadas de peticiones vía correo electrónico.
- Llenar el formato de control de solicitudes de actas vía correo electrónico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Mayra Magdalena Almaguer Torres	Luz María Cárdenas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar, tramitar e informar de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requiere la Dirección ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo.

FUNCIONES

- Llevar el control de entradas y salidas de los servidores públicos a su centro de trabajo, informando a la Dirección y Subdirección en los casos en que se observe algún incumplimiento, respecto a los lineamientos establecidos.
- Auxiliar a la Subdirección y en los términos de los lineamientos establecidos, en los periodos vacacionales del personal de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Atender a los proveedores, para los servicios a realizar en la Dirección.
- Asistir a Reuniones de Comité por instrucciones de la Dirección, respecto de los servicios y requerimientos solicitados.
- Recibir llamadas de carácter oficial que turna la Dirección.
- Contestar y elaborar oficios turnados a la Unidad.
- Reportar la incidencia mensual (Incapacidades).
- Requisitar los diferentes servicios (Electricidad, reparaciones, Fumigación, Cerrajería, etc.), previa autorización de la Dirección.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
 -- NOV. 2017
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Responsable	Directora del Registro Civil
Alma Gabriela Gámez Delgado	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Tramitar la requisición de papelería y artículos de escritorio mensual Catalogada, así como la extraordinaria pudiendo ser cualquier fecha "No Catalogada", previa autorización de la Dirección, de acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades.
- Solicitar la reparación o mantenimiento de mobiliario y equipo de transporte de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, previa autorización de la Dirección.
- Gestionar Transferencia presupuestal, en los casos en que no se tenga suficiencia en alguna partida para cubrir alguna necesidad, previa autorización de la Dirección.
- Controlar los días económicos y pases de salida que se autorizan a los servidores públicos, conforme a los lineamientos establecidos.
- Archivar la correspondencia recibida en la Unidad.
- Informar al personal de la Coordinación General de Apoyo Administrativo del avance de los trabajos de los servicios solicitados y autorizados.
- Realizar viáticos autorizados por la Dirección para los servidores públicos que requieran de realizar alguna comisión ya sea dentro o fuera del estado. Así como una vez terminada ésta, elaborar la comprobación respectiva de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Hacer los diferentes Movimientos de personal de Base o de Honorarios y Confianza de los trabajadores que en sus prestaciones bajo este concepto bajo los lineamientos establecidos.
- Llevar Inventarios de mobiliario y equipo de la Unidad, bienes propiedad de gobierno del estado, e informar datos de compras y cambios de resguardante.

DELCIBLIA MAYOR
NOV. 2017

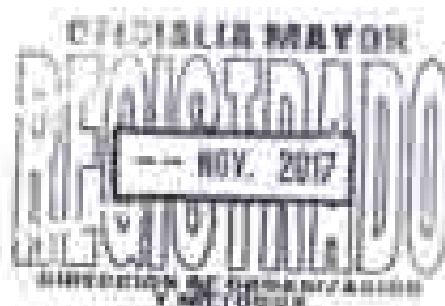
Responsable	Directora del Registro Civil
Alma Gabriela Salván Delgado	Luz María Lustras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(Continúa)

- Intervenir en la destrucción de documentos y folios oficiales como papel valorado, libros de control, correspondencia, etc., en coordinación con el área de enlace y transparencia.
- Elaborar Presupuestos, Informes de Gobierno (una vez al año), Declaración anual de Situación Patrimonial (una vez al año), Informes que solicita el RENAPO. Entrega y recepción (cuando hay cambio de Titular).
- Coordinar la integración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Alma Gabriela Gámez Delgado	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a la Titular de la Unidad de Administración, en las funciones inherentes al área.

FUNCIONES

- Realizar semanalmente Bitácora de Combustibles y de Vehículos, respecto de los Vales que se proporcionan semanalmente y bitácoras que entregan los usuarios del vehículo.
- Recoger en el almacén la papelería que se nos proporciona de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Entregar mediante recibo papelería a las Unidades de esta Dirección y circulares dirigidas al personal de la Dirección, previa revisión de la encargada de la Unidad.
- Auxiliar en el control de pases de salida del personal.
- Elaborar memorándums de la autorización de días económicos, previa revisión y captura de la encargada de la Unidad.
- Apoyar en la entrega de Correspondencia a otras Instituciones.
- Recoger los cheques de viáticos y/o para la compra de material en la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Archivar los expedientes de la Unidad.
- Capturar rol de vacaciones del personas, así como oficios, memorándums y reportes.
- Realizar el rol de vehículos, así como arrendos y arrendos en general y público en general.
- Llenar reporte mensual de incidencias del personal.
- Atender la instrucción del jefe inmediato superior respecto de las actividades que deriven para el cumplimiento de la obligación de transparencia y clasificación archivística.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
 -- NOV. 2017
REVISADO

Responsable	Directora del Registro Civil
Salvador Cisneros Álvarez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE PAPEL VALORADO Y PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Controlar el papel valorado y realizar actividades relacionadas con el Programa de Modernización Integral del Registro Civil.

FUNCIONES

- Solicitar y recibir el papel valorado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
- Vender y controlar a los Municipios de la entidad el formato único para la impresión de copias certificadas.
- Verificar y sellar el papel valorado que se utiliza para uso en esta Dirección (ventanillas y módulos), así como los que utiliza la Secretaría de Finanzas en los Cajeros de expedición de actas.
- Recibir, controlar y archivar los reportes de uso del formato único tanto interno de la Dirección como de la venta a oficinas.
- Asignar mediante el Sistema Integral Registro Civil (SIREC) y controlar mediante formatos la entrega del papel valorado, tanto para uso interno, Módulos a Finanzas y venta a municipios.
- Realizar informe mensual del uso del papel valorado e informar a la Dirección.
- Elaborar cruces y oficios oficiales por formato con respecto del papel valorado.
- Apoyar en el envío mediante oficio la información documentación generada del Anexo de Asignación y Transferencia de recursos al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
- Solicitar a las dependencias mediante oficio, los requisitos necesarios para el trámite correspondiente para la suscripción del Anexo de Asignación y Transferencia de recurso para el ejercicio de cada año.

OFICIALIA MAYOR
 RECORRIDO
 -- NOV. 2017
 REGISTRO CIVIL

Responsable	Directora del Registro Civil
Gabriela Reyes Martínez	Luz María Lanttas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE PAPEL VALORADO Y PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Enviar mediante oficio los documentos necesarios para la suscripción del anexo de asignación de transferencia de Recursos de cada año.
- Elaborar y enviar al Registro Nacional de Población (RENAPO) el Programa de Trabajo del Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos por la Modernización del Registro Civil.
- Solicitar mediante oficio la apertura de cuentas bancarias a la Coordinación General de Apoyo Administrativo para el depósito de los recursos del Anexo de Asignación.
- Realizar las gestiones necesarias por el traspaso de los recursos Estatales y Federales del Anexo.
- Gestionar ante la Coordinación General de Apoyo Administrativo, los trámites relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, revisión de facturas y solicitud de pago a proveedores.
- Realizar el trámite para el pago del 1 al millar.
- Llevar el control de los gastos del Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos.
- Realizar la comprobación de los gastos al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
- Gestionar líneas de captura para hacer reintegro a la Coordinación de los depósitos del Anexo de Asignación de Transferencia.
- Solicitud de cancelación de cuentas del Anexo de Asignación y Transferencia.
- Atender la instrucción del jefe inmediato superior respecto de las actividades que derivan para el cumplimiento de la obligación de transparencia y clasificación archivística.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable 	Directora del Registro Civil
Gabriela Reyes Martínez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar a la Jefe de la Unidad de Administración, en las funciones inherentes al área.

FUNCIONES

- Auxiliar en recoger en el almacén la papelería que se nos proporciona de la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Auxiliar en la entrega de Correspondencia a otras Instituciones.
- Recoger los cheques de viáticos y/o para la compra de material en la Coordinación General de Apoyo Administrativo.
- Archivar y elaborar cartulas de los expedientes de la Unidad.
- Atender la instrucción del jefe inmediato superior, respecto de las actividades que deriven para el cumplimiento de la obligación de transparencia y clasificación archivística.
- Solicitar y comprobar viáticos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Susana Corales Ontiveros	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

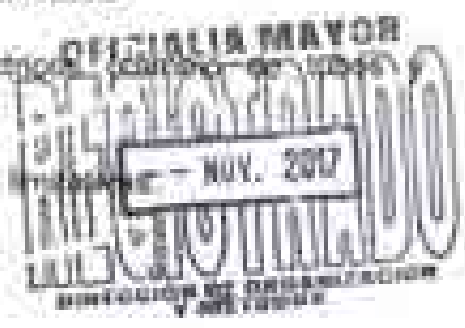
MENSAJERO

OBJETIVO

Apoyar en la entrega de correspondencia, cuidar del orden y limpieza en la Dirección.

FUNCIONES

- Estar al pendiente en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar a tiempo al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Reportar a la encargada de la Unidad Administrativa las anomalías que se presenten de reparaciones en las áreas comunes y a la Subdirección sobre los sucesos que se presenten dentro de su horario laboral.
- Cuidar los artículos y accesorios de limpieza.
- Mantener las plantas en buen estado.
- Auxiliar a la Unidad administrativa y diferentes áreas en la entrega de correspondencia ante diferentes instituciones.
- Fotocopiar documentos.
- Asistir a los usuarios cuando requieren de remitir en los Módulos Automáticos de Expedición de copias certificadas.
- Reportar y arreglar desperfectos eléctricos (cambio de bombas balastros).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<p>Responsable  José Benjamín Ortega García</p>	<p>Directora del Registro Civil  Luz María Lóstos Martínez</p>
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza y orden las áreas de Dirección.

