

***Folleto Anexo***  
***al***  
***Periódico Oficial***  
***No. 84***

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Chihuahua, Chih., Miércoles 20 de Octubre de 1999.

**C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción IV de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en el Artículo 1º, Fracción VII, Artículos 10, 11, 16 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO No. 48**

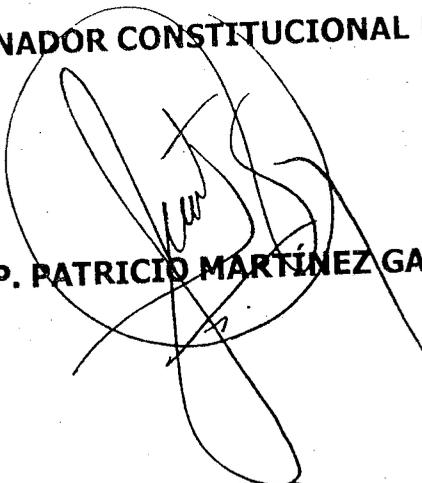
**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado **EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, mismo que fue expedido por esta Dependencia el día cinco de octubre de mil novecientos noventa y nueve, cuyo ordenamiento es del tenor literal siguiente:

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**D A D O** en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los quince días del mes de octubre de mil novecientos noventa y nueve.

*Sufragio Efectivo. No Reección.*

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**C.P. PATRICIO MARTÍNEZ GARCÍA**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**LIC. VÍCTOR EMILIO ANCHONDO PAREDES**

**C.P. PATRICIO MARTINEZ GARCIA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 93 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y**

**CONSIDERANDO**

I.- Considerando la profunda transformación que ha vivido nuestro País día a día, como consecuencia del desarrollo logrado en todos los aspectos, obliga a nuestro Estado a lograr el cambio para colocarse a la vanguardia, en cuanto a modernidad de las instituciones y adecuación de los ordenamientos que las rigen, considerando la ubicación geográfica del Estado que lo sitúa en la zona fronteriza con un país altamente desarrollado. Ello conlleva la solución de problemas de extranjería y doble nacionalidad entre otros, pero también ejerce una influencia positiva de crecimiento que nos obliga a buscar la modernización integral del Registro Civil. Adicionalmente, a lo anterior debe corresponder la atención normativa que regule tanto el uso de los instrumentos tecnológicos existentes en nuestro Estado como la expedición de documentos que de ellos emanen.

II.- Que el presente Reglamento deroga la Ley Reglamentaria del Registro Civil del 29 de julio de 1923, y como consecuencia directa de lo expuesto en el párrafo anterior, su articulado contiene las estipulaciones para el mejor funcionamiento del Registro Civil, con el propósito fundamental de preservar el marco jurídico, así como la precisión en cuanto a la aplicación, de las disposiciones relativas contenidas en el Título IV del Código Civil del Estado.

III.- Para alcanzar el propósito deseado, el Reglamento del Registro Civil dispone en su primer parte la estructura orgánica, señalando las funciones del Director y de los Supervisores Jurídico, Administrativo y de Sistemas Computacionales. También regula las funciones de los Departamentos de Normatividad y Apoyo y Archivo Central, así como de las Oficinas existentes en el Estado, respecto de las cuales se ocupa de precisar con mayor cuidado sus funciones y responsabilidades por constituir el órgano de contacto directo con el usuario.

**IV.-** Por ello, el Reglamento contiene las disposiciones que norman la integración de los libros, el manejo de éstos y de las inscripciones, y la confección de las actas. Contiene asimismo la regulación de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero y el traslado de cadáveres, de las anotaciones y de las constancias y certificaciones del Registro Civil.

**V.-** Este Reglamento contiene los procedimientos de correcciones, aclaraciones modificaciones de las actas del Registro Civil, se precisan las exigencias para el registro extemporáneo, buscando la simplicidad en los trámites a efecto de abatir un problema que se ha venido significando como importante, debido al gran número de chihuahuenses que no cuentan con su registro de nacimiento. Al respecto, se ha hecho especial énfasis en el registro de grupos indígenas y clases indigentes, buscando incorporarlos a los beneficios que puede proporcionarles su acreditación jurídica, y consecuentemente, otorgándoles por este medio la posibilidad de proteger su patrimonio, así como los intereses de la mujer y sus hijos menores.

**VI.-** Otro capítulo de trascendental importancia contiene las estipulaciones encaminadas a evitar la duplicidad de actas y la aportación de datos falsos. Irregularidades éstas que representan un problema que no solo daña la imagen del Registro Civil, sino que constituyen el mayor obstáculo para que esta Dependencia logre su objeto de hacer constar y dar ceteza jurídica a los actos y actas de las personas. Por último, se enumeran y establecen los requisitos para la aplicación de sanciones a todo funcionario y empleado del Registro Civil que incumpla con las obligaciones que deriven a su cargo, de la Ley, del Reglamento o de la función propia que desempeñan. Cabe precisar que la aplicación de dichas sanciones se hace extensiva también a quienes realicen la función encomendada, sin la amabilidad y cortesía que debe caracterizar a quienes se encuentran en cualquier área de atención al público.

**VII.-** Otorgándoles la misma importancia, se incluye en el Reglamento las estipulaciones necesarias para acatar las obligaciones que el Estado de Chihuahua ha acordado con el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Gobernación, a efecto de lograr la integración con el resto de las Entidades, principalmente a través del Registro Nacional de Población. A la vez que busca la prestación del servicio de manera coordinada para que el usuario se beneficie de los servicios inherentes al Registro Civil, sin necesidad de trasladarse al lugar de su origen. Es importante resaltar por último, que en el presente Reglamento se detalla la delegación de facultades que el Ejecutivo realiza para que las entidades de la administración pública distintas de las Estatales, presten

el Servicio del Registro Civil, sujetándose a las mismas formas, exigencias y estipulaciones que se precisan para éstas últimas.

**VIII.-** En consecuencia, el presente reglamento corresponde al desarrollo alcanzado por el Estado y es la respuesta a la exigencia de instrumentos jurídicos adecuados, en cuanto que brinda certeza, oportunidad y celeridad a los procedimientos aplicables en el Desarrollo de la función registral, con la finalidad precisa de resolver las complejas cuestiones de operatividad y jurídicas que con motivo de la celebración e inscripción de los actos constitutivos o modificaciones del Estado Civil de las personas se presentan de manera cotidiana.

Por lo señalado en los puntos que anteceden y en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción IV del Artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, y con fundamento en la fracción VII del Artículo 1o de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, el suscrito Gobernador Constitucional del Estado de Chihuahua, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO**  
**DEL**  
**REGISTRO CIVIL**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1o.-** El presente ordenamiento reglamenta las disposiciones contenidas en el Título Cuarto del Libro Primero del Código Civil del Estado.

**ARTICULO 2o.-** El Registro Civil es una institución de orden público e interés social, que tiene por objeto hacer constar y dar certeza jurídica a los actos del estado civil de las personas, expedir copias certificadas de las actas correspondientes y demás documentos relacionados con las mismas, o de la parte conducente de ellas, para lo cual el Director del Registro Civil, el Jefe del Departamento del Archivo Central, los oficiales y las personas expresamente habilitadas para tal efecto por el primero de los funcionarios mencionados, están dotados de Fe Pública en sus respectivos ámbitos de responsabilidad y en el desempeño de la función registral a su cargo.

En forma paralela el Registro Civil deberá atender las obligaciones que le impone la necesidad de integrarse con el resto de los estados, al propósito de prestar el servicio de manera coordinada en beneficio del usuario, así como colaborar con la Secretaría de Gobernación en los programas permanentes establecidos a través de la Subsecretaría de Población y Servicios Migratorios.

