



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 23 de octubre del 2003  
No. 82

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SUMARIO:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL.

**"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y**

### CONSIDERANDO

Que al ser una de las necesidades más apremiantes de la población mexiquense, he hecho el compromiso de adecuar las leyes en concordancia con la realidad político-social que vive nuestro Estado; claro está que el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005 señala que la gestión administrativa será para satisfacer las necesidades y expectativas de la población. En este tenor en el mes de junio del año 2002, se aprobó en la Legislatura Local, la iniciativa presentada para reformar el Código Civil, para dar un paso adelante en el tratamiento de la realidad concreta y material, para profundizar en la realidad formal, y en la situación que guarda la legislación vigente con respecto a los elementos conceptuales del universo que pretende normarse.

Que el Registro Civil es la institución de orden público e interés social que da juridicidad a los actos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado de México, o en tránsito por él, y hace constar la inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, y los demás actos o hechos que determinen otras disposiciones legales.

Que la Institución del Registro Civil es una de las estructuras orgánicas del Poder Ejecutivo del Estado que por su naturaleza está en inmediata relación con los habitantes de la entidad durante el transcurso de su vida física y jurídica.

El Código Civil es el ordenamiento que contempla la normatividad que rige al Registro Civil, por lo que ésta Institución debe reformar su reglamento interno con la finalidad de adecuarlo a la iniciativa que entró en vigor el 22 de junio del año 2002, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, que se refleja en las constancias relativas, siendo los únicos instrumentos que comprueban el estado civil de las personas. Por su parte, el Libro Tercero del Código Civil, elimina la normatividad no sustantiva para ser trasladada al Reglamento del Registro Civil, de acuerdo a una correcta técnica legislativa.

Que con el fin de establecer los medios para generar la certeza jurídica que el acta de nacimiento debe otorgar a todos los mexiquenses, en una acción conjunta, la Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección General del Registro Civil y la Secretaría de Salud, por conducto de la Coordinación de Salud, establecen la creación y operación del Certificado Único de Nacimiento para ser el medio idóneo y único para extender la constancia relativa a este hecho de manera uniforme y con mayores medidas de control, para ser

proporcionado a todos los recién nacidos, dando así mayor certeza jurídica y protección a los menores que nazcan en el territorio del Estado de México y cuya presentación será obligatoria para llevar a cabo el registro de nacimiento en las actas del Registro Civil; así mismo, el nuevo Reglamento del Registro Civil consolida los mecanismos para llevar a cabo registros y procesos administrativos que realiza la Institución.

Por lo anterior, el Reglamento del Registro Civil, publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 27 de julio de 1996, ha sido rebasado por las reformas establecidas en el Código Civil, y la realidad que se vive en el Estado de México, por lo que es necesario expedir un nuevo Reglamento del Registro Civil, en el que se sustenten las materias que corresponden a la Institución, cuyo objeto es otorgar certeza material y jurídica en la tramitación de los registros a inscribir; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL**

### **LIBRO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL**

#### **CAPITULO I TÍTULO 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: a los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil en los cuales se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas.
- II. Director General: al Director General del Registro Civil.
- III. Código Civil: al Código Civil vigente en el Estado de México.
- IV. Oficial: al Oficial del Registro Civil.

#### **TÍTULO SEGUNDO CONCEPTO**

**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 de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, fallecimiento; asimismo inscribe las resoluciones y sentencias judiciales que la ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente reglamento.

#### **TÍTULO TERCERO ACTOS Y HECHOS SUSCEPTIBLES DE REGISTRO.**

**Artículo 4.-** Los actos y hechos del estado civil de las personas susceptibles de inscribir en las actas correspondientes son: Nacimiento, Reconocimiento de hijos, Matrimonio, Divorcio, Defunción y Resoluciones Judiciales que declaren la Adopción, la Paternidad o Maternidad, la Ausencia, la Presunción de muerte, y las que declaren que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes, así como y los autos de discernimiento que declaren la tutela, la pérdida o suspensión de la patria potestad o nulidad de matrimonio.

#### **CAPITULO II ESTRUCTURA**

**Artículo 5.-** El Registro Civil está integrado por los siguientes servidores públicos:

- I. Director General;
- II. Subdirector;
- III. Jefes de los departamentos: Jurídico, de Contraloría de Oficialías, de Estadística, de Análisis y Sistemas, de Regularización y Programas Especiales, de Archivo;
- IV. Jefes de Oficinas Regionales;
- V. Oficiales del Registro Civil

**Artículo 6.-** 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.

El Subdirector 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 a las facultades que le otorga la Constitución Política local y las leyes que de ella emanen.

**Artículo 7.-** Para ser Director General, Subdirector, Jefe de Departamento o Jefe de Oficina Regional del Registro Civil, deberá 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 mínimo de cinco años en el ejercicio de su profesión anteriores a la fecha del nombramiento. El Subdirector, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe de Contraloría de Oficialías, Jefe de Oficina Regional, Supervisor y Abogado Dictaminador, deberán contar con título profesional de licenciado en Derecho. El Jefe de Departamento de Archivo, de Análisis y Sistemas, de Estadística o de Regularización y Programas Especiales, deberán contar con título profesional en las áreas afines a las funciones del departamento correspondiente.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES

#### TÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 8.-** El Director General tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos del estado civil de las personas;
- II. Asumir la representación legal de la Institución y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requiera;
- III. Promover la ejecución de programas que contribuyan al mejoramiento del sistema registral civil en el Estado;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y sistemas registrales;
- V. Emitir criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil conforme a la legislación vigente;
- VI. Nombrar, remover y cambiar de adscripción a los Oficiales del Registro Civil y Jefes de Oficina Regional a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- VII. Inscribir y celebrar los hechos y actos del estado civil de las personas y autorizar la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros del archivo a su cargo y todo lo relativo a ellas;
- VIII. Proponer al Secretario General de Gobierno a través del Subsecretario respectivo, el nombramiento y remoción del Subdirector, Jefes de Departamento, y Jefes de Oficina Regional;
- IX. Designar a la persona que supla al Oficial del Registro Civil en sus ausencias o impedimentos temporales;
- X. Recabar, clasificar, registrar y archivar los libros del registro civil, y facilitar la consulta de los mismos;
- XI. 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;
- XII. Recibir y resolver oportunamente las solicitudes de aclaración respecto a las actas del estado civil de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable, así como delegar estas funciones a favor del Jefe del Departamento Jurídico y Jefes de Oficina Regional;
- XIII. Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción y delegar estas funciones en favor del Jefe del Departamento Jurídico y Jefes de Oficina Regional;
- XIV. Suscribir los oficios de continuidad de las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil del Estado de México y de este Reglamento;

- XV. Autorizar, coordinar y ejecutar, previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales y municipales, e instituciones de carácter social o privado;
- XVI. Realizar programas de capacitación relacionados con la función del registro civil y coordinarse con dependencias federales, estatales o municipales, cuando así lo requiera el servicio;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el curso para aspirantes a Oficiales del Registro Civil;
- XVIII. Autorizar los libros del Registro Civil con firma autógrafa o por cualquier otro medio electrónico o facsímil autorizado indicando municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas y año;
- XIX. Proporcionar a las Oficialías y oficinas regionales la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- XX. Ordenar al Departamento de Archivo, Jefe de Oficina Regional u Oficial, la reposición, restauración o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXI. Cuidar que los libros, actas y documentos cumplan las formalidades de ley, siendo resguardados debidamente, pudiendo inspeccionarlos y supervisarlos en cualquier época;
- XXII. Promover la apertura de Oficialías, así como el cambio de ubicación o el cierre de las ya existentes de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XXIII. Suscribir convenios de coordinación en materia de Registro Civil, por acuerdo del titular del Ejecutivo o de cualquier otra instancia de la Secretaría General de Gobierno facultada para ello;
- XXIV. Delimitar la jurisdicción de cada Oficina Regional;
- XXV. Atender las consultas que soliciten las autoridades o interesados;
- XXVI. Denunciar ante la instancia correspondiente a los servidores públicos del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones;
- XXVII. Otorgar y revocar poderes generales o especiales en términos de ley relativos al Registro Civil;
- XXVIII. Las atribuciones que le señalen el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario del ramo; y
- XXIX. Las demás atribuciones necesarias para la realización de sus funciones, siempre que no contravengan alguna normatividad aplicable.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SUBDIRECTOR

**Artículo 9.-** El Subdirector del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las funciones de las Oficinas Regionales e informar de ello al Director General;
- II. Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de nacimiento y defunción, así como los documentos relacionados con ellos, que se llevan a cabo en las Oficinas Regionales;
- III. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral;
- IV. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajos;
- V. Acordar en caso de ausencia del Director General, los asuntos de su competencia;
- VI. Realizar en coordinación con los Departamentos de Estadística, Contraloría de Oficialías y Jefes de Oficina Regional, estudios sociodemográficos en los municipios para la creación, reubicación y cierre de Oficialías y someterlos a consideración de la Dirección General;
- VII. Gestionar ante los Ayuntamientos los recursos humanos y materiales necesarios en las Oficialías para la prestación óptima del servicio;
- VIII. 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;
- IX. Facilitar a las dependencias facultadas que lo soliciten, los documentos de entrega-recepción de los departamentos que integran la Dirección General;
- X. Sugerir al Director General el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los oficiales y personal administrativo del Registro Civil;
- XI. Coordinar convenios de colaboración con dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipales e Instituciones de carácter social y privado, con autorización de la Dirección General;
- XII. Coordinar programas de actualización y asesoría jurídica y administrativa a los Oficiales, Jefes de Oficina Regional y personal administrativo;
- XIII. Coordinar, dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil;

- XIV. Expedir y autorizar las certificaciones de actas de los libros que obren en el archivo y de inexistencia de registros, previo pago de derechos;
- XV. Las demás que le señale el Director General.

