



Dirección General del Registro Civil

Identificación

Nombre del puesto: Jefe de Sección de Proyectos Interinstitucionales

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Sistemas de Registro y Operación.

Subordinados inmediatos: Operador de Servicios Gubernamentales
Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El Servidor Público que designe el Director General del Registro Civil.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la ejecución de los programas de modernización integral del Registro Civil y de Implementación de la clave CURP en el Estado, así como suministrar Formatos Valorados a la Secretaría de Finanzas y Planeación para los Cajeros Automáticos, Dirección General y 212 Oficialías del Estado para la expedición de copias certificadas de actas registrales.

Ubicación en la estructura





Funciones

- 1.- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas tendientes a la automatización del Registro Civil, tales como: Capacitación al Programa e Implantación del Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del estado civil de las personas.
- 2.- Asistir a reuniones de capacitación, referentes al área de CURP convocadas por el Registro Nacional de Población para mantenerse actualizado en el funcionamiento de dicho programa.
- 3.- Coordinar la implantación del programa CURP en el Estado, a fin de supervisar el perfecto funcionamiento del programa en el Estado.
- 4.- Asesorar a los 212 Oficiales del Registro Civil sobre la instalación de módulos para la expedición de CURP.
- 5.- Participar en reuniones sobre el programa de Modernización del Registro Civil, a fin de supervisar el cumplimiento del programa en el Estado.
- 6.- Dar seguimiento a la automatización de las Oficialías del Estado, y proporcionar la asesoría requerida.
- 7.- Supervisar la atención a solicitudes de apoyo al programa de «Pensión Alimenticia para Adultos Mayores de 70 años» implementado por el Ejecutivo del Estado.
- 8.- Atender requerimiento de dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como de Organismos no Gubernamentales.
- 9.- Informar al Subdirector del Archivo Estatal y Sistemas de Registro de los Formatos Valorados en existencia, para que con oportunidad se adquieran.
10. Coordinar la concentración y clasificación de los Formatos Valorados de Inscripción y Certificación tamaño carta.
11. Atender las solicitudes de Formatos Valorados autorizadas por el Subdirector de Archivo Estatal y Sistemas de Registro.
12. Contar con una base de datos donde se registren las compras realizadas por los diferentes Municipios del Estado.
13. Elaborar un expediente donde se concentren las solicitudes de Formatos Valorados.
14. Realizar aquellas actividades que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que coadyuvan al desempeño correcto de sus funciones, y las que expresamente le encomiende su jefe.



Coordinación Interna

CON:

El Subdirector de Archivo y Sistemas de Registro

El Jefe de Departamento de Sistemas de Registro y Operación

Los Auxiliares Administrativos

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter para acuerdo los asuntos encomendados.

Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter para acuerdo los asuntos encomendados.

Transmitir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:

El Registro Nacional de Población

Los Oficiales del Registro Civil

Las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos no Gubernamentales.

PARA:

Proporcionar información y coordinar actividades.

Proporcionar asesoría y coordinar actividades.

Atender requerimientos.