



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Juntos** **Sí podemos**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Julio 2023

CS



**CONSIDERANDO**

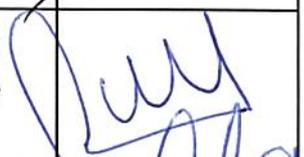
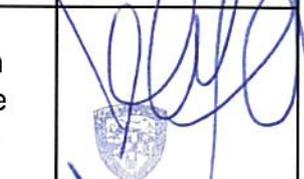
El presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad a su Reglamento Interior, Acuerdo No. 216/2022 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 19 de noviembre de 2022.

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTUALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
V 1.0	20/07/2023	Lic. Brenda Lizeth Rodríguez Sigala	Primer versión del Manual de Organización de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Chihuahua

## ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Organización de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Chihuahua autorizado por la Secretaría General del Estado de Chihuahua el 20 de julio de 2023.

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
Mtro. Rafael Alejandro Corral Valverde	Dirección General del Registro Civil / Director General del Registro Civil del Estado	Secretaría General de Gobierno	
Mtra. Lizbeth Erives Castillo	Dirección General del Registro Civil / Jefa del Departamento de Oficialías	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Mariana Ávila Terminel	Dirección General del Registro Civil / Jefa del Departamento de Archivo Central	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Héctor Manuel Valadez García	Dirección General del Registro Civil / Jefe del Departamento Jurídico	Secretaría General de Gobierno	
Lic. Sergio Iván Sierra Contreras	Dirección General del Registro Civil / Jefe del Departamento del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas	Secretaría General de Gobierno	



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	MARCO JURÍDICO	7
III.	MISIÓN Y VISIÓN	10
IV.	ORGANIGRAMA	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL	13
VI.	FUNCIONES	14

*Chuy*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo que tiene como propósito contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Chihuahua.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, los objetivos y las funciones que debe desarrollar, así como una descripción de las funciones que lo conforman.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal de esta Dirección General del Registro Civil del Estado de Chihuahua en el desempeño de sus funciones y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 125/2005 Por medio del cual se crea el Comité de Patrimonio Inmobiliario
- Circulares
- Código Administrativo de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código de Comercio
- Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua
- Código Fiscal de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- DECRETO por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Alcoholes del Estado de Chihuahua
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de Ciencia, Tecnología, e Innovación del Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos para el Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua

- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Transporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua
- Ley del Himno y Escudo del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa
- Ley del Instituto Chihuahuense de Las Mujeres
- Ley del Notariado del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Atención a las Adicciones
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Población
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Nuevo Código de Procedimientos Civiles del Estado De Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Reglamento de los Artículos 32, 33 y 45 Fracción V de la Ley de Transporte y sus Vías de Comunicación
- Reglamento del Artículo 35 del Código Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Registro Público de Comercio
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y/o Permisos para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Eventos Especiales.

- Tratados Internacionales Bilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.
- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos.
- Tratados Internacionales Multilaterales de los que el Estado Mexicano es parte.

Fuente: Información publicada por la Secretaría General de Gobierno en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al segundo trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQyOA==#tarjetaInformativa>

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Procurar la gobernabilidad, con base en una coordinación eficiente con consensos y acuerdos políticos con la sociedad chihuahuense, que nos permitan una efectiva armonización en la política interior, promoviendo siempre una relación de respeto entre los poderes de la Entidad y la Federación, dentro del marco del estado de derecho, preservando las instituciones y fomentando la participación ciudadana y el bien común.

#### VISIÓN

Somos una Secretaría de gobierno abierto, participativa y corresponsable en mantener la paz social, a través del desarrollo armónico y sustentable de la sociedad chihuahuense, promoviendo siempre el estado de derecho y valores cívicos como la libertad y la democracia, generando una ciudadanía responsable; fortaleciendo de manera permanente el vínculo de respeto con los Poderes de la Entidad y los Poderes Federales en beneficio de los chihuahuenses.

