

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
29/sep/1997	DECRETO del Ejecutivo, que expide el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
07/feb/2000	DECRETO de Ejecutivo del Estado, que adiciona la fracción IV al artículo 56 del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
30/ago/2017	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN la fracción IV del artículo 33, así como los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54; se ADICIONAN el Capítulo I de la Rectificación al Título Segundo de Rectificación y Aclaración de Actas, el artículo 48 Bis, el Capítulo II de la Aclaración al Título Segundo de Rectificación y Aclaración de Actas, y el artículo 49 Bis; se DEROGA la fracción V del artículo 33, todos del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA..... 5

TÍTULO PRIMERO 5

DISPOSICIONES GENERALES..... 5

CAPÍTULO I 5

DISPOSICIONES GENERALES..... 5

 ARTÍCULO 1 5

 ARTÍCULO 2 5

 ARTÍCULO 3 5

 ARTÍCULO 4 6

 ARTÍCULO 5 6

 ARTÍCULO 6 6

 ARTÍCULO 7 7

 ARTÍCULO 8 7

CAPITULO II 7

DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL..... 7

 ARTÍCULO 9 7

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

 ARTÍCULO 12 7

CAPITULO III 10

DE LOS JUECES DE LA CAPITAL..... 10

 ARTÍCULO 13 10

 ARTÍCULO 14 10

 ARTÍCULO 15 10

 ARTÍCULO 16 13

 ARTÍCULO 17 13

 ARTÍCULO 18 13

CAPITULO IV 13

DE LOS JUECES DEL REGISTRO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY..... 13

 ARTÍCULO 19 13

 ARTÍCULO 20 14

CAPITULO V 14

DE LOS JUECES ITINERANTES 14

 ARTÍCULO 21 14

 ARTÍCULO 22 14

 ARTÍCULO 23 14

 ARTÍCULO 24 14

CAPITULO VI 14

DEL JEFE DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL..... 14

 ARTÍCULO 25 14

 ARTÍCULO 26 15

 ARTÍCULO 27 15

ARTÍCULO 28	16
ARTÍCULO 29	17
ARTÍCULO 30	17
CAPITULO VII	17
DE LA JEFATURA, DE SERVICIOS AL CIUDADANO	17
ARTÍCULO 31	17
ARTÍCULO 32	17
ARTÍCULO 33	17
CAPITULO VIII	18
DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS INTERNOS	18
ARTÍCULO 34	18
ARTÍCULO 35	18
ARTÍCULO 36	18
CAPITULO IX	19
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS A JUZGADOS	19
ARTÍCULO 37	19
ARTÍCULO 38	20
ARTÍCULO 39	20
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
ARTÍCULO 42	21
ARTÍCULO 43	22
CAPITULO X	22
DE LA JEFATURA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	22
ARTÍCULO 44	22
ARTÍCULO 45	22
ARTÍCULO 47	22
TITULO SEGUNDO.....	23
DE RECTIFICACION Y ACLARACION DE ACTAS	23
CAPÍTULO I	23
DE LA RECTIFICACIÓN.....	23
ARTÍCULO 48	23
ARTÍCULO 48 Bis	23
CAPÍTULO II	23
DE LA ACLARACIÓN	23
ARTÍCULO 49	23
ARTÍCULO 49 Bis	24
ARTÍCULO 50	24
ARTÍCULO 51	24
ARTÍCULO 52	24
ARTÍCULO 53	24
ARTÍCULO 54	25
ARTÍCULO 55	25
TÍTULO TERCERO	25

DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO DE UNA PERSONA DE MAS DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD	25
ARTÍCULO 56	25
ARTÍCULO 57	26
ARTÍCULO 58	26
ARTÍCULO 59	26
TÍTULO CUARTO.....	26
DEL COSTO DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL.....	26
ARTÍCULO 60	26
TRANSITORIOS.....	27
TRANSITORIOS.....	28
TRANSITORIOS.....	29

**REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS PARA EL
ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento, describe y regula las funciones y atribuciones de la Institución del Registro Civil, de los Jueces del Registro Civil de la Ciudad Capital del Estado, de los Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, de los Jueces Itinerantes, del Archivo general del Registro Civil y de las demás unidades administrativas que dependan de la Dirección del Registro; así como el procedimiento a seguir por los particulares interesados en obtener una constancia del estado civil de las personas.