El Subdirector para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de supervisores, quienes realizarán a las Oficinas Regionales las supervisiones ordinarias o extraordinarias que le sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General; debiendo notificar por escrito al Director General y al Subdirector, de los resultados de las supervisiones realizadas.

### **TÍTULO TERCERO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

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

- 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, Subdirección, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías;
- 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. Dictaminar los expedientes de divorcios administrativos y de reposición de actas que procedan por vía administrativa;
- VI. Dictaminar la aclaración de las actas del estado civil de las personas que procedan por vía administrativa conforme a este Reglamento que son facultad exclusiva de la Dirección General.
- VII. Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y de defunción, así como expedir los acuerdos para la aclaración de las actas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar las capacitaciones en materia jurídica a los Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil, en coordinación con la Subdirección y los demás departamentos;
- IX. Coordinar la evaluación a los oficiales;
- 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 de la Dirección General las denuncias presentadas ante los órganos correspondientes, respecto a las faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil; y
- XIII. Las demás que señale la Dirección General.

El Jefe del Departamento Jurídico se auxiliará de Abogados Dictaminadores para el desempeño de sus funciones.

### **TÍTULO CUARTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE OFICIALÍAS**

**Artículo 11.-** El Jefe del Departamento de Contraloría de Oficialías tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar el registro de firmas del Director General, Subdirector, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales;
- II. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil de las personas realizados en las Oficialías;
- III. Verificar que se realicen las anotaciones que correspondan en las actas de los libros del Registro Civil, tanto en el ejemplar Oficialía como el de archivo;
- IV. Verificar en coordinación con los Jefes de Oficina Regional, que las observaciones resultantes de la supervisión se realicen adecuadamente, para su posterior remisión al Departamento de Archivo para su encuadernación;
- V. Reubicar de adscripción a los Oficiales por acuerdo de la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio;

- VI. Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de estudios sociodemográficos para proponer la creación, reubicación o cierre de Oficinas y de oficinas regionales, conforme a las necesidades del servicio;
- VII. Informar al Director General de las ausencias temporales o impedimentos de los Oficiales;
- VIII. Realizar visitas de supervisión a las Oficinas;
- IX. Hacer del conocimiento del Director General las faltas u omisiones en que incurran los Oficiales;
- X. Vigilar que los Oficiales cumplan con todas disposiciones legales aplicables a la función registral civil;
- XI. Revisar que los libros existentes en los archivos de las Oficinas se encuentren en buen estado y debidamente resguardados;
- XII. Vigilar que las Oficinas cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los hechos y actos del estado civil de las personas en las actas del Registro Civil;
- XIII. Proponer a la Subdirección reconocimientos, estímulos para el personal administrativo y Oficiales; y
- XIV. Las demás que señale la Dirección General.

El Jefe del Departamento de Contraloría de Oficinas para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de supervisores, quienes realizarán a las Oficinas las supervisiones ordinarias o extraordinarias que le sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General; debiendo notificar por escrito al Director General y al Jefe del Departamento de Contraloría de Oficinas, de los resultados de las supervisiones realizadas.

#### **TÍTULO QUINTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES**

**Artículo 12.-** El Jefe del Departamento de Regularización y Programas Especiales, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Analizar y dictaminar con las dependencias federales, estatales y municipales los núcleos vulnerables de población a los que serán dirigidas las campañas de regularización del estado civil de las personas que se enfocarán particularmente a efectuar registros extemporáneos de nacimiento, matrimonios y aclaración de actas;
- II. Coordinar e implementar las campañas de regularización;
- III. Proporcionar y difundir información respecto a los servicios que presta el Registro Civil;
- IV. Elaborar la memoria de actividades de la Dirección General;
- V. Organizar y coordinar eventos especiales del Registro Civil;
- VI. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y de actualización para Jefes de Oficina Regional, Abogados Dictaminadores, Supervisores, Promotores, Oficiales, y personal administrativo en coordinación con la Subdirección y Departamento Jurídico;
- VII. Realizar evaluaciones periódicas a los oficiales en coordinación con el Departamento Jurídico; y
- VIII. Las demás que señale la Dirección General.

#### **TÍTULO SEXTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**Artículo 13.-** El jefe del Departamento de Archivo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar con el departamento de Análisis y Sistemas, el programa de digitalización y captura de bases de datos de las actas del Registro Civil del archivo de la Dirección General, que incluye los libros de las oficinas regionales;
- II. Resguardar y conservar los libros e imágenes digitalizadas y/o microfilmadas del archivo de Dirección General;
- III. Elaborar en coordinación con el Departamento de Análisis y Sistemas, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos;
- 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 Oficinas;
- V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas o libros del archivo de la Dirección General, así como de las Oficinas previa solicitud y pago de derechos de estas últimas, en coordinación con los Departamentos de Contraloría de Oficinas y Jurídico;
- VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros de archivo del Registro Civil que obren en su poder;

- VII. Autorizar y expedir previa solicitud y pago de derechos, certificaciones de actas y de inexistencia de registros;
- 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 la encuadernación de la Dirección General;
- X. Ordenar en coordinación con el Departamento de Contraloría de Oficialías la rehabilitación y empastado de los libros de la Dirección General; y
- XI. Las demás que señale la Dirección General.

#### **TÍTULO SÉPTIMO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

**Artículo 14.-** El Jefe del Departamento de Estadística tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Recabar de las Oficialías la información de los hechos y actos del estado civil de las personas 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. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten de acuerdo a los convenios previamente establecidos;
- V. Proporcionar la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) a los Oficiales del Registro Civil para la asignación correspondiente;
- VI. Informar a la Dirección General del Registro Civil respecto de los Oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo;
- VII. Vigilar el envío de la documentación que debe remitirse a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- VIII. Las demás que le señale la Dirección General.

#### **TÍTULO OCTAVO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMAS**

**Artículo 15.-** El Jefe del Departamento de Análisis y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Desarrollar, mantener, mejorar y actualizar procesos automatizados, informáticos y de comunicaciones de la Dirección General, que incluye a las Oficinas Regionales, así como auxiliar en estas funciones a las Oficialías;
- II. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil;
- III. Recopilar información y formular las estadísticas inherentes a los sistemas de la Dirección General;
- IV. Suministrar a la Dirección General la información de los procesos automatizados, sistemas informáticos y de comunicaciones de la Dirección General;
- V. Formular manuales técnicos y del usuario de los sistemas desarrollados;
- VI. Presentar programas anuales de capacitación para el personal de la Dirección General para la correcta operación de los sistemas desarrollados;
- VII. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos en la ejecución de los sistemas;
- VIII. Administrar el portal electrónico a través del cual se reciben las solicitudes de las actas foráneas;
- IX. Proporcionar el soporte técnico de procesos automatizados, sistemas informáticos, y de comunicaciones a la Dirección General, y auxiliar en dichas funciones a las Oficialías;
- X. Realizar el mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo a los equipos de la Dirección General, y auxiliar en dichas funciones a las Oficialías;
- XI. Evaluar los programas y sistemas informáticos y desarrollados para sus actualizaciones;
- XII. Actualizar la página electrónica del Registro Civil;
- XIII. Administrar la red interna de la Dirección General y Oficialías en su caso;
- XIV. Las demás que señale la Dirección General.

