

- Efectuar los cambios de adscripción de los jefes de oficina regional y de los oficiales del Registro Civil, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Dictar el oficio de continuidad en las solicitudes de divorcio administrativo, así como de los acuerdos de corrección de vicios o defectos y registros extemporáneos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y Reglamento del Registro Civil vigentes en el Estado de México.
- Nombrar al servidor público encargado de sustituir a los titulares de las unidades administrativas del registro civil, durante sus ausencias e impedimentos.
- Formular y desarrollar los estudios sociodemográficos para determinar la necesidad de crear Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, o en su caso, para reubicar las existentes, desconcentrar el servicio y mejorar la atención a la ciudadanía.
- Desarrollar campañas para la regularización del estado civil de las personas, así como difundir los servicios que se proporcionan en este rubro.
- Establecer y fijar la jurisdicción de las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil de nueva creación, para la prestación y desarrollo eficaz de sus funciones.
- Verificar que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros, conforme a la legislación aplicable vigente.
- Elaborar y presentar a la Consejería Jurídica el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Verificar la realización de la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Registro Civil, así como formular y emitir, en su caso, la denuncia correspondiente cuando incurran en alguna falta u omisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227030100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la ejecución y fortalecimiento de los aspectos especializados de los programas encomendados a la Dirección General, así como gestionar y administrar la obtención de los mismos, manejados con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, y optimizar su utilización y aprovechamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Solicitar los requerimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección General, para su integración al presupuesto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la dirección general.
- Diseñar, operar y realizar el seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que permitan conocer el desempeño y productividad, proporcionando las herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficacia las funciones y cumplir los objetivos de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de los recursos autorizados hasta su total ejercicio y comprobación de las operaciones financieras realizadas.
- Optimizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, ante las instancias correspondientes, según las necesidades existentes, así como validar el pago de nómina, con base a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Recibir y seleccionar las solicitudes de prestadores de servicio social como apoyo a las unidades administrativas, para la ejecución de sus programas.
- Atender los requerimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para el abastecimiento y almacenamiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás insumos y servicios, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
- Integrar y actualizar física, documental y sistemáticamente los inventarios y resguardos del equipo de oficina, cómputo, vehículos oficiales y demás bienes muebles asignados, así como solicitar a la Contraloría Interna la revisión de los mismos, con una periodicidad de seis meses.
- Controlar, registrar y suministrar el combustible y lubricantes de los vehículos asignados a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos presentando, ante las instancias correspondientes la comprobación de los recursos asignados, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de vehículos oficiales de uso directo y operativo.

- Suministrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados y presentarlos para la recuperación correspondiente.
- Programar los actos de adquisición directa, invitación restringida, adquisición por excepción y licitación pública, las cuales se realizarán ante las diferentes instancias correspondientes para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dirección General del Registro Civil.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de acuerdo a los principios de contabilidad establecidos, integrando las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Notificar los actos de entrega recepción de las unidades administrativas ante las instancias correspondientes, así como verificar el cumplimiento de la manifestación de bienes correspondientes a altas, bajas y anualidades de los servidores públicos obligados.
- Optimizar y racionalizar los servicios de combustibles, lubricantes, aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia y de inmuebles, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
- Revisar periódicamente que se encuentren vigentes los contratos de arrendamiento de inmuebles.
- Registrar e informar a la Secretaría de Finanzas en los plazos establecidos los egresos efectuados por la dirección general, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Revisar periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro y realizar oportunamente las acciones para el aseguramiento de los bienes.
- Llevar el control de los registros contables, así como establecer coordinación con las dependencias gubernamentales que realizan funciones inherentes al ejercicio y control presupuestal, con base a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227030200 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Administrar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas automatizados que permitan procesar las acciones en materia de registro civil en la entidad, mediante el aprovechamiento **de las tecnologías de información y comunicación.**

FUNCIONES:

- Elaborar los programas en materia de informática en los términos y lineamientos establecidos, y someterlos al visto bueno de la dirección general.
- Proponer, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y desarrollo del software y hardware, solicitando el dictamen correspondiente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Diseñar, implantar, promover y administrar sistemas que satisfagan las necesidades de automatización, previa autorización de la dirección general y, en su caso, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de aprovechar las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Apoyar con oportunidad la captura y emisión de los reportes requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar, controlar y proponer los procedimientos técnicos para el registro y certificación de los archivos generados por el manejo de la información registral, así como crear los respaldos y resguardarlos.
- Administrar y controlar la red interna de la dirección general, así como la red de operación y comunicación del sistema de interconexión estatal y nacional, y proporcionar apoyo a las Oficialías del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Realizar, en coordinación con las áreas respectivas, las anotaciones en las actas que conforman la base de datos del registro civil que obran en la Unidad de Informática.
- Supervisar periódicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil para verificar el uso, aprovechamiento y optimización de los sistemas automatizados.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la operación y uso adecuado de los sistemas automatizados, así como elaborar el programa anual correspondiente y obtener el visto bueno de la dirección general.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de operación, los registros y sistemas automatizados de la Dirección General del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227030300 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de las oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil bajo su jurisdicción, así como verificar que se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnicas en materia registral civil en el Estado de México.