ARTÍCULO 3

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Institución del Registro Civil en el Estado de Puebla, administrativamente estará integrada por:

- I.- El Secretario de Gobernación.
- II.- El Director General de Registros y Notarías.
- III.- El Director.
- IV.- Jueces de la Ciudad Capital.
- V.- Jueces Itinerantes.
- VI.- Jueces por Ministerio de la Ley.

VII.- Archivo Estatal.

VIII.- Las demás unidades administrativas.

ARTÍCULO 4

El Registro Civil, es una Institución, que presta sus servicios a todos los habitantes del territorio poblano, permanentes o transitorios, correspondiéndole al Poder Ejecutivo, establecer los planes, programas y políticas bajo las cuales se prestará dicho servicio, los que serán implementados por la Secretaría de Gobernación, coordinadas por el Director General de Registros y Notarías y aplicadas por el Director del Registro Civil.

ARTÍCULO 5

Para la creación de nuevos Juzgados del Registro Civil, se requiere de la autorización del Secretario de Gobernación, quien previo el análisis de la solicitud que haga la comunidad correspondiente, apoyada por la opinión que emitan las autoridades municipales del lugar y los estudios socioeconómicos que rindan, la Dirección General de Gobierno y el Director del Registro Civil, emitirá el acuerdo de creación respectivo.

El mismo procedimiento se seguirá, para suprimir o trasladar la ubicación de los Juzgados, ya creados.

ARTÍCULO 6

La Dirección General de Registros y Notarías en ejercicio de sus atribuciones, realizara entre otras, las siguientes actividades:

I.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.

II.- Coordinar los planes, programas y políticas para la prestación del servicio público del Registro Civil.

III.- Gestionar la suscripción de convenios y acuerdos para mejorar la operación y preservación de las oficinas y archivos del Registro Civil.

IV.- Promover la capacitación y modernización técnica y administrativa del Registro Civil.

V.- Someter a acuerdo del Secretario de Gobernación, los estudios socioeconómicos y solicitudes a que se refiere el artículo anterior, para la creación, reubicación o cancelación de Juzgados del Registro Civil.

VI.- Analizar y resolver los planeamientos y consultas que le formule el Director del Registro Civil.

VII.- Promover la difusión entre la ciudadanía de los servicios que presta el Registro Civil.

ARTÍCULO 7

La competencia de los Juzgados del Registro Civil, se limitará exclusivamente a su circunscripción territorial; el Juez que no respete ésta, será destituido de su cargo; tal inobservancia no produce nulidad del acto inscrito.

En caso, de que en un municipio existan dos o más Juzgados del Registro Civil, cada uno llevará un número ordinal progresivo que lo identifique, mismo que será designado por el Secretario de Gobernación.

ARTÍCULO 8

Los jueces y encargados de las unidades administrativas de Registro Civil, serán responsables en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 9

El Registro Civil estará a cargo de un Director, quién será nombrado por el Secretario de Gobernación y será auxiliado por los servidores públicos que establezca el presente Reglamento y el manual de organización del Registro Civil.

ARTÍCULO 10

El Director del Registro Civil, dependerá del Director General del Director General de Registros y Notarías, siendo éste, el inmediato superior al cual deberá informar oportunamente del despacho de los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 11

Para ser Director se requiere:

