



DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Norma que establece las facultades que corresponden al **Titular de la Oficialía del Registro Civil**.

Reglamento Interior de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Durango.-

Artículo 28. La titularidad de las oficialías del Registro Civil, estará a cargo de los servidores públicos denominados "**Oficiales del Registro Civil**", quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones. En las oficialías del Registro Civil, se prestarán los servicios al público de lunes a viernes, por lo menos a horas y será optativo por el oficial del Registro Civil, los sábados y domingos según la necesidad del servicio.

Artículo 29.

IV. Las oficialías del Registro Civil, tendrán las atribuciones que les confiere el Código Civil vigente en el Estado de Durango, las demás leyes relativas y este reglamento, para realizar los actos del estado civil de las personas en sus circunscripciones respectivas dentro su municipio.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de los Oficiales:

I. Llevar a cabo los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilando que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

II. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;

III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para adquirir bienes;

IV. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas a través de los diferentes sistemas Informáticos aprobados por la Dirección General del Registro Civil;

V. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

VI. Cuidar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas, y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras;

VII. Efectuar las anotaciones que se deriven de las rectificaciones por sentencia judicial y aclaraciones administrativas de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, autorizándolas con su sello oficial y firma autógrafa;

VIII. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil, cumplan con lo dispuesto en el marco normativo mexicano;

IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

X. Encuadernar en volúmenes de hasta 200 actas, clasificadas por tipo de acto y año de registro, incluyendo en el mismo índice y apertura y cierre de los libros, los diferentes hechos y actos del Registro Civil en los formatos correspondientes;

- XI. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP), en tanto la Secretaría de Gobernación, establezca los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP);
- XII. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, las copias de las actas para el Archivo Central del Registro Civil y para las dependencias federales y estatales;
- XIII. Autorizar con su firma la inscripción, la expedición de certificaciones y constancias, en las que consten los hechos y actos del estado civil de las personas asentadas en los libros del Registro, además de los documentos relacionados con ellos, previa verificación del pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil;
- XV. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su circunscripción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil;
- XVI. Integrar y conservar los apéndices de los libros además de elaborar el índice de los documentos que los integran;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil en caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil y sello;
- XVIII. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XIX. Extender las constancias de Inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre del interesado y de los padres del interesado, fecha de expedición y datos del periodo en que se hizo la búsqueda;
- XX. Gestionar y turnar para su encuadernación los asientos del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil;
- XXI. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes inscritos en su oficialía;
- XXII. Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
- XXIII. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
- XXIV. Fijar en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, además de la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
- XXV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la institución del Registro Civil;
- XXVI. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;
- XXVII. Expedir a los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil la constancia del registro efectuado;
- XXVIII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, y para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXIX. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento;
- XXX. Avisar a la oficialía correspondiente y a la Dirección General, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;

- XXXI. Proporcionar Información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);
- XXXII. Someterse a las evaluaciones realizadas por la Dirección General del Registro Civil y acreditarlas;
- XXXIII. Supervisar el trabajo que desempeña al personal al servicio de la oficialía a su cargo, vigilando y siendo responsable de las actividades que se le encomiendan; y
- XXXIV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, además de las que establezcan las leyes y objetivos en este reglamento.