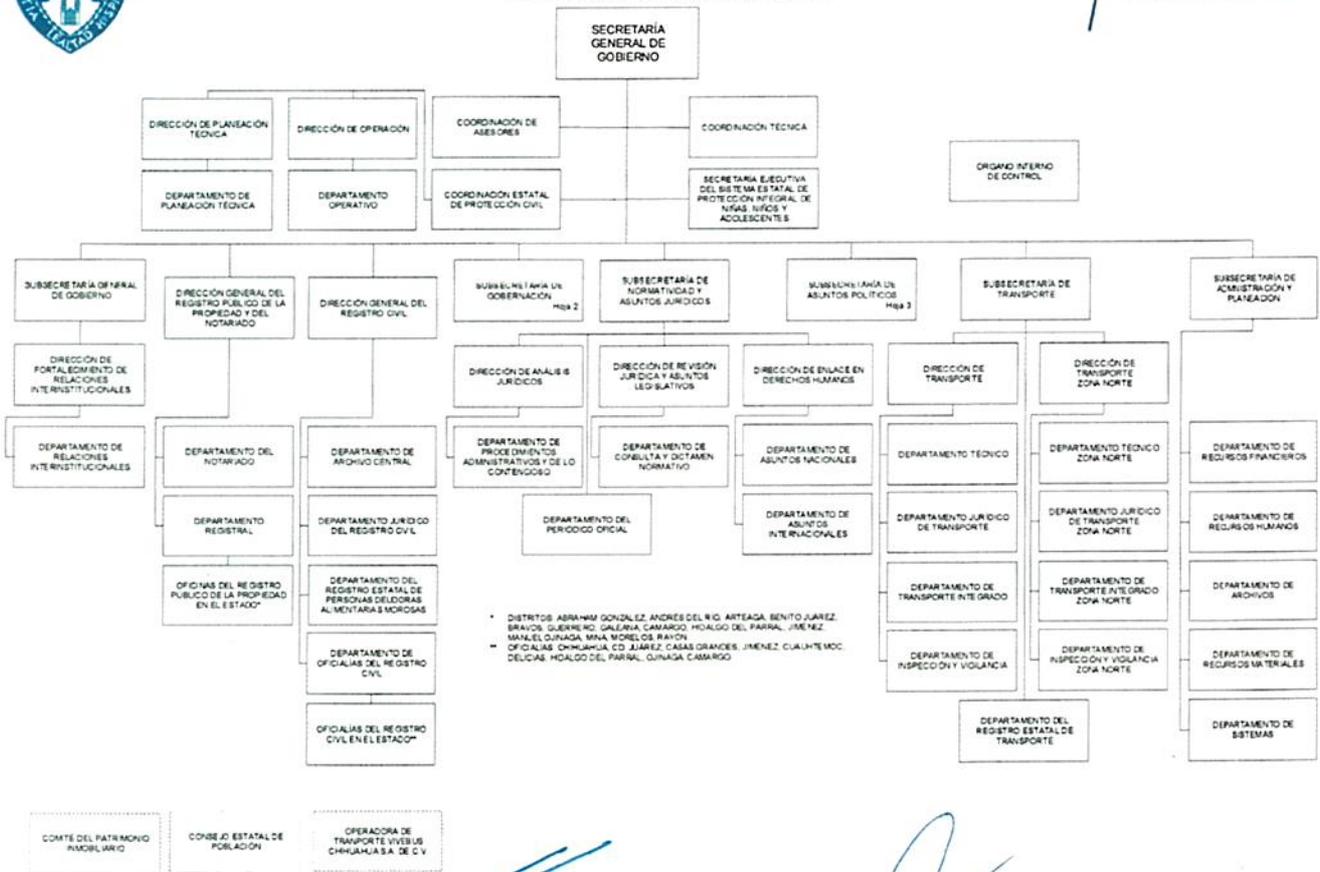
Fuente: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

V. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
ORGANIGRAMA 2022

SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO



LIC. CÉSAR GUSTAVO JAREGUI MORENO  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022  
Hoja 1 de 2

**Organigrama de la Dirección General del Registro Civil**



\*\* Oficialías: Chihuahua, Cd. Juárez, Casas Grandes, Jiménez, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Ojinaga, Camargo.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

ORG	DEPCIA	S S/COORD DIREC	DEPTO/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1	02	40		DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
1	02	40	1	OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
1	02	40	2	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
1	02	40	3	DEPARTAMENTO DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
1	02	40	4	REGISTRO CIVIL EN CHIHUAHUA
1	02	40	5	REGISTRO CIVIL EN CD. JUAREZ
1	02	40	6	REGISTRO CIVIL EN CASAS GRANDES
1	02	40	7	REGISTRO CIVIL EN JIMENEZ
1	02	40	8	REGISTRO CIVIL EN CUAUHTÉMOC
1	02	40	9	REGISTRO CIVIL EN DELICIAS
1	02	40	10	REGISTRO CIVIL EN HIDALGO DEL PARRAL
1	02	40	11	REGISTRO CIVIL EN OJINAGA
1	02	40	12	REGISTRO CIVIL EN CAMARGO
1	02	40	13	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL REGISTRO CIVIL
1	02	40	14	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE PERSONAS DEUDORAS ALIMENTARIAS MOROSAS

\*Fuente: Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal 2023

## VI. FUNCIONES

### 1. Identificación

Puesto: **Director(a) General del Registro Civil**  
Dependencia: Secretaría General de Gobierno  
Dirección General: Dirección General del Registro Civil

### 2. Autoridad

- 2.1 Puesto inmediato superior:  
Secretario(a) General de Gobierno
- 2.2 Puestos inmediatos inferiores:  
Jefe(a) del Departamento de Archivo Central  
Jefe(a) del Departamento de Oficialías del Registro Civil  
Jefe(a) del Departamento Jurídico del Registro Civil  
Jefe(a) de Departamento del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas

### 3. Funciones Generales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Art. 14.

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones de las unidades a su cargo.
- 3.3 Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las normas, criterios, sistemas y procedimientos que rijan la organización de las unidades a su cargo;
- 3.4 Acordar de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- 3.5 Definir las directrices para el diseño y la implantación de sistemas y procedimientos de información y control en el ámbito de su competencia, así como evaluar su funcionamiento, con el fin de promover la simplificación y la modernización administrativa dirigida a la calidad en la presentación de los servicios.

- 3.6 Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la unidad a su cargo.
- 3.7 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.8 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.9 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones y licencias del personal a su cargo.
- 3.12 Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato.
- 3.13 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.14 Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones asignadas a las unidades a su cargo; y
- 3.15 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **4. Funciones Específicas**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 46.

- 4.1 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Registro Civil en el estado, de conformidad con lo especificado en el código Civil del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales en la materia.
- 4.2 Coordinar y vigilar el desempeño de la función registral civil, y promover los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan al mejor

aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a lograr su propósito.

- 4.3 Autorizar y registrar todos los actos que impliquen un cambio en el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.4 Salvaguardar los libros originales y duplicados en lo que se asienten los actos registrales.
- 4.5 Supervisar la aplicación de la normatividad emanada del Registro Nacional de Población, en los actos del estado civil registrados en el estado, en los términos de los convenios de coordinación con el Gobierno Federal.
- 4.6 Instaurar los procedimientos de reposición de libros o documentos deteriorados o extraviados y emitir la resolución correspondiente.
- 4.7 Verificar que se asigne la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento elaboradas en las oficinas del Registro Civil;
- 4.8 Expedir y firmar de manera autógrafa o electrónica los documentos que avalen los registros del estado civil de las personas.
- 4.9 Coordinar el resguardo de los formatos especiales para la inscripción de los actos del estado civil de las personas que se realizan en las oficinas de Registro Civil;
- 4.10 Proponer y remover libremente a los oficiales de certificación del Registro Civil y demás personal de confianza de la Dirección del Registro Civil.
- 4.11 Determinar, de acuerdo con las necesidades del servicio, la rotación periódica de los titulares y demás personal de las oficinas del Registro Civil.
- 4.12 Representar al Registro Civil del Estado en congresos, reuniones y demás eventos relacionados con el mismo.
- 4.13 Fomentar y promover campañas de investigación y difusión para mejorar la importancia y trascendencia de la función registral civil; así como la información y requisitos relacionados con los trámites relativos a la misma.
- 4.14 Elaborar los manuales de organización y de procedimientos relacionados con la función registral civil.
- 4.15 Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación y evaluación de personal al servicio de la función registral civil.