FUNCIONES

- Estar al pendiente en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar a tiempo al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Cuidar los artículos y accesorios de limpieza.
- Recoger cuando se requiera la basura de las Unidades de trabajo, áreas comunes y depositarla en el lugar y el horario asignado para ello.
- Colaborar en la entrega de correspondencia cuando se requiera y recoger papelería del almacén.
- Apoyar en el sellado del papel valorado.
- Fotocopiar documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
<i>[Signature]</i> Bárbara Aletia Guerrero Ramirez	Luz María Ledras Martínez <i>[Signature]</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección, a las Oficinas del Registro Civil existentes en el estado y las de nueva creación, integrando y conservando un expediente por cada una de ellas. Así como revisar aspectos jurídicos y detectar errores y omisiones en los documentos asentados por el Oficial del Registro Civil de los diferentes actos del estado civil.

FUNCIONES

- Elaborar oficios a los Presidentes Municipales indicándoles los requisitos necesarios para que las personas propuestas puedan capacitarse para ocupar el cargo de Oficial del Registro Civil.
- Tramitar mediante oficios a los Oficiales de la Capital, el apoyo en la capacitación de nuevos oficiales del Registro Civil.
- Hacer oficios para Presidentes Municipales informándoles que culminada la capacitación e inducción, la persona propuesta para ocupar el cargo de Oficial del Registro civil, después de la valoración practicada, se encuentra apta para la actividad registral y él como Presidente Municipal, puede otorgar el nombramiento respectivo.
- Inducir al puesto a las personas propuestas al puesto de oficial.
- Desarrollar con la Dirección, seminarios de capacitación para los oficiales y personal del Registro Civil de las Oficinas.
- Proyectar oficios y circulares que se relacionan con las solicitudes, como son contestaciones a solicitudes de prórroga, cambio de domicilio, permisos de los titulares, etc.
- Generar informes que requiere el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, respecto de las Oficinas del Registro Civil.
- Realizar Informe Mensual de actividades de la Unidad para entregar a la Dirección.

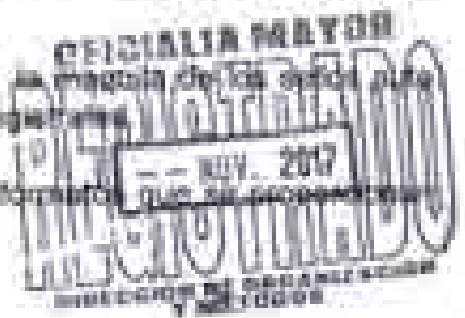


Responsable	Directora del Registro Civil
[Signature]	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Llevar el control mediante relación mensual de la documentación que se genera en las diferentes oficinas
- Controlar los expedientes del Archivo de la Unidad y el inventario de los diferentes formatos para el asentamiento de los actos del estado civil
- Tener el control de copias certificadas expedidas por las diferentes oficinas así como Campañas de registro de nacimiento, matrimonios y de registros extemporáneos de nacimiento.
- Contestar correspondencia referente a la Unidad.
- Orientar constantemente a los Oficiales tanto personalmente como vía telefónica en cuanto a dudas de carácter Jurídico y Administrativo.
- Proporcionar mensualmente a los Oficiales en forma controlada por medio de folios, los formatos para el asentamiento de actos y volantes de control.
- Reportar a la Unidad Administrativa la información relativa a la Unidad para la elaboración de diversos informes.
- Apoyar al área de Informática con la información de los registros que realizan las Oficinas que aún no tienen el Sistema Integral Registro Civil (SIREC).
- Reportar a los oficiales del registro civil la cantidad de los actos que se entintaban que utilizan en sus oficinas registradas.
- Monitorear los folios cancelados de los formatos que se procesaron a las oficinas.

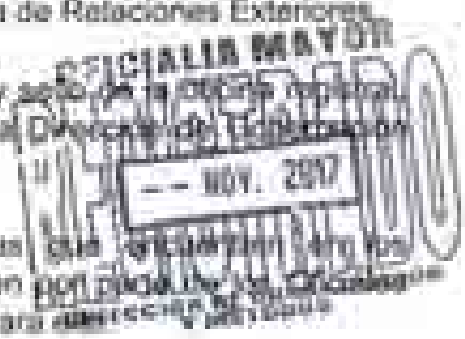


Responsable	Directora del Registro Civil
<i>[Handwritten Signature]</i>	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL (Continúa)

- Cotejar actas que no se encuentran encuadernadas en apoyo al área de Archivo.
- Apoyar con el préstamo de actas, que todavía no están encuadernadas a las Unidades de Actas Foráneas, Enmiendas, Jurídico, Archivo y Digitalización y Captura.
- Separar, clasificar y archivar la documentación por Oficialía.
- Actualizar el Directorio de Oficiales.
- Solicitar a la Unidad Administrativa la requisición de formatos para el asentamiento de los actos del registro civil que levantan las Oficialías.
- Acudir a las reuniones en la Dirección General de Adquisiciones de Licitaciones de los requerimientos de su papelería.
- Checar con los proveedores la elaboración de los diversos formatos que se requieren para las Oficialías del Registro Civil.
- Llevar el control de registro de las firmas de los oficiales del Registro Civil, así como los sellos de las Oficialías.
- Avisar de los oficiales que se van nombrando al Portal de Internet de Gobierno del Estado.
- Remitir copia del registro de las firmas de los oficiales del Registro Civil, así como de los sellos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Enviar formato con firma de los oficiales y sellos al Departamento de Legalizaciones de la Dirección de Gobernación de la Secretaría General de Gobierno.
- Reportar mensualmente las incidencias que se presentan en los formatos de asentamientos que se reciben por parte de las Oficialías del Registro Civil en el formato asignado para este efecto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
<i>[Handwritten Signature]</i>	Luz María Lueñas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

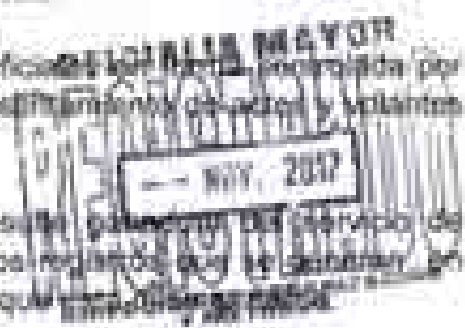
ENLACE ZONA CENTRO -RURAL

OBJETIVO

Revisar de los diferentes actos civiles los aspectos jurídicos, administrativos y detectar errores u omisiones en los documentos asentados por el Oficial del Registro Civil de los diferentes actos del estado civil.

FUNCIONES

- Atender a los 31 Oficiales de la Zona Centro Rural (Ahuauclico del S. 13, Amadillo de los Infante, Cerro de San Pedro, Mexquite de Carróna, Ejido La Tapaona, Estanzuela, Corte Primero, Fracc. Paríaco, Delegación de Bocas, Delegación de Villa de Pozos, Congregación el Tenero, Delegación La Pila, Santa Marta del Río, Santo Domingo, San José Alburquerque, Labor de Bagres, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., Of. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, Tierra Nueva, Villa de Amiaga, Francisco I Madero, Villa de Reyes, Ejido de Biedos, Villa Hidalgo, Villa de Zaragoza, Villa de Ansta).
- Llevar el control mediante relación mensual de la documentación que se genera en las diferentes oficinas, así como los volantes de control.
- Apoyar con el préstamo de actas, que todavía no están encuadernadas a las Unidades de Actas Foráneas, Enmiendas, Jurídico, Archivo y Digitalización y Captura.
- Hacer entrega mensualmente a los Oficiales de la Zona, por medio de folios los formatos para el asentamiento de actas y volantes de control.
- Coordinarse con la empresa que realiza el servicio de Encuadernación, para la entrega de los registros que se generan en su respectiva zona y revisar el trabajo que esta realiza.
- Entregar con relación al área de archivo relación completa de los libros, previamente encuadernados y revisados.
- Tener el control de los registros que se realizan en las oficinas de su zona.



Responsable  Ricardo Abundó Crispo	Directora del Registro Civil  Luz María Lustras Martínez
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA CENTRO-RURAL (Continúa)

- Controlar el inventario de los diferentes formatos para el asentamiento de los actos del estado civil.
- Asistir con la encargada de la Unidad a las reuniones en la Dirección General de Adquisiciones de Licitaciones de los requerimientos de su papelería.
- Orientar constantemente a los Oficiales tanto personalmente como vía telefónica en cuanto a dudas de carácter Jurídico y Administrativo.
- Separar, clasificar y archivar la documentación por Oficialía.
- Solicitar los formatos que se entregan a las Oficialías del Registro Civil, para el asentamiento de actas, cuidando el control de folios consecutivos.
- Controlar los folios cancelados de los formatos que se proporcionan a las Oficialías.
- Suministrar a los enlaces de cada zona en tener formatos suficientes para su entrega a los Oficiales del Registro Civil.
- Realizar el engargolado de los documentos que se requieran.
- Proporcionar mensualmente a la encargada de la Unidad, la información de los registros que se realizan en las Oficialías de su zona.
- Reportar mensualmente las incidencias que se presenten en los formatos de asentamientos que reciben por parte de los Oficiales del Registro Civil en el formato asignado para ello.
- Estas funciones son étunciativas más no limitativas.



Responsable 	Directora del Registro Civil
Ricardo Acosta Crispo	Luz María Castañes Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA CENTRO-CAPITAL

OBJETIVO

Revisar de los diferentes actos civiles los aspectos jurídicos, administrativos y detectar errores u omisiones en los documentos asentados por el Oficial del Registro Civil de los diferentes actos del estado civil.

FUNCIONES

- Atender a los 13 Oficiales de la zona Centro Capital (Oficialia Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera, Décima Cuarta, Décima Sexta, Décima Séptima y Décima Octava)
- Llevar el control mediante relación mensual de la documentación que se genera en las diferentes Oficiales y los volantes de control.
- Apoyar con el préstamo de actas, que todavía no están encuadernadas a las Unidades de Actas, Foráneas, Enmiendas, Jurídico, Archivo y Digitalización y Captura.
- Hacer entrega mensualmente a los Oficiales en forma controlada por medio de folios, los formatos para el asentamiento de actos y volantes de control.
- Orientar constantemente a los Oficiales tanto personalmente como vía telefónica en cuanto a dudas de carácter Jurídico y Administrativo.
- Coordinarse con la empresa que resulte ganadora del servicio de Encuadernación, para la entrega de los registros que se realizan en su respectiva zona y revisar el trabajo que esta realiza.
- Entregar con relación al área de archivo, volantes parciales de los libros, previamente encuadernados y revisados.
- Tener el control de los registros que se realizan en las Oficiales de su zona.

OFICIALIA MAYOR
 2017
 DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

Responsable	Directora del Registro Civil
Luz María Martínez Gómez Aguilar	Luz María Castro Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA CENTRO-CAPITAL (Continúa)

- Controlar los folios cancelados de los formatos que se proporcionan a las Oficiales.
- Separar, clasificar y archivar la documentación por Oficialía.
- Elaborar formatos de control y de estadísticas para esta Unidad.
- Imprimir las etiquetas CRIP (Clave de Registro de Identidad Personal) que se entrega a las oficiales para su asignación en los registros de nacimiento.
- Proporcionar mensualmente a la Encargada de la Unidad, información de los registros que se realizan en las oficiales de su zona.
- Reportar mensualmente las incidencias que encuentren en los formatos de asentamientos que reciben por parte de los Oficiales del Registro Civil en el formato asignado para ello.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Luz María Martínez Gómez Aguilar	Luz María Laitras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA MEDIA-ALTIPLANO

OBJETIVO

Revisar de los diferentes actos civiles los aspectos jurídicos, administrativos y detectar errores u omisiones en los documentos asentados por el Oficial del Registro Civil de los diferentes actos del estado civil.

FUNCIONES

- Atender a los 20 Oficiales de la Zona Media: Alaquines, Cardenas, Cerros, Cd. del Maiz, Cd. Fernández, Atotonilco, El Refugio, Legunillas, Rayón, Ríoverde, Deleg. Pastora, El Capulín, Paso de San Antonio, San Ciró de Acosta, San Nicolás Tolentino, Fracción Ocampo, Santa Catarina de San Nicolás Tolentino, Santa Catarina Municipio, Santa María Acapulco, Villa Juárez y El Naranjo. Así como atender a los 24 Oficiales de la Zona Altiplano: Catorce, Estación Catorce, Santa María del Refugio, San Antonio de Coronados, San José de Coronados, Guadalupe del Carnicero, Central, Santa Rita del Sotol, Chancas, Guadalcázar, El Huizache, Matohuata 1°, Matohuata 2°, Moctezuma, Cruces, Estanco, Salinas de Hidalgo, Santo Domingo, Ilseca, Vanegas, Venado, Villa de Guadalupe, Villa de la Paz y Villa de Ramos.
- Llevar el control mediante relación mensual de la documentación que se genera en las diferentes oficinas, y los volantes de control.
- Apoyar con el préstamo de actas que todavía no están enmendadas a las Unidades de Actas Foráneas, Enmendadas, Archivo y Digitalización y Captura.
- Coordinarse con la empresa que resulte proveedora de los libros de Enquadernación, para la entrega de los libros de Enquadernación en su respectiva zona y revisar el trabajo que esta misma realice.
- Entregar con relación al área de archivo relación completa de los libros, previamente encuadernados, y revisados.

Responsable	Directora del Registro Civil
Mario Badillo Zavala	Luz María Listras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA MEDIA-ALTIPLANO (Continúa)

- Orientar constantemente a los Oficiales tanto personalmente como vía telefónica en cuanto a dudas de carácter Jurídico y Administrativo.
- Hacer entrega mensualmente a los Oficiales en forma controlada por medio de folios, los formatos para el asentamiento de actos y volantes de control.
- Controlar los folios cancelados de los formatos que se proporcionan a las oficinas.
- Elaborar estadísticas de captura de los registros intertempóneos, copias certificadas y control de registros ordinarios de todas las Oficinas del Registro Civil.
- Separar, clasificar y archivar la documentación por Oficina.
- Proporcionar mensualmente a la Encargada de la Unidad, información de los registros que se realizan en las oficinas de su zona.
- Reportar mensualmente las incidencias que encuentren en los formatos de asentamientos que reciben por parte de los Oficiales del Registro Civil en el formato asignado para ello.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Mansor Bacho Zavala	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

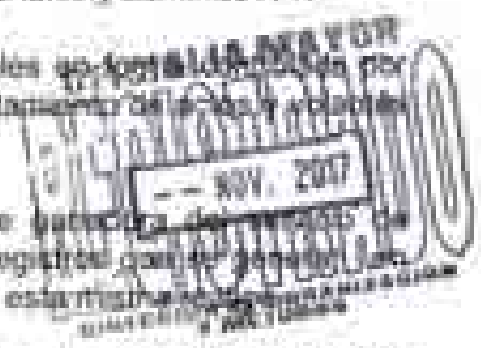
ENLACE ZONA HUASTECA

OBJETIVO

Revisar de los diferentes actos civiles los aspectos jurídicos, administrativos y detectar errores u omisiones en los documentos asentados por el Oficial del Registro Civil de los diferentes actos del estado civil.

FUNCIONES

- Atender a los 35 Oficiales de la Zona Huasteca: Aquismón, El Seúl, Tamapatz, Tampaxal, Tancanhuitz, Cd. Valles 1º, Deleg. Rascón, Deleg. El Pujal, Cd. Valles Cf. 4º, Coxcatlán, Ebanó, Ponciano Arriaga, Plan de Iguala, Huehuetlán, Huichihuyán, San Antonio, San Martín Chalchicuautla, San Vicente Tancuayalab, Tamásopo, Deleg. La Palma, Deleg. Darrián Carmona, Tamazunchale, Tetapotla, Tampacán, Tampamolón Corona, Tamuín, Tantiájas, Tanquán de Escobedo, Axía de Tamazas, Xitla, San Pedro Huitzquillo, Ahuacatlán, Tlaletla, Ahuchueyo y Matlapa.
- Llevar el control mediante relación mensual de la documentación que se genera en las diferentes oficinas, y los volantes de control.
- Orientar constantemente a los Oficiales tanto personalmente como vía telefónica en cuanto a dudas de carácter jurídico y administrativo.
- Hacer entrega mensualmente a los oficiales de los formatos por medio de fotos los formatos para el asentamiento de los volantes de control.
- Coordinarse con la empresa que resulta responsable de la Encuadernación, para la entrega de los registros que se generan en su respectiva zona y revisar el trabajo que esta misma realiza.
- Entregar con relación al área de archivo relación completa de los libros, previamente encuadrados y revisados.

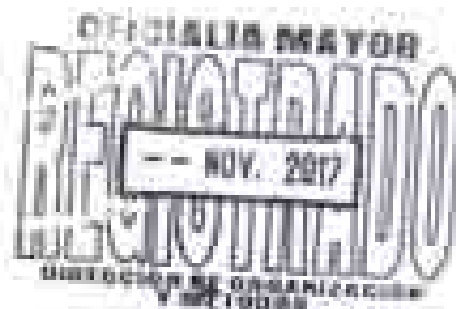


Responsable  Raquel Carrillo Ortiz	Directora del Registro Civil  Luz María Lastras Martínez
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE ZONA HUASTECA (Continúa)

- Separar, clasificar y archivar la documentación por oficina.
- Controlar los folios cancelados de los formatos que se proporcionan a las oficinas, así como de los registros que se realizan en las oficinas de su zona.
- Apoyar con el préstamo de actas que todavía no están encuademadas, a las Unidades de Actas Foráneas, Enmiendas, Jurídico, Archivo y Digitalización y Captura.
- Proporcionar mensualmente a la Encargada de la Unidad, información de los registros que se realizan en las oficinas de su zona.
- Reportar mensualmente las incidencias que encuentren en los formatos de asentamientos que reciben por parte de los Oficiales del Registro Civil en el formato asignado para ello.
- Estas funciones son onunciativas más no limitativas.



Responsable  Raquel Carrillo Ortiz	Directora del Registro Civil  Luz María Castas Martínez
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS

OBJETIVO

Atender las solicitudes que se otorgan al público en relación a los trámites de las operaciones efectuadas en la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos.

FUNCIONES

- Estar en coordinación con el área de Archivo para cotejo de datos de las actas que presentan los usuarios.
- Examinar la solicitud del interesado para saber si es procedente su trámite.
- Recibir peticiones de actas de los actos registrales para su trámite (nacimiento, matrimonio, adopciones, divorcios, defunciones, inscripciones y reconocimientos).
- Capturar la solicitud del servicio que requiere el interesado en red.
- Cobrar por el servicio que se presta de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Entregar al interesado un comprobante de pago e impresión del acta solicitada.
- Hacer las segundas elaboraciones, relativas a actas impresas previamente con un error atribuible a la captura.
- Elaborar los informes diarios y mensuales a la encargada del papel valorado.
- Verificar que se realicen los arqueos de la Secretaría de Finanzas.



