

- XI.** Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- XII.** Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones administrativas respecto de las actas del estado civil de las personas, que resuelva la Dirección;
- XIII.** Vigilar que el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección y en las Oficialías se lleven de manera adecuada;
- XIV.** Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se soliciten a la Dirección;
- XV.** Responder a los escritos en los que se solicite se subsane la omisión del asentamiento de anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, aclaraciones administrativas y resoluciones judiciales, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos que exige la ley;
- XVI.** Solicitar al Archivo que realice las anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, de las resoluciones judiciales y administrativas en las actas del estado civil de los libros que se encuentran en su resguardo, que resulten del informe mensual de los Oficiales;
- XVII.** Vigilar que se realicen las anotaciones en los libros de las Oficialías y del Archivo, tanto en las actas físicamente como en el sistema;
- XVIII.** Autorizar los reconocimientos de hijos que sean procedentes conforme a las disposiciones legales;
- XIX.** Autorizar la inscripción de sentencias judiciales que cumplan con las formalidades que establece la Ley;
- XX.** Notificar a las unidades administrativas correspondientes, de las sanciones derivadas del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cuando estas impliquen suspensión, destitución o reubicación a una unidad administrativa distinta;
- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXII.** Auxiliar al titular de la Dirección en la elaboración de denuncias en contra de Oficiales, Servidores Públicos y demás personal de los registros civiles que hayan incurrido en faltas u omisiones; y
- XXIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.7.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

Objetivo:

Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, así como en general, de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección.

Funciones:

- I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección, así como auxiliar expeditamente en estas funciones, cuando lo soliciten las demás unidades administrativas;
- II. Analizar, evaluar y optimizar los procesos en la prestación de servicios, con la finalidad de mejorar la calidad de estos;
- III. Otorgar capacitación y asesoría técnica a las Oficialías en los procesos automatizados por medios electrónicos;
- IV. Recabar y procesar la información digital procedente de las Oficialías de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;
- V. Establecer la planeación y lineamientos de la digitalización;
- VI. Administrar la base de datos, resultado de la captura de datos de las actas del estado civil, con la finalidad de extraer los datos resguardados en ella de forma eficiente y expedita;
- VII. Administrar y actualizar la red interna de la Dirección, y la página de internet;
- VIII. Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del Archivo Digital Estatal y de las Oficialías, informando al titular de la Dirección, del mal uso que de ellas se hagan;
- IX. Proteger la información de la base de datos del Archivo Digital Estatal y de las Oficialías, así como respaldarla y actualizarla cada mes;
- X. Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo, implementación y operación de sistemas informáticos, de acuerdo a los objetivos y metas señaladas por la Dirección;
- XI. Administrar los recursos disponibles en tecnologías de la información y la comunicación con el fin de sistematizar y modernizar los servicios del Registro Civil;
- XII. Formular los manuales técnicos y del usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;
- XIII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo a los convenios establecidos, previa autorización del titular de la Dirección;
- XIV. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección y sus unidades administrativas;
- XV. Proponer y en su caso, impartir cursos de capacitación sobre informática y manejo de información;
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;

**XVII.** Distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en las Oficialías no automatizadas; y

**XVIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.7.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de las leyes aplicables por parte de las oficialías del registro civil.

Funciones:

- I.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de las leyes aplicables;
- II.** Acudir a las oficialías del registro civil instauradas en el Estado de Tlaxcala de forma ordinaria o extraordinaria dependiendo el caso para revisar su legalidad tanto su archivo histórico físico y digital que tenga bajo resguardo;
- III.** Verificar que los registros que se capturan cumplan con los requerimientos establecidos en ley;
- IV.** Cotejar que las formas valoradas correspondan a aquellas que han sido utilizadas y canceladas con lo que se adquirieron;
- V.** Vigilar que el personal de las Oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- VI.** Corroborar que se dé cabal cumplimiento al Convenio que celebra la Dirección y el Municipio donde se encuentra la Oficialía del Registro Civil;
- VII.** Identificar que los costos, así como requisitos de los trámites que ofrece la Dirección u Oficinas, estén visibles dentro del espacio que abarca;
- VIII.** Notificar alguna irregularidad observada al área jurídica sobre la funcionalidad de las oficinas;
- IX.** Brindar asesoría jurídica y técnica a las y los servidores públicos de las oficinas del Registro Civil; y
- X.** Las demás que señale el titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

### **1.8 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Objetivo:

Custodiar, organizar, preservar y difundir el acervo documental del Archivo Histórico de Tlaxcala, además de controlar y administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias y entidades del Ejecutivo al Archivo General.