

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 15, 21 Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en el Eje Rector denominado “Democracia Participativa y Estado de Derecho”, se encuentran previstos objetivos, estrategias y líneas de acción que tienden a la modernización del marco jurídico estatal conforme a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales del país, con la finalidad de crear las mejores condiciones de legalidad para el crecimiento económico y el bienestar social. Lo anterior, se justifica en razón de la obsolescencia y las omisiones de algunos ordenamientos jurídicos que impiden el desarrollo del Estado o que propician el incumplimiento de las leyes, afectando la cultura de la legalidad.

Como consecuencia de las reformas y adiciones al Código Civil vigente en el Estado, contenidas en el Decreto 198 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala el día trece de noviembre de dos mil trece, en específico al Título Décimo Cuarto, denominado “De las actas del estado Civil”, es necesaria la expedición de un nuevo Reglamento del Registro del Estado Civil, con la finalidad de establecer mecanismos jurídicos que permitan la modernización de dicha oficina registral y por ende la simplificación administrativa. Lo anterior, en virtud de que el reglamento vigente fue expedido en el año de mil novecientos ochenta y cuatro; y a la fecha se encuentra obsoleto, además de que resulta necesario establecer con claridad los procedimientos administrativos realizados en la Institución, y que no se encuentran reglamentados, como son aclaraciones administrativas, anotaciones marginales, legalización de firmas, registros extemporáneos, búsquedas, la sistematización y la modernización del Registro Civil, entre otros, todo ello con la finalidad de dar legalidad a la actuación de las unidades administrativas que integran a la Dirección del Registro Civil.

El Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) formuló los Lineamientos de Operación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil, con el que se pretende establecer un marco normativo homogéneo que regule las funciones y procedimientos del Registro Civil.

Desde 1981 a la fecha se han formulado diversas propuestas de reformas a los ordenamientos jurídicos del Registro Civil, con artículos tipo para los Códigos Civiles Estatales y/o Reglamentos del Registro Civil referente a: Establecer que el Registro Civil es una institución de orden público y de interés social, establecimiento de una Unidad Coordinadora Estatal que coordine las instancias locales y federales, mejorar la organización administrativa y funcionamiento del Registro Civil a través de un Director General, la utilización del término “Oficial” en lugar de “Juez” del Registro Civil, toda vez que estos funcionarios, no realizan actividades jurisdiccionales; el divorcio y la aclaración de actas vía administrativa cuando procedan conforme a derecho, la conformación de criterios para una reglamentación del Registro Civil a nivel nacional en relación a la firma y archivos electrónicos y agilización de procedimientos administrativos de modificación de actas.

En este contexto, resulta fundamental, contar con un marco normativo homogéneo que regule las funciones y procedimientos del Registro Civil que abarque todos sus aspectos, logre el registro universal y oportuno de los ciudadanos; y el establecimiento de modelos para los procedimientos administrativos bien definidos.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente ordenamiento jurídico tiene por objeto, establecer las bases de estructura, organización, administración y facultades de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en el Estado.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Dirección:** La Dirección de la Coordinación del Registro Civil en el Estado;
- II. **Director:** El Director de la Coordinación del Registro Civil en el Estado;
- III. **Código Civil:** El Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala;
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala;
- V. **Oficial:** El Oficial del Registro Civil;
- VI. **Oficialías:** Las Oficialías del Registro Civil;
- VII. **Archivo Central:** El Archivo documental estatal;
- VIII. **Sistema:** El Sistema automatizado del Registro Civil; y
- IX. **Unidades Administrativas:** Los Departamentos y Áreas Administrativas que integran a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

Artículo 3. Corresponde al Gobernador del Estado, a través del Oficial Mayor de Gobierno y del Director, organizar y dirigir la Institución del Registro.

Artículo 4. El Registro Civil es una institución pública de interés social que tiene por objeto la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil de las personas y su publicidad. Estas inscripciones surtirán efectos contra terceros; por lo que toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos con ellas relacionados, excepto los expresamente prohibidos por la ley o por sentencia judicial.

Los Oficiales y la Dirección estarán obligados a proporcionarlos, siempre y cuando obren en los archivos de la Institución, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 5. El Registro Civil difundirá por los medios idóneos, la naturaleza de los servicios que presta, los procedimientos correspondientes y el monto de los derechos a cubrirse.

También promoverá, a través de las campañas de difusión que estime convenientes, el registro de los actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas, a efecto de garantizar primordialmente su identidad.

Artículo 6. Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo en las Oficialías del Registro Civil, se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y días festivos, y los de descanso obligatorio que señale la ley, así como aquellos en que las Oficialías del Registro Civil suspendan sus labores por vacaciones o causas de fuerza mayor. Son horas hábiles, las que medien desde las ocho hasta las diecisiete horas.

Las guardias para defunciones en días inhábiles, serán en un horario de las diez a las catorce horas, en las oficinas destinadas para tal fin.

Tratándose de nacimientos y matrimonios, podrán celebrarse fuera de las oficinas del Registro Civil, de lunes a sábado entre las nueve y veintiún horas, cuando así sean requeridos y las condiciones así lo permitan.

El Director podrá habilitar días y horas para el desempeño de las funciones del Registro Civil, cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 7. Las autoridades del Registro Civil en el Estado dotados de fe pública en el ejercicio de la función registral civil, son:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. El Oficial Mayor de Gobierno;
- III. El Director de la Coordinación del Registro Civil; y
- IV. Los Oficiales del Registro del Estado Civil, que funcionen en el Estado.

Artículo 8. Los servidores públicos del Registro Civil dotados de fe pública, deberán registrar su firma y rúbrica en un formato que contenga sus datos de identificación y localización. El original lo conservará la Dirección, enviando una copia de dicho registro al titular de la Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 9. El Director será designado por el Gobernador del Estado. El demás personal podrá ser nombrado y removido por el Oficial Mayor de Gobierno, a propuesta del Director de acuerdo a las facultades que le otorguen las leyes de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de la Dirección, de acuerdo a su presupuesto autorizado, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Jurídico;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento de Sistemas;

IV. Departamento de Archivo Central; y

V. Oficialías.

Artículo 11. El Director tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Ser depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Oficiales y demás funcionarios que así lo determine;
- II.** Autorizar a través de medios electrónicos, la expedición de certificaciones de las actas del estado civil y de documentos relacionados con estas, que existan en el archivo, así como delegar esta función al Jefe de Departamento del Archivo Central cuando lo considere necesario;
- III.** Autorizar registros extemporáneos de nacimiento y defunción; y ordenar al Oficial correspondiente sean registrados;
- IV.** Conocer y resolver oportunamente las solicitudes de aclaración administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección, de acuerdo con la legislación aplicable, así como delegar esta función al encargado del Área de Aclaraciones Administrativas;
- V.** Conocer y resolver respecto a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil y a este Reglamento;
- VI.** Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- VII.** Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VIII.** Controlar, coordinar, vigilar y supervisar la organización, administración y funcionamiento de las Oficialías, así como a las diversas unidades administrativas de la Dirección, para el buen funcionamiento de éstas;
- IX.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- X.** Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio registral, estableciendo además su área de competencia territorial, previo acuerdo con el Gobernador a través del Oficial Mayor de Gobierno;
- XI.** Nombrar, remover, cambiar de adscripción y proponer el número de Oficiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XII.** Realizar reuniones con los Oficiales, por lo menos dos veces al año, para evaluar los avances de los programas, impartir cursos de capacitación técnica, jurídica, administrativa o de superación personal, asimismo otorgar reconocimientos al personal;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil;

- XIV.** Participar en los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección y de su personal, así como en la remoción de los mismos;
- XV.** Proponer al Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo anteproyectos de estudio y análisis de reformas, adiciones o derogación de artículos a las disposiciones normativas en materia de Registro Civil;
- XVI.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVII.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso;
- XVIII.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XIX.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizada la base de datos del sistema informático de la Dirección;
- XX.** Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas gratuitas de regularización del estado civil de las personas;
- XXI.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etcétera, del personal de las Oficialías y de la Dirección;
- XXII.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa del Oficial Mayor de Gobierno, en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XXIII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXIV.** Autorizar, previo análisis, campañas gratuitas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXV.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las medidas de seguridad que él determine;
- XXVI.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central;
- XXVII.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten; y
- XXVIII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para la realización de sus funciones.

**CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Artículo 12. El Departamento Jurídico, tendrá como finalidad primordial la de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales de la Dirección.

