

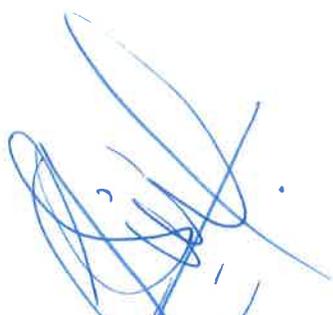
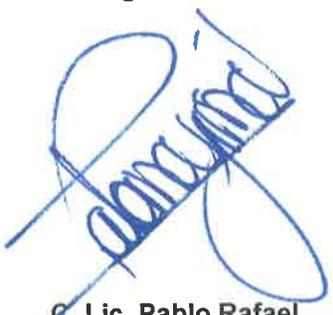
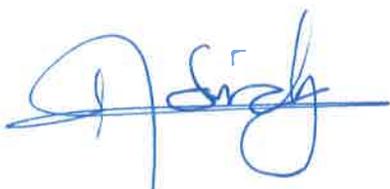


Manual Específico de Organización
Dirección Estatal del Registro Civil

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección Estatal del Registro Civil

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Jefa del Departamento Jurídico</p>  <p>C. Lic. Claudia Susana Lucero Yépez</p>	<p>Director Estatal del Registro Civil</p>  <p>C. Lic. Pablo Rafael Palomares Limón</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p>Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	13
6. Objetivo	14
7. Funciones	15
7.1. Dirección Estatal del Registro Civil	15
7.1.1. Secretaria	16
7.2. Direcciones Municipales del Registro Civil	16
7.2.1. Oficialías del Registro Civil	18
7.3. Departamento Jurídico	20
7.3.1. Auxiliar Jurídico	21
7.4. Departamento de Administración	21
7.4.1. Auxiliar Administrativo, Recursos Humanos y Financieros	22
7.4.2. Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales	23
7.4.3. Intendente	23
7.4.3. Chofer	23
7.5. Departamento de Informática	23
7.5.1. Encargada de Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento y Matrimonio	24
7.5.2. Capturista	24
7.5.3. Digitalizador	24
7.6. Departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil	25
7.7. Departamento del Archivo Estatal del Registro Civil	25
7.7.1. Atención al Público	26
7.7.2 Encargado de Cotejos	26
7.7.3. Encargado de Anotaciones Marginales	26
7.8. Departamento de la CURP	26
8. Bibliografía	28

1. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección Estatal del Registro Civil, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

De conformidad con el artículo 20 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Dirección Estatal del Registro Civil elabora el presente manual con el objetivo de dar a conocer el marco legal, objetivo institucional y estructura orgánica del Registro Civil en el Estado, así como identificar las funciones y atribuciones que se desempeñan en esta Dirección y sus unidades administrativas.

2. Marco Jurídico - Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(Publicada en el D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. Ext. Del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15/enero/1975, la última reforma fue publicada en el B.O.G.E. No. 44 el 10/octubre/2019).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 48 el 16/diciembre/2017).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. No. 18 el 04/mayo/2016, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 02 el 20/enero/2020).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. No. 72 el 31/diciembre/2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. No.56 el 20/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. No. 27 el 27/junio/2017, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 19 el 20/abril/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(Publicada en el B.O.G.E. No. 11b el 23/febrero/2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 56 el 31/diciembre/2019).

- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).
- **Código Civil Federal** (Publicado en el D.O.F. el 26/mayo/1928, última reforma publicada en el D.O.F. el 27/marzo/2020);
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (Publicado en el B.O.G.E. No. 25b el 19/julio/1996, última reforma publicada en B.O.G.E. No. 13 el 24/marzo/2020).
- **Código Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O.G.E. No. 34 el 31/agosto/2017. Texto Vigente).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.** (Publicado en el B.O.G.E. No. 43 el 14/septiembre/2020, texto vigente).
- **Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en el B.O.G.E. No. 72 el 31/diciembre/2015. Texto Vigente).

