

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que como parte del Plan Estatal de Desarrollo, específicamente dentro del Eje 1, Integridad y Buen Gobierno, se estableció como objetivo el compromiso de acrecentar la eficacia y eficiencia, así como la modernización del Registro Civil con el objetivo y firme propósito de otorgar identidad y certeza jurídica a las personas nacidas y radicadas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, intrínsecamente a lo anterior es el abatir la marginación jurídica que se produce por carecer de tales documentos.

Que con motivo de establecer una estructura gubernamental orientada a la regulación de la dinámica social actual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se crea la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual fue publicada el 27 de noviembre de 2018, en ella se establece una reestructuración en el órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, así mismo en el artículo tercero transitorio del referido Decreto se señala la obligación de expedir el Reglamento Interior del Registro Civil.

Que de acuerdo a la reorganización estructural y administrativa, es prioritario contar con un ordenamiento que regule el funcionamiento interior de la Dirección del Registro Civil, para que defina de manera clara las funciones de las unidades administrativas que la compone.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento del Registro Civil como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, así como precisar la competencia y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Artículo 2. Si el presente reglamento emplea el género masculino, deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, entendiéndose que adquieren toda clase de derechos y contraen toda clase de deberes jurídicos de forma igualitaria.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Actas Interestatales: las actas asentadas en otras entidades del país y que podrán ser impresas en la Dirección y en las Oficialías;
- II. Dirección: la Dirección del Registro Civil;
- III. Ejecutivo: la o el titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza;

- V. Ley: la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Ley para la Familia: la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Oficiales: las o los Oficiales del Registro Civil, titulares y Adjuntos, cuando no se especifique en lo particular;
- VIII. Oficiales Coordinadores: las o los Oficiales del Registro Civil designados por la Dirección, para el auxilio en las labores que esta le encomiende, en los términos de la Ley;
- IX. Oficialías: las Oficialías del Registro Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Órgano: el órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno denominado Registro Civil;
- XI. Reglamento: el Reglamento Interior del Registro Civil;
- XII. Secretaría: la Secretaría de Gobierno;
- XIII. Titular de la Dirección: el Director o Directora del Registro Civil; y
- XIV. Unidades Administrativas: las unidades administrativas adscritas a la Dirección jerárquicamente subordinadas a ésta.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 4. El Registro Civil tiene por objeto hacer constar, de una manera auténtica, todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas físicas, a través

de un sistema organizado de publicidad y mediante la intervención de las y los funcionarios dotados de fe pública, denominados Oficiales del Registro Civil o, en su caso, de Oficiales Adjuntos.

El Registro Civil para efectos técnicos, administrativos y operativos está subordinado a la Subsecretaría de Gobierno y Atención Ciudadana.

Artículo 5. Al frente del Registro Civil estará un Director o Directora, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le competen conforme a la Ley u otras disposiciones aplicables y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Jurídica;
- II. Subdirección de Informática;
- III. Subdirección de Proyectos;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Visitadurías Generales;
- VI. Departamento de Constancias;
- VII. Departamento de Coordinaciones;
- VIII. Departamento de Calidad;
- IX. Departamento de Archivo General;
- X. Departamento de Enlace Administrativo;

XI. Departamento de Enlace con otros Estados;

XII. Departamento de Brigadas; y

XIII. Unidad de Transparencia.

Los módulos de verificación de actas e información al público estarán a cargo del Departamento de Archivo General, las ventanillas de captura por demanda estarán a cargo del Departamento de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. La Dirección es el órgano al que le corresponde la organización, dirección y administración de las oficinas del Registro Civil, así como de sus unidades administrativas.

Así mismo, le corresponderá, en los términos previstos en la Ley u otras disposiciones aplicables, lo referente a la coordinación, vigilancia y supervisión del funcionamiento de las Oficialías.

La Dirección tiene su sede en la capital del Estado.

Artículo 7. Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título de Licenciado en Derecho emitido por institución oficial y registrado en el Tribunal Superior de Justicia en los términos de las disposiciones aplicables;

- III. Contar con experiencia en el ramo a juicio del Ejecutivo y práctica en el ejercicio de la profesión no menor de cinco años;
- IV. Contar, al día de la designación, con cuando menos treinta años de edad;
- V. Ser de reconocida honorabilidad y fama en concepto público; y
- VI. No haber sido condenada o condenado por delito que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 8. El titular de la Dirección será designado y removido libremente por el Ejecutivo, y será auxiliado, en el ejercicio de sus atribuciones, por las unidades administrativas a que se refiere el artículo 5 de este reglamento, según se autorice en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 9. Quien sea titular de la Dirección, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir, administrar y evaluar el desempeño de las oficinas del Registro Civil y su personal, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha del órgano y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto;
- II. Cumplir y hacer cumplir a las y los Oficiales y personal del Registro Civil, las prevenciones emanadas de la Ley para la Familia, la Ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las determinaciones del Ejecutivo con relación al Registro Civil;