- 4.16 Emitir los acuerdos y circulares que a su juicio procedan para el mejor desempeño de la función registral civil.
- 4.17 Determinar las fechas de los periodos en que el personal del Registro Civil podrá gozar de las vacaciones que le correspondan conforme a la ley.
- 4.18 Aplicar las sanciones necesarias para el correcto funcionamiento del Registro Civil.
- 4.19 Establecer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos y secciones municipales para delegar facultades y atribuciones inherentes al Registro Civil.
- 4.20 Realizar actividades de coordinación y apoyo con las autoridades municipales que presten el servicio del Registro Civil, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos para tal efecto.
- 4.21 Ejercer las funciones previstas en la Ley del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua y las disposiciones que de ella deriven.
- 4.22 Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua, así como proporcionar el soporte técnico y los recursos humanos y materiales necesarios para su operación.
- 4.23 Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **5. Conocimientos y Habilidades:**

### **5.1 Escolaridad y experiencia:**

- Escolaridad: licenciatura en ciencias económico-administrativas.
- Conocimientos de la normatividad aplicable, administración pública estatal, programas operativos anuales, sistemas de elaboración de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Experiencia mínima de cinco años en administración pública, relacionada a la utilización de recursos humanos y materiales.

### **5.2 Habilidades:**

- Capacidad analítica
- Toma de decisiones

- Integración de equipos de trabajo
- Planeación
- Organización
- Manejo de personal
- Liderazgo
- Valores morales (honestidad, responsabilidad confidencialidad y respeto).

### 5.3 Requisitos:

- Preferentemente 35 años de edad o más.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.

## 6. Comunicación Formal:

### 6.1 Interna con:

- 6.1.1. C. Secretario de General de Gobierno.  
Para recibir instrucciones e informarle del desarrollo de las tareas encomendadas.
- 6.1.2 Unidades de la Secretaría General de Gobierno.  
Para solicitar insumos o dar respuesta o seguimiento a las atribuciones que le correspondan.

### 6.2 Externa con:

- 6.2.1. Directores de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.2.2 Directores Generales o niveles similares de los gobiernos municipales, federales y entidades federativas, para la correlación e intercambio de información oficial derivada de sus atribuciones.
- 6.2.3. Niveles superiores de dependencias y entidades, para la representación designada por el C. Secretario de General de Gobierno.

*Claro*

## 1. Identificación

Puesto:	<b>Jefe(a) del Departamento de Archivo Central</b>
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Dirección General:	Dirección General del Registro Civil
Departamento:	Departamento de Archivo Central

## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) General del Registro Civil del Estado

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado

2.2.2 Auxiliar Administrativo

2.2.3 Auxiliar Especializado Sindicalizado

2.2.4 Operador de Maquinaria Pesada Sindicalizado

2.2.5 Operador de Computadora Especializado

2.2.6 Operador de Imprenta Sindicalizado

2.2.7 Jefe de Seccional Sindicalizado

2.2.8 Auxiliar Administrativo Sindicalizado

## 3. Funciones Generales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 15.

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.

- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos;
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **4. Funciones Específicas**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 47.