- **Condiciones Generales de Trabajo.** (Publicadas en el B.O.G.E. No. 24 el .20/junio/1977, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 04 el 31/enero/2015).
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (Publicado en el B.O.G.E. No. 10 Bis el 10/03/2016. Texto Vigente).
- **Lineamientos para el ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).
- **Acuerdo por el que Se Autoriza la Simplificación del Procedimiento de Legalización de Certificados de Nacimiento Provenientes de las Autoridades Competentes en los Estados Unidos de América** mediante su Verificación Electrónica y para su Inserción en el Registro Civil del Estado y la Asignación de la Clave Única de Registro de Población (B.O.G.E. 31/diciembre/2016).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

ARTÍCULO 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico.
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;

- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director Estatal del Registro Civil

4.1.1 Secretaria

4.2 Directores Municipales del Registro Civil

4.2.1 Municipio La Paz

- Oficialía 01 del Registro Civil La Paz
- Oficialía 02 del Registro Civil San Antonio
- Oficialía 03 del Registro Civil Todos Santos
- Oficialía 04 del Registro Civil Los Planes
- Oficialía 05 del Registro Civil Los Barriles
- Oficialía 06 del Registro Civil Las Pocitas
- Oficialía 07 del Registro Civil La Paz

4.2.2 Municipio Comondú

- Oficialía 01 del Registro Civil Ciudad Constitución
- Oficialía 02 del Registro Civil Ignacio Zaragoza
- Oficialía 03 del Registro Civil La Purísima
- Oficialía 04 del Registro Civil Santo Domingo
- Oficialía 05 del Registro Civil Puerto Adolfo López Mateos
- Oficialía 06 del Registro Civil Puerto Alcatraz
- Oficialía 07 del Registro Civil San Miguel de Comondú
- Oficialía 08 del Registro Civil Ciudad Insurgentes
- Oficialía 09 del Registro Civil Puerto San Carlos
- Oficialía 10 del Registro Civil San Isidro

4.2.3 Municipio Mulegé

- Oficialía 01 del Registro Civil Santa Rosalía
- Oficialía 02 del Registro Civil Mulegé
- Oficialía 03 del Registro Civil Vizcaíno
- Oficialía 04 del Registro Civil San Ignacio
- Oficialía 05 del Registro Civil Guerrero Negro
- Oficialía 06 del Registro Civil Bahía Asunción
- Oficialía 07 del Registro Civil La Bocana
- Oficialía 08 del Registro Civil Bahía Tortugas
- Oficialía 09 del Registro Civil Punta Abreojos

- Oficialía 10 del Registro Civil San José de Gracia

4.2.4 Municipio Los Cabos

- Oficialía 01 del Registro Civil San José del Cabo
- Oficialía 02 del Registro Civil Cabo San Lucas
- Oficialía 03 del Registro Civil Santiago
- Oficialía 04 del Registro Civil Miraflores
- Oficialía 05 del Registro Civil La Ribera