- III. Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, las reformas, modificaciones y adiciones que se estimen necesarias tanto a la Ley para la Familia, en lo referente al Registro Civil, a la Ley u otras disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Desahogar las consultas y resolver los problemas planteados por las y los Oficiales;
- V. Ordenar las visitas ordinarias y especiales a las Oficialías, a fin de constatar que las y los Oficiales actúen con apego a la Ley. En caso contrario, deberá comunicar sin demora al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, las irregularidades advertidas, proporcionando los elementos de prueba de las mismas;
- VI. Proporcionar a las y los Oficiales una compilación de leyes, decretos, circulares o acuerdos que se expidan sobre el Registro Civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Comunicar a las y los Oficiales, las determinaciones que en la materia se emitan por el Ejecutivo, de la Secretaría o por la o el propio titular de la Dirección;
- VIII. Tramitar, por conducto de la Secretaría, todo lo relativo a nombramientos, remociones, cambios, suplencias y permisos de las y los Oficiales;
- IX. Supervisar, vigilar y girar las instrucciones necesarias a las personas que ocupen los cargos de las áreas de Subdirección, Oficialía Mayor, las o los Visitadores Generales y titulares de Departamento;
- X. Gestionar por conducto de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, los cursos de capacitación para el personal del Registro Civil, así como los recursos necesarios para su impartición, previo acuerdo del Secretario;
- XI. Gestionar los recursos ante la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, con el objetivo de solventar las necesidades materiales de cada una de las unidades administrativas del Registro Civil, previo acuerdo del Secretario;

- XII.** Enviar anualmente al Secretario un informe pormenorizado del trabajo y las acciones realizadas por el Registro Civil;
- XIII.** Elaborar y en su caso, actualizar los proyectos de los manuales de organización, de operación y demás que correspondan y someterlos a consideración del Secretario para su autorización;
- XIV.** Expedir las certificaciones que se le soliciten sobre apuntes y constancias que obren en los libros del Archivo General de la Dirección, así como autenticar las copias certificadas, las certificaciones y demás acuerdos que se expidan, conforme a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones;
- XV.** Resolver las consultas que le sean presentadas por el personal de la Dirección, o por quienes comprueben interés jurídico en ellas;
- XVI.** Cuidar de la correcta impresión y distribución oportuna de las distintas formas que establece la Ley para la Familia y la Ley, para cada uno de los asientos;
- XVII.** Coordinar el desarrollo de sus funciones con quien corresponda de la Secretaría de Finanzas, para establecer el cobro de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil;
- XVIII.** Coordinar sus funciones con las que correspondan a otras instituciones o dependencias federales, estatales o municipales, para establecer una colaboración como sería el prestar auxilio y asesoría técnica a personas o grupos vulnerables, tanto para asientos de los actos o hechos relativos al estado civil, como para los casos de aclaración, rectificación de actas del Registro Civil y el procedimiento de reconocimiento de identidad de género;
- XIX.** Resolver los procedimientos de aclaración, rectificación administrativa de actas y reconocimiento de identidad de género, y en su caso autenticar las resoluciones respectivas, que se instruyan en la Dirección o en las Oficialías Coordinadoras

autorizadas por la Dirección para ese efecto, en los términos en que disponga la Ley y demás disposiciones aplicables;

- XX.** Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información que se genere de los asentamientos de los actos y hechos relativos al estado civil y demás trámites que supongan la modificación, actualización o corrección de actas;
- XXI.** Establecer la política de calidad que habrá de orientar el funcionamiento del órgano asegurando que se determinen los objetivos de la misma;
- XXII.** Determinar y aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones que ameriten amonestación, apercibimiento o multa por conducto del órgano interno de control que corresponda y comunicar al Secretario la resolución emitida y, en su caso, a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas las que impliquen suspensión temporal o destitución del cargo, del personal adscrito a la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Girar circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los y las Oficiales y personal de la Dirección;
- XXIV.** Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos que así se disponga, en todo el Estado;
- XXV.** Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio, y en su caso las correspondientes a las remitidas por las Oficialías para que sean debidamente atendidas;
- XXVI.** Proponer al Ejecutivo la apertura de nuevas Oficialías, el cambio de ubicación de las ya existentes, el cierre de las Oficialías que así ameriten su situación, así como el resguardo del archivo respectivo con motivo de los estudios sociodemográficos

en los municipios; el nombramiento y cambio de las y los titulares de las unidades administrativas;

XXVII. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba directamente o remitirlas a la unidad administrativa que correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;

XXVIII. Promover convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción de los servicios del Registro Civil;

XXIX. Resolver los recursos de revisión de las resoluciones emitidas por las o los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y Departamento de Constancias;

XXX. Designar de entre el personal de la Dirección al responsable de la Unidad de Transparencia, previo acuerdo del Secretario;

XXXI. Gestionar la implementación de módulos del Registro Civil en hospitales o centros de salud que se encuentren dentro del Estado, para fomentar el registro de nacimiento de los niños y niñas, siempre y cuando el presupuesto de egresos lo permita; y

XXXII. Las demás que le confieran la Ley para la Familia, la Ley u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Al frente de cada unidad administrativa estará un titular, quienes podrán auxiliarse del personal técnico y administrativo que autorice el presupuesto de egresos correspondiente.

