



Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

Manual de Organización y Procedimientos del Registro Civil

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	7
Directorio	7
Autorizaciones	8
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
Director	10
Coordinación General	12
Departamento de enlace	14
Auxiliar administrativo	15
Departamento de rectificaciones judicial	17
VII ATRIBUCIONES	19
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	22
IX. GLOSARIO	33

I. INTRODUCCIÓN

El Registro Civil Municipal de Venustiano Carranza, Puebla es una institución pública fundamental del Estado Mexicano encargada de dar certeza jurídica a los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas. A través de la inscripción, custodia, expedición y certificación de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimientos, divorcio administrativo, entre otros, garantiza el derecho a la identidad y la seguridad jurídica de todos los ciudadanos.

Este Manual del Registro Civil Municipal tiene como propósito establecer de manera clara y ordenada los principios, fundamentos legales, objetivos institucionales, estructura operativa, funciones del personal, trámites y procedimientos que rigen el funcionamiento del Registro Civil en el ámbito municipal, contribuyendo a la profesionalización del servicio público y al cumplimiento efectivo de las normas aplicables.

La elaboración y aplicación de este documento contribuirá al fortalecimiento de la función registral en el municipio, garantizando a la ciudadanía servicios públicos de calidad, con pleno respeto a los derechos humanos, la equidad, la legalidad y el acceso a la justicia registral.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la prestación eficiente, oportuna y legal de los servicios registrales en el Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, mediante el registro, conservación y certificación de los actos del estado civil de las personas, con estricto apego a la normatividad vigente y en beneficio de la seguridad jurídica de la ciudadanía.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión:

Ser una institución modelo a nivel municipal, reconocida por su eficiencia, profesionalismo y compromiso con la legalidad, que garantice el derecho a la identidad de manera digna, moderna e incluyente, consolidando un Registro Civil cercano a la gente y adaptado a los nuevos retos sociales.

Misión:

Brindar servicios registrales accesibles, confiables y con calidad humana a las y los ciudadanos, asegurando el derecho a la identidad y fortaleciendo la seguridad jurídica a través del registro oportuno y veraz de nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos del estado civil, con transparencia, equidad y respeto a los derechos humanos.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	11/06/2002	20-05-2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	07-06-2021
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	18/07/2016	20-05-2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27-12-2022

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	30/04/1985	05/12/2023
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla	29/09/1997	22/06/2021
Manual de Procedimientos de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas		
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2025	31-03-2025
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2025	26-09-2025
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2025	18-01-2025
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2025	18-01-2025

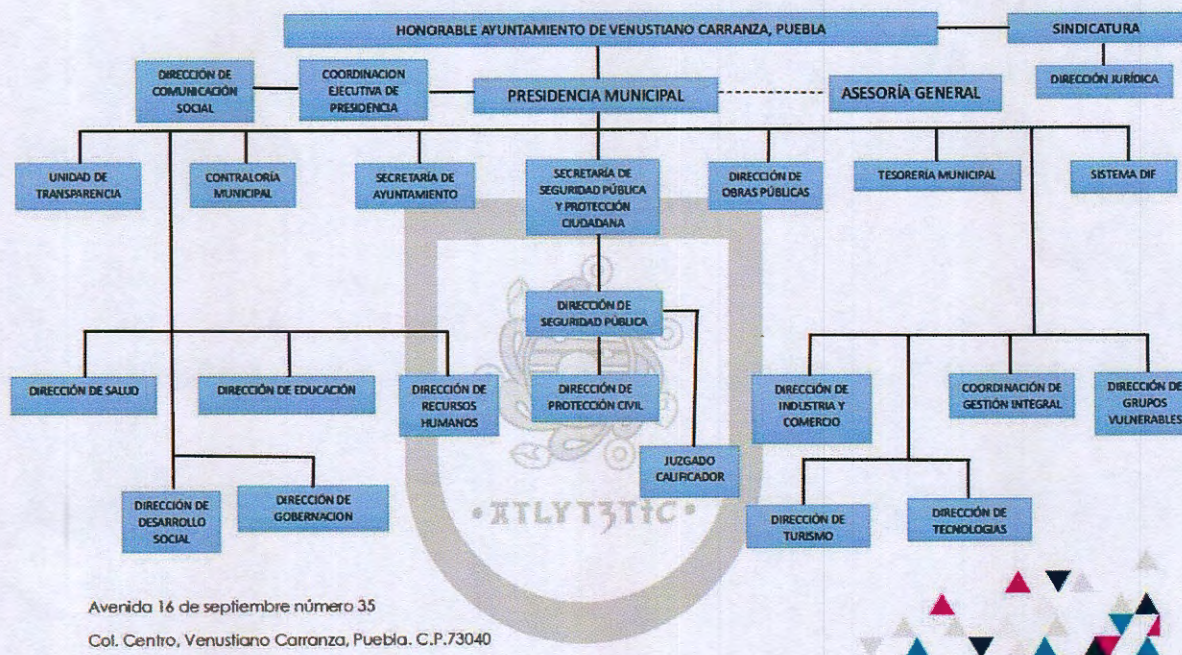
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	1
COORDINACIÓN GENERAL	1
DEPARTAMENTO DE ENLACE	1
DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES JUDICIALES	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL	5



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Organigrama de Registro Civil



ORGANIGRAMA



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla, C.P.73040

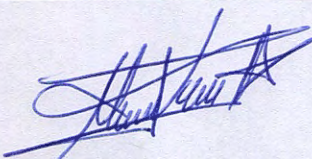


Directorio

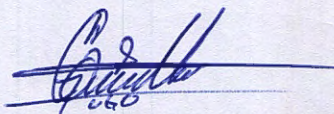
Puesto	Correo electrónico
Director de Registro Civil	rcvcarranza@gmail.com
Coordinador General	rcvcarranza@gmail.com
Departamento de enlace	rcvcarranza@gmail.com
Auxiliar administrativo	rcvcarranza@gmail.com
Auxiliar administrativo	rcvcarranza@gmail.com
Departamento de rectificaciones judiciales	rcvcarranza@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.	

Manual de Organización y Procedimientos

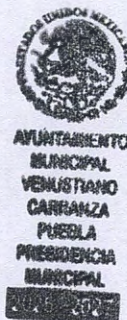
AUTORIZACIONES



C. MARCO ANTONIO VALENCIA ÁVILA
JUEZ DEL REGISTRO CIVIL



C. URIEL GUTIÉRREZ OLIVARES
DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Dirección de Registro Civil
Unidad administrativa	Dirección de Registro Civil
Área de Adscripción	Secretaría de Ayuntamiento
A Quien Reporta	Secretaría de Ayuntamiento
A Quien Supervisa	1. Coordinación general 2. Departamento de enlace 3. Auxiliar Administrativo 4. Auxiliar administrativo 5. Departamento de rectificaciones judiciales
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; Abogado con formación sólida en derecho civil especializado en materia registral, actos del estado civil y procedimientos administrativos.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

El Director del Registro Civil es un servidor público investido con fe pública, responsable de autorizar y dar legalidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y rectificaciones. Su función se desarrolla conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Civil del Estado, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Este puesto requiere formación profesional en Derecho, criterio jurídico, alto sentido ético y vocación de servicio público. El juez tiene la obligación de garantizar la seguridad jurídica de los actos registrales, verificar el cumplimiento de requisitos legales, prevenir fraudes o simulaciones, y resguardar con responsabilidad los libros y archivos del Registro Civil

Funciones:

- Supervisión y coordinación del personal.
- Asignar tareas específicas al personal operativo conforme a sus funciones, conocimientos y capacidades.
- Vigilar el cumplimiento de horarios, responsabilidades, procedimientos y normas internas de la oficina y a lo establecido a la Ley Orgánica Municipal y Código de Ética Municipal.
- Verificar que el personal atienda a la ciudadanía con respeto, prontitud, ética y profesionalismo.
- Supervisar que las capturas, transcripciones, certificaciones y correcciones de actas se realicen conforme a los procedimientos establecidos y sin errores.
- Autorizar personalmente aquellos documentos o trámites que por su naturaleza lo requieren (por ejemplo, actas de reconocimiento, correcciones administrativas, constancias especiales, entre otros).
- Asegurar que el personal mantenga el archivo físico y digital en condiciones adecuadas, con inventario y resguardo conforme a la normatividad vigente.
- Establecer medidas de control interno para el uso y conservación de libros, sellos oficiales, formatos y papelería oficial.
- Coordinar con el personal la elaboración y entrega oportuna de reportes estadísticos mensuales, inventarios de archivo, y demás informes requeridos por la Dirección General del Registro Civil o por el H. Ayuntamiento.
- Resolución de conflictos interno, Atender y resolver, con base en el diálogo y la legalidad, posibles desacuerdos o situaciones que surjan entre el personal de la oficina.
- Canalizar observaciones o medidas disciplinarias cuando sea necesario, bajo los principios de legalidad, proporcionalidad y respeto a los derechos laborales al superior jerárquico, siendo esta la Secretaria del Ayuntamiento.
- Inscripción y autenticación de actos del estado civil.
- Registrar debidamente hechos como nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, adopciones y reconocimientos de paternidad, conforme al Código Civil del Estado.
- Garantizar la certeza jurídica mediante la emisión de actas oficiales con validez registral.
- Autorizar y expedir actas certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción, y otros documentos del estado civil a petición de las personas o autoridades facultadas.
- Rectificación y aclaración de actas.
- Tramitar correcciones por errores ortográficos o mecanográficos sin alterar datos esenciales.
- Delegar funciones de rectificación a coordinación general del registro civil, departamento de enlace y departamento de rectificaciones judiciales, pertenecientes al registro, conforme a lo previsto por ley.

- Colaborar con el Registro Nacional de Población y otras autoridades en el intercambio de información y en la estandarización de procesos registrales
- Custodia de archivos, inventario y control administrativos.
- Formular y remitir inventarios del archivo, mobiliario y libros registrales a la Dirección del Registro Civil y demás autoridades administrativas.
- Ejercer resguardo responsable de la documentación oficial.
- Autorizar la expedición de copias certificadas a solicitud de autoridades o partes interesadas.
- Atención a las disposiciones municipales y estatales aplicables
- Ejercer otras atribuciones que le confieran leyes, reglamentos o normas administrativas adicionales.
- Dar respuesta a cualquier tipo de solicitud que requiera la Secretaria del Ayuntamiento, como superior jerárquico.
- Las demás que determine la Secretaria del Ayuntamiento, como superior jerárquico.

Título Del Puesto	Coordinación General
Unidad administrativa	Coordinación General
Área De Adscripción	Registro Civil
A Quien Reporta	Dirección del Registro Civil
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción General del Puesto:

Es el responsable de la organización, control, conservación y protección de los libros, archivos y documentación oficial generada por los actos del estado civil de las personas. Su labor es esencial para garantizar la integridad, seguridad jurídica y disponibilidad de la información registral, en estricto apego a los principios de legalidad, confidencialidad y transparencia.

Este puesto requiere un alto sentido de orden, responsabilidad y cuidado documental, ya que tiene a su cargo el resguardo físico y, en su caso, digital, de los libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimientos y demás documentos oficiales. Además, colabora con el director del Registro Civil en la entrega de copias certificadas, compulsas de documentos y elaboración de inventarios periódicos.

Actúa como enlace técnico para la organización del Registro Civil, asegurando que el mismo esté clasificado, actualizado y disponible para su consulta cuando así lo autoricen las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Brindar atención e información al público sobre trámites, requisitos y servicios del Registro Civil.
- Cotejo de actas y demás documentos con los archivos del registro civil.
- Expedición de copias fieles certificadas.
- Expedición de constancias de inexistencia.
- Verificar datos en los sistemas electrónicos oficiales y su exactitud.
- Recibir, revisar y organizar documentación para la elaboración de actas y otros registros.
- Elaborar actas y copias certificadas bajo supervisión del Director del Registro Civil.
- Elaboración de informes mensuales
- Apoyar en la gestión de formatos, papelería oficial y sellos.
- Colaborar en la organización de eventos cívicos o institucionales relacionados con el Registro Civil.
- Entre otras funciones y comisiones establecidas por la Dirección del Registro Civil, así como otras atribuciones que le confieran leyes, reglamentos o normas administrativas adicionales.

Título Del Puesto	Departamento de Enlace
Unidad Administrativa	Departamento de Enlace
Área De Adscripción	Registro Civil
A Quien Reporta	Dirección del Registro Civil
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo.

Descripción de puesto

Descripción General del Puesto:

El Encargado de Enlace de Correcciones Administrativas de Actas es el servidor público responsable de coordinar, gestionar y dar seguimiento a los trámites de corrección administrativa de actas del estado civil, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla y la normativa aplicable.

Su función principal consiste en orientar a la ciudadanía, integrar debidamente los expedientes, verificar la documentación probatoria y fungir como enlace operativo entre el Registro Civil Municipal y la Dirección Estatal, para garantizar que los errores de forma, mecanográficos u ortográficos en actas registrales sean corregidos de manera legal, oportuna y eficiente.

Este puesto requiere conocimientos básicos en derecho civil y registral, habilidades administrativas y trato directo con el público, así como un alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y atención al detalle, ya que interviene directamente en la modificación de documentos legales de identidad y estado civil de las personas.