4.2.5 Municipio Loreto

- Oficialía 01 del Registro Civil Loreto

4.3. Departamento Jurídico

4.3.1 Auxiliar Jurídico

4.4. Departamento de Administración

4.4.1 Auxiliar Administrativo, recursos humanos y financieros

4.4.2 Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales

4.4.3 Dos Intendentes

4.4.4 Chofer

4.5. Departamento de Informática

4.5.1 Encargada de Constancias de Inexistencias de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio

4.5.2 Cuatro Capturistas

4.5.3 Tres Digitalizadores

4.6. Departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil

4.7. Departamento del Archivo Estatal del Registro Civil

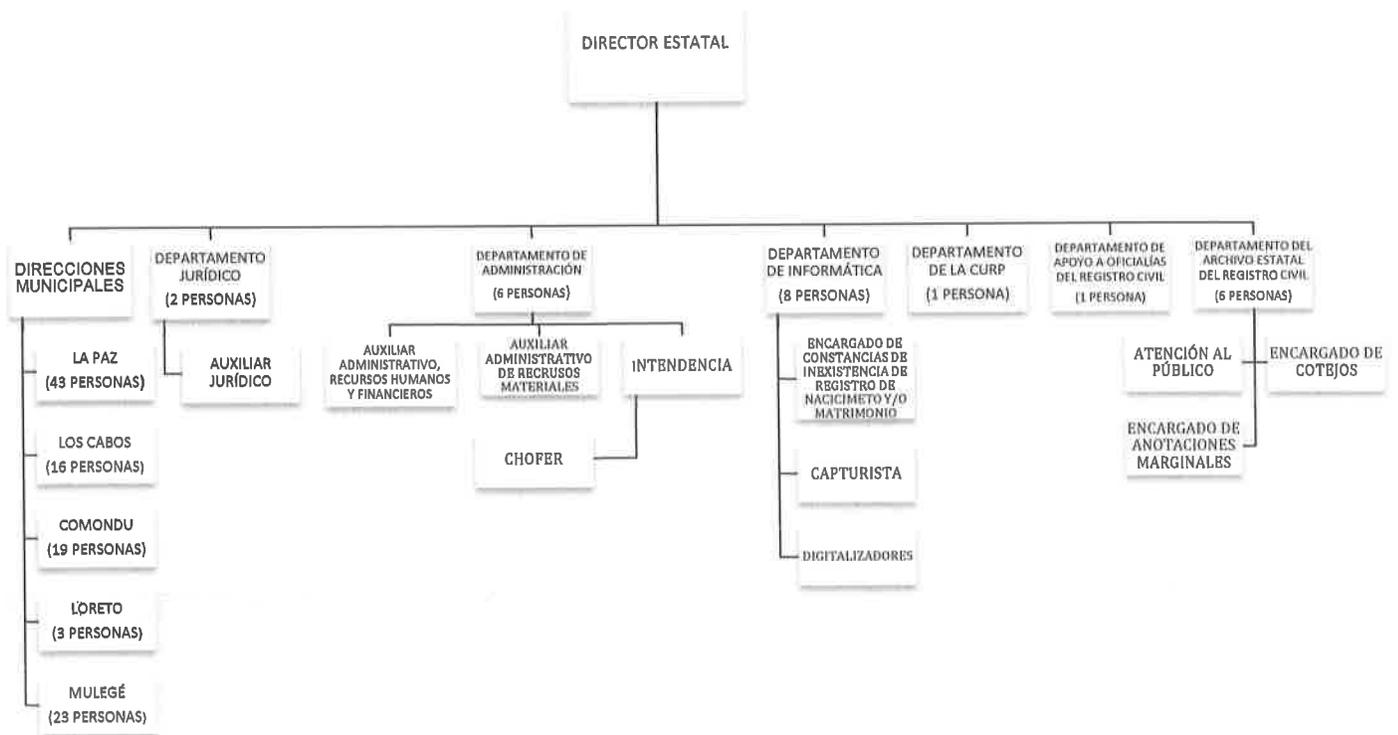
4.7.1 Cinco personas Atención al Público

4.7.2 Encargado de cotejos

4.7.3 Encargado de Anotaciones Marginales

4.8. Departamento de la CURP

5. Organigrama



6. Objetivo.

Brindar un servicio eficiente y de calidad a la población, proporcionándoles en todo momento seguridad jurídica en los hechos y actos del estado civil de las personas, garantizando así el pleno ejercicio de sus derechos, en términos de lo que establece nuestra carta magna, así como lo establecido en la normatividad aplicable en el Estado de Baja California Sur.