- 4.1 Custodiar y conservar debidamente ordenados los libros que integran el Archivo Central del Registro Civil.
- 4.2 Supervisar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del registro civil que integran el archivo.
- 4.3 Informar a su superior jerárquico sobre la destrucción o pérdida de un acta o libro, así como de cualquier irregularidad que comprometa la seguridad del archivo.
- 4.4 Realizar periódicamente los inventarios de los libros existentes en el archivo y mantener actualizados los índices correspondientes.
- 4.5 Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, copias certificadas de los documentos que obran en el Archivo Central, así como constancias de inexistencias de registro, conforme los requisitos que el departamento solicite.

- 4.6 Realizar las correcciones que procedan conforme al Código Civil del Estado de Chihuahua y asentar en los libros duplicados las anotaciones marginales en las actas ordenadas por su superior jerárquico, previo cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones normativas correspondientes.
- 4.7 Realizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo.
- 4.8 Responsabilizarse de la captura histórica y digitalización de las actas del Registro Civil, así como coordinar a las personas que materialmente habrán de realizar la función.
- 4.9 Tramitar actas del estado civil y certificadas de inexistencia de personas originarias de diversos estados de la República mexicana que radican en el estado de Chihuahua.
- 4.10 Expedir certificaciones de actas del estado civil y certificados de inexistencia a personas originarias del estado de Chihuahua que radican fuera del mismo.
- 4.11 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le asigne a su superior jerárquico.

## **5. Conocimientos y Habilidades:**

### **5.1 Escolaridad y experiencia:**

- Preferentemente licenciatura en ciencias económico-administrativas.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

### **5.2 Habilidades:**

- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Liderazgo.

### **5.3 Requisitos:**

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

## 1. Identificación

Puesto:	<b>Jefe(a) del Departamento de Oficialías del Registro Civil</b>
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno
Dirección General:	Dirección General del Registro Civil
Departamento:	Departamento de Oficialías del Registro Civil

## 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) General del Registro Civil

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Oficial del Registro Civil\*\*

2.2.2 Consultor Jurídico

2.2.3 Operador de Computadora

2.2.4 Auxiliar Especializado

2.2.5 Operador de Computadora

## 3. Funciones Generales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 15.

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo;
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por

- personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
  - 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
  - 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
  - 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
  - 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
  - 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **4. Funciones Específicas**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 48.

- 4.1 Suplir a la persona titular de la Dirección General en sus ausencias, en caso de falta temporal o absoluta.
- 4.2 Elaborar boletines informativos de los servicios que brinde el registro Civil, así como de los requisitos que deba satisfacer a la ciudadanía que pretenda celebrar los distintos actos del estado civil.
- 4.3 Coordinar los mecanismos para la elaboración y adquisición de los formatos especiales para la inscripción de los actos del estado civil, así como de las formas de papel valorado para la expedición de copias certificadas.
- 4.4 Proponer el número y ubicación de las oficialías del Registro Civil en el estado, así como asignarles una clave que las identifique.
- 4.5 Llevar el registro de firmas de los oficiales del Registro Civil, de los auxiliares y personas que los sustituyan en sus ausencias temporales, provisionales e incapacidades laborales.
- 4.6 Elaborar estadísticas de la dinámica poblacional, de la jurisdicción de las oficialías del Registro Civil.

- 4.7 Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, así como la atención al público usuario.
- 4.8 Coordinarse con los ayuntamientos del estado en el desempeño y funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, y sobre las políticas aplicables para la prestación del servicio.
- 4.9 Controlar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, así como la documentación relativa a la misma, de conformidad con los acuerdos de coordinación que se suscriban.
- 4.10 Brindar asesoría a los oficiales del Registro Civil sobre la instauración y resolución de procedimientos administrativos de corrección y aclaración de actas.
- 4.11 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le otorgue su superior jerárquico.

## **5. Conocimientos y Habilidades:**

### **5.1 Escolaridad y experiencia:**

- Preferentemente licenciatura en ciencias económico-administrativas.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

### **5.2 Habilidades:**

- Preferentemente acorde con las funciones de su área.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Liderazgo.