**ARTICULO 3o.-** El Ejecutivo Estatal podrá, en los términos del Artículo 35 del Código Civil, delegar en favor de los Ayuntamientos las atribuciones inherentes al Registro Civil. Los convenios que contengan la delegación referida deberán suscribirse los primeros 60 días del inicio del mandato municipal.

Consecuentemente, el servicio se deberá prestar por las autoridades municipales correspondiendo el cargo de Oficial, en primer término al ciudadano Presidente Municipal, en caso de imposibilidad permanente o temporal el

servicio deberá ser prestado por el Secretario del Ayuntamiento y en caso de imposibilidad de este último, por la autoridad municipal que continúe, por rango, en el organigrama del Gobierno. El mismo criterio se observará en las presidencias seccionales que dependen en grado de subordinación de las Presidencias Municipales de sus respectivas cabeceras.

**ARTICULO 4o.-** Las autoridades municipales deberán realizar el cobro de derechos que cause la prestación del servicio registral civil, sujetándose invariablemente, a los términos y montos de la tarifa de derechos aprobada por el Congreso del Estado. La violación a la anterior estipulación, será causa de revocación de la facultad para ejercer la función registral. Sin perjuicio del ejercicio que se realice, en contra del infractor, de las acciones penales conducentes.

Las autoridades municipales deberán adquirir las formas valoradas para la impresión de actas en la Recaudación de Rentas que corresponda.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 5o.-** El Registro Civil del Estado se estructura orgánicamente de la siguiente manera:

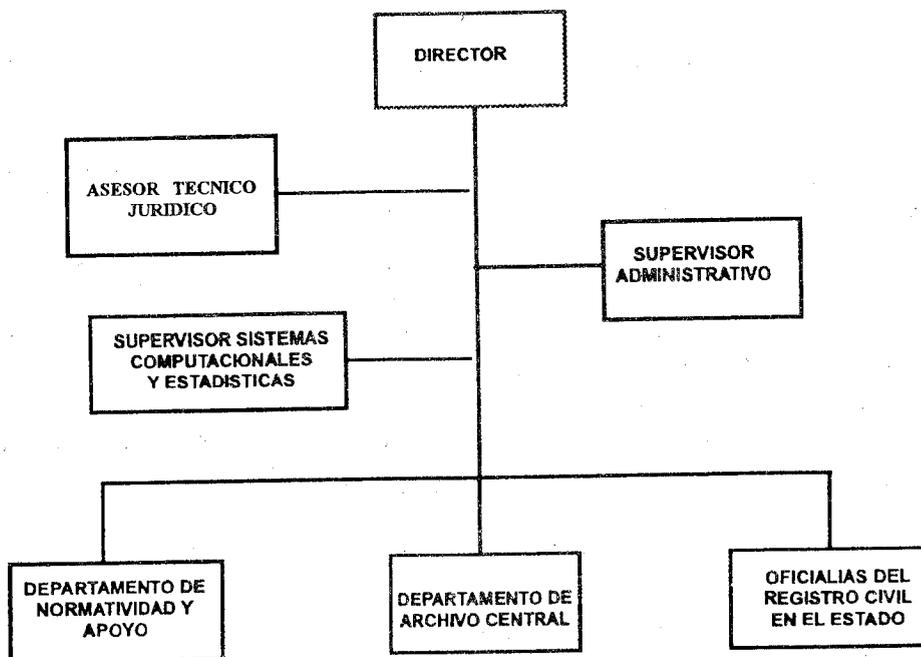
**DIRECCION**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y APOYO**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**OFICIALIAS**

**ARTICULO 6o.-** La naturaleza del servicio que el Registro Civil presta a su usuario, hace necesario que la Dirección cuente con la asesoría especializada de un supervisor en el área administrativa; otro en el área jurídica y uno más en Sistemas Computacionales y Estadísticas, cuyo nombramiento será facultad del Director, previa aprobación de la Secretaría General de Gobierno.



### CAPITULO III

#### DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

**ARTICULO 7o.-** La Dirección del Registro Civil depende de la Secretaría General de Gobierno, por facultad que le delega el titular del Poder Ejecutivo, y a ella corresponde la vigilancia y control de la función registral civil en el Estado.

**ARTICULO 8o.-** La Dirección del Registro Civil propondrá al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, el número y ubicación de las oficialías del Registro Civil en el Estado.

**ARTICULO 9o.-** La Dirección del Registro Civil estará a cargo de un profesionalista, preferentemente con el grado académico de Licenciatura en Derecho, que será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio registral en el Estado, de conformidad con lo especificado en los Códigos Administrativo y Civil del Estado de Chihuahua y demás ordenamientos legales en la materia.

II.- Autorizar y registrar todos los actos que impliquen un cambio en el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Chihuahua.

III.- Salvaguardar los libros originales y duplicados en los que se asienten los actos registrales.

IV.- Supervisar la aplicación de la normatividad emanada del Registro Nacional de Población, en los actos del estado civil registrados en el Estado, en los términos de los convenios de coordinación con el Gobierno Federal.

V.- Verificar que se asigne la Clave Unica de Registro de Población en las actas de nacimiento elaboradas en las oficinas del Registro Civil.

VI.- Expedir y firmar los documentos que avalen los registros del estado civil de los ciudadanos.

VII.- Coordinar el resguardo de los formatos especiales y formas valoradas para la inscripción y expedición de copias certificadas, de los actos del estado civil que se realicen en las oficinas del Registro Civil.

VIII.- Proponer y remover en su caso, a los titulares de los departamentos, a los oficiales del registro civil; jefes de oficina y demás personal de confianza, y a los auxiliares de dichos funcionarios cuando a su juicio sea necesario.

IX.- Nombrar y remover libremente a los oficiales de Certificación del Registro Civil.

X.- Coordinar y vigilar el desempeño de la función registral civil, y promover los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a lograr su propósito.

XI.- Determinar de acuerdo con las necesidades del servicio, la rotación periódica de los titulares y demás personal de las oficinas del Registro Civil.

XII.- Emitir la opinión de la Dirección respecto de las tarifas de derechos que se refieren al Registro Civil.

XIII.- Representar al Registro Civil del Estado en congresos, reuniones y demás eventos relacionados con el mismo.

XIV.- Fomentar y promover campañas de investigación y difusión para mejorar la importancia y trascendencia de la función registral civil y la información y requisitos relacionados con los trámites relativos a la misma.

XV.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos relacionados con la función registral civil.

XVI.- Instaurar los procedimientos de reposición de libros o documentos deteriorados o extraviados y emitir la resolución correspondiente.

XVII.- Organizar y presidir las reuniones estatales de capacitación y evaluación del personal al servicio de la función registral civil.

XVIII.- Emitir los acuerdos y circulares que a su juicio procedan para el mejor desempeño de la función registral civil.

XIX.- Determinar los períodos de vacaciones que el personal del Registro Civil deberá gozar anualmente.

XX.- Aplicar las sanciones necesarias para el correcto funcionamiento del Registro Civil.

XXI.- Realizar actividades de coordinación y apoyo con las autoridades municipales que presten el servicio del Registro Civil, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos para el efecto.

XXII.- Las demás que le resulten del presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 10o.-** Las ausencias temporales del Director del Registro Civil en el Estado, serán cubiertas por el funcionario que designe el Secretario General de Gobierno.

#### **CAPITULO IV**

#### **FUNCIONES DEL ASESOR TECNICO JURIDICO**

**ARTICULO 11o.-** Para ser Asesor Técnico Jurídico se requiere:

- A).- Ser Licenciado en Derecho, y
- B).- De reconocida solvencia moral y profesional.
- C).- Con experiencia en la materia en que habrá de versar su encargo.

