

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 21 DE DICIEMBRE DE 2011.

(REPUBLICADO EN EL P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

Reglamento publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 29 de marzo de 1995.

LIC. JULIO CESAR RUIZ FERRO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 42 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULO 9 Y 10 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

TITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- EL PRESENTE ORDENAMIENTO REGLAMENTA LAS NORMAS JURIDICAS CONTENIDAS EN EL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO CIVIL, RELATIVAS A LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL Y DE LAS OFICIALIAS, ASI COMO LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑE EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

ARTICULO 2.- EL REGISTRO CIVIL ES UNA INSTITUCION DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL QUE TIENE POR OBJETO HACER CONSTAR DE MANERA AUTENTICA A TRAVES DE UN SISTEMA ORGANIZADO, LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, MEDIANTE LA INTERVENCION DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, DOTADOS DE FE PUBLICA; LOS ACTOS QUE ESTOS REALICEN, LOS TESTIMONIOS Y CERTIFICACIONES, QUE EXPIDAN EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TENDRAN PLENO VALOR PROBATORIO.

ARTICULO 3.- EL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO DE CHIAPAS, FUNCIONA BAJO UN SISTEMA DE PUBLICIDAD, QUE PERMITE CONOCER EN CUALQUIER MOMENTO LA PERSONALIDAD JURIDICA DE SUS HABITANTES Y LAS CIRCUNSTANCIAS RELACIONADAS CON EL ESTADO CIVIL QUE LO DETERMINA INDUDABLEMENTE, SIN PERJUICIO DE QUE SE PUEDA OBJETAR DE FALSO.

ARTICULO 4.- LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL SON INSTRUMENTOS PUBLICOS QUE LEGITIMAN A SUS TITULARES EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y DE LOS DERECHOS RELACIONADOS CON EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

ARTICULO 5.- CORRESPONDE AL TITULAR DE LA DIRECCION Y A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION REGISTRAL, EN TODOS SUS ORDENES, CON ARREGLO A LAS PREVENCIONES DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO, DE ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGISLATIVAS APLICABLES A LA MATERIA.

CAPITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 6.- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO SE ESTRUCTURA ORGANICAMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. DIRECCION.

II. (DEROGADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

III. DEPARTAMENTO DE RECTIFICACION Y REGISTROS EXTEMPORANEOS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.

IV. DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS.

V. DEPARTAMENTO DE REVISION DE ACTAS.

VI. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESTATAL DE LIBROS DEL REGISTRO CIVIL.

VII. DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION Y MICROFILMACION.

VIII. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y BRIGADAS.

IX. DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

X. OFICIALIAS.

ARTICULO 7.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, SE ENCARGARA DE COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SEÑALA EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTICULO 8.- LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, SERAN NOMBRADOS POR EL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO; EL DIRECTOR, A PROPUESTA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL SUBDIRECTOR, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y OFICIALES, A PROPUESTA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 9.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL:

I. EJERCER LA FUNCION DIRECTIVA DE LA INSTITUCION, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES REGISTRALES Y PROMOViendo PLANES, PROGRAMAS Y METODOS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y HUMANOS DEL SISTEMA REGISTRAL, PARA LA EFICACIA Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

II. PROPONER AL TITULAR DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL, EL CESE DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL QUE INCURRAN EN FALTAS, E INFORMAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE ESTOS.

III. DETERMINAR LA REMOCION DE LOS OFICIALES A JURISDICCION DISTINTA A AQUELLAS A LAS QUE FUERON DESIGNADOS, CUANDO LAS NECESIDADES DEL SERVICIO ASI LO REQUIERAN Y AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS NOMINALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

IV. AUTORIZAR LA IMPRESION Y DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS EN DONDE DEBAN ASENTARSE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES.

V. ELABORAR EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS, RESPECTO AL CAPITULO DE DERECHO POR SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO CIVIL.

VI. DELIMITAR LA JURISDICCION DE LAS OFICIAIAS Y SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

VII. DICTAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACLARACION DE ACTAS.

VIII. CONOCER LOS TRAMITES DE ACLARACION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, CUANDO QUIEN PROMUEVA PERTENEZCA AL PERSONAL DE ACLARACION, DE SU CONYUGE, ASCENDIENTES Y DESCENDIENTES DE CUALQUIERA DE ELLOS.

IX. AUTORIZAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS, PARA QUE DICTAMINE Y FIRME, BAJO SU RESPONSABILIDAD, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACLARACION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.

X. TENDRA LA FACULTAD DE RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECTIFICACION Y REGISTROS EXTEMPORANEOS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, EN CASO DE INCONFORMIDAD DE LAS MISMAS.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

XI. PRESENTAR ANTE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL, EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

XII. GIRAR CIRCULARES TENDIENTES A UNIFICAR CRITERIOS EN LA PRACTICA REGISTRAL, LAS QUE TENDRAN VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LES SEAN NOTIFICADAS A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.

XIII. FOMENTAR Y PROMOVER PROGRAMAS PARA DIFUNDIR LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL Y LA REGULARIZACION DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

XIV. APOYAR Y VIGILAR EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP), Y ORDENAR LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION DE LAS ACTAS, PARA SER ENVIADAS OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS CON LAS QUE SE HAYA CELEBRADO PREVIAMENTE ACUERDO.

XV. PARTICIPAR EN REUNIONES NACIONALES Y DE COMITE PERMANENTE DEL REGISTRO CIVIL, ASI COMO OTROS EVENTOS TENDIENTES A MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS.

XVI. CUMPLIR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUCCIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO Y LAS COMISIONES QUE ESTE LE CONFIERA.

XVII. PLANEAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL REGISTRO CIVIL.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

XVIII. AUTORIZAR AL JEFE DEL ARCHIVO ESTATAL QUE EXPIDA LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS LIBROS DUPLICADOS ASI COMO EL BANCO DE DATOS DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, Y CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA CORRESPONDIENTES, BAJO SU RESPONSABILIDAD, LAS CUALES PODRAN SER EMITIDAS POR MEDIOS ELECTRONICOS.

XIX. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL REGISTRO CIVIL.

XX. AUTORIZAR, SUPERVISAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS MODELOS ADMINISTRATIVOS, PARA LAS ANOTACIONES QUE LOS OFICIALES REALICEN CON MOTIVO DE LOS CAMBIOS DEL ESTADO CIVIL, ACLARACION, RECTIFICACION O NULIDAD DE UN ACTA.

