



Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO P.O. 08-11-2021

Artículo 44. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las atribuciones para resolver sobre ciertas materias o dentro de un ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial.

Artículo 45. Las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano a su cargo;
- II. Acordar con las personas titulares de la Secretaría o subsecretaría de la materia, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al órgano administrativo a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el superior jerárquico;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la formulación de las políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización y desarrollo e impulsen la desconcentración y descentralización de sus actividades;
- VI. Acordar y suscribir los convenios y demás documentos, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que fijen las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
- VII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, un informe anual sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano administrativo;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- IX. Coordinar la formulación el anteproyecto de presupuesto anual y del Programa Operativo Anual del órgano administrativo a su cargo y, una vez autorizados, conducir su ejecución;
- X. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo a su cargo;
- XI. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las áreas que integran el órgano administrativo su cargo;
- XII. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas internos de modernización y desarrollo administrativo;



- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, cuando así proceda conforme a la normatividad aplicable, la designación de las personas servidoras públicas de los dos niveles inferiores al de la persona titular del órgano administrativo desconcentrado, cuando corresponda a cargo de libre designación, así como la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIV.** Someter para aprobación superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. Cuando se trate de disposiciones jurídicas, será necesario recabar previamente el dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de compromisos concertados con unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector coordinado, así como con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría;
- XVII.** Establecer el Programa de Protección Civil del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XVIII.** Coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para el eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Proporcionar información, datos y brindar la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y que hubiere establecido la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXI.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- XXII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría y en su caso aprobación el Organograma y el Reglamento Interior del órgano administrativo desconcentrado;
- XXIII.** Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes; y
- XXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 47. La Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, como órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora General, que será nombrado y removido por el Ejecutivo del Estado y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Vigilar que los actos registrales que se realicen en las Oficialías del Registro Civil, sean registrados conforme lo marca la ley; asimismo, aplicar las sanciones



- a los oficiales del registro civil, cuando incurran en faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coordinar técnicamente la actividad de las Oficialías del Registro Civil en los municipios;
 - III. Efectuar una supervisión ordinaria cada seis meses a las Oficialías del Registro Civil y las extraordinarias que se requieran, cuando existan quejas en contra de alguna autoridad del registro civil o sus empleados, por violaciones a la ley, negligencias en sus funciones o cualesquiera otros motivos justificados;
 - IV. Coordinar el manejo, compilación y control del Archivo Estatal en donde quedarán los ejemplares de libros de actas que remitan los oficiales, conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero y expedir las certificaciones de los mismos y de los documentos de su apéndice que resguarda la Coordinación, para la óptima conservación de los documentos registrales;
 - V. Dar trámite previa solicitud de parte interesada, a las aclaraciones administrativas de las actas del registro civil, cuando existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecte los datos sustanciales de las actas así como la rectificación y nulidad de registros de nacimientos que se encuentren duplicados;
 - VI. Solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones;
 - VII. Distribuir a las oficialías de los municipios los formatos para los registros de nacimientos gratuitos, así como verificar la correcta asignación de la Clave de Registro de Identificación Personal;
 - VIII. Controlar, vigilar y supervisar el proceso de asignación de la Clave del Registro e Identificación Personal CURP, así como de la concentración de la documentación que mensualmente le remitirán las Oficialías del Registro Civil de los municipios;
 - IX. Remitir mensualmente a la Dirección General del Registro Nacional de Población, las copias correspondientes a todos los actos celebrados en las Oficialías de los municipios, así como cada año remitirá cuadernillos de las Claves CRIPS, utilizadas y no utilizadas;
 - X. Llevar a cabo de manera periódica o cuando las necesidades sociales así lo demanden, campañas de regulación del estado civil de las personas;
 - XI. Otorgar autorizaciones administrativas de registros extemporáneos de nacimiento, sin la información testimonial respectiva, cuando a su juicio éstos se ameriten por no encontrarse sentados los registros de nacimiento, en los libros de los archivos de las Oficialías del Registro Civil y en los libros del Archivo General de la Coordinación; por no existir los libros en los archivos citados o por carecer notoriamente los solicitantes de recursos económicos y porque no reúnan los requisitos del artículo 59 de la Ley número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero;
 - XII. Dar trámite a la correspondencia sobre asuntos jurídicos;
 - XIII. Contestar demandas en caso de Juicios de Rectificación de Actas del Estado Civil;



- XIV.** Representar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, en todos los negocios jurídicos en que sea parte el Registro Civil;
- XV.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sea señalados como autoridad responsable servidores públicos de la Coordinación, por actos del servicio y dar el seguimiento correspondiente;
- XVI.** Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de los Oficiales del Registro Civil, así como legalizar y certificar las firmas respectivas; y
- XVII.** Las demás que le señalen el Código Civil, la Ley número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero y su Reglamento, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

