

CAPÍTULO II De la Dirección

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección se estructurará de la siguiente manera:

- I. Departamento de Expedición de actas;
- II. Departamento de Trámites Administrativos;
- III. Departamento de Inspección;
- IV. Departamento de Informática y Supervisión de Datos;
- V. Archivo Estatal; y
- VI. Área de expedición de la CURP.

Artículo 12.- Además de las atribuciones que le confiere el Código Familiar y el Reglamento Interior de la Coordinación, la Dirección está facultada para:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales que competen a la Institución;
- II. Establecer programas y métodos que contribuyan a lograr el óptimo servicio del Registro Civil que el Estado proporciona a la población;
- III. Vigilar la debida instalación de Oficialías y Agencias que reúnan los requisitos reglamentarios;
- IV. Intervenir en la clausura de aquellas Oficialías o Agencias que hayan dejado de cumplir con las funciones para las que fueron creadas;

- V. Proporcionar a las Oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- VI. Autorizar la impresión de formatos en los que deban asentarse los hechos y actos del estado civil y las copias certificadas que de los mismos se expidan, asimismo de los procedimientos administrativos;
- VII. Atender las consultas que formulen las autoridades e interesados;
- VIII. Difundir los servicios del Registro Civil para la regularización del estado civil de las personas;
- IX. Capacitar en la materia a los Oficiales;
- X. Analizar con la Dirección General del RENAPO, las normas y procedimientos aplicables al Registro Civil;
- XI. Recibir de RENAPO asesoría consultiva y técnica para convalidar la información que se derive del estado civil de las personas, que se obtenga de las oficialías por medios electrónicos;
- XII. Permitir la consulta a su base de datos a las instituciones públicas, que así lo requiera su función, con las restricciones que señale la Dirección y autorice la Coordinación; asimismo a las máquinas automatizadas para la expedición de copias certificadas de actas, que se instalen en lugares estratégicos por el Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que con ese carácter le señale el Código Familiar, este Reglamento y el Coordinador.

Artículo 13.- Son obligaciones y facultades del Director:

- I. Dictar los acuerdos relativos a las propuestas de creación de Oficialías o Agencias;

- II. Proponer a la Coordinación los convenios que deban celebrarse para el mejoramiento del servicio;
- III. Aprobar que los libros de actas que conforman el Archivo Estatal, sean consultados por los interesados en horas hábiles, previa identificación, permitiendo tomar apuntes;
- IV. Autorizar la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados;
- V. Ordenar la digitalización y captura de las actas que se reciban en medios impresos y electrónicos;
- VI. Recibir peticiones vía internet de copias certificadas y darles trámite;
- VII. Expedir Certificados de inexistencia de registro de matrimonio;
- VIII. Dictar resolución en los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil, en los términos del Código Familiar;
- IX. En casos especiales de urgencia podrá expedir certificaciones con la enmienda lógica y obvia, que no altere los elementos esenciales del acta;
- X. Firmar constancias y copias certificadas de las actas, notas marginales, procedimientos administrativos y documentos oficiales;
- XI. Proporcionar a la Coordinación informe mensual de las actividades de la Dirección y los que le sean requeridos;
- XII. Organizar campañas estatales que lleven los servicios que presta la Dirección, más cerca de la población;
- XIII. Autorizar la documentación requerida para la inserción en el Registro Civil del Estado, de actas asentadas en el extranjero;



- X. Rendir informes mensuales a la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Trámites Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar asesoría a los Oficiales, referente a los trámites administrativos;
- II. Sustanciar la revisión de los procedimientos administrativos de aclaración de actas y proponer al Director la resolución respectiva;
- III. Supervisar que se realicen las anotaciones marginales en los libros, así como su captura en la base de datos;
- IV. Programar y participar en las campañas de aclaraciones de actas, que se celebren al interior del Estado;
- V. Rendir informes mensuales a la Dirección;
- VI. Coordinar sus actividades con el Departamento de Inspección;
- VII. Atender las consultas planteadas por el público; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.