La estructura, organización y atribuciones de las unidades administrativas deberá determinarse en el manual de organización correspondiente.

Artículo 11. Quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la Dirección tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que les encomiende o delegue la o el titular de la Dirección, conforme a los lineamientos que se les indiquen, informando, en todo caso, sobre el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones encomendadas;
- II. Vigilar que, en el ámbito de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes en materia registral;
- III. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de las unidades adscritas a la misma;
- IV. Actuar, en coordinación con las otras unidades administrativas de la propia Dirección, en aquellos asuntos que así lo ameriten;
- V. Someter a la aprobación de la o el titular de la Dirección aquellos proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VI. Organizar, archivar y catalogar la información y los documentos que se genere dentro de su unidad administrativa; y
- VII. Las demás previstas en este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Quien ocupe el cargo de Oficial Mayor, Visitadores Generales y Jefe del Departamento de Coordinaciones, deberán reunir los mismos requisitos que se prevén en este reglamento, para el titular de la Subdirección Jurídica.

Artículo 13. Quienes ocupen la titularidad de cada unidad administrativa de la Dirección, deberán entregar la información que se solicite por la Unidad de Transparencia, derivada de las solicitudes de acceso a la información y de la información pública de oficio, en el tiempo que esta señale y en los términos requeridos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 14. Para ser titular de la Subdirección Jurídica se requiere:

- I. Tener título oficial de Licenciado en Derecho, con cédula profesional registrada en la forma prevista por las disposiciones aplicables;
- II. Contar con suficiente experiencia en el ramo a juicio del Ejecutivo y práctica en el ejercicio de la profesión no menor a dos años;
- III. Ser de probidad notoria;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena privativa de la libertad; y
- V. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos.

Artículo 15. La o el titular de la Subdirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al o la titular de la Dirección en la ejecución de las determinaciones que se emitan con relación a la organización y administración del órgano;
- II.** Autenticar las copias certificadas y las certificaciones que se le soliciten sobre apuntes, datos o constancias que obren en los libros del Archivo General de la Dirección, conforme al sistema de asignación correspondiente previsto en la Ley;
- III.** Desahogar las consultas y resolver los problemas que en materia jurídica sean planteados por las y los Oficiales, así como aquellos que la Dirección determine;
- IV.** Comunicar a las y los Oficiales, mediante las circulares respectivas, las determinaciones dictadas por la propia Dirección cuando éste así lo disponga;
- V.** Resolver las consultas que le sean expuestas por las y los servidores públicos de la Dirección, o por quienes comprueben interés jurídico en ellas;
- VI.** Instruir sobre sus funciones, cuando así lo determine la Dirección a las personas que hayan de ocupar las jefaturas de departamento;
- VII.** Suplir las faltas temporales de quien ocupe el cargo de titular de la Oficialía Mayor con todas las atribuciones y obligaciones propias de dicho cargo;
- VIII.** Auxiliar al o la titular de la Dirección en la contestación de demandas interpuestas en su contra con motivo de hechos y actos de estado civil de las personas que les hayan sido notificados por la autoridad judicial y someterlos a consideración de la Secretaría cuando así se determine por la o el titular de la Dirección;
- IX.** Proponer y realizar los proyectos respecto de las reformas, modificaciones, adiciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas en materia registral;
- X.** Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades; y

- XI.** Las demás que le sean conferidas por la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 16. La o el titular de la Subdirección de Informática contará con título profesional de Licenciado o Ingeniero en Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Innovar y proponer al o la titular de la Dirección los mecanismos que garanticen el aumento de la confiabilidad y seguridad en el uso de la firma electrónica;
- II.** Recabar de las Oficialías automatizadas por medios electrónicos o magnéticos y mensajes de datos, la información de los actos del estado civil que se registren en la entidad;
- III.** Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información recabada de las Oficialías respecto del movimiento poblacional;
- IV.** Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten, siempre que sea acorde a la naturaleza misma del servicio prestado por el órgano y previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, garantizando en todo momento la protección de los datos personales e información confidencial;
- V.** Elaborar, vigilar y supervisar el envío de la información que corresponda, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- VI.** Custodiar y conservar los archivos magnéticos del órgano;

- VII.** Capacitar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Dirección en el manejo del sistema utilizado en la misma y, en su caso, a las y los Oficiales;
- VIII.** Proponer o, en su caso, elaborar los programas de cómputo requeridos por la Dirección;
- IX.** Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo en la Dirección y apoyar en esta misma materia a las Oficialías;
- X.** Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección y, en su caso, de las Oficialías;
- XI.** Prever la existencia de los respaldos informáticos necesarios con el propósito de garantizar la seguridad de la información almacenada a través de los medios electrónicos y que se produzca con motivo de la actividad registral;
- XII.** Capacitar al personal encargado del manejo del equipo y sistemas de cómputo de las Oficialías;
- XIII.** Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas de la Dirección y someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección para los efectos conducentes;
- XIV.** Elaborar gráficas de información y comparación referentes a las distintas actividades de la Dirección;
- XV.** Llevar a cabo todas las actividades que sean necesarias para la implantación, mantenimiento, actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, para la debida emisión de las constancias y actas que sean solicitadas por las y los usuarios del servicio;
- XVI.** Llevar a cabo el Registro y Control de Claves de Accesos a los sistemas informáticos;

