



- XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- XXXI. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- XXXII. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- XXXIII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
- XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- XXXV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- XXXVI. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- XXXVII. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- XXXVIII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
- XXXIX. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- XL. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- XLI. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
- XLII. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Oficial del registro civil
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo, actitud positiva, capacidad
PERSONAS A SU CARGO	0 plazas cubiertas.

**OBJETIVO:** Atender a la ciudadanía con responsabilidad y eficiencia en los diversos trámites que se soliciten en esta oficialía.

**FUNCIONES GENERALES:** Elaboración de los diferentes asentamientos que se realizan en esta oficialía como registros de nacimiento, reconocimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, recepciones de cadáver e inscripciones del extranjero, captura de actas certificadas, elaboración de clave CURP, elaboración de oficios y atención al público.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tengan acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectados.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, y parcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- V. Elaborar el registro de todas las actas en línea en forma digitalizada, del programa SIREC.





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### AUXILIAR GENERAL

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
JEFE INMEDIATO	Oficial del registro civil
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	bachillerato
HABILIDADES	Trabajo en equipo, actitud positiva, capacidad
PERSONAS A SU CARGO	0 plaza cubierta.

**OBJETIVO:** Atender a la ciudadanía con responsabilidad y eficiencia en los diversos trámites que se soliciten en esta oficialía.

**FUNCIONES GENERALES:** • Elabora todo lo relacionado con anotaciones de los cambios de situación jurídica de las personas registradas en esta Oficialía. • Cotejar las actas certificadas que se expiden. • Realiza búsquedas. • Atención al público. Realizar los cortes de ingresos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectados.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su mal uso. Sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.
- IV. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivos de este
- V. Elaborar copias certificadas de todos los actos civiles de las personas y de las que se encuentran registradas en los libros del archivo general de la oficialía, en el sistema Históricas del programa SIREC.





- VI. Elaborar los recibos y llevar a cabo los cobros de ingresos del Registro Civil.
- VII. Elaborar los cortes de ingresos diariamente.
- VIII. Elaborar oficios, cartas y escritos que le sean solicitados.
- IX. Tener en orden las actas, en los libros del registro civil.
- X. Llevar a cabo todos los informes, de los demás departamentos que lo soliciten.
- XI. Apoyar en todas las actividades que realice la oficialía del registro civil.
- XII. Hacer búsqueda y trámite de actas foráneas (de otros estados) en el programa SIDEA.**
- XIII. Recibe, organiza y clasifica los libros formados por las actas correspondientes a la oficialía por año.
- XIV. Archiva los apéndices formados por las actas correspondientes a la oficialía por año.
- XV. Facilita la consulta de los documentos que reposan en el archivo a empleados autorizados por la institución.
- XVI. Localiza los documentos que son requeridos por la titular o para la certificación de los actos registrales de los usuarios.