Funciones:

- Brindar atención e información al público sobre trámites, requisitos y servicios que ofrece el Registro Civil
- Recibir, revisar y organizar documentación para la conformación de expedientes para trámites de correcciones administrativas bajo supervisión de la Dirección de Registro Civil
- Organizar y custodiar archivos físicos y digitales de la oficina.
- Colaborar en la organización de eventos cívicos o institucionales relacionados con el Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales de trámites de corrección de actas de nacimiento
- Cumplir con normas de confidencialidad, ética, puntualidad y trato digno a la ciudadanía.
- Entre otras funciones establecidas por la Dirección del Registro Civil, así como otras atribuciones que le confieran leyes, reglamentos o normas administrativas adicionales.

Título Del Puesto	Auxiliar de Registro Civil
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil.
Área De Adscripción	Dirección de Registro Civil.
A Quien Reporta	Dirección de Registro Civil.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimiento en área administrativa, Administración Pública Municipal; conocimientos básicos del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Estructura Organizacional en el gobierno estatal y federal.
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo

Descripción General del Puesto:

El Auxiliar Administrativo del Registro Civil es el personal operativo encargado de apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y de atención ciudadana dentro de la oficina del Registro Civil. Su función principal es garantizar el flujo ordenado de los trámites, la correcta organización de los archivos y el adecuado manejo de información relativa a los actos del estado civil de las personas.

Actúa bajo la supervisión directa del director del Registro Civil y es responsable de brindar atención cordial al público, recibir solicitudes, verificar documentación, capturar datos en los sistemas oficiales y apoyar en la elaboración, expedición y resguardo de actas registrales. Además, colabora en el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el seguimiento de procedimientos establecidos y el resguardo responsable de la documentación oficial.

Este puesto requiere compromiso, ética, confidencialidad y disposición para el trabajo en equipo, ya que es pieza clave para ofrecer un servicio eficiente, ordenado y con calidad humana a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Brindar atención e información al público sobre trámites, requisitos y servicios del Registro Civil
- Recibir, revisar y organizar documentación para la elaboración de actas y otros registros.
- Elaborar actas y copias certificadas bajo supervisión del Director de Registro Civil.
- Organizar y custodiar archivos físicos y digitales de la oficina.
- Apoyar en la gestión de formatos, papelería oficial y sellos.
- Colaborar en la organización de eventos cívicos o institucionales relacionados con el Registro Civil.
- Cumplir con normas de confidencialidad, ética, puntualidad y trato digno a la ciudadanía.
- Entre otras funciones establecidas por la Dirección del Registro Civil, así como otras atribuciones que le confieran leyes, reglamentos o normas administrativas adicionales.

Título Del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES JUDICIALES
Unidad Administrativa	Dirección de Registro Civil.
Área De Adscripción	Dirección de Registro Civil.
A Quien Reporta	Dirección de Registro Civil.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal; Abogado con formación sólida en derecho civil, familiar, especializado en materia registral, actos del estado civil y procedimientos administrativos..
Habilidades	Habilidad verbal y escrita, facilidad de expresión, coherente, organización, toma de decisiones, disponibilidad de tiempo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El departamento de rectificaciones judiciales del Registro Civil es el personal operativo encargado de apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas, documentales y de atención ciudadana dentro de la oficina del Registro Civil. Su función principal es garantizar el flujo ordenado de los trámites, la correcta organización de los archivos y el adecuado manejo de información relativa a los actos del estado civil de las personas.

Actúa bajo la supervisión directa del director del Registro Civil y es responsable de brindar atención cordial al público, recibir solicitudes, verificar documentación, capturar datos en los sistemas oficiales y apoyar en la elaboración, expedición y resguardo de actas registrales. Además, colabora en el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el seguimiento de procedimientos establecidos y el resguardo responsable de la documentación oficial.

Este puesto requiere compromiso, ética, confidencialidad y disposición para el trabajo en equipo, ya que es pieza clave para ofrecer un servicio eficiente, ordenado y con calidad humana a la ciudadanía.

Funciones:

- Brindar información precisa a los ciudadanos sobre el procedimiento de corrección de actas cuando el error no puede corregirse por la vía administrativa.
- Explicar la diferencia entre correcciones administrativas y judiciales, y los supuestos en los que aplica cada una.
- Recibir y revisar la documentación necesaria para la integración del expediente.
- Verificar que la documentación esté completa, legible, vigente y que justifique la solicitud de corrección.
- Elaborar el escrito inicial de demanda o solicitud de corrección para revisión del director del Registro Civil.
- Recibir pagos para la tramitación de los diversos documentos que se requieran antes, durante y después del proceso judicial.
- Incorporar los formatos oficiales requeridos para su presentación ante la instancia jurisdiccional correspondiente.
- Dar seguimiento al estado procesal del juicio de corrección (recepción de acuerdos, notificaciones, sentencia)
- Representar al usuario o ciudadano durante todo el proceso judicial.
- Archivar copia de los autos emitidos por el juzgado y dar cuenta al Juez del Registro Civil para su resolución o ejecución

VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica Municipal artículo 91 fracción XVII.

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla, artículo 13, 15, 19 y demás correlativos.

ARTÍCULO 15 Los Jueces del Registro Civil 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 términos 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 General, aquellas que 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, a excepción de aquellas actas y datos de registro primario, que solo podrán ser expedidas por mandamiento judicial o petición ministerial.

XXXIII.- Recibir solicitud, analizar y, en su caso, pronunciar la resolución que autorice la inscripción de una nueva acta de nacimiento por reconocimiento de identidad de género auto percibida, una vez hecho lo anterior deberá Inscribir el registro de nacimiento, generando la nueva acta de nacimiento, y realizando la anotación correspondiente en el acta primigenia.

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

CAPITULO 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 829 del Código Civil para el Estado de Puebla.

El Registro del Estado Civil de las Personas es una institución que presta sus servicios de manera permanente o transitoria a todos los habitantes del Estado. El Titular del Poder Ejecutivo establecerá los planes, programas y políticas bajo las cuales se prestará dicho servicio, los que serán implementados por la Secretaría General de Gobierno. En las poblaciones donde no haya Juez del Registro del Estado Civil, la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, determinará y coordinará las acciones conducentes a efecto de que se verifique el servicio de manera eficiente y permanente. La Secretaría General de Gobierno podrá, para efectos de este artículo, auxiliarse de la autoridad municipal correspondiente.

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105.

Ley Orgánica Municipal, artículo 91.

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

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los presidentes auxiliares (funcionarios municipales) “ejercerán las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por ministerio de ley”. Es decir, este juez ejerce atribuciones como fedatario público en actos del estado civil dentro de la demarcación del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.

La Dirección de Dirección de Registro Civil estará a cargo de un servidor público que dependerá de la Secretaria del Ayuntamiento, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal; que tendrá como actividad principal administrar la oficina del registro civil incluyendo a su personal, autorizar y extender actas, rectificar errores de actas, cuidar la integridad y corrección de los libros, expedir copias certificadas, registrarse ante la autoridad competente, entre otras funciones que rigen el buen funcionamiento del Registro Civil en el ámbito municipal, contribuyendo a la profesionalización del servicio público y al cumplimiento efectivo de las normas aplicables.

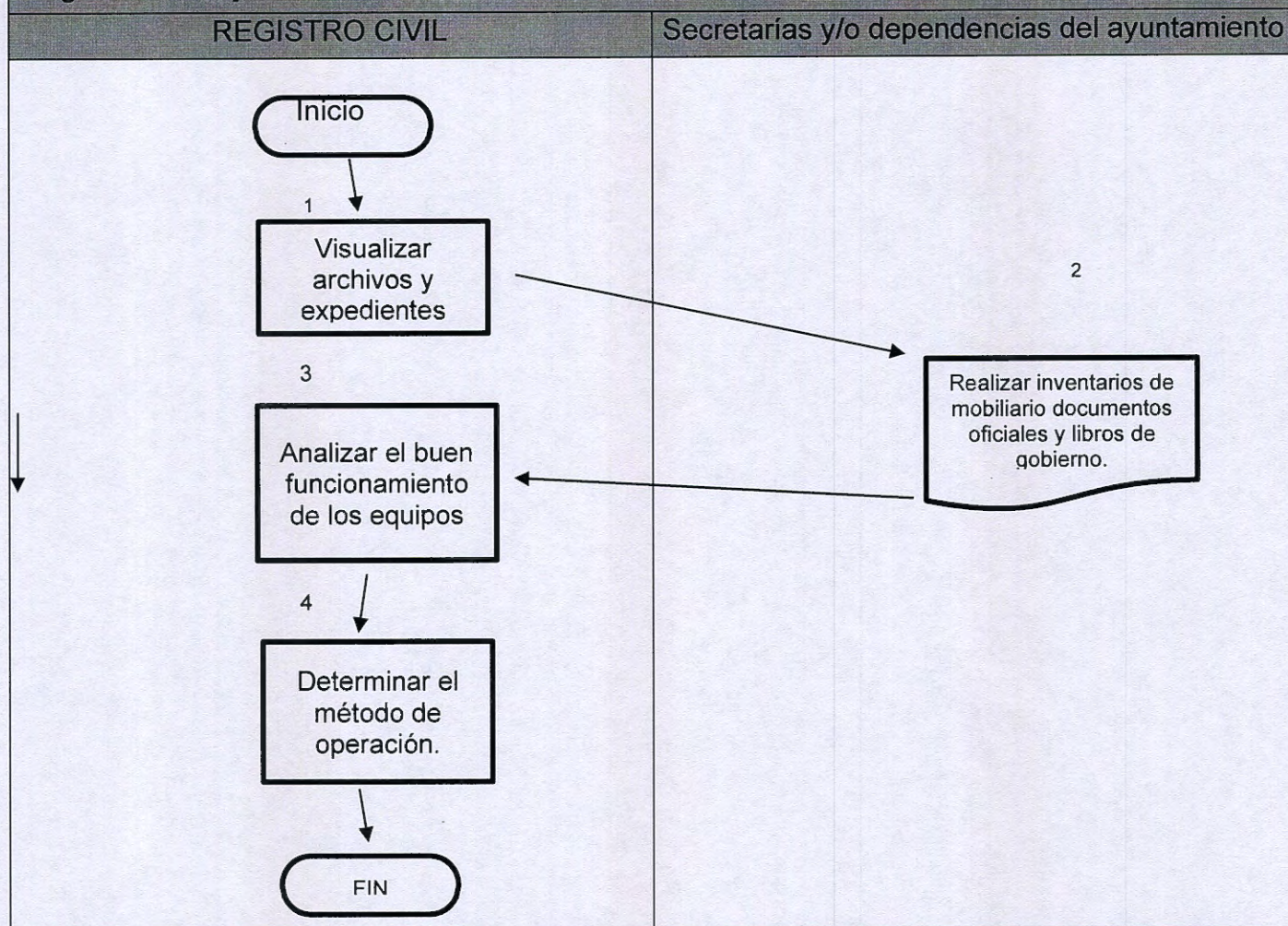
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	DIAGNOSTICO INICIAL GENERAL
Objetivo	Observar y analizar archivos y expedientes para ejecutar el servicio al usuario.
Fundamento legal	Ley de fundamentos Ley federal de transparencia y acceso a la información pública Ley general de responsabilidades administrativas, art. 3,4,7,8,9,13,14 y 15. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla. Ley orgánica municipal. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla. Constitución política del Estado libre y soberano de Puebla. Código Civil del Estado de Puebla Código de ética de los servidores públicos municipales Código de conducta de los servidores públicos municipales de Venustiano Carranza Puebla
Políticas de operación	1. La dirección de Registro Civil está facultado para observar y analizar el buen funcionamiento del área.
Tiempo promedio de gestión	2 días.

Descripción del Procedimiento. Diagnóstico inicial general.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil.	1	Visualizar archivos y expedientes.		
Dirección de Registro Civil.	2	Realizar inventarios de mobiliario, documentos oficiales y libros de gobierno	Inventario	2
Dirección de Registro Civil.	3	Analizar el buen funcionamiento de los equipos.		
Dirección de Registro Civil.	4	Determinar el mejor método de operación de Registro Civil.		

Diagrama de Flujo: DIAGNOSTICO INICIAL GENERAL.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE: MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:02

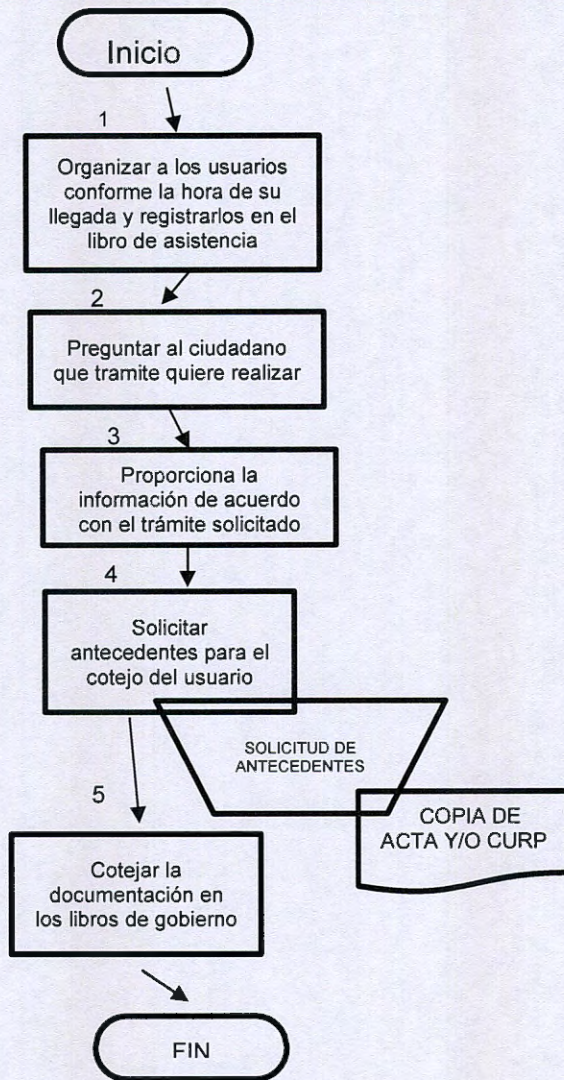
Nombre del procedimiento	PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA SOBRE LOS TRAMITES QUE OFRECE EL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO.
Objetivo	Brindar asesoría de trámites y servicios.
Fundamento legal	Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla. Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla Código Civil del Estado de Puebla
Políticas de operación	1. La auxiliar de Registro Civil esta facultada para registrar a los ciudadanos dentro de la bitácora de asistencia. 2. La auxiliar de Registro Civil está facultada para dar información de los tramites y servicios. 3. La auxiliar de Registro Civil esta facultada para solicitar la documentación necesaria para brindar el servicio. 4. La auxiliar de registro civil esta facultada para entregar documentación de tramites concluidos.
Tiempo promedio de gestión	1 día.

Descripción del Procedimiento: Proporcionar información clara y precisa sobre los tramites que ofrece el registro civil del municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de registro civil	1	Organiza a los usuarios conforme la hora de su llegada y registrarlos en el libro de asistencia.	Libro de asistencia	1
Auxiliar de registro civil	2	Pregunta al ciudadano que tramite quiere realizar.		
Auxiliar de registro civil	3	Proporciona la información de acuerdo con el trámite solicitado.		
Auxiliar de registro civil	4	Solicita antecedentes para el cotejo del usuario.	Actas y Curp	1
Auxiliar de registro civil	5	Coteja la documentación en los libros de gobierno.		

Diagrama de Flujo: PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA SOBRE LOS TRAMITES QUE OFRECE EL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO

Registro Civil



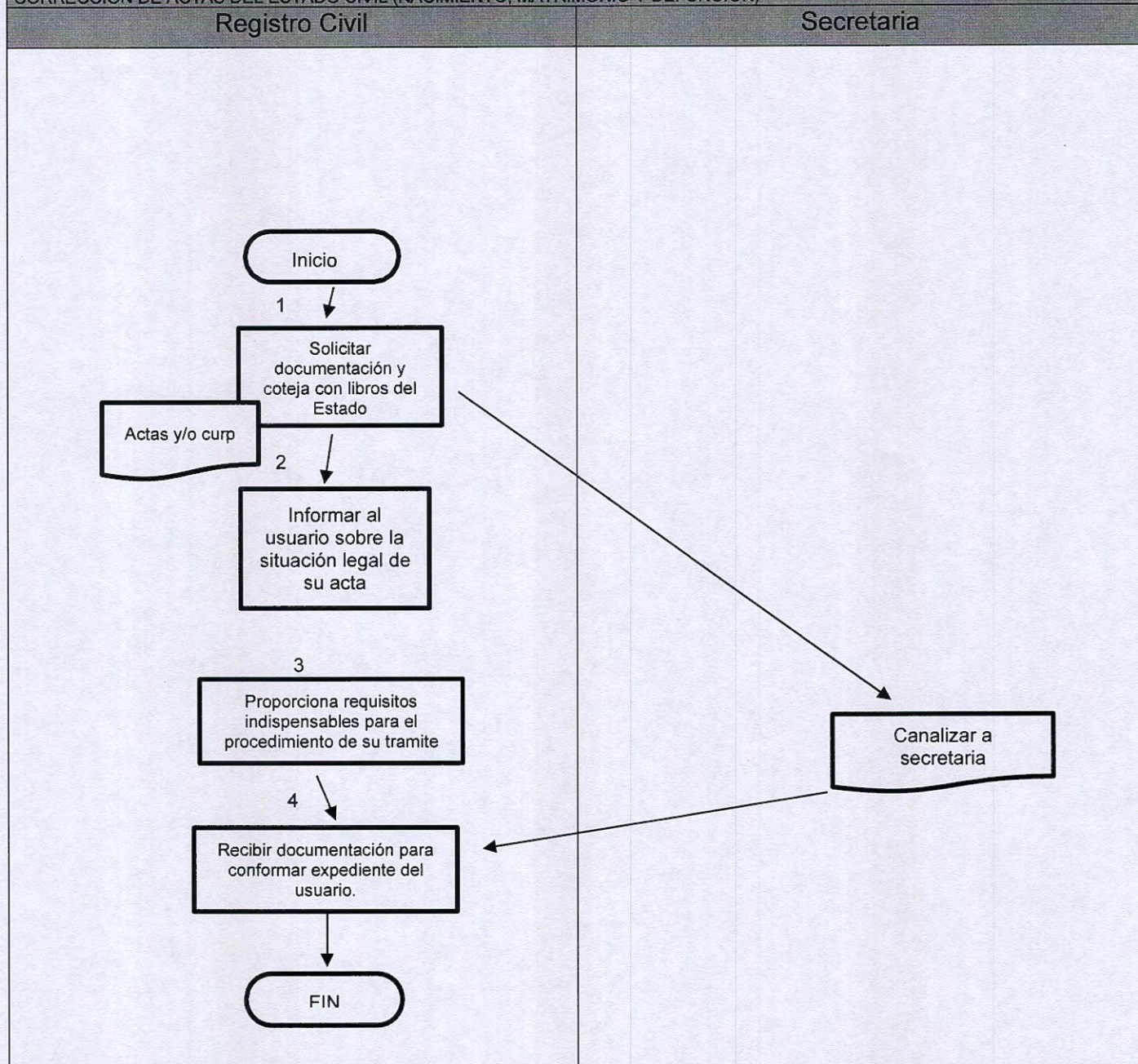
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	BRINDAR ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORRECCIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)
Objetivo	Revisar y Analizar los documentos de los usuarios para brindar una orientación clara y precisa.
Fundamento legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 48 del Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Puebla Y demás relativos del Código Civil para el Estado de Puebla
Políticas de operación	- El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para la revisión de documentos de los usuarios - El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para brindar requisitos generales. - El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para recibir documentos necesarios para integrar expedientes.
Tiempo promedio de gestión	2 días

Descripción del procedimiento: Brindar orientación especializada a la ciudadanía sobre los procedimientos de la corrección de actas del estado civil (nacimiento, matrimonio y defunción)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de enlace	1	Solicita documentación y coteja con los libros del Estado.		
Departamento de enlace	2	Informa al usuario sobre la situación legal de su acta		
Departamento de enlace	3	Proporciona requisitos indispensables para el procedimiento de su trámite.		
Departamento de enlace	4	Recibe documentación para conformar expediente del usuario.		

Diagrama de Flujo: BRINDAR ORIENTACIÓN ESPECIALIZADA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CORRECCIÓN DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)



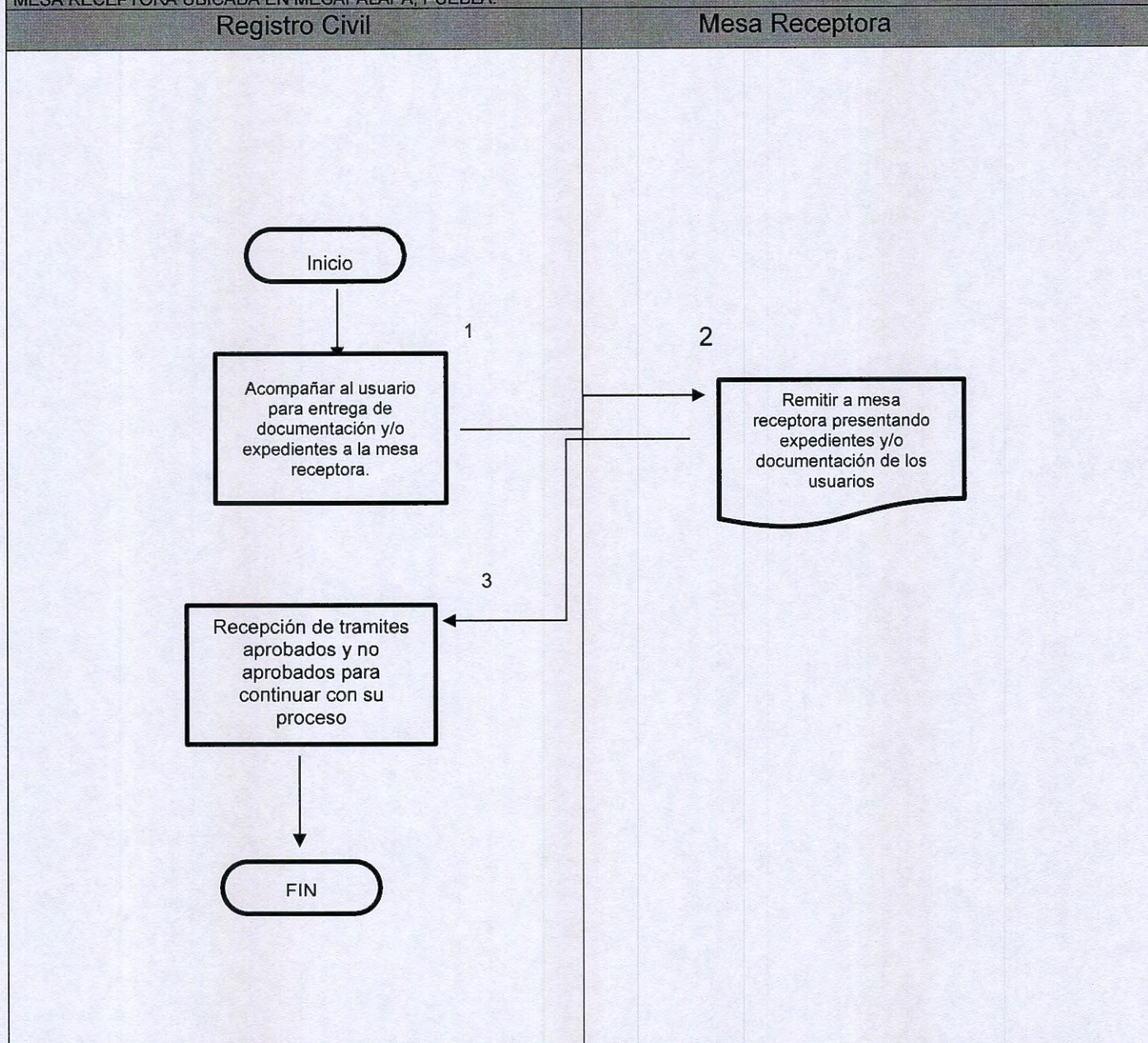
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL /04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	GESTIONAR LA ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS ANTE LA MESA RECEPTORA UBICADA EN MECAPALAPA, PUEBLA.
Objetivo	Apoyar a la población de acuerdo con las necesidades que estas presenten en los diferentes sectores del municipio.
Fundamento legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Artículo 48 del Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Puebla Y demás relativos del Código Civil para el Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1. El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para acompañar al usuario a la mesa receptora de Mecapalapa, Puebla. 2. El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para presentar los expedientes ante la mesa receptora. 3. El departamento de enlace de Registro Civil está facultado para recibir la documentación de tramites procedentes y no procedentes.
Tiempo promedio de gestión	1 - 8 días (según la demanda y disponibilidad de mesa receptora)

Descripción del procedimiento: Gestionar la entrega de expedientes para correcciones administrativas de actas ante la mesa receptora ubicada en Mecapalapa, Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de enlace	1	Acompañamiento al usuario para entrega de documentación y/o expedientes a la mesa receptora.		
Departamento de enlace	2	Presentación de expedientes y/o documentación de los usuarios ante la mesa receptora.		
Departamento de enlace	3	Recibir los tramites aprobados y no aprobados para continuar con su proceso.		

Diagrama de Flujo: GESTIONAR LA ENTREGA DE EXPEDIENTES PARA CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACTAS ANTE LA MESA RECEPTORA UBICADA EN MECAPALAPA, PUEBLA.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE REGISTRO CIVIL**

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO
CIVIL/05
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISION:01

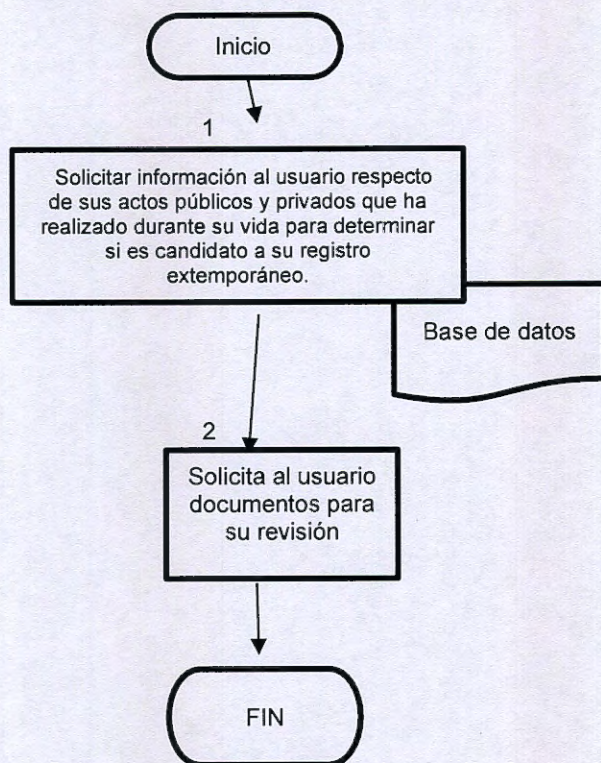
Nombre del procedimiento	INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO.
Objetivo	Brindar información a los usuarios sobre los requisitos para obtener su registro de nacimiento.
Fundamento legal	Artículo 4 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Tercero Del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. Y demás relativos del Código Civil para el Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	.1. La Dirección de Registro Civil está facultada para proporcionar información clara y precisa del tramite de registros extemporáneos. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para informar al usuario cuales son los requisitos necesarios para la obtención de su registro extemporáneo.
Tiempo promedio de gestión	1-15 días (dependiendo la respuesta del usuario para entregar la documentación)

Descripción del procedimiento: Informar a la población sobre los requisitos necesarios para la tramitación de registros extemporáneos de nacimiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Solicita información al usuario respecto de sus actos públicos y privados que ha realizado durante su vida para determinar si es candidato a su registro extemporáneo.		
Dirección de Registro Civil	2	Solicita al usuario documentos para revisión.		

Diagrama de flujo: INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO

Registro Civil



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL /06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

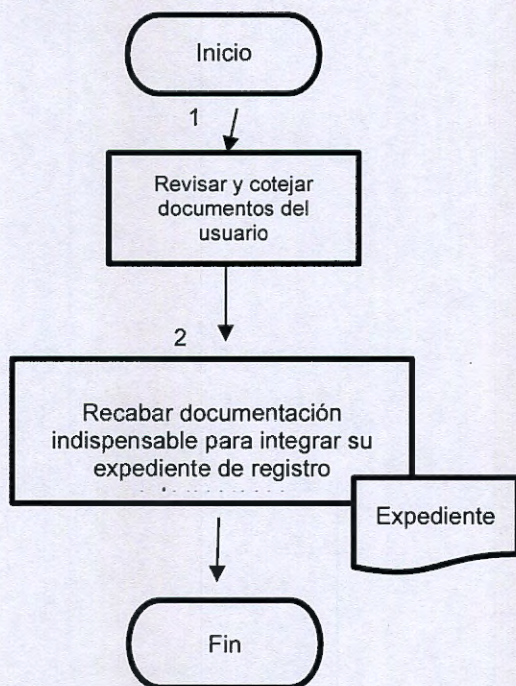
Nombre del procedimiento	RECABAR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS CONFORME A LA DEMANDA CIUDADANA.
Objetivo	Recabar documentación de registros extemporáneos.
Fundamento legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. Y demás relativos del Código Civil para el Estado de Puebla y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para revisar documentación. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para recopilar documentación de los usuarios e integrar su expediente.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

descripción del procedimiento: Recabar y revisar documentación correspondiente para la integración de expedientes de registros extemporáneos conforme a la demanda ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Revisa y coteja documentos del usuario.		
Dirección de Registro Civil	2	Recaba documentación indispensable para integrar su expediente de registro extemporáneo.		

Diagrama de flujo: RECABAR Y REVISAR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS CONFORME A LA DEMANDA CIUDADANA

Registro Civil



2

6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL

CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/07

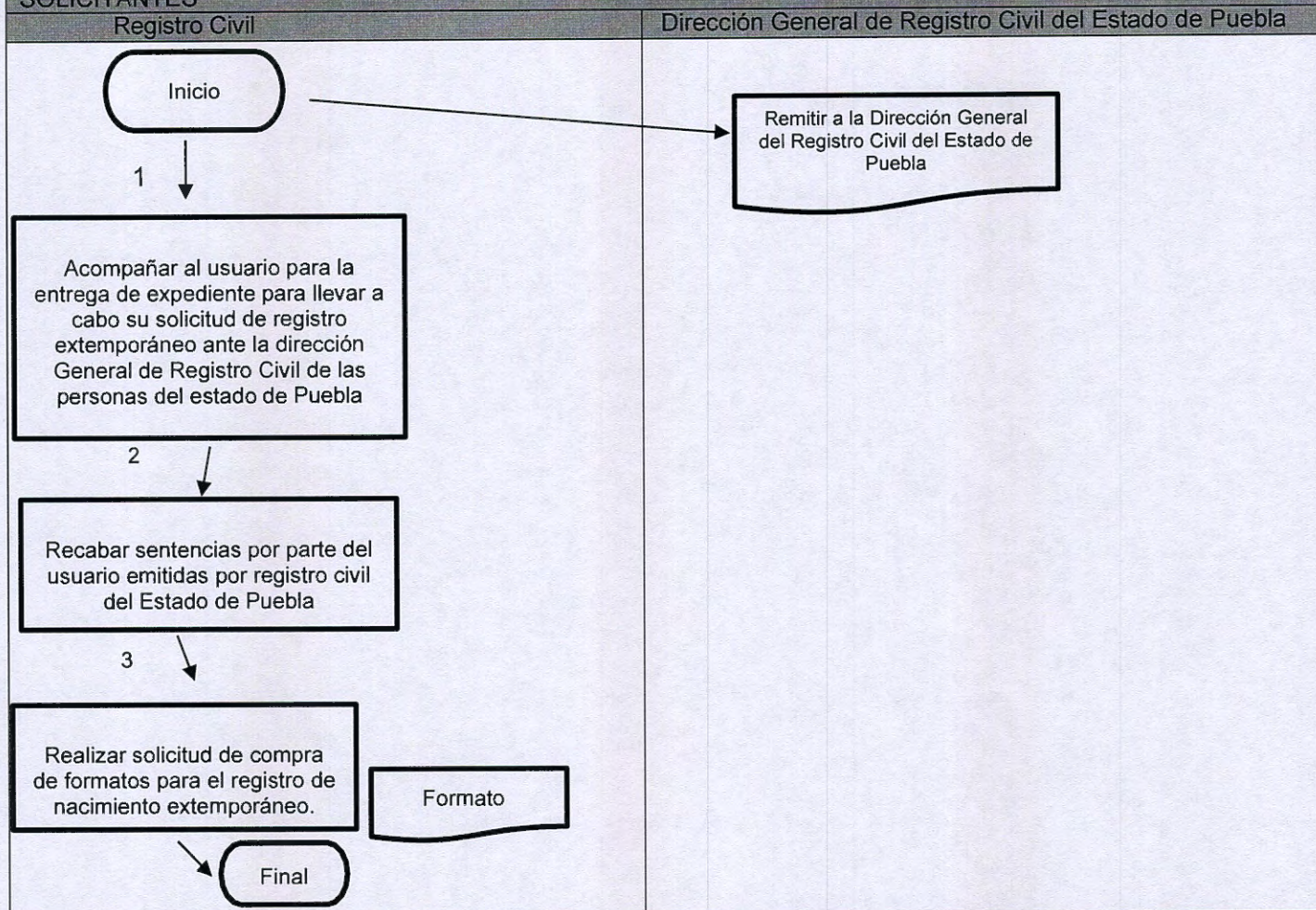
FECHA DE ELABORACIÓN:23/05/2025

REVISIÓN:01

Nombre del Procedimiento:	GESTIONAR LA ENTREGA DE EXPEDIENTES DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA SEGÚN LA DEMANDA DE LOS SOLICITANTES
Objetivo	Realizar el registro extemporáneo del usuario y obtener resolución administrativa favorable para el registro de nacimiento de los usuarios.
Fundamento Legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla Código Civil para el Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil esta facultada para la entrega de expedientes extemporáneos a los usuarios para su revisión ante la Dirección del Registro Civil de las personas del Estado de Puebla. 2. La Dirección de Registro Civil esta facultada para recibir por parte de los usuarios, las sentencias aprobadas para su registro extemporáneo. 3. La Dirección de Registro Civil está facultado para realizar la solicitud de compra de formatos para registro extemporáneos.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 – 20 días

Descripción del Procedimiento: Gestionar la entrega de expedientes de registros extemporáneos ante la dirección general del registro civil del estado de puebla según la demanda de los solicitantes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Acompañamiento al usuario para la entrega de expediente para que lleve a cabo su solicitud de registro extemporáneo ante la Dirección General el Registro Civil de las personas del Estado de Puebla.		
	2	Recibir por parte del usuario las sentencias administrativas emitidas por la Dirección General de Registro Civil del Estado de Puebla.		
	3	Realizar solicitud de compra de formatos para el registro de nacimiento extemporáneo.	Oficio	1

Diagrama de flujo: GESTIONAR LA ENTREGA DE EXPEDIENTES DE REGISTROS EXTEMPORÁNEOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA SEGÚN LA DEMANDA DE LOS SOLICITANTES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE REGISTRO CIVIL**

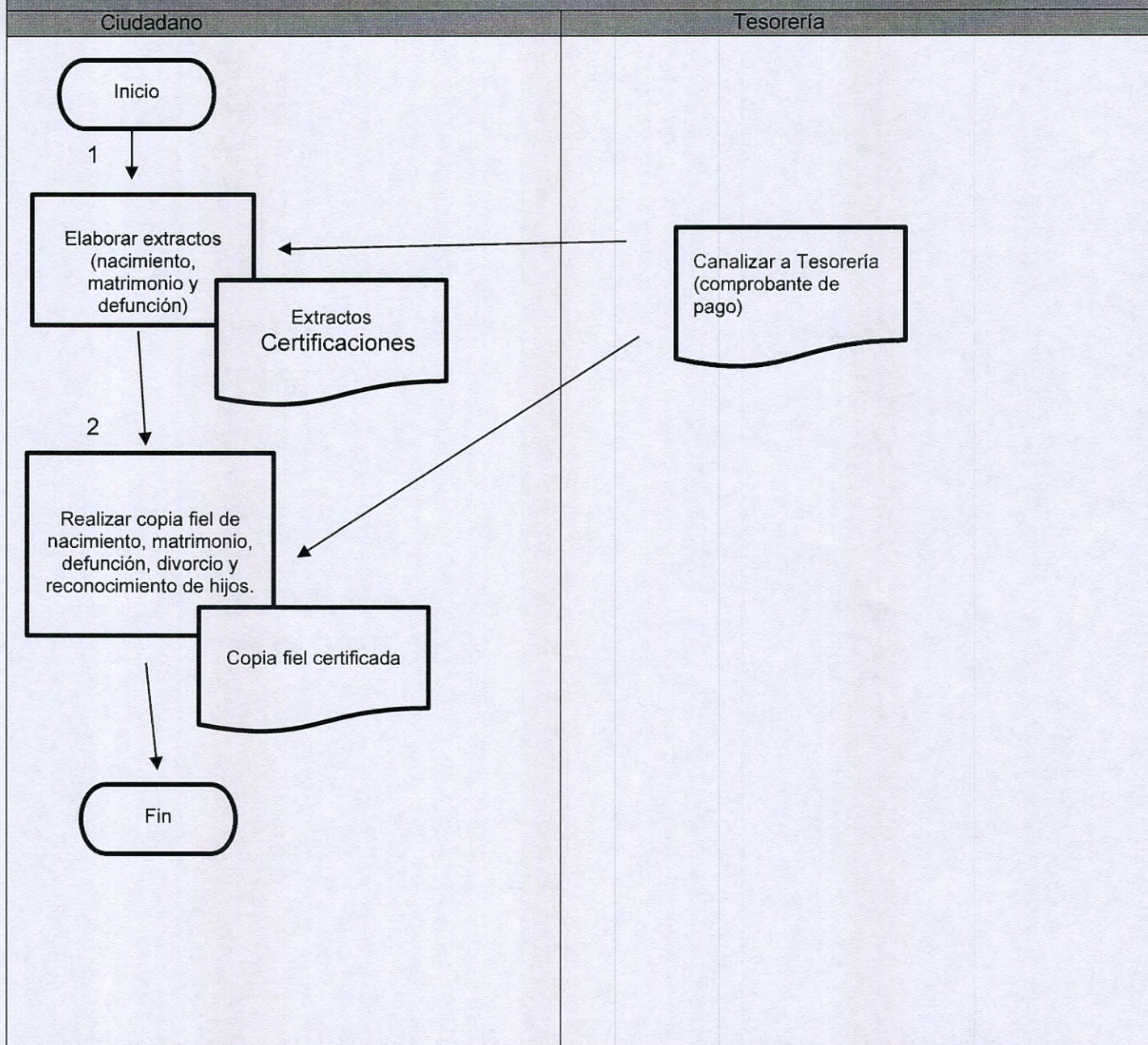
CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO
CIVIL/08
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISION:01

Nombre del procedimiento	ELABORAR Y EXPEDIR EXTRACTOS DE NACIMIENTO, ASÍ COMO COPIAS CERTIFICADAS DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL CONFORME A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.
Objetivo	Brindar la atención eficaz y expedir a los usuarios el documento solicitado.
Fundamento legal	Artículo 2, 15 fracción XXX, 17, del Reglamento Del Registro Civil De Las Personas Para El Estado De Puebla y demás relativos. Artículo 848, 849 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 91 fracción XVII, 232 DE LA Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	La Dirección del Registro Civil está facultada para expedir cualquier tipo de extracto. (Nacimiento, Matrimonio, Defunción) La dirección del registro civil está facultada para certificar copias fieles del libro de (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijos)
Tiempo promedio de gestión	1-2 días Hábiles

Descripción del Procedimiento: Elaborar y expedir extractos de nacimiento, así como copias certificadas de los libros de registro civil conforme a las solicitudes presentadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Elaborar extractos (nacimiento, matrimonio y defunción)	Extracto	1
Dirección de Registro Civil	2	Realizar copia fiel de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijos.	Copia fiel	1

Diagrama de flujo: ELABORAR Y EXPEDIR EXTRACTOS DE NACIMIENTO, ASÍ COMO COPIAS CERTIFICADAS DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL CONFORME A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS.

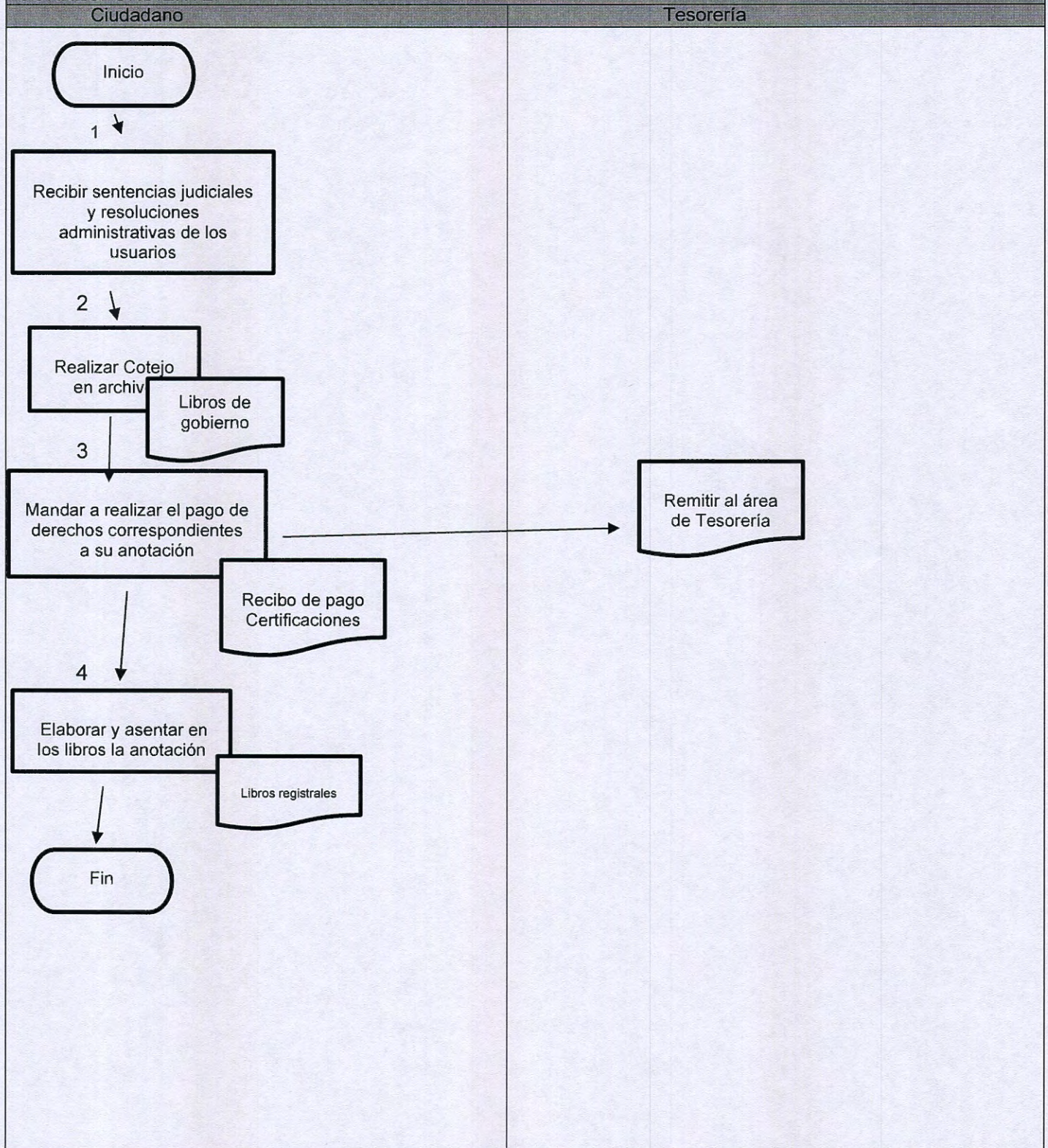


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	ASENTAR ANOTACIONES MARGINALES DERIVADAS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA Y PREVIA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE.
Objetivo	DAR CERTEZA Y LEGALIDAD AL ACTA ASENTADA EN LOS LIBROS DEL JUZGADO DE ORIGEN.
Fundamento Legal	ARTICULO 15 fracción X, 48, 48 BIS Y 49 DEL Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para la recibir la resolución en original sobre correcciones administrativas, judiciales y decretos. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada cotejar en los libros de gobierno. 3. La Dirección de Registro Civil está facultado canalizar ante tesorería municipal, para el pago derechos correspondientes. 4. La Dirección de Registro Civil está facultado para Elaborar anotación marginal 5. La Dirección de Registro Civil está facultado para autorizar la elaboración de la anotación. 6. La dirección de registro civil está facultada para asentar la anotación en los libros de origen
Tiempo Promedio de Gestión:	1-2 días

Descripción del Procedimiento: Asentar anotaciones marginales derivadas de resoluciones administrativas y judiciales, en función de la demanda y previa validación correspondiente				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Recepcionar sentencias judiciales y resoluciones administrativas de los usuarios.		
Dirección de Registro Civil	2	Realizar cotejo		
Dirección de Registro Civil	3	Mandar a realizar el pago de derechos correspondientes su anotación		
Dirección de Registro Civil	4	Crear anotación	Anotación marginal	1

Diagrama de flujo: ASENTAR ANOTACIONES MARGINALES DERIVADAS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA Y PREVIA VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE.

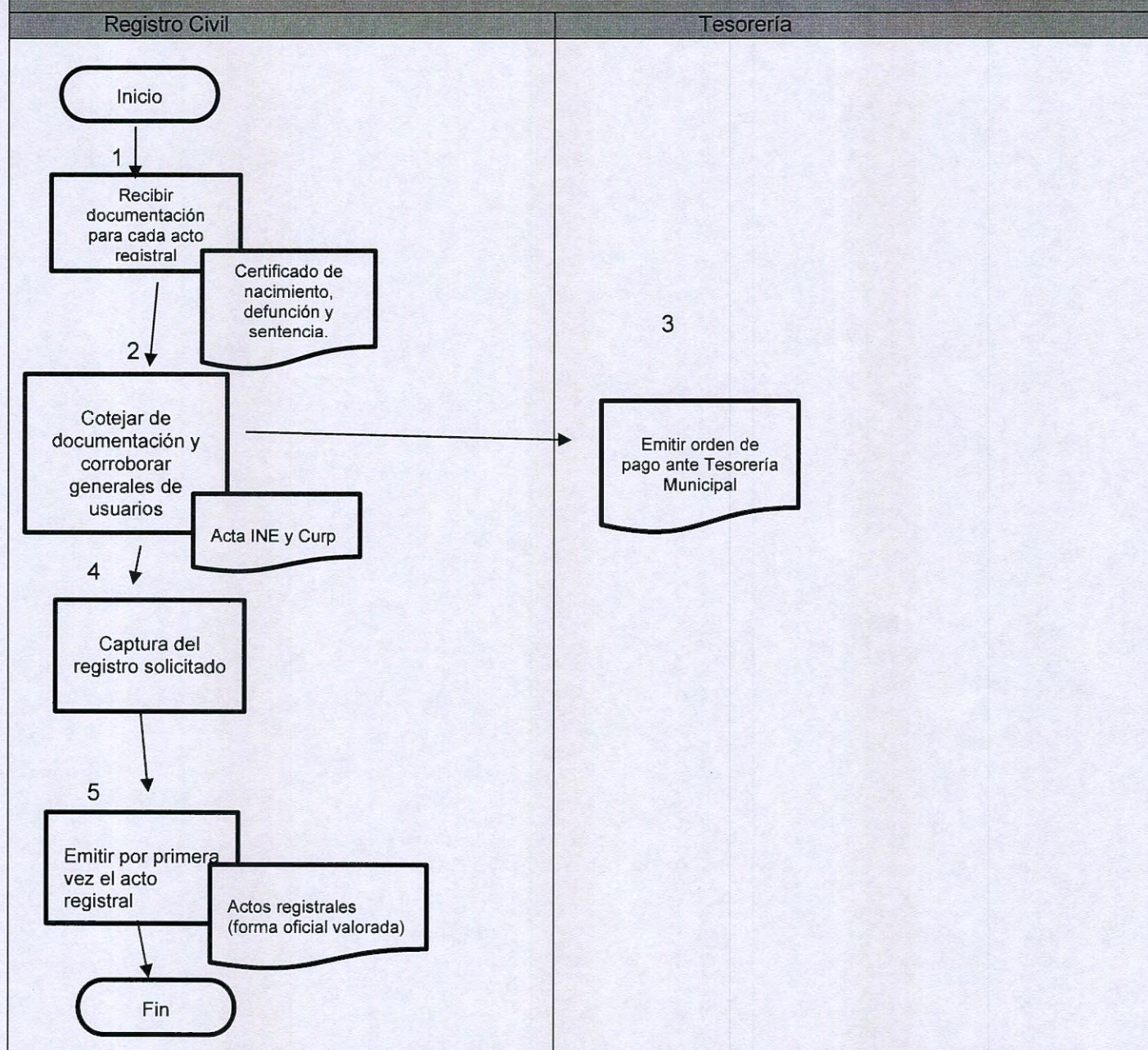


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/10
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	REALIZAR ACTOS REGISTRALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
Objetivo	DAR CERTEZA JURÍDICA DE LOS ACTOS REGISTRALES MEDIANTE SU INSCRIPCIÓN.
Fundamento Legal	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 8, 15 fracción IV Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla y demás relativos.
Políticas de Operación	1. LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL ESTA FACULTADA PARA CALIFICAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA CADA ACTO CORRESPONDIENTE. 2. LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL ESTA FACULTADO PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN DE REGISTROS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS Y DIVORCIOS. 3. LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL ESTA FACULTADA PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE CADA ACTO REGISTRAL. 4. La Dirección de Registro Civil esta facultada para determinar los requisitos indispensables para llevar a cabo los actos registrales.
Tiempo Promedio de Gestión:	1-2 días hábiles

descripción del procedimiento: Realizar actos registrales de nacimientos, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijos, conforme a los requerimientos de los usuarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Recibir documentos para cada acto registral.		
Dirección de Registro Civil	2	Cotejar documentos y corroborar generales de usuarios.		
Dirección de Registro Civil	3	Emitir orden de pago ante tesorería municipal.		
Dirección de Registro Civil	4	Realizar el registro solicitado. Prepago de derechos.		
Dirección de Registro Civil	5	Emitir por primera vez el acto registral. (mediante formato único)	Forma oficial valorada.	1

Diagrama de flujo: REALIZAR ACTOS REGISTRALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.

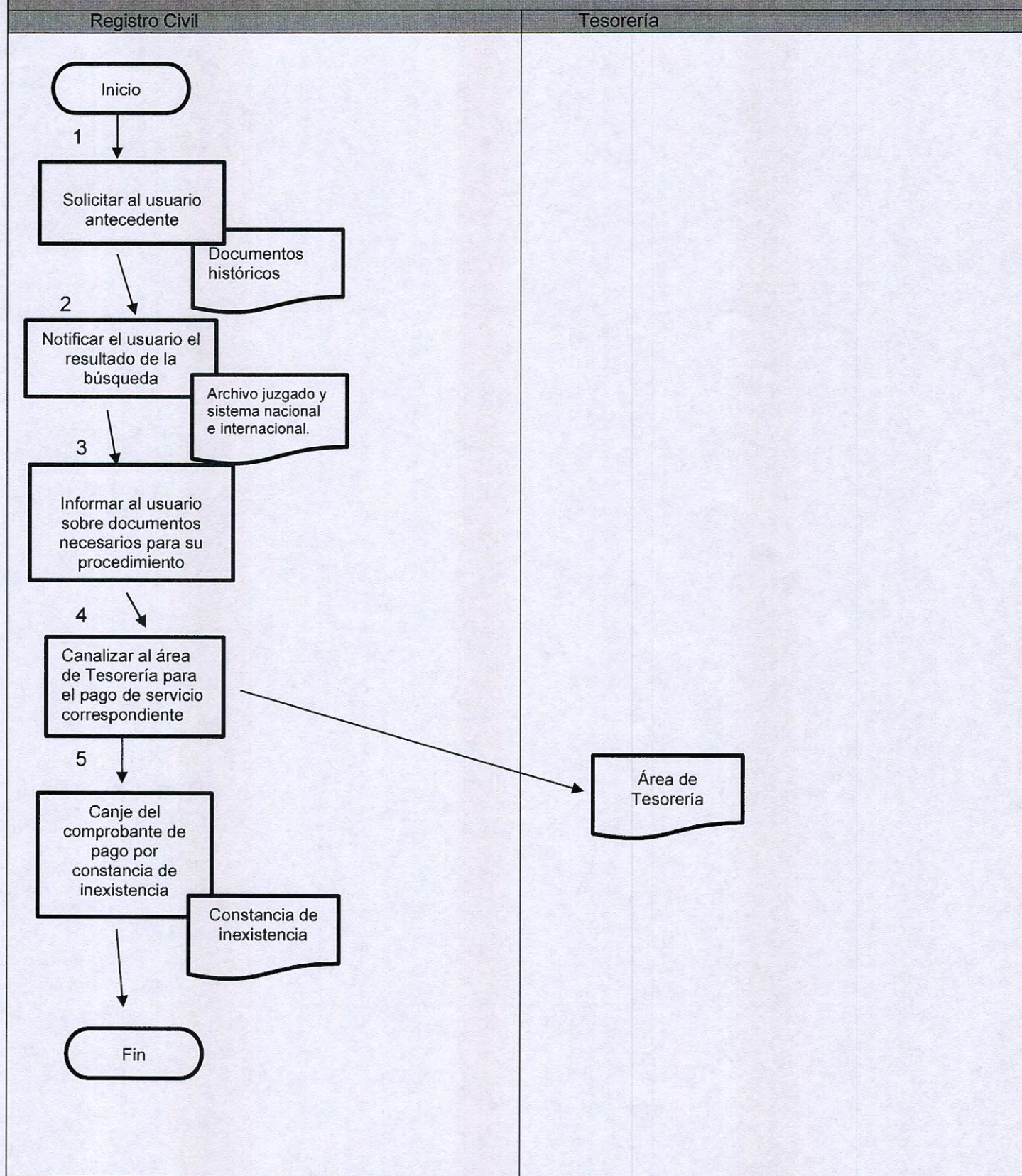


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	LLEVAR A CABO LA BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL, CONFORME A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS
Objetivo	Asegurar que en los libros de Registro Civil no se encuentran asentados los generales del usuario.
Fundamento Legal	Artículo 848 Del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 2 Y 15 Del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para recibir documentos como antecedentes para el cotejo. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para informar al usuario el resultado de la búsqueda. 3. La Dirección de Registro Civil está facultada para asesorar al usuario del proceso correcto para obtener su registro. 4. La Dirección de Registro Civil está facultada canalizar al área de tesorería para el pago correspondiente. 5. La Dirección de Registro Civil está facultada para expedir una constancia de inexistencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	1-2 días

Descripción del Procedimiento: Llevar a cabo la búsqueda y expedición de constancias de inexistencia de registros del estado civil, conforme a las solicitudes ciudadanas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Solicitar al usuario una copia de su acta para el cotejo		
Dirección de Registro Civil	2	Notificar al usuario el resultado de la búsqueda.		
Dirección de Registro Civil	3	Informar al usuario sobre documentos necesarios		
Dirección de Registro Civil	4	Canalizar al área de tesorería para el pago del servicio correspondiente.		
Dirección de Registro Civil	5	Canje del comprobante de pago por constancia de inexistencia.	Constancia de inexistencia.	1

Diagrama de flujo: LLEVAR A CABO LA BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL, CONFORME A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS

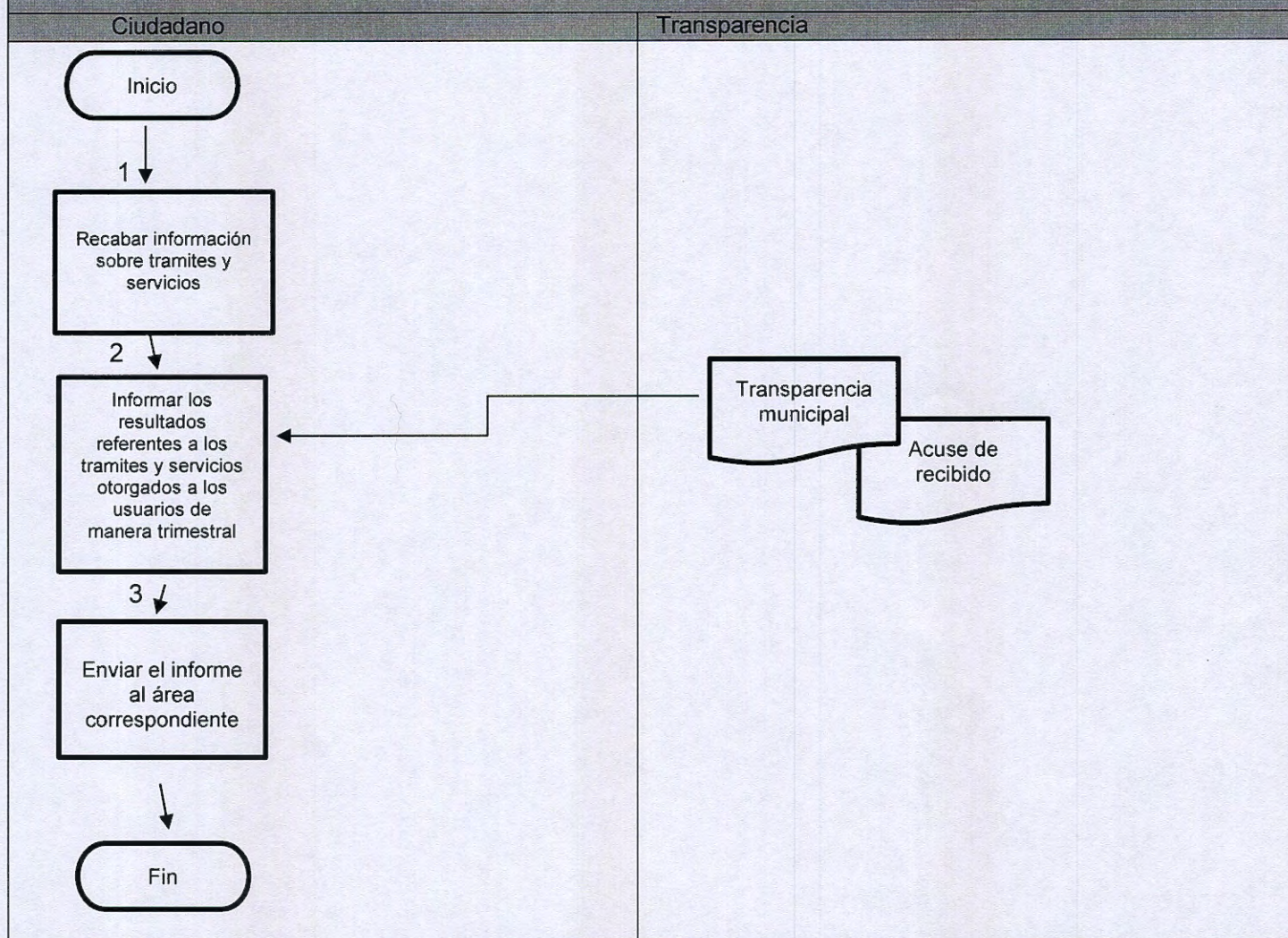


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/12
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 EN CUMPLIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
Objetivo	Garantizar el acceso a la información a los usuarios de los trámites y servicios ofrecidos en el Registro Civil. Cumplir con los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Publicar trimestralmente las estadísticas del sujeto obligado.
Fundamento Legal	Artículo 12 de la Constitución Política del Estado de Puebla. Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Artículo 71, 74 y 77 Ley de Transparencia del Estado de Puebla Lineamientos Técnicos del Sistema Nacional de Transparencia Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para otorgar información sobre los trámites y servicios realizados. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para realizar el informe trimestral referente a los trámites y servicios brindados al usuario. 3. La Dirección de Registro Civil está facultado para remitir el informe trimestral a la Dirección de transparencia del municipio para su publicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

Descripción del Procedimiento: Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia del ejercicio fiscal 2025 en cumplimiento en la normatividad vigente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Recabar información sobre trámites y servicios		
Dirección de Registro Civil	2	Informa los resultados referentes a los trámites y servicios otorgados a los usuarios de manera trimestral.	Tabla de Excel	1
Dirección de Registro Civil	3	Envía el informe al área correspondiente.	Oficio	1

Diagrama de flujo: ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 EN CUMPLIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



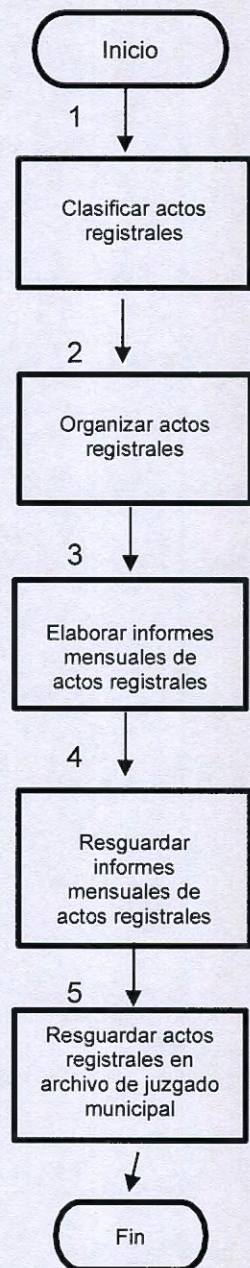
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/13
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTOS REGISTRALES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO INEGI, INE Y JURISDICCIÓN SANITARIA.
Objetivo	Informar ante la instancia correspondiente los tramites y servicios relacionados con el área de Registro Civil del municipio.
Fundamento Legal	Artículo 15 fracción VIII, XII, XIII, XV, XVIII y XXI del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Demas convenios de colaboración y normativas técnicas.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para realizar informes de manera mensual sobre los actos registrales realizados. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para organizar y clasificar los tipos de tramites realizados durante el mes correspondiente. 3. La Dirección de Registro Civil está facultado para llevar un resguardar y preservar los actos registrales en archivo de juzgado municipal según su clasificación.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días.

Descripción del Procedimiento: Elaborar los informes mensuales de actos registrales de las instancias correspondientes: dirección general de registro civil del estado INEGI, INE y jurisdicción sanitaria				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Clasifica actos registrales.		
	2	Organiza actos registrales.		
Dirección de Registro Civil	3	Elabora informes mensuales de actos registrales		
Dirección de Registro Civil	4	Resguarda informes mensuales de actos registrales.	Informe	1
Dirección de Registro Civil	5	Resguarda actos registrales en archivo de juzgado municipal.	Formato	1

Diagrama de flujo: ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE ACTOS REGISTRALES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES: DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO; INEGI, INE Y JURISDICCIÓN SANITARIA.

Registro Civil

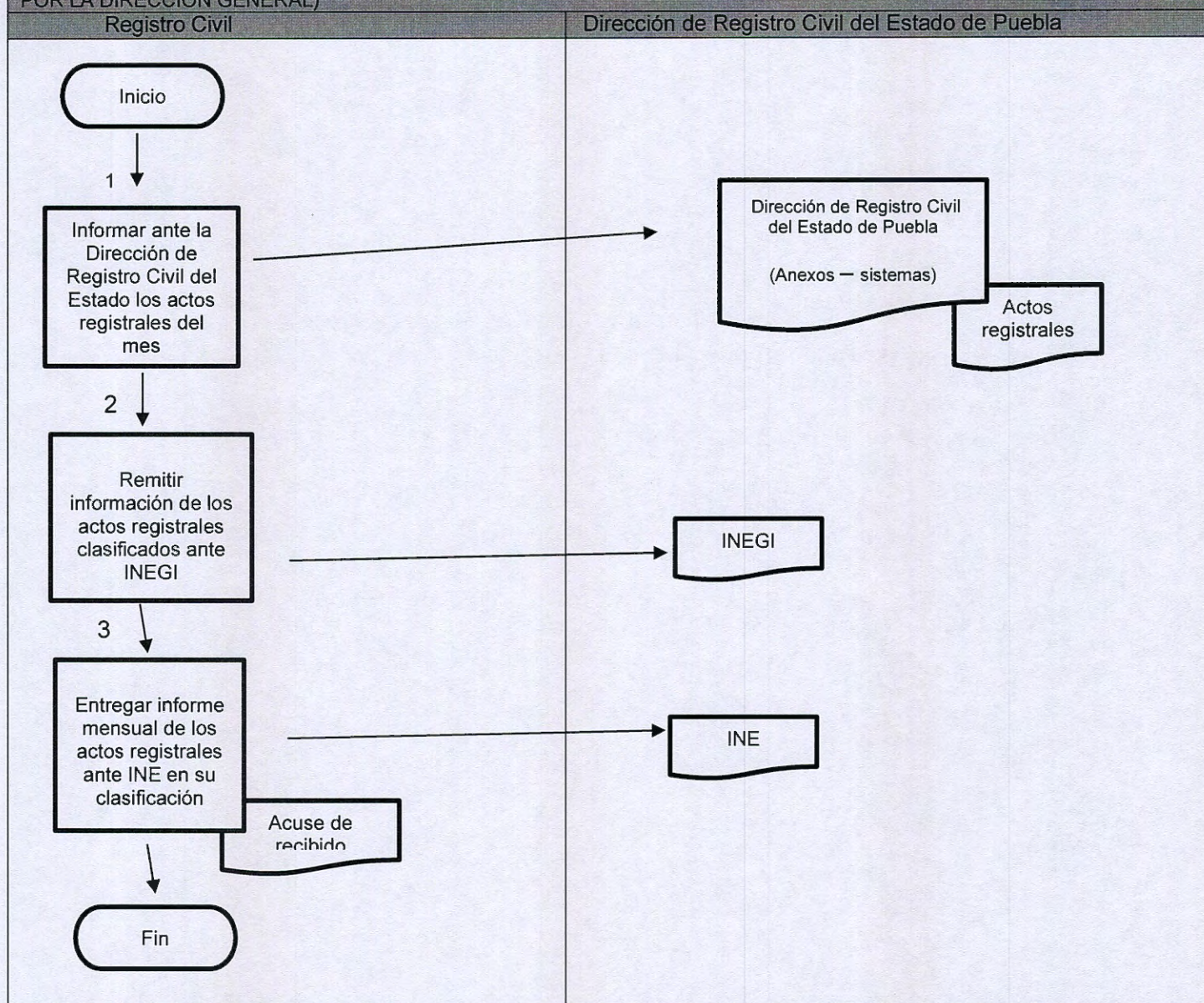


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/14
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	REMITIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES MENSUALES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, INEGI E INE (CONFORME A LA FECHA PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL)
Objetivo	Entregar en tiempo y forma los reportes mensuales ante las instancias correspondientes
Fundamento Legal	Artículo 15 fracción VIII, XII, XIII, XV, XVIII y XXI del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Demas convenios de colaboración y normativas técnicas.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para dar a conocer tramites realizados mediante un informe mensual.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Remitir oportunamente los informes mensuales a las instancias correspondientes: dirección general del registro civil del estado, INEGI e INE (conforme a la fecha proporcionada por la dirección general)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Informa ante la Dirección de Registro Civil del Estado los actos registrales llevados a cabo durante el mes correspondiente.	Formato	1
Dirección de Registro Civil	2	Remite información de los actos registrales clasificados ante INEGI	Formato	1
Dirección de Registro Civil	3	Entrega informe mensual de los actos registrales ante INE en su clasificación.	Formato	1

Diagrama de flujo: REMITIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES MENSUALES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, INEGI E INE (CONFORME A LA FECHA PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL)



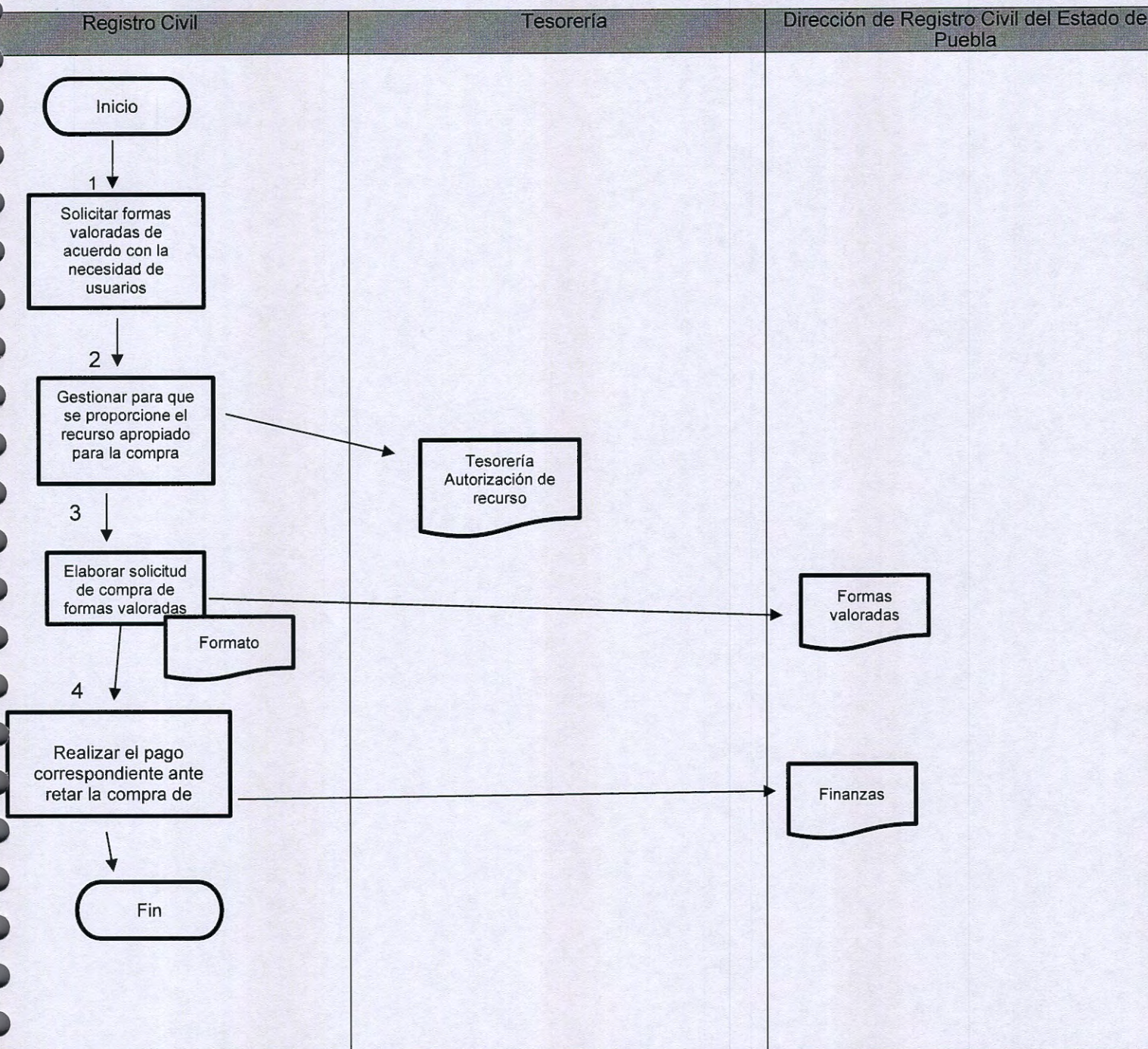
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/15
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	REALIZAR TRASLADO A LA CIUDAD DE PUEBLA PARA LA ADQUISICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS NECESARIAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTA REGISTRALES.
Objetivo	Cumplir debidamente con lo establecido por la Dirección de Registro del Estado Civil y adquirir formas oficiales para abastecer la demanda de usuarios.
Fundamento Legal	Artículo 15 fracción VIII, XII, XIII, XV, XVIII y XXI del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Demás convenios de colaboración y normativas técnicas.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para determinar cantidades a solicitar. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para solicitar recurso ante tesorería municipal para la compra de formas valoradas. 3. La Dirección de Registro Civil está facultada para elaborar la solicitud correspondiente de compra. 4. La Dirección de Registro Civil está facultada para realizar tramite de compra ante la Dirección de Registro Civil del Estado.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Realizar traslado a la ciudad de Puebla para la adquisición de formas oficiales valoradas necesarias para la expedición de acta registrales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Solicita formas valoradas de acuerdo con la necesidad de usuarios.		
Dirección de Registro Civil	2	Realiza la gestión necesaria para que se le proporcione el recurso apropiado para la comprar.		
Dirección de Registro Civil	3	Elabora la solicitud de comprar de formas valoradas.		
Dirección de Registro Civil	4	Realiza el pago correspondiente ante finanzas para concreta la compra de formas valoradas		

Diagrama de flujo:

REALIZAR TRASLADO A LA CIUDAD DE PUEBLA PARA LA ADQUISICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS NECESARIAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTA REGISTRALES.

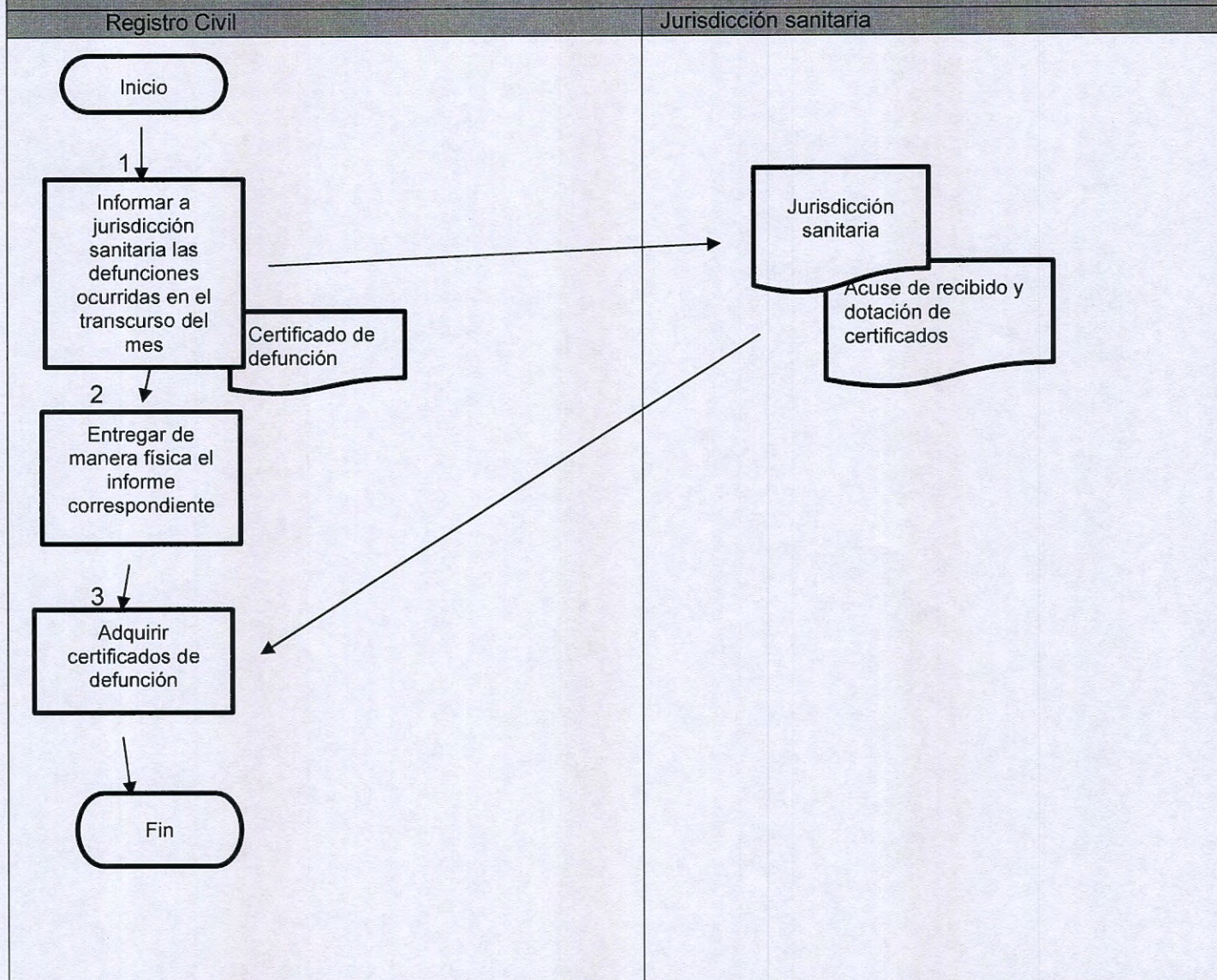


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/16
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	ACUDIR A JURISDICCIÓN SANITARIA CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA DEL REPORTE MENSUAL Y LA RECOLECCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN.
Objetivo	Informar a jurisdicción el número de defunciones Y nacimiento registradas ante Registro Civil Municipal. Adquirir certificados de defunción.
Fundamento Legal	Artículo 15 fracción VIII, XII, XIII, XV, XVIII y XXI del Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. Demás convenios de colaboración y normativas técnicas.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultado para rendir informe mensual de las defunciones ocurridas en el mes que corresponde. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para entregar informe de manera física de defunciones ocurridas en el mes que corresponde. 3. La Dirección de Registro Civil está facultada para recibir certificados de defunción.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimientos Gestionar audiencia con presidente Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Informar a jurisdicción sanitaria las defunciones ocurridas en el transcurso del mes.		
Dirección de Registro Civil	2	Entrega de manera física el informe correspondiente.	Oficio	1
Dirección de Registro Civil	3	Adquiere certificados de defunción.		

Diagrama de flujo: ACUDIR A JURISDICCIÓN SANITARIA CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA DEL REPORTE MENSUAL Y LA RECOLECCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN

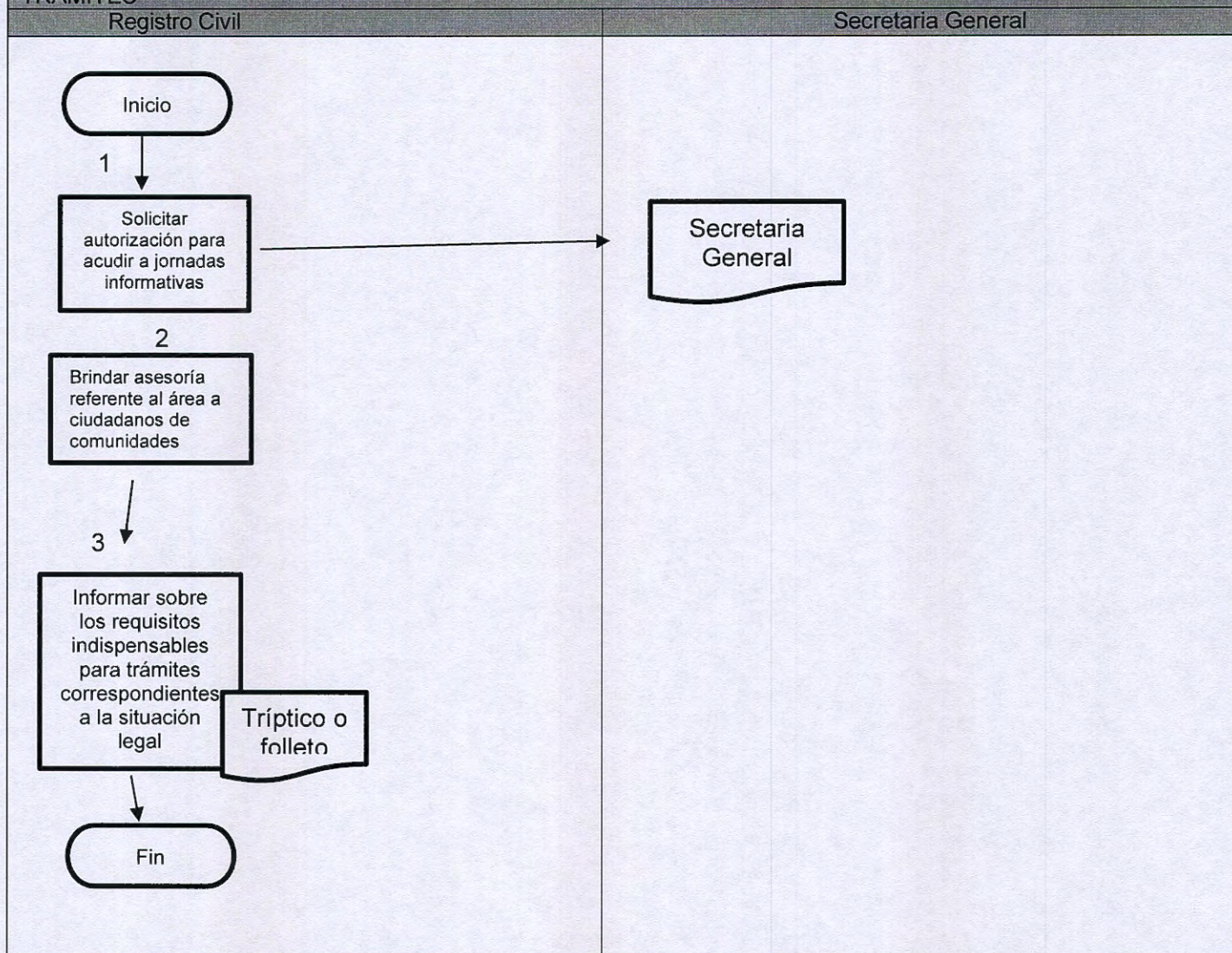


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/17
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	IMPLEMENTAR JORNADAS EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO CON EL OBJETIVO DE ACERCAR LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL Y DIFUNDIR LOS REQUISITOS DE LOS DIFERENTES TRAMITES
Objetivo	Informar a los ciudadanos de las comunidades del municipio de Venustiano Carranza, Puebla sobre los servicios y actos llevados a cabo en el área de Registro Civil.
Fundamento Legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado libre y soberano de Puebla. Convenios de colaboración y normativas técnicas del Ayuntamiento.
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para solicitar el permiso al área correspondiente para acudir a comunidades a realizar jornadas informativas. 2. La Dirección de Registro Civil está facultada para acudir a las comunidades a brindar asesoría sobre tramites relacionados al área. 3. La Dirección de Registro Civil está facultado para dar a conocer los requisitos necesarios para cada situación legal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dependiendo a la demanda.

Descripción del Procedimiento: Implementar jornadas en comunidades del municipio con el objetivo de acercar los servicios de registro civil y difundir los requisitos de los diferentes tramites				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Solicita autorización para acudir a jornadas informativas.		
Dirección de Registro Civil	2	Brinda asesoría referente al área a ciudadanos de comunidades.		
Dirección de Registro Civil	3	Informa sobre requisitos indispensables para trámites correspondientes a la situación legal.	folleto	

Diagrama de flujo: IMPLEMENTAR JORNADAS EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO CON EL OBJETIVO DE ACERCAR LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL Y DIFUNDIR LOS REQUISITOS DE LOS DIFERENTES TRAMITES



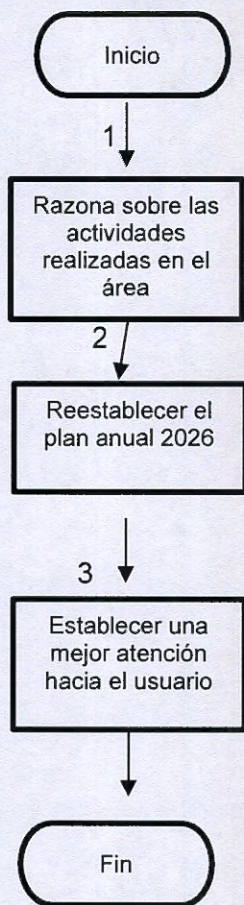
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/18
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	DESARROLLO DE ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026
Objetivo	Analizar las actividades funcionales y no funcionales para la mejora del servicio referente a Registro Civil.
Fundamento Legal	Ley orgánica Municipal del Estado de Puebla Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia
Políticas de Operación	1. La Dirección de Registro Civil está facultada para reflexionar sobre las actividades realizadas. 2. La Dirección de Registro Civil esta facultada para reestructurar el plan anual 2026 de Registro Civil. 3. La Dirección de Registro Civil está facultada para mejorar la atención de los servicios hacia los usuarios.
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: DESARROLLO DE ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Registro Civil	1	Razona sobre las actividades realizadas en el área.		
Dirección de Registro Civil	2	Reestablece el plan anual 2026		
Dirección de Registro Civil	3	Establece una mejor atención hacia el usuario.		

Diagrama de flujo: DESARROLLO DE ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026

Registro Civil



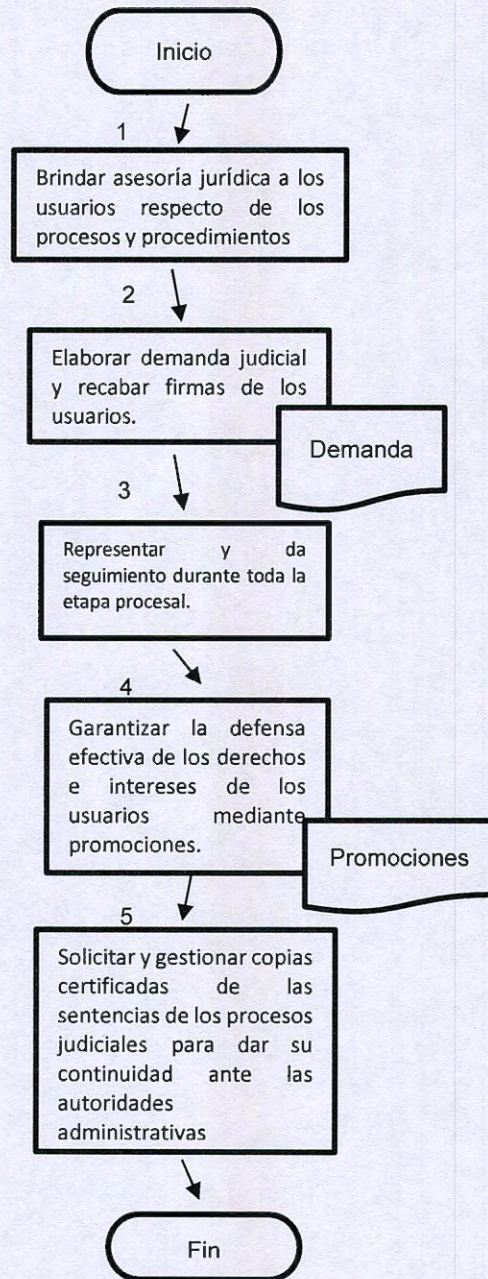
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/REGISTRO CIVIL/19
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del Procedimiento:	ACOMPANAMIENTO JUDICIAL.
Objetivo	Brindar asesoría jurídica, representación y seguimiento durante las etapas procesales del juicio garantizando la defensa efectiva de los derechos e intereses de los usuarios.
Fundamento Legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado libre y soberano de Puebla. Código Civil para el Estado de Puebla Código Procesal Civil del Estado Convenios de colaboración y normativas técnicas del Ayuntamiento
Políticas de Operación	1. El departamento de rectificaciones judiciales está facultado para representar legalmente a los ciudadanos ante las autoridades judiciales y administrativas. 2. El departamento de rectificaciones judiciales está facultado para solicitar documentación original a los ciudadanos. 3. El departamento de rectificaciones judiciales está facultado para realizar promociones necesarias para asegurar la defensa afectiva del usuario. 4. El departamento de rectificaciones judiciales está facultado para recibir pagos derivados del juicio siempre y cuando exista consentimiento del usuario.
Tiempo Promedio de Gestión:	4-6 meses (depende de la carga procesal del juzgado)

Descripción del Procedimiento: ACOMPANAMIENTO JUDICIAL				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El departamento de rectificaciones judiciales	1	Brindar asesoría jurídica a los usuarios respecto de los procesos y procedimientos.		
El departamento de rectificaciones judiciales	2	Elaborar demanda judicial y recabar firmas de los usuarios.	Demanda	3
El departamento de rectificaciones judiciales	3	Representa y da seguimiento durante toda la etapa procesal.		
El departamento de rectificaciones judiciales	4	Garantiza la defensa efectiva de los derechos e intereses de los usuarios mediante promociones.	Promociones	2
El departamento de rectificaciones judiciales	5	Solicitar y gestionar copias certificadas de las sentencias de los procesos judiciales para dar su continuidad ante las autoridades administrativas		

Diagrama de flujo: Acompañamiento Judicial

Registro Civil



IX- GLOSARIO

USUARIO: Persona que utiliza los servicios y sistemas proporcionados por la Institución del Registro Civil; cualquier individuo que acude para acceder a sus servicios o consultar datos que le conciernen. (inscripciones de nacimiento, matrimonios, defunciones, o para consultar información registrada sobre su estado civil).

LIBRO DE REGISTRO: Documento donde se registran las personas que acuden al Registro Civil para llevar a cabo los actos y hechos relacionados con su estado civil, como nacimientos, matrimonios, defunciones, entre otros.

MESA RECEPTORA: Juzgado de atención ubicado en la Localidad de Mecapalapa, perteneciente al Municipio de Pantepec, Puebla, el cual lleva a cabo correcciones de actas de nacimiento.

ANTECEDENTE REGISTRAL: Información histórica de los registros y actos inscritos en relación con una persona. Muestran las inscripciones previas y las situaciones jurídicas relacionadas con el registro.

COTEJO: Proceso de comparar una copia de un documento con su original para verificar que la copia es fiel al original, dando fe pública de la autenticidad de la copia en relación con el documento original que se le presenta.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO: Inscripción tardía de un nacimiento ante el Registro Civil, el cual es para personas mayores de 18 años.

REGISTRO CIVIL: Es la Institución de buena fe, cuya función pública es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, observando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, por conducto del Juez del Registro Civil de Venustiano Carranza, Puebla, el cual se encuentra debidamente autorizado para dichos fines.

LIBRO DE GOBIERNO: Registro oficial donde se documentan los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas, como nacimientos, matrimonios, defunciones, entre otros. Estos libros son la base de la información que se utiliza para expedir copias certificadas y otros documentos probatorios del estado civil.

ACERVO REGISTRAL: Conjunto de libros, apéndices, índices, imágenes, documentos, extractos, respaldos y bases de datos que contienen la información y registros de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas. En otras palabras, es el archivo completo y organizado de la información que el Registro Civil tiene sobre nacimientos, matrimonios, defunciones, etc.

FORMAS OFICIALES VALORADAS: Documentos preimpresos y expedidos por el Estado, que tienen un valor legal y son necesarios para realizar trámites y actos relacionados con el estado civil de las personas. Estos documentos, como las actas de nacimiento, matrimonio o defunción son emitidos por el registro civil y son fundamentales para acreditar la identidad y el estado civil de un individuo.

COPIA FIEL: Reproducción literal y exacta de un acta o documento original que se encuentra en los libros del Registro Civil, ya sea de nacimiento, matrimonio, defunción, etc. Esta copia certificada, expedida por el funcionario competente, tiene el mismo valor probatorio que el documento original.