Artículo 13. El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Jefes de Departamento, Oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre y cuando se relacionen con sus funciones;
- II. Representar a la Dirección y a los servidores públicos del Registro Civil en los juicios en los que éstos sean parte, con motivo de sus funciones;
- III. Auxiliar al Director en el seguimiento de los recursos promovidos ante las instancias correspondientes, en contra de las resoluciones dictadas por la Dirección en el procedimiento de aclaración administrativa;
- IV. Proponer al Director, circulares para fomentar la homologación de los criterios jurídico administrativos, correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;
- V. Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente, cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del estado civil exhibido ante la Dirección, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al Director;
- VI. Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos que sean a cargo de las Oficialías;
- VII. Elaborar y presentar oportunamente los informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el Director y demás servidores públicos de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, que con motivo de sus funciones sean señalados como autoridades responsables;
- VIII. Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se guarden en los Archivos de los Registros, cuando deban ser presentados en procedimientos judiciales, administrativos o averiguaciones previas;
- IX. Proponer los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente;
- X. Proponer al Director y realizar los proyectos respecto de las reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos en materia registral;
- XI. Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- XII. Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones administrativas respecto de las actas del estado civil de las personas, que resuelva la Dirección;
- XIII. Vigilar que el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección y en las Oficialías se lleven de manera adecuada;
- XIV. Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se soliciten a la Dirección;

- XV.** Responder a los escritos en los que se solicite se subsane la omisión del asentamiento de anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, aclaraciones administrativas y resoluciones judiciales, siempre y cuando cumplan con las formalidades y requisitos que exige la ley;
- XVI.** Solicitar al Archivo que realice las anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, de las resoluciones judiciales y administrativas en las actas del estado civil de los libros que se encuentran en su resguardo, que resulten del informe mensual de los Oficiales;
- XVII.** Vigilar que se realicen las anotaciones en los Libros de las Oficialías y del Archivo, tanto en las actas físicamente como en el Sistema;
- XVIII.** Autorizar los reconocimientos de hijos que sean procedentes conforme a las disposiciones legales;
- XIX.** Autorizar la inscripción de sentencias judiciales que cumplan con las formalidades que establece la Ley;
- XX.** Notificar a las áreas correspondientes de las sanciones derivadas del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, cuando estas impliquen suspensión, destitución o reubicación a una unidad administrativa distinta;
- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXII.** Auxiliar al Director en la elaboración de denuncias en contra de Oficiales, Servidores Públicos y demás personal de los registros civiles que hayan incurrido en faltas u omisiones; y
- XXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o sean asignadas por el Director.

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos del Departamento Jurídico, tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I.** Aclaraciones Administrativas;
- II.** Registros Extemporáneos;
- III.** Divorcios Administrativos; y
- IV.** Legalización de documentos.

Artículo 15. El Área de Aclaraciones Administrativas se encargará de la tramitación y resolución de los procedimientos de aclaración de las actas del estado civil de las personas que puedan ser susceptibles de modificaciones conforme a lo que establece el artículo 641 del Código Civil y este Reglamento.

Artículo 16. El Área de Registros Extemporáneos se encargará de la tramitación de las solicitudes de autorización para la inscripción de nacimientos y defunciones que no se hayan hecho dentro del término que señalan los artículos 580 y 629 del Código Civil.

Artículo 17. El Área de Divorcios Administrativos se encargará de tramitar las solicitudes que presenten los cónyuges para disolver el vínculo matrimonial, conforme al procedimiento y requisitos que establece el Código Civil y el presente Reglamento.

Artículo 18. El Área de Legalización de Documentos se encargará de verificar la autenticidad de las firmas de los servidores públicos estatales, municipales y demás depositarios de fe pública para legalizar los documentos oficiales que expidan.

Por lo tanto debe resguardar el registro de firmas y rúbricas auténticas de quienes ostentan la fe pública registral en la Dirección.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 19. El Departamento Administrativo del Registro Civil, tendrá a su cargo el control, manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.

Artículo 20. El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y fungir como enlace con la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el ejercicio y evaluación del presupuesto aprobado;
- II. Gestionar las compras o contratación de servicios cuyo monto sea facultad de la Dirección, de acuerdo a la normatividad del gasto;
- III. Colaborar en la formulación y mantenimiento del registro de inventarios de mobiliario, y enseres;
- IV. Llevar el control de permisos, movimientos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones y jubilaciones del personal de la Dirección, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes;
- V. Tramitar y, en su caso, proporcionar los servicios de inventarios, control y mantenimiento de los edificios, bienes muebles y equipo informático;
- VI. Distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los actos y hechos del estado civil;
- VII. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal de la Dirección;
- VIII. Conducir los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen a las diversas unidades administrativas;
- IX. Auxiliar a los Departamentos de la Dirección en la substanciación de observaciones que se formulen, respecto de los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen; existiendo obligación para el personal de dichos Departamentos, de involucrarse en esos procesos y de proporcionar toda la documentación que el Departamento Administrativo les solicite;
- X. Verificar que las observaciones resultantes de las supervisiones, auditorías o evaluaciones sean solventadas oportunamente;

- XI. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimiento de trabajo del Registro Civil; así como emitir los lineamientos de carácter administrativo para cumplir con dicho fin;
- XII. Coordinar y supervisar la modernización administrativa del Registro Civil;
- XIII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o sean asignadas por el Director.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos del Departamento Administrativo del Registro Civil, tendrá a su cargo el Área de Formas Valoradas.

Artículo 22. El Área de Formas Valoradas, es la encargada de distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los diferentes actos del estado civil de las personas.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 23. El Departamento de Sistemas, se encargará de desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, así como en general, de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección.

Artículo 24. El Jefe del Departamento de Sistemas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección, así como auxiliar expeditamente en estas funciones, cuando lo soliciten las demás unidades administrativas;
- II. Analizar, evaluar y optimizar los procesos en la prestación de servicios con la finalidad de mejorar la calidad de estos;
- III. Otorgar capacitación y asesoría técnica a las Oficialías en los procesos automatizados por medios electrónicos;
- IV. Recabar de las Oficialías y procesar la información digital de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;
- V. Establecer la planeación y lineamientos de la digitalización y captura de datos de las actas del estado civil, debiendo ser resguardados en medios de almacenamiento de datos digitales;
- VI. Administrar la base de datos, resultado de la captura de datos de las actas del estado civil, con la finalidad de extraer los datos resguardados en ella de forma eficiente y expedita;
- VII. Administrar y actualizar la red interna de la Institución, y la página de internet;
- VIII. Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del Archivo Digital Estatal y las de las Oficialías, informando al Director del mal uso que de ellas se haga;

- IX. Proteger la información de la base de datos del Archivo Digital Estatal y las de las Oficialías, así como respaldarla y actualizarla cada mes;
- X. Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo, implementación y operación de sistemas informáticos, de acuerdo a los objetivos y metas señaladas por la Dirección;
- XI. Administrar los recursos disponibles en tecnologías de la información y la comunicación con el fin de sistematizar y modernizar los servicios del Registro Civil;
- XII. Formular los manuales técnicos y del usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;
- XIII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo a los convenios establecidos, previa autorización del Director;
- XIV. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección y sus unidades administrativas;
- XV. Proponer, y en su caso, impartir cursos de capacitación sobre informática y manejo de información;
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las Oficialías;
- XVII. Distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en las Oficialías no automatizadas; y
- XVIII. Las demás que deriven de la legislación aplicable y las que sean asignadas por la Dirección.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos del Departamento de Sistemas, tendrá a su cargo el Área de Estadística y Población.

Artículo 26. El Área de Estadística y Población se encargará de recopilar, procesar y enviar la información sobre el asentamiento de los diferentes actos del registro del estado civil de las personas, asentados en las Oficialías, a las dependencias federales con las que se tiene convenio de colaboración.

CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL ESTATAL

Artículo 27. El Departamento del Archivo Central Estatal, se encargará de la guarda, custodia, clasificación y conservación de los libros de registros de los diferentes actos del estado civil de las personas; de resoluciones judiciales y administrativas; y documentos que forman parte de apéndices de los diferentes trámites que realizan los Departamentos Administrativos de la Dirección.

Artículo 28. El Jefe de Departamento del Archivo Central Estatal, tendrá fe pública, única y exclusivamente, para certificar, cuando lo autorice el Director, actas del estado civil y documentos relacionados con éstas, que existan y se encuentren en su resguardo.

Artículo 29. El Jefe del Departamento del Archivo Central Estatal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Custodiar, conservar y clasificar los libros, legajos y demás resguardos que integran el Archivo Central Estatal;
- II. Gestionar el empastado o encuadernación de los libros de las diferentes actas del estado civil que remitan las Oficialías del Registro Civil;
- III. Gestionar y vigilar la restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- IV. Asentar las anotaciones marginales correspondientes a los libros duplicados; así como en el sistema informático que se tenga;
- V. Mantener actualizados los índices e inventarios de libros existentes en el Archivo Central Estatal y los de las Oficialías;
- VI. Informar de inmediato al Director de la pérdida, destrucción o extravío de libros, actas o anotaciones del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo Central Estatal;
- VII. Reponer los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- VIII. Proponer a la Dirección, la difusión de documentos o datos de valor histórico, estadístico o de interés general contenidos en el Archivo Central Estatal y los de las Oficialías;
- IX. Proponer cursos de actualización sobre archivo;
- X. Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección; y
- XI. Las demás que deriven de la legislación aplicable y las que sean asignadas por la Dirección.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos del Departamento del Archivo Central Estatal, tendrá a su cargo el Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas.