- XVII.** Informar al o la titular de la Dirección del mal uso del equipo de cómputo y demás bienes por parte del personal;
- XVIII.** Poner en conocimiento del o la titular de la Dirección las faltas y deficiencias de los sistemas informáticos para su inmediata resolución;
- XIX.** Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- XX.** Mantener actualizada la página web del Registro Civil, con las observaciones que cada unidad administrativa le proponga, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, así como mantener en constante actualización la base de datos de las actas del Registro Civil que se imprimirán en línea;
- XXI.** Apoyar al Departamento de Brigadas en el mantenimiento, soporte y actualización de base de datos de los equipos de cómputo asignados a tal efecto y procesar la información obtenida en cada Brigada;
- XXII.** Implementar las mejoras, adecuaciones o actualizaciones a los sistemas que operen con los cajeros de expedición de copias certificadas de las actas del registro civil;
- XXIII.** Asignar las claves de accesos a la base de datos, servidores, sistemas y programas;
- XXIV.** Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, bienes muebles y accesorios del Registro Civil;
- XXV.** Vigilar y coordinar la operación de la ventanilla de Clave Única de Registro de Población, para generar, imprimir y en su caso, corregir las claves;
- XXVI.** Supervisar el funcionamiento integral del trámite de actas interestatales; y

XXVII. Las demás que le encomiende la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 17. La o el titular de la Subdirección de Proyectos contará con título profesional y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la Dirección en la ejecución de las determinaciones que se emitan con relación a la organización y administración del órgano;
- II.** Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos propios de la Dirección;
- III.** Realizar el diseño de Proyectos Institucionales que sean requeridos a la Dirección;
- IV.** Instruir sobre sus funciones, cuando así lo determine la Dirección a las personas que sean asignadas a esta Subdirección;
- V.** Realizar los Informes mensuales, semestrales y anuales para la integración del Programa Operativo Anual, Informe de Gobierno y de los Proyectos Especiales;
- VI.** Llevar el Control Administrativo y de servicios de Cajeros RCNet Automatizados y módulos del Registro Civil en hospitales o centros de salud;
- VII.** Apoyo a la Dirección para la elaboración anual de la propuesta de Tarifas Oficiales;
- VIII.** Dar seguimiento a los Proyectos implementados y presentar informes de resultados;

- IX.** Colaborar en el Diseño de programas especiales y presentaciones para la Dirección;
- X.** Supervisar las actividades de redes sociales.
- XI.** Diseño de manuales de usuario de la Dirección y someterlos a la consideración de o la titular de la Dirección para los efectos conducentes;
- XII.** Implementar las mejoras, adecuaciones o actualizaciones a los Proyectos Institucionales y especiales; y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas por la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 18. La o el Oficial Mayor tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar al público la asesoría que en materia de aclaraciones, rectificaciones administrativas y reconocimiento de identidad de género que le sea requerida;
- II.** Recibir las solicitudes de aclaración, rectificación administrativa de las actas y reconocimiento de identidad de género que se instruyan ante la Dirección;
- III.** Indagar en las entidades federativas que contemplan el trámite administrativo del reconocimiento de identidad de género, para cerciorarse que no exista un trámite con anterioridad a la fecha de la solicitud presentada en esta Dirección, así como en el Registro Nacional del Población e Identidad, para verificar que no haya

alguna modificación en la clave CURP por motivo de algún trámite de reconocimiento de identidad de género.

- IV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formación de los legajos con los documentos que deban agruparse por razón de su contenido y archivarlos, para los efectos correspondientes;
- V.** Elaborar materialmente los expedientes relativos a los procedimientos de aclaración, rectificación administrativa de actas y reconocimiento de identidad de género instruidos ante la Dirección, por orden cronológico;
- VI.** Elaborar materialmente las anotaciones marginales que se deriven en virtud de los procedimientos de aclaración, rectificación administrativa de actas, reconocimiento de identidad de género, del módulo de información al público, coordinaciones, brigadas y demás que determine la Dirección;
- VII.** Vigilar que en todos los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.** Autenticar, conforme a lo dispuesto en la Ley, las copias certificadas y las certificaciones, si se trata de actas, asientos, documentos o apuntes que obren en el Archivo General de la Dirección, así como las resoluciones de aclaración, rectificación administrativa y reconocimiento de identidad de género;
- IX.** Suplir las ausencias del o la titular de la Dirección, con todas las facultades y deberes inherentes al cargo;
- X.** Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- XI.** Substanciar el procedimiento de cancelación de acta por duplicidad, previa solicitud del interesado;