- I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 12

El director para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para la buena marcha de la Institución.
- II.- Cumplir y hacer cumplir, la normatividad que en materia de Registro Civil, establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III.- Aplicar y vigilar que se cumplan las políticas que en materia del Registro Civil, Establezca el Poder Ejecutivo.
- IV.- Proponer a la Dirección General de Registros y Notarías, las reformas, modificaciones o adiciones, a Leyes o Códigos del Estado, en materia de Registro Civil, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la Institución.
- V.- Practicar visitas a los Juzgados y dependencias del Registro Civil, para constatar el buen desempeño de sus funciones.
- VI.- 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 de la Dirección.
- VII.- Evaluar las solicitudes que formulen los presidentes municipales o auxiliares municipales, para la creación de nuevos juzgados del Registro Civil, entendiendo el dictamen correspondiente, y remitiéndolo en plazo breve a la Dirección General de Registros y Notarías.
- VIII.- Recibir en acuerdo, a los titulares de los Juzgados de la Capital, a los Jueces por Ministerio de la Ley, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás empleados, para dar trámite a los asuntos relacionados con el Registro Civil.
- IX.- Rendir en forma periódica, informes detallados a la Dirección General de Registros y Notarías, de asuntos tramitados y de las actividades realizadas por la Dirección del Registro Civil y demás dependencias a su cargo.
- X.- Supervisar la correcta impresión y distribución oportuna de las formas valoradas de las actas del estado civil.
- XI.- Proporcionar a los Juzgados del Registro Civil, en coordinación con la Secretaría de Gobernación Federal, las claves de Registro e Identidad Personal Nacional, o su equivalente.
- XII.- Proponer a la Dirección General de Registros y Notarías, la expedición de acuerdos, tendientes a eficientar las actividades del Registro Civil.

XIII.- Coordinar, la difusión de las actividades que realiza la institución.

XIV.- Establecer el calendario de las guardias del personal, para atender los servicios y asuntos urgentes incluyendo días y horas inhábiles.

XV.- Mantener Actualizado el archivo de Leyes, Reglamentos, circulares y demás disposiciones aplicables a la organización y funcionamiento del Registro Civil.

XVI.- Atender las consultas de los particulares sobre asuntos relacionados con el Registro Civil, y consultar a su vez, a la Dirección General de Registros y Notarías las dudas y demás asuntos que así lo ameriten.

XVII.- Realizar y promover entre la población, los programas extraordinarios de inscripción de nacimientos y de matrimonios, que la Secretaría de Gobernación, haya establecido para beneficio de las comunidades.

XVIII.- Analizar y en su caso, aprobar, las solicitudes de inscripción extemporáneas de nacimiento de mayores de edad, remitiendo la resolución de aprobación al Juez del Registro Civil correspondiente, para que realice el registro respectivo.

XIX.- Nombrar a los peritos traductores necesarios para la transcripción de los actos del Registro Civil, celebrados en el extranjero.

XX.- Informar oportunamente, a la Dirección General de Registros y Notarías, de las faltas en que incurran los servidores públicos y personal administrativo, que formen parte del Registro Civil.

XXI.- Planear y coordinar, la capacitación, actualización y profesionalización del personal integrante del Registro Civil.

XXII.- Representar legalmente al Registro Civil, en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que la Institución sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables y los convenios celebrados por la administración pública estatal, federal o municipal, en materia del Registro Civil.

XXIII.- Coordinar y vigilar, que las unidades administrativas a su cargo, cumplan eficientemente con las obligaciones que les imponen los ordenamientos legales aplicables.

XXIV.- Coordinar y supervisar, las actividades encomendadas a los Jueces Itinerantes.

XXV.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes en el Estado, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

CAPITULO III

DE LOS JUECES DE LA CAPITAL

ARTÍCULO 13

Los Jueces del Registro Civil de la Capital del Estado, serán nombrados y removidos por el Secretario de Gobernación, y estarán subordinados en forma inmediata al Director del Registro Civil, quien supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 14

Para ser Juez del Registro Civil en la Capital del Estado, se requiere:

- I.- Tener Título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

ARTÍCULO 15

Los Jueces del Registro Civil de la Capital del Estado, para el debido ejercicio de sus funciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas.
- 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.
- 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.
- IV.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.
- 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.

VI.- Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las claves de Registro e Identidad Personal o su equivalente, que se requieran.

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.

VIII.- Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros.

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.

X.- Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en terminos de lo dispuesto por el Código Civil.

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.

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.

XIII.- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil.

XIV.- Vigilar que en los servicios que preste su Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria.

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

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.

ARTÍCULO 16

Ninguna autoridad ajena al Registro Civil, podrá ordenar que se extraigan del archivo del Juzgado, las actas, los libros y los apéndices.

ARTÍCULO 17

A petición de las autoridades competentes los Jueces del Registro Civil, expedirán copia certificada de los documentos que se les requiera; además permitirá el cotejo o compulsas de las actas y apéndices existentes.

ARTÍCULO 18

Los Jueces del Registro Civil, Formularán inventario general de los libros, del mobiliario y enseres existentes en el Juzgado, del cual enviarán copia a la Dirección del Registro Civil, teniendo el resguardo de los mismos, de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

CAPÍTULO IV

DE LOS JUECES DEL REGISTRO CIVIL POR MINISTERIO DE LEY

ARTÍCULO 19

Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

ARTÍCULO 20

Los Jueces por Ministerio de la Ley, tendrán las mismas facultades y obligaciones de los Jueces del Registro Civil de la Ciudad Capital. En el trámite de inscripción de nacimiento de mayores de edad, serán receptores de la solicitud y documentos que se exhiban, remitiéndolos a la Dirección del Registro Civil, para su análisis y aprobación correspondiente.

CAPITULO V

DE LOS JUECES ITINERANTES

ARTÍCULO 21

Los Jueces Itinerantes del Registro Civil, serán nombrados y removidos por el Secretario de Gobernación, estarán subordinados en forma inmediata al Director del Registro Civil, quién supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 22

Para ser Juez Itinerante del Registro Civil, se requiere:

- I.- Tener Título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 23

Los Jueces Itinerantes del Registro Civil desempeñarán las comisiones que específicamente les sean señaladas por el Director del Registro Civil, o sus inmediatos superiores.

ARTÍCULO 24

Los Jueces Itinerantes del Registro Civil, tendrán las mismas atribuciones que los Jueces de la Ciudad Capital en el desempeño de las comisiones que le sean asignadas.

CAPITULO VI

DEL JEFE DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 25

El encargado del Archivo Estatal del Registro Civil, será nombrado y removido por el Secretario de Gobernación, y estará subordinado en forma inmediata al Director del Registro Civil, quien supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 26

Para ser encargado del Archivo Estatal del Registro Civil, se requiere:

- I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 27

El encargado del Archivo Estatal del Registro Civil, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tener en custodia, las constancias, libros y documentos del acervo histórico del Registro Civil del Estado.
- II.- Recibir los duplicados de las actas que les envíe el departamento de servicio a Juzgados.
- III.- Resguardar y controlar administrativamente, los libros de inscripción de los actos del estado civil de las personas, procurando su uniformidad e insertando al principio, el índice en donde hará constar por orden alfabético los apellidos y nombres, número y la página de cada inscripción principal.

La clasificación de los índices de los libros el archivo, puede realizarse mediante los sistemas electrónicos o manuales que se estimen convenientes, informando de ello, al Director del Registro Civil y a los Jueces de la Capital y del interior del Estado, para que puedan obtener la información correspondiente.

IV.- Revisar que los volúmenes o cassettes de que habla la fracción anterior, se conserven en buen estado, o en su caso, se dictarán las medidas necesarias para asegurar este objetivo.

V.- Verificar que se efectúen las anotaciones en las actas levantadas en los volúmenes existentes en el archivo a su cargo.

VI.- Vigilar que las rectificaciones de actas del estado civil de las personas, ordenadas por autoridad competente, se transcriban en los volúmenes que se encuentren en el archivo a su cargo.

VII.- Autorizar a los interesados para que consulten las actas de los libros del Archivo Estatal, observándose las siguientes disposiciones:

- a).- Las consultas en los libros del archivo se harán en presencia de un empleado del departamento en horas hábiles de oficina.
- b).- Deberán los interesados identificarse previamente.
- c).- Se permitirá a quien haga la consulta que tome puntas.

VII.- Realizar búsquedas de actas con los datos proporcionados por los solicitantes, previo pago de los derechos que establece la legislación Hacendaria.

IX.- Expedir testimonios certificados, de las actas que consten en los libros del Archivo Estatal, previa autorización expresa del Director del Registro Civil.

X.- Rendir un informe mensual al Director del Registro Civil de las actividades bajo su responsabilidad, las cuales contendrán el número y clase de actas recibidas y anotaciones asentadas.

XII.- Solicitar al Director del Registro Civil, la encuadernación de libros de las actas que deban agruparse en la forma prescrita en el Código Civil del Estado, así como la conservación de los libros que integren el Archivo Estatal.

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

XIII.- Consultar al Director del Registro Civil, cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir, en el desempeño de sus funciones.