**TÍTULO NOVENO  
DEL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL**

**Artículo 16.-** Las Oficinas Regionales estará a cargo de un Jefe de Oficina quien se auxiliará de Abogados Dictaminadores, responsables de las áreas de archivo y cómputo, promotor y el personal administrativo necesario para el funcionamiento de la Oficina Regional. Las funciones del Jefe de Oficina serán las siguientes:

- I. Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y de defunción, así como la aclaración de las actas del estado civil de las personas conforme a las disposiciones del Código civil y de este Reglamento;
- II. Recibir de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional, los expedientes de divorcios administrativos, dictaminarlos y turnarlos a la Dirección General para su autorización;
- III. Integrar y turnar a la Dirección General, 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 proporciona la Dirección General a través de la Oficina Regional, establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
- VII. Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo;
- VIII. Expedir y autorizar previa solicitud y pago de las certificaciones de actas y de inexistencia de registros del archivo a su cargo;
- IX. Solicitar y obtener de la Dirección General, 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, el cual estará bajo su custodia y responsabilidad;
- 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;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de la Oficina Regional;
- XII. Proponer medidas que permitan otorgar un mejor servicio;
- XIII. Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional;
- 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 funciones
- 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.

**TÍTULO DÉCIMO  
DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 17.-** Para ser Oficial 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 territorio 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 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 el curso para oficiales del Registro Civil y el examen; y
- VIII. Acreditar una práctica registral mínima de 100 horas en un término máximo de dos meses.

**Artículo 18.-** Podrá dispensarse el requisito a que aluden las fracciones III y VIII 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, el oficial deberá haber concluido la educación preparatoria o su equivalente;
- II. Tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor de ciento cincuenta mil pero menor de quinientos mil, el oficial deberá ser cuando menos pasante de alguna carrera profesional;



- III. En los casos en que el servicio registral así lo requiera; y
- IV. Haberse desempeñado como Oficial del Registro Civil con anterioridad.

**Artículo 19.-** Para la designación de Oficiales del Registro Civil serán preferidos, en igualdad de condiciones, los mexicanos que tengan residencia en la jurisdicción de la Oficialía de que se trate.

**Artículo 20.-** El Oficial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar con las excepciones de ley, y dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de hechos y actos del estado civil de las personas relativo al nacimiento, 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, nulidad de matrimonio y modificación o rectificación de actas;
- 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 necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- III. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los hechos y actos del estado civil de las personas;
- 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 sin tachaduras 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;
- VII. Registrar las constancias relativas a las actas del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero;
- VIII. Efectuar las anotaciones que procedan en las actas;
- IX. Autorización los hechos y actos del estado civil de las personas fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- X. Expedir y autorizar las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XI. Rendir a las autoridades federales y estatales, así como a solicitud de las municipales, los informes estadísticos y avisos 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 honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Cobrar en calidad de retenedor del Ayuntamiento, el importe de los derechos que causen los servicios que presta las Oficialías del Registro Civil previa autorización correspondiente;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial del Registro Civil y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
- XVI. Proponer a la autoridad municipal los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
- XVII. Cumplir las guardias para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en días inhábiles;
- 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 las cuales es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes;
- XX. Gestionar la encuadernación de las actas una vez satisfechos los siguientes requisitos:
  - a) Haber concluido la supervisión técnica.
  - b) Haber realizado las correcciones derivadas de la supervisión técnica.
  - c) Contar con la aprobación del Jefe de Oficina Regional, Jefe del Departamento de Contraloría de Oficialías, Jefe del Departamento de Archivo
  - d) Haber realizado el pago de derechos correspondientes;
- XXIII. Anotar la leyenda "no paso" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse;

- XXIV. Denunciar inmediatamente ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil, y remitir un ejemplar de esta actuación al Director General;
- XXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Oficialía;
- XXVI. Integrar correctamente los apéndices de las actas del Registro Civil;
- XXVII. Elaborar y actualizar el inventario e índices de los libros del Registro Civil a su cargo;
- XXVIII. Proponer medidas para mejorar el servicio que proporciona el Registro Civil;
- XXIX. Proporcionar a los contrayentes información sobre planeación familiar y sobre los derechos y obligaciones del matrimonio;
- XXX. Recibir y turnar las solicitudes y documentación relativa a la aclaración de las actas a las instancias competentes;
- XXXI. Recibir, integrar y turnar a la Dirección General a través de la Oficina Regional correspondiente, los expedientes relativos a los divorcios administrativos y la reposición de los libros o de las actas;
- XXXII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXXIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXIV. Denunciar ante el ministerio público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXV. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;
- XXXVI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General;
- XXXVII. Denunciar ante la Contraloría Interna del municipio correspondiente, a los empleados administrativos que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad, sin perjuicio de las que establezcan otras leyes;
- XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento.

**Artículo 21.-** El Oficial 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 de las personas fuera de su jurisdicción;
- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona;
- V. Delegar funciones propias a empleados de la Oficialía o a cualquier otra persona.

#### **CAPITULO IV DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 22.-** Las Oficialías del Registro Civil, ejercerán su jurisdicción en el municipio donde se ubique y el acuerdo de creación contendrá los datos de su sede.

**Artículo 23.-** 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 24.-** Las Oficialías estarán a cargo de un titular, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos.

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.

#### **LIBRO SEGUNDO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

##### **CAPITULO I CONCEPTO**

**Artículo 25.-** Son actas del Registro Civil los instrumentos públicos destinados a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, y estarán asentadas en los libros respectivos.

### TÍTULO PRIMERO IMPORTANCIA Y VALOR PROBATORIO

**Artículo 26.-** Las actas del Registro Civil extendidas 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 redarguida de falsa.

Las declaraciones de los comparecientes hechas en cumplimiento de lo mandado por la ley, hacen fe hasta que se pruebe lo contrario. Lo que sea extraño al acta no tiene valor alguno.

**Artículo 27.-** Los hechos y actos del estado civil de las personas deberán asentarse en los formatos autorizados para cada uno de los por la Dirección General de la siguiente manera:

- a) El original integrará el libro de Oficialía;
- b) La primera copia integrará el libro de archivo;
- c) La segunda copia será entregada a los interesados;
- d) La tercera copia será turnada a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- e) Para los formatos de nacimiento, matrimonio y defunción, la cuarta copia será entregada al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;

La Dirección General, podrá ordenar una copia más a cualquier formato para cumplir con los convenios interinstitucionales de colaboración con instancias federales, estatales o municipales, así mismo el orden de la segunda, tercera y en su caso la cuarta copia podrán variar de acuerdo con las necesidades del servicio registral civil.

### TÍTULO SEGUNDO DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LAS ACTAS

**Artículo 28.-** Intervienen en las actas:

- I. El Oficial del Registro Civil;
- II. La parte o partes;
- III. Los declarantes en su caso;
- IV. Los testigos, cuando la ley lo requiera.

**Artículo 29.-** Para efecto del artículo anterior, se entenderá por:

- I. Oficial del Registro Civil: persona investida de fe pública quien 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;
- II. Parte o partes: persona o personas que intervienen en el hecho acto del estado civil de las personas, expresándole al oficial su voluntad de que se realice;
- III. Declarantes: personas que hacen conocer al oficial el hecho o acto que debe asentarse en las actas; y
- IV. Testigos: personas con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas y cuyos testimonios deberán asentarse en el acta respectiva en casos señalados por la ley, quienes serán designados por las partes.

**Artículo 30.-** Queda prohibido a los empleados administrativos de las Oficialías, fungir como testigos de los hechos y actos del estado civil de las personas que se celebren en las Oficialías en que laboran.

### TÍTULO TERCERO FORMALIDADES EN LAS ACTAS

**Artículo 31.-** En el llenado de las actas se observarán las siguientes reglas:

- I. Los datos deberán asentarse mecanográficamente o por cualquier otro medio electrónico autorizado con la mayor legibilidad;
- II. No se emplearán abreviaturas en datos esenciales del acta;

- III. No se harán raspaduras ni se permitirá borrar lo escrito; 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, o que sea indicado en la supervisión técnica, con el mayor cuidado y limpieza evitando el uso de correctores.
- IV. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes, se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General. Lo mismo se observará en el caso de las anotaciones.

**Artículo 32.-** En toda acta del Registro Civil se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto, se recabarán los documentos relacionados, y se asentarán los nombres, edad, nacionalidad, ocupación, parentesco en su caso, y domicilio de los que en el acto intervinieron.

**Artículo 33.-** En todo instrumento del Registro Civil, se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil de las personas. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos hechos en una misma acta.

**Artículo 34.-** 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 35.-** Se utilizará el espacio adecuado en las actas o el anexo autorizado por la Dirección General para las anotaciones previstas por la ley, y ordenadas por las autoridades competentes.

**Artículo 36.-** Asentada un 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.- El Oficial autorizará el acta quien firmará y sellará en el lugar correspondiente.

**Artículo 37.-** Si una vez iniciada la integración del acta, ésta no se concluye porque las partes 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 marginalmente la leyenda "no paso" y la causa o causas que lo motivaron, firmando y sellando la razón respectiva el Oficial al reverso del acta.

#### TÍTULO CUARTO SU INSCRIPCIÓN

**Artículo 38.-** La inscripción es el acto solemne por medio del cual, el Oficial asienta los hechos y actos del estado civil de las personas, reunidos los requisitos de ley.