<i>Ma. Ju</i> Responsable	Directora del Registro Civil
Ma. Juanita Ruiz López	Luz María Leñas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS (Continúa)

- Solicitar los folios al área de Papel Valorado
- Resguardar los folios que se le asignan para la expedición de copias certificadas
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



 Responsable	 Directora del Registro Civil
Ma. Juana Ruiz López	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EN VENTANILLA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de búsquedas de los diversos actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES

- Recibir datos verbales o escritos de los usuarios para ingresar al sistema de búsquedas.
- Buscar en el sistema si está el acta solicitada con imagen, cuando no se encuentre previo pago solicitar al archivo y entregar ticket del trámite y citar al usuario en dos horas e informar del resultado de la búsqueda.
- Revisar el documento si está la imagen y mostrar al usuario previo a imprimir la copia certificada para que verifique si la información está correcta.
- Modificar en caso de error en el documento que aparece en pantalla de acuerdo a la imagen, mostrar nuevamente al usuario para la confirmación de datos.
- Imprimir ticket y copias certificadas.
- Entregar al usuario copia certificada y hacer cobro de la misma.
- Realizar corte de caja.
- Entregar el efectivo a Finanzas previo corte de caja.

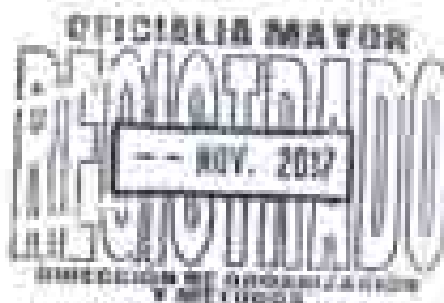


Responsable	Directora del Registro Civil
Alma Rosa Amaro Alonso	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EN VENTANILLA (Continúa)

- Solicitar los folios que solicita el area de Papel Valorado.
- Resguardar los folios que se le asignan para la expedición de copias certificadas.
- Elaborar reporte diario a la Encargada de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Aina Rosa Ariero Alonso	Luz María Lascas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EN VENTANILLA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de búsquedas de los diversos actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES

- Recibir datos verbales o escritos de los usuarios para ingresar al sistema de búsquedas.
- Buscar en el sistema si está el acta solicitada con imagen, cuando no se encuentre previo pago solicitar al archivo y entregar ticket del trámite y citar al usuario en dos horas e informar del resultado de la búsqueda.
- Revisar el documento si está la imagen y mostrar al usuario, previo a imprimir la copia certificada para que verifique si la información está correcta.
- Modificar en caso de error en el documento que aparece en pantalla de acuerdo a la imagen, mostrar nuevamente al usuario para la confirmación de datos.
- Imprimir ticket y copias certificadas.
- Entregar al usuario copia certificada y hacer cobro.
- Realizar corte de caja.
- Enterar el efectivo a Finanzas previo corte de Caja.
- Solicitar los folios que solicita al área de Papel y Folios y al área de Cobros y Recaudación.
- Resguardar los folios que se le asignan para la expedición de copias certificadas.



Responsable	Directora del Registro Civil
<i>Karla Karina Martínez Gujano</i> Karla Karina Martínez Gujano	<i>Luz María Contreras Martínez</i> Luz María Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN EN VENTANILLA (Continúa)

- Elaborar reporte diario a la Encargada de la Unidad
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directora del Registro Civil
<i>[Signature]</i> Karla Karina Martínez Quijano	Luz María Laserna Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO

Actuar como enlace de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, para el desarrollo de los trabajos que en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y clasificación archivística apliquen a la Dirección del Registro Civil

FUNCIONES

- Encabezar las actividades que deriven del ejercicio de acceso a la información pública, protección de datos personales y clasificación archivística dentro de la Dirección del Registro Civil.
- Validar conjuntamente con la Unidad de Transparencia de la Secretaría General, la información producida por la Dirección del Registro Civil en los términos de los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- Enviar mensualmente a la Unidad de Transparencia la información pública generada por la Dirección del Registro Civil, en base al cuadro de aplicabilidad aprobado por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Desahogar auditorías realizadas a la Dirección del Registro Civil, en materia de acceso a la información pública y clasificación archivística.
- Formular versiones públicas de los expedientes o archivos que contengan datos personales.
- Despachar las solicitudes de información Pública que lleguen a la Unidad de Transparencia.
- Substanciar por conducto de la Unidad de Transparencia los recursos de revisión que se presente ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública derivado del ejercicio en acceso la información.
- Atender los asuntos relacionados con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).



	Responsable Directora del Registro Civil
Roberto Arvelas Higuera	Luz María Lantres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

- Informar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría General, acerca de la concentración, uso, manejo y transparencia de datos personales en posesión de la Dirección del Registro Civil.
- Instruir la atención de la correspondencia dirigida al área, observando la naturaleza de la misma.
- Solicitar al Comité de Transparencia la reserva de aquella información inmersa en los extremos del artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, mediante el procedimiento establecido en la Ley de materia.
- Actualizar periódicamente la información relativa a los trámites y servicios que otorga la Dirección del Registro Civil, a través del portal RUTyS cuyo dominio corresponde a la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Atender los comentarios y sugerencias y recomendaciones formulados por los ciudadanos dentro del portal RUTyS, canalizadas a la Dirección de Registro Civil por conducto de su cuenta oficial de correo electrónico.
- Diligenciar las quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones captadas por la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, canalizadas al área de competencia del Registro Civil en el ámbito de su competencia.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y clasificación archivística, dirigido al personal de la Dirección del Registro Civil.
- Establecer las directrices y estrategias de cumplimiento en materia de clasificación archivística.
- Solicitar al Comité de Transparencia, la transferencia primaria o secundaria según corresponda respecto de las existencias documentales generadas por la Dirección del Registro Civil.

ESTADO DE GUERRERO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL
11 NOV 2017

	Responsable	Directora del Registro Civil
	Roberto Avelina Iñiguez	Luz María Laura Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

- Despachar los asuntos turnados por los titulares de la Dirección;
- Atender las instrucciones que emitan los mandos jerárquicos de primer nivel de la Dirección del Registro Civil;
- Informar a los titulares de la Institución, acerca de las actividades desarrolladas en el área con referencia a la atención de asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y clasificación archivística;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 Responsable	Directora del Registro Civil
Roberto Abolaiz Miguez	 Luz María Linares Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Asistir al Entlace de Transparencia y Clasificación Archivística en todo lo relacionado al acceso y divulgación de la información pública, protección de datos personales, clasificación archivística y demás actividades que sean delegadas por la titularidad de la Dirección.

FUNCIONES

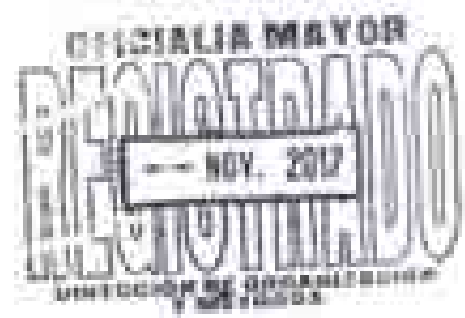
- Atender en tiempo y forma las actividades que deriven de los ejercicios de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Gestionar con cada Unidad Administrativa de la Dirección del Registro Civil, la entrega de la información pública que durante el mes se hubiese generado por el desarrollo de su función.
- Requerir los formatos de transparencia que en observancia de la tabla de aplicabilidad de la información pública contenida en los artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, por su naturaleza formule y produzca la Dirección del Registro Civil.
- Desahogar los recursos de revisión que se formalicen ante la Comisión Estatal de Garantías de Acceso a la Información Pública (CEGAI) previo acuerdo con el encargado del área.
- Auxiliar en la atención y despacho de la correspondencia.
- Apoyar en el despacho de las solicitudes de acceso a la información pública formalizadas ante la Dirección del Registro Civil, en el marco de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Fungir como responsable del tratamiento de datos personales ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar el manejo de información que contengan datos personales.

Responsable Paola del Sagrado de la Rosa Jiménez	Directora del Registro Civil Luz María Liztras Martínez
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TRANSPARENCIA

- Apoyar en el desahogo de las solicitudes que en ejercicio de derechos ARCO, se le formulen a la Dirección del Registro Civil.
- Atender los asuntos turnados por el encargado del área.
- Asistir en campañas especiales para la regulación del estado civil que determine la titularidad de la Dirección del Registro Civil.
- Informar al encargado del área las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Paloma del Sagrado de la Rosa Jiménez	Luz María Leztras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas que en auxilio de las labores del Enlace de Transparencia, faciliten el despacho y atención de los asuntos que le son encomendados de acuerdo a su función específica.

FUNCIONES

- Apoyar al área de Enlace para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Registrar y archivar la correspondencia recibida y generada como resultado de la atención de asuntos inherentes a las actividades del área.
- Controlar los expedientes de archivo del área.
- Organizar, controlar y clasificar acervos documentales en apego a los lineamientos y disposiciones vigentes para la gestión y administración de archivos (archivo de concentración y trámite).
- Entregar correspondencia dirigida a las diferentes dependencias y organismos, recabando el acuse de recibo respectivo.
- Gestionar por instrucciones del Jefe Inmediato, la impartición de cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo, clasificación y organización archivística, así como el personal de la Dirección del Registro Civil.
- Atender y dar seguimiento a las encomendadas por el encargado del área.



Responsable	Directora del Registro Civil
Enrique Ochoa Bernal	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

- Informar permanentemente al encargado del área, acerca de las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directora del Registro Civil
Enrique Ochoa Bocerra	Lucy María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y la atención de los asuntos que en materia de clasificación archivística realiza el área

FUNCIONES

- Auxiliar en el proceso de clasificación, identificación, foliado, expurgo u coido de expedientes con valor documental, generados por las áreas de la Dirección del Registro Civil con referencia a los ejercicios fiscales 2008-2014.
- Auxiliar en el proceso de clasificación archivística de las existencias documentales producidas por el área, derivado de las actividades que realiza
- Atender las instrucciones que emitan los mandos jerárquicos de primer nivel de la Dirección del Registro Civil y el encargo del área con referencia a las actividades de clasificación archivística que se realicen
- Informar al encargado del área acerca de las actividades desarrolladas
- Registrar en el sistema la correspondencia recibida en esta Dirección del Registro Civil, implementado por la Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno.
- Entregar la correspondencia mediante firma de recibido en el caso de control y en algunos casos, elaborar memorándum por instrucciones de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directora del Registro Civil
Lilia Rosio Espinosa Vázquez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Asistir en el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas propias de la naturaleza de la función que atiende el área de Transparencia y Clasificación Archivística.

