

4. Dirección de la Coordinación del Registro Civil:

I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

II. Dirigir, coordinar, vigilar y supervisar la organización, administración y funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección, así como de las Oficialías el Registro Civil en el Estado.

III. Cumplir y hacer cumplir, la normatividad que en materia del Registro Civil, establezca el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el Reglamento del Estado Civil, para la celebración de los actos, y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.

IV. Vigilar la correcta inscripción de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, coordinando las áreas a su cargo a fin de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos.

V. Dirigir y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado.

VI. Coordinar con el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la aplicación de las políticas generales que el gobierno federal instrumente en materia de población.

VII. Autorizar los hechos, actos y actas relativas al estado civil de las personas en forma y plazos que establece la legislación familiar estatal, firmándolas de manera autógrafa, así como la expedición de certificaciones de actas que obren en los libros y de documentos relacionados con estos.

VIII. Expedir y distribuir oportunamente a las Oficialías del Registro Civil, las formas oficiales valoradas que requieran para su operación.

IX. Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción; y ordenar al responsable del área correspondiente sean registrados.

X. Resolver administrativamente, a petición de parte interesada, las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable.

XI. Conocer y resolver las solicitudes de Divorcio Administrativo que siempre y cuando se ajusten a las disposiciones del Código Civil.

XII. Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

XIII. Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida.

XIV. Evaluar las solicitudes para la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías del Registro Civil para el cumplimiento eficaz y oportuno del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial, previo acuerdo con el Gobernador del Estado a través del Oficial Mayor de Gobierno.

XV. Remover, cambiar de adscripción y proponer el número de Oficiales del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

XVI. Supervisar que personal de la Dirección dé cumplimiento a la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil.

XVII. Proponer los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección y de su personal, así como en la remoción de los mismos.

XVIII. Proponer al Oficial Mayor de Gobierno y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado anteproyectos de estudio y análisis para reformar, adicionar o derogar las disposiciones normativas en materia de Registro Civil.

- XIX.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso.
- XX.** Designar quienes suplan a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en sus faltas temporales, cuando la necesidad del trabajo o las circunstancias lo requieran.
- XXI.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil.
- XXII.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema informático de la Dirección.
- XXIII.** Realizar y promover entre la población los programas extraordinarios de inscripción de nacimientos y de matrimonios que el titular del Poder Ejecutivo a través de la Oficialía Mayor de Gobierno haya establecido para beneficio de la ciudadanía.
- XXIV.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etcétera, del personal de las Oficialías y de la Dirección.
- XXV.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa o facsímil del Oficial Mayor de Gobierno, en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden.
- XXVI.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados.
- XXVII.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las especificaciones de seguridad que se determine.
- XXVIII.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central Estatal.
- XXIX.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten.
- XXX.** Las demás que señale el titular de la dependencia.