**Artículo 39.-** En las actas se inscribirán los puntos resolutive 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 o de la Oficialía, en su caso

**Artículo 40.-** Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones de las actas, cuando contengan los sellos y firmas de los Titulares de la Dirección General, Departamento de Archivo, Oficina Regional u Oficialía, según el caso.

**Artículo 41.-** Cuando los interesados no puedan concurrir personalmente al asentamiento o celebración de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio o aclaración de actas, podrán hacerse representar por un mandatario especial, que deberá constar en escritura pública.

#### TÍTULO QUINTO LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS

**Artículo 42.-** 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 de una persona. Los documentos que conformen un apéndice deberán foliarse, sellarse al centro del lomo, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de Acta; número de Libro; fecha de registro y total de fojas.

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

**CAPITULO II**  
**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO**  
**CONCEPTO**

**Artículo 43.-** Las actas de nacimiento son los documentos 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.

**DE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO OPORTUNOS Y EXTEMPORÁNEOS**

**Artículo 44.-** Es un Registro Oportuno de Nacimiento el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.

**Artículo 45.-** Es un Registro Extemporáneo de Nacimiento el que se declara después del plazo que establece el artículo que antecede.

**Artículo 46.-** Los Registros Extemporáneos de Nacimiento de personas de 1 a 7 años de edad, serán autorizados por el Oficial. Los que excedan de esa edad, serán autorizados por el Director General, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional.

**DE LOS HIJOS NACIDOS DE MATRIMONIO**  
**CONCEPTO**

**Artículo 47.-** Se consideran hijos nacidos de matrimonio, a los que nacen dentro de los ciento ochenta días contados a partir de la celebración del matrimonio, y a los que nacen dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio, ya provenga éste de su nulidad, de la muerte del cónyuge o del divorcio.

**DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO**

- Presentación de la persona a registrar.
- Certificado único de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- Habiéndose decretado la nulidad de matrimonio o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial que se hubiere dictado.
- Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, acta de defunción del fallecido.
- Si el recién nacido es presentado por persona distinta a los padres, su identificación oficial.
- De tener uno de los padres o ambos carácter de extranjeros, deberán presentar los documentos que acrediten su legal estancia en el país, si se tiene ese documento.
- Cuando se carezca del certificado único de nacimiento, se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- Además el Oficial del Registros Civil podrá solicitar los documentos que con el registro se relacionen que pudiesen establecer la nacionalidad y domicilio de los padres, falta de registro del recién nacido, lugar de nacimiento, edad e identidad de los que en el intervienen.

**Artículo 48.- DE LOS HIJOS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO**

- Presentación de la persona a registrar y de uno o ambos padres.
- Certificado único de nacimiento.
- Identificaciones oficiales vigentes de uno o ambos padres.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- En caso de que los padres estén registrados, copias certificadas de las actas de nacimiento, para efectos de relacionar la filiación de los abuelos maternos y paternos.
- 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.

- De tener uno de los padres o ambos carácter de extranjeros, deberán presentar los documentos que acrediten su legal estancia en el país, si se tiene ese documento.
- Cuando se carezca del certificado único de nacimiento, se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el ministerio público correspondiente.
- Además el Oficial del Registros Civil podrá solicitar los documentos que con el registro se relacionen que pudiesen establecer la nacionalidad y domicilio de los padres, falta de registro del recién nacido, lugar de nacimiento, edad e identidad de los que en el intervienen.

#### **Artículo 49.- DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE MAYORES DE 1 AÑO Y MENORES DE 7 AÑOS**

- Presentación de la persona a registrar.
- Certificado único de nacimiento.
- Identificación oficial vigente de quien presenta.
- Constancia de no registro de nacimiento del lugar de origen y del domicilio.
- Constancia domiciliaria de los padres: credencial para votar, constancia expedida por autoridad municipal, recibo de pago de servicios.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- Cuando se carezca del certificado único de nacimiento, copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente; cartilla de vacunación, fe de bautismo o constancia religiosa, en caso de tener estos documentos.
- Constancia con fotografía cancelada de la institución educativa en donde estudia el menor a registrar, de no haber presentado acta de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio o de nacimiento de los padres en caso de tener estos documentos.
- Si el interesado presentare documentación de otra entidad federativa, deberá presentar constancias de no registro de nacimiento de dicha entidad; así como cualesquiera otros documentos que comprueben haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen, y el del domicilio, también deberá presentar constancias de no registro de nacimiento de dichos lugares.
- 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.
- 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.
- De tener uno de los padres o ambos carácter de extranjeros, deberán presentar los documentos que acrediten su nacionalidad, además de su legal estancia en el país.
- Además el Oficial del Registros Civil podrá solicitar los documentos que con el registro se relacionen que pudiesen establecer la nacionalidad y domicilio de los padres, falta de registro del recién nacido, lugar de nacimiento, edad e identidad de los que en el intervienen.

#### **Artículo 50.- DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE PERSONAS MAYORES DE 7 AÑOS.**

Además de las que establece el artículo anterior:

- Documentos que acrediten la identidad y domicilio del interesado, ó constancia de domicilio con fotografía cancelada con el sello de la autoridad municipal que la expida.
- Copia certificada del acta de matrimonio del interesado, actas de nacimiento de hijos, de hermanos o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

#### **Artículo 51.- DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS.**

- Presentación de la persona a registrar.
- Copia certificada de la denuncia de hechos ante el ministerio público que contenga los datos personales y relación de circunstancias en que se encuentra el interesado, así como la solicitud de su registro de nacimiento.
- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento del lugar donde lo hayan encontrado, donde reside, los que relacione la averiguación previa, y donde se vaya a registrar.

- Constancia de domicilio con fotografía cancelada con el sello de la autoridad municipal que la expida.
- Autorización de registro de nacimiento extemporáneo expedido por la Dirección General.
- En caso de que una institución de asistencia privada solicite el registro, copia certificada inscrita en el Registro Público de la Propiedad de los estatutos sociales vigentes, así como de los poderes del representante legal e identificación oficial vigente; solicitud de registro de nacimiento firmada por el representante legal.

**Artículo 52.- DE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO EXPÓSITOS**

- Oficio de remisión de la Institución que tiene a su cargo al menor.
- Copia certificada de la averiguación previa.
- Identificación de quien presenta y copia de los documentos que la acredite para realizar el trámite.
- Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

**Artículo 53.- DE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO POR ADOPCIÓN PLENA**

- Presentar al adoptado y los adoptantes.
- Oficio de remisión del Juzgado.
- Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene su asentamiento.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- De no desprenderse de la sentencia los datos registrales del acta de nacimiento del adoptado, copia certificada de la misma para poder correlacionar el acto del estado civil que se trata, y efectuar la reserva respectiva.
- Para estar en posibilidades de asentar la filiación, se requerirá copia certificada del acta de matrimonio de los adoptantes.
- Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse, y que pudieran proporcionar datos esenciales para el llenado del acta.
- Cuando el o los adoptantes sean extranjeros y no acrediten su legal estancia en el país, se asentará el acta de nacimiento y se notificará al Instituto Nacional de Migración anexando, copia del acta de nacimiento y los datos de la ocupación de los adoptantes.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS****Concepto**

**Artículo 54.-** El reconocimiento es un 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.

**Artículo 55.-** Si el reconocimiento se hiciera en Oficialía distinta de aquella en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que autorice el acta de reconocimiento, remitirá copia de ésta al encargado de la Oficialía que haya registrado el nacimiento para que se realice la anotación en el acta de nacimiento del reconocido.

**Artículo 56.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE RECONOCIMIENTO**

- Presencia del reconocedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
- Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a ser reconocido.
- Identificación oficial vigente del reconocedor, y de quien deba otorgar el consentimiento.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- Constancia médica que acredite que el reconocedor pudo concebir, antes de la edad requerida para contraer matrimonio si se enmarca en este supuesto.
- Para poder establecer la filiación correctamente se solicitará copia certificada del acta de nacimiento o acta de matrimonio del reconocedor, en caso de tenerlos.

- 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.
- Cuando el reconocido 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.
- Documento que acredite la legal estancia en el país del reconocido, en caso de ser extranjero.
- Consentimiento de quien ejerce la patria potestad, cuando el reconocido sea menor de edad.
- Consentimiento de quien ejerce la patria potestad, cuando la persona que otorga el consentimiento para el reconocimiento sea menor de edad.
- Los demás documentos que con el registro se relacionen y pudiesen establecer la nacionalidad, domicilio, edad e identidad del reconocido.

### TÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

#### Concepto.

**Artículo 57.-** 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 58.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE MATRIMONIO

- Presencia de los contrayentes o mandatario especial y los testigos.
- Solicitud de matrimonio que contenga los nombres, apellidos, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes, de sus padres y de sus testigos, y en su caso, parentesco con estos últimos.
- La manifestación de que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificado suscrito por médico titulado que haga constar bajo protesta de decir verdad que los contrayentes no padecen enfermedades crónicas e incurables contagiosas o hereditarias. Si uno o ambos de los contrayentes se encuentra en este supuesto, manifestarán su aceptación por escrito de que se celebre el matrimonio.
- 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.
- La presencia de dos testigos mayores de edad por cada contrayente.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad, el consentimiento que otorgan los que ejercen la patria potestad, del tutor o de la autoridad judicial para que contraigan matrimonio.
- Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.
- Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo, deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.
- Copia certificada de la resolución que decreta el divorcio, en el caso de que alguno o ambos contrayentes ya hubieren estado casados.
- Copia del acta de divorcio o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución o de nulidad del matrimonio anterior, en caso de que alguno o ambos contrayentes hubieren contraído matrimonio con anterioridad.
- El mandato especial acreditando la personalidad del apoderado que hubiere designado alguno de los contrayentes y su identificación oficial vigente.



- La dispensa de edad concedida por el Juez de Primera Instancia al menor para que contraiga matrimonio.
- 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 colaterales en tercer grado para contraer matrimonio.
- En caso de matrimonio de mexicano con extranjero, la comprobación de la legal estancia en el país y autorización respectiva para la celebración del acto expedida por el Instituto Nacional de Migración.
- El pasaporte y la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país en caso de matrimonio entre extranjeros.
- Forma migratoria que acredite la legal estancia de los extranjeros que intervengan en el acto.
- Los demás documentos que con el registro se relacionen.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

##### Concepto.

**Artículo 59.-** 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 del Registro Civil.

**Artículo 60.-** En el asentamiento del acta de divorcio judicial, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos dictados por la autoridad 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 61.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL

- Oficio de remisión del juzgado de procedencia.
- Copia certificada de la sentencia y, en caso de divorcio necesario, la del auto que la declare ejecutoriada.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los divorciados, en caso de que estén registrados.
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Los demás documentos que con el divorcio judicial pudieran relacionarse pudieran relacionarse.

##### Artículo 62.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- Haber transcurrido un año de la celebración del matrimonio.
- Que los solicitantes sean mayores de edad.
- Comparecencia voluntaria de ambos solicitantes, en caso de que estén registrados..
- No tengan hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela
- Solicitud del divorcio.
- Copia certificada del acta de matrimonio.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Constancia domiciliaria expedida por autoridad municipal, credencial para votar o recibos de servicios.
- Identificaciones vigentes.
- Constancia de no embarazo de la solicitante expedida por médico titulado.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- De tener los solicitantes hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
- Resolución judicial 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.
- La certificación expedida por el Instituto Nacional de Migración de que la calidad migratoria del o los solicitantes les permite efectuar el acto, en caso de que uno o ambos cónyuges sean extranjeros.
- Copia de la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país de los extranjeros.

Todos los documentos se presentarán en original y dos copias.

#### TÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS DE DEFUNCION

##### Concepto

**Artículo 63.-** La muerte se define como 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 y la muerte súbita sospechosa, es aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin una causa previa aparente.

**Artículo 64.-** El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos esenciales 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.

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

**Artículo 65.-** Si al momento en que el Oficial autorice el acta de defunción se acredita con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos no esenciales contenidos en el certificado médico de defunción son incorrectos, se procederá a asentarse en el acta los datos correctos conforme a la documentación que lo acredite, la cual se agregará al apéndice del acta de defunción

##### Artículo 66.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE DEFUNCIÓN

- 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.
- Comparecencia del declarante y testigos.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- 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.
- Cuando el deceso se dio por causas violentas y sospechosas, oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción.
- Permiso de la autoridad competente para autorizar una inhumación o cremación después de las 48 horas de ocurrido el deceso.
- 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.
- Oficio del Ministerio Público y copia certificada de la actuación ministerial cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
- Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos, el Oficial solicitará el parte médico mediante el cual expedirá un oficio dirigido al encargado del panteón.

##### Artículo 67.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON MUERTE FETAL O DE SER HUMANO NO VIABLE

- Certificado médico de muerte fetal o certificado médico de defunción.

Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, también deberán presentarse los requisitos y documentos que se establecen:

- Oficio de remisión anexando copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal o 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.

- Cuando el feto vaya a ser inhumado o cremado en otra entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el hecho, copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado.
- Si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa, oficio del ministerio público que ordene su inhumación o cremación.

**Artículo 68.- DE LA TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.** Cuando alguna persona falleciere fuera de la jurisdicción donde tenía asentado su domicilio, se remitirá al Oficial de dicho domicilio, copia certificada del acta de defunción para que la asiente en el libro respectivo, anotándose la remisión del acta original.

**Artículo 69.-** El Oficial que reciba copia certificada del acta de defunción de una persona fallecida fuera de la jurisdicción de la Oficialía pero domiciliada dentro de ella, transcribirá el acta asentando los datos de localización.

**Artículo 70.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UNA TRANSCRIPCIÓN**

- Copia certificada del acta de defunción.
- Permiso del sector salud cuando el traslado provenga de otra entidad o se haya realizado a una distancia mayor de 100 kilómetros en la Entidad.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA ADOPCIÓN**

**Concepto**

**Artículo 71. -** 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 72.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE ADOPCIÓN SIMPLE**

- Oficio de remisión del Juzgado.
- Copia certificada de la sentencia que ordena el asentamiento del acta de adopción, y el auto que la declare ejecutoriada.
- Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado cuando haya sido registrado.

**Artículo 73.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UNA ADOPCIÓN PLENA**

- Copia certificada de la sentencia que ordena el asentamiento del acta de nacimiento y la cancelación de la anterior, así como del auto que la declare ejecutoriada.
- Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado cuando hubiere sido registrado.
- En su caso, los relacionados con el asentamiento de un acta de nacimiento.

Los documentos que conforman el apéndice de adopción plena, serán archivados por separados y reservados en términos de ley.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN  
O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL**

**Artículo 74.- AUSENCIA.** Es la desaparición de una persona del lugar de su residencia, de quien no se tienen noticias y por consiguiente su existencia es dudosa.

**Artículo 75.- PRESUNCIÓN DE MUERTE.** Transcurridos seis años desde la declaración de ausencia, el juez a instancia de parte interesada, declarará la presunción de muerte.

**Artículo 76.- PERDIDA 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 77.-** El objeto de 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 mismo. La tutela puede también tener por objeto la representación interina del incapaz en los casos especiales que señale la ley.

En la tutela se cuidará preferentemente de la persona de los incapacitados.

**Artículo 78.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES**

- Oficio de remisión del Juzgado.
- Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- En caso de tutela copia certificada del auto de discernimiento que autorice.
- Los demás documentos que se relacionen con el registro.

**LIBRO TERCERO  
DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL  
CON SITUACIONES DE EXTRANJERIA  
CAPITULO ÚNICO  
TÍTULO PRIMERO  
DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS CELEBRADOS  
POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO**

**Artículo 79.-** Se reconoce plena validez a los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los interesados registren las constancias relativas en la Oficialía del Registro Civil de su domicilio.

**Artículo 80.-** Tratándose de mexicanos que contraigan matrimonio en el extranjero y decidan solicitar la transcripción de su acta de matrimonio, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualesquiera de ellos, según sea el caso, y su residencia efectiva dentro de la jurisdicción de la Oficialía donde solicitan la transcripción.

Dichas constancias sólo se podrán registrar, siempre que las mismas se ajusten a las disposiciones legales vigentes o que su inscripción sea ordenada por la autoridad judicial competente.

En el caso de divorcio, nulidad de matrimonio, adopción, tutela, reconocimiento de hijos, deberá sujetarse a lo previsto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Artículo 81.-** 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 82.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTAS DE NACIMIENTO DE MEXICANOS**

- Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero debidamente apostillada o legalizada.
- Traducción por perito oficial, en caso de que la constancia esté redactada en idioma diferente al español.
- Acta de matrimonio o de nacimiento del o de los padres mexicanos.
- Identificación vigente del o de los padres mexicanos.
- Constancia domiciliaria.
- Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

**Artículo 83.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TRANSCRIPCIONES DE ACTAS DE MATRIMONIO DE MEXICANOS**

- Copia certificada del acta o constancia a transcribir apostillada o legalizada.
- Traducción por perito oficial, en caso de que la constancia esté redactada en idioma diferente al español.
- Acta de nacimiento del cónyuge mexicano.
- Identificación del cónyuge mexicano.

- Constancia domiciliaria.
- Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

**Artículo 84.- DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON TRANSCRIPCIONES DE ACTAS DE DEFUNCIÓN DE MEXICANOS**

- Copia certificada del acta o constancia a transcribir apostillada o legalizada.
- Permiso de traslado de Sanidad Internacional.
- Traducción por perito oficial, en caso de que la constancia esté redactada en idioma diferente al español.