7. Funciones

7.1. Director Estatal del Registro Civil

ARTÍCULO 40.- A la Dirección Estatal del Registro Civil, le corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones que establece el Código Civil del Estado en materia del Registro Civil;
- II. Recibir los testamentos ológrafos conforme lo establece el Código Civil del Estado;
- III. Fijar los requisitos necesarios para el levantamiento de las Actas Extemporáneas del Registro Civil;
- IV. Certificar las actas del estado civil de las personas y documentos que obren en la Dirección;
- V. Expedir constancias de actos del estado civil de las personas;
- VI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- VII. Administrar el Archivo General del Registro Civil;
- VIII. Expedir certificados de inexistencia de nacimiento y matrimonio;
- IX. Proponer la instalación y ubicación de Oficialías del Registro Civil en los Municipios del Estado;
- X. Recabar la Clave Única de Registro de Población;
- XI. Resolver sobre las rectificaciones de las actas del Registro Civil, dando vista a la autoridad correspondiente;
- XII. Dar trámite al procedimiento de cancelación de actas por duplicidad y resolver en los términos que prevé la rectificación de actas de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- XIII. Informar de manera permanente al Subsecretario de Finanzas respecto de las actividades ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Registro Civil;
- XIV. Suministrar a los Municipios, previo pago de los derechos respectivos, el papel especial para la inscripción de los actos del estado civil; y
- XV. Las que le asignen otras leyes, su Reglamento Interior, convenios, acuerdos, las demás disposiciones aplicables y las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria

- Llevar un control de la agenda del Director Estatal del Registro Civil.
- Elaborar oficios de la Dirección Estatal del Registro Civil.
- Recibir y turnar oficios que sean dirigidos a la Dirección a las áreas que correspondan.
- Archivar y mantener ordenado el minutorio de la Dirección Estatal del Registro Civil.
- Mantener actualizado el directorio del personal de la Dirección Estatal del Registro Civil, Direcciones Municipales y Oficialías del Registro Civil.
- Atender el conmutador de la Dirección Estatal del Registro Civil.
- Las demás funciones que le confiera el Director Estatal del Registro Civil.

7.2. Direcciones Municipales del Registro Civil (5)

- Autorizar dentro de su jurisdicción, el registro de actos y hechos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma;
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y nulidad de matrimonio;

- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y papel autorizado para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y demás disposiciones aplicables;
- Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal correspondiente;
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero;
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas, en un término no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción del documento;
- Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros, así como de los documentos que obren en sus apéndices, los cuales contendrán firma y sello electrónico;
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- Coadyuvar en la difusión de los servicios del Registro Civil;
- Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos legalmente establecidos, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- Coordinar, inspeccionar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del ubicadas dentro de su jurisdicción;
- Mantener actualizado el inventario de los libros e índices del Registro Civil;
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;
- Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, en caso de presumir la ausencia de autenticidad de los documentos presentados;

- Estar presente en las supervisiones que se practiquen en el Registro Civil, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva, y proporcionar la información solicitada;
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;
- Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil;
- Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;
- Promover la modernización y mejora del servicio que presta el Registro Civil;
- Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- Denunciar ante el Ministerio Público las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- Denunciar, ante la autoridad competente, a los empleados administrativos que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Oficialías del Registro Civil (33)

- Levantar los actos registrales del estado civil de las personas y expedir las actas certificadas, en los formatos que establece el presente reglamento y el Código Civil del Estado, y los cuales deberán llevar el sello y firma autógrafa, electrónica o digital;
- Cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento y el Código Civil del Estado para el levantamiento de actos registrales y el asentamiento de anotaciones e inscripciones del estado civil de las

personas;

