



oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.

X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.

XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.

XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.

XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.

XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.

XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.

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

**Artículo 8.** El/la Jefe/a de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:



- I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil.
- III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil.
- IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil.
- V. Proporcionar soporte técnico al Registro Civil.
- VI. Administrar la red interna del Registro Civil.
- VII. Coordinar con las subdirecciones, oficinas regionales y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil.
- VIII. Previo acuerdo con el/la Director/a General, actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los/las funcionarios/as del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil.
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías.
- X. Presentar al/ a la Director/a General la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información.
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento y servicio brindado por los cajeros inteligentes para la expedición de copias certificadas.
- XII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquéllas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 9.** El/la Jefe/a del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil y difundirlos de manera periódica.
- II. Proporcionar asesoría jurídica al/ a la Director/a General, subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, jefes/as de Oficina Regional y oficiales.
- III. Brindar asesoría a todo/a usuario/a referente a los trámites, servicios y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil.
- IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el/la directora General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten.
- V. Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa y que son facultad exclusiva del/la Director/a General.