XXI. ORDENAR LA COMPULSA DE LAS ACTAS QUE INTEGRA LOS LIBROS DE LAS OFICIALIAS CON LOS QUE CORRESPONDAN AL ARCHIVO DE LA DIRECCION.

XXII. ORDENAR, EN SU CASO, LA REPOSICION O RESTAURACION DE LOS LIBROS O DOCUMENTOS DETERIORADOS, DESTRUIDOS O EXTRAVIADOS, CONFORME A LAS CONSTANCIAS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS.

XXIII. AUTORIZAR LOS ACTOS REGISTRADOS EN LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL, EN EL QUE EL TITULAR FALLECIERE O QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO HAYA FIRMADO, CUANDO EL ACTO CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

XXIV. CELEBRAR Y AUTORIZAR, CON LAS EXCEPCIONES DE LEY, LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

XXV. PRESENTAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO, EL ANTEPROYECTO DE PAGOS DE INCENTIVOS DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL POR CONCEPTO DE MATRIMONIOS.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

XXVI. AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTOGRAFA O ELECTRONICA, PREVIO PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES, LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS EN LAS QUE CONSTEN LOS ACTOS INSCRITOS EN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ELLOS, ASI COMO LOS CONTENIDOS EN EL BANCO DE DATOS, LOS CUALES PODRAN EMITIRSE POR MEDIOS ELECTRONICOS.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

XXVII. LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL TITULAR DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES Y ESTE REGLAMENTO.

(DEROGADO CON EL ARTÍCULO QUE LO INTEGRA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)
CAPITULO IV

ARTICULO 10.- (DEROGADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011)
(REPUBLICADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
CAPITULO V

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
ARTICULO 11.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL:

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
I. BRINDAR AL PUBLICO ASESORIA EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
II. TENDRA LA FACULTAD DE RESOLVER LOS TRAMITES DE REGISTROS EXTEMPORANEOS DE ACTAS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, QUE SE TRAMITAN EN EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO Y DE PROPONER, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO, LA CREACION DE MESAS DE TRAMITES REGIONALES.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

III. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE DECRETEN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, SEAN APEGADAS A DERECHO.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

IV. AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTOGRAFA O ELECTRONICA, LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS TRAMITES DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, BAJO SU RESPONSABILIDAD.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

V. REMITIR COPIA CERTIFICADA DE LAS RESOLUCIONES DE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, A LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL, PARA QUE LEVANTE EL ACTA RESPECTIVA O PROCEDA A TRASCIPCION LITERAL DEL ACTO.

VI. REMITIR COPIA CERTIFICADA DE LAS RESOLUCIONES DONDE SE AUTORICE EL REGISTRO EXTEMPORANEO, A LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE, PARA QUE LEVANTE EL ACTA RESPECTIVA.

VII. REMITIR, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACION RESPECTIVA, EN CASO DE INCONFORMIDAD DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS, EL EXPEDIENTE A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL PARA QUE EL TITULAR EFECTUE LA REVISION.

VIII. DAR VISTA AL MINISTERIO PUBLICO, CUANDO SE TENGA FUNDADA SOSPECHA EN LOS DATOS O TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE RECTIFICACION Y REGISTROS EXTEMPORANEOS, QUE SE TRATE DE SORPRENDER LA BUENA FE DE LA INSTITUCION, AL DECLARARSE HECHOS FALSOS QUE CONSTITUYAN DELITOS; COMO LO FUNDAMENTAN LOS ARTICULOS 450 Y 451 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES VIGENTE EN LA ENTIDAD, APLICADOS SUPLETORIAMENTE PARA EFECTO DE QUE SE INICIE LA AVERIGUACION PREVIA RESPECTIVA Y EN EL TERMINO DE DIEZ DIAS INFORME SI SE EJERCITO ACCION PENAL O NO, PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE RESPECTIVO.

IX. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION.

CAPITULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL

ARTICULO 12.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS:

I. BRINDAR AL PUBLICO ASESORIA EN LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LA GESTION DE LAS ACLARACIONES DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL.

II. TENDRA LA FACULTAD DE CONOCER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS, QUE SE HAGAN SOBRE ACLARACIONES DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, Y PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION, PODRA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, DICTAMINAR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS.

III. REVISAR Y VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DECRETADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ACLARACION SEAN APEGADAS A DERECHO.

IV. REMITIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS RESOLUCIONES DE LAS ACLARACIONES CONCEDIDAS, A LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA, Y AL ARCHIVO ESTATAL, PARA QUE SE EFECTUE LA ANOTACION CORRESPONDIENTE.

V. CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION.

CAPITULO VII

DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE ACTAS

ARTICULO 13.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE REVISION DE ACTAS:

I. COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS DIFERENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN AL DEPARTAMENTO.

II. VIGILAR QUE LA INSCRIPCION DE LOS REGISTROS, LA INSERCCION DE ANOTACIONES Y LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS, SE EFECTUEN EN LAS FORMAS AUTORIZADAS, CUMPLIENDO CON LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS QUE SEÑALA LA LEY DE LA MATERIA Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

III. SUPERVISAR LAS ACTAS Y APENDICES DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, REALIZADOS EN TODAS LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

IV. REVISAR QUE LAS ANOTACIONES QUE CON MOTIVO DE LA RECTIFICACION O ACLARACION DE ACTAS, ASI COMO LAS QUE MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL DE UNA PERSONA, SE TRANSCRIBAN EN LOS VOLUMENES QUE CORRESPONDAN A LOS ARCHIVOS DE LA OFICIALIA Y AL DE LA DIRECCION.

V. CONCENTRAR, CUANTIFICAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL Y ELABORAR UN CUADRO DE INCONSISTENCIAS SOBRE LOS VICIOS O DEFECTOS EN LAS ACTAS, EN QUE INCURRAN LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.

VI. LLEVAR EL REGISTRO DE FIRMAS Y RUBRICAS AUTENTICAS DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, Y DE LAS PERSONAS QUE POR DISPOSICION DE LA LEY LOS SUPLAN EN SUS AUSENCIAS E IMPEDIMENTOS.

VII. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y LA CAPTACION DE LA INFORMACION SOCIO-DEMOGRAFICA CONTENIDA EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION Y DIVORCIO, ASI COMO ELABORAR UN CUADRO SOBRE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN CON MAYOR FRECUENCIA.

