



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXL

Toluca de Lerdo, Méx., Martes 29 de Octubre de 1985

Número 86

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO G., GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE LA FRACCION X DEL ARTICULO 89 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

El Registro Civil es una Institución que cumple una noble función, fundamental para la conformación de nuestra sociedad civil, dado que es el instrumento jurídico que incorpora a la población a la calidad de ciudadanos, garantizando el desarrollo social de la comunidad.

Desde el inicio de la presente Administración, el Ejecutivo a mi cargo, ha señalado la necesidad imperiosa de renovar las estructuras administrativas con el fin de que la función pública a todos sus niveles tenga los atributos de servicio a la colectividad, por medio de mecanismos organizados que lo agilicen y lo hagan congruente con las políticas de modernización administrativa.

Precisamente por ello, se ha pugnado por renovar los dispositivos legales para adecuarlos a las exigencias del desarrollo que en todos los aspectos ha tenido el Estado.

En relación a la Legislación sobre el Registro Civil, cuya trascendencia está fuera de duda, se hace indispensable contar con la reglamentación adecuada, que contemple una más eficaz estructura administrativa, organización, funcionamiento y procedimientos operativos, acordes con las necesidades actuales de la Institución.

En ese orden de ideas resulta necesaria la expedición de un nuevo Reglamento del Registro Civil, que acorde con las normas sustantivas del Código Civil contemple disposiciones que den la seguridad y confianza jurídica a quienes utilicen el servicio relacionado con el estado civil de las personas y se proporcione el mismo con la celeridad

que las circunstancias actuales requieren, por medio de trámites ágiles y sencillos.

El presente Reglamento se divide en cinco Títulos relativos a: Objetivos y Funciones; de los Libros del Registro Civil; de los Actos del Registro Civil; de los Procedimientos Administrativos del Registro Civil y el último, de las sanciones.

Así pues, el Título Primero que integra este cuerpo legal señala con claridad, las bases orgánicas y funcionales en torno a las cuales la Dirección del Registro Civil debe canalizar sus actividades.

Esta, para el logro de sus finalidades específicas así como de los programas prioritarios establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en la materia, se integra primeramente por cuatro Departamentos que son; Jurídico, Contralor de Oficialías del Registro Civil, de Estadística y Programas de Regularización y de Archivo.

El primero de los mencionados tiene como principal actividad, la de asesorar jurídicamente a la Dirección y público en general que concurre a realizar trámites inherentes al servicio prestado por la Institución, además de que conoce de todos los procedimientos administrativos de índole legal que tienen verificativo en la Dirección.

En cuanto al marco de acción del Departamento Contralor de Oficialías, éste se circunscribe fundamentalmente, al control y supervisión tanto del funcionamiento operativo de las Oficialías, como de la integración de las actas y conformación de apéndices de los actos del estado civil de las personas.

Por lo que hace al Departamento de Estadística y Programas de Regularización, se constituyen como puntos básicos de su función, la concentración del movimiento poblacional reportado en la Entidad, así como la realización y coordinación de campañas de regularización del estado civil de las personas en todos los Municipios de la Entidad.

Toma CXI | Toluca de Lerdo, Méx., Martes 29 de Oct. de 1985 | No. 86

SUMARIO:**SECCION SEGUNDA****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

(viene de la 1ra. página)

Tratando de dar cause en materia del Registro Civil al proceso de modernización administrativa, ampliamente analizado en el Plan Estatal de Desarrollo y concediendo principal importancia a la clasificación y conservación de los documentos registrales de que hemos hecho mención, es que el Departamento de Archivo viene desarrollando un importante programa en base al cual se han implementado técnicas modernas de microfilmación y archivos en todo el Sistema Estatal, capturando en cintas magnéticas tanto los principales archivos históricos como los archivos dinámicos.

La Dirección del Registro Civil, cuenta además con una Unidad de Apoyo Administrativo, que tiene como objeto, la administración de los recursos materiales proporcionados a ella presupuestalmente, así como el control del personal que presta sus servicios en la Institución.

Con el objeto de superar los problemas sustantivos de los que aún hoy adolece la Administración Pública en los aspectos de organización y desarrollo del personal y con el fin de mantener una comunicación más estrecha con la ciudadanía consolidando de esta manera un sistema integral de información y atención al público, el Registro Civil funciona en un marco de regionalidad, eficiencia y eficacia, esto es, opera en forma desconcentrada a través de diferentes Oficinas Regionales, ubicadas en puntos estratégicos del Estado, a fin de prestar un servicio más ágil, aunado al hecho de que constituye un avance considerable en el proceso de institucionalización de los apoyos técnicos y administrativos en el sector central y auxiliar, que permite a la Institución prestar adecuadamente el servicio que le ha sido conferido.

Por último, se encuentran las Oficialías del Registro Civil, cuyos titulares son quienes clarifican y materializan mediante la autorización y asentamiento de los diferentes actos del estado civil de las personas, la actividad registral que nos ocupa. Acerca de ellas el Reglamento en cuestión no sólo hace referencia a su organización interna, sino que además, deja claramente delimitados las atribuciones, obligaciones y prohibiciones que norman las actividades desempeñadas por sus titulares, dentro del ámbito de sus funciones.

El Título Segundo del presente Reglamento que ocupa el rubro de los Libros del Registro Civil, y en el que con escrito apego a las formalidades que esta Institución requiere para la prestación de este servicio público que el Estado está obligado a satisfacer, se reúnen en forma sucinta las características generales de los siete Libros del Registro Civil; la forma en como debe efectuarse su dotación, la consulta de éstos por parte de los usuarios, y su manejo interno; regula asimismo las supervisiones a efectuar, ya sean sobre todas las actas y documentos que

obren, en las Oficialías en forma periódica, como aquellas que se lleven a cabo para comprobar denuncias presentadas acerca de la comisión de irregularidades y por último hace referencia a la integración de los apéndices de las actas, de tal suerte, que señala en forma precisa los documentos relacionados con los diversos asentamientos que pueden ser efectuados en los Libros del Registro Civil.

El Título Tercero del Reglamento objeto de la presente exposición se refiere a los Actos del Registro Civil, en el que se tratan aspectos generales de los actos; se regula en forma específica el registro de Actos del Estado Civil celebrados por mexicanos en el extranjero; se enumeran los vicios o defectos contenidos en las actas y cuya corrección procede por vía administrativa especificándose la forma de corrección que corresponde en cada uno de los casos, el acuerdo que autoriza dichas correcciones, la manera de anotar en las actas los acuerdos administrativos o resoluciones judiciales que ordenen su corrección o rectificación, así como la expedición de copias certificadas de actas o de los documentos que obran en sus apéndices.

Por razones de orden, se consideró necesaria la creación de un apartado en el que se conjuguen los procedimientos administrativos que tienen verificativo en la Dirección, de aquí que el Título Cuarto norme el procedimiento a seguir para el divorcio administrativo recientemente adicionado a nuestra Legislación Civil, el referente a la reposición de Libros o actas del Registro Civil en caso de su pérdida o destrucción y se establece el trámite a seguir y los requisitos necesarios para la corrección de vicios o defectos así como para la autorización de los registros extemporáneos de nacimiento.

Para finalizar, el Título Quinto del presente Reglamento, regula la enumeración de las sanciones por un lado, y por otra parte la forma de aplicación de éstas a los Oficiales que a través de actos positivos o negativos dejen de dar cumplimiento a sus obligaciones, o bien lleven a cabo la realización de ciertas prohibiciones, las cuales, y atendiendo a su gravedad, han sido clasificadas unas, como causas de amonestación, otras, de multa, la que se fija ya en días salario, otras como causal de suspensión hasta por seis meses y por último, las que dan lugar al cese o destitución.

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

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL**TITULO PRIMERO****OBJETIVOS Y FUNCIONES****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTICULO 1o.—El presente Ordenamiento reglamenta las disposiciones del Libro Primero del Código Civil, relativas al estado civil, así como la organización y funcionamiento de los actos que realicen los Oficiales y las actividades que desempeñen las Dependencias y encargados de la Institución del Registro Civil en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTICULO 2o.—El Registro Civil es una Institución de Orden Público e Interés Social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las

personas, mediante la intervención de los Oficiales del Registro Civil, dotados de fe pública. Los actos que éstos realicen y los testimonios y certificaciones que expidan en ejercicio de sus facultades, tendrán pleno valor probatorio.

ARTICULO 3o.—El Registro Civil en el Estado de México funciona bajo un sistema de publicidad que permite el control por parte del Estado de los actos más trascendentes de la vida de las personas relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio, muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en su territorio, o en tránsito por él, así como la inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes y las demás atribuciones que determinen otras disposiciones legales.

ARTICULO 4o.—Las actas del Registro Civil son instrumentos públicos en los que se hace constar de manera auténtica los actos relativos al estado civil de las personas. Son documentos formales con existencia jurídica si cumplen con las condiciones y requisitos que exige el Código Civil vigente en el Estado.