FUNCIONES

- Apoyar en la redacción de instrumentos oficiales producidos para el despacho de la correspondencia turnada al área.
- Archivar la correspondencia dirigida Transparencia y Clasificación Archivística.
- Elaborar carátulas de identificación documental de los expedientes generados como resultado de la función que realiza Transparencia y Clasificación Archivística.
- Ayudar en la atención de las peticiones electrónicas de búsqueda y localización de actas de nacimiento recibidas en la Dirección del Registro Civil mediante el correo oficial "pide tu acta".
- Realizar las tareas delegadas por el encargado de Transparencia y clasificación Archivística.
- Informar al encargado del área de las actividades desarrolladas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Cristina Tonatón Gálvez Mendoza	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y ENCUADERNACIÓN

OBJETIVO

Controlar y mantener en orden la documentación del acervo histórico de la Dirección del Registro Civil.

FUNCIONES

- Designar las funciones o tareas en forma equitativa al personal de archivo.
- Elaborar estadísticas de tiempos y cantidades de trabajo realizado diario, en general e individual por el personal.
- Realizar proyectos de mejoras de organización y mantenimiento del material, para modernizar y actualizar al área.
- Atender y canalizar búsquedas de peticiones internas y externas de registros asentados en los libros.
- Solicitar material y/o equipo indispensable para el funcionamiento del área.
- Clasificar y archivar material bibliográfico.
- Asistir a juntas de licitaciones derivadas de requerimientos del área.
- Controlar entradas y salidas del área, del personal, recursos materiales y el bibliográfico.
- Hacer cotejos vía telefónica a dependencias oficiales y oficiales del Registro Civil.
- Coordinar las funciones del personal de la Unidad.
- Informar mensualmente de las actividades de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
David Zavala Zavala	Luz María Lacruz Mammez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO Y ENCUADERNACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar al responsable de la Unidad, mediante el control estadístico de informes y coordinarse para las propuestas de mejoras en el área.

FUNCIONES

- Elaborar informes de los trabajos realizados en el área.
- Proponer procedimientos de mejoras en el área.
- Organizar, etiquetar y conservar los libros de registros que se localizan en el Archivo.
- Apoyar en la supervisión del servicio de Restauración al encargado del área.
- Etiquetar, clasificar y archivar material bibliográfico con la clasificación específica de cada libro.
- Auxiliar en las solicitudes de los usuarios por medio de la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos en sistema de red de información.
- Localizar, verificar y fotocopiar los datos del registro que se encuentran en el libro, con la información que el usuario solicita.
- Hacer llegar las fotocopias de los registros solicitados a la Unidad de Digitalización y Captura.
- Acomodar libros en su respectivo lugar dentro de la estantería.
- Realizar búsquedas de registros cuyo solicitante desconoce el número de registro como: fecha de registro, número de acta y libros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Jose Alfredo Castro Salas	Luz María Lashras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

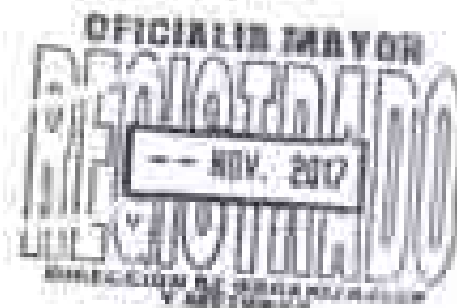
ARCHIVISTA

OBJETIVO

Conservar y organizar la información del Acervo Histórico de la Institución, así como realizar la búsqueda y localización de documentos que lo conforman.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de los usuarios por medio de la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos en sistema de red de información.
- Localizar, verificar y fotocopiar los datos del registro que se encuentran en el libro, con la información que el usuario solicita.
- Hacer llegar las fotocopias de los registros solicitados a la Unidad de Digitalización y Captura.
- Acomodar libros en su respectivo lugar dentro de la estantería.
- Realizar búsquedas de registros cuyo solicitante desconoce datos de registro como: fecha de registro, número de acta y oficialía.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Juan Angel Flores Salazar	Luz Maria Lestraf Martinez
Luis Rios Torres	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza y orden las áreas de Dirección.

FUNCIONES

- Estar al pendiente en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar a tiempo al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Cuidar los artículos y accesorios de limpieza.
- Recoger cuando se requiera la basura de las Unidades de trabajo, áreas comunes y depositarla en el lugar y el horario asignado para ello.
- Colaborar en la entrega de correspondencia cuando se requiere y recoger papelería del almacén.
- Fotocopiar documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Alfredo Rodríguez Domínguez	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURIDICA (Continúa)

- Apoyar jurídica y administrativamente las situaciones controvertidas en las Oficinas del Registro Civil en el Estado, a petición de los titulares de las mismas.
- Atender situaciones que la Unidad de Coordinación de Oficinas del Registro Civil turna a la Unidad Jurídica para su estudio y resolución, en materia jurídica y registral, para la interpretación y aplicación legal de las funciones de los Oficiales del Registro Civil y los actos y hechos que ejecutan.
- Auxiliar a la Unidad de Actas Foráneas para la integración de los expedientes para la expedición de constancias de inexistencia controvertidas.
- Gestionar y resolver solicitudes turnadas por la Subdirección de Enmiendas para su estudio.
- Despachar las solicitudes de colaboración ante las Autoridades Ministeriales común, federal, así como a las corporaciones de su auxilio como la policía ministerial en cada uno de sus fueros.
- Dar respuesta a la correspondencia oficial de diversas oficinas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal (MIGRACION, IMSS, INFONAVIT, ISSSTE, IFE, SEGE, SEER, ETC.)
- Contestar correspondencia general de los particulares que son turnados por la Dirección y de las demás Unidades en auxilio de las mismas.
- Estudiar, valorar y proyectar los convenios de colaboración de la Dirección del Registro Civil con otras dependencias que le son encomendados.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 -- NOV. 2017

Responsable 	Directora del Registro Civil
David Trujano Lozano	Luz María Labros Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Asesorar a los usuarios en los diversos asuntos que se le plantean, dando la información necesaria para resolver lo aplicable en materia administrativa dentro de la Dirección del Registro Civil, o se les encausa la información para que enderecen su gestión ante otras autoridades administrativas o judiciales.
- Recibir la audiencia general del público.
- Participar en las capacitaciones en materia registral de las personas, a las diversas instituciones que lo solicitan y colaboran con la Dirección del Registro Civil ((Centro Estatal de Atención a Pueblos Indígenas (CEAPI), DIF, etc.).
- Orientar cuando le es solicitado al área de Informática de la Institución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable David Trujillo Lozano	Directora del Registro Civil Luz María Lastras Martínez
--------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Unidad Jurídica en las diversas gestiones que se requieran.

FUNCIONES

- Registrar la correspondencia de la Unidad.
- Auxiliar en la contestación de correspondencia ordinaria de la Unidad.
- Cotejar actas del estado civil solicitadas por las autoridades Administrativas, Ministeriales y Judiciales.
- Archivar los convenios de colaboración del Registro Civil con otras dependencias o autoridades, así como los expedientes de la Unidad.
- Atender al público que solicita audiencia con el titular de la Unidad.
- Elaborar informes de la Unidad.
- Verificar datos de las actas del Registro Civil en el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Capturar e imprimir actas del Registro Civil de colaboración ante las instancias administrativas, ministeriales y judiciales.
- Apoyar en la aplicación y verificación de exámenes a los aspirantes a la titularidad de Oficiales del Registro Civil.
- Entregar correspondencia a las diversas dependencias Administrativas, Ministeriales, Judiciales, Ejecutivas, Labores y Contencioso.
- Manejar y controlar los archivos de la Unidad Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECEBIDO
- NOV. 2017
SECRETARIA DE JUSTICIA Y DEL FOLIO

 Responsable	Directora del Registro Civil
Maria Martha Aguilar Delgado	Luz Maria Lestras Martinis

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Unidad Jurídica en las diversas gestiones que se requieran.

FUNCIONES

- Atender a los usuarios que solicitan audiencia con el titular de la Unidad.
- Auxiliar en la elaboración de reportes e informes de la Unidad.
- Entregar correspondencia a las diversas dependencias de Gobierno, Administrativas, Ministeriales, Judiciales, Tribunales, Laboral y Contencioso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Directora del Registro Civil
Gladys Torres Sánchez	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

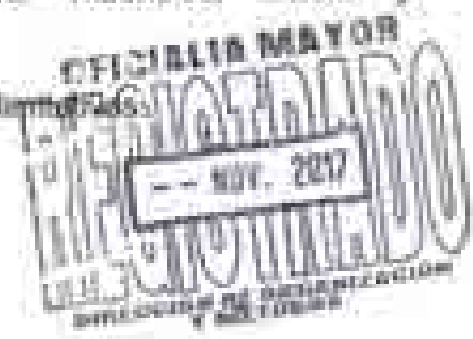
CAPTURISTA

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Unidad Jurídica en las diversas gestiones que se requieran.

