



General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.

XXVII. Dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.

XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.

XXX. Autorizar al/ a la Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de "no pasó" o cancelada.

XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.

XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.

XXXIV. Instruir al/ a la Jefe/a del Departamento Jurídico para que instaure el periodo de información previa al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y en su caso, remitir el expediente a la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.

XXXV. Autorizar vacaciones cuando procedan, al/ a la Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, Jefe/a Regional y al/a la Oficial del Registro Civil.

XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.

XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan los/las titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.

Artículo 7. Los/las subdirectores/as del Registro Civil tienen las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y



oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.

X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.

XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.

XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.

XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.

XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.

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

Artículo 8. El/la Jefe/a de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones: