



ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO
2004 • 2010



COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL



REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
TITULO PRIMERO
ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- Este ordenamiento regula la organización, funcionamiento y competencia de la institución del Registro Civil en el Estado de Zacatecas, en los términos del libro primero del Código Familiar.

ARTICULO 2°.- La función registral corresponde única y exclusivamente a los oficiales, misma que ejercerán dentro de la demarcación territorial del municipio que los nombró, con la salvedad a que se refiere el Artículo 34 del Código Familiar.

ARTICULO 3°.- Los actos que se celebren relativos al estado civil de las personas y las certificaciones que de ellos se expidan, causarán los derechos que establezca la Ley de Ingresos correspondiente.

ARTICULO 4°.- Las actas del Registro Civil son instrumentos públicos en los que constan de manera auténtica los actos relativos al estado civil de las personas.

ARTICULO 5°.- La institución del Registro Civil en el Estado de Zacatecas, la forman la Dirección del mismo y su archivo estatal, así como las oficialías y las agencias; aquélla dependiente del Ejecutivo del Estado y estas de los municipios.

ARTICULO 6°.- Las oficialías estarán bajo la coordinación normativa y evaluatoria de la Dirección del Registro Civil del Estado.

ARTICULO 7°.- En cada uno de los municipios del Estado, funcionarán, cuando menos, una oficialía del Registro Civil y las Agencias que se requieran.

ARTICULO 8°.- Cuando se considere necesaria la creación de una oficialía, se deberán llenar los siguientes requisitos:

- I.- La población a atender sea superior a 20,000 habitantes;
- II.- Que se delimite su jurisdicción;
- III.- Que existan los recursos humanos y materiales necesarios;
- IV.- Que la Dirección del Registro Civil apruebe el estudio técnico correspondiente; y
- V.- Que lo apruebe el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo

ARTICULO 9°.- La instalación y funcionamiento de una agencia del Registro Civil, deberá obedecer a las siguientes circunstancias:

- I.- Que no haya vías ni medios de comunicación;
- II.- Que atienda a una población mínima de 5,000 habitantes;
- III.- Que exista un promedio de 60 nacimientos anuales
- IV.- Que existan recursos humanos y materiales necesarios;
- V.- Que lo apruebe la Dirección;

CAPITULO II
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION

ARTICULO 10°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Registro Civil tendrá a su cargo el archivo estatal y se estructurará de la siguiente manera:

- I.- Departamento del Registro Civil; y
- II.- Departamento de Inspección

ARTICULO 11.- Además de las atribuciones que le confiere el Código Familiar y el reglamento interno de la Secretaría General, la Dirección estará facultada para:

- I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales que competen a la institución.
- II.- Establecer Programas y métodos que contribuyan a optimizar el servicio del Registro Civil que presta a la ciudadanía.
- III.- Formular los dictámenes relativos a las propuestas de creación de oficialías o agencias del Registro Civil.
- IV.- Vigilar la debida instalación de agencias y oficialías que reúnan los requisitos reglamentarios.
- V.- Promover la clausura de aquellas agencias u oficialías que hayan dejado de cumplir con los requisitos.
- VI.- Determinar las correcciones disciplinarias que deban aplicarse a los oficiales del Registro Civil y comunicarlas al Presidente Municipal respectivo para su aplicación;
- VII.- Proporcionar a las oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- VIII.- Autorizar la impresión de formas en las que deban asentarse.

0.....0 los actos del estado civil y las copias certificadas que de los mismos se expidan;

- IX.- Autorizar que los libros de las actas del Registro Civil que conforman el Archivo del Estado, sean consultados por los interesados en horas hábiles, previa identificación permitiendo tomar apuntes;
- X.- Ordenar y autorizar con su firma, en su caso, la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados;
- XI.- Dictar resolución en los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil, en los términos del artículo 99 del Código Familiar;
- XII.- Atender las consultas que formulen las autoridades e interesados;
- XIII.- Autorizar con su firma las copias certificadas de las actas y constancias;
- XIV.- Difundir los servicios del Registro Civil para la regularización del estado civil de las personas;
- XV.- Coadyuvar en las campañas que organicen otras instituciones con el fin señalado en la fracción anterior;
- XVI.- Proponer a la Secretaría General de Gobierno los convenios de coordinación que deban celebrarse para el mejoramiento del servicio;
- XVII.- Elaborar los informes que le sean requeridos por sus superiores;
- XVIII.- Capacitar a los oficiales o encargados del Registro Civil;
- XIX.- Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la Secretaría General;
- XX.- Formular los manuales de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XXI.- Autorizar con su firma las anotaciones marginales en los libros de actas

CAPITULO III

DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 12.- Son atribuciones y obligaciones del titular del departamento del Registro civil:

- I.- Asesorar a los oficiales del Registro Civil y público en general en los trámites y procedimientos ante la Dirección y oficialías.
- II.- llevar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del Registro Civil;
- III.- Sustanciar la revisión de los procedimientos administrativos de aclaración de acta y proponer al Director la resolución respectiva;
- IV.- Vigilar que se hagan las anotaciones marginales en los libros, derivadas de resoluciones judiciales y administrativas;
- V.- Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil de las personas;
- VI.- Remitir oportunamente a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, la documentación que debe concentrarse;
- VII.- Vigilar que las oficialías cuenten con el número suficiente de talonarios C. U. R. P.
- VIII.- Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Dirección;

- IX.- Custodiar y conservar los volúmenes y microfilmes que corresponden al archivo permanente de la Dirección;
- X.- Recibir, revisar y encuadernar la documentación mensual que remitan los oficiales;
- XI.- Elaborar los índices de cada uno de los volúmenes de actas que conforman el archivo estatal;
- XII.- Autorizar con su firma, en ausencia del Director y previa autorización por escrito del Secretario General de Gobierno, la certificación de constancias y actas del Registro Civil;
- XIII.- Llevar el control mensual de la documentación que los oficiales deben concentrar en la Dirección;
- XIV.- Coordinar sus actividades con el Departamento de Inspección;
- XV.- Cumplir las funciones y elaborar los informes que le encomiende la Dirección;
- XVI.- Capacitar a oficiales o encargados del Registro Civil; y
- XVII.- Las que le encomiende el Director;

CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION

ARTICULO 13.- Corresponde al Departamento de Inspección:

- I.- Acudir a las oficialías cuando menos una vez cada tres meses a vigilar la observancia de las disposiciones legales;
- II.- Revisar que se realicen las anotaciones marginales respectivas;
- III.- Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, llevados a cabo en las oficialías;
- IV.- Constatar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en óptimas condiciones generales;
- V.- Hacer del conocimiento de la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los oficiales;
- VI.- Informar a la Dirección de la necesidad de reponer algún libro que se encuentre perdido o deteriorado;
- VII.- Coordinar sus actividades con el departamento del Registro Civil;
- VIII.- Cumplir las funciones y elaborar los informes que le encomienden de la Dirección ; y
- IX.- Las que le encomiende el Director.

CAPITULO V DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 14.- Todas las oficialías tendrán un número que las identifique; cuando en un municipio existan más de una, deberán diferenciarse con el número progresivo que le corresponda de acuerdo a la fecha de su creación.

ARTICULO 15.- El acuerdo de creación de una oficialía deberá publicarse por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado y en uno de los de mayor circulación en el municipio.

ARTICULO 16.- Las oficialías estarán a cargo de un oficial del Registro Civil quién se auxiliará del personal que designe el Ayuntamiento respectivo. El nombramiento del Oficial, ya sea que recaiga en el propio Presidente Municipal o persona distinta, se comunicará a la Dirección a la cual remitirá copia del acta de cabildo donde conste.

ARTICULO 17.- Las oficialías del Registro Civil tendrán las atribuciones que les confiere el Código Familiar, demás leyes relativas y este ordenamiento, para realizar los actos del estado civil de las personas en la jurisdicción de sus respectivas oficialías.

ARTICULO 18.- Los trabajadores administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del Oficial del Registro Civil quién atendiendo a sus aptitudes, los adscribirá a las labores que mejor convengan al servicio.

ARTICULO 19.- Los trabajadores de las oficialías, no podrán intervenir como testigos de los actos que se celebren en sus centros de labores.

ARTICULO 20.- Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- A.- En los municipios de Zacatecas, Jerez, Fresnillo, Villanueva, Rio Grande, Tlaltenango, Teúl de Glez. Ortega, Jalpa, Juchipila, Sombrerete, Valparaiso, Ojocaliente, Loreto, Nochistlan, Pinos, Concepción del Oro y Calera.
 - I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y en pleno uso de sus derechos;
 - II.- Haber cursado la licenciatura en Derecho;
 - III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
 - IV.- No ser ministro de algún culto religioso.
- B.- En el resto de los municipios del Estado:
Los mismos requisitos del apartado anterior, pero podrá dispensarse el que se menciona en la fracción II.

ARTICULO 21.- Los Oficiales y empleados del Registro Civil serán responsables de los delitos y faltas administrativas en que incurrieren por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, así como de los daños y perjuicios que resultaren.

ARTICULO 22.- Son atribuciones y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil:

- I.- Rendir la protesta de Ley ante el ayuntamiento para el ejercicio de su cargo;
- II.- Celebrar y autorizar con su firma, con las excepciones que señala la Ley, los actos y actas que contempla el Código Familiar relativo al Estado civil de las personas, sin retardar injustificadamente su celebración;
- III.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, sus apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de su función.
- IV.- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este reglamento prevén para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas;
- V.- Vigilar que los actos se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Familiar y el presente ordenamiento;
- VI.- Cuidar que se usen adecuadamente las etiquetas que contienen la clave única del registro de población y avisar oportunamente cuando vayan a ser insuficientes;
- VII.- Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, inscritos en el extranjero;
- VIII.- Hacer en las actas las anotaciones marginales que correspondan y autorizarlas con su firma;
- IX.- Certificar y expedir las copias de las actas que consten en los libros que tiene bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos, dentro de un término no mayor de tres días;
- X.- Acudir cuando el Código Familiar lo autorice a celebrar actos del estado civil de las personas fuera de la sede de la oficialía después del horario normal de labores.
- XI.- Rendir a las autoridades los informes que se le requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;
- XII.- Entregar a la Dirección del Registro Civil, dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas que deben concentrarse en la propia dependencia y Registro Nacional de Población.
- XIII.- Coordinar con las autoridades del Ayuntamiento la difusión de los servicios del Registro Civil.
- XIV.- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil;

- XV.- Organizar las labores de su oficina de manera de que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;
- XXVI.- Determinar el personal que habrá de permanecer de guardia los días inhábiles;
- XXVII.- Proponer a la autoridad municipal sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil;
- XXVIII.- Cancelar con su firma y sello las actas que no se hubieren requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva;
- XIX.- Informar a la Dirección mediante oficio, de la pérdida o destrucción de alguno de los formatos en que se encuentre asentada un acta, anexando acta circunstanciada de lo sucedido;
- XX.- Realizar campañas, en coordinación con la Dirección y otras autoridades, para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción;
- XXI.- Comunicar inmediatamente al Ejecutivo del Estado y al Colegio respectivo, cuando asienten el fallecimiento de algún notario público;
- XXII.- Fijar en lugar visible de la Oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;
- XXIII.- Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquélla;
- XXIV.- Vigilar el correcto desempeño de las actividades de las personas responsables del levantamiento de actas de nacimiento y defunción en los centros hospitalarios;
- XXV.- Acudir con periodicidad a los centros hospitalarios a recoger las copias de los asientos realizados;
- XXVI.- Atender los citatorios que le envíe la Dirección del Registro Civil y acudir a los eventos que ésta organice;
- XXVII.- Tener actualizado el inventario de los libros a su cuidado;
- XXVIII.- Dar cumplimiento a las instrucciones que dicte la Dirección del Registro Civil;
- XXIX.- Obtener oportunamente, la dotación de formatos para integrar los libros del registro, papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;
- XXX.- No patrocinarse a título personal juicios del estado civil;
- XXXI.- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de un impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firme;
- XXXIII.- Las demás que establezcan las leyes y este reglamento.

ARTICULO 23.- Los titulares de la oficialías ubicadas en las cabeceras de los distritos judiciales, auxiliaran en sus funciones, a petición de la misma, a la Dirección del Registro Civil.

TITULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DE SUS CARACTERISTICAS

ARTICULO 24.- Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas respectivas a que se refiere el artículo 9° del Código Familiar.

ARTICULO 25.- Cada libro de actas deberá constar de un máximo de 200 hojas que se encuadernarán con su índice al principio y la identificación correspondiente.

ARTICULO 26.- Los libros que se formen con los originales de las actas quedarán en el archivo de la oficialía bajo la responsabilidad y custodia del oficial, debidamente clasificados por tipo de acto y cronológicamente.

ARTICULO 27.- Los libros de actas del Registro Civil que en los términos de la ley así lo requieran deberán ser complementados con sus apéndices respectivos, los que reunirán los requisitos señalados en el Capítulo que corresponda.

ARTICULO 28.- Las anotaciones que deban hacerse en alguna acta, reunirán las características que se señalan en el capítulo respectivo.

CAPITULO II DE SUS APENDICES

ARTICULO 29.- Los documentos exigidos por la Ley y que deben exhibirse para obtener el asiento de un hecho o acto en los libros del Registro Civil, constituyen los apéndices de estos.

ARTICULO 30.- Formarán parte del apéndice del libro de registro de nacimientos, según sea el caso, los siguientes documentos:

- I.- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres; cuando el matrimonio se haya celebrado en la propia oficialía bastará hacer la anotación de los datos del acta en el área de observaciones;
- II.- Constancia expedida por el Agente del Registro Civil, el delegado Municipal o por el Capitán de Embarcaciones o Aeronaves Mexicanas;
- III.- Mandato a que se refiere el Artículo 25 del Código Familiar.
- IV.- Copia certificada del acta de defunción de uno de los padres. Cuando la defunción se haya asentado en la propia oficialía, bastará hacer la anotación de los datos del acta en el área de observaciones.
- V.- Copia certificada de la resolución judicial que se relacione con el asiento;
- VI.- Procedimiento administrativo que disponga la aclaración;
- VII.- Recibo y copia del acta extendidos por el Ministerio Público, relacionados con el aviso y depósito de los objetos encontrados con el expósito;
- VIII.- Copia certificada del reconocimiento que remita el oficial ante el que se levantó;
- IX.- Copia certificada del asiento del acta de tutela, por haberse hecho en oficialía diferente;
- X.- Los que menciona el artículo 29 del Código Familiar;
- XI.- Así como los avisos a que se refieren los artículos 31, 32, 33, 34 y 35 de este ordenamiento; y
- XII.- Los que con tal registro pudieran relacionarse.

ARTICULO 31.- Formarán parte del apéndice del libro de actas de reconocimiento, según el caso, los siguientes documentos:

- I.- Copia certificada del acta de nacimiento del hijo que se pretenda reconocer. Cuando el nacimiento se haya registrado en la propia oficialía, bastará hacer la anotación de los datos del acta;
- II.- Copia fotostática de la identificación con fotografía del reconocedor;
- III.- Copia legalizada del documento público en que consta el reconocimiento;
- IV.- El mandato especial extendido para el efecto;
- V.- Copia del aviso que se de a la oficialía que corresponda;
- VI.- Los que con tal registro pudieran relacionarse.

ARTICULO 32.- Formarán parte del apéndice del libro de actas de adopción, los siguientes documentos:

- I.- Copia legalizada de la resolución judicial definitiva que autoriza la adopción;
- II.- Copia legalizada de la resolución definitiva que ordene dejar sin efecto la adopción;
- III.- Copia del aviso que se dé a la oficialía que corresponda;
- IV.- Los que con tal registro pudieran relacionarse.

ARTICULO 33.- Formarán parte del apéndice del libro de actas de tutela y emancipación, según sea el caso, los siguientes documentos:

- I.- Copia certificada de la resolución judicial por la que se confirió la tutela;
- II.- Copia autenticada de la resolución judicial que concedió la emancipación;
- III.- Copia del aviso que se dé a la oficialía que corresponda;
- IV.- Los que con tales registros pudieran relacionarse.

ARTICULO 34.- Formarán parte del apéndice del libro de registro de matrimonios, según sea el caso, los siguientes documentos:

- I.- Escrito de Solicitud;
- II.- Lo que menciona el Artículo 66 del Código Familiar;
- III.- El poder que otorgue el o los contrayentes;
- IV.- Fotocopia de los documentos a que se refiere el Artículo 73 del Código Familiar;
- V.- Acta debidamente legalizada asentando la razón del o los impedimentos que señala el Artículo 77 del Código Familiar;
- VI.- Los que menciona el Artículo 29 del Código Familiar;
- VII.- Copia certificada de la cartilla del servicio militar;
- VIII.- Permiso de la Secretaría de Gobernación;
- IX.- Copia del aviso que se dé a la oficialía que corresponda;
- X.- Comprobante de la estancia legal en el país; y
- XI.- Los que con tales registros pudieran relacionarse.

ARTICULO 35.- Formarán parte del apéndice del libro de registro de divorcios, los siguientes documentos;

- I.- Copia certificada de la resolución firme que remita la autoridad competente;
- II.- Los que con tales registros pudieran relacionarse;

ARTICULO 35.- Formarán parte del apéndice del libro de registros de defunciones, los siguientes documentos:

- I.- Certificado único de defunción;
- II.- Copia de la orden de inhumación o cremación;
- III.- Escrito del pariente más cercano, solicitando la cremación del cadáver o copia auténtica de la propia disposición relativa;
- IV.- Constancia expedida por el agente del Registro Civil o el Delegado Municipal;
- V.- Los relacionados con el ministerio público;
- VI.- Los avisos que en cumplimiento de la Ley, proporcionen las personas que establece el Código Familiar;
- VII.- El aviso de defunción que remita otro oficial del Registro Civil o copia del que se envíe;
- VIII.- Los que menciona el Artículo 29 del Código Familiar;
- IX.- El oficio que autorizó el traslado del cadáver;
- X.- Los que con tales registros pudieran relacionarse;

ARTÍCULO 37.- Formarán parte del apéndice, del libro de registro, de ejecutorias judiciales relativas a la incapacidad legal de administrar bienes, a la ausencia o presunción de muerte, los siguientes documentos:

- I.- Testimonio de la resolución ejecutoria que remita la autoridad judicial correspondiente;
- II.- Los que con tales registros pudieran relacionarse;

ARTICULO 38.- Los documentos exhibidos por los particulares, relacionados con el asiento solicitado, se asegurarán convenientemente y serán marcados con los datos que identifiquen el acta y pasarán a formar parte del apéndice respectivo.

ARTÍCULO 39.- El apéndice correspondiente a cada uno de los libros mencionados quedará en el archivo de la oficialía.

CAPITULO III DE SU CONSULTA, MANEJO E INSCRIPCION

ARTICULO 40.- Los registros del estado civil son públicos, por tanto, toda persona tiene la posibilidad de examinarlos y obtener copia de cualquier asiento.

ARTICULO 41.- Para la consulta y manejo de los libros del Registro Civil, los interesados siempre requerirán la autorización del titular de la Dirección u oficialía y serán asistidos por los empleados administrativos de la Dependencia.

ARTICULO 42.- Los libros y los apéndices bajo la custodia del jefe del departamento del Registro Civil u oficialía no podrán ser extraídos de la dependencia a menos que así sea requerido por autoridad competente y siempre bajo la custodia directa de un empleado de la Dirección u oficialía.

ARTICULO 43.- Los formatos del registro correspondiente, invariablemente deberán ser llenados en la propia oficialía, salvo en los casos a que se refieren los artículos 35 y 69 del Código Familiar.

ARTICULO 44.- En la búsqueda de las actas solicitadas, deberán consultarse los índices respectivos, para garantizar la mejor conservación de los libros.

ARTICULO 45.- La inscripción es el acto formal por medio del cual el Oficial del Registro Civil en los términos del Código Familiar, asienta en los formatos autorizados cada uno de los hechos o actos referidos al estado civil de las personas.

ARTICULO 46.- Una vez efectuado el registro, el acta no podrá ser modificada sino por mandato de la autoridad judicial o administrativa competente.

ARTICULO 47.- Las modificaciones decretadas y avisos relativos deberán anotarse al margen del acta o en hoja anexa, debidamente firmadas por el Director u oficial. Sin éste último requisito, la anotación carecerá de valor y no deberá tomarse en cuenta al expedirse copia certificada del acta, sujetando al que omitió la firma, a las sanciones que establece este reglamento y demás leyes.

ARTICULO 48.- En las actas en que deba transcribirse una resolución judicial, el contenido de aquella será:

- a) Lugar y fecha;
- b) Identificación del juicio;
- c) Fundamentos legales;
- d) Puntos resolutivos;
- e) Funcionario que la dictó;
- f) Fecha en que causó ejecutoria;

ARTICULO 49.- Cuando el o los interesados se hagan representar en el levantamiento de un acta, con la documentación exigida por la ley, deberá exhibirse el poder especial relativo, el que se agregará al apéndice que corresponda.

ARTICULO 50.- Las inscripciones se harán mecanográficamente cuidando que las copias queden legibles.

ARTICULO 51.- En los centros hospitalarios en que funcionen oficinas del Registro Civil las inscripciones serán hechas por la persona autorizada, en los términos del convenio que rija el programa.

CAPITULO IV DE LA SUPERVISION

ARTICULO 52.- La Dirección dispondrá las supervisiones que considere necesarias.

ARTICULO 53.- Las supervisiones obedecerán a los programas que implante la Dirección y serán integrales.

ARTICULO 54.- Las supervisiones extraordinarias podrán practicarse en cualquier tiempo y referirse a cuestiones de rutina o hechos especiales.

ARTICULO 55.- Cualquier supervisión deberá hacerse en presencia del oficial y/o del responsable de la oficina, levantándose un acta en la que conste la visita y sus resultados.

ARTICULO 56.- Con los resultados de la supervisión, el Director del Registro Civil dictará las medidas que los casos concretos requieran.

TITULO TERCERO
DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
CAPITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO 57.- Las declaraciones de los comparecientes asentadas en los formatos adecuados, constituyen las actas del Registro Civil.

CAPITULO 58.- Las actas del Registro Civil son instrumentos públicos en los que constan de manera auténtica los hechos y actos relativos al estado civil de las personas.

CAPITULO 59.- La Dirección del Registro Civil determinará el contenido de los formatos en que se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y autorizará su impresión.

ARTICULO 60.- Los formatos especiales para actas del registro civil, además de los datos requeridos por la legislación familiar, contendrán los elementos que el ejecutivo acuerde con las autoridades federales en la materia.

ARTICULO 61.- En los formatos mencionados, se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil, no siendo posible, por ende, la inscripción de dos o más en una misma acta.

ARTICULO 62.- Levantada el acta será leída íntegramente por el oficial del Registro Civil a los interesados y testigos, firmándola o estampando sus huellas digitales los comparecientes; si de su lectura se desprende algún error, antes de firmarla se corregirá, testando con una raya delgada lo mal asentado y sobre ello se anotará lo correcto, haciendo al final del acta, la aclaración correspondiente.

ARTICULO 63.- Iniciado el procedimiento de asentar las declaraciones de los comparecientes en el formato respectivo, sólo se suspenderá a solicitud de ellos mismos o porque se nieguen a continuarlo.

Al acta sin concluir se le anotará la razón por la que se suspendió su llenado, estampando su firma y sello el oficial del Registro Civil y cruzándola con dos líneas transversales que abarquen todo el formato, agregándose el juego al apéndice que corresponda.

ARTICULO 64.- Al llenar las formas, se cuidará que todos los tantos queden perfectamente legibles y deberá utilizarse preferentemente máquina de escribir o letra de molde.

ARTICULO 65.- Solamente por orden judicial o administrativa, previa anotación, podrá variarse el contenido del acta.

CAPITULO II
DE LAS ACTAS EN QUE SE INCLUYAN
CUESTIONES DE EXTRANJERA

ARTICULO 66.- El registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se hará transcribiendo su contenido en el libro correspondiente.

Los oficiales, para el efecto indicado, cuidarán que la autenticidad de las constancias presentadas se compruebe con la certificación de las autoridades diplomáticas o consulares, en los términos de las leyes relativas. Si las constancias estuvieren redactadas en Idioma diferente al español, se requerirá, además, que los interesados presenten traducción realizada por perito autorizado.

ARTICULO 67.- Sólo se podrán registrar matrimonios celebrados en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes en el país, o que su inscripción sea ordenada por la autoridad judicial correspondiente.

CAPITULO III DE LOS ERRORES CORREGIBLES POR LA VIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 68.- Pueden complementarse y/o corregirse por vía administrativa:

- I.- Los errores ortográficos;
- II.- La omisión de la nacionalidad:
 - a) Si se tratare de la mexicana bastará el acta de nacimiento de sus padres o información testimonial;
 - b) La nacionalidad extranjera se acreditará con la documentación expedida por las autoridades del país correspondiente;
- III.- La existencia de abreviaturas;
- IV.- La falta del lugar de nacimiento;
- V.- La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta;
- VI.- La ilegibilidad de los datos en las copias;
- VII.- Los errores mecanográficos;
- VIII.- La edad de los progenitores;
- IX.- La edad de los contrayentes;
- X.- La no correlación de algún dato del acta con el documento del que se originó;
- XI.- Carecer el acta de la firma del oficial que la asentó;
- XII.- La incongruencia entre la fecha de registro y de nacimiento;
- XIII.- La aclaración de la fecha de registro; y
- XIV.- Los demás errores y omisiones que no afecten a los datos esenciales de las actas.

CAPITULO IV DE LAS ANOTACIONES

ARTICULO 69.- La anotación es un asiento breve que se insertará en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la relación entre ellas; de la modificación del estado civil de las personas a que se refieren, de la rectificación de alguno de sus datos, de su complementación, de la corrección de algún error que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consigne, permitida por la ley.

ARTICULO 70.- Cuando se ordene la relación, modificación, rectificación, complementación o corrección de un acta, ésta permanecerá tal y como aparece en los registros, sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmiendas. La anotación se hará dentro del margen en que lo permita el asiento respectivo; cuando esto no sea posible, se adherirá con pegamento blanco, una hoja del tamaño suficiente para dar cabida a ese y otros asientos. Sólo podrá testarse una palabra al momento de levantarse el acta y antes de firmarse, salvándose al final.

ARTICULO 71.- Las anotaciones deberán hacerse de la siguiente forma:

- I.- Cuando se trate de relacionar actas:
 - 1. Mención de que es aviso
 - 2. Lugar donde se asentó el hecho o acto
 - 3. Fecha en que se asentó
 - 4. Extracto de aquel
 - 5. Datos del acta
 - 6. Fecha en que se hace la anotación
 - 7. Categoría de quién lo hace
 - 8. Nombre
 - 9. Firma
- II.- Cuando se trate de modificar el estado civil de las personas:

1. Mención de que es resolución judicial
 2. Lugar donde se dictó la resolución
 3. Fecha en que causó ejecutoria
 4. Número del expediente
 5. Extracto del punto resolutivo principal
 6. Fecha en que se hace la anotación
 7. Categoría de quién la hace
 8. Nombre
 9. Firma
- III.- Cuando se trate de rectificar un acta:
1. Mención de que es resolución judicial
 2. Lugar donde se promovió el juicio
 3. Fecha de la ejecutoria
 4. Número de expediente
 5. Extracto de la rectificación ordenada
 6. Fecha en que se hace la anotación
 7. Categoría de quién la hace
 8. Nombre
 9. Firma
- IV.- Cuando se trate de complementar o corregir un acta:
1. Mención de que es resolución administrativa
 2. Número de expediente de la Dirección
 3. Fecha de la resolución de la Dirección
 4. Extracto de la complementación o corrección
 5. Fecha en que se hace la anotación
 6. Categoría de quién la hace
 7. Nombre
 8. Firma

ARTICULO 72.- Las anotaciones que deban realizarse en algún acta desde el momento en que se este levantando, se asentarán en el lugar señalado en el formato y en caso de ser insuficiente el espacio, se utilizará el reverso.

ARTICULO 73.- Cuando se trate de anotaciones posteriores el asiento, se procederá en los términos de este capítulo.

ARTICULO 74.- Una vez levantada un acta que tenga que relacionarse con una u otras, se procederá en los términos de los artículos 33, 54, 59, 63, 64, 81, 90 y 93 del Código Familiar.

ARTICULO 75.- El oficial del Registro Civil tendrá especial cuidado de anotar en el acta, cuál de los padres ejercerá la patria potestad, cuando ambos comparezcan a reconocer un hijo y no vivan juntos.

ARTICULO 76.- Levantada un acta de matrimonio o defunción, el oficial hará las anotaciones correspondientes en las de nacimiento de los contrayentes o del difunto, si este hecho esta inscrito ahí mismo; en caso de que no sea así, remitirá el aviso respectivo a la oficialía que proceda.

ARTICULO 77.- Al asentar un acta de matrimonio cuyos contrayentes hubieren procreado hijos entre ambos, a solicitud de aquellos, el oficial anotará los datos del o los registros de nacimiento, expresando que los reconocen como sus hijos haciendo lo propio en las de nacimiento o remitiendo aviso a la oficialía que corresponda. Las copias de los nacimientos, si el registro obra en oficialía distinta, deben agregarse al apéndice respectivo.

Si no se ha registrado el nacimiento, debe hacerse inmediatamente después del matrimonio, en los términos de la Ley.

ARTICULO 78.- El oficial que levante un acta del estado civil cualquiera que sea su naturaleza, en la que intervenga algún extranjero, anotará los datos relativos a los documentos que se hubieren exhibido para comprobar su

legal estancia en el país y/o el permiso correspondiente, debiendo agregar copias simples de éstos al apéndice respectivo.

CAPITULO V DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

ARTICULO 79.- Copia certificada de un acta es la impresión fehaciente de aquellos hechos o actos que hacen referencia al estado civil de las personas, que estén inscritos en los libros correspondientes, extendida y autorizada por el oficial del Registro Civil, el Director o las personas que legalmente los sustituyan.

ARTICULO 80.- La Dirección del Registro Civil determinará el contenido de los formatos en que se expidan las copias certificadas de las actas del estado civil y autorizará su impresión.

ARTICULO 81.- También podrán extenderse copias certificadas mediante fotocopiadoras u otro medio electrónico, mismas que deberán contener la autorización respectiva.

ARTICULO 82.- La copia certificada deberá ser una transcripción fiel y exacta de lo asentado en el acta correspondiente; cualquier alteración sujeta al que la hace, a las sanciones que determina el Código Penal y a las administrativas que se señalan en este reglamento.

ARTICULO 83.- Cuando se expida una copia certificada de un acta que contenga anotaciones que la rectifiquen, complementen, modifiquen o corrijan; sólo se anotarán en ella los datos correctos.

ARTICULO 84.- Cualquier raspadura o enmendadura, invalidará la copia certificada que las contenga.

ARTICULO 85.- Todas las copias certificadas que se expidan en forma mecanográfica, deberán contener las iniciales y antefirma de quién las elaboró.

ARTICULO 86.- Cuando al oficial o al Director del Registro Civil les soliciten una constancia de inexistencia de un registro, pero les conste que existe en fecha y oficialía diferente, expedirá la certificación en tal sentido.

TITULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAPITULO I DE LAS REPOSICIONES DE LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 87.- Cuando se perdiere o destruyere alguno de los libros que forman el archivo del Registro Civil de la oficialía o de la Dirección, si existiere, se procederá a su inmediata reposición.

ARTICULO 88.- El titular de la dependencia en que sucediere lo anterior, dará aviso al Agente del Ministerio Público de su adscripción y en su caso, remitirá copia del acta levantada, a la Dirección del Registro Civil.

ARTICULO 89.- El libro perdido o destruido, se mandará fotocopiar a costa del responsable del archivo y el Director del Registro Civil certificará la autenticidad de la reproducción.

ARTICULO 90.- Si en una oficialía se detectara la falta de alguna acta, se solicitará por oficio a la Dirección el envío de una fotocopia autorizada, para agregarse al libro respectivo.

ARTICULO 91.- Si en la Dirección se detectara la falta de alguna acta, se solicitará a la oficialía remita la copia que obra en su archivo y una vez fotocopada y certificada ésta por el Director, se devolverá al lugar de su procedencia.

ARTICULO 92.- Si en la oficialía y en la Dirección no existiere la copia correspondiente del acta, pero el interesado exhibiere la copia que a él se le entregó, se solicitarán otros documentos que apoyen lo asentado en el acta

y si ésta no presenta raspaduras o enmendaduras, se fotocopiará y el Director del Registro Civil autorizará los tantos que deben obrar en ambos archivos.

ARTICULO 93.- En caso de que no concuerden los documentos que señala el artículo anterior o estén alterados, el interesado procederá en los términos del artículo 24 del Código Familiar.

CAPITULO II DE LA ACLARACION

ARTICULO 94.- Los errores contenidos en alguna acta y a que se refiere el artículo 68 de este reglamento, serán aclarados mediante un procedimiento que se iniciará ante el oficial del Registro Civil que corresponda.

ARTICULO 95.- Tienen derecho a promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere el acta o sus legítimos representantes.

ARTICULO 96.- El escrito de solicitud deberá dirigirse al oficial del Registro Civil del lugar donde se realizó el registro, con los datos necesarios de identificación del promovente; el señalamiento de lo que esta mal o incompleto en el acta y cual es la corrección o complementación que se pretende.

ARTICULO 97.- Al escrito que menciona el numeral anterior, deberá acompañarse por duplicado:

- I.- El acta tal y como aparece en el Registro;
- II.- Documentos que comprueben lo solicitado;
- III.- Ofrecimiento de la prueba testimonial de dos personas.

ARTICULO 98.- El oficial examinará la documentación, cuidando que lo solicitado encuadre dentro de lo dispuesto por el artículo 99 del Código Familiar y que se compruebe plenamente lo alegado por el interesado, dictando, en consecuencia, la resolución que proceda.

ARTICULO 99.- Si no se acredita lo pedido, el oficial lo notificará al interesado, quién podrá solicitar que el Director del Registro Civil revise lo resuelto por aquel.

ARTICULO 100.- Si ha procedido la solicitud, el oficial dictará resolución en tal sentido y de oficio remitirá lo actuado a la Dirección del Registro Civil para que el titular la confirme o revoque expresa y fundadamente.

ARTICULO 101.- Contra la resolución que dicte el Director del Registro Civil, no procede recurso alguno.

ARTICULO 102.- La Dirección llevará un registro de procedimientos de aclaración y una vez dictada la resolución respectiva, con el duplicado procederá a hacer las anotaciones relativas en las actas que obren en sus archivos.

CAPITULO III DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO

ARTICULO 103.- Se considera registro extemporáneo de un nacimiento el que se efectúe cuando el menor tenga noventa y dos días de nacido hasta un día antes de cumplir los seis años.

ARTICULO 104.- Los registros extemporáneos de nacimiento se asentarán en los términos del artículo 36 segundo párrafo del Código Familiar.

ARTICULO 105.- En el acta que se levante del registro extemporáneo, no se hará mención alguna de este hecho y solo se anotará el número del recibo con que se cubrió la multa.

CAPITULO IV DE LA DUPLICIDAD DE REGISTROS

ARTICULO 106.- El oficial o el Director del Registro Civil que tenga conocimiento de la existencia de dos registros de nacimiento de una misma persona, lo comunicará al Ministerio Público para que se promueva la nulidad de la segunda acta.

ARTICULO 107.- Al oficio respectivo se acompañaran copias certificadas de ambos registros y la documentación que obre en el apéndice de los libros.

TITULO QUINTO CAPITULO UNICO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 108.- Son correcciones disciplinarias:

- I.- Amonestación por escrito;
- II.- Multa de 1 a 10 cuotas de salario mínimo vigente;
- III.- Suspensión hasta por 6 meses; y
- IV.- Destitución del cargo;

ARTICULO 109.- Son causas de amonestación:

- El incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refieren las fracciones XVIII, XXII y XXV del artículo 22 de este reglamento.

ARTICULO 110.- Son causas de multa:

- El incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refieren las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XXI, XXIV, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 22 de este reglamento.

ARTICULO 111.- Son causas de suspensión;

- El incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refieren las fracciones III, V, XIX, XXIII, XXIX y XXX del artículo 22 de este reglamento.

ARTICULO 112.- Son causas de destitución;

- El incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refieren las fracciones I, II, IV y XXXI del artículo 22 de este reglamento.

ARTICULO 113.- La sanción a que se refiere la fracción I del artículo 108, podrá aplicarse por el Presidente Municipal o el Director del Registro Civil.

ARTICULO 114.- Las sanciones a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo 108, podrán aplicarse por el Presidente Municipal a propuesta del Director del Registro Civil.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente.

Y para que llegue a conocimiento de todos y se le de el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