**ARTICULO 12o.-** Son atribuciones del Asesor Técnico del área Jurídica:

- I.- Proporcionar asesoría jurídica al Director y demás oficinas de la Dependencia; a los oficiales y encargados del Registro Civil en el Estado y a los auxiliares de tales funcionarios.
- II.- Intervenir en representación del Director en todos aquellos juicios en que el mismo sea parte.
- III.- Brindar orientación al público en materia de los trámites a seguir en relación con la función registral civil.
- IV.- Auxiliar al Director en la instauración y resolución de los procedimientos administrativos de modificación, corrección y rectificación de actas.
- V.- Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección o cualquiera de sus áreas deba emitir a las autoridades jurisdiccionales y aquellas de otra índole, que le sean turnada para su estudio.
- VI.- Realizar los estudios jurídicos inherentes a la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la función registral civil.
- VII.- Participar en los programas que la Dirección del Registro implemente en materia de capacitación y actualización del personal a su servicio.
- VIII.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes que rigen el ejercicio de la función registral civil.
- IX.- Las demás que le resulten del presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 13o.-** Las ausencias temporales del Supervisor Jurídico serán cubiertas por el funcionario que designe el Director del Registro Civil.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 14o.-** El Supervisor Administrativo, habrá de satisfacer las siguientes exigencias:

A).- Ser Licenciado en Administración o tener el grado académico de Licenciatura en área compatible con la Administración.

B).- Ser de reconocida solvencia moral y profesional.

C).- Tener experiencia en funciones similares a las del cargo que se le confiere.

Son funciones del Supervisor Administrativo:

I.- Diseñar y coordinar los sistemas de organización y control de la Dirección, departamentos y oficinas del Registro Civil en el Estado.

II.- Llevar la administración y control de la relación laboral entre la Dirección y los empleados a su servicio.

III.- Proveer los recursos humanos y materiales necesarios a las diversos departamentos y oficinas de la Dirección, para el debido cumplimiento de sus fines.

IV.- Elaborar los documentos y proyectos presupuestales de la Dirección y vigilar y controlar el debido ejercicio de los mismos.

V.- Supervisar el control de almacén y la existencia de los materiales de oficina de la Dirección.

VI.- Procurar y vigilar el mantenimiento y conservación de los inmuebles y recursos materiales de la Dirección, actualizando de manera permanente el inventario de los mismos.

VII.- Realizar los trámites administrativos de la Dirección ante las demás instancias oficiales.

VIII.- Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección deba emitir a otras autoridades administrativas.

IX.- Las demás que le resulten del presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 15o.-** Las ausencias temporales del Supervisor Administrativo serán cubiertas por el funcionario que designe el Director del Registro.

## CAPITULO VI

### FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y ESTADISTICAS

**ARTICULO 16o.-** Para ser Supervisor de Sistemas Computacionales y Estadísticas se requiere:

- A).- Ser Licenciado en Sistemas, o tener el grado académico de Licenciatura en alguna área compatible.
- B).- Ser de reconocida solvencia moral y profesional.
- C).- Poseer experiencia en la materia.

**ARTICULO 17o.-** Son atribuciones del Supervisor de Sistemas Computacionales y Estadísticas:

- I.- El diseño y la supervisión de los formatos de captura electrónica y de expedición de certificaciones respecto a los hechos y actos del Registro Civil.
- II.- La captura y concentración de las actas del Registro Civil de la entidad de acuerdo con los planes y programas correspondientes.
- III.- El enlace electrónico de las diversas oficinas y oficialías del Registro Civil en el Estado, de acuerdo con los planes y programas correspondientes.
- IV.- La supervisión y el mantenimiento del equipo electrónico necesario para el desempeño de la función registral civil en el Estado.
- V.- El diseño de los programas y la operación de los mismos, en relación con la estadística poblacional inherente a la función registral civil.
- VI.- La elaboración e impresión de las gráficas y modelos relativos a la estadística poblacional del Registro Civil.
- VII.- Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección deba emitir a otras autoridades en materia de Sistemas y Estadísticas.
- VIII.- Las demás que le resulten de las necesidades de la Institución, del presente reglamento y de las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 18o.-** Las ausencias temporales del Supervisor de Sistemas Computacionales y Estadísticas serán cubiertas por el funcionario que designe el Director del Registro.

## **CAPITULO VII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y APOYO**

**ARTICULO 19o.-** Para ser titular del Departamento de Normatividad y Apoyo se requiere:

- A).- Tener grado de Licenciatura
- B).- Ser de reconocida solvencia moral y profesional.
- C).- Poseer la experiencia suficiente para el desempeño del cargo conferido.

**ARTICULO 20o.-** Son obligaciones del titular de la Oficina de Supervisión y Quejas:

- I.- Supervisar el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil en el Estado y de cualquier persona que por ministerio de Ley preste ese mismo servicio.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables; de los manuales de organización y procedimientos que se establezcan, de las circulares y acuerdos que se emitan, o Convenios que se celebren para la unificación de criterios y el mejor desempeño de la función registral civil.
- III.- Tramitar y resolver las quejas del público usuario del Registro Civil y dar cuenta de ellas a la Dirección.
- IV.- Elaborar los proyectos de informes y contestaciones que la Dirección deba emitir a otras autoridades en materia de quejas.
- V.- Dotar a las oficinas del Registro Civil en el Estado, de las claves únicas del Registro de Población necesarias para el desempeño de sus funciones.
- VI.- Impartir capacitación en forma permanente a los oficiales del Registro Civil, para el correcto desempeño de su función.
- VII.- Recibir en forma mensual las actas del Registro Civil que asientan y generan todas las oficinas del Estado, revisarlas, corregirlas para

posteriormente realizar su envío a la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.

VIII.- Realizar la captura en el sistema de toda la documentación señalada en el punto anterior.

IX.- Coordinar la elaboración e impresión de formatos y documentos necesarios para el funcionamiento de las oficinas y su distribución en las mismas.

X.- Elaborar la estadística mensual del Registro Civil.

XI.- Elaborar boletines informativos de los servicios que brinda el Registro Civil, así como de los requisitos que deben satisfacer los ciudadanos que pretenden celebrar los distintos actos del estado civil.

XII.- Llevar el registro de firmas indubitables de los oficiales del Registro Civil y de los auxiliares y personas que los sustituyan en sus ausencias temporales, provisionales e incapacidades laborales.

XIII.- Elaborar estadísticas de la dinámica poblacional, de la jurisdicción de las oficinas del Registro Civil.

XIV.- Supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, así como la atención al público usuario.

XV.- Las demás que le resulten del presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 21o.-** Las ausencias temporales del Jefe del Departamento de Normatividad y Apoyo serán cubiertas por el funcionario que designe el Director.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**ARTICULO 22o.-** Para ser titular del Departamento del Archivo Central se requiere:

- A).- Haber cursado la carrera de Licenciado en Derecho u otra afín a esta actividad.
- B).- Ser de reconocida solvencia moral y profesional.

C).- Tener experiencia en el desarrollo de las funciones propias de su encargo.

**ARTICULO 23o.-** Son obligaciones del Jefe del Departamento del Archivo Central:

I.- Custodiar y conservar debidamente ordenados los libros, apéndices y legajos que integran el Archivo Central del Registro Civil.

II.- Supervisar la encuadernación de las actas y demás documentos de los libros a su cargo.

III.- Realizar periódicamente los inventarios de los libros existentes en el archivo y mantener actualizados los índices correspondientes.

IV.- Expedir al público copias certificadas de las actas o constancias relativas de los libros a su cargo y obtener directamente de las oficialías aquéllos que no se encuentren en dichos libros.

