

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.

Funciones:

- I.** Coordinar las actividades, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia, que permitan el adecuado manejo de la documentación histórica de entidades públicas, así como la producida y/o adquirida por el Poder Ejecutivo a fin de asegurar su adecuado manejo y custodia;
- II.** Vigilar la implementación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en cuanto a las transferencias documentales;
- III.** Implementar las políticas de recepción, disposición y catalogación que se adjudiquen del poder ejecutivo y de otras instituciones;
- IV.** Establecer los procedimientos y lineamientos de los proyectos de investigación de los documentos históricos;
- V.** Propiciar las medidas para el resguardo y conservación de los documentos en donación, compra, depósito entre otros;
- VI.** Buscar los mecanismos adecuados para la permanente actualización de los sistemas de clasificación y conservación de los documentos históricos;
- VII.** Dotar de espacios, equipo, materiales y personal especializado para conservar los fondos documentales del acervo histórico;
- VIII.** Promover el desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica para salvaguardar y conservar por medios digitales y otros en patrimonio histórico-documental;
- IX.** Establecer lineamientos a fin de llevar a cabo el cotejo y autenticación de documentos originales bajo el resguardo del Archivo Histórico;
- X.** Brindar las facilidades a las autoridades notariales y judiciales, cuando así lo soliciten para certificar la existencia y validez de documentos que custodia el Archivo Histórico;
- XI.** Implementar las acciones de sensibilización y difusión para el rescate y resguardo de archivos históricos en posesión de particulares;
- XII.** Participar activamente en las tareas del Consejo General de Archivos;
- XIII.** Fortalecer las relaciones entre el Consejo General de Archivos y el Archivo Histórico de Tlaxcala;
- XIV.** Atender y dar seguimientos a los acuerdos de trabajo aprobados por el Consejo General de Archivos a nivel estatal;
- XV.** Estimular la difusión de la práctica archivística y la normatividad vigente;
- XVI.** Establecer las estrategias, lineamientos y procedimientos legales para sistematizar la información archivística en plataformas digitales;

- XVII.** Buscar activamente alianzas con instituciones afines al quehacer archivístico a fin de enriquecer al archivo histórico y a su personal en todos los ámbitos de competencia;
- XVIII.** Establecer convenios con universidades locales, nacionales e internacionales para la consulta archivística e investigación histórica;
- XIX.** Fomentar las estancias de investigación institucionales para certificar procesos archivísticos;
- XX.** Realizar cursos para consolidar la metodología archivística en los sujetos obligados, instituciones y particulares que los soliciten a través de convocatorias;
- XXI.** Realizar convenios de colaboración para Investigar, editar y publicar materiales de interés general en la construcción de la historia del estado, teniendo como fuente primaria de información los documentos que se resguardan en el archivo histórico;
- XXII.** Establecer el Comité de publicaciones para analizar, evaluar y dictaminar la procedencia de las publicaciones;
- XXIII.** Gestionar ante las instituciones competentes, educativas y entidades altruistas y particulares, recursos para las publicaciones; y
- XXIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.8.1 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo:

Difundir el trabajo realizado por los investigadores y especialistas del Archivo Histórico, así como organizar actividades culturales e históricas de nuestro estado de manera permanente y temporal.

Funciones:

- I.** Establecer los parámetros para la catalogación de la documentación histórica en todos los procesos de disposición documental;
- II.** Promover el uso de materiales adecuados para el resguardo documental, tanto de materiales en papel como digitales;
- III.** Supervisar el servicio de préstamo de la documentación en las instalaciones del Archivo Histórico, para fines de investigación;
- IV.** Buscar oportunamente la restauración de los documentos históricos que así lo requieran a fin de preservarlos;
- V.** Realizar un trabajo permanente de incorporación documental, de aquellos instrumentos legales o administrativos que son la base del manejo archivístico en Tlaxcala;