- XII.** Remitir las resoluciones de las rectificaciones, aclaraciones administrativas y reconocimiento de identidad de género a la Oficialía Coordinadora del Registro Civil respectiva, y ésta a su vez, la hará llegar a la Oficialía que le corresponda, para que se efectúe la anotación marginal correspondiente;
- XIII.** Remitir a la Dirección el expediente relativo para su revisión por el o la titular de la Dirección, dentro de los tres días siguientes a la notificación respectiva, en caso de inconformidad por la resolución emitida;
- XIV.** Presentar a la o el titular de la Dirección los mecanismos, proyectos o propuestas para adecuar las disposiciones contenidas en la Ley, la Ley para la Familia y demás disposiciones aplicables en materia de aclaración, rectificación administrativa y reconocimiento de identidad de género, a fin de que este los someta a consideración de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su valoración;
- XV.** Coadyuvar con el Archivo General de la Dirección en los trámites de integración de acta y libros del registro;
- XVI.** Cumplir con puntualidad las solicitudes que las autoridades judiciales le giren en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en la contestación de demandas, recursos, amparos en materia de aclaración, rectificación administrativa y reconocimiento de identidad de género, cancelación de acta y anotación marginal;
- XVIII.** Resolver los trámites de aclaración, rectificación administrativa y reconocimiento de identidad de género que se instruyan ante la Dirección, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección; y
- XIX.** Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 19. Las atribuciones que en materia de aclaración, rectificación administrativa y reconocimiento de identidad de género de actas del estado civil le corresponden a la Oficialía Mayor, se circunscribirán a los procedimientos instruidos ante la propia Dirección.

SECCIÓN SEXTA DE LAS VISITADURÍAS GENERALES

Artículo 20. La Dirección contará, para el mejor funcionamiento del órgano, con Visitadores Generales que tendrán la obligación de inspeccionar, de manera ordinaria o especial, a las Oficialías y rendir los informes correspondientes a cada visita, señalando específicamente las deficiencias localizadas y las medidas propuestas para corregirlas.

Artículo 21. Las y los Visitadores Generales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y vigilar que en todos los asuntos cuya atención corresponda a las Oficialías, se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Analizar los mecanismos y normas operativas para la organización y funcionamiento de la Oficialías, así como evaluar las actividades que realicen las mismas;
- III. Proponer a la o el titular de la Dirección los criterios para evaluar el funcionamiento de las Oficialías;
- IV. Revisar los libros, las actas del estado civil y los apéndices de las mismas generadas en las Oficialías, ya sea que se trate de las visitas ordinarias o especiales;

- V.** Vigilar que se realicen las anotaciones marginales en las actas de los libros de las Oficialías;
- VI.** Levantar las actas que correspondan a las visitas que realice;
- VII.** Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer a la Dirección la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- VIII.** Llevar el registro de firmas y rúbricas auténticas y sellos de las y los Oficiales, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría;
- IX.** Poner en conocimiento de la Dirección las faltas y omisiones en que incurran las y los Oficiales;
- X.** Programar las visitas ordinarias y especiales de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses, de acuerdo al presupuesto de egresos, según lo dispuesto por el artículo 170 de la Ley;
- XI.** Emitir e imprimir las Claves de Registro e Identificación Personal a utilizar en las Oficialías, así como vigilar la oportuna dotación de las mismas;
- XII.** Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- XIII.** Concentrar, cuantificar y clasificar, así como revisar a detalle, la documentación enviada por las y los Oficiales y elaborar un cuadro de inconsistencias respecto del asentamiento y llenado de las actas;
- XIV.** Substanciar los procedimientos administrativos internos, contra las y los Oficiales que hayan incurrido en alguna falta u omisión, previo acuerdo de la o el titular de la Dirección y conforme al procedimiento de la Ley u otras disposiciones aplicables determinen;

- XV.** Formar los expedientes de cada Oficialía, organizando un sistema de archivo que facilite su manejo y localización;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Oficiales;
- XVII.** Auxiliar a las y los Oficiales en la contestación de demandas interpuestas en su contra con motivo de actos o hechos del estado civil que les hayan sido notificados por la autoridad judicial;
- XVIII.** Coadyuvar con el Departamento de Enlace Administrativo en la coordinación para la impartición de capacitaciones a las y los Oficiales, así como en la programación de las visitas ordinarias o especiales;
- XIX.** Mantener actualizadas a las Oficialías en cuanto al derecho civil registral se refiere, así como los cambios en las disposiciones jurídicas vigentes y en los nuevos ordenamientos legales que rijan el actuar de las Oficialías;
- XX.** Proponer a la o el titular de la Dirección las medidas, proyectos y demás que permitan mejorar la coordinación y funcionamiento de las Oficialías;
- XXI.** Llevar un registro de inconsistencias de las Oficialías, que permita tomar acuerdos y decisiones para determinar las necesidades de capacitación;
- XXII.** Llevar el control de estadísticas de los actos y hechos del estado civil de las personas generados por las y los Oficiales; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS

Artículo 22. La persona titular del Departamento de Constancias, deberá contar con título profesional, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y analizar que en todos los asuntos instruidos en la Dirección o turnados por las y los Oficiales Coordinadores para la expedición de certificados y constancias, se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Elaborar materialmente las certificaciones y constancias relativas a un acto u hecho determinado y autenticarlas, conforme a lo dispuesto en la Ley u otras disposiciones aplicables;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formación de los legajos con los documentos que deban agruparse por razón de su contenido y archivarlos cronológicamente, para los efectos correspondientes;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia, se de cumplimiento a todos los ordenamientos legales aplicables;
- V. Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- VI. Enlazar su función con las y los Oficiales Coordinadores a fin de organizar el sistema de recepción y envío de trámites;
- VII. Elaborar y llevar un registro de trámites;
- VIII. Crear un esquema de inconsistencias y proponer a la Dirección los proyectos de mejora en base a los resultados, en virtud de los trámites no procedentes;
- IX. Verificar o corroborar, la búsqueda manual y en la base de datos, de los asientos o anotaciones que sean objeto de solicitud de certificado inexistencia, constancia de

soltería, registro extemporáneo, no localización y constancias de concubinato, así como elaborar materialmente dichas certificaciones y constancias;

- X. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, y demás que se dicten; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIONES

Artículo 23. La persona titular del Departamento de Coordinaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar la asesoría que en materia de aclaraciones y rectificaciones administrativas le sea requerida por parte de las y los Oficiales Coordinadores y público usuario;
- II. Recibir la documentación enviada por cada una de las Oficialías Coordinadoras con motivo de las aclaraciones y rectificaciones administrativas de actas promovidas ante estos, para su resolución por la Dirección;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la formación de los legajos con los documentos que deban agruparse por razón de su contenido y archivarlos, para los efectos correspondientes;
- IV. Elaborar materialmente los expedientes relativos a los procedimientos de aclaración y rectificación administrativa de actas que le hayan remitido las Oficialías Coordinadoras y turnarlos para firma del titular autorizado para ello;

- V. Elaborar materialmente las anotaciones marginales en virtud de los procedimientos de aclaración y rectificación administrativa de actas;
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a todos los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Remitir las resoluciones administrativas de su área, a la Oficialía Coordinadora respectiva, y ésta a su vez remitirlas a las y los Oficiales que le corresponda, para que se efectúe la anotación marginal correspondiente;
- VIII. Presentar la o el titular de la Dirección, los mecanismos, proyectos o propuestas de adecuación a la Ley, Ley para la Familia y demás disposiciones aplicables en materia de aclaración y rectificación administrativa, para que este los someta a consideración de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- IX. Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- X. Elaborar y llevar un registro de trámites;
- XI. Llevar un control de pago y envío de trámites;
- XII. Crear un esquema de inconsistencias y proponer a la Dirección en base a los resultados los proyectos de mejora, en virtud de los trámites no procedentes; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 24. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Coordinaciones tendrá estrecha vinculación con las Oficialías Coordinadoras que correspondan, a través de los mecanismos que, para tal efecto, determine la o el titular de la Dirección, de igual forma con la Oficialía Mayor para la homologación de criterios.

SECCIÓN NOVENA
DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Calidad, deberá contar con título profesional y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad del servicio registral;
- II. Elaborar y, en su caso, supervisar la elaboración de los manuales, procedimientos, registros, instrucciones de trabajo y demás documentos necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad, y someterlos para su autorización a la Dirección;
- III. Autorizar la emisión de la documentación del sistema de gestión de calidad, cuando dicha autorización no requiera de la previa aprobación del o la titular de la Dirección;
- IV. Presentar, en el tiempo que determine la o el titular de la Dirección, el sistema de gestión de calidad para su revisión;
- V. Informar a la Dirección sobre el desarrollo y los resultados obtenidos con el sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- VI. Presentar a la Dirección los informes de auditorías internas;
- VII. Promover la toma de conciencia sobre la importancia de la satisfacción del cliente en todos los niveles de la Dirección;
- VIII. Asegurar que el personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad; y

- IX.** Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Artículo 26. Para el debido control de los libros, apéndices y demás documentación relativa a la Dirección, la misma contará con un Archivo General, su titular será auxiliado por el personal que determine el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 27. La persona titular del Departamento del Archivo General deberá contar con título profesional y con conocimientos de archivística y funcionamiento del Registro Civil, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar los libros y demás documentos que integran el Archivo, de acuerdo a los municipios que integran la entidad y, dentro de estos, por las Oficialías que comprendan cada uno, separadas, en su caso, conforme a los numerales que las identifican; dentro de cada Oficialía, por clase de libros y, dentro de cada clase, por orden cronológico y número de acta;
- II.** Conservar en condiciones de seguridad los libros, legajos y demás documentación que obren en el Archivo, evitando que sean extraídos de la oficina bajo ningún pretexto. Sólo podrán ser extraídos en caso de peligro grave o de destrucción y por instrucción de las personas que se indican en el artículo 27 de la Ley;
- III.** Formar los legajos con los documentos que deban agruparse por razón de su contenido, de acuerdo al artículo 31 de la Ley, uniéndolos entre si por cualquier procedimiento de cosido, atadura o encarpetao, siempre y cuando el presupuesto lo permita;