FUNCIONES

- Capturar e imprimir actas del registro civil de colaboración ante las instancias administrativas, ministeriales y judiciales.
- Apoyar en la contestación de correspondencia ordinaria de la Unidad.
- Cotejar actas del estado civil solicitadas por las autoridades Administrativas, Ministeriales y Judiciales.
- Archivar los convenios de colaboración del Registro Civil con otras dependencias o autoridades, así como los expedientes de la Unidad.
- Atender a los usuarios que solicitan audiencia con el titular de la Unidad.
- Auxiliar en la elaboración de informes de la Unidad.
- Verificar datos de las actas del Registro Civil en el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC)
- Entregar correspondencia a las diversas dependencias de Gobierno, Administrativas, Ministeriales, Judiciales, Tribunales, Laboral y Contencioso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Directora del Registro Civil
José Guadalupe Calderas Martínez	Luz María Léstras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO Y CURP

OBJETIVO

Apoyar a la Unidad Jurídica en el auxilio y contexto de representación legal de la Dirección del Registro Civil, así como al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación Federal en la supervisión de los trámites y servicios para asignación y expedición de la Curp (Clave Única de Registro de Población) con un módulo en la Dirección del Registro Civil.

FUNCIONES

- Apoyar como subordinado a la Unidad Jurídica en el contexto de la representación legal de la Dirección del Registro Civil, en las controversias judiciales en materia común emplazadas de los juicios ordinarios, civiles y controversias familiares, por tramitación oficial como lo son la rectificación de actas del registro civil, nulidad de actas, divorcios, adopciones, etc., ante la Autoridad Judicial; acciones en contra de la institución en materia laboral, contenciosa administrativa, en materia administrativa ante los órganos de control de la administración pública estatal y otras entidades de la administración.
- Coadyuvar en la atención jurídica y administrativa de las situaciones controvertidas en las oficinas del registro civil en el Estado, por instrucciones del Jefe de la Unidad y a petición de los titulares de la misma.
- Orientar los asuntos turnados por la Unidad de Enmiendas.
- Auxiliar al Jefe de la Unidad Jurídica en el despacho de los asuntos turnados con motivo de la actividad que desarrollan los trámites del registro civil.
- Proyectar los acuerdos administrativos que vayan a la Dirección de Registro Civil.
- Ayudar en la atención de los asuntos especiales por encargo del Jefe de la Unidad y/o Dirección.

Responsable	Directora del Registro Civil
Rafael Martínez Sánchez	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO Y CURP (Continúa)

- Dar seguimiento a los empazamientos de demandas de amparo en materia administrativo, laboral, controversias familiares y demás acciones jurisdiccionales.
- Elaborar informes, demandas y denuncias en materia penal con la instrucción y representación del Jefe del Área de la Unidad en la Dirección del Registro Civil.
- Dictaminar convenios y/o contratos en los que intervenga la Dirección del Registro Civil.
- Participar en las capacitaciones en materia registral de las personas, a las diversas instituciones que lo solicitan y colaboran con la Dirección del Registro Civil.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico en la interpretación solicitada por el área de Informática de la Institución.
- Fungir como enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), los módulos de asignación y expedición de la CURP de la Dirección y las existentes en las Oficinas del Registro Civil del Estado.
- Analizar la instalación de nuevos módulos de la CURP de atención al Público en las diversas oficinas del Registro Civil del Estado y de apoyo a los municipios.
- Asesorar y coordinar al personal responsable y encargado de los distintos módulos de la CURP en la Dirección y en las diversas oficinas del Registro Civil del Estado.
- Publicar los distintos módulos de la CURP, a través de la página de la Secretaría de Gobernación www.gobernacion.gob.mx y www.renapo.gob.mx.

Responsable Héctor Martínez Sánchez	Directora del Registro Civil Luz María Lasra Martínez
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO Y CURP (Continúa)

- Atender a los usuarios en general.
- Expedir las constancias de CURP.
- Corregir claves, solución de homonimias, reactivación e invalidación de claves que surgen en el proceso.
- Proponer solución a los problemas del procedimiento; participar en la mejora del servicio y programa de CURP en la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Hector Martínez Sánchez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CURP

OBJETIVO

Atender las solicitudes de búsquedas de los diversos actos del estado civil de las personas y de asignación y expedición de la Clave Única del Registro de Población.

FUNCIONES

- Recibir datos verbales o escritos de los usuarios para ingresar al sistema de búsquedas.
- Buscar en el sistema si está el acta solicitada con imagen, cuando no se encuentre previo pago solicitar al archivo y entregar ticket del trámite y citar al usuario en dos horas a informar del resultado de la búsqueda.
- Revisar el documento si está la imagen y mostrar al usuario previo a imprimir la copia certificada para que verifique si la información está correcta.
- Modificar en caso de error en el documento que aparezca en pantalla de acuerdo a la imagen, mostrar nuevamente al usuario para la confirmación de datos.
- Imprimir ticket y copias certificadas.
- Entregar al usuario copia certificada y hacer cobro de la misma.
- Resguardar corte de caja.
- Enterar el efectivo a Finanzas previo corte de Caja.
- Solicitar los folios que solicita al área de Papel Valorado.
- Resguardar los folios que se le asignan para la expedición de copias certificadas.
- Elaborar reporte diario a la Encargada de la Unidad.



Responsable	Directora del Registro Civil
Virgina Faz Torres	Luz María Lestras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CURP (Continúa)

- Tomar del solicitante el documento probatorio suficiente para la asignación de la CURP (Acta de Nacimiento, documento Migratorio, carta de naturalización y/o certificado de nacionalidad mexicana).
- Tramitar las solicitudes de corrección de la clave.
- Asignar y expedir la CURP al momento del trámite y en su caso entregar reimpresión de la misma.
- Atender solicitudes de trámites por representación que se realizan en forma grupal a través de las diferentes Dependencias Públicas y Privadas.
- Capturar los datos que conforman el identificador de la CURP en el sistema de CURP en línea.
- Expedir y entregar la CURP.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Virginia Faz Torres	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA

OBJETIVO

Organizar, planear y controlar las actividades de la Unidad de Digitalización y Captura.

FUNCIONES

- Desarrollar programas concernientes a la Unidad.
- Estar al pendiente de las entradas y salidas del personal.
- Controlar las peticiones que solicitan los usuarios por medio de ventanas.
- Cobrar vía telefónica a la Unidad de Solicitudes de Actas y Colejos.
- Llevar control e informes diarios y mensuales de las actividades realizadas en el área.
- Elaborar los informes de actividades realizadas.
- Planear proyectos de mejora referentes al área.
- Apoyar en la digitalización y captura de las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Colejos.
- Realizar reportes de búsquedas de diversos expedientes ordinarios y urgentes.
- Designar el trabajo según el personal que se presente en el día.
- Auxiliar al área de Informática en la migración de expedientes y digitalización que realicen las empresas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
 RECORRIDO
 -- NOV. 2017
 RECORRIDO
 RECORRIDO

Responsable	Directora del Registro Civil
Ana Verónica Jasso Aguilar	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO

Digitalizar actas en forma masiva y capturar las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos y en apoyo a diferentes Unidades.

FUNCIONES

- Digitalizar en forma masiva las actas que llegan mes con mes a la Unidad de Coordinación de Oficialías y de las que se expiden en las ventanillas a través del SIREC.
- Apoyar en la captura y digitalización de las enmiendas y anotaciones marginales que se tramitan a través de la Subdirección de Enmiendas.
- Revisar, corregir y digitalizar las actas que se encuentran en el SIREC en forma errónea.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Alicia Angélica Hernández Morales	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN CAPTURA

OBJETIVO

Auxiliar en la captura y digitalización de las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos y de apoyo a diferentes Unidades.

FUNCIONES

- Auxiliar en la captura y digitalización de las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos, así como las enmiendas y anotaciones marginales que se tramitan a través de la Subdirección de Enmiendas
- Revisar, corregir y digitalizar las actas que se encuentran en los Módulos Automáticos en forma erróneas
- Apoyar en la Digitalización y captura de actas solicitadas por el servicio de solicitud de actas foráneas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
 Martha Ivón Torres Moreno	 Luz María Lathas Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

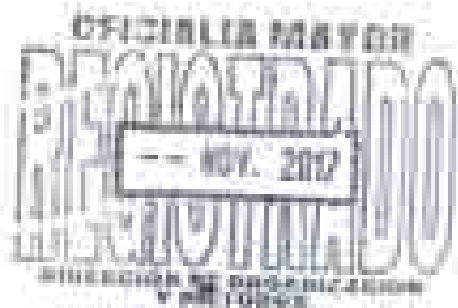
CAPTURISTA

OBJETIVO

Capturar y digitalizar las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos y de apoyo a diferentes Unidades

FUNCIONES

- Capturar y digitalizar las actas solicitadas por la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos, así como las enmiendas y anotaciones marginales que se tramitan a través de la Subdirección de Enmiendas.
- Revisar, corregir y digitalizar las actas que se encuentran en los Módulos Automáticos en forma errónea.
- Apoyar en la Digitalización y captura de actas solicitadas por el servicio de solicitud de actas foráneas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Silvia Guadalupe Lara Díaz	Luz María Ledesma Martínez
Maria Elena Malacoro Hernández	
Esperanza Guadalupe Waldo Guibrola	
Irma Rodríguez Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en la digitalización y carga de Enmiendas al sistema SIREC (Sistema Integral del Registro Civil).

FUNCIONES

- Auxiliar en digitalización de actas afectadas de Enmiendas
- Captura y carga la imagen al SIREC de las enmiendas tramitadas por usuarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable		Directora del Registro Civil
María Rocío Sánchez Arriandárez		Luz María Leztrai Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Atender al usuario interno vía telefónica, las peticiones que se originan en las ventanillas, para la búsqueda de registros.