ARTICULO 5o.—Corresponde a los titulares de la Dirección y Oficialías del Registro Civil, el ejercicio de las atribuciones relativas al registro a su cargo que señalan el Código Civil del Estado y otros Ordenamientos Legales.

CAPITULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.

ARTICULO 6o.—Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Registro Civil se estructurará orgánicamente de la siguiente manera:

- I. Departamento Jurídico.
- II. Departamento Contralor de Oficialías del Registro Civil.
- III. Departamento de Estadística y Programas de Regularización.
- IV. Departamento de Archivo.
- V. Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. Oficinas Regionales.
- VII. Oficialías.

ARTICULO 7o.—Los Departamentos, Unidad de Apoyo Administrativo y Oficinas Regionales estarán a cargo de un jefe designados por el Secretario de Gobierno, a propuesta del Director del Registro Civil.

CAPITULO III.

DE LA DIRECCION.

ARTICULO 8o.—Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección del Registro Civil:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el servicio del registro de actos del estado civil de las personas y hacer cumplir la legislación de la materia.
- II. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y eficiencia del mismo.
- III. Realizar estudios sociodemográficos para proponer la apertura de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.
- IV. Proponer al Secretario de Gobierno el nombramiento y cese de los titulares de los Departamentos, de la

Unidad de Apoyo Administrativo, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.

V. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, remover a los Oficiales del Registro Civil a jurisdicción diversa de aquella para la que hubieren sido designados.

VI. Designar a la persona que en forma temporal, deba suplir al Oficial del Registro Civil en sus ausencias o impedimentos.

VII. Proporcionar a las Oficialías y Oficinas Regionales, la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria.

VIII. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formas en donde deban de asentarse los actos del estado civil y las copias certificadas de las actas.

IX. Autorizar la primera y la última hoja de los Libros del Registro Civil con firma ológrafa y en las demás impresa, precisando Municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas y año que corresponda.

X. Autorizar que las actas de los Libros del Registro Civil existentes en el archivo sean consultadas por los interesados previa identificación, en horas hábiles, permitiendo tomar apuntes.

XI. Ordenar, en su caso, la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, conforme a las constancias existentes en los archivos y de no existir en éstos, podrá recibirse prueba de los actos por documentos o testigos.

XII. Dictar los acuerdos de corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de acuerdo con este Reglamento.

XIII. Dictar acuerdo de autorización a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil.

XIV. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados.

XV. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo a su cargo.

XVI. Promover campañas para difundir el servicio del Registro Civil y la regularización del estado civil de las personas.

XVII. Suscribir convenios de coordinación.

XVIII. Recabar de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, las necesidades de recursos humanos y materiales.

XIX. Delimitar la jurisdicción de cada Oficialía.

XX. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

XXI.—Cumplir los acuerdos e instrucciones del Ejecutivo del Estado y las comisiones que éste le confiera.

XXII. Todas las atribuciones y obligaciones que determinen las disposiciones legales relativas.

CAPITULO IV.

DEL DEPARTAMENTO JURIDICO.

ARTICULO 9o.—Son atribuciones y obligaciones del titular del Departamento Jurídico:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, a los Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías.
- II. Brindar al público asesoría en los trámites y procedimientos ante la Dirección, Oficinas Regionales y Oficialías.

III. Intervenir en los procedimientos para autorización de registros extemporáneos, complementación de apellidos, corrección de vicios o defectos que contengan las actas del Registro Civil, de acuerdo con este Reglamento, elaborando en su caso los proyectos de resolución correspondientes.

IV. Coordinar sus actividades con el archivo de la Dirección.

V. Realizar los estudios jurídicos inherentes a la actualización de la Legislación relacionada con el Registro Civil.

VI. Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las Autoridades Judiciales y Administrativas que lo soliciten.

VII. Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los juicios en que sean parte.

VIII. Capacitar a los Jefes de Oficina Regional y Oficiales, en coordinación con el Departamento de Estadística y Programas de Regularización.

IX.—Analizar las solicitudes de divorcios administrativos y documentos que se acompañen a éstas, a fin de que emita opinión respecto de la procedencia o improcedencia de las mismas, según el caso.

X. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

XI. Cumplir con todas las funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO CONTRALOR DE OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 10. Son atribuciones y obligaciones del titular del Departamento Contralor de Oficialías del Registro Civil:

I. En base a los estudios sociodemográficos realizados en los Municipios, proponer a la Dirección la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.

II. Reubicar por acuerdo de la Dirección, a los Oficiales, conforme a las necesidades del servicio.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.

IV. Llevar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Jefes de Oficina Regionales y Oficiales del Registro Civil.

V. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas realizados en todas las Oficialías del Registro Civil.

VI. Verificar que las correcciones se transcriban en ambos volúmenes y sean canalizadas al archivo.

VII. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado.

VIII. Supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías.

IX. Vigilar que las Oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los Actos del Registro Civil.

X. Poner en conocimiento de la Dirección las faltas u omisiones en que incurran los Jefes de Oficinas Regionales, los Oficiales y empleados administrativos.

XI. Proponer a la Dirección estímulos tanto para los empleados de la Dirección como para los Oficiales.

XII. Proponer al titular de la Dirección la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía.

XIII. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías cuando menos una vez cada tres meses.

XIV. Informar a la Dirección de las ausencias temporales o impedimentos de los Oficiales del Registro Civil.

XV. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

XVI. Cumplir con todas las funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y PROGRAMAS DE REGULARIZACION

ARTICULO 11. Son atribuciones y obligaciones del titular del Departamento de Estadística y Programas de Regularización:

I. Recabar de las Oficialías del Registro Civil la información de los actos del estado civil que se registren en la Entidad.

II. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información recabada del movimiento poblacional de las Oficialías, mediante estadísticas elaboradas y presentadas mensualmente por cada una de ellas, vigilando el cumplimiento de esta obligación impuesta a los Oficiales del Registro Civil.

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad, emitiendo el diagnóstico respectivo.

IV. Elaborar gráficas de información y comparación referentes a los movimientos de población.

V. Proporcionar información estadística a Organismos e Instituciones Federales, Estatales y Municipales que la soliciten, siempre que ésta vaya acorde a la naturaleza misma del servicio prestado por la Institución.

VI. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Administrativo, información gráfica alusiva al objetivo del Registro Civil y en general a la publicidad respectiva.

VII. Coordinar y realizar las campañas de regularización del estado civil de las personas en todos los Municipios de la Entidad referente a los registros extemporáneos de nacimiento, matrimonios colectivos y corrección de vicios o defectos.

VIII. Elaborar la memoria de actividades de la Dirección del Registro Civil.

IX. Vigilar el envío de la documentación que debe remitirse a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, así como vigilar la oportuna dotación de etiquetas CURP (Clave Única del Registro de Población), a todas las Oficialías del Registro Civil.

X. Informar al Departamento Contralor de Oficialías de los Oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento poblacional.

XI. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

XII. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

ARTICULO 12. Son atribuciones y obligaciones del titular del Departamento de Archivo:

I. Custodiar y conservar los volúmenes y cassettes microfilmados de la Dirección del Registro Civil.

II. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del Registro Civil para la búsqueda de los datos registrales.

III. Supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros del archivo del Registro Civil.

IV. Realizar un inventario de los libros existentes en el archivo de la Dirección, así como en las Oficinas y en caso de haber faltantes proceder a la reposición de los mismos.

V. Llevar a cabo el programa de codificación y microfilmación de los volúmenes del archivo de la Dirección del Registro Civil; así como inventariar el material necesario para tal efecto.

VI. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, copias certificadas de actas así como constancias de inexistencia de registro que le sean requeridas.

VII. Organizar y vigilar el taller de encuadernación de las actas correspondientes al archivo de la Dirección y de las Oficinas del Registro Civil, así como realizar un inventario de la maquinaria existente en este taller y el material que se utilice.

VIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del archivo de las Oficinas Regionales.

IX. En coordinación con el Departamento Contralor ordenar la rehabilitación y empastado de los libros tanto de la Dirección del Registro Civil como de las Oficinas.

X. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

XI. Realizar las demás funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO VIII

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 13. Son atribuciones y obligaciones del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo:

I. Controlar el personal que presta sus servicios en la Dirección del Registro Civil por lo que se refiere a las altas, bajas, cambios, ascensos, trabajos especiales, pagos, retardos, faltas, permisos, vacaciones e incapacidades, coordinadamente con la Dirección de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno de la Entidad.

II. Solicitar oportunamente y administrar el presupuesto de la Dirección del Registro Civil, coordinadamente con la Dirección General de Programación y Presupuestos del Estado.

III. En coordinación con la Dependencia del Ejecutivo encargada del movimiento de correspondencia controlar la relativa a la Dirección del Registro Civil.

IV. Suministrar el material y equipo de trabajo a la Dirección del Registro Civil.

V. Procurar y vigilar el mantenimiento y conservación de edificios, material y equipo de la misma Dirección, así como realizar el inventario de éstos.

VI. Proponer y en su caso adoptar medidas de mejoramiento administrativo en aspectos de organización y funcionamiento de la Dirección.

VII. Coordinar con la Dirección de Organización y Documentación del Gobierno del Estado la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos para establecer los sistemas más adecuados en las diferentes áreas de la Dirección.

VIII. Dotar a las Oficinas Regionales y Oficinas del Registro Civil de la publicidad para la difusión de los servicios inherentes a la Institución.

IX. Elaborar informe mensual y anual de actividades.

X. Cumplir con todas las funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO IX

DE LAS OFICINAS REGIONALES.

ARTICULO 14. Son atribuciones y obligaciones de los titulares de las Oficinas Regionales:

I. Autorizar los registros extemporáneos, complementación de apellidos y la corrección de vicios o defectos que contengan las actas del Registro Civil, de acuerdo con este Reglamento.

II. Custodiar y conservar los volúmenes y cassettes microfilmados del Registro Civil, de acuerdo a este Reglamento.

III. Llevar el manejo del índice o catálogo para la búsqueda de los datos registrales.

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

V. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, las copias certificadas que le soliciten.

VI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que las actas asentadas en los volúmenes del Registro Civil a su cargo, coincidan con los volúmenes respectivos que obren en las diversas Oficinas del Registro Civil de su Región.

VII. Solicitar y obtener oportunamente, de la Unidad de Apoyo Administrativo, los formatos para los Libros del Registro Civil, papel especial para copias certificadas y demás material necesario para el ejercicio de las funciones de las Oficinas del Registro Civil de su Región.

VIII. Informar semanalmente a la Dirección del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.

IX. En coordinación con las Autoridades y Organismos Auxiliares propiciar y difundir el conocimiento de la Institución del Registro Civil.

X. Fijar en lugar visible de su Oficina el importe de los derechos que causan los servicios que presta el Registro Civil.

XI. Asistir a las supervisiones que se practiquen a las actas de las Oficinas a su cargo que obren en su Oficina.

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de su Oficina.

XIII. Expedir las constancias de inexistencia de registro, una vez efectuada la búsqueda correspondiente.

XIV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la Institución del Registro Civil.

XV. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos que integran los Libros del Registro Civil, hojas de papel especial para copias certificadas, documentación inherente a los diversos acuerdos que dicta y demás documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

XVI. Recibir las solicitudes de divorcio administrativo y turnarlas oportunamente a la Dirección.

XVII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección del Registro Civil.

CAPITULO X

DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 15. Cuando en un Municipio funcione más de una Oficialía, cada una de ella llevará el número

que la identifique, el que será progresivo de acuerdo a la fecha de su creación.

ARTICULO 16. El acuerdo de creación de una Oficialía se publicará en la Gaceta del Gobierno del Estado y deberá tener todos los datos relativos a la sede de la Oficialía y su jurisdicción.

ARTICULO 17. Para la designación de Oficiales del Registro Civil serán preferidos en igualdad de condiciones, los residentes de la jurisdicción de la Oficialía de que se trate.

ARTICULO 18. Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

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

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

III. Ser Licenciado en Derecho con título legalmente expedido y registrado.

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

V. No ser Ministro de algún Culto Religioso o Militar en servicio activo.

ARTICULO 19. Podrá dispensarse el requisito a que alude la fracción III del artículo anterior en los siguientes casos:

I. Si la población de la jurisdicción de que se trate es inferior a ciento cincuenta mil habitantes deberá el aspirante a Oficial, como mínimo, haber concluido la Educación Secundaria.

II. De la misma forma, tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor de ciento cincuenta mil pero menor de quinientos mil, deberá tener cuando menos, concluida la Educación Preparatoria, o su equivalente.

ARTICULO 20. Las Oficialías estarán a cargo de un Oficial del Registro Civil, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos, propuestos por el Ayuntamiento.

ARTICULO 21. Los Oficiales del Registro Civil tendrán las atribuciones que les confiere el Código Civil, este Ordenamiento y demás Leyes relativas para realizar los actos del estado civil de las personas en la jurisdicción de sus respectivas Oficialías.

ARTICULO 22. Los empleados administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del Oficial del Registro Civil quien atendiendo a sus aptitudes los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

ARTICULO 23. Los Oficiales y empleados del Registro Civil serán responsables de los daños y perjuicios que causen, delitos y faltas administrativas en que incurran por acciones u omisión en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 24. Queda prohibido a los empleados administrativos fungir como testigos de los actos que se celebren en las Oficialías en que laboran.

ARTICULO 25. Los Oficiales del Registro Civil tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Otorgar la Protesta de Ley para el ejercicio de su cargo.

II. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función.

III. Autorizar, con las excepciones de Ley, los actos y actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción, o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte y suspensión o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.

IV. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este Reglamento proveen para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas.

V. Solicitar y obtener oportunamente las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para copias certificadas, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.

VI. Vigilar que las actas se asienten en los formatos del libro de registro que corresponda y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el presente Reglamento.

VII. Dar a las etiquetas que indican la Clave Única del Registro de Población, el uso correcto en las actas que correspondan.

VIII. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

IX. Hacer en las actas las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección del Registro Civil.

X. Autorizar solamente dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la Ley deban intervenir.

Tratándose de la autorización de actos del estado civil fuera de la Oficialía, deberán realizar éstos, en horario distinto al normal de labores.

XI. Expedir y autorizar las copias certificadas de las actas que consten en los libros de su Oficialía así como de los documentos que obren en su apéndice.

XII. Rendir a las Autoridades Federales, Estatales, así como a solicitud de las Municipales, los informes estadísticos y avisos que proveen los ordenamientos respectivos.

XIII. Entregar a la Dirección del Registro Civil las actas de la Oficialía a su cargo con el objeto de que una vez supervisadas el Oficial correspondiente efectúe las correcciones pertinentes en las actas de los libros de Oficialía y archivo. La Dirección devolverá al Oficial el libro debidamente encuadernado para su conservación en la Oficina respectiva.

XIV. En coordinación con las Autoridades del Ayuntamiento, propiciar y difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil.

XV. Fijar en lugar visible de la Oficialía el importe de las contribuciones que causan los servicios que presta el Registro Civil.

XVI. Cobrar en calidad de simple retenedor cuando obtuviere la autorización para tal efecto, el importe de las

contribuciones que causen los servicios que presta el Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes.

XVII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil.

XVIII. Organizar las labores de su Oficina de manera que el trámite sea oportuno y eficaz.

XIX. Proponer a la Autoridad Municipal los períodos de vacaciones de los empleados administrativos de la Oficialía.

XX. Determinar la guardia de personal que en días inhábiles atenderá el trámite relacionado con los asuntos a su cargo.

XXI. Informar a la Autoridad Municipal respectiva, de las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos.

XXII. Gestionar la encuadernación de las actas que inscriba en los Libros del Registro Civil, una vez satisfechos los requisitos legales.

XXIII. Anotar con la leyenda de "no pasó", las actas que no se hubieren requisitado en su oportunidad.

XXIV. En caso de pérdida o destrucción de formatos de actas del Registro Civil, levantar un acta de este hecho ante el Juez Municipal competente, debiendo remitir copia certificada de ésta a la Dirección del Registro Civil.

XXV. Concentrar en la Dirección del Registro Civil los libros que a ésta correspondan.

XXVI. Realizar campañas para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción.

XXVII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su Oficialía.

XXVIII. Integrar y conservar los apéndices de los libros.

XXIX. Expedir las constancias de inexistencia de registro de los actos del estado civil.

XXX. Elaborar los índices de los libros del registro a su cargo.

XXXI. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la Institución del Registro Civil.

XXXII. En los actos matrimoniales, proporcionar a los contrayentes información sobre planeación familiar, igualdad jurídica del varón y la mujer, así como la organización y desarrollo de la familia.

XXXIII. Recibir y turnar las solicitudes y documentación relativa a la corrección de vicios o defectos a la Oficina Regional correspondiente.

XXXIV. Autorizar la corrección de los vicios o defectos a que aluden las fracciones I y V del artículo 80 del presente Ordenamiento conforme a lo establecido en los artículos 82 y 86 del mismo.

XXXV. Recibir y turnar a la Dirección del Registro Civil los expedientes relativos a los divorcios administrativos promovidos por los vecinos de su jurisdicción.

XXXVI. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros.

XXXVII. Expedir órdenes de inhumación o cremación, en su caso.

XXXVIII. Informar mensualmente o cuando se les solicite a la Dirección del Registro Civil sobre las labores desarrolladas.

XXXIX. Las demás que establezcan las Leyes y este Reglamento.

ARTICULO 26. Los Oficiales del Registro Civil están impedidos y tiene prohibición para:

I. Autorizar los actos y actas del estado civil relativo a su persona, a la de su cónyuge y a la de sus respectivos ascendientes y descendientes.

II. Asentar en las actas de nacimiento que el presentado es adulterino o incestuoso.

III. Anotar como padre del presentado a otro que no sea el cónyuge de la mujer que lo tuvo, salvo las excepciones de la Ley.

IV. Asentar los actos del Registro Civil en formatos distintos de los que corresponda.

V. Hacer inquisición sobre la paternidad.

VI. Patrocinar a título personal juicios del estado civil de las personas.

VII. Autorizar actos del estado civil fuera de su jurisdicción.

VIII. Delegar funciones propias a los empleados administrativos.

IX. Los demás que impongan los Ordenamientos Legales.

ARTICULO 27. En los actos del Registro Civil intervendrán:

I. El Oficial del Registro Civil.

II. La parte o partes.

III. Los declarantes, en su caso.

IV. Los testigos, cuando la Ley requiera el testimonio de terceros.

ARTICULO 28. Es parte la persona o personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil, su voluntad de que se realice.

ARTICULO 29. Los declarantes son las personas que hacen conocer al Oficial del Registro Civil, el hecho que se debe asentar, cuando la persona de que se trata no esté en aptitudes de hacerlo por sí misma.

ARTICULO 30. Los testigos son las personas que tienen conocimiento de los hechos relativos al estado civil de las personas y cuyas declaraciones deben asentarse en las actas respectivas.

TITULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DE SUS CARACTERISTICAS

ARTICULO 31. Los siete Libros del Registro Civil se integrarán con las actas respectivas levantadas en los formatos autorizados.

ARTICULO 32. Cada Libro del Registro Civil deberá constar de un máximo de 200 actas, anotando el Oficial en hoja anexa a la última acta la razón del cierre del libro con los datos siguientes: Total de actas levantadas, las utilizadas, las que no pasaron, certificación de que los dos ejemplares del libro coinciden en contenido, nombre, firma del Oficial y sello de la Oficialía.

ARTICULO 33. Los libros originales quedarán en el archivo de la Oficialía bajo la estricta custodia del Oficial, y los duplicados serán concentrados en el archivo de la Dirección.

ARTICULO 34. El margen izquierdo de las actas, la parte inferior del anverso, el reverso de éstas, y una hoja anexa en su caso, se utilizará para las anotaciones previstas por la Ley y ordenadas por las autoridades competentes.

ARTICULO 35. Cada Libro del Registro Civil contará con un apéndice, donde se anexarán las copias de los documentos requeridos para la inscripción de las actas del estado civil y los que se relacionen con las mismas.

ARTICULO 36. Cada una de las actas que integrarán los Libros del Registro Civil, serán autorizadas por el Oficial quien firmará en el lugar correspondiente.

ARTICULO 37. En caso de pérdida o destrucción de un libro o acta del estado civil, el Oficial dará aviso a la Dirección del Registro Civil, y se atenderá a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Cuarto de este Ordenamiento.

CAPITULO II

DE SU CONSULTA, MANEJO E INSCRIPCION.

ARTICULO 38. Los Registros del Estado Civil son públicos, por tanto, los interesados tienen la posibilidad de examinarlos pudiendo obtener copia de cualquier asiento, previo el pago de las contribuciones respectivas.

ARTICULO 39. Para la consulta y manejo de los Libros del Registro Civil, los interesados serán asistidos por los empleados administrativos de la Oficialía, bajo la estricta responsabilidad del titular.

ARTICULO 40. Los libros, formatos y apéndices que se encuentren bajo la custodia del Oficial del Registro Civil, no podrán ser extraídos de la Oficialía, a menos que así sea requerido por autoridad competente, y bajo la custodia directa de un empleado de la Oficialía.

ARTICULO 41. Los formatos del registro correspondientes al año de su uso, podrán sustraerse de la Oficina, solamente por el Oficial, para los actos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

ARTICULO 42. Para la búsqueda de actas que soliciten los particulares, en cada Oficialía existirán los índices de registro, que serán manejados por los empleados de la misma.

ARTICULO 43. Una vez efectuado el registro, éste no podrá ser modificado sino en virtud de resolución de Autoridad Judicial competente o en los casos que este Reglamento prevee.

ARTICULO 44. La inscripción es el acto solemne por medio del cual el Oficial del Registro Civil asienta todos los actos correspondientes al estado civil; éste debe realizarlos con todos los requisitos exigidos por la Ley.

ARTICULO 45. Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones de las actas del estado civil, cuando contengan el sello y firma del Oficial, de la Oficina Regional o de la Dirección del Registro Civil, según el caso.

ARTICULO 46. En las actas se inscribirán los puntos resolutivos de las sentencias judiciales que hayan causado ejecutoria y los acuerdos dictados por el titular de la Dirección, referente al estado civil de las personas.

ARTICULO 47. Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder especial otorgado a su favor para estos efectos, dejando copia del mismo.

CAPITULO III

DE LA SUPERVISION

ARTICULO 48. La Dirección dispondrá las supervisiones que considere necesarias.

ARTICULO 49. Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias las que, programadas periódicamente, se realicen sobre todos los actos, actas y documentos de la Oficialía, cuidando que los Libros del Registro Civil se lleven debidamente. Tendrán el carácter de extraordinarias, las que se lleven a cabo para comprobar denuncias presentadas acerca de la comisión de irregularidades.

ARTICULO 50. Las supervisiones, sean ordinarias o extraordinarias, deberán ser realizadas en presencia del Oficial del Registro Civil. Los resultados se consignarán en el acta respectiva, misma que deberá firmarse por las personas que en ella hayan intervenido.

ARTICULO 51. Con los resultados de la supervisión, el titular de la Dirección del Registro Civil dictará las medidas pertinentes en caso de que existan irregularidades.

CAPITULO IV

DE SUS APENDICES

ARTICULO 52. Los documentos relacionados con las actas levantadas en los libros del Registro, constituyen sus apéndices.

ARTICULO 53. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento tratándose de hijos de matrimonio, serán en su caso:

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

II. La constancia expedida por la Autoridad Municipal de la población donde no haya Oficial del Registro Civil.

III. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar por lo menos en instrumento privado otorgado ante dos testigos, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro.

IV. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o el divorcio de los padres.

V. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los cónyuges.

VI. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

VII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su rectificación y los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 54. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento, de un expósito serán en su caso:

I. Los papeles encontrados con el expósito.

II. El recibo en el que se hayan hecho constar los papeles, alhajas u otros objetos que se hubieren encontrado con el expósito y que hayan sido depositados en el archivo del Registro.

III. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 55. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimiento, tra-

tándose de hijos nacidos fuera de matrimonio, serán, en su caso:

I. La constancia expedida, por la Autoridad Municipal de la población donde no haya Oficial del Registro Civil.

II. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar por lo menos en instrumento privado otorgado ante dos testigos, ratificado ante autoridad competente.

III. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada en la cual se declare que el registrado es hijo de hombre distinto al marido de la madre.

IV. El consentimiento de quien ejerza la patria potestad, del tutor o la autorización judicial, para que el menor de edad registre a su hijo.

V. Cuando los padres no vivan juntos, el convenio acerca de cuál de los dos tendrá la patria potestad sobre el hijo.

VI. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

VII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su registro.

VIII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 56. Los documentos relacionados con un acta de reconocimiento posterior a la de nacimiento serán: copia certificada del acta de nacimiento del reconocido, y en su caso:

I. El poder otorgado en escritura pública o el mandato extendido en escrito privado firmado por el otorgante y dos testigos y ratificadas las firmas ante Notario Público, Juez de Primera Instancia o Juez Municipal.

II. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

III. La copia certificada del acta de defunción del hijo muerto de cuyo reconocimiento se trate.

IV. Copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su rectificación.

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 57. Los documentos relacionados con un acta de reconocimiento, efectuado por medio de escritura pública, testamento, o por confesión judicial directa y expresa, serán, en su caso:

I. Copia certificada de la escritura pública, del testamento o de la confesión judicial en la que se hubiere hecho el reconocimiento.

II. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

III. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 58. Los documentos relacionados con un acta de matrimonio serán aquellos a los que se refieren los artículos 90 y 91 del Código Civil y, en su caso:

I. El documento que acredite la personalidad del apoderado especial que hubiere designado alguno de los contratantes.

II. El documento relativo al otorgamiento de la dispensa de edad concedida al menor para que contrajera matrimonio.

III. El documento relativo al otorgamiento de dispensa respecto del tutor, curador o descendientes de este último, para contraer matrimonio con la persona que ha estado o está bajo su guarda.

IV. En el caso de mexicanos casados en el extranjero la copia certificada del acta matrimonial que se transcriba, en términos de lo que previene el artículo 147 del Código Civil.

V. Tratándose de matrimonios de extranjeros con mexicanos, la autorización concedida para el efecto por la Secretaría de Gobernación y la comprobación de la legal estancia del extranjero en el País.

VI. En el caso de matrimonio de extranjeros, el documento que justifique su legal estancia en el País.

VII. La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o ilicitud del matrimonio.

VIII. Copia certificada del acta de divorcio.

IX. Copia certificada del acta de matrimonio anterior en donde conste la anotación de la disolución del vínculo matrimonial.

X. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

XI. La copia certificada de la resolución judicial que ordene su rectificación.

XII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 59. Los documentos relacionados con un acta de defunción serán: El certificado médico correspondiente, copia de la orden de inhumación y, en su caso:

I. Constancia de fallecimiento expedida por la Autoridad Municipal.

II. Oficio del Ministerio Público o Síndico Municipal que ordene el asentamiento del acta.

III. La copia certificada de la resolución judicial que ordene su rectificación.

IV. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 60. Los documentos relacionados con un acta de divorcio serán la copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decreta, así como en su caso:

I. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

II. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 61. El apéndice de las actas de divorcio administrativo se integrará con el expediente completo del procedimiento respectivo.

ARTICULO 62. Los documentos relacionados con un acta de adopción serán la copia certificada de la resolución judicial que la autorice y, en su caso:

I. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

II. La copia certificada de la resolución judicial que resuelva dejar sin efecto la adopción.

III. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 63.—Los documentos relacionados con un acta de tutela serán la copia certificada de la resolución judicial que la otorgue, así como el discernimiento del cargo, y en su caso:

I. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

II.—Copia certificada del testamento donde se otorgue tutela testamentaria.

III. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 64. Los documentos relacionados con un acta referente a la incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte de alguna persona, serán la copia certificada de la sentencia ejecutoria que la declare así, y en su caso:

I. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga.

II. Copia certificada del testamento si lo hubiere.

III. Copia certificada de las capitulaciones matrimoniales en caso de que existan cuando la persona sea casada.

IV. La comunicación de la Autoridad Judicial ordenando se cancele el acta.

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 65.—Los documentos relacionados con las actas de mexicanos registradas en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil, serán, las constancias o la copia certificada del acta objeto de la transcripción y los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTICULO 66. El apéndice correspondiente a cada uno de los Libros del Registro, quedarán en el archivo de la Oficialía.

TITULO TERCERO.

DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO I.

GENERALIDADES.

ARTICULO 67.—Son actas del estado civil los instrumentos públicos destinados a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas y estarán asentadas en los Libros del Registro Civil.

ARTICULO 68. Los actos del estado civil deberán asentarse en los formatos autorizados por cuadruplicado, cuyo original integrará el libro de Oficialía, la primera copia integrará el libro del archivo de la Oficina Regional de que se trate, la segunda será turnada a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y la tercera será entregada a los interesados.

ARTICULO 69. La Dirección del Registro Civil aprobará los formatos correspondientes a cada uno de los actos del estado civil y los impresos para la certificación de copias.

ARTICULO 70. En toda acta del Registro Civil se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto, se tomará razón detallada de los documentos exhibidos y se asentarán los nombres, edad, nacionalidad, profesión y domicilio de los que en ella intervienen.

ARTICULO 71. En todo instrumento del Registro Civil, se harán constar los datos relativos a un sólo acto del estado civil, no siendo posible, por tanto, la inscripción de dos o más en una misma acta.

ARTICULO 72. Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere, por lo tanto no se podrán hacer anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas anotaciones que la Ley y este Reglamento determinen.

ARTICULO 73. Levantada el acta correspondiente, será leída por el Oficial del Registro Civil a los interesados

y testigos, firmándola todos los comparecientes y si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, estampará su huella digital del pulgar derecho o lo hará otra persona a su ruego.

ARTICULO 74. Si una vez iniciada la integración del acta, ésta no se concluye porque las partes se nieguen a continuarla o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresándose marginalmente la causa del por qué se suspendió, firmando la razón respectiva el Oficial del Registro Civil.

ARTICULO 75. En el llenado de los formatos se observarán las siguientes reglas:

I. Los datos de cada acta deberán ser mecanografiados con la mayor legibilidad.

II. En ningún caso se emplearán abreviaturas.

III. No se harán raspaduras ni se permitirá borrar lo escrito.

ARTICULO 76. Los documentos proporcionados por los interesados se anotarán anteponiéndoles el número de acta y el sello de la Oficialía, se reunirán en apéndices ordenados y se depositarán en el archivo de la Oficialía formándose un índice de ellos.

ARTICULO 77.—Cuando por algún impedimento u otra causa justificada no pueda autorizarse un acta, será cancelada con la leyenda "no pasó", anotándose marginalmente la causa o causas que motivaron tal proceder. La razón correspondiente deberá firmarla el Oficial del Registro Civil bajo su responsabilidad.

CAPITULO II.

DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.

ARTICULO 78. El registro de los Actos del Estado Civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se hará transcribiendo su contenido en el libro correspondiente.

Los Oficiales para el efecto indicado, cuidarán que la autenticidad de las constancias presentadas se compruebe con la certificación del Servicio Diplomático y la legalización de firmas hecha por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Si las constancias estuvieron redactadas en idioma diferente al español, se requerirá, además, que los interesados presenten traducción realizada por perito oficial.

ARTICULO 79. Sólo se podrán registrar matrimonios celebrados en otros países, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales en vigor, o que su inscripción sea ordenada por la autoridad judicial correspondiente.

CAPITULO III.

DE LOS VICIOS O DEFECTOS CORREGIBLES POR VIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 80. Son vicios o defectos contenidos en las actas del Registro Civil corregibles por vía administrativa:

I. La existencia de errores ortográficos.

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate, según su propia naturaleza, o de la anotación que deba contener.

III. La existencia de abreviaturas.

IV. La ilegibilidad de los datos en un sólo de los ejemplares del libro correspondiente.

V. La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en una misma acta.

VI. La falta de correlación de los datos del acta en los dos ejemplares del libro de que se trate.

VII. La no correlación de los datos que contenga un acta con los que contenga el documento relacionado con ella del cual procedan.

VIII. La existencia de la leyenda "no pasó", sin haberse hecho en la forma prevista y la anotación de las causas que la motivaron.

IX. Carecer el acta de la firma del Oficial del Registro Civil que la hubiese levantado.

X. Tratándose de un acta de nacimiento, contener datos de registro relativos a dos o más personas.

CAPITULO IV.

DE LA CORRECCION DE VICIOS O DEFECTOS.

ARTICULO 81. Para la corrección de los vicios o defectos a que se refiere el capítulo anterior, se procederá conforme a lo dispuesto en este capítulo y con base al procedimiento señalado en el Capítulo III del Título Cuarto del presente Reglamento.

ARTICULO 82. La corrección prevista en la fracción I del artículo 80 se hará anotando en el acta el dato de que se trate con la correcta ortografía.

ARTICULO 83. La corrección prevista en la fracción II del artículo 80 se hará complementando el acta con el dato omitido.

ARTICULO 84. La corrección prevista en la fracción III del artículo 80 se hará aclarando el significado de lo abreviado y expidiendo copia certificada del acta con el dato completo.

ARTICULO 85. La corrección prevista en la fracción IV del artículo 80 se harán mediante la aclaración de lo ilegible tomando en consideración para el efecto, el contenido del acta que obre en el otro ejemplar del libro que corresponda.

ARTICULO 86. Las correcciones previstas en la fracción V del artículo 80 se harán estableciendo la correlación o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que figuran en el acta de que se trata.

ARTICULO 87. La corrección prevista en la fracción VI del artículo 80 se hará estableciendo la correlación de las correspondientes actas, complementando los datos faltantes en la que proceda, con base en la mejor integrada.

ARTICULO 88. La corrección prevista en la fracción VII del artículo 80 se hará estableciendo la correlación de datos, con base en el contenido del documento relacionado del cual procedan.

ARTICULO 89. La corrección prevista en la fracción VIII del artículo 80 se hará dejando sin efecto la anotación de la leyenda "no pasó" y subsistente el contenido del acta.

ARTICULO 90. La corrección prevista en la fracción IX del artículo 80 se hará mediante la autorización del acta de que se trate con la firma del titular de la Oficialía donde obre el libro que la contenga, anotándose la razón de su autorización.

ARTICULO 91. La corrección prevista en la fracción X del artículo 80 se hará expidiéndose copia certificada separando a cada registrado consignado en el acta original, para el efecto de que en cada ejemplar únicamente aparezca lo relativo a una persona, las que se agregarán al libro correspondiente.

CAPITULO V.

DEL ACUERDO DE CORRECCION.

ARTICULO 92. La corrección de vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, será realizada en

su caso, por el Oficial que corresponda, por el Jefe de la Oficina Regional respectiva, o por el titular de la Dirección del Registro Civil, con base en el acuerdo fundado que dicten.

ARTICULO 93. Los puntos resolutive del acuerdo a que se refiere el artículo anterior deberán anotarse en el acta que corresponda por el Oficial del Registro Civil archivándose en el apéndice, el acuerdo de corrección y los demás documentos relacionados con éste.

ARTICULO 94. Dictado el acuerdo que procediere, se remitirá un tanto del mismo y de la documentación correspondiente al Oficial del Registro Civil.

ARTICULO 95. De igual manera el otro tanto de la documentación será integrado al archivo del Registro Civil haciéndose la anotación correspondiente en el otro ejemplar en los términos señalados.

CAPITULO VI.

DE LAS ANOTACIONES.

ARTICULO 96. La anotación es un asiento breve que se inserta en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil de las personas a que se refieren, de la rectificación de alguno de sus datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consigne.

ARTICULO 97. Cuando se ordene la correlación o rectificación de un acta, ésta permanecerá tal como está en los registros, sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmiendas. La sentencia o el acuerdo que ordene su rectificación o corrección, será anotada por el Oficial del Registro Civil, en el acta respectiva, enviando copia al archivo de la Dirección del Registro Civil para que ésta a su vez realice la misma anotación en el libro que obre en el archivo de esta dependencia.

ARTICULO 98. Tratándose de un nacimiento cuyo registro se haga sin que se presente al menor por haberse hecho la presentación ante la Autoridad Municipal, el Oficial que levante el acta anotará en ella a localidad de la Autoridad Municipal ante quien fue presentado éste, circunstancia que constará en el documento que se agregue al apéndice del libro correspondiente.

ARTICULO 99. El Oficial que registre el nacimiento de nacidos en parto múltiple relacionará las actas correspondientes, anotando en cada una y según proceda, que el registrado es nacido de parto múltiple; el nombre de su (s) hermano (s); el número de acta (s) en la (las) que conste (n) dicho (s) nacimiento (s), así como sus características particulares.

ARTICULO 100. En el acta de nacimiento donde se contengan los datos de registro de dos o más personas, el Oficial del Registro Civil anotará la fecha en que por acuerdo del Director del Registro Civil, se ordenó la corrección de dicha acta, así como el número obtenido de copias certificadas separando ya, la inscripción de cada uno de los registrados.

ARTICULO 101. Cuando uno de los progenitores de un hijo nacido fuera de matrimonio no comparezca personalmente a efectuar el registro de nacimiento, pero designe apoderado a mandatario que lo represente, el Oficial que levante el acta, anotará el nombre completo de quien fungió como apoderado o mandatario según nombramiento que deberá obrar en el apéndice así como el nombre del progenitor representado.

ARTICULO 102. El Oficial del Registro Civil que registre a un niño nacido fuera de matrimonio y cuyos padres uno o ambos, sean menores de edad, que hubieran obtenido el consentimiento o autorización para reconocerlo, anotará en el acta según documento que deberá obrar en el apéndice, que el (los) menor (es) de edad que reconoce (n) lo hace (n) con el consentimiento o autorización de su (s) padre (s), tutor, o con el de la autoridad competente.

ARTICULO 103. Cuando el padre y la madre no vivan juntos pero comparezcan en el mismo acto a registrar el nacimiento del hijo nacido fuera de matrimonio, y luego de que hubieren convenido acerca de la patria potestad del hijo, o lo hiciera en su lugar el Juez de Primera Instancia competente, según sea el caso, el Oficial que levante el acta anotará el nombre del progenitor que ejercerá la patria potestad sobre el hijo.

ARTICULO 104. El Oficial que levante un acta de reconocimiento, posterior a la de nacimiento, anotará, en el acta misma de reconocimiento, el número de acta en que consta el registro de nacimiento del reconocido, la fecha en que fue efectuado y los datos concernientes a la Oficialía del Registro Civil en que fue llevado a cabo el asentamiento.

Asimismo, anotará en el acta de nacimiento del reconocido, el nombre de la persona por quien fue reconocido, el número del acta en que consta dicho reconocimiento, la fecha de celebración y la especificación de la Oficialía en cuyos libros se realizó dicho asentamiento.

ARTICULO 105. El Oficial que levante un acta de reconocimiento efectuado por medio de escritura pública, testamento o confesión judicial directa y expresa, anotará en el acta misma del reconocimiento, cuál de los medios enumerados fue el utilizado para efectuar el reconocimiento, así como también, asentará en forma extractada la parte relativa al reconocimiento que obrare dentro del documento de que se trate; se señalará también, el número del acta en que consta el registro de nacimiento del reconocido, la fecha de su asentamiento y la especificación de la Oficialía en cuyos libros obra dicho documento.

Asimismo, anotará el nombre de quien lo efectuó, el número de acta en que consta el reconocimiento, la fecha de su registro y la especificación de la Oficialía en cuyos libros fue levantada.

ARTICULO 106. Levantada un acta de adopción el Oficial anotará en la de nacimiento del adoptado el nombre de la persona por quien fue adoptado, el número del acta relativa, la fecha de la adopción y la especificación de la Oficialía en cuyos libros consta ésta.

ARTICULO 107. El Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial que deje sin efectos una adopción registrada en los libros a su cargo, anotará en el acta de adopción, el hecho de su cancelación en virtud de mediar sentencia ejecutoriada que así lo determina, la fecha y los datos relativos al juzgado en que fue pronunciada y el número de expediente en que obra la resolución.

Asimismo, anotará en el acta de nacimiento de aquél de cuyo estado se trate, que la adopción quedó cancelada, y la fecha de cancelación en cumplimiento de la resolución judicial que la dejó sin efecto.

ARTICULO 108. Levantada un acta de tutela, el Oficial anotará en la de nacimiento del incapacitado, el número de acta, la fecha y la Oficialía del Registro Civil en que quedó consignada la tutela del registrado, los nombres del tutor y curador, y en la tutela se anotarán los datos

ARTICULO 109. El Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta de tutela el hecho de su cancelación y la razón o causa por la cual se extingue.

Igualmente se anotará en el acta de nacimiento de aquel de cuyo estado se trate, que la tutela ha quedado sin efectos, la fecha de su cancelación y la razón o causa por la cual se extingue.

ARTICULO 110. El Oficial que levante un acta de matrimonio, anotará en las actas de nacimiento de los contrayentes respectivamente, el nombre de la persona con quien el registrado contrajo matrimonio, el número de acta en que éste consta, la fecha de celebración y la especificación de la Oficialía en cuyos libros obra el acta de matrimonio.

ARTICULO 111. El Oficial que levante un acta de matrimonio, cuyos contrayentes hubieren procreado hijos entre sí, anotará en ella el nombre y edad de los hijos, de cuyos registros de nacimiento deberán obrar copias certificadas en el apéndice.

Cuando el nacimiento de alguno de los hijos habidos no estuviere registrado, para poder realizar la anotación el Oficial levantará el acta correspondiente.

ARTICULO 112. El Oficial que levante un acta de matrimonio, relativa a quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento, anotará en qué consiste y la clase de documento con que se comprueba la dispensa, ya sea que se hubiere otorgado por la Autoridad Judicial o Municipal, o bien se trate de la autorización expresa de los padres, ascendientes o tutores, en su caso.

ARTICULO 113. Cuando con el permiso concedido para el efecto, un mexicano contraiga matrimonio con un extranjero, el Oficial que levante el acta correspondiente, anotará el número de oficio y fecha del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación en el espacio previsto en los formatos.

Asimismo, el Oficial que levante un acta del estado civil, cualquiera que sea su naturaleza, en la que intervenga algún extranjero anotará los datos relativos a los documentos que se hubieren exhibido para comprobar su legal estancia en el País, debiendo agregar copias simples de éstos al apéndice respectivo.

ARTICULO 114. El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad de un matrimonio, anotará en el acta relativa, la fecha en que fue pronunciada la sentencia que la declara, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, así como los datos del Juez o Tribunal que la hubiere dictado.

ARTICULO 115. El Oficial que levante un acta de divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, la fecha de su registro y la especificación de la Oficialía en cuyos libros consta el acta.

Asimismo, anotará en el acta de nacimiento de los divorciados, respectivamente, el nombre de la persona de quien el registrado queda divorciado, el número del acta de divorcio, la fecha de su registro y la especificación de la Oficialía en cuyos libros obra este asentamiento.

ARTICULO 116. El Oficial que levante un acta de defunción relativa a quien hubiere fallecido fuera del Municipio de su domicilio, remitirá al Oficial que corresponda, copia certificada de la misma, y anotará en la original la adscripción de la Oficialía o la cual fue remitida dicha copia certificada.

ARTICULO 117. El Oficial que reciba copia certifi-

su jurisdicción, pero domiciliada dentro de ella, transcribirá el acta anotando el número de acta que se transcribe y señalará la Oficialía en que ésta fue levantada.

ARTICULO 118. El Oficial que levante un acta de defunción, anotará en el acta de nacimiento del fallecido, el número de acta de defunción, la fecha de su registro y especificará la Oficialía del Registro Civil en que ésta fue levantada.

Asimismo, anotará en el acta de matrimonio del fallecido, el número de acta de defunción, la fecha de su registro, la especificación de la Oficialía del Registro Civil en que ésta fue levantada y el nombre del Cónyuge fallecido.

ARTICULO 119. Tratándose de las actas relativas a las ejecutorias que declaran la incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte, el Oficial que sea avisado, ya por el mismo interesado o por la autoridad correspondiente, respecto de que una persona ha recobrado la capacidad legal para administrar, o bien, que se ha presentado el declarado ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la cancelación de la misma, la fecha en que se recibió el aviso y por conducto de quién fue recibida la comunicación.

ARTICULO 120. El Oficial que reciba copia certificada de sentencia dictada en un juicio de rectificación de acta, anotará el nombre del promovente del juicio, el lugar en donde se encuentra ubicado el Juzgado o Tribunal, el nombre y demás datos del Juzgado dictó la sentencia, transcribiendo los puntos resolutivos conducentes contenidos en ésta.

ARTICULO 121. El Oficial que reciba un acuerdo que disponga la corrección de un vicio o defecto existente en un acta, anotará el número de oficio y fecha en que se dictó el acuerdo, señalando además los puntos resolutivos contenidos en el mismo.

ARTICULO 122. Las anotaciones que deban efectuarse en las actas se realizarán inmediatamente que procedan, y cuando no haya espacio suficiente para ello deberá hacerse en el reverso y de ser éste insuficiente se anotará en el anexo autozizado para ese efecto, remitiendo un tanto de ese documento al archivo de la Dirección del Registro Civil.

ARTICULO 123. Toda anotación deberá contener la fecha en que se realice, se autorizará con la firma y sello del Oficial que la haga y, en su caso, por el Jefe de la Oficina Regional o por el Jefe del Departamento de Archivo.

ARTICULO 124. Cuando el acta no exista en la Oficialía, por haberse trasladado el libro a otra de nueva creación, la resolución o acuerdo que deba anotarse, se enviará a ésta.

ARTICULO 125. Los Oficiales del Registro Civil que efectúen anotaciones deberán enviar dentro de los tres días siguientes a los archivos de la Oficina Regional correspondiente, copia del acuerdo o la sentencia para que se haga la anotación respectiva.

CAPITULO VII

DE LAS COPIAS CERTIFICADAS.

ARTICULO 126. Copia certificada de un acta es la impresión fehaciente extendida y autorizada por el Oficial del Registro Civil, por los Jefes de las Oficinas Regionales o por el Director del Registro Civil, de aquellos hechos que hagan referencia al estado civil de las personas que están inscritos en los libros correspondientes.

ARTICULO 127. A quien lo solicite deberá expedírsele copia certificada de las actas que consten en los libros del Registro Civil y, en su caso, de los documentos relacionados con ellas, que obren en el apéndice.

ARTICULO 128. Las copias certificadas deberán extenderse en impresos de papel especial. Su contenido deberá coincidir exactamente con el de su original. Se autenticarán con el nombre, firma y sello del Oficial del Registro Civil o funcionario autorizado y contendrán la firma del empleado que las hubiere elaborado y cotejado.

Su entrega al interesado se hará inmediatamente después de la solicitud respectiva, previo el pago de los derechos que correspondan.

ARTICULO 129. El término a que se refiere el artículo anterior, se establece sin perjuicio del requerido para la búsqueda del acta original, cuando el interesado no proporcione las datos para su localización.

ARTICULO 130. Para la expedición de copias certificadas podrán utilizarse máquinas fotocopadoras. Las que resulten de este procedimiento deberán legalizarse por el Oficial del Registro Civil, Jefe de la Oficina Regional correspondiente o por el Director del Registro Civil.

ARTICULO 131. Cuando un acta sea rectificadas o corregida, las copias certificadas que de la misma se expidan, deberán hacerse en forma mecanografiada con los datos correctos.

ARTICULO 132. Cualquier raspadura o enmendadura invalidará la copia certificada que las contenga.

TITULO CUARTO.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I.

DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 133. Los Oficiales del Registro Civil, podrán tramitar los divorcios que le sean solicitados por los vecinos de su jurisdicción, siempre que los pretendientes observen los requisitos establecidos por el artículo 258 Bis del Código Civil vigente en la Entidad.

La competencia de los Oficiales del Registro Civil se determinará con la constancia de la Autoridad Municipal del domicilio de los interesados.

ARTICULO 134. Observados y cumplidos que sean los requisitos a que alude el artículo invocado, el Oficial del Registro Civil levantará un acta en original y tres copias en donde se asentará la identificación de los solicitantes y fecha en que tendrá verificativo la ratificación de lo solicitado la cual deberá celebrarse dentro del término de quince días, debiendo ser firmada al margen y al calce por los interesados junto con el Oficial del Registro Civil, quien únicamente firmará al calce y hará entrega de una copia de ésta a los interesados.

De los documentos presentados se exhibirán tres tantos de copias simples.

ARTICULO 135. Levantada que sea el acta, se remitirá inmediatamente oficio y copia simple de todos los documentos al C. Agente del Ministerio Público competente, haciéndole mención del día y hora en que tendrá verificativo la ratificación de la solicitud, para que comparezca o manifieste lo que a su representación social compete, con la aclaración de que en caso de no hacerlo se tendrá por tácito su consentimiento.

ARTICULO 136. El Oficial del Registro Civil remitirá inmediatamente oficio y copia simple de todos los documentos a la Dirección del Registro Civil quien hará las observaciones conducentes o emitirá su aprobación según el caso.

ARTICULO 137. Para el caso de que los interesados no comparezcan a la ratificación de su solicitud o no deseen seguir con el trámite, se dejará sin efectos la solicitud y se archivará el expediente respectivo.

ARTICULO 138. Cuando exista oposición por parte del C. Agente del Ministerio Público o de la Dirección del Registro Civil, se hará del conocimiento de los interesados a través de las listas que aparezcan en los estrados de la Oficialía, para el cumplimiento de lo omitido o efectuar aclaraciones dentro del término de tres días siguientes.

ARTICULO 139. Llegado el día y hora para la ratificación de la solicitud presentada y de no existir oposición del Director del Registro Civil o del Agente del Ministerio Público se levantará el acta de comparecencia, en donde constará la voluntad libre de las partes para seguir con el trámite solicitado, la exhortación para que se reconcilien hecha por el Oficial, y asentado el resultado se procederá a su firma al margen y al calce por los interesados, los testigos de asistencia y el Oficial del Registro Civil, debiendo proceder a dictar la resolución administrativa respectiva y al levantamiento inmediato del acta de divorcio.

CAPITULO II.

DE LA REPOSICION DE LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 140. Cuando se perdiere o destruyere alguno de los libros de los archivos de una Oficialía del Registro Civil, o de las Oficinas Regionales y existiere el otro, se procederá a su inmediata reposición.

ARTICULO 141. El Oficial al que se le hubiere perdido o destruido alguno de los libros del Registro Civil, deberá levantar un acta de este hecho ante el Juez Municipal competente, debiendo remitir inmediatamente copia certificada del acta a la Dirección del Registro Civil.

ARTICULO 142. Para la reposición del libro destruido o extraviado, se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel seguridad, debiendo constar en la última de éstas, la certificación hecha por el Oficial o el titular de la Dirección fundada conforme al artículo 41 del Código Civil vigente.

ARTICULO 143. Si la pérdida o destrucción aconteciere en una o varias de las actas de los Libros del Registro Civil, el Oficial a cuyo cargo estuvieren, dará inmediato aviso a la Dirección del Registro Civil, quien ordenará su reposición según conste en el duplicado de la Oficialía de que se trate, en los archivos de la Dirección, o de la remitida a la Dirección General del Registro Nacional de Población e identificación Personal; para cuyo efecto se observará lo dispuesto en el artículo que antecede.

La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa del titular de la Oficialía u Oficina Regional en que hubiera acontecido la pérdida o destrucción.

ARTICULO 144. Cuando no existiere otro ejemplar del cual se pueda restituir el libro o acta, se podrá recibir para ello prueba del acto por instrumentos o testigos, ante los Jefes de las oficinas Regionales, previa aprobación del Director del Registro Civil.

CAPITULO III.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE VICIOS O DEFECTOS POR VIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 145. Los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil y que deban resolverse por la vía administrativa se podrán corregir mediante la aclaración de sus datos, la complementación de lo que falte o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno a través de una anotación efectuada en ellas, previa autorización de la Dirección del Registro Civil, de las Oficinas Regionales u Oficialías del Registro Civil, en su caso.

ARTICULO 146. Tienen derecho a promover la corrección de algún vicio o defecto existente en un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto de que se tra-

te y a quien le legitime para ese efecto el Código Civil vigente en el Estado.

ARTICULO 147. Para los efectos a que alude el artículo que antecede, el interesado presentará una solicitud por escrito que deberá contener:

I. El nombre, domicilio y datos generales del interesado.

II. Los datos del acta de cuya corrección se trate.

III. El señalamiento preciso de los vicios o defectos que contengan las actas, así como los perjuicios que le causen.

IV. A la solicitud deberá acompañarse:

a). Dos copias certificadas del acta de que se trate, una expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente y otra por el archivo del Registro Civil.

b). Copia certificada de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres o del interesado en la corrección de cualquier otra, en caso de que éstas tengan relación con el acto de que se trate.

ARTICULO 148. Una vez reunidos los elementos señalados con anterioridad, la Dirección resolverá lo conducente.

ARTICULO 149. Contra la resolución administrativa no cabrá recurso alguno.

ARTICULO 150. De las resoluciones que conceden la aclaración de datos, complementación de los mismos o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno al acta, se enviará copia certificada al Jefe del Departamento de Archivo de la Dirección y al Oficial del Registro Civil correspondiente, para que efectúen las anotaciones respectivas.

CAPITULO IV.

DE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTO.

ARTICULO 151. Será considerado Registro Extemporáneo de Nacimiento, el efectuado después del plazo establecido por el Artículo 55 del Código Civil vigente.

ARTICULO 152. Los registros de nacimiento de personas menores de siete años de edad serán autorizados por los Oficiales del Registro Civil, y los de mayores de esa edad serán autorizados por el Jefe de Oficina Regional o por el Director del Registro Civil, y en todo caso se cerciorarán bajo su responsabilidad de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en territorio de la Oficialía en que pretende efectuarse la inscripción, así como de su falta de registro.

ARTICULO 153. Para autorizar el asentamiento de cualquier acta extemporánea, se tomarán en consideración las constancias expedidas por la Autoridad Municipal, el Departamento de Archivo y la Oficialía correspondiente así como los documentos personales que presenten los interesados, quienes deberán hacerlos por duplicado.

ARTICULO 154. Las actas correspondientes a los Registros Extemporáneos de Nacimiento deberán contener los datos previstos por la Ley y a su apéndice se agregarán los documentos con ellas relacionadas.

ARTICULO 155. Los Registros Extemporáneos de Nacimiento causarán los derechos ordinarios y la cuota adicional establecidos en la Ley de Hacienda Municipal.

TITULO QUINTO.

DE LAS SANCIONES.

CAPITULO I.

ENUMERACION DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 156. Son sanciones:

I. Amonestación por escrito.

II. Multa de 5 a 38 veces el salario mínimo general vigente en la zona económica de su jurisdicción.

III. Suspensión hasta por seis meses; y

IV. Destitución del cargo.

ARTICULO 157. Son causas de amonestación el incumplimiento de alguna de las obligaciones siguientes:

I. Organizar el despacho de su oficina de manera que el trámite sea oportuno y eficaz.

II. Cerrar los libros del Registro en tiempo y forma.

ARTICULO 158. Son causas de multa el incumplimiento de alguna de las obligaciones siguientes:

I. Hacer en las actas las anotaciones correspondientes.

II. Señalar en el cuerpo de las actas que corresponda la Clave Unica del Registro de Población.

III. Rendir a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales la información que soliciten.

IV. Entregar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, los formatos del movimiento poblacional realizados en el mes anterior.

V. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos relacionados con ellas, dentro de los plazos fijados para el efecto.

VI. Autorizar el asentamiento de actos sin que contengan vicios o defectos.

VII. Acudir a los eventos y atender los citatorios que le envíe la Dirección del Registro Civil y Oficinas Regionales.

VIII. Tener actualizado el inventario de los libros a su cuidado.

IX. Dar cumplimiento a las instrucciones que dicte la Dirección del Registro Civil.

X. Solicitar en tiempo las remesas de etiquetas CURP a la Dirección del Registro Civil, cuando las dotaciones semestrales estén por agotarse.

XI. Realizar los actos del estado civil, sin retardar injustificadamente su celebración.

ARTICULO 159. Son causas de suspensión el incumplimiento de las obligaciones o la realización de las prohibiciones siguientes:

I. Comunicar al archivo correspondiente las anotaciones que hubiere realizado en las actas de los libros de su Oficialía.

II. Asistir puntualmente a sus labores dentro y fuera de la Oficialía.

III. Obtener oportunamente, la dotación de formatos para integrar los Libros del Registro, papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función.

IV. Reponer los libros de su archivo que se pierdan o destruyan, así como dar el aviso correspondiente al Jefe de la Oficina Regional y a la Dirección del Registro Civil.

V. Asistir a las inspecciones que se practiquen a los libros de su Oficialía.

VI. Remitir al Oficial competente, copia certificada del acta que se levante para que sea transcrita en los libros de aquél o se hagan las anotaciones correspondientes.

VII. Informar en tiempo a la Dirección del Registro Civil, los divorcios administrativos que le sean solicitados.

VIII. Reincidir en negarse a expedir copias certificadas de las actas y de los documentos relacionados con ellas

o expedirlas fuera de los plazos fijados para el efecto sin causa justificada.

IX. Patrocinar a título personal, juicios del estado civil.

ARTICULO 160.—Son causas de destitución el incumplimiento de las obligaciones o la realización de las prohibiciones siguientes:

I. Celebrar los actos del estado civil observando los requisitos o formalidades dispuestos por la Ley.

II. Asentar los actos en los libros correspondientes.

III. Remitir oportunamente a la Dirección del Registro Civil los libros que correspondan.

IV. Negarse sin justa causa, a celebrar los actos del estado civil.

V. Falsificar o alterar actas, o incertar en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por la Ley.

VI. Violar lo dispuesto por el Artículo 352 del Código Civil.

VII. Reincidir en retardar la celebración de los actos del estado civil de las personas sin causa justificada.

VIII. Celebrar un acto del estado civil, conociendo la existencia de un impedimento.

IX. Celebrar y autorizar actos del estado civil fuera del territorio de su jurisdicción

CAPITULO II.

DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES

ARTICULO 161. Los Oficiales son responsables de las faltas u omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Capítulo anterior, sin perjuicio de las que establezcan otras Leyes.

ARTICULO 162. Corresponde a la Dirección del Registro Civil, la aplicación de sanciones a los titulares de Oficialías que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones, con excepción de la destitución que procederá previo acuerdo del Secretario de Gobierno.

ARTICULO 163. Los empleados administrativos de una Oficialía que incurran en cualquiera de las faltas a que se refiere este Reglamento o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad serán sancionados por la Autoridad Municipal correspondiente.

ARTICULO 164. Las sanciones a que se refiere el capítulo precedente se aplicarán sin perjuicio de las que procedan cuando la irregularidad configure algún delito, en cuyo caso se hará la denuncia al Ministerio Público.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Registro Civil publicado en fecha 26 de julio de 1979, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veintitrés días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIC. ALFREDO DEL MAZO G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. LEOPOLDO VELASCO MERCADO.

(Rúbrica)

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

Apartado Postal No. 712

Independencia Ota. 1928

Toluca, Méx.

Tel. 4-74-72

CONDICIONES:

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que señalen administrativamente.
- DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
- CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
- SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
- SETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9:00 Hrs. del viernes, para los martes, después de las 9:00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9:00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 9:00 Hrs. de los miércoles, para los viernes, después de las 9:00 Hrs. de los jueves.
- OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos o albiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
- UEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del Periódico Oficial y venta del mismo por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
- DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
- ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

TARIFAS:

SUSCRIPCIONES:

PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES

Por seis meses \$ 2,000.00
 MAS GASTOS DE ENVIO
 POR CORREO \$ 3,000.00

Línea por una sola publicación \$ 15.00
 Línea por dos publicaciones \$ 30.00
 Línea por tres publicaciones \$ 45.00

EJEMPLARES:

Edición del año que no contenga precto especial, el costo será de \$ 10.00 cada página.
 Ediciones atrasadas al doble de su precio original.

Avisos Administrativos, Notariales y Generales a \$ 3,000.00
 la página Balances y Estados Financieros a \$ 3,000.00
 la página.
 Convocatorias y Documentos similares a \$ 3,000.00
 la página y \$ 2,000.00
 media página.

PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS

DE TIPO POPULAR \$ 3,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO INDUSTRIAL \$ 4,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO RESIDENCIAL CAMPESTRE \$ 4,000.00 por plana o fracción.
 DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO \$ 4,000.00 por plana o fracción.

**ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO
 LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA
 DESPUES DE SU PUBLICACION**

**ATENTAMENTE
 LA DIRECCION.**

LIC. RUBEN GONZALEZ GARCIA.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Administración y Documentación
 Dirección de Organización

Si va a tramitar algún asunto ante las oficinas públicas estatales, nosotros le podemos orientar al respecto, en los teléfonos: 451-61, 459-51 (Lada 91-721, en Toluca, de los 8:00 a las 19:00 Hrs. de Lunes a Viernes), 390-80-26 y 390-80-76 (Lada 979, en Toluca, de los 8:00 a las 17:00 Hrs. de Lunes a Viernes).



Programa de Mejoramiento de Atención al Público