V.- Realizar las correcciones administrativas y anotaciones marginales que procedan en las actas de los libros a su cargo.

VI.- Responsabilizarse de la captura histórica de las actas del Registro Civil, así como coordinar a las personas que materialmente la habrán de realizar.

VII.- Informar al Director de la destrucción o pérdida de un acta o libro, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo.

VIII.- Realizar la reposición, rehabilitación y restauración de los libros del archivo a su cargo.

IX.- Las demás que le resulten de su propia función, del presente Reglamento y de las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 24o.-** Las ausencias temporales del Jefe del Departamento del Archivo Central serán cubiertas por el funcionario que designe el Director.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 25o.-** Todas las oficialías tendrán una clave que las identifique, cuando en un Municipio existan más de una Oficialía, éstas se identificarán con

el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su antigüedad. Se entiende, para efectos de determinar su jurisdicción, que la Oficialía comprende al Municipio en que se encuentra, sin importar el número de ellas que se ubiquen en cada uno.

**ARTICULO 26o.-** Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano, mayor de edad en pleno ejercicio de sus derechos; no tener antecedentes penales, no ser ministro de algún culto religioso.

II.- Aprobar el examen teórico-práctico a que se refieren los siguientes artículos.

**ARTICULO 27o.-** Los aspirantes a oficiales del Registro Civil, serán examinados por un jurado presidido por el Director del Registro Civil, e integrado además por dos personas que éste designe.

**ARTICULO 28o.-** El examen a que se refiere el artículo anterior se compondrá de una parte escrita y otra oral, en la cual los miembros del jurado interrogarán libremente al sustentante en materia de Derecho Registral Civil, quien sólo podrá hacer uso de la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables, para la resolución de las cuestiones que se le planteen.

**ARTICULO 29o.-** Las ausencias temporales de los oficiales del Registro Civil de las oficialías estatificadas, serán suplidas por las personas que designe el Director.

**ARTICULO 30o.-** Los oficiales del Registro Civil tendrán las atribuciones y obligaciones consagradas en el Código Civil en vigor en el Estado, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, para autorizar los actos del estado civil de las personas, en su respectiva jurisdicción territorial. Para cuyo preciso efecto, se encuentran investidos de Fe Pública.

**ARTICULO 31o.-** Son obligaciones de los oficiales del Registro Civil:

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Civil, del presente Reglamento y las demás leyes aplicables al ejercicio de la función registral civil.

- II.- Vigilar el estricto cumplimiento del orden asistencia puntual, disciplina y cumplimiento de las labores que se le encomienden al personal y empleados al servicio de la Oficialia a su cargo.
- III.- Verificar personalmente que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de los inherentes a la función registral civil, comprueben su legal estancia en el país y en caso de la celebración de matrimonio con nacionales, o de divorcio respecto de los mismos, y en los demás casos previstos en las leyes de la materia, que comprueben además que poseen las autorizaciones necesarias al efecto, en los términos de la Ley General de Población y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.
- IV.- Clasificar y enviar a la Dirección, en los primeros diez días de cada mes, copia de la documentación relativa al ejercicio de su función en el mes inmediato anterior.
- V.- Determinar las guardias del personal que en los días festivos se encargue de expedir los permisos para la inhumación o cremación de cadáveres; inscribir las actas de defunción correspondientes y atender a los asuntos de extrema urgencia.
- VI.- Proponer las medidas que estime pertinentes para la actualización y eficientización de la función registral civil.
- VII.- Efectuar dentro y fuera de la Oficialia a su cargo el matrimonio civil, cuidando siempre que la ceremonia sea investida de la máxima solemnidad y forma posibles.
- VIII.- Autorizar con su rúbrica los actos y las actas y sus extractos, copias, certificaciones y demás documentos que con motivo de su función y dentro de su jurisdicción deba expedir.
- IX.- Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, celebrados en el extranjero, previo cumplimiento de los requisitos señalados por la legislación federal para su legalización.
- X.- Custodiar los libros del Registro Civil de su jurisdicción, formatos, sellos y hojas de papel valorado para expedir las copias certificadas, y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- XI.- Asignar a las actas de nacimiento la Clave Unica de Registro de Población.
- XII.- Denunciar ante el Ministerio Público la pérdida o destrucción de actas o libros del Registro Civil.

XIII.- Brindar orientación al público, en relación con los trámites de la función registral civil, atendiéndolos y cuidando que se les atienda con la mayor atención y cortesía.

XIV.- Las demás que le resulten de la función propia de su encargo, del presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 32o.-** En el desempeño de la función registral civil, a los oficiales y demás empleados de las oficinas del Registro Civil en los municipios, secciones municipales y demás circunscripciones que no dependen directamente de la Dirección del Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno, les son aplicables en lo conducente las disposiciones del presente Reglamento.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no modifica la naturaleza jurídica de las relaciones de trabajo de los oficiales y empleados de dichas oficinas con los municipios de los cuales dependan.

**ARTICULO 33o.-** Los titulares de cualquiera de los órganos de la estructura del Registro Civil, así como de aquellos que por delegación del Ejecutivo Estatal ejerzan la función en cualquiera de sus modalidades, deberán registrar su firma en una forma diseñada para tal efecto que contenga sus datos de identificación y localización. El original se conservará a disposición del Director quien distribuirá un tanto del registro de firmas a la Secretaría General de Gobierno y a los organismos gubernamentales y no gubernamentales que por su función requieran de su existencia.

## **TITULO SEGUNDO DEL REGISTRO CIVIL**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTICULO 34o.-** Las actas se levantarán en los formatos especiales que al efecto diseñe la Dirección del Registro Civil; habrá tantas formas como se requiera para el mejor desempeño de la función registral civil. Sin embargo, en lo posible, se buscará adoptar las formas que los organismos federales propongan a los estados de la Federación, buscando la uniformidad con los mismos.

**ARTICULO 35o.-** Las declaraciones de las personas ante el Oficial del Registro Civil, deberán hacerse en la forma y términos que establece el Código Civil del Estado, cerciorándose de la identidad del declarante, conservando copia del documento que sirvió a tal efecto y apercibiéndolo de las penas en que incurrirán quienes declaren con falsedad ante autoridad distinta de la Judicial.

**ARTICULO 36o.-** Carece de valor jurídico el acta levantada en formato distinto del autorizado; los oficiales que incurran en esta hipótesis serán destituidos de su cargo, sin perjuicio de que se les exija de la responsabilidad civil o penal en la que hubieren incurrido.

**ARTICULO 37o.-** Los oficiales del Registro Civil, bajo su responsabilidad, solicitarán en todos los actos en que intervengan, que los interesados acrediten su identidad y en su caso la personalidad con que se ostentan en los términos de la legislación civil del Estado.

**ARTICULO 38o.-** Las copias que se expidan de las actas, serán certificadas por el Oficial del Registro Civil correspondiente o por la persona expensada de facultades para ello, en papel valorado del Gobierno del Estado.

Cualquier persona podrá obtener copia certificada de las actas o de su parte conducente y demás documentos relacionados con las mismas o con su inexistencia, que obren en los archivos del Registro Civil, previa satisfacción de los requisitos correspondientes.

Las actas y copias de las mismas y demás documentos certificados por las personas y funcionarios

**ARTICULO 39o.-** Para la certificación de actas, constancias y documentos de los apéndices del Registro Civil, se utilizarán los sellos aprobados por el Director del Registro Civil, cuya custodia y responsabilidad corresponde a los oficiales o funcionarios con facultades para su uso.

**ARTICULO 40o.-** Las actuaciones para el levantamiento de actas del Registro Civil en los libros serán continuas y no podrán interrumpirse para seguirse después, cuidando siempre de que el folio a usarse sea el que corresponde por su orden numérico.

