



- 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.



- 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.