



VI. Vigilar que los/las oficiales y jefes regionales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil.

VII. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las oficialías y oficinas regionales, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados.

VIII. Integrar y actualizar el catálogo de sellos físicos y digitales, firmas autógrafas, autógrafas digitalizadas y electrónicas, en coordinación con la Unidad de Informática.

IX. Elaborar los estudios sociodemográficos en los municipios para la apertura, el cambio de ubicación, reorganización y cierre de las oficialías.

X. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de Supervisores/as.

Artículo 11. El/la Jefe/a del Departamento de Estadística tiene las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en el ámbito de su competencia.

II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación.

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente.

IV. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios previamente establecidos, así como a medios de comunicación y usuarios/as que lo soliciten.

V. Proporcionar, en su caso, la Clave de Registro e Identidad Personal a los/las oficiales, para la asignación correspondiente.

VI. Informar al/a la Director/a General y al/a la Subdirector/a correspondiente, respecto de los/las oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

Artículo 12. El/la Jefe/a del Departamento de Programas Especiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y evaluación para jefes/as de Oficina Regional, abogados/as dictaminadores/as, supervisores/as, oficiales y personal administrativo en coordinación con el/la Subdirector/a y el departamento correspondiente.

II. Realizar evaluaciones periódicas a los/las oficiales en coordinación con el departamento jurídico.



III. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias federales, estatales o municipales e instituciones de carácter social y privado.

IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil.

V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes realizados por los aspirantes a ocupar una Oficialía del Registro Civil.

VI. Implementar los programas especiales y campañas, de regularización y acercamiento a los servicios registrales civiles.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

Artículo 13. El/la Jefe/a del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el/la Jefe/a de la Unidad de Informática, Jefes/as de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico.

II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico.

III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil.

IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico.

V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los/las oficiales o jefes/as regionales, de acuerdo con el/la Subdirector/a correspondiente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.

VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo.

VII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las oficinas regionales y oficialías.

IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección General.

X. Ordenar en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.

XI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar los trámites de solicitud de expedición de copias