Artículo 31. El Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas, se encargará de expedir las certificaciones de las actas del estado civil de las personas, que existan en el Archivo Central y gestionar las que estén asentadas en cualquier Dirección del Registro Civil de las Entidades federativas que presten el servicio.

CAPITULO VII OFICIALÍAS

Artículo 32. Las Oficialías en el Estado, estarán a cargo de un titular denominado Oficial, quien estará investido de fe pública para autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 33. En cada cabecera municipal, se establecerá una Oficialía, sin perjuicio de que en las poblaciones que por su densidad demográfica y la lejanía de la cabecera municipal se justifique la creación de nuevas Oficialías, en tal caso el Gobernador del Estado a través del Oficial Mayor de

Gobierno decretará su creación, publicando en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la jurisdicción que le corresponda, su ubicación y la persona que haya sido designada como titular de la misma.

El acuerdo de reubicación o cierre temporal o definitivo de una Oficialía, también deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 34. Para efectos registrales, todos los municipios y las Oficialías tendrán una clave que las identifique. La clave de los municipios será asignada en numeración progresiva. Cuando en un municipio exista más de una Oficialía, éstas se identificarán con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su antigüedad.

Artículo 35. El personal que labore en la Oficialía, estará obligado a conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.

Artículo 36. Los servidores de cada Oficialía, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Artículo 37. Los servidores que laboren dentro del Registro Civil, tienen impedimento legal para:

- I. Patrocinar directa o indirectamente, juicios de rectificaciones de actas, así como los juicios relacionados con los actos y hechos inscritos en las Oficialías del municipio de su adscripción;
- II. Fungir como testigos en los actos jurídicos de la competencia de la Oficialía en que laboran;
- III. Registrar y celebrar actos y hechos fuera de la jurisdicción de la Oficialía, salvo los casos de excepción determinados por la Dirección;
- IV. Los Oficiales, no podrán delegar las funciones que les sean propias; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.

Artículo 38. Para ser Oficial, se requiere cumplir los requisitos que señala el artículo 555 TER del Código Civil vigente en el Estado.

Artículo 39. Los aspirantes a Oficiales, presentarán un examen de conocimientos en materia de derecho civil, familiar y registral, por medio de una prueba teórica y una práctica que se realizarán el día y hora que al efecto se señale en la convocatoria.

El examen teórico comprenderá conocimientos generales de derecho en las materias anteriormente citadas.

El examen práctico consistirá en el levantamiento de cualquier acta del estado civil o anotación e inscripción que se efectuó en la Oficialía.

Artículo 40. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;

- II.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
- III.** Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV.** Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- V.** Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI.** Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- VII.** Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII.** Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX.** Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X.** Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI.** Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- XII.** Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIII.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XIV.** Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XV.** Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XVI.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la Ley;
- XVII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central Estatal para que haga lo propio;

- XVIII.** Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XIX.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;
- XX.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIV.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXV.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXVI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXVIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIX.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.

CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 41. Los servidores públicos de la Dirección serán suplidos, en sus ausencias, vacaciones y casos en que estén impedidos para actuar de la manera siguiente:

- I. Director.-** Por la persona que él designe por escrito, previo acuerdo con el Oficial Mayor de Gobierno;
- II. Jefes de Departamento.-** Por la persona que éste designe, previo acuerdo con el Director;
y

- III. **Oficiales.-** Por las personas que designe el Director, previo acuerdo con el Oficial Mayor de Gobierno.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 42. La inscripción o asentamiento, es el acto solemne por medio del cual el Oficial asienta en los formatos proporcionados por la Dirección los actos o hechos del estado civil de las personas, dando a través de ésta seguridad, valor y permanencia.

Artículo 43. Las actas del Registro Civil, son los instrumentos públicos, emitidos por funcionarios dotados de fe pública y en los cuales constan las inscripciones o asentamientos del estado civil de las personas.

Las transcripciones son las actas donde se inscriben actos del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero, por lo que se sujetarán a las modificaciones y procedimientos que determine la legislación civil vigente en el Estado.

Artículo 44. Los Oficiales tendrán bajo su responsabilidad formas especiales por triplicado en las que se asentarán actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas.

Artículo 45. Las actas se elaborarán en las formas que la Dirección otorgue para cada acto y el Oficial que las autorice entregará un ejemplar de ellas a los interesados, otro quedara en el Archivo de la Oficialía y el restante se remitirá a la Dirección para hacerla llegar al Archivo Central.

Artículo 46. En el llenado de las actas se observaran las siguientes reglas:

- I. Los datos deberán asentarse por medio del sistema computarizado;
- II. No se emplearán abreviaturas, no se harán raspaduras ni se permitirá borrar, tachar o testar lo escrito; para el caso de que se requiera enmendar algún error asentado este se podrá realizar con anterioridad a que se firme el acta por las partes que intervienen en el acto;
- III. Se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto, se recabarán los documentos relacionados, y se asentarán los nombres, nacionalidad, ocupación parentesco, en su caso, y domicilio de los que intervienen en el acto; y
- IV. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes, se utilizará un anexo autorizado por la Dirección. Lo mismo se observará en el caso de las anotaciones.

Artículo 47. Las actas se deberán encuadernar en libros, procurándose que cada uno contenga doscientas, foliándose cada una de ellas y numerándose progresivamente los libros.

Artículo 48. Por cada acta se formará un apéndice, integrado por todos los documentos que se requirieron para inscribir el hecho o acto del estado civil de una persona.

Los apéndices se integraran de forma ordenada y se conservarán en el archivo; los documentos que lo conformen 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 los términos de Ley.

Artículo 49. Asentada un acta, será entregada o 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 dedo pulgar derecho, y el Oficial autorizará el acta, la firmará y sellará en el lugar que corresponda.

Artículo 50. Las actas, que por cualquier causa, carezcan de sello y/o firma, podrán ser validadas por el Oficial en turno, sellando las y/o firmándolas, siempre y cuando éstas cumplan con las formalidades que exige la Ley.

Artículo 51. Se entenderá como identificación oficial con fotografía para los actos, hechos y procedimientos realizados en las Oficialías, los siguientes:

- I. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II. Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Matrícula Consular vigente, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la oficina consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional;
- VI. Licencia de Conducir vigente, expedida en México;
- VII. Cédula de Identidad Ciudadana y Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación;
- VIII. Constancia de identidad, expedida por la autoridad municipal, con una vigencia de seis meses contados a partir de su fecha de expedición; y
- IX. Tratándose de extranjeros, pasaporte o documento migratorio vigente emitido por el Instituto Nacional de Migración.

Artículo 52. En caso de que intervengan extranjeros en la inscripción de actos del estado civil, las actas que éstos presenten para sus trámites, deberán ser apostilladas o legalizadas según corresponda. En caso de estar en idioma distinto al español, deberán ser traducidas a éste por perito traductor autorizado por la Dirección.

Los extranjeros que tengan carta de naturalización de un país diverso al de su nacimiento, presentaran ésta en sustitución de su acta de nacimiento, debidamente traducida conforme a este Reglamento, si se encuentra en idioma distinto al español.

CAPITULO II DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 53. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado garantiza la identidad de las personas.

Artículo 54. Los registros de nacimiento son:

- I. Ordinario; y
- II. Extemporáneo.

Artículo 55. El registro de nacimiento es ordinario cuando se inscribe dentro de los trescientos sesenta y cinco días de ocurrido el hecho, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito del nombre propio y apellidos que llevará el registrado. A efecto de salvaguardar el interés superior de los menores, protegido por la Convención sobre los Derechos del Niño, tratado firmado por México y ratificado por el Senado de la República, y en los términos del artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior deberá sujetarse a las siguientes reglas:
 - a) El nombre propio no podrá integrarse por o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, nombres inventados o nombres que denigren la dignidad de la persona o que puedan ser motivo de burla o mofa; y
 - b) Se podrán utilizar nombres extranjeros o indígenas, cuando se encuentren castellanizados o sean de uso común.
- II. Certificado médico de nacimiento;
- III. Acta de Nacimiento certificada de la madre;
- IV. Acta de Nacimiento certificada del padre;
- V. Acta de Matrimonio certificada de los padres;
- VI. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que comparezca a registrar;
- VII. Comprobante de domicilio de los padres; y
- VIII. Presentación del registrado.

Artículo 56. Los registros de nacimiento extemporáneos, serán autorizados por la Dirección y el trámite se llevara conforme al presente Reglamento.

Artículo 57. Tratándose de parto múltiple, el Oficial deberá asentar por cada recién nacido un acta. Por ningún motivo se podrá registrar el nacimiento de dos personas en una sola acta.

