



III. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias federales, estatales o municipales e instituciones de carácter social y privado.

IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil.

V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes realizados por los aspirantes a ocupar una Oficialía del Registro Civil.

VI. Implementar los programas especiales y campañas, de regularización y acercamiento a los servicios registrales civiles.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

Artículo 13. El/la Jefe/a del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el/la Jefe/a de la Unidad de Informática, Jefes/as de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico.

II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico.

III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil.

IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico.

V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los/las oficiales o jefes/as regionales, de acuerdo con el/la Subdirector/a correspondiente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.

VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo.

VII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las oficinas regionales y oficialías.

IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección General.

X. Ordenar en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.

XI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar los trámites de solicitud de expedición de copias



certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de México, realizadas por usuarios desde otras entidades federativas o desde el extranjero, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.

XII. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras entidades federativas a solicitud del/la interesado/a, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.

XIII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

Artículo 14.- El/la Jefe/a de Oficina Regional tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.

II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.

III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.

IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.

V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.

VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.

VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.

VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.

IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.

X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.

XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.