VIII. SUPERVISAR E INFORMAR EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION MICROFILMADA, QUE DEBE REMITIRSE A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, ASI COMO LA COPIA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS INSCRITOS EN LAS OFICIALIAS, AL ARCHIVO ESTATAL Y AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA.

IX. INFORMAR A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DE LOS OFICIALES QUE NO CUMPLAN CON LA REMISION MENSUAL DE LA DOCUMENTACION, A QUE ALUDE EL ARTICULO 43 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

X. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LAS IMPRESIONES DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS DE ACTOS, COPIAS CERTIFICADAS Y OTROS.

XI. EMITIR E IMPRIMIR LAS CLAVES CURP (CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION) A UTILIZAR EN LAS OFICIALIAS DEL ESTADO, ASI COMO VIGILAR LA OPORTUNA DOTACION DE LAS MISMAS A DICHAS OFICIALIAS.

XII. LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE FORMAS UTILIZADAS POR CADA OFICIALIA Y DOTAR OPORTUNAMENTE DE FORMAS, PARA SU UTILIZACION EN SUS FUNCIONES REGISTRALES.

XIII. ELABORAR MENSUALMENTE EL LISTADO DE ASIGNACIONES, PARA OTORGAR INCENTIVOS A OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL POR CONCEPTO DE MATRIMONIO, ASI COMO TAMBIEN EL LISTADO PREVIO.

XIV. ELABORAR CALENDARIO ANUAL DE RECEPCION MENSUAL A QUE ALUDE EL ARTICULO 43 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

XV. REMITIR REPORTE DE ACTOS INSCRITOS MENSUALMENTE AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL.

XVI. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION.

CAPITULO VIII

DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 14.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL:

I. CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DUPLICADOS, APENDICES, LEGAJOS Y EXPEDIENTES, QUE INTEGRAN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

II. GESTIONAR LA ENCUADERNACION DE LAS ACTAS PARA LA CONFORMACION DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, QUE INTEGRAN EL ARCHIVO A SU CARGO.

III. REALIZAR LOS INDICES DE CADA UNO DE LOS VOLUMENES DEL REGISTRO CIVIL, PARA LA BUSQUEDA DE LOS DATOS REGISTRALES.

IV. INFORMAR DE INMEDIATO AL DIRECTOR DE LA PERDIDA O DESTRUCCION DE UN ACTA O LIBRO DEL REGISTRO CIVIL, ASI COMO DE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE EXPONGA LA SEGURIDAD DEL ARCHIVO.

V. REALIZAR PERIODICAMENTE UN INVENTARIO DE LOS LIBROS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION Y CUANDO HAYA FALTANTES, GESTIONAR SU REPOSICION O RESTAURACION, SEGUN SEA EL CASO.

VI. EXPEDIR, PREVIA SOLICITUD Y PAGO DE LOS DERECHOS RESPECTIVOS, COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS Y DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ELLAS, ASI COMO CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO QUE LE SEAN REQUERIDAS.

VII. REALIZAR LAS ANOTACIONES EN LAS ACTAS DE LOS LIBROS DUPLICADOS DEL REGISTRO CIVIL, ORDENADAS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION, DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECTIFICACION Y REGISTROS EXTEMPORANEOS Y ACLARACION DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, DE LOS OFICIALES Y DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL CODIGO CIVIL Y ESTE ORDENAMIENTO.

VIII. GESTIONAR LA REHABILITACION Y EMPASTADO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL DEL ARCHIVO Y DE LAS OFICIALIAS CORRESPONDIENTES.

IX. ASESORAR A LAS OFICIALIAS EN LA CLASIFICACION, CONSERVACION, ENCUADERNACION Y ARCHIVO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.

X. PROVEER AL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION Y MICROFILMACION DE LOS LIBROS DEL ARCHIVO DEL ESTADO CIVIL Y DEMAS APENDICES, EN CASO DE REQUERIRLOS.

XI. CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION Y MICROFILMACION

ARTICULO 15.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION Y MICROFILMACION:

I. CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS MAGNETICOS DE INDICES Y DE ROLLOS DE MICROFILMACION.

II. COTEJAR LOS LIBROS ORIGINALES Y DUPLICADOS PARA SELECCIONAR LAS ACTAS QUE SE ENCUENTREN EN MEJORES CONDICIONES, PARA SER MICROFILMADAS.

III. MICROFILMAR LOS LIBROS COTEJADOS Y POSTERIORMENTE REVELAR EL ROLLO, PARA PROCEDER A LA REVISION DE LAS IMAGENES DE LAS ACTAS Y ANOTACIONES MARGINALES Y ANEXAS MICROFILMADAS.

IV. CAPTURAR LOS LIBROS MICROFILMADOS, PARA GENERAR INDICES, LOS CUALES SERVIRAN PARA LA BUSQUEDA Y LOCALIZACION DE LAS ACTAS EN LOS ROLLOS MICROFILMADOS.

V. CAPACITAR Y ASESORAR A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y OFICIALES, EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE BUSQUEDA Y LOCALIZACION DE ACTAS.

VI. FOTOCOPIAR LOS ROLLOS DE MICROFILMACION PARA LA REPOSICION DE LIBROS DESTRUIDOS EN LAS OFICIALIAS O EL ARCHIVO ESTATAL.

VII. ELABORAR PROGRAMAS DE COMPUTO, REQUERIDOS POR LA DIRECCION, DEPARTAMENTOS Y OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

VIII. INFORMAR INMEDIATAMENTE AL DIRECTOR DE LA PERDIDA O DESTRUCCION DE UN ROLLO MICROFILMADO, ASI COMO DE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE EXPONGA LA SEGURIDAD DEL ARCHIVO.

IX. REALIZAR PERIODICAMENTE UN INVENTARIO DE LOS ROLLOS ORIGINALES Y DUPLICADOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, Y CUANDO HAYAN FALTANTES GESTIONAR SU REPOSICION.

X. CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES, QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO X

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y BRIGADAS

ARTICULO 16.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y BRIGADAS:

I. SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALIAS Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS MISMAS.

II. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO DE LAS CIRCULARES QUE SE DICTEN.

III. ELABORAR INFORMES DE LAS NECESIDADES DE ORDEN ADMINISTRATIVO, ASI COMO DE LAS FALTAS EN QUE INCURRAN EL PERSONAL ADSCRITO A LAS OFICIALIAS.