### **5.3 Requisitos:**

- Experiencia de dos años en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de horario.

\*\* Oficinas: Chihuahua, Cd. Juárez, Casas Grandes, Jiménez, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Ojinaga, Camargo.

## 1. Identificación

Puesto:	<b>Oficial del Registro Civil.</b>
Dependencia:	Secretaría General de Gobierno.
Coordinación:	Dirección General del Registro Civil.
Departamento:	Departamento Oficialías del Registro Civil.

## 2. Autoridad

### 2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Jefe(a) del Departamento de Oficialías del Registro Civil.

### 2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Operador de Computadora Sindicalizado.

2.2.2 Auxiliar Administrativo.

2.2.3 Capturista.

2.2.4 Auxiliar Especializado.

2.2.5 Auxiliar Especializado Sindicalizado.

2.2.6 Consultor Jurídico.

## 3. Funciones

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Artículo 50.

- 3.1 Celebrar los actos y autorizar las actas relativas al estado civil de las personas, de conformidad a lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 3.2 Autorizar y vigilar la inscripción de anotaciones en los libros de la oficialía.
- 3.3 Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben su estancia legal en el país, y en general cumplan con lo que al efecto establece la Ley General de Población y demás disposiciones legales aplicables.
- 3.4 Registrar las constancias relativas a los actos.
- 3.5 Custodiar los libros del Registro Civil de su jurisdicción, formatos, sellos y hojas de papel valorado para expedir las copias certificadas, y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.

- 3.6 Asignar a las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población.
- 3.7 Denunciar ante el ministerio público la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil.
- 3.8 Brindar orientación al público, en relación con los trámites de la función registral civil.
- 3.9 Efectuar, dentro y fuera de la oficialía, el matrimonio civil, cuidando que la ceremonia se encuentre investida de solemnidad y formas legales requeridas.
- 3.10 Concentrar en la Dirección del Registro Civil, los primeros cinco días de cada mes, la documentación relativa a los actos celebrados en la oficialía, de conformidad con los sistemas y procedimientos en vigor.
- 3.11 Realizar las correcciones administrativas correspondientes a su oficialía en las actas del estado civil de las personas, así como las anotaciones de las resoluciones judiciales para la modificación de las mismas.
- 3.12 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

#### **4. Conocimientos y Habilidades:**

##### **4.1 Escolaridad y experiencia:**

- Preferentemente título de Licenciado en Derecho.
- Experiencia mínima de seis meses en actividades similares

##### **4.2 Habilidades:**

- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.

##### **4.3 Requisitos:**

- Preferentemente título profesional acorde con las funciones de su área.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

## 1. Identificación

Puesto: **Jefe(a) del Departamento Jurídico del Registro Civil.**  
Dependencia: Secretaría General de Gobierno.  
Dirección General: Dirección General del Registro Civil.  
Departamento: Departamento Jurídico del Registro Civil.

## 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) General del Registro Civil

2.2 Puestos inmediatos inferiores:

2.2.1 Asesor Técnico Jurídico

2.2.2 Consultor Jurídico

2.2.3 Jefe Seccional Sindicalizado

2.2.4 Operador de Computadora

## 3. Funciones Generales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 15.

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados.
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.

- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.
- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **4. Funciones Específicas**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 49.

- 4.1 Proporcionar asesoría jurídica a su superior jerárquico y a las demás áreas de la Dirección General; a los oficiales y encargados del Registro Civil en el estado y a los auxiliares de tales funcionarios.
- 4.2 Intervenir en representación de la Dirección General en todos aquellos juicios en que la misma sea parte.
- 4.3 Brindar orientación al público en materia de los trámites a seguir en relación con la función registral civil.
- 4.4 Auxiliar a la Dirección General en la instauración y resolución de los procedimientos administrativos de modificación, corrección y rectificación de actas.
- 4.5 Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección General o cualquiera de sus áreas deba emitir a las autoridades jurisdiccionales y aquellas de otra índole, que le sean turnada para su estudio.
- 4.6 Realizar los estudios jurídicos inherentes a la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la función registral civil.
- 4.7 Participar en los programas que la Dirección General implemente en materia de capacitación y actualización del personal a su servicio.