- Mantener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de los actos registrales, para la expedición de las actas certificadas y de los documentos del apéndice;
- Efectuar en los actos registrales las anotaciones y cancelaciones que proceden conforme al presente Reglamento y al Código Civil del Estado y así como las modificaciones que le ordene la autoridad judicial;
- Realizar actos registrales del estado civil a domicilio, en instituciones de asistencia social y servicios médicos y de readaptación social;
- Informar por escrito a la Dirección Estatal del Registro Civil, a su Dirección del Registro Civil y demás Oficialías del Registro Civil de la pérdida o destrucción de algún levantamiento de acto registral o formato único para la expedición de actas certificadas ocurrida en su Oficialía;
- Expedir las copias simples o certificadas de actos registrales cuando le fueran solicitadas;
- Informar en los primeros cinco días de cada mes a su Dirección del Registro Civil que esta a su vez contara con cinco días posteriores para informar a la Dirección Estatal del Registro Civil de los actos registrales realizados en sus Oficialías;
- Tratándose de Oficialías que no se encuentren interconectadas, estas deberán entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la Ley, dentro de los diez primeros días de cada mes a la Dirección Estatal del Registro Civil y demás dependencias Federales y Estatales, quedan exceptuadas de esta obligación las Oficialías que realicen los levantamientos por medios electrónicos;
- Apoyar a las dependencias federales y estatales con la información que se le solicite, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales de este reglamento y de los ordenamientos legales que norman a la Institución del Registro Civil;
- Fijar en un lugar visible de la Oficialía los montos de los derechos que se causen por los servicios que presta el Registro Civil;
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos;
- Organizar adecuadamente su Oficialía para el mejor desempeño de sus actividades y dar al público un servicio moderno, eficiente y responsable;

- Determinar las guardias en días festivos;
- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la realización de actos del estado civil de las personas;
- Cancelar con la leyenda "CANCELADA" los formatos que sean inutilizados en los levantamientos de actos registrales, así como en los de expedición de actas certificadas;
- Enviar a la Dirección Estatal del Registro Civil los formatos únicos de actas certificadas cancelados;
- Realizar registros extemporáneos de nacimiento previo acuerdo publicado por el Gobernador Constitucional del Estado;
- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su Oficialía; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Departamento Jurídico

- Asesorar y apoyar a la Dirección Estatal del Registro Civil, a las Direcciones, del Registro Civil, a las Oficialías del Registro Civil y al público solicitante de los servicios de la Dirección;
- Supervisar y aprobar las aclaraciones administrativas de actos registrales;
- Supervisar que se hagan las anotaciones en los Libros de Gobierno que obran en el Archivo de la Dirección Estatal del Registro Civil derivadas de aclaraciones administrativas y resoluciones o sentencias judiciales;
- Supervisar las campañas de regularización del estado civil de las personas;
- Supervisar que en las Direcciones del Registro Civil y en las Oficialías del Registro Civil se observen y cumplan con los requisitos legales en los actos registrales del estado civil de las personas;
- Supervisar el procedimiento, para la reposición de los Libros de Gobierno de la Dirección Estatal del Registro y de las Oficialías del Registro Civil; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar Jurídico

- Asesorar al público en general sobre aclaraciones administrativas de actas, cuando existan errores ortográficos, mecanográficos, abreviaturas o de otra índole que no afecten los datos esenciales de la misma.
- Realizar las aclaraciones administrativas de los actos registrales cuando procedan y se cumplan todos los requisitos establecidos por el Reglamento de la Dirección Estatal del Registro Civil.
- Elaborar resoluciones administrativas por aclaraciones de actos registrales.
- Llevar un control de los expedientes por número y consecutivo de las aclaraciones administrativas de actas.
- Remitir resolución administrativa que decrete la aclaración del acta del estado civil a la oficialía correspondiente para que se realicen las anotaciones marginales que procedan conforme a la resolución emitida.
- Las demás funciones que le encomiende el Director Estatal y el Jefe del Departamento Jurídico.