IV. COMPROBAR QUE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, POR REGISTROS DE ACTOS Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS, SEAN INGRESADOS A LAS OFICINAS HACENDARIAS DEL ESTADO.

V. RECABAR LOS VOLUMENES DUPLICADOS DEL REGISTRO CIVIL, QUE CORRESPONDEN AL ARCHIVO ESTATAL.

VI. TOMAR LAS MEDIDAS URGENTES Y NECESARIAS EN LAS SUPERVISIONES QUE REALICE, DEBIENDO QUEDAR ASENTADAS EN EL

ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SEÑALANDOLAS CON EL MOTIVO POR EL CUAL FUERON TOMADAS.

VII. REALIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, QUE POR ACUERDO DEL TITULAR DE LA DIRECCION SE PROGRAMEN POR MEDIO DE CAMPAÑAS EN LAS COMUNIDADES QUE POR RAZON DE DISTANCIA Y ECONOMIA NO HAN PODIDO REALIZAR EN LAS OFICIALIAS CORRESPONDIENTES DE LAS CABECERAS MUNICIPALES.

VIII. REALIZAR LA ENTREGA DE ACTAS ORIGINALES A LOS OFICIALES Y LAS COPIAS DE LOS INTERESADOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA HACERLO LLEGAR A LOS SOLICITANTES.

IX. AUXILIAR POR MEDIO DE LAS BRIGADAS A LAS OFICIALIAS A INTEGRAR Y REALIZAR LAS ACTAS QUE POR RAZONES DE CARGA DE TRABAJO TENGAN REZAGADO.

X. CUMPLIR CON TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION.

CAPITULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 17.- SON ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO:

I. ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE EGRESOS DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCION Y DE PAGO DE INCENTIVOS A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, POR CONCEPTO DE MATRIMONIO.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

II. REPORTAR CADA TRIMESTRE AL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL EL AVANCE DE LAS METAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

(REFORMADA, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

III. ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCION, PARA QUE EL DIRECTOR LO SOMETA A LA CONSIDERACION DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL.

IV. RECABAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS DE LOS DEPARTAMENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE INTEGREN AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA DIRECCION.

V. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA ESTABLECER LOS SISTEMAS MAS ADECUADOS DE ORGANIZACION DE LAS OFICIALIAS Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION.

VI. PROCURAR Y VIGILAR EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS, MATERIAL Y EQUIPO DE LA MISMA DIRECCION, ASI COMO REALIZAR EL INVENTARIO DE ESTOS.

VII. EFECTUAR LA ESTIMACION Y DISTRIBUCION DE FORMATOS QUE LAS OFICIALIAS REQUIERAN PARA CADA AÑO DE EJERCICIO, PREVIO ACUERDO DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL.

VIII. REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN ANTE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO.

IX. LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL Y OFICIALIAS, POR LO QUE SE REFIERE A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, ASCENSOS, TRABAJOS ESPECIALES, PAGOS, RETARDOS, FALTAS, PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES.

X. ELABORAR INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES.

XI. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO XII

DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 18.- TODAS LAS OFICIALIAS DEBERAN TENER UNA CLAVE QUE LAS IDENTIFIQUE, CUANDO EN UN MUNICIPIO EXISTAN MAS DE UNA OFICIALIA, ESTAS DEBERAN IDENTIFICARSE CON EL NUMERO PROGRESIVO QUE LES CORRESPONDA DE ACUERDO A SU FECHA DE CREACION.

ARTICULO 19.- EL ACUERDO DE CREACION DE UNA OFICIALIA DEBERA PUBLICARSE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON LOS DATOS RELATIVOS A LA OFICIALIA Y A SU JURISDICCION.

ARTICULO 20.- LAS OFICIALIAS ESTARAN A CARGO DE FUNCIONARIOS DOTADOS DE FE PUBLICA, QUIENES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS

FUNCIONES PODRAN SER AUXILIADOS POR EL NUMERO DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS QUE DEMANDEN LAS CARGAS DE TRABAJO.

ARTICULO 21.- PARA SER OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL SE REQUIERE: SER MEXICANO POR NACIMIENTO EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS, MAYOR DE EDAD, DE NOTORIA HONRADEZ Y CURSAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE PARA TAL EFECTO LE PROPORCIONE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DEBIENDO APROBAR LA EVALUACION REALIZADA POR LA MISMA.

ARTICULO 22.- LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL ATENDERAN DE MANERA EFICAZ, RESPONSABLE Y EFICIENTE AL PUBLICO, DANDO BUEN TRATO AL MISMO, ES DECIR MAS HUMANO Y EXPEDITO.

ARTICULO 23.- LOS OFICIALES TENDRAN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LES CONCEDA EL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, EL PRESENTE ORDENAMIENTO Y LAS DEMAS LEYES RELATIVAS PARA AUTORIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EN LA JURISDICCION DE SUS RESPECTIVAS OFICIALIAS.

ARTICULO 24.- LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEPENDERAN, EN CUANTO A SU FUNCION, DIRECTAMENTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, QUIEN ATENDIENDO A SUS APTITUDES Y A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OFICIALIA, LOS ADSCRIBIRA AL TRABAJO QUE MEJOR CONVENGA AL SERVICIO.

ARTICULO 25.- QUEDA PROHIBIDO A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS INTERVENIR COMO TESTIGOS EN LOS ACTOS QUE SE CELEBREN EN LAS OFICIALIAS EN QUE LABOREN; DEMORAR EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS O CONDICIONARLOS A LA PERCEPCION DE GRATIFICACIONES DE CUALQUIER ESPECIE.

ARTICULO 26.- LOS OFICIALES Y EMPLEADOS DEL REGISTRO CIVIL, SERAN RESPONSABLES DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE CAUSEN, DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE INCURRAN POR ACCION U OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

ARTICULO 27.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL:

I. CELEBRAR Y AUTORIZAR, CON LAS EXCEPCIONES DE LEY LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

II. SOLICITAR Y OBTENER OPORTUNAMENTE LOS FORMATOS PARA INSCRIBIR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, LAS FORMAS

PARA EXPEDICION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS Y EL MATERIAL NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

III. AUTORIZAR CON SU FIRMA Y VIGILAR LA INSCRIPCION DE ANOTACIONES QUE MODIFIQUE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, QUE SE TRAMITEN EN LA PROPIA OFICIALIA O EN LAS OTRAS OFICIALIAS DEL ESTADO, ASI COMO DE AQUELLAS QUE LA DIRECCION AUTORICE DE LAS OFICIALIAS DE OTRAS ENTIDADES Y EN SU CASO, TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL LAS QUE DEBAN REALIZARSE FUERA DEL ESTADO.

IV. EFECTUAR LAS ANOTACIONES DE RECTIFICACION Y ACLARACION DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES, DEBIENDO INFORMAR AL ARCHIVO ESTATAL PARA QUE SE REALICE LA MISMA ANOTACION EN EL LIBRO DUPLICADO.

V. LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL QUE DEBAN CELEBRARSE FUERA DE LA OFICIALIA, SE HARAN EN HORARIO DISTINTO AL DE LABORES; SOLO COMO EXCEPCION Y EN CASOS DE EXTREMA URGENCIA EL OFICIAL ASISTIRA INMEDIATAMENTE.

VI. VERIFICAR QUE LOS EXTRANJEROS QUE INTERVENGAN EN CUALQUIER ACTO DEL REGISTRO CIVIL COMPRUEBEN SUFICIENTEMENTE SU ESTANCIA LEGAL EN EL PAIS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE POBLACION.

EN LOS CASOS DE MATRIMONIO Y DIVORCIO TAMBIEN DEBERA PRESENTARSE EL PERMISO CORRESPONDIENTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.

VII. REGISTRAR LAS CONSTANCIAS RELATIVAS A LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LOS MEXICANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS POR LAS LEYES FEDERALES PARA SU LEGALIZACION.

VIII. TENER BAJO SU CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, FORMATOS Y FORMAS ESPECIALES PARA EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

IX. ASIGNAR UNICAMENTE A LAS ACTAS DE NACIMIENTO LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, EN LAS DEMAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL Y EN LAS COPIAS CERTIFICADAS DEBERA TRANSCRIBIRSE, SIEMPRE QUE ESTA YA HAYA SIDO ASIGNADA CON ANTERIORIDAD.

X. AVISAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO LA DOTACION DE CLAVES DEL REGISTRO DE POBLACION

RESULTEN INSUFICIENTES PARA CONCLUIR EL AÑO DE EJERCICIO, MENCIONANDO SUS REQUERIMIENTOS Y COMPROBANDO EL USO DADO A LAS RECIBIDAS.

XI. CLASIFICAR Y ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES QUE AL EFECTO ELABORE LA MISMA DIRECCION, LA DOCUMENTACION QUE DEBA REMITIRSE A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

XII. AUTORIZAR CON SU FIRMA AUTOGRAFA O ELECTRONICA, PREVIO PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES, LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS EN LAS QUE CONSTEN LOS ACTOS INSCRITOS EN EL BANCO DE DATOS Y LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, ASI COMO DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ELLOS, LOS CUALES PODRAN SER EMITIDOS POR MEDIOS ELECTRONICOS.

XIII. CONTESTAR OPORTUNAMENTE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN SU CONTRA Y SEGUIR LOS JUICIOS RESPECTIVOS, HACIENDOLOS DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

XIV. FOMENTAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS, A FIN DE REGULARIZAR EL ESTADO CIVIL DE LOS HABITANTES DE SU JURISDICCION, PREVIO AVISO Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

XV. INTEGRAR Y CONSERVAR LOS APENDICES DE LOS LIBROS, ASI COMO ELABORAR EL INDICE DE LOS DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN.

XVI. ANOTAR LA LEYENDA "TESTADA" O "CANCELADA" EN LAS ACTAS, CUANDO NO HAYA SIDO SUFICIENTEMENTE REQUISITADA, O CUANDO LOS INTERESADOS SE HAYAN NEGADO A CONTINUAR EL ACTO, EN ESTE CASO, EL OFICIAL ANOTARA LA RAZON POR LA CUAL NO CONTINUO Y GLOSARA LOS EJEMPLARES EN EL VOLUMEN CORRESPONDIENTE.

XVII. EN EL CASO DE PERDIDA O DESTRUCCION DE UN ACTA O LIBRO DEL REGISTRO CIVIL, DENUNCIARA ESTE HECHO ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y REMITIRA COPIA DE LA DENUNCIA A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

XVIII. ASESORAR A LOS INTERESADOS EN LA ELABORACION DEL CONVENIO RELATIVO A LAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES.

XIX. EXTENDER LAS CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE REGISTRO QUE SOLICITEN LOS INTERESADOS, ANOTANDO EN ELLAS LA FECHA, NOMBRE

DEL INTERESADO Y LOS DATOS DEL PERIODO EN QUE SE HIZO LA BUSQUEDA.

XX. GESTIONAR LA ENCUADERNACION DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL, DESPUES DE SER REVISADAS POR LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL Y DE HABER COMPROBADO QUE ESTAS CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL CODIGO DE LA MATERIA Y ESTE ORDENAMIENTO.

XXI. INTEGRAR Y TURNAR MENSUALMENTE A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, LOS EXPEDIENTES DE LOS DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS HABITANTES DE SU JURISDICCION.

XXII. ORGANIZAR EL DESPACHO DE SU OFICINA DE TAL FORMA QUE TODA TRAMITACION SEA OPORTUNA Y EFICAZ CON LA MEJOR ATENCION AL PUBLICO.

XXIII. DETERMINAR LA GUARDIA DEL PERSONAL QUE LOS DIAS INHABILES O FESTIVOS SE ENCARGUE DE INSCRIBIR LAS ACTAS DE DEFUNCION Y ATENDER LOS ASUNTOS DE EXTREMA URGENCIA.

XXIV. INFORMAR A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DE LAS FALTAS Y OMISIONES EN QUE INCURRAN LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.

XXV. RENDIR A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES LOS INFORMES, ESTADISTICAS Y LOS AVISOS QUE PREVEEN (SIC) LAS LEYES.

XXVI. FIJAR EN LUGAR VISIBLE DE LA OFICIALIA LA TARIFA DE LOS DERECHOS QUE CAUSEN LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL, ASI COMO LA EXPEDICION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS EN QUE CONSTEN ESTOS.

