



- 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.