**ARTICULO 41o.-** En los casos en que el Código Civil permita la intervención de apoderado, los Oficiales del Registro Civil exigirán que el documento a través

del cual se acredite la personalidad esté debidamente certificado, copia del cual se guardará en el expediente o legajo correspondiente del apéndice relativo al acto de que se trate.

**ARTICULO 42o.-** Si seriere necesario suspender definitivamente un acto comenzado por la causa que fuere, se inutilizará el acta que se hubiere utilizado dejando legible lo que se hubiere asentado en ella y anotando las circunstancias que hubieren motivado su conclusión.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 43o.-** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas respectivas levantadas en los formatos autorizados por el Director y serán cuando menos siete que contendrán actas de nacimiento y reconocimiento de hijos: actas de adopción; actas de divorcio; actas de fallecimiento e inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes o valores de su propiedad.

**ARTICULO 44o.-** Cada libro específico que contendrá las actas en doscientas hojas llevará la anotación del tipo de acto de que se trate, número progresivo del libro y los índices de las actas correspondientes.

**ARTICULO 45o.-** Las anotaciones en las actas deberán inscribirse mediante un sistema de sellos, en forma manuscrita, mecanográfica, o por sistemas computarizados, en los formatos que para este efecto autorice el Director.

**ARTICULO 46o.-** Los libros originales que se llevarán por duplicado, quedarán en el Archivo de la Oficialía de que se trate, bajo la custodia y responsabilidad del titular de la misma y deberán clasificarse por tipo de acto en orden cronológico. Los duplicados deberán ser enviados para su concentración al Archivo Central del Registro Civil.

**ARTICULO 47o.-** La inscripción es el acto solemne por medio del cual el Oficial del Registro Civil, de acuerdo a la Fe Pública de que se encuentra investido,

asienta los extremos correspondientes al hecho o acto a registrar, verificando que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes aplicables y el presente Reglamento.

**ARTICULO 48o.-** Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan la firma y sello del Oficial del Registro Civil; para dicho efecto, la Dirección llevará un registro de firmas, cuya copia será proporcionada a las autoridades y dependencias oficiales que por su función propia, así lo requieran.

**ARTICULO 49o.-** Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado y el acto por su naturaleza lo permita, deberá acreditar su personalidad mediante poder especial otorgado a su favor para estos efectos en los términos de la legislación civil, del cual deberá quedar copia en el apéndice respectivo.

### **CAPITULO III**

#### **DEL MANEJO DE LOS LIBROS E INSCRIPCIONES**

**ARTICULO 50o.-** Los originales de los libros y de sus apéndices, no podrán ser sustraídos del local de la Oficialía a que pertenezcan, a menos que deban ser trasladados al Archivo Central, previa solicitud expresa del Jefe de este Departamento.

**ARTICULO 51o.-** Los formatos de las actas sólo podrán sustraerse por el Oficial del Registro Civil, cuando tenga que celebrar actos fuera de la Oficialía correspondiente.

**ARTICULO 52o.-** El manejo de los libros del Registro Civil y sus apéndices está reservado exclusivamente al personal de la Oficialía a que correspondan, o en su caso al personal del Archivo Central.

**ARTICULO 53o.-** Para la búsqueda de las actas habrá índices en forma alfabética o numeral, que serán manejados exclusivamente por el personal de la Oficialía correspondiente.

**ARTICULO 54o.-** Cada una de las actas que integran los libros del Registro Civil, deberán estar firmadas por el Oficial, los interesados, los testigos y

aquéllos cuya intervención está autorizada expresamente por la ley en casos especiales.

## CAPITULO IV

### DE LA SUPERVISION

**ARTICULO 55o.-** La Dirección del Registro Civil, supervisará la organización y el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Estado.

**ARTICULO 56o.-** Las supervisiones se harán por el personal del Departamento de Normatividad y Apoyo o por la persona que designe el Director. En caso de que el Oficial se encuentre ausente, se anotarán en el acta los motivos que justifiquen su ausencia; en caso contrario, se hará constar este hecho y deberá nombrarse a la persona que tenga mayor experiencia dentro de la Oficialía a supervisar, para que lo sustituya provisionalmente durante el tiempo que dure la supervisión.

**ARTICULO 57o.-** Si de la supervisión resultare necesario, el supervisor tomará las medidas urgentes que a su juicio estime procedentes especificando en el acta en qué consisten éstas y el motivo por el cual fueron tomadas.

**ARTICULO 58o.-** En todo caso que de la inspección resultaren anomalías e irregularidades, se deberá remitir copia del acta al Director para que disponga las medidas correctivas y disciplinarias necesarias.

## CAPITULO V

### DE LOS APENDICES

**ARTICULO 59o.-** Los documentos que acreditan el derecho de los particulares y las circunstancias bajo las cuales queda inscrito determinado hecho o acto del estado civil, constituyen los apéndices de los libros del Registro Civil, que se formarán con los documentos que exija el Código Civil, o las circunstancias propias de cada caso a juicio del Oficial del Registro Civil responsable.

**ARTICULO 60o.**- Los apéndices de cada uno de los libros del Registro Civil, quedarán en el Archivo de la Oficialía respectiva y se identificarán relacionándose de manera directa con el libro y folio en donde se encuentra registrada el acta del cual derivan.

## TITULO TERCERO

### DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**ARTICULO 61o.**- El diseño de los formatos correspondientes a cada una de las actas; el papel valorado para la certificación de sus copias y las modificaciones o adecuaciones a los mismos, serán autorizados por la Dirección del Registro Civil.

**ARTICULO 62o.**- En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos de ésta y de la Oficialía que inscriba el acto; día, mes y año de registro y se tomará razón de los documentos que exhiban los interesados, asentando en el acta los datos aportados por los mismos. Tratándose de actas levantadas con motivo de actos celebrados por personas pertenecientes a grupos indígenas, deberá hacerse notar tal circunstancia, mediante la anotación de una clave impersonal.

**ARTICULO 63o.**- Asentada el acta, ésta deberá ser leída por el Oficial o encargado del Registro Civil para conocimiento de los interesados y testigos, quienes si están conformes la firmarán, y si alguno no supiere o no pudiere hacerlo, se le hará imprimir la huella digital de su pulgar derecho y en caso de imposibilidad física, el Oficial elegirá discrecionalmente cualquiera otro de los dedos de la mano, anotando el dedo de que se trate y firmando en ambos casos, un tercero a ruego del interesado, ante los testigos del acto. Ninguna acta será válida si contiene rayones, borraduras, enmendaduras o correcciones no autorizadas por la firma y sello del Oficial o Jefe del Departamento de Archivo Central.

**ARTICULO 64o.**- Con los tantos del formato para la inscripción de los actos del estado civil, se formarán los volúmenes respectivos, que serán ordenados, foliados y encuadernados.

**ARTICULO 65o.-** Al efectuarse el asentamiento de las actas deberán llenarse todos los espacios del formato respectivo; aquéllos que deban quedar en blanco se cerrarán con guiones.

**ARTICULO 66o.-** Los formatos se llenarán con números arábigos y con letras, de acuerdo con los datos que se requieran y los espacios que los mismos ofrecen. Por ningún motivo se anotarán en ellos abreviaturas, siglas o letras sueltas.

**ARTICULO 67o.-** Los documentos proporcionados por los interesados se anotarán con el número de acta con la que se relacionen y el sello de la Oficialía respectiva; se unirán en apéndices y se depositarán en el archivo correspondiente, formándose un índice de los mismos.

## **CAPITULO II**

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

**ARTICULO 68o.-** Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se utilizará un formato especial transcribiendo íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados, en una acta que será asentada en el libro correspondiente.