XXVII. PROPONER LAS MEDIDAS QUE PERMITAN SUPERAR Y ACTUALIZAR LA INSTITUCION DEL REGISTRO CIVIL.

XXVIII. DAR AVISO OPORTUNO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, MEDIANTE COPIA CERTIFICADA, DE TODOS LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL EN QUE INTERVENGAN EXTRANJEROS.

XXIX. EXPEDIR ORDENES DE INHUMACION O CREMACION, EN SU CASO.

XXX. INFORMAR MENSUALMENTE O CUANDO SE LE SOLICITE, A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL SOBRE LAS LABORES DESARROLLADAS.

XXXI. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 28.- EN LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL INTERVENDRAN:

- I. EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL; QUE AUTORIZA Y DA FE DEL ACTO.
- II. LA PARTE O PARTES QUE SOLICITAN EL SERVICIO, O SUS REPRESENTANTES LEGALES, EN SU CASO.
- III. LOS TESTIGOS, QUE CORROBORAN EL DICHO DE LOS PARTICULARES Y ATESTIGUAN EL ACTO.

TITULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DE SUS CARACTERISTICAS

ARTICULO 29.- LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, SE INTEGRARAN CON LAS ACTAS RESPECTIVAS LEVANTADAS EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS, QUE TENDRAN LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

I. DE NACIMIENTO.- CONSTA DE 4 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, PARTE 4 EN PAPEL MCB EN COLOR BLANCO DE 60 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL I-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

II. DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.- CONSTA DE 3 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL II-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

III. DE ADOPCION.- CONSTA DE 3 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL III-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

IV. DE MATRIMONIO.- CONSTA DE 4 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB

COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, PARTE 4 EN PAPEL MCB EN COLOR BLANCO DE 60 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 19 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL IV-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

V. DE DIVORCIO.- CONSTA DE 4 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, PARTE 4 EN PAPEL MCB DE COLOR BLANCO DE 60 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL VRA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

VI. DE DEFUNCION.- CONSTA DE 5 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, PARTE 4 Y 5 EN PAPEL MCB EN COLOR BLANCO DE 60 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL VI-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

VII. DE INSCRIPCION DE SENTENCIAS.- CONSTA DE 3 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL VII-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

VIII. DE INSCRIPCION DE.- CONSTA DE 3 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL VIII-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

IX. MUERTE FETAL.- CONSTA DE 3 PARTES: PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 Y 3 EN PAPEL MCB COLOR BLANCO DE 75 GRAMOS, IMPRESO A DOS TINTAS NEGRO Y ROJO, MEDIDAS 16 1/8 PULGADAS DE LARGO POR 11 DE ANCHO, CON NUMERO DE CONTROL IX-RA-950 Y FOLIO CONSECUTIVO.

TODOS LOS FORMATOS TENDRAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD:

A) IMPRESION AL CENTRO Y EN MARCA DE AGUA EL ESCUDO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

B) LA LEYENDA "ESTADO LIBRE Y SOBERANO" DEBERA IR IMPRESO A TODO LO LARGO Y ANCHO DEL DOCUMENTO.

C) LLEVARA UN HILO DE SEGURIDAD (LOGO LINE) QUE CRUZARA EN SENTIDO VERTICAL TODA LA SUPERFICIE DEL DOCUMENTO QUE CONTENDRA LA LEYENDA, "GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS".

D) LA LEYENDA "REGISTRO NACIONAL DE POBLACION" DEBERA IR CON EL FONDO DE SEGURIDAD IRISDICIENTE (SIC).

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 30.- LOS FORMATOS AUTORIZADOS SE LLENARAN MECANOGRAFICAMENTE O A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS Y CONSTARAN DE ORIGINAL Y TRES COPIAS QUE CORRESPONDERAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. ORIGINAL, QUE LLEVARA LA LEYENDA "OFICIALIA"

II. COPIA 1, QUE LLEVARA LA LEYENDA "ARCHIVO ESTATAL"

III. COPIA 2, QUE LLEVARA LA LEYENDA "DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI"

IV. COPIA 3, QUE LLEVARA LA LEYENDA "INTERESADO"

LOS FORMATOS DE RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, ADOPCION, INSCRIPCION DE SENTENCIAS, INSCRIPCION DE, MUERTE FETAL, NO LLEVAN LA COPIA CORRESPONDIENTE A DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA INEGI.

ARTICULO 31.- PARA CADA ACTO DEL ESTADO CIVIL, DEBERA HABER UN LIBRO ESPECIFICO, EL QUE CONTENDRA HASTA 200 ACTAS, CON LA ANOTACION DEL TIPO DE ACTO DE QUE SE TRATE EN LA PORTADA Y EN EL LOMO DEL LIBRO; NUMERO DE ACTA INICIAL Y FINAL, AÑO DE REGISTRO, NUMERO PROGRESIVO DEL LIBRO Y LOS INDICES DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.

LOS FORMATOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS, SE ENCUENTRAN INTEGRADOS POR LAS SIGUIENTES SECCIONES:

I. ENCABEZADO: ESTA SECCION SE COMPONE DE:

EL ESCUDO NACIONAL, LA LEYENDA "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", LA DENOMINACION REGISTRO CIVIL, EL NUMERO DE CONTROL ASIGNADO; LA DENOMINACION DEL ACTA, EL ESPACIO PARA LA TRANSCRIPCION MECANOGRAFICA DE LA CLAVE CURP, NUMERO DE BOLETA, FECHA DE PAGO DE LA BOLETA Y DERECHOS PAGADOS.

II. DATOS DE SITUACION DEL ACTA.- ESTA SECCION ABARCA LOS DATOS RELATIVOS AL NUMERO DE OFICIALIA, DEL LIBRO Y DE ACTA, A LA LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION Y A LA ENTIDAD FEDERATIVA. ADEMAS, ESPACIO PARA LA FECHA DE REGISTRO: DIAS, MES Y AÑO.

(REFORMADA, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

III. CUERPO DEL ACTA.- EN ESTA SECCION SE ANOTAN LOS DATOS PARTICULARES DE LOS INTERESADOS Y DE LOS TESTIGOS, TALES COMO NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO CIVIL, DOMICILIO Y DEMAS REQUISITOS PARA LA VALIDEZ DEL ACTA, TALES COMO HUELLA DIGITAL, SELLO DE LA OFICIALIA, FORMULA JURIDICA MEDIANTE LA CUAL SE DA POR CONCLUIDA EN EL ACTA, EL NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA O ELECTRONICA DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL Y EL ESPACIO CORRESPONDIENTE PARA EL ASENTAMIENTO DE LAS ANOTACIONES A QUE HAYA LUGAR.