- 4.8 Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes que rigen el ejercicio de la función registral civil.
- 4.9 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentaras, y las que le asigne su superior jerárquico.

## **5. Conocimientos y Habilidades:**

### **5.1 Escolaridad y experiencia:**

- Preferentemente licenciatura en ciencias económico-administrativas.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

### **5.2 Habilidades:**

- Preferentemente acorde con las funciones de su área.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.

### **5.3 Requisitos:**

- Experiencia de dos años en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

## 1. Identificación

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas

**Dependencia:** Secretaría General de Gobierno

**Dirección General:** Dirección General del Registro Civil

**Departamento:** Departamento del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas.

## 2. Autoridad

2.1 Puesto inmediato superior:

2.1.1 Director(a) General del Registro Civil

## 3. Funciones Generales

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 15.

- 3.1 Ejercer las funciones que el presente reglamento confiere a la unidad a su cargo.
- 3.2 Organizar y controlar las funciones de la unidad a su cargo.
- 3.3 Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y el control de la unidad a su cargo.
- 3.4 Desempeñar las funciones que encomiende el superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- 3.5 Acordar con el superior jerárquico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la unidad a su cargo.
- 3.6 Proporcionar la información y cooperación que sean solicitadas por las demás unidades de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Estado, y por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la legislación aplicable y las políticas establecidas.
- 3.7 Aportar la información que sea requerida para la elaboración e integración del Informe de Gobierno y demás informes de actividades.
- 3.8 Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad a su cargo o que obren en sus archivos.

- 3.9 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia.
- 3.10 Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación del superior jerárquico.
- 3.11 Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
- 3.12 Ejercer las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, el reglamento interior, así como las previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **4. Funciones Específicas**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículo 49.

- 4.1 Ejercer las funciones que, en el marco de la Ley del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua, le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- 4.2 Llevar un registro en que se inscriba a las personas deudoras alimentarias morosas, así como a las y los patrones incumplidos, de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua.
- 4.3 Acatar las resoluciones administrativas que ordenen la inscripción en el Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua, o su cancelación, observando el plazo legal otorgado para tal efecto.
- 4.4 Expedir el documento donde se haga constar si la persona que lo solicita se encuentra, o no, registrada como deudora alimentaria morosa.
- 4.5 Verificar que la información inscrita en el Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua sea actualizada de manera mensual.
- 4.6 Analizar y proponer al superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con otros registros estatales, federales o nacionales, con el fin de establecer bases de datos homogéneas que faciliten la consulta de información integrada al Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua.
- 4.7 Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, y las que le asigne su superior jerárquico.

## 5. Funciones Adicionales

Ley del Registro Estatal de Personas Deudoras Alimentarias Morosas de Chihuahua, Artículo 5.

- 5.1 Llevar un registro que incluya a las personas deudoras alimentarias morosas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de esta Ley, así como de las y los patrones que hayan incumplido una resolución judicial de retención de recursos destinados al pago de alimentos.
- 5.2 Acatar las resoluciones administrativas que ordenen la inscripción.
- 5.3 Expedir el documento en que conste que la persona que lo solicita se encuentra, o no, registrada como deudora alimentaria morosa.
- 5.4 Celebrar convenios de colaboración con otros registros estatales, federales o nacionales, con el fin de establecer bases de datos homogéneas que faciliten la consulta de información.

## 6. Conocimientos y Habilidades:

### 6.1 Escolaridad y experiencia:

- Preferentemente licenciatura en ciencias económico-administrativas.
- Experiencia de dos años en supervisión de personal.

### 6.2 Habilidades:

- Preferentemente acorde con las funciones de su área.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.

### 6.3 Requisitos:

- Experiencia de dos años en supervisión de personal.
- Disponibilidad para viajar.