XIV.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, para obtener un mejor rendimiento del personal a su cargo.

XV.- Formar y mantener actualizada la compilación de Leyes, Decretos, circulares o acuerdos que se expidan sobre la Institución, cuyas disposiciones consultará periódicamente para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XVI.- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, la información que soliciten, respecto de las actas asentadas en los libros a su cargo, comunicando oportunamente de ello al Director del Registro Civil.

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

ARTÍCULO 28

Ninguna autoridad ajena a la Institución, podrá ordenar que se extraiga del Archivo Estatal del Registro Civil, las actas, libros y demás documentos, salvo orden expresa del Director del Registro Civil.

ARTÍCULO 29

El encargado del archivo del Registro Civil no podrá extraer de éste ningún libro, ni acta, salvo disposición expresa en contrario del Director de Registro Civil.

ARTÍCULO 30

El encargado del archivo del Registro, levantará inventario de los libros a su cargo, así como de los demás enseres existentes en el archivo, del cual enviará copia al Director del Registro Civil.

CAPITULO VII

DE LA JEFATURA, DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ARTÍCULO 31

El jefe de servicios al ciudadano del Registro Civil, será nombrado y removido por el Secretario de Gobernación, y estará subordinado en forma inmediata al Director del Registro Civil, quien supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 32

Para ser jefe de servicios al ciudadano del Registro Civil se requiere:

- I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 33

El jefe del departamento de servicios al ciudadano del Registro Civil, para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica:
 - a).- A la Dirección.
 - b).- A los departamentos de servicios internos, de archivo, de atención a Juzgados y de sistemas informáticos.
 - c).- A los jueces.
- II.- Ofrecer y proporcionar al público asesoría jurídica sobre asuntos, trámites y procedimientos ante la Dirección y Juzgados del Registro Civil.
- III.- Dar cumplimiento a lo dispuesto por el Código Civil del Estado y este ordenamiento en los procedimientos administrativos.

IV.- Opinar sobre la procedencia o improcedencia de un divorcio administrativo, rectificación de actas y registro extemporáneo, después de examinar el requerimiento que se haga de éstos y los documentos que se acompañan en ella; así como sobre la aclaración de actas, cuando se percate de la existencia de alguno de los supuestos contenidos en los artículos 936 y 937 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, y en los lineamientos que para tales efectos emita la Dirección del Registro del Estado Civil;¹

V.- Se deroga. ²

VI.- Opinar sobre el diseño y actualización de los formatos de las actas del Registro Civil.

VII.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que le encomienden sus inmediatos superiores.

CAPITULO VIII

DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS INTERNOS

ARTÍCULO 34

El jefe administrativo de servicios internos del Registro Civil, será nombrado y removido por el Secretario de Gobernación, y estará subordinado en forma inmediata al Director del Registro Civil, quien supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 35

Para ser jefe administrativo de servicios internos del Registro Civil se requiere:

I.- Tener título profesional.

II.- Haber cumplido 25 años de edad.

III.- Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 36

El jefe administrativo de servicios internos del Registro Civil, para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar en el control del personal, elaborar expedientes y tramitar solicitudes de bajas y licencias; dar cuenta al Director, de las faltas y

¹ Fracción reformada el 30/ago/2017.

² Fracción derogada el 30/ago/2017.

omisiones en que incurran los servidores públicos adscritos a la Dirección.

II.- Realizar inventarios de los bienes muebles e inmuebles y de actas administrativas.

III.- Elaborar oportunamente el proyecto del presupuesto anual de la Dirección del Registro Civil, de los Juzgados de la Capital del Estado, y de los Jueces Itinerantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

IV.- Elaborar las requisiciones de material para satisfacer las necesidades de la Dirección del Registro Civil y Juzgados de la Ciudad Capital, distribuyéndolos oportunamente.

V.- Vigilar que los Jueces tengan las formas y elementos necesarios para el asentamiento de las actas del Registro Civil.

VI.- Recibir y despachar la correspondencia de la Dirección del Registro Civil.

VII.- Elaborar los informes de actividades de la Dirección y de los Juzgados que se le requieran.

VIII.- Elaborar el calendario de guardias, para los periodos de vacaciones y días inhábiles.

