

**Objetivo:** Apoyo en las actividades y trámites que se desarrollan en la oficialía de registro civil y atenderlas de forma inmediata.

1. Realizar el llenado de formatos de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio;
2. Efectuar el llenado de formatos de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y transcripción;
3. Realizar el llenado de órdenes de inhumación;
4. Recibir y verificar que cumplan con la documentación de los expedientes de inscripción;
5. Asesorar a la ciudadanía en general de las aclaraciones de actas de nacimiento, matrimonio y defunción; asimismo, de los requisitos de inscripción de hechos y actos del estado civil;
6. Ingresar al sistema de inscripción y certificación las inscripciones de nacimiento y matrimonio;
7. Realizar los recibos de cobro en el sistema de Secretaría de Finanzas;
8. Elaborar los informes mensuales y semanales de hechos vitales de la Secretaría de Salud del Estado;
9. Colocar las anotaciones marginales;
10. Realizar certificaciones de imágenes de libro;
11. Escanear las imágenes de los libros de nacimiento;
12. Otorgar asesoría e información solicitada por la ciudadanía dependiendo del trámite a realizar;
13. Llevar el control de los formatos y formas valoradas;
14. Fotocopiar las imágenes de libro;
15. Acomodo y manejo de los libros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
16. Turnar oficios a las áreas correspondientes;
17. Apoyo en la inscripción de nacimientos.
18. Manejar el archivo de resoluciones administrativas de aclaraciones administrativas y de inscripción de sentencias judiciales.
19. Apoyar en la entrega de informes mensuales de la Coordinación del Registro Civil y la Junta Local del Instituto Nacional Electoral; también en la compra y adquisición de formas valoradas.
20. Apoyo en la elaboración de informes mensuales; y
21. Realizar actividades inherentes al área designadas por el oficial de registro civil.