- IV. Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el Archivo General de la Dirección y, en los casos de pérdida o deterioro, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección, gestionar la reposición o restauración, según sea el caso;
- V. Solicitar el libro a la o el Oficial que corresponda y en coordinación con la Oficialía Mayor para efectuar los acuerdos de integración o cancelación que procedan, en caso de libros o actas de libros faltantes en el inventario del Archivo General de la Dirección;
- VI. Proporcionar asesoría a las y los Oficiales sobre la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del Registro Civil;
- VII. Permitir el acceso a los libros que integran el Archivo General y demás documentos para su captura por medios electrónicos, cuando le sean solicitados por el departamento autorizado;
- VIII. Proponer a la Dirección las medidas adecuadas para la conservación o mejoramiento del sistema de archivo;
- IX. Auxiliar a las y los Oficiales en el cotejo o verificación de actas, en los libros que corresponden a la Dirección;
- X. Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 28. Al Departamento de Archivo General le corresponde organizar y dirigir el módulo de Información al público, y la persona encargada de éste tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones legales, circulares y decretos que se dicten en materia registral;
- II. Brindar al público usuario la información sobre trámites y servicios propios del Registro Civil;
- III. Orientar a los usuarios al departamento que corresponda para iniciar su trámite o solicitar la asesoría al departamento o ventanilla que corresponda;
- IV. Proponer al o la titular del Departamento de Archivo General, los mecanismos o procedimientos para la mejora de los servicios y atención al público;
- V. Coordinar su función con la o el titular del Departamento de Archivo General para la localización de actas y/o libros;
- VI. Proporcionar apoyo a los solicitantes interesados en reimprimir la Clave Única de Registro de Población;
- VII. Orientar a los usuarios en relación a la forma de pago en la terminal bancaria; y
- VIII. Las demás que le confiera el titular del área, la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 29. Al Departamento de Archivo General de igual forma le corresponde organizar y dirigir el módulo de Verificación de actas, y la persona encargada de éste tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones legales, circulares y decretos que se dicten en materia registral;

- II. Canalizar las actas con errores o los datos de búsqueda al Departamento de Archivo General;
- III. Verificar contra el libro el acta localizada y en caso de error por captura, canalizar el trámite a ventanilla de captura por demanda;
- IV. Entregar para su inserción, a la ventanilla de Clave Única de Registro de Población, aquellas actas que carezcan de la clave, a petición de interesado;
- V. Tramitar con el Departamento de Archivo General la solicitud de copias fotostáticas certificadas de los libros, previo el pago de derechos.
- VI. Orientar, una vez verificada el acta del usuario al departamento que corresponda, para iniciar el trámite respectivo o solicitar la asesoría correspondiente;
- VII. Proponer al o la titular del Departamento de Archivo General, los mecanismos o procedimientos para la mejora de los servicios y atención al público;
- VIII. Coordinar su función con la o el titular del Departamento de Archivo General para la localización de actas y/o libros; y
- IX. Las demás que le confiera el titular del área, la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 30. La persona titular del Departamento de Enlace Administrativo deberá contar con título profesional en Administración, Recursos Humanos o carrera afín y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Informar a la Dirección sobre el desempeño del personal, así como de las necesidades de capacitación;
- II.** Elaborar un plan anual de capacitación con base a la detección de necesidades, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección y someterlo a la aprobación del o la titular de la Dirección y, en su caso, verificar su cumplimiento y los resultados obtenidos;
- III.** Proponer al o la titular de la Dirección los posibles candidatos a ocupar las vacantes que existan, de acuerdo al perfil del puesto a desempeñar y a lo que determine la Coordinación General Administrativa de la Secretaría;
- IV.** Garantizar que el personal sea competente, ello con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas;
- V.** Proporcionar el suministro de material de trabajo a las Oficialías y demás unidades administrativas del Registro Civil;
- VI.** Diseñar y actualizar el organigrama del Registro Civil;
- VII.** Administrar los módulos que cuenten con ventanilla Express, según sus necesidades, las formas valoradas para expedición de copias certificadas;
- VIII.** Tramitar lo relativo a los viáticos del personal adscrito a la Dirección;
- IX.** Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- X.** Actualizar lo relativo a nóminas, tabuladores y remuneraciones;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y someterlo a consideración del o la titular de la Dirección;