LAS ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DIVORCIO Y DEFUNCION LLEVAN ADEMAS UNA CUARTA SECCION EN DOS COPIAS, DENOMINADAS:

DATOS COMPLEMENTARIOS.- ESTA ULTIMA SECCION TIENE COMO FINALIDAD LA CAPTACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS POR LAS DEPENDENCIAS A QUIENES COMPETE.

ARTICULO 32.- LOS LIBROS ORIGINALES QUEDARAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICIALIA BAJO LA RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DEL OFICIAL, DEBERAN CLASIFICARSE POR TIPO DE ACTO Y ORDEN CRONOLOGICO. LOS DUPLICADOS SERAN CONCENTRADOS MENSUALMENTE EN LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 33.- LAS ANOTACIONES EN LAS ACTAS QUE INTEGRAN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, DEBERAN INSCRIBIRSE EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS PARA ESTE EFECTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE SELLOS O EN FORMA MECANOGRAFICA, Y DEBERAN ADHERIRSE EN LA PARTE POSTERIOR DEL ACTA QUE CORRESPONDA.

ARTICULO 34.- CADA LIBRO DEL REGISTRO CIVIL, CONTARA CON UN APENDICE INTEGRADO CON LOS DOCUMENTOS A QUE ALUDE EL ARTICULO 44 DEL CODIGO CIVIL.

ARTICULO 35.- CADA UNA DE LAS ACTAS QUE INTEGRAN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, DEBERAN ESTAR FIRMADAS POR EL OFICIAL, LOS INTERESADOS, LOS TESTIGOS Y POR AQUELLOS CUYA INTERVENCION ESTE AUTORIZADA EXPRESAMENTE POR LA LEY, EN CASOS ESPECIALES.

CAPITULO II

DEL MANEJO E INSCRIPCION

ARTICULO 36.- LOS LIBROS Y LOS APENDICES DE ESTOS, POR NINGUN MOTIVO PODRAN SER EXTRAIDOS DEL LOCAL DE LA OFICIALIA, SALVO QUE SEAN REQUERIDOS PARA SU PRESENTACION POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, EN ESTE CASO, LOS LIBROS SERAN EXHIBIDOS POR UN EMPLEADO DE LA OFICIALIA, QUIEN LOS TENDRA BAJO SU CUSTODIA.

ARTICULO 37.- LOS FORMATOS DE LAS ACTAS SOLO PODRAN SUSTRARSE POR EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO TENGA QUE CELEBRAR ACTOS FUERA DE LA OFICIALIA.

ARTICULO 38.- EL MANEJO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL Y SUS APENDICES ESTA RESERVADO EXCLUSIVAMENTE AL PERSONAL DE LA OFICIALIA. LOS PARTICULARES PODRAN IMPONERSE DEL CONTENIDO DE UN ASIENTO ESPECIFICO, BAJO LA ASISTENCIA Y VIGILANCIA DE UN EMPLEADO DE LA OFICIALIA.

ARTICULO 39.- PARA LA BUSQUEDA DE ACTAS SOLICITADAS POR LOS PARTICULARES, HABRA INDICES EN FORMA ALFABETICA O NUMERAL QUE SERAN MANEJADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL DE LA OFICIALIA.

ARTICULO 40.- CONCLUIDO EL USO DE LOS LIBROS O DE SUS APENDICES, SERAN DEVUELTOS AL LUGAR QUE LES CORRESPONDA INMEDIATAMENTE O AL FINALIZAR LA JORNADA DEL DIA, NINGUNO DE ELLOS DEBERA QUEDAR ESPARCIDO EN LA OFICINA.

ARTICULO 41.- LA INSCRIPCION ES EL ACTO SOLEMNE POR MEDIO DEL CUAL EL OFICIAL, DE ACUERDO A LA FE PUBLICA DE QUE SE ENCUENTRA INVESTIDO, ASIENTA TODOS LOS ACTOS CORRESPONDIENTES AL ESTADO CIVIL, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS LEYES DE LA MATERIA Y ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 42.- UNA VEZ EFECTUADO EL REGISTRO, ESTE NO PODRA SER MODIFICADO SINO EN VIRTUD DE RESOLUCION DE AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE O EN LOS CASOS QUE EXPRESAMENTE SEÑALE LA LEY O ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO 43.- SOLO SERAN VALIDAS LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES QUE TENGAN FIRMA Y SELLO DEL OFICIAL, EXCEPCION HECHA POR LO QUE A LA FIRMA DEL OFICIAL SE REFIERE CUANDO ESTE SE ENCUENTRE AUSENTE O IMPEDIDO, ENTONCES SE ESTARA A LO DISPUESTO EN LA LEY Y ESTE ORDENAMIENTO.

ARTICULO 44.- CUANDO LA INSCRIPCION SE HAGA A SOLICITUD DE UN TERCERO EN REPRESENTACION DEL INTERESADO, DEBERA ACREDITAR SU PERSONALIDAD MEDIANTE LA PRESENTACION DE UN PODER ESPECIAL OTORGADO A SU FAVOR PARA ESTOS EFECTOS, MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA CONFORME DISPONE EL ARTICULO 48 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS, DEL CUAL DEBERA OBRAR COPIA EN EL APENDICE RESPECTIVO.