**Artículo 85.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO, DE MATRIMONIO CELEBRADO EN MÉXICO POR EXTRANJEROS**

- Cumplir con los requisitos establecidos para el divorcio administrativo;
- Certificación expedida por el Instituto Nacional de Migración de que la calidad migratoria del o los solicitantes les permite efectuar el acto, en caso de que uno o ambos cónyuges sean extranjeros.
- Copia de su documento migratorio que acredite legal estancia en el país de los extranjeros.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL  
DE EXTRANJEROS CELEBRADOS EN LA ENTIDAD**

**Artículo 86.-** En todos los casos en que intervengan extranjeros en el asentamiento de cualquier acto o hecho del estado civil de las personas, éstos deberán exhibir los requisitos establecidos en las leyes vigentes, y acreditar su legal estancia en el país, a excepción del registro oportuno de nacimiento y de defunción.

**Artículo 87.-** Para el caso de adopción, divorcio judicial y nulidad de matrimonio en que intervengan extranjeros deberá el Oficial cerciorarse de que éstos tramitaron y obtuvieron la certificación correspondiente expedida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se les autoriza a celebrar dichos actos; en caso contrario se asentará el acta correspondiente, y se dará aviso a la Secretaría de Gobernación.

**LIBRO CUARTO  
DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL  
CAPITULO ÚNICO  
TÍTULO PRIMERO  
CARACTERÍSTICAS**

**Artículo 88.-** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

**Artículo 89.-** Los Oficiales del Registro Civil, 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 90.-** 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 91.-** Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del Director General del Registro Civil 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 con los documentos del apéndice, remitiéndose el otro ejemplar al Archivo General u Oficina Regional que le corresponda.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS**

**Artículo 92.-** Los registros del estado civil de las personas son públicos. Los interesados podrán examinarlos y obtener copia de cualquier asiento, previo el pago de derechos.

**Artículo 93.-** Para la consulta y manejo de los libros del Registro Civil, los interesados serán asistidos por los empleados administrativos de la Oficialía, bajo la responsabilidad del titular.

**Artículo 94.-** Los libros, formatos y apéndices que se encuentren bajo la custodia del Oficial del Registro Civil, no podrán ser extraídos de la Oficialía, a excepción de ser requerido por la autoridad competente.

**Artículo 95.-** Los libros y formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el Oficial para los actos que deban celebrarse fuera de ella.

**Artículo 96.-** Para la búsqueda de las actas que soliciten los particulares, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registro.

**Artículo 97.-** Efectuado un registro, éste no podrá ser modificado sino por resolución de autoridad judicial competente, o en los casos que expresamente prevé este Reglamento.

### TÍTULO TERCERO EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

**Artículo 98.-** Copia certificada de un acta, es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección General de los hechos o actos del estado civil de las personas inscritos en los libros que para tal efecto lleva el Registro Civil. El contenido de una copia certificada deberá coincidir con el de su original y deberán ir autenticadas con el nombre, firma y sello del Director General, Oficial del Registro Civil o servidor público autorizado.

**Artículo 99.-** Se deberá expedir copia certificada de cualquier acta que consten en los libros del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la ley, a quien lo solicite.

**Artículo 100.-** En caso de no estar inscrita un acta, se extenderá una certificación de inexistencia que contendrá el nombre, apellidos y fecha de nacimiento del solicitante, 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 un acta, serán proporcionados por el solicitante.

**Artículo 101.-** Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas o aclaradas, deberá expedirse en forma mecanografiada con los datos correctos; en causas justificadas, se expedirá copia fiel del libro, que contendrá la anotación de la corrección correspondiente.

Para la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento, se harán complementándolas con los datos del acta de reconocimiento.

En caso de adopción simple, el acta de nacimiento del adoptado, se expedirá fotocopiada con la anotación marginal respectiva.

**Artículo 102.-** Cualquier raspadura o enmendadura invalidará la copia certificada.

### LIBRO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO I DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 103.-** Los Oficiales del Registro Civil tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción, conforme a los requisitos establecidos por el Código Civil vigente en el Estado de México y este Reglamento.

Este procedimiento por ser personalísimo y no por apoderado legal alguno, los solicitantes deberán presentar y firmarán de forma directa ante el Oficial del Registro Civil su solicitud de divorcio en la que manifestarán bajo protesta de decir verdad:

- I. Nombres e identificaciones vigentes con fotografía;
- II. Ser mayores de edad;

- III. Copia certificada del acta de matrimonio;
- IV. La libre y determinante voluntad para disolver el vínculo matrimonial;
- V. El no tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela acreditándolo con las actas de nacimiento;
- VI. Constancia expedida por médico titulado, que tendrá vigencia de quince días naturales contados a partir de su expedición, que manifieste que la cónyuge no se encuentra en estado de gravidez;
- VII. La resolución judicial de la liquidación de la sociedad conyugal si existieren bienes, si bajo ese régimen se casaron, o la declaración bajo protesta de decir verdad de que durante el matrimonio no adquirieron bienes ni contrajeron deudas; y
- VIII. Acreditar el domicilio conyugal o de cualquiera de los solicitantes dentro de la jurisdicción de la Oficialía donde se presenta la solicitud.

Todos los documentos se presentarán en original y dos copias.

**Artículo 104.-** 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 siguiente de la radicación, debiéndose firmar ante la presencia del Oficial.

**Artículo 105.-** El Oficial dentro de los tres días hábiles siguientes a la radicación, por conducto del Jefe de la Oficina regional correspondiente, remitirá en original y copia los documentos al Director General quien previo estudio y mediante oficio, autorizará o no la continuación del procedimiento.

**Artículo 106.-** Cuando exista oposición del Director General, se hará del conocimiento de los solicitantes a través de listas en los estrados de la Oficialía, para el cumplimiento de lo omitido o efectuar aclaraciones dentro del término de tres días hábiles siguientes, a partir de su publicación.

**Artículo 107.-** En el día y hora señalados por el Oficial y de no existir oposición del Director General se asentará el acta de ratificación, en la que constará la exhortación efectuada por el Oficial a los solicitantes de que se reconcilien; negada ésta, se expresará la libre voluntad de las partes para seguir con el trámite. Asentado el resultado y ante dos testigos, procederán a firmar el acta de ratificación, ante la presencia 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 de los divorciados y las firmas de quienes en ella intervinieron.

**Artículo 108.-** En el caso que los interesados 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 solicitar nuevamente el divorcio administrativo deberá transcurrir un año contado a partir de la fecha señalada para su ratificación.

El Oficial informará al Director General dentro de los tres días siguientes de la conclusión o no del trámite de divorcio administrativo.

## CAPÍTULO II DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

### TÍTULO PRIMERO DE NACIMIENTO

**Artículo 109.-** Se considera registro extemporáneo de nacimiento, el efectuado después del año de nacimiento.

**Artículo 110.-** Los registros extemporáneos de nacimiento de personas menores de siete años de edad, serán autorizados por los oficiales del Registro Civil, y de personas mayores de esa edad serán autorizados por el Director General, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional, 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.

Las actas de los registro extemporáneos deberán contener los datos previstos por la ley y a su apéndice se agregarán los documentos con ellas relacionados.

## TÍTULO SEGUNDO DE DEFUNCIÓN

**Artículo 111.-** Se considera registro extemporáneo de defunción, aquél que no haya sido asentado en los libros respectivos en un término máximo de siete días, 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 112.-** Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el Director General, Jefe del Departamento Jurídico o Jefes de Oficina Regional, quienes se asegurarán del fallecimiento y del lugar en que ocurrió, lo que determinará la Oficialía en que se realizará la inscripción.

**Artículo 113.-** Para la autorización de un acta extemporánea de defunción, deberá constar el certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado para ello, la orden de inhumación o cremación, las constancias expedidas por el sector salud, por los administradores de los panteones y de las Oficialías. Asimismo 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.

Las actas de los registros extemporáneos de defunción deberán contener los datos previstos por la ley y a su apéndice se agregarán los documentos con ellas relacionados.

**Artículo 114.-** El término para solicitar el asentamiento extemporáneo de un acta de defunción será hasta de 30 días, 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 115.-** Se considerará transcripción extemporánea de un acta de defunción, la que no hubiere sido transcrita dentro del término de siete días, contados a partir de la fecha del asentamiento de la defunción en los libros respectivos, debiéndose autorizar únicamente por el Director General, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional, cuando el último domicilio del finado, se ubique dentro de la jurisdicción de la Oficialía del Registro Civil a donde vaya a efectuarse.

## CAPÍTULO III DE LA ACLARACIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

**Artículo 116.-** La aclaración de las actas del estado civil de las personas 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, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional.

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

**Artículo 117.-** Podrán promover la aclaración de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto de que se trate y a quien esté legitimado conforme al Código Civil.

**Artículo 118.-** Para los efectos del artículo anterior, el interesado presentará dos copias certificadas expedidas con no más de seis meses del acta de 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 certificadas expedidas con 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:

- I. Nombre, domicilio y datos generales del interesado o de la persona que lo presente;
- 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 ambos cónyuges;



**Artículo 119.-** Los acuerdos que determinen la aclaración, complementación o eliminación de datos, se turnará al Jefe del Departamento de Archivo ó Jefe de Oficina Regional y al Oficial, para que efectúen las anotaciones respectivas.

**Artículo 120.-** Las resoluciones administrativas dictadas por el Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de Oficina Regional, sólo podrán ser recurridas ante el Titular de la Dirección General, quien emitirá la resolución correspondiente.

**Artículo 121.-** Son susceptibles de aclaración por vía administrativa:

- I. Errores mecanográficos y ortográficos;
- II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate, o de la anotación que deba contener;
- III. Abreviaturas;
- IV. La ilegibilidad de los datos en un solo ejemplar del libro;
- V. La correlación y complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta;
- VI. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro;
- 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" o "cancelada" sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron;
- IX. La existencia de una anotación ajena al acta;
- X. La falta de la firma del Oficial o del sello de la Oficialía;
- XI. La existencia de datos de registro relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento;
- XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan los apellidos del registrado, ni de sus padres; y
- XIII. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su patronímico.

**Artículo 122.-** Las aclaraciones a que se refiere el artículo anterior, se efectuarán de la siguiente forma:

- a) Fracción I, anotando en el acta el dato de que se trate con la escritura y ortografía correcta.
- b) Fracción II, complementando el acta con el dato omitido.
- c) Fracción III, aclarando el significado de lo abreviado.
- d) Fracción IV, mediante la aclaración de lo ilegible tomando en consideración, el contenido del acta del otro ejemplar del libro.
- e) Fracción V, estableciendo la correlación o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta.
- f) Fracción VI, estableciendo la correlación de las actas, complementando los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada.
- g) Fracción VII, estableciendo la correlación de datos, con base en el contenido del documento relacionado del cual procede.
- h) Fracción VIII, dejando sin efecto la anotación de la leyenda "no pasó" o "cancelada".
- i) Fracción IX, dejando sin efecto la anotación.
- j) Fracción X, mediante la autorización del acta con la firma del Oficial, sello de la Oficialía o ambos, anotándose la razón de su autorización.
- k) Fracción XI, separando y especificando el número de acta, derivada de la original, que corresponderá a cada registrado y sus particularidades.
- l) Fracción XII, complementando en el acta de nacimiento, el apellido paterno, materno o ambos del registrado conforme acredite que lo ha utilizado.
- m) Fracción XIII, indicando en el acta al sexo corresponda así como su patronímico, previa identificación personal.

**Artículo 123.-** La aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas, se efectuará por acuerdo del Director General, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de la Oficina Regional. En lo que se refiere a las fracciones VII, IX, y X del artículo 121 y los incisos h), i), y j) del artículo 122 solo podrá resolver sobre ellos la Dirección General.

**Artículo 124.-** Dictado el acuerdo, se remitirá un tanto al Departamento de Archivo u Oficina Regional, según el caso y Oficialía.

**Artículo 125.-** Los puntos resolutive del acuerdo de aclaración deberán anotarse en el acta a corregir y deberá ir firmada y sellada por los titulares del Departamento de Archivo, Oficina Regional u Oficialía, integrándose el apéndice con los demás documentos relacionados.

#### **CAPÍTULO IV DE LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 126.-** 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 del Registro Civil y existiera el otro, se procederá a su inmediata reposición.

**Artículo 127.-** El Jefe del Departamento de Archivo, Jefe de la Oficina Regional u Oficial, levantará un acta de este hecho ante el Ministerio Público y remitirá inmediatamente copia certificada de la misma a la Dirección General.

**Artículo 128.-** Si la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el Jefe del Departamento de Archivo, Jefe de Oficina Regional u Oficial a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso al Director General, quien ordenará su reposición según conste en el duplicado de la Oficialía de que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, en la remitida a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal o al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

**Artículo 129.-** La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa de la Oficialía.

**Artículo 130.-** Para la reposición de acta (s) o libro (s) destruido (s) o extraviado (s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel seguridad, 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 131.-** 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 firmado bajo protesta de decir verdad en original y dos copias en el que se solicite la reposición del acta ante el Jefe del Departamento de Archivo o Jefe de la Oficina Regional de la jurisdicción donde presuntamente se asentó. El escrito deberá contener los datos generales del o de los solicitantes y los datos del acta de la cual se solicite la reposición. Se acompañarán al escrito de solicitud copia certificada del acta o comprobante del registro y en caso de existir 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. Todo lo anterior deberá hacerse bajo protesta de decir verdad y firmarla en original y dos copias.
- II. Recibida la solicitud, el Jefe de la Oficina Regional, levantará un acta de radicación en que se especifiquen los datos e identificaciones de los interesados y de dos testigos, la reposición solicitada, los documentos exhibidos y se procederá a señalar dentro de los cinco días hábiles siguientes, la fecha para la audiencia de desahogo de las pruebas recibidas, firmando al calce y al margen los que intervinieron.
- III. En un término no mayor de cinco días hábiles a la fecha del desahogo de pruebas, el Jefe de la Oficina Regional turnará al Director General el original del expediente, quien mediante oficio hará del conocimiento de los interesados el resultado que se publicará en los estrados de la Oficina Regional y de la Oficialía en un término no mayor a cinco días hábiles;
- IV. Cuando no existan instrumentos que acrediten el asentamiento de un acta, la reposición se solicitará ante autoridad judicial.

**LIBRO SEXTO  
DE LAS ANOTACIONES****CAPÍTULO I  
CONCEPTO**

**Artículo 132.-** La anotación es un asiento breve que se inserta en un actas, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o mas actas, la modificación del estado civil de las personas consignada en un acta, la rectificación de datos, la aclaración de algún vicio ó defecto, cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho que consignent. Las anotaciones deberán ser firmadas y selladas por el servidor público autorizado bajo cuyo resguardo se encuentre el libro.

**CAPÍTULO II  
CARACTERÍSTICAS**

**Artículo 133.-** Cuando se modifique o correlacione un 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, y enviará copia al Departamento de Archivo de la Dirección General u Oficina Regional correspondiente, para que se realice la anotación en el libro.

**Artículo 134.-** Las copias certificadas que se expidan de un acta rectificada o aclarada, podrán ser copia fiel del libro o mecanografiadas con los datos correctos.

**CAPÍTULO III  
DE SU INSCRIPCIÓN**

**Artículo 135.-** 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 instrumentos mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento al apéndice.

**Artículo 136.-** El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o cancelación de un acta, anotará en dicha acta la fecha en que fue pronunciada y cuando fue declarada ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, así como el Juez, autoridad o tribunal que la hubiere dictado.

**Artículo 137.-** Si iniciada la integración del acta, ésta no se concluye porque las partes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada no pueda ser autorizada, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresándose marginalmente la leyenda "no pasó". Al reverso del acta, el Oficial anotará la causa o causas que lo motivaron, firmando y sellando.

**Artículo 138.-** El Oficial que reciba copia certificada de sentencia dictada en un juicio de rectificación o modificación de acta, anotará el nombre del promovente del juicio, el número de expediente, fecha de la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada y el juzgado o tribunal que dictó la sentencia, transcribiendo los puntos resolutivos conducentes contenidos en ésta.

**Artículo 139.-** El Jefe del Departamento de Archivo ó Jefe de Oficina Regional y Oficial que reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente en un acta, anotará el número del oficio, autoridad que lo haya emitido y la fecha en que se dictó, transcribiendo además los puntos resolutivos contenidos en el mismo.

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO**

**Artículo 140.-** 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 141.-** 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).

**Artículo 142.-** El Oficial que registre el nacimiento de un expósito, asentará únicamente en el acta el número de la averiguación previa como sigue: A. P. No. \_\_\_\_\_.

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

**Artículo 143.-** El Oficial que asiente un acta de reconocimiento, posterior a la de nacimiento, anotará en el acta de reconocimiento, el número y fecha de registro del acta de nacimiento del reconocido, así como la Oficialía en que se asentó el nacimiento.

También anotará 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 y la fecha del asentamiento y la especificación de la Oficialía en que se realizó, así como el nombre y apellidos definitivos del registrado.

**Artículo 144.-** Si el reconocimiento se hiciere en oficina distinta de aquella en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que autorice el acta de reconocimiento, remitirá copia de ésta, a la Oficialía que haya registrado el nacimiento para que se efectúe la anotación en el acta respectiva.