- XII.** Recabar los requerimientos de recursos materiales de los Departamentos, con el objeto de que se integren al presupuesto global de la Dirección;
- XIII.** Procurar y vigilar el mantenimiento y conservación del edificio, vehículos y material de trabajo;
- XIV.** Levantar y dar curso a las actas administrativas que se sigan al personal de la Dirección;
- XV.** Elaborar el directorio del personal de la Dirección;
- XVI.** Coordinar la ejecución de las capacitaciones a impartir al personal de la Dirección y de las Oficialías, en lo que le corresponda;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- XVIII.** Mantener actualizadas las altas, bajas, permisos, licencias, faltas e incapacidades del personal e informarlo a la Dirección;
- XIX.** Mantener actualizado el perfil de puestos y currículum del personal adscrito a la Dirección;
- XX.** Coordinar los archivos del Registro Civil.
- XXI.** Elaborar los instrumentos requeridos para el control y consulta de los archivos y documentos del Registro Civil;
- XXII.** Coordinar su labor con la Coordinación General Administrativa de la Secretaría o unidad análoga, para realizar las funciones encomendadas; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. Corresponde al Departamento de Enlace Administrativo dirigir y coordinar las Ventanillas de Captura por Demanda, la persona encargada de estas ventanillas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Capturar en la base de datos de la Dirección las actas del estado civil de las personas que no se encuentren capturadas, previa verificación;
- II. Realizar las adecuaciones a las actas que se localizan en la base de datos, previa verificación del documento que sustente la adecuación;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y demás que se dicten; y
- IV. Las demás que le confiera el titular del área, la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON OTROS ESTADOS

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Enlace con otros Estados deberá contar con título profesional y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Hacer uso correcto del sistema de cómputo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar su actividad con las unidades análogas de las demás entidades del país para el envío y solicitud de copias certificadas de actas del registro civil;
- III. Actualizar y mantener actualizada las tarifas que se cobran por el servicio de obtención de las copias certificadas que se tramiten en el Departamento;

- IV. Coordinar su actividad con el o la titular del Departamento de Archivo General para la localización de las actas del registro civil;
- V. Cumplir con los lineamientos que señala la Secretaría de Finanzas para la solicitud y pago de copias certificadas de actas con firma electrónica, mediante la página web;
- VI. Proponer a la Dirección mecanismos o proyectos para mejorar el servicio;
- VII. Coordinar con Subdirección de Informática la actualización de la página web;
- VIII. Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE BRIGADAS

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Brigadas deberá contar con título profesional y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Comprobar que los ingresos por concepto de derechos, por registros de actos y/o hechos del estado civil y expedición de copias certificadas, sean ingresados a las oficinas hacendarías del Estado, en el caso de que la Ley correspondiente determine un costo o exista un estímulo fiscal vigente;
- II. Proporcionar los trámites y servicios autorizados, que se programen por medio de audiencias públicas, brigadas de apoyo, bodas comunitarias, casos de contingencia o desastre y campañas especiales, en las regiones que no cuenten

con el servicio y a quienes por motivos de pobreza, marginación social o vulnerabilidad no tengas acceso a éstos;

- III. Coordinar sus actividades con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, municipal y estatal, así como con la Secretaria de Gobierno y demás dependencias que por conducto de las mismas, se autoricen;
- IV. Elaborar un informe mensual y anual de sus actividades;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Informática proporcionando los datos obtenidos en cada Brigada, así como reportar fallas o anomalías de los equipos;
- VI. Dar seguimiento a los trámites generados en brigadas hasta su conclusión;
- VII. Resguardar las formas valoradas que se le asignen para su utilización;
- VIII. Efectuar un registro de utilización de formas valoradas, que comprenda folio, fecha, tipo de acta y brigada o campaña y, cancelación de formatos;
- IX. Conformar el equipo que apoyará en las diferentes brigadas, solicitando la colaboración del personal de la Dirección; y
- X. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34. La persona titular de la Unidad de Transparencia deberá contar con título profesional de licenciatura o superior y contar con experiencia mínima de un año en

materia de transparencia, acceso a la información, archivos, protección de datos personales y gobierno abierto, está sujeta al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Transparencia y Acceso Información Pública y demás aplicables en la materia, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir con las disposiciones legales, circulares y decretos que se dicten en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales;
- II.** Solicitar por escrito a las unidades administrativas de la Dirección, la información pública que deberá constar en el Portal de Transparencia del órgano;
- III.** Mantener actualizada el Portal de Transparencia de la Dirección;
- IV.** Revisar diariamente el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V.** Solicitar por escrito a las unidades administrativas que corresponda, la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública, indicando el tiempo de respuesta a considerar;
- VI.** Elaborar y turnar el proyecto de respuesta al o la titular de la Dirección;
- VII.** Proponer capacitaciones o talleres en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Personales, Gobierno Abierto y demás afines, para el personal de la Dirección y en su caso de Oficiales;
- VIII.** Actualizar en el período correspondiente, la información pública que corresponda al Registro Civil en la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- IX.** Las demás que le confiera la Ley, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA

Artículo 35. Las faltas temporales de la o el titular de la Dirección serán suplidas por quien ocupe la Oficialía Mayor y éstas por quien ocupe la Subdirección Jurídica.

Fuera de estos, las faltas temporales o ausencias serán suplidas por quienes designe la o el titular de la Dirección.

Artículo 36. Las licencias y permisos de las y los Oficiales serán suplidos por Oficiales Adjuntos, en los términos previstos por la Ley.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del Estado el 23 de julio de 2002.

TERCERO. Los asuntos en trámite que se encuentren pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán tramitados por las unidades administrativas conforme a lo dispuesto el mismo.

CUARTO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

QUINTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, se cubrirán con el presupuesto autorizado para el Registro Civil del Estado de Coahuila, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cinco días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBLIRCA)**