IX.- Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Gobernación, respecto de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección del Registro Civil, Juzgados de la Ciudad Capital, y Jueces Itinerantes.

X.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que le encomienden sus inmediatos superiores.

CAPITULO IX

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS A JUZGADOS

ARTÍCULO 37

La Dirección contará para el mejor funcionamiento de la Institución, con un departamento de servicio a Juzgados que tendrá la obligación de inspeccionar periódicamente los Juzgados y rendir los informes correspondientes de cada visita, señalando específicamente las deficiencias localizadas y las medidas aplicadas para corregirlas. Este departamento contará con funcionarios ejecutivos de servicios y demás servidores públicos que permita el presupuesto asignado a la Dirección del Registro Civil.

ARTÍCULO 38

El jefe de servicios a Juzgados del Registro Civil, será nombrado y removido por el Secretario de Gobernación, y estará subordinado en forma inmediata al Director del Registro Civil, quién supervisará y coordinará su actividad; estará auxiliado, para el desempeño de sus actividades tanto por el ejecutivo del servicio, como por el servidor público de apoyo.

ARTÍCULO 39

Para ser jefe de departamento de servicios a Juzgados se requiere:

- I.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 40

Para ser ejecutivo de servicio a Juzgados se requiere:

- I.- Tener estudios profesionales en Derecho.
- II.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 41

Para el desempeño de sus funciones los ejecutivos de servicio a Juzgados tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el funcionamiento de los Juzgados del Registro Civil.
- II.- Capacitar técnica y administrativamente al personal de los Juzgados del Registro Civil, principalmente a los del interior del Estado.
- III.- Distribuir las claves de Registro de Identidad Personal a los Juzgados del Registro Civil y vigilar la correcta aplicación de estas.
- IV.- Autorizar las solicitudes para la adquisición de formas valoradas, de acuerdo al movimiento registral de los Juzgados.
- V.- Vigilar que los Juzgados cuenten con el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.- Vigilar que la función registral haya sido apegada a lo que establece la Ley.
- VII.- Ser depositarios y custodios, de las copias de las actas que remiten los Juzgados donde conste el estado civil de las personas para distribuirlas a las dependencias correspondientes.

VIII.- Supervisar en los Juzgados, la encuadernación de los libros donde consten las actas del estado civil de las personas.

IX.- Supervisar que en las diversas actas, se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

X.- Atender las dudas y consultas de los Jueces que surjan en el desempeño de sus funciones.

XI.- Apoyar a las dependencias federales, estatales y municipales en los programas tendientes a la protección de la familia.

XII.- Informar a la Dirección del Registro Civil, de las irregularidades en que incurran los Jueces en el ejercicio de sus funciones.

XIII.- Convocar y realizar, reuniones de trabajo y actualización, con los servidores públicos de apoyo a Juzgados.

XIV.- Llevar por año un expediente por cada Juzgado, anotándose las inconsistencias encontradas en la revisión mensual de la documentación, anexando copia del volante de control de la recepción de las copias de las actas.

XV.- Evitar el uso incorrecto que los Juzgados pudieran hacer de las formas valoradas.

XVI.- Atender las solicitudes para la creación de Juzgados; integrando los expedientes respectivos y una vez reunidos los requisitos; realizar la supervisión, rindiendo informe a la Dirección del Registro Civil.

XVII.- Informar a la Dirección del Registro Civil, de las estadísticas de avances registrales en los Juzgados.

XVIII.- Sugerir iniciativas de mejoramiento para la Institución.

XIX.- Acordar con el Director del Registro Civil, respecto de los asuntos que considere pertinentes dentro de la esfera de su competencia.

XX.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que le encomienden sus inmediatos superiores.

ARTÍCULO 42

El servidor público de apoyo a Juzgados deberá tener amplios conocimientos jurídicos y administrativos en materia registral y para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Con el Juzgado: coordinar y organizar de común acuerdo con el Juez de su adscripción, las funciones y actividades de los demás servidores públicos del Juzgado; evitar el uso incorrecto de formas

valoradas; y, revisar y entregar la documentación a las dependencias que se relacionan con las actividades del Juzgado.

II.- Con el departamento de servicios a Juzgados: llevará a cabo las omisiones encomendadas; informará del estado que guardan los Juzgados que se encuentren dentro de su adscripción; y, acudirá a las reuniones de trabajo con carácter obligatorio, rindiendo mensualmente informe de sus actividades.