**Artículo 145.-** El Oficial que asiente un acta de reconocimiento realizado por medio de escritura pública, testamento o resolución judicial, anotará en el acta el medio utilizado y transcribirá la parte relativa al reconocimiento; así también asentará el número del acta de nacimiento del reconocido, la fecha del registro y la Oficialía que fue asentada.

También anotará en el acta de nacimiento del reconocido, los datos generales de los padres, el número de acta, la fecha de su registro y la Oficialía en que fue asentada.

**Artículo 146.-** 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, el Juez o tribunal que la dictó.

#### **TÍTULO TERCERO EN LAS ACTAS DE MATRIMONIO**

**Artículo 147.-** Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como suyo al hijo o hijos de quien la contrayente esta encinta, el Oficial realizará esta anotación en el acta de matrimonio.

**Artículo 148.-** El Oficial que asiente un 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.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DE DIVORCIO**

**Artículo 149.-** El Oficial que levante un 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, la fecha de la ejecutoria, así como la especificación de la Oficialía.

#### **TÍTULO QUINTO EN LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 150.-** El Oficial que asiente un acta de defunción de quien hubiere fallecido fuera del municipio de su domicilio, remitirá mediante escrito 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 151.-** El Oficial que reciba copia certificada del acta de defunción de persona fallecida fuera de la jurisdicción de la Oficialía, pero domiciliada dentro de ella, la transcribirá asentando número de acta, número de libro, fecha de registro y Oficialía en que fue asentada.

**Artículo 152.-** El Oficial que asiente un 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 153.-** El Oficial que asiente un 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 por el Ministerio Público.

**Artículo 154.-** Cuando el Oficial reciba oficio original del acuerdo del Ministerio Público, por medio del cual se identifique un cadáver, modifique o aclare algún dato esencial, anotará en el acta de defunción los datos proporcionados.

**Artículo 155.-** Asentada un acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares, se cambie el lugar de inhumación o cremación del cadáver, el Oficial asentará en el acta el destino final.

#### TÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN

**Artículo 156.-** Asentada un acta de adopción simple, 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.

**Artículo 157.-** Decretada una adopción plena, el Oficial anotará en el acta de nacimiento del adoptado, que ésta queda reservada en razón de mediar sentencia ejecutoriada que así lo determinó, procediéndose al asentamiento del acta de nacimiento.

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LA INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES

**Artículo 158.-** Asentada un acta de 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 159.-** 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 medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

**Artículo 160.-** El Oficial que reciba copia certificada de la resolución que declare la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia o presunción de muerte, asentará en el acta de inscripción los puntos resolutive, la autoridad que la dictó, la fecha de la resolución, 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 161.-** 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 resolutive, 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.

**LIBRO SÉPTIMO  
DE LAS SUPERVISIONES****CAPÍTULO ÚNICO  
TÍTULO PRIMERO  
DE SUS CARACTERÍSTICAS**

**Artículo 162.-** La Dirección General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, las cuales serán realizadas por personal designado. Las supervisiones tienen por objeto verificar el desempeño de las funciones asignadas y debida observancia de la legislación, por parte de los jefes de la oficinas regionales u oficiales.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS SUPERVISIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

**Artículo 163.-** Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán de exclusiva competencia de la Dirección General. Serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos y hechos del estado civil de las personas, actas, libros y documentos de las Oficinas Regionales y Oficialías. Serán extraordinarias las supervisiones que se lleven a cabo por presunción sospechosa o denuncia de irregularidades, se hubieren llevado a cabo previamente o no una supervisión ordinaria.

**Artículo 164.-** Las supervisiones se realizaran en horas y días hábiles con la presencia del titular de la Oficina Regional u Oficialía, excepto cuando no hubiere justificado su ausencia. Los resultados de la supervisión se anotarán en un acta que será firmada por quienes hayan intervenido y en la cual deberá asentarse sin excepción alguna 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 para manifestar y aportar por escrito lo que a su interés convenga ante el Departamento de Contraloría de Oficialías.

**TÍTULO TERCERO  
SUPERVISIONES TÉCNICAS Y FÍSICAS**

**Artículo 165.-** Las supervisiones 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 y apéndices de los actos y hechos del estado civil de las personas cumplan con los requisitos de ley.

**Artículo 166.-** La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Revisar que las Oficinas Regionales y Oficialías tengan los elementos materiales posibles para la prestación del servicio y atención del público usuario.
- b) Entrevistar a los usuarios para evaluar que el servicio, la atención y el cobro de los derechos se realice conforme a los ordenamientos.
- c) Verificar las condiciones físicas, de la oficina incluyendo su archivo.
- d) Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales.

Los resultados de la supervisión se asentarán en el acta denominada "Acta de Supervisión Física".

**Artículo 167.-** La supervisión técnica se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Revisar que las actas del registro civil estén requisitadas conforme a la ley; en caso de advertirse irregularidades, ordenar las correcciones que procedan.
- b) Cotejar que los apéndices estén integrados correctamente.

Los resultados de la supervisión se asentarán en el acta denominada "Acta de Supervisión Técnica".

**Artículo 168.-** Para efectos de la Supervisión Técnica se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Serán errores de forma aquellos susceptibles de corregir vía administrativa.
- b) Serán errores de fondo aquellos que contravengan al Código Civil y la Legislación que le sea aplicable, no susceptibles a corregir vía administrativa.
- c) Las firmas y generales de los testigos no son susceptibles de observación en supervisión, a excepción hecha en que los generales no coincidan con los consignados en la identificación presentada en caso aplicable; y lo relativo a la capacidad de ejercicio de los mismos.

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 169.-** Si como resultado de la supervisión se solicitasen copias de las actas o apéndices, éstos deberán ser cotejados, firmados y sellados tanto por el supervisor como por el Jefe de Oficina Regional u Oficial, quien estará obligado a proporcionar dichas copias.

En caso de no ser posible fotocopiar un documento el Jefe de Oficina Regional u Oficial se niegue a proporcionarlo, se requerirá el original y se anotará esta circunstancia en el acta de supervisión.

**Artículo 170.-** El acta de supervisión deberá ir firmada por los que en ella intervinieron previa revisión y cotejo de la misma.

**Artículo 171.-** En caso de existir desacato del Jefe de Oficina Regional u Oficial o que haya incurrido en errores de fondo, o que los errores de forma se repitan constantemente, el Director General aplicará discrecionalmente sanciones pertinentes, que podrán consistir en apercibimiento, amonestación, suspensión hasta por treinta días o destitución.

#### LIBRO OCTAVO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 172.-** Los servidores públicos del Registro Civil, serán responsables de las faltas u omisiones que cometan en el servicio de sus funciones, haciéndose acreedores a las sanciones previstas por este Reglamento, sin perjuicio de las que establezcan otros ordenamientos.

**Artículo 173.-** El Director General en el ámbito de sus facultades, será quien determine las sanciones aplicables a los titulares de las Oficialías que incurran en alguna falta u omisión en el desempeño de sus funciones, establecidas en las leyes aplicables.

**Artículo 174.-** Son sanciones aplicables:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación;
- c) Suspensión del cargo hasta por treinta días; y
- d) Destitución.

**Artículo 175.-** El Director General con independencia de la aplicación de las sanciones indicadas en el artículo anterior, podrá presentar ante la contraloría que corresponda, las denuncias por faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 176.-** Los empleados administrativos de una Oficina Regional u Oficialía que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad, serán denunciados ante la Contraloría Interna del Municipio correspondiente por el Jefe de Oficina Regional u Oficial según corresponda.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente decreto en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"

**SEGUNDO.-** Este decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento del Registro Civil publicado en el periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 27 de julio de 1996.

**CUARTO.-** Se abrogan todos los ordenamientos jurídicos y administrativos de jerarquía igual o inferior y que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.-** 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.

**SEXTO.-** El "Certificado Único de Nacimiento" a que hace referencia el Capítulo II, Título Primero, artículos 47, 48 y 49 del presente Reglamento, entrará en vigor a partir del 01 de enero del año 2004, por lo que para realizar un registro de nacimiento a partir de esa fecha será obligatorio presentarlo ante el Oficial del Registro Civil, debiendo ser requisitado conforme al formato autorizado por la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Salud en el Estado de México.

**SÉPTIMO.-** Las constancias de alumbramiento, certificados de alumbramiento o documentos equivalentes, serán admitidas para la autorización de las actas de nacimiento hasta la entrada en vigor del "Certificado Único de Nacimiento" en los términos que establece el artículo Sexto Transitorio del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los veintitrés días del mes de octubre del dos mil tres.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ARTURO MONTIEL ROJAS  
(RUBRICA).**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MANUEL CADENA MORALES  
(RUBRICA).**