7.4. Departamento de Administración

- Supervisar el funcionamiento operativo de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Solicitar ante quien corresponda los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Supervisar que el personal de la Dirección Estatal del Registro Civil cumpla con los días y horarios de trabajo;
- Asistir a los concursos de licitación que se requieran para la compra de equipo técnico, formatos para los actos registrales, formatos únicos para actas certificadas y demás material que requieran la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones del Registro Civil y las Oficialías del Registro Civil;
- Supervisar que el Jefe del Departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil del Estado tenga el material suficiente y necesario para suministrarlo a las

Direcciones del Registro Civil, quienes se los entregaran a sus Oficialías del Registro Civil;

- Supervisar la Modernización Integral de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Proponer programas de capacitación y superación para el personal administrativo y técnico de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Direcciones del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil;
- Dar seguimiento a los convenios de comodato sobre equipo técnico a disposición de la Dirección Estatal del Registro Civil y de las Direcciones del Registro Civil;
- Recopilar la información necesaria para integrar el Informe Anual de Actividades de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Llevar un inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Estatal del Registro Civil; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Auxiliar Administrativo, Recursos Humanos y Financieros

- Elaborar oficios de trámites ante la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas, de licencias médicas, días económicos, permisos, vacaciones, entre otros trámites del personal adscrito a la Dirección Estatal del Registro Civil así como sus Direcciones Municipales.
- Apoyar a la coordinación administrativa en la revisión y análisis de las plantillas del personal Adscrito al registro civil en el Estado, para las solicitudes de cambio de adscripción, reubicación, entre otros.
- Elaboración de nóminas del personal participante cuando se designa recurso federal para programas específicos.
- Apoyar a la coordinación administrativa para la elaboración de los recibos oficiales para gastos a comprobar de diversos conceptos que se llegan a requerir.
- Elaborar oficios de recuperación de fondo revolvente de la Dirección Estatal así como de las Direcciones Municipales del Registro Civil.

- Apoyar en la elaboración de trámites de viáticos y pasajes del personal del registro civil que requiere traslados locales y/o foráneos.
- Apoyar en el control presupuestal, administrativo y financiero de recursos federales cuando se asigna a programas específicos.

7.4.2 Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales

- Apoyar en el control de inventarios de mobiliario y equipo que se encuentran asignados a la Dirección Estatal, así como a las Direcciones Municipales del Registro Civil.
- Elaboración de requisiciones para la adquisición de materiales e insumos, así como los servicios que se requieren dentro de la institución.
- Apoyar en la distribución de insumos de material de limpieza y papelería para las áreas de la Dirección Estatal y de las Direcciones Municipales.

7.4.3 Intendente

- Mantenimiento de limpieza de las áreas del interior del edificio de la Dirección del Registro Civil y áreas del exterior que le sean designadas por la Dirección Estatal.

7.4.4 Chofer

- Apoyar en el traslado de personal del registro civil que así lo requiera.
- Apoyar en la entrega de documentación oficial de la Dirección Estatal.
- Mantener en condiciones óptimas de limpieza y condiciones mecánicas los vehículos que le sean asignados.
- Reportar incidencias de los vehículos a su cargo.

7.5. Departamento de Informática

- Supervisar la aplicación y funcionamiento del Programa de Modernización Integral del Registro Civil, el Sistema de Registros del Estado Civil de las Personas por Computadora y el Sistema Estatal del Registro Civil Digital;
- Supervisar el funcionamiento de la red estatal de interconexión vía internet;

- Supervisar la modernización informática de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- Procesar en medios magnéticos todos los Libros de Gobierno del Archivo Estatal del Registro Civil;
- Supervisar que el formato único de actas certificadas cuente con los mecanismos de seguridad y protección;
- Supervisar que la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones del Registro Civil y las Oficialías del Registro Civil usen los formatos únicos de actas certificadas;
- Llevar un control estadístico de las actas certificadas que son solicitadas y entregadas al público;
- Resguardar el archivo magnético de los actos registrales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Encargada de Constancias de Inexistencias de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio

- Recibir de las Direcciones Municipales y Oficialías del registro civil las solicitudes para Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento y matrimonio.
- Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento y Matrimonio solicitadas y remitirlas a la Dirección Municipal y Oficialía que corresponda.