ARTÍCULO 43

El departamento de servicios a Juzgados se encargará de distribuir la información registral que requieran las dependencias federales y estatales, en materia de Registro Civil.

CAPITULO X

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 44

El jefe de servicios informáticos del Registro Civil será nombrado y removido por el Secretario de Gobernación, y estará subordinado en forma inmediata al Director del Registro Civil, quién supervisará y coordinará su actividad.

ARTÍCULO 45

Para ser jefe de servicios informáticos del Registro Civil, se requiere:

- I.- Tener título de Licenciado en Informática o equivalente.
- II.- Haber cumplido 25 años de edad.
- III.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

ARTÍCULO 47

Para el desempeño de sus funciones el jefe de servicios informáticos a Juzgados tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento y de los servidores públicos a su cargo, para lograr la máxima eficiencia del sistema de cómputo utilizado y la base de datos institucional.
- II.- Coordinar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo así como el buen uso y actualización tanto del equipo como del sistema informático utilizado.
- III.- Dar asesoría al personal de la Dirección del Registro Civil en todo lo concerniente al área de informática.

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

TITULO SEGUNDO

DE RECTIFICACION Y ACLARACION DE ACTAS

CAPÍTULO I³

DE LA RECTIFICACIÓN

ARTÍCULO 48⁴

La rectificación de un acta del Registro Civil, se hará ante el Poder Judicial y en virtud de sentencia de éste siguiendo para su procedimiento lo señalado en los artículos 930 al 935 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, y únicamente procede por:

- I. Falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no acaeció, y
- II. Enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u otra circunstancia esencial, así como en el caso en que concurren defectos esenciales y accidentales en el contenido de las actas de los no contemplados en el artículo 937 del Código Civil del Estado.

ARTÍCULO 48 Bis⁵

De la resolución judicial que ordene la rectificación de acta, se enviará un tanto al Juez del Registro Civil correspondiente, otra al Jefe del Archivo Estatal para que efectúe la anotación respectiva y una más, que se remitirá a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

CAPÍTULO II⁶

DE LA ACLARACIÓN

ARTÍCULO 49⁷

Procederá la solicitud de aclaración cuando se trate de enmendar errores, yerros o defectos mecanográficos, ortográficos, numéricos y otros meramente accidentales del acta asentada, como aquellos

³ Capítulo adicionado el 30/ago/2017.

⁴ Artículo reformado el 30/ago/2017.

⁵ Artículo adicionado el 30/ago/2017.

⁶ Capítulo adicionado el 30/ago/2017.

⁷ Artículo reformado el 30/ago/2017.

señalados enunciativamente en el artículo 937 del Código Civil del Estado.

La aclaración podrá realizarse de oficio o a petición de parte interesada ante la Dirección del Registro del Estado Civil o Juez correspondiente.

El Director del Registro del Estado Civil, emitirá los lineamientos en los que se ejemplificarán los supuestos previstos por los citados artículos 936 y 937 para la aclaración de actas.

ARTÍCULO 49 Bis⁸

En el supuesto de que la aclaración realizada de oficio cause un agravio al interesado, éste podrá inconformarse por escrito ante la autoridad correspondiente en un término que no exceda de quince días hábiles, contados desde el momento en el que haya tenido conocimiento de la misma.

ARTÍCULO 50⁹

La solicitud de aclaración deberá realizarse por escrito, por quien demuestre interés legítimo para ello ante la Dirección del Registro Civil o Juez respectivo, para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 51¹⁰

En el escrito de solicitud el interesado deberá señalar la aclaración a realizar, y en su caso, aportará las pruebas que considere pertinentes.

ARTÍCULO 52¹¹

El Juez del Registro Civil o la Dirección del Registro del Estado Civil, deberán coadyuvar con el interesado, supliendo las deficiencias que presente el escrito de solicitud respectivo.

ARTÍCULO 53¹²

La Dirección del Registro del Estado Civil, resolverá lo que proceda con relación a la solicitud, en un término que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir del momento en el que ésta fue turnada para su conocimiento.

⁸ Artículo adicionado el 30/ago/2017.

⁹ Artículo reformado el 30/ago/2017.

¹⁰ Artículo reformado el 30/ago/2017.

¹¹ Artículo reformado el 30/ago/2017.

¹² Artículo reformado el 30/ago/2017.

En caso de que la solicitud sea presentada ante el Juez del Registro Civil, éste tendrá un plazo de hasta diez días hábiles para turnarlo a la Dirección del Registro del Estado Civil.

ARTÍCULO 54¹³

De resultar procedente la aclaración, el Director del Registro del Estado Civil remitirá una copia certificada al Jefe del Archivo Estatal a efecto de hacer las anotaciones que correspondan al libro duplicado, otra al Juzgado del Registro del Estado Civil en el que fue expedida, para que se proceda a realizar las anotaciones en el libro original de actas, y otra a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ARTÍCULO 55

Si la resolución es negativa, la aclaración deberá demandarse ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

TÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO DE UNA PERSONA DE MAS DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD

ARTÍCULO 56

La solicitud de quien pretende inscribirse después de haber cumplido dieciocho años de edad, deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I.- Constancia de inexistencia de Registro, expedida por el Juzgado donde nació el interesado.
- II.- Comprobante de vecindad expedido por la autoridad municipal o la primera autoridad política del lugar donde radique.
- III.- Documentos públicos o privados que prueben la nacionalidad mexicana, la ciudadanía poblana, identidad y filiación del solicitante.
- IV.- Por lo que hace a las personas mayores de sesenta años, que hayan nacido fuera del territorio del Estado de Puebla; pero tengan una residencia mínima comprobable de diez años en el mismo, además de presentar los documentos a que hacen mención las fracciones II y III; deberán entregar una constancia de inexistencia de registro del lugar donde nacieron, expedida por la Dirección del

¹³ Artículo reformado el 30/ago/2017.

Registro del Estado Civil de las personas o Autoridades similares, de la Entidad de que se trate.¹⁴

ARTÍCULO 57

Una vez presentados estos documentos ante el Juez de su jurisdicción, éste los turnará a la Dirección del Registro Civil, para que previa revisión que realice el departamento de servicios al ciudadano, se pronuncie la resolución que autorice la inscripción.

ARTÍCULO 58

El Director del Registro Civil enviará la resolución que autoriza la inscripción, al Juez del Registro Civil del lugar del nacimiento, para que proceda a levantar el acta correspondiente.

ARTÍCULO 59

El Juez autorizado para realizar el registro de nacimiento de una persona mayor de edad, previo a este acto levantará el reporte de cobertura que ha establecido la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, anexando a este copias de los documentos presentados por el solicitante.

TÍTULO CUARTO

DEL COSTO DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 60

Las cuotas y tarifas que se causen por los servicios que presta el Registro Civil se pagarán conforme a la tarifa establecida por la legislación Hacendaria.

¹⁴ Fracción adicionada el 07/feb/2000.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Ejecutivo del Estado, que expide el Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 29 de septiembre de 1999, Número 13, Segunda Sección, Tomo CCLXIX).

PRIMERO.- El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas relativas al Registro Civil, que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Heroica Puebla de Zaragoza a los veintinueve días del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MANUEL BARTLETT DIAZ.**- Rúbrica .- El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO CARLOS MANUEL MEZA VIVEROS.**- Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del Decreto del Ejecutivo del Estado, que adiciona la fracción IV al artículo 56 del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 7 de febrero de 2000, Número 3, Cuarta Sección, Tomo CCXCVIII).

ÚNICO.- La presente adición, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla.

H. Puebla de Z. a 24 de enero de 2000.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **LICENCIADO MELQUIADES MORALES FLORES.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación.- **LICENCIADO CARLOS ALBERTO JULIÁN Y NÁCER.**- Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 30 de agosto de 2017, Número 22, Quinta Sección, Tomo DVIII).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite ante las autoridades competentes, continuarán substanciándose y se resolverán conforme a las disposiciones aplicables que motivaron su autorización, inicio o trámite, disposiciones que también serán aplicables para los asuntos que puedan derivar o ser consecuencia de los mismos.

TERCERO. El Director General contará con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para emitir los lineamientos referentes a la materia de este Decreto.

CUARTA. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.