FUNCIONES

- Auxiliar a la encargada de la Unidad, en la atención vía telefónica de las búsquedas y aclaraciones que se originan en las peticiones realizadas en las ventanillas.
- Verificar en el archivo las peticiones que se originan en su área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Martha María García Alvarado	Luz María Lastras Martínez

140

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Mantener en condiciones de limpieza y orden las áreas de Dirección;

FUNCIONES

- Estar al pendiente en forma permanente de la limpieza de las instalaciones en su horario de trabajo.
- Solicitar a tiempo al responsable administrativo los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Custar los artículos y accesorios de limpieza.
- Recoger cuando se requiere la basura de las Unidades de trabajo, áreas comunes y depositarla en el lugar y el horario asignado para ello.
- Colaborar en la entrega de correspondencia cuando se requiere y recoger papelería del almacén.
- Fotocopiar documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Maria del Rocio Escobedo Limón	Luz Maria Lastra Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ACTAS FORANEAS

OBJETIVO

Asegurar que las actividades a realizar se cumplan, en los servicios solicitadas por Instituciones Gubernamentales y personas en general relativas a la Unidad de Actas Foraneas.

FUNCIONES

- Informar al usuario via telefónica que reside dentro del Estado, de los diversos estados de la República Mexicana y fuera del país, respecto de los servicios de la Unidad.
- Solicitar al personal asignado, la impresión de copias certificadas de peticiones recibidas en la Unidad.
- Resguardar el papel valorado al personal que realiza la impresión de Constancias de Inexistencia.
- Realizar la revisión de documentos de Dependencias Oficiales que gestionan los trámites de Constancias de Inexistencia y actas, así como de la Procuraduría de la Defensa y del Menor (PRODEM) que gestiona trámites de Constancias de Inexistencia y de copias certificadas.
- Revisar y aplicar el sello oficial en documentos de Dependencias Oficiales y en diversos servicios para ser canalizados a través de la oficina correspondiente, así como en giro postal.
- Llenar formatos y realizar el pago ante la Secretaría de Finanzas respecto de los servicios que se realizan en la Unidad.
- Clasificar los envíos de documentos para que sean depositados en mensajerías de Estatala y Correos de México.
- Archivar los recibos de pago de los servicios foráneos y facturas de las mensajerías correspondientes.



Responsable <i>[Signature]</i>	Directora del Registro Civil
Ma. Cristina Maldonado Rodríguez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ACTAS FORÁNEAS (Continúa)

- Elaborar informe mensual de las actividades de la Unidad.
- Remitar informe mensual de actas foráneas al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
- Proporcionar al usuario hoja de requisitos para el trámite de Constancias de Inexistencia y realizar la revisión de documentos, si es procedente y elaborar recibo para el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.
- Clasificar y dar seguimiento a solicitudes de los servicios como son: Convenio con Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) con los estados entre sí, de particulares dentro y fuera del país y Dependencias de Asistencia Social.
- Colejar actas ya impresas y elaborar respuesta oficial de los servicios varios.
- Atender los diversos informes que solicite la Dirección, respecto de las actividades de la Unidad.
- Participar cuando se requiera en las campañas que organice y participe la Dirección del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>[Firma]</i>	Directora del Registro Civil
Ma. Cralina Maldonado Rodríguez	Luz María Lasras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUD DE PETICIONES FORÁNEAS

OBJETIVO

Estar atento al servicio vía telefónica que se le da al usuario que reside en los diversos estados de la República Mexicana y fuera del país, para la obtención de actas a través del programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas).

FUNCIONES

- Apoyar al usuario solicitando datos del registro, para consultar en el SIREC (Sistema Integral del Registro Civil), localizada y con imagen se coteja acta, se modifica si existe error de captura
- Realizar la petición de búsqueda con datos exactos de registro, al Área de archivo de las no existentes en el SIREC (Sistema Integral del Registro Civil), para que se realice el trámite de activación.
- Informar al usuario que acude a la oficina que corresponda, para que se obtenga el acta impresa una vez activada al programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas)
- Proporcionar al solicitante información amplia y precisa para el ingreso de petición y envío de acta, esto cuando el programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas) no lo expide.
- Revisar el correo electrónico para obtener la referencia del pago que realiza el usuario a través de Institución de Banca y Finanzas, proporcionar información al personal que realiza el trámite de envío de acta.
- Elaborar informe mensual de esta servicio a la Unidad.
- Realizar las tareas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y clasificación archivística de la información generada y aplicada en la Unidad de Actas Foráneas.

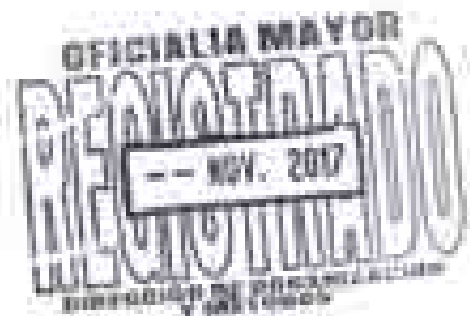
7 de NOV. 2017

Responsable	Directora del Registro Civil
Martín Mendocina Méndez	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOLICITUD DE PETICIONES FORÁNEAS

- Elaborar reporte de las actividades respecto de la clasificación archivística
- Auxiliar a la encargada de la Unidad en la elaboración de reportes e informes que se requieran por parte de otras áreas e Instituciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Martín Mendoza López	Luz María Contreras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ATENCIÓN A VENTANILLA PROGRAMA SIDEA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de usuarios que requieren acta a través del programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas), en enlace con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

FUNCIONES

- Solicitar al usuario que reside en el Estado y requiere de acta de otra Entidad Federativa, datos del registro y el CURP, para consultar la base de datos Interestatal.
- Mostrar al solicitante la imagen del acta, para la revisión de datos, si es aceptada, elaborar recibo para el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la impresión de actas, una vez cubierto el costo del servicio.
- Proporcionar al usuario número telefónico de la oficina del Registro Civil según sea el Estado, esto cuando no se localiza y/o existe error en la captura, para que se habilite o modifique el sistema y se realice la impresión del acta.
- Elaborar informe mensual de actas impresas y entregar a la responsable del área.
- Recibir la correspondencia de diversas mensajerías y cartas para su recepción en la unidad.
- Solicitar el papel valorado, para la impresión de actas, y resguardar el mismo.
- Apoyar cuando se requiere en las campañas que realiza la Dirección del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<p>Responsable Verónica Elizabeth Valencia Montaña</p>	<p>Directora del Registro Civil Luz María Lastras Martínez</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

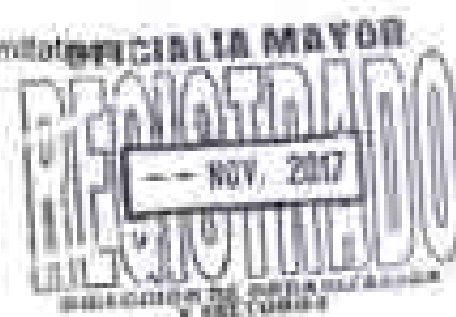
SECRETARIA RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Atender al usuario via telefónica, que reside en los diversos Estados de la República Mexicana y fuera del país, para la obtención de actas a través del programa SIDEA (Sistema de impresión de actas).

FUNCIONES

- Solicitar al usuario datos del registro, para consultar en el BIREC (Sistema Integral del Registro Civil), localizada y con imagen se cotiza acta, se modifica si existe error de captura.
- Realizar la petición de búsqueda con datos exactos de registro al área de archivo de las no existentes en el BIREC (Sistema Integral del Registro Civil), para que se realice el trámite de activación.
- Informar al usuario que acuda a la oficina que corresponda, para que se obtenga el acta impresa una vez activada al programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas).
- Proporcionar al solicitante información amplia y precisa para el ingreso de petición y envío de acta, esto cuando el programa SIDEA (Sistema de Impresión de Actas) no lo expide.
- Revisar el correo electrónico para obtener la referencia del pago que realiza el usuario a través de institución bancaria y canalizar información al personal que realiza el trámite, aplica solo en envío de acta.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director(a) del Registro Civil
Leticia Sañab González	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a la encargada de la Unidad en el registro y control de correspondencia y solicitudes que ingresan a la Unidad, además auxiliar al usuario vía telefónica y proporcionar requisitos para las Constancias de Inexistencia de Nacimiento y de Soltería.

FUNCIONES

- Anotar en el diario de control la correspondencia que se recibe de las diversas mensajerías y acudir a la entrega de documentos según corresponda a las Unidades de la Institución
- Registrar en formato las solicitudes que ingresan a la Unidad, de expedición de actos y búsqueda de Asistencia Social, Constancia de Soltería y Extemporaneidad
- Aplicar sello rúbrica de Directora en acuse de documentos que se elaboran en esta Unidad.
- Apoyar en la atención vía telefónica, dar información a los usuarios de requisitos para la solicitud de Constancias de Inexistencia de Nacimiento y de Soltería.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Directora del Registro Civil
Ma. Soledad Álvarez Serrano	Luz María Luatras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO

Implementar y asesorar en los programas computacionales necesarios y requeridos según las necesidades del área de Informática.

FUNCIONES

- Administrar la base de datos y programar los sistemas con que dispone esta Dirección del Registro Civil.
- Realizar el respaldo de la base de datos de la Dirección del Registro Civil.
- Desarrollar aplicaciones y/o adecuaciones al sistema SIREC de acuerdo a las necesidades que se presentan en las áreas de esta Dirección del Registro Civil.
- Analizar y planear los requerimientos de tecnología para nuevos proyectos o bien complementar los ya existentes para la modernización de la Dirección y Oficinas del Registro Civil.
- Supervisar el funcionamiento del sistema de automatización de procesos de las Unidades que conforman la Dirección del Registro Civil y las Oficinas en el Estado.
- Monitorear el desempeño de cada uno de los sistemas informáticos empleados para su adaptación a medida de cada una de las necesidades de la Dirección.
- Capacitar al personal de la Dirección y de las Oficinas en el uso del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Administrar la base de datos de la Dirección del Registro Civil como las cuentas y accesos a la base de datos.
- Proporcionar a los usuarios de las oficinas del Registro Civil apoyo técnico en el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).