Artículo 58. El acta de nacimiento tendrá los siguientes datos:

- I. Número de oficialía, número de libro, número de acta, localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, lugar, fecha y hora de nacimiento del registrado;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP"; Clave de Registro de Identificación Personal, identificada como "CRIP";

- IV. Presentado vivo o muerto y sexo del registrado;
- V. Quién compareció a registrarlo;
- VI. Nombre, apellidos, domicilio, edad y nacionalidad de los padres;
- VII. Nombre, apellidos, domicilio y nacionalidad de los abuelos;
- VIII. Nombre apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los testigos; y
- IX. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado, en su caso.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

Artículo 59. Las personas que pretendan contraer matrimonio acudirán ante el Oficial a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los pretendientes. Presentarán una solicitud al Oficial del Registro del Estado Civil en la que conste:

- I. Los nombres, apellidos, edad, ocupación y domicilio, de los contrayentes así como de sus padres, si éstos fueron conocidos;
- II. Los contrayentes deberán manifestar su estado civil, precisando si son solteros, viudos o divorciados;
- III. El régimen económico bajo el cual pretenden contraer matrimonio, el de sociedad conyugal o separación de bienes;
- IV. Que no tienen impedimento legal para casarse;
- V. Que es su voluntad unirse en matrimonio; y
- VI. La solicitud deberá ser firmada por los contrayentes, y si alguno no pudiere o no supiere escribir, deberá estampar su huella dactilar.

Artículo 60. Cuando alguno de los pretendientes sea extranjero, independientemente de justificar su situación migratoria en términos de Ley, deberá presentar acta o certificado de nacimiento, para acreditar su identidad jurídica, debidamente apostillada o legalizada según sea el caso, y exhibir otros documentos de identificación.

Artículo 61. Cuando alguno o ambos pretendientes, residan fuera del Estado, deberán presentar constancia de inexistencia de matrimonio expedida por la autoridad del Registro Civil del lugar de su residencia.

Artículo 62. El Oficial competente para la celebración del matrimonio, será el de la Oficialía que le corresponda por razón del domicilio de cualquiera de los contrayentes.

Artículo 63. En los matrimonios a domicilio, se estará a lo siguiente:

- I. Cuando los pretendientes deseen contraer matrimonio en un municipio diferente al que les corresponde de acuerdo a su domicilio, deberán dirigirse a la Oficialía del lugar en que pretendan celebrarlo; y

- II. Cuando los pretendientes deseen contraer matrimonio en un municipio diferente al que les corresponde de acuerdo a su domicilio y soliciten sea el Oficial de su lugar de residencia quien celebre el matrimonio, deberán solicitarlo ante dicho Oficial.
- III. En estos casos, presentarán los requisitos que señala el Código Civil y este Reglamento, pero el comprobante de domicilio se sustituirá con la presentación de constancias de inexistencia de matrimonio del lugar de residencia y la del lugar de su nacimiento, quedando el acta asentada en el lugar en el que se encuentra adscrito el Oficial que celebre el matrimonio.

Artículo 64. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma español, deberán presentarse acompañados por perito traductor intérprete a su costa, que les haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

Artículo 65. Si cualquiera de los pretendientes es menor de dieciocho años pero mayor de dieciséis, se requiere dispensa judicial o consentimiento de quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela, los cuales deberán presentarse el día de la celebración del matrimonio.

Artículo 66. Una vez satisfechos los requisitos para contraer matrimonio civil, se les asignará fecha para la ceremonia, la cual se llevará a cabo con las siguientes formalidades:

- I. El Oficial, leerá el acta en voz alta a los presentes;
- II. El Oficial procederá a interrogar de forma oral y bajo protesta de decir verdad a los testigos sobre la identidad de los contrayentes y la razón de saber si están libres de impedimentos legales para contraer matrimonio;
- III. Acto seguido el Oficial preguntará a los contrayentes si es su voluntad contraer matrimonio civil;
- IV. Se procederá a recabar huellas dactilares y firmas de los contrayentes, así como las firmas de los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren hacerlo;
- V. Dirigirá su mensaje matrimonial en el que se les hará saber los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio; y procederá a declararlos solemnemente unidos en matrimonio, mencionando la siguiente frase: “Los declaro solemnemente unidos en matrimonio en nombre de la ley y ante la sociedad, con todos los derechos y obligaciones que la ley les otorga”;
- VI. El Oficial autorizará con su firma y sello de la Oficialía, el acta en todos sus tantos; y
- VII. Se entregará el tanto destinado a los interesados.

Artículo 67. El acta de matrimonio deberá reunir los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, Municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, edad, lugar y fecha de nacimiento, ocupación, domicilio, nacionalidad, Clave del Registro de Identificación Personal y Clave Única de Registro de Población de los contrayentes cuando se encuentre asentada;
- III. Estipulación del régimen conyugal elegido;

- IV. Nombre, apellidos, domicilio, ocupación y nacionalidad de los padres de los contrayentes;
- V. Nombre apellidos, edad, domicilio, ocupación y nacionalidad de los testigos; y
- VI. Nombre (s) y apellido (s) de la (s) persona (s) que da (n) su conocimiento por minoría de edad del (os) contrayente (s).

CAPITULO IV DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

Artículo 68. La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona 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 una acción de un agente externo, pudiendo ser accidental o derivada de una conducta delictuosa; la que será determinada por el médico certificante.

Artículo 69. El registro de defunción es el acto jurídico mediante el cual el Estado da fe del hecho jurídico de la muerte, y para asentarlos serán necesarios los siguientes requisitos:

- I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado;
- II. Comparecencia del informante, que se hace constar en el certificado médico de defunción, quien declarara ante el Oficial el deceso, con identificación oficial;
- III. Acta de nacimiento certificada del finado;
- IV. Acta de matrimonio certificada del finado; y
- V. La presencia de dos testigos, con identificación.

En el caso de que no se presenten los documentos señalados en las fracciones III y V se levantará el registro de defunción únicamente con el certificado médico de defunción; y se testarán los rubros de nombre del cónyuge y nombre de los padres.

Artículo 70. El acta de defunción se asentará ante la Oficialía del Municipio donde ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos esenciales contenidos en el certificado médico de defunción; así también se asentarán en el acta las declaraciones de las personas legitimadas para tal efecto conforme al Código Civil y la legislación aplicable.

Artículo 71. Los datos esenciales que debe contener el certificado médico de defunción, para efectos de realizar su inscripción son:

- I. Nombre correcto del finado;
- II. Fecha, hora y lugar del fallecimiento;
- III. Causas de la muerte;
- IV. Datos del Certificante; y
- V. Número de folio del certificado médico de defunción.

Artículo 72. Si al momento en que el Oficial autorice el acta de defunción se acredita con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos esenciales contenidos en el certificado médico de defunción son incorrectos, se procederá a asentar en el acta los datos correctos conforme a la documentación que lo acredite, la cual se agregará al apéndice del acta.

Artículo 73. En caso de muerte violenta u ocurrida en vía pública, se deberá presentar oficio del Ministerio Público que autorice su inscripción, la inhumación o cremación del cadáver.

Artículo 74. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, se deberá tramitar el permiso del sector salud que autoriza su traslado y el Oficial otorgará el Oficio correspondiente.

Artículo 75. En caso de muerte fetal, la orden de inhumación será emitida por el Oficial de su destino final, presentando además el certificado médico respectivo.

Artículo 76. El Oficial podrá autorizar el cambio de panteón, crematorio, de inhumación a cremación del cadáver o viceversa, siempre que medie solicitud por escrito de quien acredite interés jurídico. En estos casos el Oficial lo hará constar en vía de anotación en el acta de defunción, a la vez que cancelará la orden emitida y expedirá una nueva.

Artículo 77. Para expedir la orden de inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, se requerirá constancia médica.

Artículo 78. El acta de defunción tendrá los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, estado civil, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, Clave Única de Registro de Población referida por sus siglas CURP, Clave de Registro de Identidad Personal con las siglas "CRIP" y nacionalidad del finado;
- III. Nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge del finado cuando corresponda;
- IV. Nombre y apellidos de los padres del finado;
- V. Fecha, lugar y hora del fallecimiento, destino del cadáver, nombre y ubicación del panteón o crematorio, y causas de la muerte;
- VI. Nombre y apellidos del médico que certificó la defunción, domicilio y número de cédula profesional; y
- VII. Nombre, apellidos, edad, domicilio, nacionalidad y parentesco del declarante y de los testigos.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO

Artículo 79. 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 80. El reconocimiento se debe efectuar en la Oficialía en que se asentó el acta de nacimiento, o en su caso, el Oficial que autorice el acta de reconocimiento, remitirá copia de ésta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento para que realice la anotación marginal.

Artículo 81. Los requisitos para el registro de un acta de reconocimiento son:

- I. Presencia del reconocedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento en el caso de ser menor de edad;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va ser reconocido;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor y del padre o madre del que va a ser reconocido;
- IV. Identificación oficial vigente del reconocedor, y de quien deba otorgar el consentimiento;
- V. Identificación oficial del que va a ser reconocido en el caso de ser mayor de edad; y
- VI. Presencia de dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

Artículo 82. Si el hijo reconocido fuera menor de edad, deberá dar su consentimiento el padre o madre que lo haya presentado al Registro Civil y cuando el hijo reconocido fuera mayor de edad, él deberá dar su consentimiento ante el Oficial del Registro Civil, quien, en ambos casos, levantará acta circunstanciada ante dos testigos y en presencia de los padres que hacen el reconocimiento; este documento se archivará como antecedente.

