



Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

Dirección del Registro Civil

Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Puebla, Reglamento del Registro Civil de las Personas Para el Estado de Puebla, Código Civil Para el Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla.
Misión:	Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.
Visión:	Ofrecer un servicio de inscripción, certificación y orientación a la población con calidad y con estricto apego a la ley.
Atribuciones:	
<p>I.- Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas.</p> <p>II.- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil.</p> <p>III.- Asistir al Juzgado con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos ante él tramitados.</p> <p>IV.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.</p> <p>V.- Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas.</p> <p>VI.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente, que se requieran.</p> <p>VII.- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil, la encuadernación de las actas respectivas de conformidad a los artículos 844 y 845 del Código Civil, y ordenar el archivo de los libros del Juzgado a su cargo.</p> <p>VIII.- Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros.</p> <p>IX.- Transcribir en las actas del estado civil, la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado.</p> <p>X.- Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil.</p> <p>XI.- Comunicar al jefe del departamento de servicio al ciudadano de la Dirección del Registro Civil, en un plazo no mayor de tres días, los textos de las anotaciones que por mandamiento de un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes.</p> <p>XII.- Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado.</p> <p>XIII.- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil.</p> <p>XIV.- Vigilar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria.</p>	



Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

Dirección del Registro Civil

XV.- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Juzgado o el titular tengan la calidad de parte o interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables, informando oportunamente al Director General de Registros y Notarías y al Director del Registro Civil, de los avances y resultado final de los procedimientos.

XVI.- Presentar denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad. Personal o documentos y mobiliario de su Juzgado, remitiendo copia de la misma al Director General de Registros y Notarías, y al Director Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla 11 del Registro Civil, e informando oportunamente de los avances y resultado final del procedimiento.

XVII.- Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo.

XVIII.- Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento del Juzgado.

XIX.- Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado, encomendados a la Institución.

XX.- Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo.

XXI.- Informar mensualmente a la Dirección General de Registros y Notarías, y a la Dirección del Registro Civil, de las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad. Estos informes contendrán: ingresos por servicios del registro, el número de actas, anotaciones, testimonios y certificados que haya inscrito y expedido.

XXII.- Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados.

XXIII.- Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil.

XXIV.- Amonestar a los servidores públicos del Juzgado a su cargo, por las infracciones que lo ameriten y comunicar al Director del Registro Civil, aquellas por su naturaleza motiven la suspensión temporal o destitución del cargo.

XXV.- Proponer a la Dirección del Registro Civil, iniciativas para el mejoramiento del Juzgado.

XXVI.- Consultar al Director del Registro Civil, las dudas que pudieran surgir con relación al desempeño de sus funciones.

XXVII.- Vigilar que el personal de las oficinas de su Juzgado trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento.

XXVIII.- Proponer al Director del Registro Civil, el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal.

XXIX.- Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado.

XXX.- Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Juzgado.

XXXI.- Ordenar se fije en lugares visibles del Juzgado, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil.

XXXII.- Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente.

XXXIII.- Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.



Funciones, Objetivos y Actividades Relevantes

Dirección del Registro Civil

Actividades Relevantes:

- Registros de nacimientos.
- Registros de defunción.
- Registros de matrimonios.
- Registros de divorcio.
- Registros de reconocimientos de hijo.
- Expedición de extractos de nacimiento.
- Expedición de extractos de defunción.
- Expedición de extractos de matrimonio.
- Expedición de copias certificadas de los libros.
- Expedición de constancias de inexistencia de nacimiento.
- Expedición de constancias de inexistencia de matrimonio.
- Anotaciones marginales judiciales y administrativas en los libros.
- Generación de Claves Únicas de Registro de Población (Curps).
- Asesorías Jurídicas.

Responsable de la información:

Fernando Saucedo Gómez

Fecha de actualización:

15 de diciembre de 2015