7.5.1. Capturista

- Capturar bajo demanda los registros del estado civil de las personas.

7.5.2. Digitalizador

- Digitalizar registros históricos del estado civil de las personas.
- Revisar que la información que obra en los libros del registro civil coincidan con la información capturada en los sistemas.

7.6. Departamento de Apoyo a Oficialías del Registro Civil

- Supervisar que el presente Reglamento y el Código Civil del Estado se observen y apliquen en los actos registrales;
- Dotar a las Direcciones del Registro Civil de los formatos para realizar los actos registrales y para la expedición de actas certificadas;
- Recibir la documentación donde consten y se realicen los actos registrales de las Oficialías del Registro Civil;
- Llevar un control mensual de los informes que presenten las Oficialías del Registro Civil sobre sus actos registrales;
- Supervisar que los actos registrales no contengan errores ortográficos o técnicos;
- Llevar un control permanente del número de Oficialías del Registro Civil en el Estado; así como el registro de nombres, firmas y rubricas autógrafas de los Oficiales del Registro Civil;
- Elaborar un informe estadístico de los actos registrales por mes y año; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Departamento del Archivo Estatal del Registro Civil

- Organizar, conservar y custodiar los Libros de Gobierno, los apéndices y legajos de los actos registrales realizados en las Oficialías del Registro Civil;
- Solicitar al Jefe del Departamento de Administración la encuadernación de los Libros de Gobierno donde consten hechos y actos del estado civil de las personas realizados en las Oficialías del Registro Civil;
- Supervisar que en los Libros de Gobierno del Archivo Estatal del Registro Civil se hagan las anotaciones que correspondan;
- Elaborar y mantener actualizados los índices de cada uno de los volúmenes de los Libros de Gobierno para la búsqueda de los datos registrales;
- Realizar periódicamente un inventario de los Libros de Gobierno existentes en el Archivo Estatal del Registro Civil;

- Gestionar la reposición o restauración de Libros de Gobierno faltantes o que estén en mal estado;
- Ordenar por Municipio el Archivo Estatal del Registro Civil;
- Informar al Director Estatal de cualquier anomalía o irregularidad que se presente en el Archivo Estatal del Registro Civil;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1. Atención al Público

- Expedir copias certificadas de los actos del estado civil de las personas.
- Expedir Constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento y/o Matrimonio.

7.7.2. Encargado de cotejos

- Revisar que los libros del registro civil que obran en la dirección coincidan con la información capturada en los sistemas.
- Cotejar los actos registrales con los libros originales que obran en las direcciones municipales y oficialías del registro civil.

7.7.3 Encargado de Anotaciones Marginales

- Anotar en los libros del registro civil que obran en la dirección las sentencias judiciales o resoluciones administrativas relacionadas con el acto de que se trate.
- Anotar en los libro cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne permitida por la Ley.

7.8 Departamento de la CURP

- Supervisar que en la Dirección Estatal del Registro Civil, en las Direcciones del Registro Civil y en las Oficialías del Registro Civil cuenten con las claves de acceso para acceder a la consulta de la Clave Única de Registro de Población;
- Supervisar que en la página de internet del Gobierno del Estado y en liga de la Dirección se encuentre la consulta e impresión de la Clave Única de Registro de Población;

- Supervisar que, en la Dirección Estatal del Registro Civil, las Direcciones del Registro Civil y en las Oficialías del Registro Civil se expida al público la Clave Única de Registro de Población;
- Supervisar que en los levantamientos de actos registrales de nacimientos se imprima la Clave Única de Registro de Población;
- Supervisar que en las actas certificadas de nacimiento se imprima la Clave Única de Registro de Población;
- Organizar en la Reunión del Consejo Estatal del Registro Civil el curso para la asignación de la clave de acceso a la Clave Única de Registro de Población; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).
- **Reglamento del Registro Civil del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. 31/Diciembre/2015).
- **“Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17, 10 de abril del 2019.”