Artículo 83. Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en el artículo 202 del Código Civil, se presentará al Oficial el original o copia certificada del documento que lo compruebe, para que en la anotación marginal se inserte la parte relativa de dicho documento y en lo sucesivo se le pueda expedir acta certificada de nacimiento con los datos complementarios del reconocimiento.

Artículo 84. El acta especial de reconocimiento, que señala el artículo 202 fracción II del Código Civil, deberá reunir los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y edad del reconocido;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP"; Clave de Registro de Identificación Personal, identificada como "CRIP";
- IV. Nombre, apellidos, nacionalidad, edad y domicilio del reconocedor;
- V. Nombre, apellidos, nacionalidad y domicilio de los padres del reconocedor;
- VI. Nombre, apellidos, parentesco, edad, nacionalidad y domicilio de la (s) persona (s) que otorgan su consentimiento; y
- VII. Nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los testigos.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 85. El divorcio disuelve el vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro y se clasifica en: judicial y administrativo.

El divorcio judicial se clasifica en: necesario y voluntario.

El divorcio administrativo es voluntario siempre y cuando se cumplan los requisitos que señala el artículo 135 A del Código Civil.

Artículo 86. Al asentar el acta de divorcio administrativo o judicial, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos, 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 87. Para efectuar las anotaciones correspondientes en el acta de matrimonio y asentar el acta de divorcio se deberán presentar los siguientes documentos, en el caso del divorcio judicial:

- I. Oficio de remisión del juzgado de procedencia;
- II. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declara ejecutoriada; y
- III. Acta certificada de matrimonio.

Artículo 88. Las actas de divorcio administrativo se agregarán en el libro que corresponda, junto con las actas de divorcio judicial, de acuerdo al número de acta que le pertenezca de manera consecutiva.

Artículo 89. El acta de divorcio deberá reunir los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los divorciados;
- III. Clave Única de Registro de Población de los divorciados cuando se encuentre asentada;
- IV. Datos de ubicación del acta de matrimonio de los divorciados cuando se encuentre asentada, y
- V. Resolución administrativa o parte resolutive de la sentencia judicial; y
- VI. Fecha de la resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoria.

CAPITULO VII DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN

Artículo 90. 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.

La adopción es simple y plena. La adopción simple no crea ningún vínculo jurídico entre el adoptado y la familia del adoptante, ni entre este y la familia de aquel; y la plena crea entre los adoptantes y adoptado, los mismos derechos, obligaciones y parentesco que ligan a los padres con sus hijos biológicos.

Artículo 91. Para el registro del acta de adopción simple se deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Oficio de remisión del Juzgado;
- II. Copia certificada de la sentencia que ordena el asentamiento del acta de adopción y el auto que la declare ejecutoriada;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento del adoptado; y
- IV. Identificación oficial de los adoptantes y de dos testigos;

Artículo 92. 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 el Juzgado en que fue asentada.

Artículo 93. 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 de una nueva acta de nacimiento en la que se asentarán los datos de los padres adoptivos como progenitores y los datos de los abuelos paternos y maternos que resulten de la adopción; y los demás datos complementarios del nacimiento.

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

Artículo 94. El acta de adopción simple, contendrá los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. El nombre, apellidos, edad, sexo, domicilio, fecha y lugar de nacimiento del adoptado;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP"; Clave de Registro de Identificación Personal, identificada como "CRIP";
- IV. El nombre, apellidos, edad, estado civil, domicilio y nacionalidad del adoptante o adoptantes;
- V. Parte relativa de la resolución judicial; y
- VI. Fecha de la resolución y autoridad que la dictó.

CAPÍTULO VIII DE LAS ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES QUE MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 95. Las autoridades judiciales que dicten una resolución por la que declaren la tutela, la maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, remitirán al Oficial del Registro Civil correspondiente, dentro del término de quince días, copia certificada de la resolución ejecutoriada o auto de discernimiento respectivo.

Recibida la copia certificada a que se refiere el párrafo anterior, el Oficial procederá:

- I. A levantar el acta:

- a).- De reconocimiento cuando la sentencia haya declarado la paternidad o maternidad;
- b).- De ausencia o presunción de muerte cuando se hayan hecho cualquiera de estas declaraciones; y
- c).- De adopción, cuando se conceda ésta.

II. A anotar:

- a).- En el acta de matrimonio, si se declara nulo, inexistente o disuelto de vínculo matrimonial; y
- b).- En el acta de nacimiento, la anotación marginal de las resoluciones judiciales relativas a la tutela.

Artículo 96. El acta de inscripción de resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Civil de las Personas deberá tener los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro, de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Expresará tipo de sentencia;
- III. Nombre, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad y domicilio de la persona de que trate la sentencia;
- IV. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP"; Clave de Registro de Identificación Personal, identificada como "CRIP";
- V. Datos de ubicación del acta de nacimiento; y
- VI. Fecha de la resolución y autoridad que la dictó, número de expediente, parte resolutive de la sentencia y fecha en que causó ejecutoria.

CAPÍTULO IX TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS

Artículo 97. La transcripción de acta es el acto por el que se reconoce plena validez a los actos o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

Artículo 98. Quienes deseen transcribir las actas de nacimiento, matrimonio y defunción asentadas en el extranjero, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de uno o ambos padres del registrado, de uno o ambos contrayentes o la del finado según sea el caso, mediante cualquiera de los documentos señalados el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad.

Artículo 99. La inserción se efectuará transcribiendo el contenido del acta extranjera o su traducción realizada por perito traductor autorizado por la Dirección, en caso de ser en un idioma diferente al español, en el libro que corresponda. Para tal efecto, el Oficial cuidará que la validez de las actas o documentos presentados, se acredite mediante la apostilla o legalización de ellos.

La transcripción se hará en el formato del acta que corresponda, se llenará sólo con los datos que contengan el acta extranjera o su traducción.

Artículo 100. Serán requisitos para transcribir las actas de nacimiento extranjeras:

- I. Acta o certificado de nacimiento expedidos en el extranjero en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta o certificado de nacimiento en original y copia;
- III. Traducción al español por perito autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio del solicitante en original y copia; y
- VI. Documento que demuestre la nacionalidad mexicana por nacimiento en territorio nacional o por naturalización del padre y/o la madre en original y copia, en este último caso, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

Artículo 101. Serán requisitos para transcribir las actas de matrimonio extranjeras:

- I. Acta o certificado de matrimonio extranjera expedida por el Registro Civil o su similar, en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta o certificado de matrimonio en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio en original y copia; y
- VI. Actas de nacimiento certificadas por el Registro Civil del o los pretendientes que fueren mexicanos en original y copia.

Artículo 102. Serán requisitos para transcribir las actas de defunción extranjera:

- I. Acta o certificado de defunción extranjera en original y copia;
- II. Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta o certificado de defunción en original y copia;
- III. Traducción al español por perito traductor autorizado por la Dirección en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español o en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Permiso de traslado en original y copia validado por el consulado mexicano, en su caso; y
- VI. Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

Artículo 103. En los casos de transcripción de defunciones, cuando el destino final del cadáver sea dentro del Estado, se expedirá la orden de inhumación correspondiente.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 104. Los vicios o defectos de un acta del estado civil podrán aclararse por la vía administrativa, siempre que se trate de errores mecanográficos, ortográficos, o de otra índole que no alteren los datos esenciales de la misma, tales como:

- I. Errores mecanográficos: Los manchones, imprecisiones, letras o números encimados, enlazados o remarcados, realizados por el sistema que se haya utilizado para el llenado de las formas que no afectan datos esenciales;
- II. Errores ortográficos: Por regla general los nombres incorrectamente escritos acordes con el acertado empleo de las letras de los signos de la escritura y gramática, y por excepción, en contra de las reglas ortográficas, en virtud del uso del nombre;
- III. Por omisiones o errores en fechas de nacimiento, de defunción, o de registro, siempre y cuando no afecten el orden cronológico de los libros;
- IV. Por aclaraciones en nombres o preposiciones del nombre siempre y cuando el solicitante demuestre con documentos expedidos por instituciones oficiales que éste ha asentado su nombre en un mismo sentido;
- V. Hechos o actos asentados de imposible realización en tiempo, lugar o circunstancia;
- VI. La complementación de datos omitidos y la eliminación de los que sean contrarios o ajenos al acto de que se trate, o bien de todo aquello que contravenga el correcto llenado de los formatos;
- VII. La aclaración de meras discrepancias del libro duplicado con el original o viceversa;
- VIII. La aclaración por el uso de abreviaturas o datos numéricos no permitidos, o por el empleo de idioma distinto al español, a excepción de los nombres indígenas del Estado, así como la difícil legibilidad de caracteres;
- IX. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona o su patronímico;
- X. Que de la sola lectura en el acta del Libro del Registro Civil constaren los nombres y apellidos de los padres y que estos hayan consentido el acto, y que por un error se omitió asentar junto al nombre o nombres de pila los apellidos paterno y materno;
- XI. La corrección de las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus actas respectivas; y
- XII. Las que a criterio del Director se autoricen, siempre y cuando no se afecten datos substanciales de las actas del estado civil.

Artículo 105. La aclaración de un acta del registro del estado civil debe ser solicitada por escrito al Director, por quien demuestre tener interés legítimo para ello.

Artículo 106. Puede promover la aclaración de un acta del estado civil y en su caso notificarle del mismo a:

- I. El registrado;
- II. Las personas que se mencionan en el acta y que tengan relación con el estado civil de alguno, siempre y cuando el dato a corregir solo sea de quien promueve;
- III. Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;
- IV. Los que demuestren con poder especial o carta poder encontrarse facultados para ello;
- V. Los que ejerzan la patria potestad o tutela; y
- VI. El mandatario expreso o albacea que mediante nombramiento acredite interés jurídico o ejerza patria potestad.

Artículo 107. Las solicitudes notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

Artículo 108. Toda solicitud deberá estar firmada por quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital y posteriormente comparecerá a ratificar el contenido y la firma de su solicitud.

Artículo 109. El escrito de solicitud de aclaración de un acta del Estado Civil de las personas deberá tener:

- I. Nombre y datos generales del interesado o de la persona que lo represente;
- II. Datos generales del registro a corregir como lo son; número de acta, foja y libro, fecha de registro, municipio de registro, nombre y número de la oficialía;
- III. El señalamiento preciso de los errores que contenga el acta que se pretende corregir, expresando los argumentos en los cuales el interesado sustenta su petición y la forma como deben ser corregidos;
- IV. La solicitud de aclaración de las actas de matrimonio deberá presentarse por ambos cónyuges, o bien por uno de ellos cuando la aclaración que solicite solo sea respecto de sus propios datos;
- V. La solicitud de aclaración de las actas de defunción podrá efectuarse por el cónyuge supérstite, o por el albacea o bien por alguno de los hijos del difunto;
- VI. La solicitud de aclaración de las actas de nacimiento cuando el registrado sea menor de edad, deberá promoverse por ambos padres, salvo los casos de excepción;
- VII. A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:
 - a) Copia fotostática certificada del acta tomada del libro que se pretende corregir de la Oficialía al que pertenece el registro, y en el caso de tener anotaciones estas se agregarán a la certificación;
 - b) Copia fotostática del acta del libro duplicado del Archivo Central, y en el caso de tener anotaciones se agregarán a la misma;
 - c) Identificación oficial con fotografía del solicitante;

- d) Los documentos oficiales necesarios que acrediten la petición del interesado, en original o bien cotejados ante Notario Público, en todo caso, deberá demostrarse en forma indubitable la identidad del solicitante; y
- e) En caso de que el escrito se presente mediante apoderado especial, es necesario anexar a la solicitud el poder notarial correspondiente en original o bien en copia certificada.

Artículo 110. La aclaración administrativa se llevará a cabo bajo el procedimiento siguiente:

- I. El interesado o su representante legal deberá presentar su solicitud por escrito, ante la Dirección conforme a los requisitos que señala el artículo que precede;
- II. Si la solicitud de aclaración de un acta del estado civil, no fuere clara o en caso de que no se acompañen las pruebas necesarias a la misma, la Dirección, prevendrá al interesado para que en un plazo de cinco días hábiles la aclare o bien presente las pruebas omitidas, con el apercibimiento de que si no lo hiciere, se desechará de plano su petición;
- III. A efecto, de mejor proveer, la Dirección, podrá allegarse de las pruebas documentales necesarias para la comprobación de los supuestos a que se refiere el artículo 104 de este Reglamento;
- IV. Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente y desahogadas las probanzas, la Dirección dictará resolución dentro de un plazo de quince días hábiles;
- V. La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo contendrá: Lugar y fecha de emisión, número de expediente, nombre del promovente, datos generales del acta o de las actas materia del procedimiento, los resultandos, los considerandos con los fundamentos y motivos que la sustenten, puntos resolutivos, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor del registro civil que la emita; y
- VI. Una vez que haya sido notificada la resolución al interesado en forma personal; si fue procedente, se comunicará a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y al Jefe de Departamento del Archivo Central, a fin de que se realicen las anotaciones marginales conducentes, previo pago de los derechos generados.

Una vez que haya sido notificada la resolución al interesado mediante estrados y de forma personal cuando el interesado acuda a la Dirección; si fue procedente, se comunicara a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y al Jefe de Departamento del Archivo Central, a fin de que se realicen las anotaciones marginales conducentes, previo pago de los derechos generados

Artículo 111. Al momento de notificar la resolución de aclaración de acta al interesado y en caso de ser improcedente se solicitud, se le informará que podrá acudir ante la autoridad judicial competente para tramitar lo que en derecho corresponda.

Artículo 112. Los puntos resolutivos de la resolución de aclaración de acta, se deberán asentar en el acta a corregir, tanto en el original como en el duplicado y deberá ir con firma autógrafa.

Del apéndice de estas resoluciones, se formara un archivo electrónico y material.

Artículo 113. Una vez que haya sido notificada la resolución de aclaración de acta, mediante estrados y de forma personal cuando el interesado acuda a la Dirección, el interesado deberá de cubrir los derechos correspondientes para realizar la anotación marginal en el libro que corresponda; si dentro del término de un año no se realiza dicha anotación, prescribirá la resolución emitida dentro del procedimiento administrativo

Artículo 114. Toda notificación surtirá efectos el día hábil siguiente al en que se practique.

Artículo 115. La notificación de la resolución que resuelva sobre la aclaración deberá ser notificada mediante estrados y de forma personal cuando el interesado acuda a la Dirección.

Artículo 116. Toda notificación, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que el interesado se ostente sabedor de su contenido o que obre constancia de que éste haya tenido conocimiento de la misma.

Artículo 117. Dentro de estos procedimientos, el único tipo de prueba admisible, será la documental pública. Serán esenciales los documentos públicos que el interesado haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

Artículo 118. Para que hagan fe en el Estado los documentos públicos procedentes del extranjero, deberán presentarse con apostilla o legalizados por las autoridades consulares competentes.

CAPÍTULO II DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 119. El divorcio administrativo se tramitará en términos de los artículos 135 A al 135 C del Código Civil del Estado de Tlaxcala.

Artículo 120. Los Oficiales que conozcan y resuelvan sobre la disolución del vínculo matrimonial por vía administrativa, deberán poner en conocimiento mediante oficio al Director, remitiendo copia certificada de la resolución y acta de divorcio para realizar la nota marginal en el acta de matrimonio correspondiente.

CAPITULO III REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

Artículo 121. El registro extemporáneo de nacimiento y defunciones la inscripción efectuada después del término que señala el Código Civil.

Artículo 122. Se considera registro extemporáneo de nacimiento aquél que se efectúa con posterioridad a los trescientos sesenta y cinco días en que ocurrió el alumbramiento, en cuyo caso se necesitará autorización de la Dirección y deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- a)** Para personas mayores de un año y menores de dieciocho años:
 - I.** Se requiere lo señalado en el artículo 55 del presente reglamento;
 - II.** Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el Oficial del lugar de donde es originario y/o en su caso vecino, si nació en otro Estado debe anexarse además la constancia de inexistencia expedida por la Dirección del Registro Civil de esa Entidad Federativa;
 - III.** Constancia de radicación del menor y de los padres con fotografía expedida por el Secretario del Ayuntamiento de su Municipio;
 - IV.** Constancia o certificado de estudios expedida por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública; y

- V. En caso de que la persona a registrar carezca de certificado de nacimiento, se requerirá acta de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- b) Para los mayores de dieciocho años:
 - I. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el Oficial del lugar de donde es originario y/o en su caso vecino, si nació en otro Estado deben anexar además la constancia de inexistencia expedida por la Dirección del Registro Civil de esa Entidad Federativa;
 - II. Constancia de radicación del interesado con fotografía expedida por el Secretario del Ayuntamiento de su Municipio;
 - III. Actas de nacimiento de hijos, hermanos o padres del interesado;
 - IV. Acta de matrimonio actualizada del interesado en caso de ser casado;
 - V. Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre con el cual se pretende registrar el interesado;
 - VI. Constancia o certificado de estudios expedida por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, únicamente tratándose de personas mayores de dieciocho años y menores de treinta años; y
 - VII. En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar se le solicitará acta de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.

La omisión de cualquiera de los anteriores requisitos, quedará a criterio del Director para la autorización de la solicitud de registro extemporáneo.

Artículo 123. Los registros extemporáneos de nacimiento serán tramitados ante la Dirección. El Director se cerciorará de la identidad de los interesados y 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.

El llenado de las actas de los registros extemporáneos de nacimiento deberá contener los datos previstos en el artículo 58 del presente Reglamento. En los casos en que se autorice el registro extemporáneo, la filiación respecto de los padres y abuelos únicamente se hará constar cuando se acredite fehacientemente el entroncamiento y a su apéndice se agregarán los documentos con ellas relacionados.