**ARTICULO 69o.-** Para la inscripción de estos actos, los interesados directos deberán exhibir ante el Oficial del Registro Civil los siguientes documentos:

I.- Copia certificada de la constancia o del documento del acto civil celebrado ante autoridades extranjeras, acompañada de la legalización hecha por parte de la Delegación u Oficina Consular o Diplomática de la Secretaría de Relaciones Exteriores más cercana al lugar de certificación del documento, o en su caso de la apostilla hecha por el Departamento de Estado que corresponda a la entidad extranjera en donde se celebró el acto a inscribir.

II.- Si las constancias estuvieren redactadas en idioma distinto al español, se requerirá además que los interesados presenten traducción realizada por una institución educativa reconocida en la materia.

**ARTICULO 70o.-** Las resoluciones judiciales dictadas en el extranjero que modifiquen el estado civil de las personas, relativas a la adopción, tutela, divorcio, ausencia, presunción de muerte e interdicción, para ser inscritas en el Registro Civil del Estado de Chihuahua deberá tener la fuerza que establezcan los respectivos tratados internacionales, pero si no los hubiere, éstas tendrán la misma fuerza que en aquella nación se diere, por las leyes o su jurisprudencia a las ejecutorias y demás resoluciones dictadas por los tribunales mexicanos si reune además los siguientes requisitos:

I.- Que hayan sido dictadas a consecuencia del ejercicio de una acción personal.

II.- Que la acción ejercitada sea lícita en la República.

III.- Que se haya respetado el derecho del demandado para ser legalmente llamado a juicio.

IV.- Que sean ejecutorias conforme a las leyes de la nación en que se haya dictado o no siendo sentencia deban cumplirse.

V.- Que llenen los requisitos necesarios para ser consideradas auténticas.

**ARTICULO 71o.-** Además de la prevención hecha en el artículo anterior, para que el acto pueda ser inscrito en el Registro Civil de la entidad deberá probarse fehacientemente la nacionalidad mexicana de la persona a que el mismo se refiera.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DEL TRASLADO DE CADAVERES**

**ARTICULO 72o.-** Por traslado de cadáver se entiende su desplazamiento a un Poblado, Municipio, Entidad o País, distinto de aquél donde ocurrió el fallecimiento y sólo podrá hacerse mediante la autorización de las autoridades sanitarias del Gobierno del Estado y/o los organismos descentralizados con dicha responsabilidad y previa satisfacción de lo que se establezca en los tratados y convenciones internacionales, o en la Legislación Civil y en el presente reglamento.

**ARTICULO 73o.-** Para dicho traslado, los interesados previamente deberán obtener, el certificado de la defunción o muerte fetal expedida por el médico o persona autorizada por la autoridad sanitaria correspondiente, así como de esta última el permiso para efectuar dicho traslado, que estará a cargo de personas o negociaciones debidamente autorizadas para ello.

**ARTICULO 74o.-** Si por algún motivo fuere negado el permiso, los interesados lo comunicarán de inmediato al Oficial del Registro Civil, quién levantará el acta de defunción correspondiente en la que se anotará esta circunstancia. Para evitar la duplicidad de actas, la de defunción será expedida por la Oficialía del Registro Civil que tenga jurisdicción en el lugar o domicilio donde falleció la persona y el Oficial del lugar donde se sepulte o incinere el cadáver únicamente expedirá la autorización de la inhumación.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LAS ANOTACIONES**

**ARTICULO 75o.-** Las anotaciones de las actas del Registro Civil, se refieren a los asientos con los cuales se modifica el contenido original de las actas, derivados de un procedimiento administrativo o jurídico para la adecuación de los datos a la realidad social, generalmente pueden ser de tres clases:

I.- Las que se relacionan con el acto en el momento de su celebración, que son las anotaciones que el Oficial realiza en el apartado existente para este efecto dentro del cuerpo de las actas y consisten en la relación de la documentación que los interesados exhibieron para acreditar su derecho y para la formalización de dicho acto.

II.- Las que tienen como efecto modificar el estado civil de una persona de los datos reativos a su identidad.

III.- Las que aclaran, modifican o rectifican alguno de sus datos.

En los dos últimos supuestos las anotaciones se harán en forma marginal tanto en el libro original como en su duplicado, mandándose guardar las constancias que le dieron origen en el apéndice correspondiente.

**ARTICULO 76o.-** Tratándose de las anotaciones debe procurarse la observancia de los siguientes requisitos:

- a) En todo caso debe buscarse que la anotación se consigne al reverso del acta.
- b) Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo, deberá reflejarse en el acta afectada, en el libro principal y en su duplicado.
- c) Todo acto del estado civil de las personas, incluyendo el de su defunción, así como cualquier modificación que se haga en relación con éstos, deberán asentarse en el acta de nacimiento.
- d) Las anotaciones a que se refiere este capítulo deberán asentarse en un plazo de cinco días hábiles después de su autorización y entrega-recepción y su incumplimiento por parte del Oficial o Jefe del Departamento del Archivo Central será motivo de la aplicación de la sanción que se contempla en el capítulo relativo.
- e) En la medida que el presupuesto lo permita, de toda anotación deberá darse cuenta, reportando los asientos practicados, al Registro Nacional de Población.
- f) Las copias certificadas que en lo sucesivo se expidan deberán contener la modificación al registro establecida en la anotación.

## **TITULO SEXTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 77o.-** El Director, El Jefe del Departamento de Archivo Central, los oficiales de certificación del Registro Civil, con independencia de ámbito de sus respectivas jurisdicciones, tienen la facultad de expedir toda clase de certificaciones, constancias y testimonios relativos a los actos y actas del estado civil de las personas, en los formatos de papel valorado autorizado para tal efecto, autenticándolas con su nombre y firma, fecha de expedición, y sello correspondiente.

**ARTICULO 78o.-** Los documentos a que se refiere el artículo anterior se expedirán preferentemente mediante el sistema de equipo computarizado,

máquinas copadoras y sólo cuando las características del acta no lo permitan, se autorizará en cada caso concreto la expedición de versiones mecanográficas de las actas, cuidando que en las mismas se reproduzcan textualmente sólo los asientos existentes en los libros del Registro. Cuando un acta haya sido rectificadas o aclarada, las copias se expedirán haciéndose constar en ellas dicha circunstancia.

## TITULO SEPTIMO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

#### CAPITULO I

#### DE LAS CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 79o.-** Sólo a petición escrita de parte interesada podrá procederse a la aclaración, corrección o modificación de un acta del Registro Civil, en las condiciones y términos previstos por el Código Civil en vigor en el Estado, a efectos de corregir errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole, que no afecten los datos esenciales del acta. Para tal efecto, se atenderá a los siguientes criterios:

a) Cuando de los datos del acta se aprecie el error, pero contenga en su mismo cuerpo los elementos suficientes para su aclaración, la corrección se hará buscando celeridad y seguridad legal, mediante consulta al titular de la Dirección, directamente o a través del Supervisor Jurídico, por cualquier vía o medio de comunicación. Una vez que el Oficial haya concretizado la corrección, enviará copia a este último funcionario para su comprobación.

b) Cuando de los datos del acta se aprecie el error, pero no existan elementos suficientes para su aclaración. Entonces, la corrección deberá solicitarse ante el Oficial del Registro Civil a fin de integrar el expediente y se tramitará conforme a las siguientes disposiciones.

**ARTICULO 80o.-** Al escrito de solicitud de corrección de un acta, deberán anexarse las pruebas que se estimen necesarias para su justificación.

**ARTICULO 81o.-** Si el escrito no fuere claro, no acompañare prueba, no existiere relación entre lo que se manifiesta y lo que obra asentado en el cuerpo del acta, o no se demostrare el interés legítimo del que promueve, se le prevendrá por una sola vez para que proceda a su aclaración o corrección.

**ARTICULO 82o.-** Con base en el escrito presentado y documentos que con él se acompañen, el Oficial del Registro Civil lo enviará con su opinión a la Dirección para su resolución.

**ARTICULO 83o.-** Cuando la resolución sea en el sentido de conceder la aclaración o corrección solicitadas, el interesado cubrirá los derechos que en su caso procedan y la Oficina Jurídica, una vez que la concrete, turnará la resolución a la Oficialía del Registro Civil donde se haya levantado el acta respectiva, así como al Archivo Central, para las anotaciones marginales correspondientes.

**ARTICULO 84o.-** Para precisar los conceptos anteriores se entiende que existe error ortográfico, cuando obren en el acta violaciones a las reglas ortográficas aceptadas como comunes y prácticas por los textos de la materia.

**ARTICULO 85o.-** Existe error idiomático cuando por desconocimiento del idioma el asentamiento de los datos que debe llevar el acta se efectúa incorrectamente.

**ARTICULO 86o.-** Procede la aclaración por ubicación inadecuada de datos en los espacios correspondientes, siempre que éstos hayan sido escritos dentro de un mismo conjunto; esto es, por ejemplo, que los datos del nombre del registrado hayan sido escritos en el lugar que corresponde a la fecha de su nacimiento, desprendiéndose la equivocación del simple estudio del acta.

**ARTICULO 87o.-** Deben entenderse como errores mecanográficos, o de escritura, las abreviaciones, el asentamiento de palabras con letras o caracteres sobrantes, faltantes o usados en forma incorrecta, ocasionando la pérdida del sentido lógico, gramatical o que deban tener en su contexto.

**ARTICULO 88o.-** La aclaración de actas en las cuales los nombres o apellidos se encuentran invertidos, procede únicamente en los casos siguientes:

I.- En las actas en donde exista contradicción entre nombres asentados al margen o al principio y nombres del resto del cuerpo del acta, se tomará como válido aquél respecto del cual el solicitante acredite que se ha venido usando ininterrumpidamente.

II.- Cuando se trate de apellidos asentados de manera invertida, se tomarán en cuenta los apellidos de los padres y de los abuelos que se encuentren insertados en la misma acta o acreditados plenamente por el solicitante.

**ARTICULO 89o.-** Todos aquellos datos que no se refieran expresamente a los requisitos de existencia del acto jurídico respectivo, como son: voluntad, objeto y solemnidades, son datos no esenciales cuya omisión puede ser subsanada basándose en los que se encuentren asentados, la aclaración procede en los casos siguientes:

I.- En las actas en que aparezca de manera parcial o total, el lugar o la fecha en que ocurrió el acto motivo del registro; o se encuentre confusa con la utilización de frases como: "este lugar", "esta vecindad", "del presente mes", "actual", "en su domicilio", o similares; pero el interesado justifique los mismos al establecer una lógica relación con el lugar y la fecha en que se haya levantado el acta.

II.- Cuando se omita el apellido de alguno de los progenitores y en el acta se encuentren asentados los nombres y la comparecencia de ambos o se justifique que hayan estado casados en la fecha de registro.

III.- Así mismo, cuando se haya omitido el nombre de alguno de los progenitores, pero el registrado haya quedado asentado con los dos apellidos y los padres hayan estado casados en la fecha de registro.

IV.- La omisión de la nacionalidad mexicana que hayan tenido los padres en el momento de la inscripción del acto, si se encuentran asentados sus nombres y el de los abuelos y se justifica la relación de parentesco establecida constitucionalmente para determinar la nacionalidad.

V.- La aclaración de nacionalidad de los padres, distinta a la mexicana, siempre y cuando el interesado la acredite de manera fehaciente.

Las anteriores precisiones no significan la imposición de un sistema de corrección o de enmienda; sino la simple descripción de los casos más comunes y su posible solución. Admitiendo consecuentemente, la posibilidad de realizar diversas correcciones bajo los procedimientos antes señalados.

## **CAPITULO II**

### **DE LA EXTEMPORANEIDAD DEL REGISTRO DE NACIMIENTO**

**ARTICULO 90o.-** Será considerado extemporáneo el registro de nacimientos, efectuado después de los plazos establecidos en el Código Civil en vigor en el Estado, que en la actualidad corresponde a 180 días.

**ARTICULO 91o.-** Para el registro extemporáneo de nacimientos los interesados deberán obtener la solicitud correspondiente del Oficial del Registro Civil de su domicilio y satisfacer los siguientes requisitos:

**PARA PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS**

- I.- Certificado de nacimiento;
- II.- Constancia de no registro del lugar de nacimiento, así como del lugar en que se solicite el registro extemporáneo;
- III.- Constancias de origen y de vecindad expedida por la autoridad competente;
- IV.- Acta de nacimiento del padre o de la madre, o hermanos, o acta de matrimonio de los padres;
- V.- Fe de bautismo protocolizada ante Notario;
- VI.- Identificación del padre o de la madre del registrado o de quien presente al menor.

Queda a criterio del Oficial del Registro Civil, cuál de estos requisitos deberán presentarse; no obstante los señalados con los números II, III y VI deberán ser rigurosos.

El Oficial del Registro Civil podrá ampliar estos requisitos cuando consideren que no son suficientes para llevar a cabo el registro de nacimiento.

En el caso de mayores de 18 años el acreditamiento de hechos para el registro extemporáneo se llevará a cabo ante el juez o notario de la localidad en vía de jurisdicción voluntaria, con los medios de prueba reconocidos por la ley.

**ARTICULO 92o.-** Los registros extemporáneos de los hechos y actos del estado civil de las personas, causarán los derechos y sanciones que establezcan las leyes del Estado.

**ARTICULO 93o.-** Para el registro extemporáneo de nacimientos se requiere la presencia del menor o de la persona que ha de ser registrada.

**ARTICULO 94o.**- En los registros extemporáneos de personas nativas de algún núcleo de población indígena, cuyo asentamiento se encuentre dentro del territorio del Estado, no se causará multa, derecho o recargo alguno, ni se cobrará la primer acta, siendo bastante el hecho de que a la presentación del interesado ante el Oficial del Registro Civil, se exhiba declaración de nacimiento por parte de la autoridad indígena de la comunidad étnica de que se trate, en donde se confirme que el presentado es miembro del grupo y nativo de la localidad; que el nombre y apellido que declare el interesado coincidan con los que siempre ha ostentado, así como asentar los nombres de sus padres y abuelos si fueren conocidos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DUPLICIDAD DE LAS ACTAS Y APORTACION DE DATOS FALSOS**

**ARTICULO 95o.**- Constituyendo el certificado de nacimiento un requisito para el registro, al momento de su realización, el Oficial responsable deberá recoger del interesado el original, pero si no fuese posible, entonces deberá hacer constar en el cuerpo de dicho documento el levantamiento del acta, a efecto de evitar la duplicidad de éstas. Para el mismo efecto antes de asentar cualquier registro de actos del estado civil, el Oficial deberá realizar una revisión en los índices de los libros para cerciorarse de que no existe una inscripción previa del acto que se pretenda asentar. El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de dos o más registros, presuntamente relativos a un mismo acto del estado civil de una persona, dará inmediato aviso a la Dirección mediante oficio acompañando las constancias con que se pruebe el hecho. Comprobada la presunta doble inscripción por el titular de la Dirección, se negará a la expedición de copias certificadas, hasta que el interesado regularice su situación.

**ARTICULO 96o.**- En tanto se resuelve el juicio correspondiente, el titular del Registro Civil ordenará a los oficiales anotar en forma administrativa al margen de cada uno de los registros, su presunta duplicidad. Así mismo, al momento de recibir cualquier declaración, el oficial tendrá la obligación de apercibir a los interesados o testigos de las penas en que incurren por proporcionar datos falsos ante autoridad distinta de la judicial. Sin embargo, ninguna acta se tendrá por nula, sino en virtud de mandamiento de la autoridad judicial.

**ARTICULO 97o.-** Cuando se presuma la duplicidad de un registro que obre en los libros de otro Estado, el titular del Registro Civil, lo hará saber al responsable de la institución de cuya Entidad se trate, mediante oficio acompañado de la copia certificada del registro que conste en los libros de su Archivo, con la anotación marginal prevista en el artículo anterior, y una copia simple del diverso asentamiento, si existiere.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS REPOSICIONES DE LOS LIBROS Y ACTAS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTICULO 98o.-** Cuando esté comprobada la falta de un libro original de los archivos de las oficialías del Registro Civil, los responsables de las mismas tramitarán de inmediato su reposición ante la Dirección del Registro Civil.

**ARTICULO 99o.-** Previo acuerdo del Director el Departamento de Archivo Central procederá a expedir copia certificada del libro duplicado cuyo original faltare, ordenando la consignación de los hechos a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

**ARTICULO 100o.-** Cuando faltare, se destruyere o apareciere ilegible algún asentamiento o acta de los libros del Registro Civil, de oficio deberá realizar todas las gestiones encaminadas a lograr la reposición, acudiendo al duplicado, al sistema de cómputo, apéndice y a los propios interesados, si fuere posible su ubicación.

**ARTICULO 101o.-** Fuera de la hipótesis prevista en el artículo anterior, cuando por cualquier otro medio el interesado pudiere acreditar la existencia previa del asentamiento o acta faltante, destruida o ilegible, podrá tramitarse procedimiento de reposición del documento ante la Dirección, mediante escrito firmado por el interesado al que se acompañarán las pruebas de que disponga.

**ARTICULO 102o.-** El Director instaurará el procedimiento de reposición y desahogadas las pruebas que así lo ameriten, emitirá resolución autorizando o negando la reposición.

**ARTICULO 103o.-** Al procedimiento de reposición previsto en los artículos anteriores le serán aplicables, en lo conducente, las reglas de valoración de las pruebas consagradas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

## **TITULO OCTAVO**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **CAPITULO I**

#### **ENUMERACION DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 104o.-** Las faltas de los funcionarios, oficiales y Empleados del Registro Civil, así como el incumplimiento de las disposiciones que rigen el desempeño de la función registral civil, serán sancionadas por el Director en los términos del presente Título, con base en las actas levantadas por el superior de aquél a quien sea atribuida la conducta u omisión motivo de la sanción pudiendo considerarse así mismo, cualquier otro documento, elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción.

**ARTICULO 105o.-** Se sancionará con amonestación por escrito:

- A).- La desorganización del Departamento, Oficialía o Sección.
- B).- La omisión en la asignación de la Clave Unica del Registro de Población en las actas de nacimiento y su transcripción en aquéllas respecto de las cuales se hubiere establecido legalmente.
- C).- La omisión en la entrega oportuna de la información que deba de ser remitida al Registro Nacional de Población.
- D).- El desacato a las instrucciones y circulares del Director.
- E).- La demora en la solicitud de talonarios de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) a la Dirección del Registro Civil.
- F).- La demora sin justa causa de la celebración de los actos del estado civil.
- G).- Omitir la supervisión de las labores a cargo de los empleados administrativos por quienes tienen obligación de hacerlo.

H).- La demora en el envío de los originales de las actas al archivo para su encuadernación o cuando se le solicite por cualquier otro motivo y la falta de entrega oportuna de los libros duplicados.

I).- La falta de cortesía y amabilidad que cualquier empleado o funcionario del Registro Civil debe otorgar a todo usuario del servicio.

J).- Las demás infracciones a los reglamentos, normas y criterios de trabajo establecidos para el desempeño de la función registral civil.

**ARTICULO 106o.-** Se sancionará con suspensión hasta por seis meses sin goce de sueldo:

A).- La omisión de las anotaciones correspondientes en forma oportuna, que les sean comunicadas por la Dirección, del Departamento de Archivo Central u otra Oficialía, a los responsables de las oficialías del Registro Civil en el Estado.

B).- Dejar de asistir a sus labores sin causa justificada.

C).- La demora en la obtención de formatos para la inscripción de los actos del Registro Civil.

D).- La omisión o indebida integración de los documentos que deban agregarse a los apéndices respectivos de cada libro.

E).- Faltar sin justa causa a las supervisiones que se practiquen en la Oficialía o área a su cargo.

F).- Las demás contravenciones a las disposiciones que rigen la función registral civil, que causen perjuicio a la atención del público usuario del servicio.

G).- La expedición de copias certificadas de cualquier acta sin que se contengan las anotaciones marginales existentes.

H).- El incumplimiento de las disposiciones para autorizar la sepultura.

I).- El registro extemporáneo de personas sin estricto apego a las normas que lo rigen.

**ARTICULO 107o.-** Se sancionará con destitución:

A).- La celebración de los actos del estado civil sin apego a los requisitos y formalidades previstos legalmente y los que derivan del presente Reglamento.

- B).- El asentamiento de los actos del estado civil de las personas, en formatos distintos a los autorizados legalmente por el Gobierno del Estado.
- C).- La reincidencia en cualquiera de las infracciones previstas en el presente Título.
- D).- La falsificación o alteración de las actas y copias certificadas de las mismas, ó la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones falsas de manera dolosa.
- E).- La celebración de un acto del estado civil, conociendo la existencia de algún impedimento.
- F).- La omisión en el reporte y/o reposición de libros extraviados, destruidos o deteriorados.
- G).- La negligencia, incumplimiento o faltas de probidad y honradez en el desempeño de las funciones encomendadas.

## CAPITULO II

### DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES

**ARTICULO 108o.-** Para determinar la aplicación de alguna sanción, el Director comunicará por escrito al interesado la instauración del procedimiento respectivo en su contra, citándolo para una audiencia a celebrarse al tercer día hábil, para que exprese lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.

**ARTICULO 109o.-** En dicha audiencia el Director del Registro Civil dictará la resolución que estime procedente.

**ARTICULO 110o.-** Las disposiciones a que se refieren los artículos anteriores se aplicarán independientemente del ejercicio de los derechos que a la Administración como patrón y a los trabajadores a su servicio correspondan, en los términos del Código Administrativo del Estado y demás disposiciones que rijan la relación de trabajo del poder Ejecutivo con los funcionarios, empleados y trabajadores a su servicio.

**ARTICULO 111o.-** Las sanciones a los funcionarios y empleados de las oficialías del Registro Civil no estatificadas, corresponden al titular del Poder

Ejecutivo en los términos de la Constitución Política del Estado, el Código Municipal del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO 1 TRANSITORIO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO 2 TRANSITORIO.-** Con el inicio de su vigencia, el presente reglamento deroga la Ley Reglamentaria del Registro Civil de 29 de julio de 1923, publicada en el Periódico Oficial de la misma fecha y dada en el Palacio del Poder Ejecutivo a los 22 días del mes de marzo de 1932.

Dado en el Palacio de Gobierno, a los 5 días del mes de Octubre de 1999.

**SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCION**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.**

**C.P. PATRICIO MARTINEZ GARCIA.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. VICTOR EMILIO ANCHONDO PAREDES.**

**EL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL**

**LIC. JESUS REYES LOPEZ**