



- VI. Expedir los acuerdos para la aclaración y/o la complementación de las actas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el departamento de Programas Especiales.
- VIII. Asesorar a los/las oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan.
- IX. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil.
- X. Hacer del conocimiento del/la Director/a General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil.
- XI. Instaurar el periodo de información previa al/ a la servidor/a público/a que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XII. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas que apliquen en materia de informática jurídica.
- XIII. Instrumentar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad al procedimiento ordenado en el Código Civil.
- XIV. 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 Jurídico para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, quienes podrán estar adscritos/as al Departamento Jurídico, a las subdirecciones o a las oficinas regionales. Los/las abogados/as dictaminadores/as de manera corresponsable realizarán las actividades que les encomiende el/la superior jerárquico/a.

**Artículo 10.** El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos en materia de supervisión.
- II. Determinar, previo acuerdo con el/la Director/a General, las supervisiones técnicas y físicas, ordinarias y extraordinarias.
- III. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil, así como toda la documentación realizada en las oficialías, y tratándose de las oficinas regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.
- IV. Verificar que sean solventadas las observaciones, resultantes de las supervisiones.
- V. Hacer del conocimiento al/ a la Director/a General y Subdirector/a correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los/las oficiales y jefes/as regionales.



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.