Artículo 124. Es registro extemporáneo de defunción, cuando no ha sido inscrito en el libro respectivo dentro del término que señala el artículo 630 del Código Civil.

Artículo 125. Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el Ministerio Público, quien ordenará al Oficial del lugar donde haya ocurrido el deceso, registre la defunción.

Artículo 126. En los registros extemporáneos de defunción se observará lo siguiente:

- I. La persona que aparece como informante en el certificado médico de defunción, deberá presentar un escrito al Director, en el que pida su intervención para que solicite al Director de Averiguaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia del Estado autorice el registro de defunción;

- II. Al escrito deberá acompañar, el certificado médico de defunción en original, expedido por médico legalmente autorizado para ello; acta certificada de nacimiento e identificación oficial con fotografía del finado si se cuenta con alguna; el permiso de inhumación expedido por el encargado del panteón o autoridad municipal o en su caso la orden de cremación; e identificación oficial con fotografía del informante;
- III. Recibida la solicitud, el Director acordará lo procedente una vez que se haya cerciorado sobre el fallecimiento y su inhumación o cremación, y
- IV. El Director mediante oficio dará vista al Ministerio Público con la finalidad de que autorice el registro de defunción ante el Oficial que corresponda.

Artículo 127. Las actas de los registros extemporáneos de defunción deberán contener los datos previstos en el artículo 78 del presente Reglamento y a su apéndice se agregarán los documentos con ellas relacionados.

CAPÍTULO IV REPOSICIÓN DE LIBROS O ACTAS

Artículo 128. La reposición es el procedimiento administrativo mediante el cual se restituyen los libros o actas del Registro Civil, extraviados o destruidos total o parcialmente, al lugar o libro que ocupaban.

Artículo 129. En general la tramitación de la reposición de libros o actas, estará a cargo del Departamento Jurídico de la Dirección; en todos los casos, la certificación de los libros o actas que se repongan, se harán en formato autorizado y deberán llevar la firma y sello del Director, quien también resolverá el procedimiento precitado.

Artículo 130. En el procedimiento de reposición de libros o actas se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Si se perdiere o destruyere alguno de los libros del Registro, se sacará inmediatamente copia del otro ejemplar ya sea que la pérdida ocurra en las Oficinas del Registro Civil o en la Dirección a quien se remitió los duplicados;
- II. Cuando se hayan perdido los registros, estuvieren ilegibles, o faltaren las hojas en que se pueda suponer que se encontraba el acta, se repondrá con algún ejemplar de las formas que señala el artículo 568 del Código Civil;
- III. En su caso, al reponer un registro que se hubiere destruido o extraviado, se tomarán de los ejemplares señalados en la fracción anterior, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición y se integrará al libro que corresponda;
- IV. Para los libros o actas que forman parte del inventario del Archivo Central que se hayan extraviado, o destruido total o parcialmente, se podrán reponer con las imágenes capturadas en la base de datos con la que cuenta la Dirección al lugar o libro que ocupaban; y
- V. En el supuesto de que se pierdan los libros o actas, originales y duplicados, se procederá a la impresión de las imágenes digitalizadas con las que cuenta la base de datos del Departamento de Sistemas de la Dirección, si las hubiere, y se procederá a su reposición y autorización con firma y sello del Director.

CAPÍTULO V ANOTACIONES

Artículo 131. La anotación es una inscripción breve que se inserta en el acta, que tiene por objeto dejar constancia de una aclaración, modificación o rectificación del estado civil de las personas y se clasifican en:

- I. Las que se realizan en el asentamiento en el momento de su celebración y se relacionan con ese acto o hecho asentado;
- II. Las que se realizan con posterioridad al asentamiento y tienen por objeto cambiar el estado civil de una persona o su filiación respecto de otra;
- III. Las que hacen constar una circunstancia especial relacionada con el acto o hecho asentado; y
- IV. Las que aclaran o rectifican alguno de los datos asentados en un acta derivados de un procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 132. Las anotaciones deberán ser al reverso del acta cuando se modifique o aclare, ésta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

Artículo 133. Las anotaciones deberán ser realizadas en el libro original y en su duplicado, firmadas y selladas por el Jefe de Departamento del Archivo Central y el Oficial, formando los apéndices que dieron origen a la anotación marginal, conservándolos en la Oficialía y en el Archivo de forma ordenada y relacionada.

La omisión de firma y sello en las anotaciones marginales, podrá ser subsanada por el Oficial en turno, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de las formalidades y requisitos que exige la Ley.

Artículo 134. Las aclaraciones o rectificaciones a las actas del estado civil inscritas en el extranjero, se equiparan a las anotaciones referidas en la fracción IV del artículo 131, ello siempre y cuando hayan sido realizadas por la misma autoridad que inscribió esa acta aclarada o rectificadas, además de que deberán encontrarse apostilladas o legalizadas, así como traducidas al español, en su caso.

Artículo 135. Al asentar las anotaciones se observará lo siguiente:

- I. Capturar la anotación en el sistema de cómputo, reflejándola en el acta correspondiente en el libro original y en el duplicado; y
- II. Asentarla una vez hecho el pago de derechos, salvo los casos exceptuados por la ley.

Artículo 136. Se procederá a la cancelación de las anotaciones cuando por orden judicial se anule o cancele el acta que les dio origen, dejando únicamente constancia en los libros del registro sobre este hecho.

CAPÍTULO VI CANCELACIÓN DE FORMATOS

Artículo 137. Los formatos de asentamiento y de expedición se inutilizarán con dos líneas transversales, debiendo contener el formato la firma del Oficial, y en su caso las de los interesados y testigos, la leyenda de cancelado y la razón de su cancelación, dejando legible lo que se hubiere

asentado en ella. Tratándose de formatos de asentamiento, la inutilización se hará en todos sus ejemplares.

Artículo 138. Una vez cancelado el formato se procederá inmediatamente a archivarlo, relacionándolo con su número de folio y remitiendo dicha relación a la Dirección mensualmente junto con los demás informes.

CAPÍTULO VII CERTIFICACIONES DE ACTAS Y APÉNDICES

Artículo 139. La certificación, es la impresión o extracto fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección, de los actos y hechos del estado civil inscritos en los libros que para tal efecto lleva el Registro Civil, debiendo contener nombre y firma, ya sea, autógrafa, digitalizada o electrónica avanzada, de los servidores señalados por este Reglamento, así como el sello, lugar y fecha de expedición de la misma.

Las certificaciones de copias fieles de los libros del Registro Civil, serán expedidas por la Dirección y las Oficialías.

Artículo 140. Según la autoridad que las expida, las actas certificadas contendrán los siguientes datos:

- I. El tipo de hecho o acto jurídico que certifica;
- II. Datos de ubicación y fecha de registro del acta;
- III. Nombre y firma de quien coteja el acta, nombre y firma de quien certifica, sello de la Dirección u Oficialía;
- IV. Lugar y fecha de certificación; y
- V. Los demás datos que deberá contener cada copia certificada en lo particular, siendo los siguientes:
 - a) De las actas de nacimiento: nombre, apellidos, fecha y hora de nacimiento del registrado; presentado vivo o muerto, sexo y lugar de nacimiento del registrado; quien compareció a registrarlo; nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres; nombre, apellidos y nacionalidad de los abuelos; nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los testigos, clave única del registro de población identificada por sus siglas "CURP" y clave de registro de identificación personal, referida por sus siglas "CRIP" del registrado cuando se encuentren asentadas; y nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado;
 - b) De las actas de reconocimiento: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento y edad del reconocido; clave de registro de identificación personal, referida por sus siglas "CRIP" del reconocido cuando se encuentre asentada; datos de la ubicación del acta de nacimiento donde fue registrado el reconocido; nombre, apellidos, nacionalidad y edad del reconocedor; nombre, apellidos y nacionalidad de los padres del reconocedor; de la (s) persona (s) que otorgan su consentimiento, nombre, apellidos, nacionalidad, edad, estado civil y parentesco con el reconocido; y nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los testigos;
 - c) De las actas de adopción: contendrá nombre o nombres, apellidos, edad, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento del adoptado; Clave de Registro de Identificación

Personal, referida por sus siglas “CRIP” del adoptado cuando se encuentre asentada; el nombre o nombres, apellidos, edad, estado civil y nacionalidad del adoptante o adoptantes; parte relativa de la resolución judicial; fecha de la resolución y autoridad que la dictó;

- d) De las actas de matrimonio: nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilios y lugar de nacimiento y nacionalidad de los contrayentes; clave de registro de identificación personal, referida por sus siglas “CRIP” de los contrayentes cuando se encuentre asentada; estipulación del régimen conyugal elegido; nombre, apellidos y nacionalidad de los padres de los contrayentes; nombre apellidos, nacionalidad y edad de los testigos; y nombre (s) y apellido (s) de la (s) persona (s) que da (n) su consentimiento por minoría de edad del (os) contrayente (s);
- e) De las actas de divorcio: nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de los divorciados; Clave de Registro de Identificación personal, referida por sus siglas “CRIP” de los divorciados cuando se encuentre asentada; datos de ubicación del acta de matrimonio de los divorciados; fecha de la resolución y autoridad que la dictó, parte resolutive de la sentencia y fecha en que causó ejecutoria;
- f) De las actas de defunción: nombre, apellidos y sexo del finado, clave de registro de identificación personal, referida por sus siglas “CRIP” del finado cuando se encuentre asentada; estado civil, nacionalidad y edad del finado; nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge del finado cuando corresponda; nombre y apellidos de los padres del finado; destino del cadáver; nombre y ubicación del panteón o crematorio; fecha, hora y lugar de la defunción; causa (s) de la muerte; nombre y apellidos del médico que certificó la defunción, y número de cédula profesional; nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco del declarante; y nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco los testigo; y
- g) De las actas de inscripción de resoluciones judiciales de tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes: nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad, y edad de la persona de que se trata; fecha y autoridad que dictó la sentencia; número de expediente y resumen de los puntos resolutive; y nombre, apellidos y nacionalidad de quienes aparecieren en el acta respectiva con interés jurídico en el registro y carácter con el que comparecieron.

Artículo 141. Los extractos certificados de las actas de nacimiento se expedirán directamente o a través de cualquier medio electrónico, mismos que contendrán cuando menos un resumen de los requisitos siguientes:

- I. Datos de ubicación y fecha del acta;
- II. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento del registrado;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas “CURP”;
- IV. Clave de Registro de Identificación Personal, referida por sus siglas “CRIP” del registrado cuando se encuentre asentada;
- V. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres;
- VI. Lugar y fecha de certificación; y
- VII. Nombre y firma del Director que certifica el extracto, y sello de la Dirección.

Artículo 142. Las certificaciones emitidas por los servidores públicos facultados para ello y que sean autenticadas a través de firma digitalizada o firma electrónica avanzada, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en firma autógrafa.

La firma electrónica avanzada es el conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje o contenido electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como se tratara de una firma autógrafa, la cual será verificable, innegable e infalsificable.

La firma autógrafa es aquella plasmada por el funcionario con su puño y letra en el documento para darle autenticidad o para expresar que se aprueba su contenido.

La firma digitalizada es la imagen electrónica resultado del proceso de escaneo de la firma autógrafa plasmada en los documentos autorizados por medios electrónicos.

Artículo 143. Cuando el acta haya sido rectificada, aclarada, testada o complementada, deberá expedirse la misma con los datos corregidos y la anotación correspondiente.

Artículo 144. En las certificaciones de apéndice, los documentos relativos al mismo se fotocopiarán en hoja simple, las cuales serán foliadas, rubricadas y se pondrá el sello de la Oficialía del Registro Civil en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras, quedando la certificación al final del cuadernillo.

Artículo 145. Las copias o extractos de actas o apéndices certificados carecerán de valor si presentan enmendaduras, raspaduras, tachaduras, alteraciones o roturas.

CAPÍTULO VIII CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA

Artículo 146. La constancia de inexistencia es el documento por el que se hace del conocimiento del interesado, que el acto o hecho sobre el que solicitó la búsqueda, no se encuentra en ninguno de sus archivos, misma que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del interesado, nombre y apellidos de sus padres, los años, oficinas, acto o hecho y documentos en base a los cuales se realizó la búsqueda; además contendrá la firma y sello del servidor público facultado.

Artículo 147. Las constancias de inexistencia de registros de actos del estado civil de las personas, podrán ser expedidas por la Dirección y Oficialías del Registro Civil del Estado.

Artículo 148. El interesado deberá solicitar la constancia de inexistencia de registro, especificando los años en que se habrá de efectuar la búsqueda, aportando documentos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar de nacimiento. Los anteriores requisitos se podrán ampliar o dispensar a criterio de la Dirección.

Artículo 149. Las constancias de inexistencia, tendrán una vigencia de noventa días naturales contados a partir de su fecha de expedición.

CAPÍTULO IX REGISTRO CIVIL MÓVIL

Artículo 150. El Registro Civil Móvil tiene por objeto disminuir el número de habitantes en que por diversas circunstancias, no se encuentra registrado su nacimiento, por lo que carecen de identidad y por ende, de personalidad jurídica, con el consecuente daño a sus posibilidades de desarrollo humano integral.

También tiene como objetivos los siguientes:

- I. El asentamiento de matrimonios que regularizan el estado civil de las personas;
- II. Otorgar asesoría jurídica sobre los procedimientos de aclaraciones administrativas de actas del estado civil y registros extemporáneos de nacimiento y defunción;
- III. La expedición de copias certificadas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y divorcios; y
- IV. Expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

El Registro Civil Móvil se llevará a cabo con unidades automotrices, debidamente equipadas para prestar los servicios registrales ya mencionados a la población marginada o aquella que por circunstancias geográficas, económicas o sociales se les dificulta el acceso a las Oficialías.

En ningún caso se podrá llevar a cabo campaña del Registro Civil Móvil, si no se aseguran al menos el asentamiento de diez actos, ya se trate de nacimientos o matrimonios.

CAPÍTULO X SUPERVISIÓN A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 151. Las inspecciones realizadas a las Oficialías, tendrán por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de las leyes aplicables.

Artículo 152. La Dirección ordenará las inspecciones que considere necesarias a las Oficialías, a través del Jefe del Departamento Jurídico.

Artículo 153. Las inspecciones pueden ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias, las programadas periódicamente para verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas al Oficial y a su personal y la debida observancia de éste de las leyes aplicables y su finalidad será esencialmente la prevención y corrección. Tendrán el carácter de extraordinarias, las que se lleven a cabo sobre algún asunto en particular.

Artículo 154. Las inspecciones se realizarán en horas y días hábiles, o en horario extraordinario, cuando el caso lo requiera y previa autorización del Director.

Artículo 155. Las inspecciones se realizarán bajo las consideraciones siguientes:

- I. Se levantará acta circunstanciada que contendrá: el lugar, día y hora en que inicie y termine, asentándose de manera precisa las observaciones que se consideran necesarias, a fin de darles seguimiento en visitas posteriores; deberá ser firmada por quienes hayan intervenido; y en caso de que el Oficial o el personal de la misma se negare a firmar ésta, se hará constar dicha situación y se recabará la firma de dos testigos de asistencia;
- II. En caso de que existan observaciones, el Oficial tendrá la obligación de solventarlas dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que fue realizada la inspección o de la fecha en que fue notificado por escrito;
- III. Se incorporarán al acta circunstanciada, si existieren, las felicitaciones, quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos, así como las manifestaciones que respecto de la inspección o del contenido del acta quisiera realizar el Oficial;

- IV. De presumirse la existencia de irregularidades en contravención con las leyes aplicables de la materia, el Director dará vista a su superior y/o a la Contraloría del Ejecutivo.

Artículo 156. Las inspecciones ordinarias comprenderán cuando menos:

- I. Verificar que los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos cumplan con los requisitos establecidos y se realicen conforme a las disposiciones legales;
- II. Comprobar que exista un estricto control del uso de los formatos para el asentamiento y la expedición de las actas del estado civil de las personas;
- III. Observar que los folios que fueron cancelados en la Oficialía coincidan con los informes generados;
- IV. Corroborar que los libros y apéndices que obren en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado;
- V. Vigilar que el personal de la Oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- VI. Verificar que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y tarifas por pago de derechos necesarios para el asentamiento y certificación de los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque este Reglamento;
- VII. Revisar que tengan los elementos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio y atención del público usuario;
- VIII. Comprobar que los trámites administrativos y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales;
- IX. Verificar que se encuentre colocada en lugar visible al público la leyenda siguiente: "por los servicios que se prestan en las Oficialías, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, sólo aquellos pagos de derechos que establezca el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios";
- X. Revisar que el uso y el funcionamiento de los equipos de cómputo, de comunicaciones y cualquier otra índole sea el adecuado;
- XI. Exigir que se establezca un correo electrónico para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía;
- XII. Corroborar que el personal adscrito a la Oficialía, cumpla con el horario establecido para el servicio;
- XIII. Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio, la atención y las instalaciones; y
- XIV. Verificar las condiciones físicas de la oficina.

Artículo 157. Si como resultado de la inspección se solicitaran copias certificadas de los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos, éstos deberán ser expedidos sin costo.

**CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Artículo 158. La Dirección y demás servidores públicos del Registro Civil, son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos y quedan por ello sujetos a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 159. Corresponde al Titular de la Contraloría del Ejecutivo, aplicar las sanciones en que incurra el Director y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en términos de la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Registro del Estado Civil, contenido en el Decreto número 126, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número especial, Segunda Sección, el 23 de noviembre de 1984.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil catorce.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica y sello

PROF. LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCIII, Segunda Época, No. 43 Tercera Sección, de fecha 22 de octubre de 2014.