OFICIALIA MAYOR
 5 - NOV. 2012
 DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

 Responsable	Directora del Registro Civil
Sara Margarita García Ruiz	Luz María Lázaro Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA (Continúa)

- Brindar soporte técnico a usuarios del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Administrar la base de datos del sistema Colima.
- Manipular sistemas para la explotación de las imágenes de actos con que cuenta la Dirección.
- Proponer proyectos de automatización y agilización de trámites que ofrezca la Dirección del Registro Civil.
- Aplicar sistemas para la automatización de procesos en las áreas de la Dirección.
- Hacer presentaciones de proyectos de la Dirección.
- Apoyar en las actividades inherentes al Fideicomiso de Administración Irrevocable para la Modernización del Registro Civil.
- Participar en las licitaciones para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios relacionados con el Programa de Modernización del Registro Civil.
- Acudir en apoyo para la prestación de servicios en las ventanillas y cajeros de las unidades móviles de la Dirección, en los diversos eventos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Directora del Registro Civil
Sara Margarita García Ruiz	Luz María Lestras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA (Continúa)

- Apoyar en las actividades inherentes al Programa de Modernización del Registro Civil.
- Participar en las licitaciones para la adquisición de equipo de cómputo y contratación de servicios relacionados con el Programa de Modernización del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



[Handwritten signature]
Responsable

Responsable	Directora del Registro Civil
Sara Margarita García Ruiz	Luz María Lozano Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

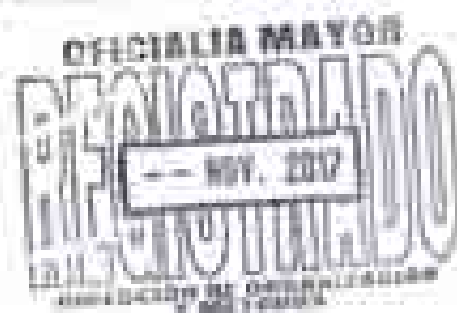
MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Atender las necesidades del personal en materia de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo además de soporte técnico.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo del Registro Civil.
- Brindar soporte técnico a usuarios de sistemas y equipo de cómputo.
- Apoyar en el soporte técnico de equipo de cómputo de las Oficinas.
- Instalar y mantener redes eléctricas, ensamble de muebles y reparaciones cuando sea posible.
- Suministrar folios a los Módulos Automáticos para impresión de copias certificadas de nacimiento.
- Suministrar el expendedor de monedas de los módulos automáticos.
- Apoyar en las campañas del registro civil, en la capital como al interior del estado.
- Estas funciones son ejemplarivas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
José Luis Vega Curiño	Luz María Lastra Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE MÓDULOS AUTOMÁTICOS

OBJETIVO

Mantener en condiciones adecuadas de operación los Módulos Automáticos.

FUNCIONES

- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los cajeros automáticos de expedición de actas, pertenecientes a la Dirección del Registro Civil.
- Orientar al público en la operación de los servicios que ofrecen los Módulos Automáticos.
- Apoyar en los cortes de caja para Finanzas de los ingresos obtenidos de los Módulos Automáticos.
- Elaborar reportes de impresión diaria de copias certificadas que expiden los Módulos Automáticos.
- Suministrar de folios a los Módulos Automáticos para impresión de copias certificadas de nacimiento.
- Atender las incidencias que tengan los usuarios en los módulos.
- Suministrar al expendedor de monedas de los módulos automáticos.
- Apoyar en las campañas del registro civil, en la capital como en interior del estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Joel Covarrubias Escobar	Luz María Lustrán Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Auxiliar en el soporte técnico a los equipos de cómputo e instalaciones de red de la Dirección del Registro Civil.

FUNCIONES

- Operar y dar asistencia técnica al Sistema de Actas Foráneas y su base de datos (SIDEA).
- Apoyar en la configuración e instalación de equipo de cómputo en las Oficinas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos y cajeros de la Dirección.
- Actualizar la base de datos de las unidades móviles.
- Realizar soporte técnico a usuarios de la Dirección y de las Oficinas del Registro Civil.
- Resolver las incidencias surgidas en los cajeros automáticos y Dirección.
- Apoyar en la solicitud de cotizaciones para los requerimientos de tecnología para nuevos proyectos o para complementos de los existentes para la modernización de la Dirección y Oficinas del Registro Civil.
- Elaborar reportes estadísticos de los actos notariales que se inscriben e impresión de actas certificadas expedidas en la inscripción del Registro civil.
- Realizar la interconexión a las oficinas del registro civil para los registros en línea.

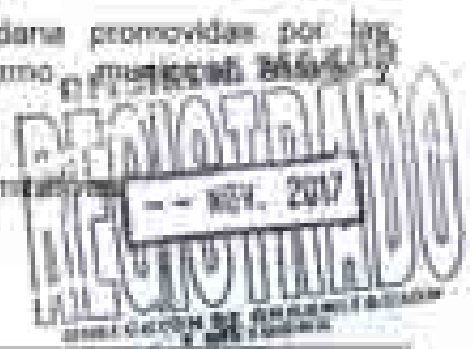


Responsable	Directora del Registro Civil
Francisco Andrés Padilla Gudño	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO (Continúa)

- Llevar a cabo la instalación de los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficinas.
- Participar en los cursos de capacitación en el manejo y captura del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC) en las oficinas de la capital, así como del interior del estado.
- Tramitar con oportunidad en la Unidad Administrativa la adquisición de materiales, consumibles, accesorios, refacciones y del envío de cartuchos vacíos al programa de reciclaje promovido por hp.
- Realizar soporte técnico la red local y cableado de usuarios, así como la seguridad perimetral de informática.
- Operar y atender el equipo de circuito cerrado (CCTV) instalado en la Dirección del Registro Civil.
- Administrar, respaldar y dar mantenimiento a los servidores de la Dirección del Registro Civil.
- Dar asistencia técnica al turnador.
- Elaborar requerimientos de tecnología e información diversa requerida a los proveedores para el desarrollo de los diferentes proyectos.
- Instalar, configurar, programar y supervisar la puesta a punto de cajeros automáticos de la Dirección del Registro Civil, unidad móvil y la unidad remolque para la expedición de actas certificadas.
- Asistir a programas de atención ciudadana promovidas por las diferentes dependencias tanto de gobierno municipal como federal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Francisco Andrés Padilla Guadalupe	Luz María Lastra Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE BASE DE DATOS

OBJETIVO

Atender las necesidades del personal en materia de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de computo además de soporte técnico.

FUNCIONES

- Apoyar en la Modificación la base de datos del servidor de la Dirección del Registro Civil y la base de datos de las Oficinas.
- Dar soporte técnico y atención a los usuarios del SIREC de las Oficinas.
- Mantener actualizada y en funcionamiento la base de datos.
- Operar y administrar el Sistema de Actas Foráneas y su base de datos (SIDEA)
- Instalar la base de datos y el SIREC, a los equipos de la Dirección y de las Oficinas.
- Apoyar en realizar reportes.
- Modificar, programar, y / o desarrollar las aplicaciones necesarias para el buen funcionamiento del SIREC.
- Administrar, respaldar y dar mantenimiento a los servidores de la Dirección del Registro Civil.
- Realizar procesos de actualización masiva.
- Actualizar la base de datos en los servidores portátiles y en la unidad móvil y la del remolque.
- Apoyar en las campañas que se realicen las unidades móviles de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Juan Miguel Acosta Juárez	Luz María Lastres Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE A USUARIOS DE SISTEMAS

OBJETIVO

Administrar, atender y apoyar las necesidades de las Oficinas en el Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).

FUNCIONES

- Atender a usuarios de las oficinas diariamente para el manejo del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Realizar reportes diarios de oficinas y mensuales a la Unidad de Coordinación de Oficinas del Registro Civil, para tener control de las incidencias.
- Impartir los cursos de capacitación del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Brindar soporte técnico a usuarios del Sistema Integral del Registro Civil (SIREC).
- Dar soporte técnico para el equipo de cómputo que se encuentra en la Dirección.
- Controlar la Base de Datos de la Dirección y de las Oficinas del Registro Civil.
- Realizar el respaldo de la Base de Datos de las oficinas automatizadas que no están interconectadas.
- Realizar reportes de Oficinas de incidencias diarias.
- Acudir en apoyo para la prestación de servicios en las ventanillas y cajeros de las unidades móviles de la Dirección en los diversos eventos.
- Hacer reporte mensual de información de la oficina al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).
- Procesar y enviar al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) y al INEGI en los formatos establecidos, tanto vía electrónica como por oficio a esas instituciones.



Responsable	Directora del Registro Civil
Magdalena Ramos Juacía	Luz María Lastras Martínez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SOPORTE A USUARIOS DE SISTEMAS (Continúa)

- Apoyar a los usuarios en las necesidades informáticas de la Dirección.
- Diseñar diplomas, gafetes, etc. a diversas áreas de la Dirección del Registro Civil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directora del Registro Civil
Magdalena Rarhoz Juache	Luz María Lastres Martínez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL



Juan Ramón Nieto Navarro
Director General de Asuntos Jurídicos



Luz María Lastras Martínez
Directora del Registro Civil

REVISO



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO



Alejandro Escal Tovias

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES



ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA (N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de
Organización y Métodos

Alejandro Leal Tovias
Secretario General de
Gobierno

Elias Josrael Pesina Rodriguez
Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo