REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCIONES II, IV, XXVIII Y XXXVIII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la seguridad integral es la directriz que marca los caminos del actual gobierno, en donde el Registro Civil como Institución de carácter público e interés social se encarga de contribuir a través de su reglamento, y de responder a través de la elaboración de un marco jurídico, que ordene y unifique, el actuar de sus servidores públicos, así como la transparencia y honestidad de sus procesos y servicios.

Que toda vez que en el año 2006 se está conmemorando el Bicentenario del Benemérito de las Américas Don Benito Pablo Juárez García, creador del Registro Civil una de las instituciones más significativas en la vida jurídica del hombre, y que el 28 de julio se celebra el 147 Aniversario de su Instauración en México aunado al desarrollo actual del Estado de México con sus más de 14 millones de habitantes, es necesario coronar momentos tan importantes de nuestra historia con la innovación de la administración pública estatal, para convertirla en una herramienta que resuelva con eficacia, eficiencia y calidad las demandas de nuestra sociedad.

Que con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la presente administración, entre los que destaca el de atender a uno de los grupos más vulnerables de nuestra sociedad, como lo es el de los adultos mayores, a quienes en el presente ordenamiento se les simplificará el trámite del registro extemporáneo de nacimiento, evitando con ello el menoscabo en su economía y tiempo, a través de la desconcentración del servicio registral civil.

Otro aspecto relevante del presente ordenamiento es la simplificación del trámite interno para el registro de menores expósitos y abandonados, colaborando en la celeridad del procedimiento de adopción en la Entidad, consolidando el compromiso del Registro Civil con la niñez mexiquense.

Que la Dirección General del Registro Civil como tal y después de más de veinte años, hoy con la presente administración, se fortalece y crece a través de la creación de tres Subdirecciones más y la transformación de un área de sistemas a la Unidad de Informática, ambas reestructuraciones muy importantes y que apoyarán con el logro de las metas y programas de esta Unidad Administrativa; en primer término, se descentralizará la toma de decisiones para prevenir y resolver problemas del servicio registral civil, así como fortalecerá la colaboración y coordinación con los gobiernos municipales en beneficio de la población; en otro orden se dará respuesta a la Modernización Integral que todo servicio público en la actualidad requiere, a través de la conformación de la base de datos para consolidarla y explotarla en beneficio de la población.

Con el objeto de adecuar los ordenamientos jurídicos con la realidad actual que vive la sociedad mexiquense, requiere una reforma integral el Reglamento del Registro Civil, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de Octubre de 2003.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

TITULO PRIMERO
ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Actas: Los instrumentos públicos destinados a suministrar una prueba cierta del estado civil, y estarán asentados en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil;

II. Director General: Al Director General del Registro Civil;

III. Dirección General: A la Dirección General del Registro Civil;

IV. Código Civil: Al Código Civil del Estado de México;

V. Oficial: Al Oficial del Registro Civil, quien es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil;

VI. Parte o Partes: Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al oficial su voluntad de que se realice;

VII. Testigos: Personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los actos y hechos del estado civil y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes; y

VIII. Declarantes: Personas que hacen conocer al Oficial el hecho o acto que debe asentarse en las actas.

Artículo 3.- El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus Oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil y expide las actas relativas al Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción Plena, Matrimonio, Divorcio, Fallecimiento, asimismo inscribe las resoluciones y sentencias judiciales que la ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento; como son las que declaren la Adopción, la Paternidad o Maternidad, la Ausencia, la Presunción de Muerte y las que determinen la perdida de la capacidad legal para administrar bienes, así como los autos de discernimiento que declaren la tutela, la pérdida o suspensión de la patria potestad o nulidad de matrimonio.

CAPITULO SEGUNDO
ORGANIZACION

Artículo 4.- El Registro Civil está integrado por los siguientes servidores públicos:

I. Director General;

II. Jefe de la Unidad de Informática;

III. Subdirectores del Registro Civil;

IV. Jefes de los Departamentos: Jurídico, de Supervisión de Oficialías, de Estadística, de Programas Especiales y de Archivo;

V. Jefes de Oficina Regional del Registro Civil; y

VI. Oficiales del Registro Civil.

Artículo 5.- El Director General será designado por el Titular del Ejecutivo del Estado a propuesta del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, en quien recaerá la representación legal de la Institución.

Los Subdirectores y los Jefes de Departamento podrán ser nombrados y removidos por la Secretaría General de Gobierno a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Director General; de acuerdo con las facultades que le otorgue la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen.

Artículo 6.- Para ser Director General, Subdirector, Jefe de Unidad de Informática y Jefe de Departamento y Jefe de Oficina Regional del Registro Civil, deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento;

II. Tener residencia efectiva dentro del Estado no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

IV. Ser de conducta honorable y no haber sido condenado por delito doloso;

V. No ser ministro de culto religioso o militar en servicio activo;

VI. El Director General deberá ser Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento. Los Subdirectores, Jefes de los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y Jefes de las Oficinas Regionales, deberán ser licenciados en Derecho. El Jefe de la Unidad de Informática, el Jefe del Departamento de Archivo, de Estadística y el de Programas Especiales, deberán contar con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos y hechos del estado civil;

II. Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requiera;

III. Otorgar y revocar poderes generales o especiales en términos de ley;

IV. Suscribir convenios por acuerdo del titular del Ejecutivo o de cualquier otra instancia de la Secretaría General de Gobierno facultada para ello;

V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del sistema registral civil en el Estado;

VI. Inscribir y celebrar hechos y actos del estado civil; autorizar la expedición de certificaciones de las actas que obren en los archivos y todo lo relativo a ellas, mediante firma autógrafa o electrónica; y resolver la aclaración de las actas del estado civil;

VII. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formas oficiales en donde deban de asentarse los hechos y actos del estado civil y las certificaciones de las actas;

VIII. Dirigir y evaluar el Programa de Trámite y Obtención de Copias Certificadas Foráneas del Registro Civil;

IX. Promover la apertura de Oficialías, así como el cambio de ubicación o el cierre de las ya existentes, mediante estudio sociodemográfico de acuerdo a las necesidades del servicio;

X. Nombrar, remover, cambiar de adscripción o designar a la persona que supla en sus ausencias o impedimentos temporales a los Jefes de Oficina Regional y Oficiales a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requiera;

XI. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la capacitación para aspirantes a Oficiales cuando las necesidades del servicio lo requiera;

XII. Suscribir los oficios de continuidad de las solicitudes de divorcio administrativo;

XIII. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;

XIV. Autorizar los libros del Registro Civil con firma autógrafa o por cualquier otro medio electrónico o facsímil autorizado, debiendo contener municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas y año;

XV. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados;

XVI. Autorizar al Jefe de Oficina Regional y/u Oficial para habilitar las actas que contengan la leyenda de “no pasó” o cancelada;

XVII. Delimitar la jurisdicción de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Atender las consultas y requerimientos que soliciten las autoridades o interesados;

XIX. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente de los Oficiales y servidores públicos del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones; y

XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquéllas que le encomiende el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario del ramo.

Artículo 8.- Los Subdirectores del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las funciones de las Oficinas Regionales que le correspondan coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General;

II. Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que le correspondan;

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil;

IV. Autorizar coordinadamente con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías

y de Archivo la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, de las Oficinas Regionales y/u Oficialías que le correspondan;

V. Suscribir los oficios de continuidad de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden;

VI. Proponer al Director General el nombramiento, remoción y cambio de adscripción de los Oficiales y Jefes de Oficina Regional correspondientes a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requiera;

VII. Informar y proponer al Director General la persona que supla al Oficial y Jefes de Oficina Regional en sus ausencias o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia;

VIII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral;

IX. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajos;

X. Acordar en caso de ausencia del Director General previa autorización de éste, los asuntos de su competencia;

XI. Elaborar coordinadamente con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios para la creación, reubicación y cierre de Oficialías correspondientes, mismos que se someterán a consideración del Director General;

XII. Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos necesarios en las Oficialías para la prestación óptima del servicio, informando a la Dirección General;

XIII. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento del servicio del Registro Civil;

XIV. Sugerir a la Dirección General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo del Registro Civil;

XV. Expedir las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo de las Oficinas Regionales y/u Oficialías a su cargo, así como la información de los sistemas informáticos autorizados por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro, previo pago de derechos;

XVI. Coordinar los convenios suscritos por el Director General, dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado, con autorización de la Dirección General; y

XVII. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y las que señale la Dirección General.

Los Subdirectores del Registro Civil para el desempeño de sus atribuciones en materia de supervisión de las Oficinas Regionales que le correspondan, se auxiliará del personal necesario denominado supervisores.

Artículo 9.- El Jefe de la Unidad de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos y sistemas automatizados, informáticos y de comunicaciones de la Dirección General, así como auxiliar en estas funciones cuando lo soliciten las Oficialías;

II. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil;

III. Presentar al Director General oportunamente el programa anual referente a la capacitación para el personal de la Dirección General con el propósito de realizar la correcta operación y explotación de los sistemas desarrollados;

IV. Administrar y actualizar el portal electrónico de la Dirección General;

V. Proporcionar el soporte técnico de procesos automatizados, sistemas informáticos y de comunicaciones a la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las Oficialías;

VI. Administrar la red interna de la Dirección General y apoyo a las Oficialías cuando las necesidades del servicio lo requieran;

VII. Realizar oportunamente las anotaciones en las actas que conforman la base de datos del Registro Civil que obran bajo el resguardo de la Unidad; y

VIII. Las demás que señale el Director General.

Artículo 10.- El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil conforme a la legislación vigente;

II. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil;

III. Brindar asesoría a toda persona referente a los trámites y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil;

IV. Elaborar los informes que deba rendir la Dirección General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten;

V. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de carácter social y privado, con autorización de la Dirección General;

VI. Dictaminar los expedientes de reposición de actas que procedan por vía administrativa;

VII. Dictaminar la aclaración de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa que son facultad exclusiva de la Dirección General;

VIII. Autorizar los registros extemporáneos de defunción, así como expedir los acuerdos para la aclaración de las actas de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar las capacitaciones en materia jurídica a los Subdirectores, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil, en coordinación con los demás Departamentos de la Dirección General;

X. Asesorar a los Oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan;

XI. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil;

XII. Hacer del conocimiento del Director General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil y la remisión ante las autoridades correspondientes; y

XIII. Las demás que señale el Director General.

El Jefe del Departamento Jurídico para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal necesario, quien podrá estar adscrito en las Oficinas Regionales, Subdirecciones o en la oficina del

Departamento.

Artículo 11.- El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de firmas del Director General, Subdirectores, Jefe de la Unidad de Informática, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales;

II. Supervisar las actas y apéndices de los actos y hechos del estado civil, así como toda la documentación oficial realizada en las Oficialías;

III. Verificar que las observaciones resultantes de la supervisión sean solventadas;

IV. Reubicar de adscripción a los Oficiales por acuerdo del Director General, conforme a las necesidades del servicio;

V. Informar al Director General de las ausencias temporales o impedimentos de los Oficiales;

VI. Hacer del conocimiento del Director General y del Subdirector correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los Oficiales;

VII. Vigilar que los Oficiales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil;

VIII. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las Oficialías, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados;

IX. Vigilar que las Oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos y hechos del estado civil en las actas del Registro Civil; y

X. Las demás que señale el Director General.

El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal denominado supervisores.

Artículo 12.- El Jefe del Departamento de Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las Oficialías la información de los actos y hechos del estado civil que se registren en la Entidad;

II. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del movimiento registral remitido por las Oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación;

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente;

IV. Elaborar coordinadamente con el Subdirector correspondiente, los estudios sociodemográficos en los municipios para la creación, reubicación y cierre de Oficialías correspondientes.

V. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a los convenios previamente establecidos; así como a medios de comunicación y usuarios que lo soliciten;

VI. Proporcionar la Clave de Registro e Identidad Personal CRIP a los Oficiales del Registro Civil para la asignación correspondiente;

VII. Informar al Director General y al Subdirector correspondiente, respecto de los Oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo;

VIII. Vigilar el envío de la información que debe remitirse a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal; y

IX. Las demás que señale el Director General.

Artículo 13.- El Jefe del Departamento de Programas Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar, dictaminar y coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales e instituciones privadas, los núcleos vulnerables de población a los que serán dirigidas las campañas de regularización del estado civil, que se enfocarán particularmente a efectuar registros extemporáneos de nacimiento y matrimonios colectivos;

II. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y actualización para Jefes de Oficina Regional, Abogados Dictaminadores, Supervisores y Oficiales en coordinación con el Subdirector correspondiente y el Departamento Jurídico;

III. Proporcionar y difundir información respecto a los servicios que presta el Registro Civil a través de entrevistas y boletines de prensa;

IV. Elaborar la memoria de actividades de la Dirección General;

V. Organizar y coordinar eventos especiales del Registro Civil;

VI. Realizar evaluaciones periódicas a los Oficiales en coordinación con el Departamento Jurídico;

VII. Coordinar la gestión interna de la Dirección General; y

VIII. Las demás que señale el Director General.

Artículo 14.- El Jefe del Departamento de Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con la Unidad de Informática, el programa de digitalización y captura de bases de datos de las actas del Registro Civil, así como su debido resguardo en medios magnéticos;

II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos en medios magnéticos;

III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo de la Dirección General;

IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo de la Dirección General, así como solicitar y conservar los inventarios de los libros de las Oficialías en impreso y medio magnético;

V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo de la Dirección General así como de las Oficialías, previa solicitud y pago de derechos de éstas últimas, conjuntamente con el Subdirector correspondiente y el Departamento Jurídico;

VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros del archivo del Registro que obren en su poder;

VII. Expedir previa solicitud y pago de derechos certificaciones de actas y constancia de inexistencia de registro;

VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General, y auxiliar en dichas funciones a las Oficinas Regionales y Oficialías;

IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el Taller de Encuadernación de la

Dirección General;

X. Ordenar en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías la rehabilitación y empastado de los libros de la Dirección General; y

XI. Las demás que señale el Director General.

Artículo 15.- Las Oficinas Regionales del Registro Civil estarán a cargo de un Jefe de Oficina quien se auxiliará de Abogados Dictaminadores, responsables de las áreas de archivo y cómputo y el personal administrativo necesario para el funcionamiento de la Oficina Regional y sus atribuciones serán las siguientes:

I. Autorizar los registros extemporáneos de defunción, así como la aclaración de las actas del estado civil conforme a las disposiciones legales vigentes;

II. Recibir de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional, los expedientes de divorcios administrativos, dictaminarlos y turnarlos a la Subdirección correspondiente para su autorización;

III. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional;

IV. Resguardar y conservar los libros de actas de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional, los cuales corresponden al archivo de la Dirección General;

V. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales;

VI. Fijar en lugar visible al público, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General a través de la Oficina Regional, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y vigilar su cumplimiento;

VII. Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo;

VIII. Expedir previa solicitud y pago, las certificaciones de actas y constancia de inexistencia de registro del archivo a su cargo;

IX. Solicitar a la Subdirección correspondiente los formatos impresos para los libros del Registro Civil, papel especial para certificaciones y demás material autorizado necesario para el funcionamiento de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional;

X. Revisar las actas de supervisiones que se practiquen a las Oficialías adscritas a la Oficina Regional y verificar que se cumplan las indicaciones ordenadas informando de ello al Departamento de Supervisión de Oficialías;

XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional;

XII. Proponer alternativas de solución que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente;

XIII. Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente;

XIV. Tener bajo su custodia los impresos que integran los libros del Registro Civil, hojas de papel especial para certificaciones, documentación inherente a los diversos acuerdos que dicta y demás documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Recibir mensualmente de los Oficiales adscritos a la Oficina Regional la información para los Departamentos de la Dirección General; y

XVI. Las demás que señale la Dirección General.

CAPITULO CUARTO
DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 16.- Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal;

II. Tener residencia efectiva dentro del territorio del Estado, no menor de seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;

III. Ser Licenciado en Derecho;

IV. No tener antecedentes penales por delito doloso y ser de reconocida probidad;

V. No haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público;

VI. No ser ministro de algún culto religioso o militar en servicio activo;

VII. Aprobar la capacitación y el examen, en su caso; y

VIII. Acreditar una práctica mínima de 50 horas en un término máximo de un mes.

Artículo 17.- Podrá dispensarse el requisito a que aluden las fracciones III y VIII del artículo anterior en los siguientes casos:

I. Cuando el servicio registral así lo requiera; y

II. Haberse desempeñado como Oficial con anterioridad no mayor de un año a la fecha del nuevo nombramiento.

Artículo 18.- Para la designación de Oficiales serán preferidos, en igualdad de condiciones, los aspirantes que tengan residencia en la jurisdicción de la Oficialía de que se trate.

Artículo 19.- El Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la Adopción simple, la Tutela, la Ausencia, la Presunción de Muerte, Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio;

II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil;

IV. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;

V. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento;

VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística;

VII. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;

VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;

IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;

X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;

XI. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;

XII. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;

XIII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;

XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;

XV. Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;

XVI. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;

XVII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;

XVIII. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;

XIX. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;

XX. Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías;

XXI. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección a través de la Oficina Regional correspondiente los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;

XXII. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;

XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la Averiguación Previa a la Dirección General;

XXIV. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices;

XXV. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;

XXVI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;

XXVII. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;

XXVIII. Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;

XXIX. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros;

XXX. Expedir órdenes de inhumación o cremación;

XXXI. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;

XXXII. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;

XXXIII. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General;

XXXIV. Denunciar ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones; y

XXXV. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

Artículo 20.- El Oficial del Registro Civil estará impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil relativos a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes;

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General;

III. Autorizar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito del Director General;

IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona; y

V. Delegar funciones propias a empleados de la Oficialía o a cualquier otra persona.

Artículo 21.- Las Oficialías, ejercerán su jurisdicción en el municipio donde se ubique y el acuerdo de creación contendrá los datos de su sede.

Artículo 22.- Cuando en un municipio funcione más de una Oficialía cada una llevará el número que la identifique que será progresivo de acuerdo a la fecha de su creación.

Artículo 23.- Las Oficialías estarán a cargo de un titular quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos municipales.

Los empleados administrativos dependerán en cuanto a sus funciones directamente del titular de la Oficialía, quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

TITULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO PRIMERO
DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 24.- Las actas del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este reglamento, hacen prueba plena en todo lo que el Oficial en el desempeño de sus funciones, da testimonio de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser redargüida de falsa.

Artículo 25.- Los hechos y actos del estado civil deberán asentarse en los formatos autorizados para cada uno de ellos por la Dirección General.

Artículo 26.- Intervienen en las actas:

I. El Oficial;

II. La parte o partes;

III. Los declarantes en su caso; y

IV. Los testigos, cuando la ley lo requiera.

Artículo 27.- El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad, cancelación, rectificación o modificación de acta, anotará en ésta nombre del promovente del juicio, el número de expediente, fecha de la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, así como el Juzgado o Tribunal que dictó la sentencia, transcribiendo los puntos resolutivos conducentes contenidos en ésta.

FORMALIDADES DE LAS ACTAS

Artículo 28.- En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos deberán asentarse mecanográficamente o por cualquier otro medio electrónico autorizado;

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo se justifique;

III. Para el caso de que se requiera enmendar algún error asentado, éste se podrá realizar con anterioridad a que se firme el acta por las partes que intervienen en el acto; y

IV. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes, se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

Artículo 29.- En toda acta del Registro Civil se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados, y se asentarán los nombres, edad, nacionalidad, parentesco en su caso y domicilio de los que en él intervinieron.

Artículo 30.- En toda acta del Registro Civil, se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.

Artículo 31.- Cada acta según su clase, deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán efectuar anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas que la ley y este reglamento determinen.

Artículo 32.- Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la ley y ordenadas por las autoridades competentes.

Artículo 33.- Asentada una acta, será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el Oficial procederá a efectuar la corrección correspondiente, el acta será firmada con tinta indeleble color negro por todos los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe firmar,

estampará la huella digital de su pulgar derecho, procediéndose a la firma y sello del Oficial.

Artículo 34.- Si una vez iniciada la integración del acta, ésta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada no pueda ser autorizada, el Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda "no pasó" y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta.

Artículo 35.- La inscripción es el acto solemne por medio del cual, el Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, reunidos los requisitos de ley.

Artículo 36.- Sólo serán válidas las actas, cuando contengan los sellos y firmas del Director General, Subdirector, Jefe del Departamento de Archivo, Jefe de Oficina Regional, Oficial o servidor público autorizado.

Artículo 37.- Cuando los interesados no puedan concurrir personalmente al asentamiento o celebración de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos o matrimonio, podrán hacerse representar por un mandatario especial.

Artículo 38.- Efectuado un registro, éste no podrá ser modificado sino por resolución de autoridad judicial competente, o en los casos que expresamente prevé este reglamento.

DE LOS APENDICES DE LAS ACTAS

Artículo 39.- Por cada acta se formará un apéndice, integrado por todos los documentos relacionados que se requirieron para inscribir el hecho o acto del estado civil. Los documentos que conformen un apéndice deberán foliarse, sellarse al centro del lomo, y en la primera hoja se anotarán los datos regístrales del acta en el siguiente orden: número de Acta; número de Libro; fecha de registro y total de fojas.

Artículo 40.- Tratándose de una adopción plena, los apéndices se archivarán por separado, quedando reservados en términos de ley.

DE LAS ANOTACIONES

Artículo 41.- La anotación es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación de datos, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado.

Artículo 42.- En las actas se inscribirán los puntos resolutivos de las sentencias judiciales que hayan causado ejecutoria, los acuerdos dictados por los titulares de la Dirección General, del Departamento Jurídico o de la Oficina Regional.

Artículo 43.- Los Jefes de la Unidad de Informática, del Departamento de Archivo, de Oficina Regional y Oficial que reciban un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente en una acta, anotarán el número del oficio, autoridad que lo haya emitido y la fecha en que se dictó, transcribiendo los puntos contenidos en el mismo.

Artículo 44.- Cuando se modifique o correlacione una acta, ésta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras. La sentencia o el acuerdo que ordene su rectificación o aclaración, se anotará por el Oficial en el acta respectiva.

Artículo 45.- Cuando el Oficial realice el asentamiento de un hecho o acto para el cual se haya designado mandatario especial, deberá anotar en el acta, el nombre de la persona que fungió como mandatario especial, los datos del instrumento mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento al apéndice.

DE LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 46.- La copia certificada de una acta, es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección General de los actos y hechos del estado civil inscritos en los libros que para tal efecto lleva el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, firma y sello del Director General, Subdirector, Jefe del Departamento de Archivo, Jefe de Oficina Regional, Oficial o servidor público autorizado.

El Registro Civil podrá emitir constancias parciales que contengan extractos de las actas, los cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

Artículo 47.- Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite previo el pago de derechos de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la ley.

Artículo 48.- En caso de no estar inscrita una acta, se extenderá una certificación de inexistencia que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del interesado, nombre y apellidos de sus padres y los años de búsqueda; contendrá la firma y sello del servidor público facultado. Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de una acta, serán proporcionados por el solicitante.

Artículo 49.- Las copias certificadas de una acta que hubiere sido rectificada, aclarada o relacionada deberá expedirse en copia fiel del libro con la anotación que contenga; en causas justificadas se expedirá de forma mecanografiada o a través de medios electrónicos autorizados por la Dirección General con los datos correctos.

Artículo 50.- Para la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento y adopción simple, se harán complementándolas con los datos del acta de reconocimiento y sentencia respectiva, salvo en casos que por escrito lo solicite el interesado.

DE LA ACLARACION DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 51.- La aclaración de las actas del estado civil que procedan resolverse por vía administrativa, se corregirán mediante la modificación de sus datos, la complementación de lo omiso o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno, mediante anotación efectuada en la propia acta, previo acuerdo emitido por el Director General, Subdirector correspondiente**,** Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional.

Cuando en una acta haya concurrencia de vicios o defectos, el acuerdo deberá ser emitido por la autoridad de mayor jerarquía.

Artículo 52.- Podrán promover la aclaración de una acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto de que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

En el caso de que quien solicite la aclaración no se encuadre en los supuestos antes mencionados, se anexará al apéndice carta poder debidamente requisitada y copia de la identificación del otorgante.

Artículo 53.- Para los efectos del artículo anterior, el interesado presentará dos copias con una certificación de no más de seis meses, del acta que se pretenda corregir, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General.

Así también, deberá presentar cuando proceda, copias expedidas con una certificación de no más de un año de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres o del propio interesado, en caso de que éstas tengan relación con el acta a corregir y una solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, datos generales del interesado o de la persona que solicite la aclaración y firma;

II. Los datos del acta de cuya corrección se solicita;

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta; y

IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges.

Artículo 54.- Los acuerdos que determinen la aclaración, complementación o eliminación de datos, se turnarán al Jefe del Departamento de Archivo ó Jefe de Oficina Regional y al Oficial, para que efectúen la anotación, misma que deberá ir firmada y sellada transcribiendo los puntos resolutivos.

Artículo 55.- Para el caso de que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por el Código Civil y este reglamento, se realizará una anotación relacionando dicho hecho, la cual será ordenada por el titular de la Dirección General.

Artículo 56.- Los vicios, defectos o errores contenidos en una acta que son susceptibles de aclaración por vía administrativa son y se aclararán de la siguiente forma:

I. Errores mecanográficos y ortográficos, se anotará en el acta el dato de que se trate de forma correcta;

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate, o de la anotación que deba contener, se hará complementando el acta con el dato omitido;

III. Abreviaturas, se hará aclarando el significado de lo abreviado con el soporte estricto de documentos probatorios que lo acrediten;

IV. La ilegibilidad de los datos asentados, se hará mediante la aclaración de lo ilegible tomando en consideración, el contenido del acta del otro ejemplar del libro o documentos relacionados;

V. La correlación y complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta, se hará estableciendo la correlación o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta;

VI. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro, estableciendo la correlación de las actas, se hará complementando los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada;

VII. La no correlación de los datos que contenga una acta con los que contenga el documento anterior relacionado y del cual procedan, se hará estableciendo la correlación de datos, con base en el contenido del documento anterior relacionado y del cual procede;

VIII. La existencia de la leyenda “no pasó” o “cancelada” sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron, se hará habilitando el acta, dejando sin efecto la anotación de la leyenda “no pasó” o “cancelada”;

IX. La existencia de una anotación ajena al acta, se hará dejando sin efecto la anotación;

X. La falta de la firma y/o sello de las actas o anotaciones marginales del Oficial y/o del Jefe de la Oficina Regional, se hará mediante la autorización del acta y/o anotación con la firma del Oficial o Jefe Regional, sello correspondiente o ambos, anotándose la razón de su autorización;

XI. La existencia de datos de registro relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento, se hará separando y especificando el número de acta derivada de la original, que corresponderá a cada registrado y sus particularidades;

XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan el apellido paterno, materno o ambos del registrado, ni apellidos de los padres del registrado, se hará complementando en el acta de nacimiento, el apellido paterno, materno o ambos del registrado conforme

acredite que lo ha utilizado; y

XIII. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre, se hará indicando en el acta el sexo que corresponda así como su nombre, previa identificación personal, misma que se cuidará su veracidad de manera estricta.

Artículo 57.- La aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, se efectuará por acuerdo del Director General, Subdirector**,** Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de la Oficina Regional.

En lo que se refiere a las fracciones VIII, IX y XIII del artículo 56 sólo podrá resolver sobre ellos el Director General.

Artículo 58.- Los datos del acta de defunción que no podrán ser aclarados por vía administrativa son: fecha, hora y lugar del fallecimiento; causas de la muerte; datos del certificante y número del folio del certificado médico de defunción.

CAPITULO SEGUNDO
DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 59.- Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General.

Artículo 60.- Los Oficiales llevarán por duplicado siete libros que se denominarán "Registro Civil" y contendrán las siguientes actas: el primero de Nacimiento, el segundo de Reconocimiento de Hijos, el tercero de Adopción simple, el cuarto de Matrimonio, el quinto de Divorcio, el sexto de Defunción y el séptimo de inscripción de resoluciones que declaren la Ausencia, la Presunción de Muerte, la Pérdida de la capacidad legal para administrar bienes y los autos de discernimiento que declaren la tutela.

Artículo 61.*- Cada libro del Registro Civil constará de un máximo de 200 actas y el índice correspondiente, anotándose, al final del libro en hoja anexa, la razón del cierre del libro indicando el total de actas asentadas, inutilizadas, nombre, firma del Oficial y sello de la Oficialía.*

Artículo 62.- Todas las actas que integran los libros del Registro Civil serán firmadas con la rúbrica del Director General en forma autógrafa o facsimilar, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate, previamente encuadernados, un ejemplar quedará en el Archivo de la Oficialía del Registro Civil, remitiéndose el otro ejemplar a la Oficina Regional que le corresponda.

DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS

Artículo 63.- Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registro.

Artículo 64.- La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil, son públicos, los cuales podrán ser consultados asistidos por el personal administrativo respectivo y se podrá obtener copia de cualquier asiento, previo el pago de derechos.

Artículo 65.- Los libros, actas, formatos y apéndices de los archivos del Registro Civil, no podrán ser extraídos a excepción de ser requeridos por autoridad competente.

Artículo 66.- Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

DE LA REPOSICION DE LOS LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 67.- Cuando se perdiere o destruyere alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las Oficinas Regionales o de una Oficialía y existiera el duplicado, se procederá a su inmediata reposición.

Artículo 68.- Los Jefes del Departamento de Archivo, de la Oficina Regional u Oficial, iniciarán inmediatamente Averiguación Previa en relación de este hecho ante el Ministerio Público y remitirán copia certificada de la misma a la Dirección General.

Artículo 69.- Sí la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el Jefe del Departamento de Archivo, de Oficina Regional u Oficial a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso al Director General, quién ordenará su reposición según conste en el duplicado de la Oficina de que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, de los sistemas automatizados con que cuente, o del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI.

Artículo 70.- La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa del titular de la Oficina correspondiente.

Artículo 71.- Para la reposición de acta (s) o libro (s) destruido (s) o extraviado (s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar en la última de éstas, la certificación hecha por el Director General, Jefe de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse al mismo.

Artículo 72.- Cuando no exista otro ejemplar del cual se pueda restituir el acta, cuando estuviere ilegible, se hubiere perdido o faltaren las hojas de las que se pueda suponer se encuentre el acta, se podrá recibir prueba del acto por instrumentos y testigos ante la Oficina Regional correspondiente, conforme al siguiente procedimiento:

I. El o los interesados presentarán un escrito el cual deberá contener los datos generales del o de los interesados, datos del acta de la cual se solicita su reposición, firmando bajo protesta de decir verdad en original y dos copias ante el Jefe del Departamento de Archivo o de la Oficina Regional de la jurisdicción donde presuntamente se asentó;

II. Se acompañarán al escrito copia certificada del acta y/o comprobante del registro así como documentos que se relacionen con el acta de la cual se pide su reposición, certificaciones del faltante del acta de referencia expedidas por el Departamento de Archivo, Oficina Regional y Oficialía, el apéndice, o la constancia de inexistencia del mismo y dictamen de la situación en que se encuentra el libro;

III. Recibida la solicitud, se turnará el expediente a la Dirección General para que previo su análisis sea autorizado; y

IV. Cuando no existan documentos que acrediten el asentamiento de una acta, la reposición se solicitará ante autoridad judicial.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 73.- Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.

Artículo 74.- Registro Oportuno de Nacimiento, es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.

Artículo 75.- El Oficial que registre nacidos en parto múltiple, relacionará las actas correspondientes anotando en cada una y según proceda, que el registrado es nacido en parto múltiple, el orden de nacimiento, el nombre de su(s) hermano(s), el número de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento (s), así como las particularidades que se desprendan del certificado único de nacimiento.

Artículo 76.- El Oficial que registre nacidos en parto múltiple y que uno de ellos haya fallecido, anotará en el acta de nacimiento del finado el orden de nacimiento, el nombre de su(s) hermano(s) y el número de acta(s) en que conste(n) dicho(s) nacimiento(s).

REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO

Artículo 77.- Se presumen hijos de matrimonio:

I. Los nacidos después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio; y

II. Los nacidos dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte.

Artículo 78.- Los requisitos relacionados con una acta de nacimiento de hijos nacidos dentro de matrimonio son:

I. Presentación de la persona a registrar;

II. Identificación oficial de la persona (s) que presenta;

III. Certificado Único de Nacimiento; y

IV. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.

Artículo 79.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad de matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada;

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción del fallecido, con una certificación no mayor de seis meses contados a partir de su presentación;

III. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento por robo, se requerirá copia certificada de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente, procediéndose a su reposición ante la jurisdicción sanitaria correspondiente;

IV. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento por extravío o destrucción, el interesado acudirá ante el Oficial Conciliador quien levantará una acta administrativa, documento que se presentará a la institución de salud correspondiente para su reposición en copia certificada.

Artículo 80.- Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como suyo al hijo o hijos de quien la contrayente está encinta, el Oficial realizará esta anotación en el acta de matrimonio.

Artículo 81.- Se presumen hijos fuera de matrimonio los que no se encuadren en los supuestos contenidos en el artículo 77 de este reglamento.

Artículo 82.- Los requisitos relacionados con una acta de nacimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio son:

I. Presentación de la persona a registrar y de uno o ambos padres;

II. Certificado Único de Nacimiento;

III. Identificaciones oficiales vigentes de uno o ambos padres; y

IV. Copia certificada del acta de nacimiento del padre, de la madre, o ambos.

Artículo 83.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:

I. Cuando el padre no pueda comparecer personalmente al registro, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregada al apéndice con la identificación oficial del mandatario;

II. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento por robo, se requerirá copia certificada de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente, procediéndose a su reposición ante la jurisdicción sanitaria correspondiente;

III. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento por extravío o destrucción, el interesado acudirá ante el Oficial Conciliador quien levantará una acta administrativa, documento que se presentará a la institución de salud correspondiente para su reposición en copia certificada.

Podrán solicitarse por el Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS ACTAS DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO

Artículo 84.- Registro extemporáneo de nacimiento, es el efectuado después del año de nacimiento.

Artículo 85.- Los requisitos relacionados con una acta de nacimiento extemporáneo son:

I. Presentación de la persona a registrar;

II. Certificado Único de Nacimiento o en su caso constancia de alumbramiento;

III. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento o de la constancia de alumbramiento por extravió o destrucción, se presentará Acta Administrativa levantada ante el Oficial Conciliador, documento que se presentará a la Institución de Salud correspondiente para su reposición;

IV. Cuando se carezca del Certificado Único de Nacimiento por robo, se requerirá copia certificada de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente, procediéndose a su reposición ante la jurisdicción sanitaria correspondiente ;

V. Cartilla de vacunación, fe de bautismo o constancia religiosa, en caso de tener estos documentos;

VI. Identificación de los padres y/o de la persona que va ser registrada, en su caso y de la persona que presenta;

VII. Constancia de no registro de nacimiento del lugar de origen y del domicilio de la jurisdicción de la Oficialía donde se vaya a efectuar el registro;

VIII. Constancia domiciliaria de los padres o de la persona que va a ser registrada;

IX. Constancia expedida por la Institución Educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en su caso, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del interesado;

X. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres y/o del interesado, actas de nacimiento de hijos, de hermanos o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos, en su caso; y

XI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 86.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:

I. Si el interesado presentare documentación de otra entidad federativa, que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dichos lugares;

II. Copias certificadas de las actas de nacimiento de hermanos, en el supuesto de que los padres hayan procreado a más de un hijo y se encuentren registrados;

III. Cuando el padre no pueda comparecer personalmente al registro, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregada al apéndice con la identificación oficial vigente del mandatario.

Artículo 87.- Los registros extemporáneos de nacimiento, serán evaluados, conformados y levantados por los Oficiales, quienes se cerciorarán de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

REQUISITOS DE NACIMIENTO DE EXPOSITOS

Artículo 88.- Expósito se le considera al niño o niña desde que nace y hasta los doce años, del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno.

Artículo 89.- Los requisitos relacionados con una acta de nacimiento de expósitos son:

I. Presencia del menor a registrar;

II. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al menor a su cargo;

III. En caso de que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Acta Constitutiva y del Poder del representante legal e identificación oficial vigentes;

IV. Copia certificada de la Averiguación Previa;

V. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que la acredite para realizar el trámite; y

VI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 90.- Dentro de los requisitos para asentar acta de nacimiento de Expósito como excepción el Oficial deberá omitir solicitar constancias de inexistencia de registro, bastará con que se presente la Averiguación Previa, de donde se advierte precisamente su calidad de expósito, pues no se comprobará filiación alguna o sea que el nombre esté incompleto.

DE LOS REQUISITOS DE REGISTROS DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS

Artículo 91.- Menor abandonado es aquél niño, niña o adolescente menor de dieciocho años a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

Artículo 92.- Los requisitos relacionados con una acta de nacimiento de menores abandonados son:

I. Presentación de la persona a registrar;

II. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene a su cargo;

III. Copia certificada de la Averiguación Previa;

IV. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Averiguación Previa, y aquél en que se vaya a registrar;

V. En caso de que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Acta Constitutiva y del Poder del representante legal e identificación oficial vigentes; y

VI. Presentación de la solicitud de registro de nacimiento firmada por el representante legal.

Artículo 93.- Dentro de los requisitos para asentar el acta de nacimiento de menores abandonados el Oficial deberá solicitar las constancias de inexistencia de registro a que se aluden en los requisitos, pues de los hechos de la Averiguación Previa, se puede establecer la filiación.

CAPITULO CUARTO
DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Artículo 94.- El reconocimiento es el acto jurídico en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON UNA ACTA DE RECONOCIMIENTO

Artículo 95.- Los requisitos relacionados con una acta de reconocimiento son:

I. Presencia del reconocedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil;

II. Copia del acta de nacimiento de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses; e

III. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

Artículo 96.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:

I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio, se podrá realizar siempre y cuando éste presente el consentimiento por parte de su padre, madre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad y la constancia médica que acredite que pudo concebir antes de la edad señalada;

II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios;

III. Cuando el reconocedor y/o quien otorga el consentimiento no pueda comparecer personalmente al reconocimiento, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregado al apéndice con la identificación oficial vigente del mandatario;

IV. Documento que acredite la legal estancia en el país del reconocedor, en caso de ser extranjero.

Artículo 97.- Se asentará por vía de anotación en el acta de nacimiento del reconocido, los generales de la persona por quien fue reconocido, de los padres de éste, el número del acta en que consta dicho reconocimiento, la fecha del asentamiento y la especificación de la Oficialía en que se realizó, así como el nombre y apellidos definitivos del registrado.

Artículo 98.- Si el reconocimiento se hiciere en Oficialía distinta de aquélla en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que inscriba el acta de reconocimiento, remitirá copia certificada de ésta a la

Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se realice la anotación en el acta de nacimiento del reconocido.

Artículo 99.- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de escritura pública o testamento, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento.

Artículo 100.- Cuando el reconocimiento se haya realizado por medio de resolución judicial, el Oficial realizará por vía de anotación la parte relativa de dicho documento o levantará el acta correspondiente.

Artículo 101.- El Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento, anotará en dicha acta y en la de nacimiento, la fecha de resolución y del auto que la declaró ejecutoriada, los puntos resolutivos, así como el número de expediente y el Juez o Tribunal que la dictó.

CAPITULO QUINTO
DE LA ADOPCION

Artículo 102.- La adopción es un acto jurídico que crea entre adoptante y adoptado un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que resultan de la paternidad y filiación legítimas.

Artículo 103.- El Oficial anotará en el acta de nacimiento del adoptado, el nombre, domicilio y nacionalidad de la persona o personas que lo adoptaron, el número del acta de adopción, la fecha de adopción y Oficialía en que fue asentada.

DE LOS REQUISITOS DE LOS REGISTROS POR ADOPCION SIMPLE

Artículo 104.- Los requisitos relacionados con una acta de adopción simple son:

I. Oficio original de remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el auto que la declara ejecutoriada;

II. Presentación del adoptado;

III. Comparecencia del o los adoptantes;

IV. Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado cuando haya sido registrado; e

V. Identificación oficial vigente del o de los adoptantes.

Artículo 105.- Decretada judicialmente una adopción plena, el Oficial anotará en el acta de nacimiento de origen del adoptado, los puntos resolutivos de la sentencia en donde se ordene su cancelación, dejarla sin efecto o reservarla, procediéndose al levantamiento del acta de nacimiento correspondiente.

DE LOS REQUSITOS DE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO POR ADOPCION PLENA

Artículo 106.- Los requisitos relacionados con una acta de adopción plena son:

I. Oficio original de remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el auto que la declara ejecutoriada;

II. Presentación del adoptado;

III. Comparecencia del o de los adoptantes;

IV. Identificación oficial vigente del o de los adoptantes; y

V. Copia certificada del acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.

CAPITULO SEXTO
DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

Artículo 107.- El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

Artículo 108.- El Oficial que asiente una acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento, deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

Artículo 109.- Los requisitos relacionados con una acta de matrimonio son:

I. Presencia de los solicitantes o mandatario especial;

II. Acreditar que el hombre ha cumplido 16 años y la mujer 14;

III. La manifestación de que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio;

IV. Solicitud de matrimonio que contenga los nombres, apellidos, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes, y de sus padres;

V. Copia del acta de nacimiento de los solicitantes, con una certificación no mayor a seis meses de vigencia a partir de la solicitud;

VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes. En el convenio de sociedad conyugal se expresará si comprenderá los bienes presentes y/o futuros o sólo parte de ellos. En caso de los bienes inmuebles, las capitulaciones deberán constar en escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad. Una copia del testimonio formará parte del apéndice del acta de matrimonio. Asimismo deberá expresarse quien administrará la sociedad, el porcentaje del producto del trabajo que aportarán, así como si la sociedad responderá de las deudas de cada cónyuge. En caso de separación de bienes, el convenio contendrá un inventario de lo que sea propietario cada cónyuge y la relación de las deudas de cada uno;

VII. La presencia de dos testigos mayores de edad por cada contrayente; y

VIII. Certificado suscrito por médico titulado o por una Institución Oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

El certificado médico, tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 110.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede los siguientes:

I. Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad, se requerirá el consentimiento que otorgan los que ejercen la patria potestad, del tutor o de la autoridad judicial para que contraigan matrimonio;

II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva, con una certificación no mayor a seis meses;

III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo, deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada;

IV. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio, en el caso de que alguno o ambos solicitantes ya hubieren estado casados;

V. Copia del acta de divorcio o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución o de nulidad del matrimonio anterior, con una certificación no mayor a seis meses, en caso de que alguno o ambos solicitantes hubieren contraído matrimonio con anterioridad;

VI. En caso de no comparecer uno o ambos solicitantes, la presencia del mandatario especial acreditando su personalidad, con identificación oficial vigente;

VII. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la dispensa de edad concedida por el Juez de Primera Instancia al menor o menores para que contraiga matrimonio;

VIII. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la dispensa concedida por el Juez de Primera Instancia respecto del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda, o la otorgada a los parientes de conformidad con el Código Civil.

CAPITULO SEPTIMO
DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 111.- El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro y se clasifica en necesario y voluntario. Es necesario, cuando cualquiera de los cónyuges lo reclama ante la autoridad judicial competente fundado en las causales de divorcio. Es voluntario, cuando se solicita de común acuerdo por los cónyuges, ya sea ante la autoridad judicial o por vía administrativa ante el Oficial.

Artículo 112.- En el asentamiento del acta de divorcio, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos relacionados con el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 113.- El Oficial que levante una acta de divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio especificando si fue administrativo o judicial, necesario o voluntario, el número del expediente, la autoridad que resolvió, así como la especificación de la Oficialía.

Artículo 114.- Los Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de la jurisdicción, conforme a los requisitos establecidos por el Código Civil y este reglamento.

Este procedimiento es personalísimo, por lo que los solicitantes deberán presentarse y firmar su solicitud de divorcio ante la presencia del Oficial.

Artículo 115.- Los requisitos relacionados con una acta de divorcio administrativo son:

I. Haber transcurrido un año de la celebración del matrimonio;

II. Que los cónyuges sean mayores de edad;

III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges;

IV. No tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela;

V. Solicitud del divorcio;

VI. Copia del acta de matrimonio, con una certificación de no más de seis meses a partir de la fecha de su expedición;

VII. Copia certificada del acta de nacimiento de los cónyuges, en caso de que estén

registrados;

VIII. Constancia domiciliaria;

IX. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges;

X. Constancia de no embarazo de la cónyuge expedida por médico titulado o por una institución oficial, con vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;

XI. De tener los cónyuges hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento; y

XII. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

Todos los documentos se presentarán en original y dos copias.

Artículo 116.- Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el Oficial levantará el acta de radicación en original y dos copias que describirán las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada, procediendo a señalar fecha para la ratificación de la solicitud y resolución. La ratificación y resolución deberán llevarse a cabo a los quince días hábiles contados al día siguiente de la radicación, debiéndose firmar ante la presencia del Oficial.

Artículo 117.- El Oficial dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación, por conducto y visto bueno del Jefe de la Oficina Regional correspondiente, remitirá en original y copia de los documentos al Subdirector correspondiente quien previo estudio y mediante oficio, autorizará o no la continuación del procedimiento, a falta de éste, serán remitidos a la Dirección General.

Artículo 118.- Cuando el Subdirector correspondiente detecte que existe error en la integración y/o contenido del expediente de solicitud del divorcio administrativo, hará del conocimiento por escrito al Oficial para que de cumplimiento en coordinación con los solicitantes de lo omitido o efectuará la aclaración correspondiente dentro del término de tres días hábiles siguientes.

Artículo 119.- En el día y hora señalados por el Oficial y previa autorización de continuidad del procedimiento del Subdirector correspondiente, se asentará el acta de ratificación y después de haber realizado la exhortación efectuada por el Oficial a los cónyuges de que se reconcilien y negada ésta, se expresará la libre voluntad de las partes para seguir con el trámite, procediendo a firmar el acta de ratificación, ante la presencia de dos testigos y del Oficial quien dictará la resolución administrativa que declare disuelto el vínculo matrimonial.

Acto seguido, el Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y firmas de los divorciados.

Artículo 120.- En el caso que los cónyuges no comparezcan a la ratificación del divorcio administrativo, no deseen continuar con el trámite o no hubieren dado cumplimiento a las prevenciones dentro del término señalado, se archivará el expediente previo acuerdo del Oficial. En caso de solicitarse nuevamente el divorcio administrativo deberá transcurrir un año contado a partir de la fecha señalada para su ratificación.

El Oficial informará al Subdirector correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes de la conclusión o no del trámite del divorcio administrativo.

Artículo 121.- Los requisitos relacionados con una acta de divorcio judicial son:

I. Oficio original de remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el auto que la declara ejecutoriada; en caso de divorcio necesario, la del auto que la declare ejecutoriada; y

II. Los demás documentos que con el divorcio judicial pudieran relacionarse.

CAPITULO OCTAVO
DE LAS ACTAS DE DEFUNCION

Artículo 122.- La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física y puede producirse de manera natural o de forma violenta.

La muerte natural se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad. La muerte violenta es causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte súbita sospechosa, que es aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin una causa previa aparente.

Artículo 123.- Los requisitos relacionados con una acta de defunción son:

I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado ó institución pública del sector salud especificando las causas del deceso;

II. Comparecencia del declarante y testigos;

III. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso, copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado;

IV. Cuando el deceso se dio por causas violentas y sospechosas, oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción o inhumación;

V. Permiso del sector salud para inhumar o cremar después de las 48 horas de ocurrido el deceso;

VI. Cuando el cuerpo haya sido donado para fines de docencia o de investigación y ésta haya sido concluida, se deberá solicitar además de los requisitos anteriores el oficio de liberación del cuerpo expedido por la institución autorizada del sector salud; y

VII. Oficio del Ministerio Público y copia certificada de la actuación ministerial cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.

DE LA MUERTE FETAL

Artículo 124.- Tratándose de muerte fetal, deberá presentarse certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para su inhumación o cremación.

Artículo 125.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberá presentarse además del certificado médico de muerte fetal los siguientes:

I. Si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa, oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación;

II. Oficio de remisión anexando copia fotostática del certificado de muerte fetal cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

DE LA MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE

Artículo 126.- Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado ó institución pública del sector salud especificando las causas del deceso;

II. Permiso del sector salud que autoriza su traslado anexando copia fotostática del certificado de defunción cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de la entidad y a una distancia mayor a los 100 kilómetros; y

III. Oficio de remisión anexando copia fotostática del certificado de defunción cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.

Artículo 127.- En el caso de muerte fetal y de ser humano no viable, el Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación.

Artículo 128.- El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción expedido por el médico titulado, o por una institución pública del sector salud; así también se asentarán en el acta de defunción las declaraciones de las personas legitimadas para tal efecto conforme al Código Civil y legislación aplicable.

Artículo 129.- El Oficial que asiente una acta de defunción de quien hubiere fallecido fuera del municipio de su domicilio, remitirá mediante oficio al Oficial que corresponda, la copia certificada del acta, y anotará en la original la Oficialía a la cual fue remitida la copia certificada.

Artículo 130.- El Oficial que asiente una acta de defunción, anotará en el acta de nacimiento del fallecido, el número de acta de defunción, número de libro, la fecha de registro y especificará la Oficialía en que ésta fue asentada.

Artículo 131.- El Oficial que asiente una acta de defunción de persona fallecida de forma violenta anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

Cuando se ignore la identidad del finado se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

Artículo 132.- Cuando el Oficial reciba oficio original del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

Artículo 133.- Asentada una acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares, se cambie el lugar de inhumación o cremación del cadáver, el Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final.

Artículo 134.- Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

REGISTRO EXTEMPORANEO DE DEFUNCION

Artículo 135.- Se considera registro extemporáneo de defunción, aquél que no haya sido asentado en los libros respectivos en un término máximo de siete días naturales, contados a partir de la fecha del fallecimiento. En caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

Artículo 136.- Para la autorización del asentamiento de una acta de defunción extemporánea, deberá constar el certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado para ello, las constancias expedidas por el sector salud, por los administradores de los panteones y de las Oficialías. Así mismo el Oficial o Jefe de la Oficina Regional dará vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de ley.

Artículo 137.- El término para solicitar el asentamiento extemporáneo de una acta de defunción, así como el levantamiento de la misma, será hasta de 30 días hábiles contados a partir de la fecha del fallecimiento o de la orden de la autoridad competente que lo indique, pasado este término, deberá

tramitarse ante la autoridad judicial.

Artículo 138.- Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el Director General, Subdirector, Jefes del Departamento Jurídico y de Oficina Regional, quienes se asegurarán del fallecimiento y del lugar en que esté ocurrió, lo que determinará la Oficialía en que se realizará la inscripción.

CAPITULO NOVENO
DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

Artículo 139.- Se entiende por Ausencia a la desaparición de una persona del lugar de su residencia, de quien no se tienen noticias y por consiguiente su existencia es dudosa.

Artículo 140.- Transcurridos tres años desde la declaración de Ausencia, el Juez a instancia de parte interesada, declarará la Presunción de Muerte.

Artículo 141.- La pérdida de la Capacidad Legal para Administrar Bienes es el estado jurídico en que se encuentra una persona que, careciendo de sus aptitudes generales para gobernarse y administrar sus bienes, es declarada incapaz por sentencia judicial y sometida a la guarda de un tutor.

Artículo 142.- La Tutela es la guarda de la persona y de sus bienes, respecto de los que no estando sujetos a la patria potestad tienen incapacidad natural y legal o solamente la segunda, para ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones por sí mismos.

La Tutela puede también tener por objeto la representación interina del incapaz en los casos especiales que señale la ley.

Artículo 143.- Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

I. Oficio de remisión del Juzgado;

II. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada; y

III. En caso de tutela copia certificada del auto de discernimiento que la autorice.

Artículo 144.- El Oficial que reciba copia certificada de la resolución que declare la pérdida o limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes, la Ausencia, Presunción de Muerte y Tutela, asentará en el acta de inscripción los puntos resolutivos o de acuerdo, la autoridad que la dictó, la fecha de la determinación judicial, ejecutoria y el número de expediente, así mismo, anotará en el acta de nacimiento o matrimonio según sea el caso, los datos relativos al acta de inscripción.

Tratándose de resoluciones que declaren la pérdida o suspensión de la patria potestad o la nulidad de matrimonio, el Oficial inscribirá la resolución judicial en el acta que se trate, mediante anotación.

Artículo 145.- Asentada la inscripción de la resolución que declare la Tutela, el Oficial anotará en el acta de nacimiento del incapacitado, el número de acta, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la Tutela del registrado, los nombres del tutor o curador, en el acta de Tutela se anotarán los datos relativos al acta de nacimiento.

Artículo 146.- El Oficial a quien se comunique que una Tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

Artículo 147.- El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoquen la adopción simple o la tutela, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número

de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutivos, así como los datos del Juez o Tribunal que la hubiere dictado; así mismo se cancelará la anotación respectiva en el acta de nacimiento o matrimonio.

CAPITULO DECIMO
DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL
CON SITUACIONES DE EXTRANJERIA

DE LA TRANSCRIPCION DE LOS ACTOS Y HECHOS CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA

Artículo 148.- Se reconoce plena validez a los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los interesados transcriban las constancias relativas en la Oficialía de su domicilio.

Artículo 149.- El registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda. Para tal efecto, el Oficial cuidará de que la autenticidad de las constancias presentadas se acredite con el apostillamiento o legalización correspondiente. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, se solicitará además la traducción realizada por perito oficial.

Artículo 150.- Tratándose de mexicanos que contraigan matrimonio en el extranjero y decidan solicitar la transcripción de su acta de matrimonio en la entidad, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos, según sea el caso, y su residencia efectiva dentro de la jurisdicción de la Oficialía donde solicitan la transcripción.

Artículo 151.- Los documentos relacionados con la transcripción de las actas del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero son:

I. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero debidamente apostillada o legalizada;

II. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, traducción por perito oficial;

III. Presentar en original cualquiera de los siguientes documentos que acrediten la nacionalidad mexicana de los comparecientes según el caso, como son: acta de nacimiento; certificado de nacionalidad mexicana; carta de naturalización; pasaporte o matrícula consular;

IV. Identificación oficial vigente del solicitante (s);

V. Constancia domiciliaria; y

VI. Permiso de traslado Internacional, tratándose de acta de defunción.

Artículo 152.- En el Estado de México se dará plena validez a las actas inscritas en los Consulados o Secciones Consulares de nuestro país, mismas que ya no deben ser transcritas en los Libros del Registro Civil de la entidad.

Las copias certificadas que se soliciten de estos registros, se expedirán en la Oficina Central de la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal.

REQUISITOS DEL REGISTRO DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE NACIONALES CON EXTRANJEROS CELEBRADOS EN LA ENTIDAD

Artículo 153.- Los requisitos relacionados con el registro de Nacimiento son:

I. Cumplir con los requisitos establecidos por nuestra legislación estatal vigente para el

nacimiento;

II. Verificar que el nacimiento aconteció en territorio nacional; y

III. Copia del documento migratorio que acredite legal estancia en el país del padre o madre extranjero, en caso contrario el registro se realizará con fundamento en el artículo 68 de la Ley General de Población.

Artículo 154.- **Los requisitos relacionados con el trámite de Matrimonio son:**

I. Para el caso de un matrimonio celebrado entre un nacional y un extranjero, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la legislación Estatal vigente;

II. Copia del documento migratorio es decir el FM, que acredite la legal estancia en el país del cónyuge extranjero; y

III. Autorización vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, de que la calidad migratoria del solicitante extranjero le permite efectuar el acto.

Artículo 155.- **Los requisitos relacionados con el trámite de Divorcio son:**

I. Cumplir con los requisitos establecidos por nuestra legislación estatal vigente para el divorcio según el caso;

II. Copia del documento migratorio es decir el FM, que acredite la legal estancia en el país del cónyuge extranjero; y

III. Certificación de legal estancia vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración, de que la calidad migratoria del solicitante extranjero le permite efectuar el acto.

REQUISITOS DEL REGISTRO DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE EXTRANJEROS CELEBRADOS EN LA ENTIDAD

Artículo 156.- Para el caso de adopción, divorcio o nulidad de matrimonio en que intervengan extranjeros deberá el Oficial inscribir dichos actos y dar aviso al Instituto Nacional de Migración.

Artículo 157.- Para el matrimonio y defunción en que intervengan extranjeros, se presentará documento migratorio que acredite su legal estancia en el país. Para el caso de la defunción en que no se acredite la legal estancia, el registro se realizará con fundamento en el artículo 68 de la Ley General de Población.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS SUPERVISIONES

Artículo 158.- La Dirección General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, a través del Subdirector correspondiente y/o Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías respectivamente.

Las supervisiones tienen por objeto verificar el desempeño de las atribuciones asignadas y la debida observancia de leyes aplicables, por parte de los Jefes de las Oficinas Regionales u Oficiales.

DE LAS SUPERVISIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

Artículo 159.- Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos y hechos del estado civil, actas, libros y documentos de las Oficinas Regionales y Oficialías, extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncia de irregularidades.

Artículo 160.- Las supervisiones se realizarán en horas y días hábiles o en horario extraordinario cuando el caso lo requiera y previa autorización del Director General, con la presencia del titular de la Oficina Regional u Oficialía. Los resultados de la supervisión se anotarán en una acta que será firmada por quienes hayan intervenido en la misma y en la cual deberá asentarse lo manifestado por el Jefe de Oficina Regional u Oficial, con relación a cualquier aspecto de la supervisión.

Para el caso que se practique la supervisión sin la presencia del titular por causa justificada, éste tendrá tres días hábiles contados a partir del día siguiente de que se le haya practicado, para manifestar y aportar por escrito lo que a su interés convenga ante la Subdirección correspondiente o Departamento de Supervisión de Oficialías según corresponda.

SUPERVISIONES TECNICAS Y FISICAS

Artículo 161.- Las supervisiones ordinarias o extraordinarias podrán ser físicas o técnicas. Las primeras, tendrán por objeto verificar el estado operativo de la Oficina Regional u Oficialía; y las segundas, revisar que las actas, apéndices, acuerdos y autorizaciones que se expidan por los servidores públicos cumplan con los requisitos de ley.

Artículo 162.- La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Revisar que las Oficinas Regionales y Oficialías tengan los elementos materiales posibles para la prestación del servicio y atención del público usuario;

II. Entrevistar a los usuarios para evaluar que el servicio, la atención y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso;

III. Verificar las condiciones físicas de la oficina incluyendo su archivo; y

IV. Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables al caso.

Artículo 163.- La supervisión técnica se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Revisar que las actas del registro civil estén requisitadas conforme a la ley, en caso de advertirse irregularidades ordenar las correcciones que procedan; y

II. Verificar en la oficina que se supervisa o en el lugar que determine la Dirección General que las actas, apéndices, acuerdos y autorizaciones se realicen conforme a las disposiciones legales.

Artículo 164.- Para efectos de la supervisión técnica se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Serán errores de forma aquellos susceptibles de solventarse posteriormente de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros;

II. Serán errores de fondo aquellos que contravengan al Código Civil, este reglamento y que además afecten los intereses de terceros.

Artículo 165.- En caso de que el Supervisor tenga alguna indicación u observación, la hará directamente al Jefe de Oficina Regional u Oficial, haciéndolo constar por escrito en el acta de supervisión.

Artículo 166.- Si como resultado de la supervisión se solicitaran copias certificadas de las actas, apéndices, acuerdos y autorizaciones éstas deberán ser expedidas.

Artículo 167.- En caso de no ser posible fotocopiar un documento o se niegue a proporcionarlo el Jefe de Oficina Regional u Oficial, se anotará esta circunstancia en el acta de supervisión.

Artículo 168.- **En cuanto a solventar las supervisiones efectuadas, el Oficial tendrá la obligación de hacerlo dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que fue realizada su supervisión.**

Artículo 169.- **El Jefe de Oficina Regional contará con cinco días hábiles a partir del día siguiente de cuando el Oficial le muestra sus correcciones, para que realice el oficio respectivo en donde conste que éste extiende su visto bueno de que el Oficial ya solventó en su totalidad lo observado en los ejemplares de Oficialía y Archivo.**

Los oficios de visto bueno que durante un mes hayan emitido los Jefes de Oficina Regional los remitirán en conjunto al Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías.

Artículo 170.- **Se informará al órgano de control interno correspondiente de los empleados administrativos de una Oficina Regional u Oficialía que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones.**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 2003.

CUARTO.- Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de septiembre del dos mil seis.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
(RUBRICA).

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DR. VICTOR HUMBERTO BENITEZ TREVIÑO
(RUBRICA).

APROBACION: 28 de septiembre del 2006

PUBLICACION: 28 de septiembre del 2006

VIGENCIA: 29 de septiembre del 2006