ARTICULO 45.- EFECTUADAS LAS ANOTACIONES, LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, ENVIARA COPIA DE ESTAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS E INTEGRACION DE LOS APENDICES

ARTICULO 46.- LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL DERECHO DE LOS PARTICULARES Y LAS CIRCUNSTANCIAS BAJO LAS CUALES QUEDA INSCRITO UN DETERMINADO ACTO DEL ESTADO CIVIL, CONSTITUYEN LOS APENDICES DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
ARTICULO 47.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE NACIMIENTO DE UN MENOR DENTRO DE LOS 180 DIAS DE HABER NACIDO, SERAN:

- I. PRESENTACION DEL RECIEN NACIDO;
- II. CONSTANCIA DE PARTO, EXPEDIDA POR HOSPITAL PUBLICO, PRIVADO O PARTERA (O) EMPIRICA (O);
- III. ACTA DE MATRIMONIO DE LOS PADRES;
- IV. IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS PADRES;
- V. DOS TESTIGOS, CON IDENTIFICACION OFICIAL; Y,
- VI. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

DE COMPARECER UNICAMENTE EL PADRE O LA MADRE, DEBE PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO CON UN MAXIMO DE UN MES DE HABER SIDO EXPEDIDA. EL HIJO DEBERA HABER NACIDO DENTRO DE LOS 180 DIAS DE HABERSE EFECTUADO EL MATRIMONIO, O PRESENTAR DOCUMENTO QUE

FORME PARTE DEL APENDICE DE MATRIMONIO QUE MANIFIESTE QUE EL NIÑO ES DE AMBOS.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES Y COMPARECE UNICAMENTE EL PADRE O LA MADRE, EL AUSENTE DEBE OTORGAR MANDATO ESPECIAL MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, PARA HACERSE REPRESENTAR, SI DESEA RECONOCER AL RECIEN NACIDO.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES DEL RECIEN NACIDO Y SER MENORES DE EDAD DEBEN PRESENTAR EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL PADRE Y LA MADRE, O CUALQUIERA DE ELLOS, O ABUELOS PATERNOS O MATERNOS, O BIEN EL TUTOR ACREDITADO POR SENTENCIA JUDICIAL, ANEXANDO IDENTIFICACION OFICIAL; A FALTA DE ESTOS, EL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE, OTORGARA EL CONSENTIMIENTO.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES Y COMPARECEN AMBOS, DEBEN PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO DEL PADRE Y MADRE O CONSTANCIA DE ORIGEN EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL (PRESIDENTE MUNICIPAL O AGENTE MUNICIPAL) DONDE NACIERON, PASAPORTE O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 47 BIS.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE 181 DIAS DE HABER NACIDO, A MENOR DE 18 AÑOS, SERAN:

I. PRESENTACION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE;

II. CONSTANCIA DE PARTO, EXPEDIDA POR HOSPITAL PUBLICO, PRIVADO O PARTERA (O) EMPIRICA (O) O CONSTANCIA DE ORIGEN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL DONDE NACIO;

III. ACTA DE MATRIMONIO, DE LOS PADRES;

IV. IDENTIFICACION OFICIAL, DE LOS PADRES;

V. COMPROBANTE DE DOMICILIO;

VI. DOS TESTIGOS, CON IDENTIFICACION OFICIAL;

VII. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO DE NACIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, EXPEDIDA POR LA OFICIALIA DE LA JURISDICCION DE SU NACIMIENTO O EL ARCHIVO ESTATAL DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, CON UNA VIGENCIA DE DOS MESES A PARTIR DE SU EXPEDICION;

VIII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

DE COMPARECER UNICAMENTE EL PADRE O LA MADRE, DEBE PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO CON UN MAXIMO DE UN MES DE HABER SIDO EXPEDIDA. EL HIJO DEBERA HABER NACIDO DENTRO DE LOS 180 DIAS DE HABERSE EFECTUADO EL MATRIMONIO, O PRESENTAR DOCUMENTO QUE FORME PARTE DEL APENDICE DE MATRIMONIO QUE MANIFIESTE QUE EL NIÑO ES DE AMBOS.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES Y COMPARECE UNICAMENTE EL PADRE O LA MADRE, EL AUSENTE DEBE OTORGAR PODER NOTARIAL MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, PARA HACERSE REPRESENTAR, SI DESEA RECONOCER AL RECIEN NACIDO.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES DEL RECIEN NACIDO Y SER MENORES DE EDAD DEBEN PRESENTAR EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL PADRE Y LA MADRE, O CUALQUIERA DE ELLOS, O ABUELOS PATERNOS O MATERNOS, O BIEN EL TUTOR ACREDITADO POR SENTENCIA JUDICIAL, ANEXANDO IDENTIFICACION OFICIAL; A FALTA DE ESTOS, EL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE, OTORGARA EL CONSENTIMIENTO.

EN CASO DE NO ESTAR CASADOS LOS PADRES Y COMPARECEN AMBOS, DEBEN PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO DEL PADRE Y MADRE O CONSTANCIA DE ORIGEN EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL (PRESIDENTE MUNICIPAL O AGENTE MUNICIPAL) DONDE NACIERON, PASAPORTE O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 47 TER.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE NACIMIENTO DE MENORES DE 18 AÑOS, REALIZADOS POR PERSONA DISTINTA O (SIC) TRAVES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA, SERAN:

I. PRESENTACION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE;

II. SI EL MENOR NO CUENTA CON CONSTANCIA DE PARTO OFICIAL, DEBERA PRESENTAR CONSTANCIA DE ORIGEN EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE O MUNICIPAL;

III. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DEL QUE COMPARECE COMO PERSONA DISTINTA;

IV. IDENTIFICACION OFICIAL DEL MISMO;

V. DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACION OFICIAL;

VI. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, EXPEDIDA POR LA OFICIALIA DEL (SIC) JURISDICCION DE SU NACIMIENTO O DEL ARCHIVO ESTATAL, CON VIGENCIA DE DOS MESES A PARTIR DE SU EXPEDICION;

VII. ACTA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE LA COMPARENCIA (SIC) DE PERSONA DISTINTA QUE RELACIONE LOS HECHOS CON LA SITUACION DE ESTADO DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE; Y,

VIII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 47 CUATER (SIC).- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE NACIMIENTO DE MENORES DE 18 AÑOS REALIZADO POR PERSONA DISTINTA, ACOGIDOS EN CASA HOGAR, SERAN:

I. PRESENTACION DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE;

II. OFICIO DEL REPRESENTANTE DE LA CASA HOGAR EN EL QUE SOLICITA REGISTRO DE NACIMIENTO;

III. ACTA ADMINISTRATIVA CON LA QUE SE RECIBE AL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE;

IV. AVERIGUACION PREVIA;

V. ACTA CONSTITUTIVA DE LA CASA HOGAR;

VI. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE;

VII. DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACION OFICIAL; Y,

VIII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 48.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE NACIMIENTO DE NIÑOS EXPOSITOS, SERAN:

I. PRESENTACION DEL RECIEN NACIDO;

II. OFICIO DEL FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO QUE CONTENGA LAS CIRCUNSTANCIAS QUE EN SU CASO HAYAN CONCURRIDO, DE

CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 62, DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS;

III. IDENTIFICACION OFICIAL DE LA PERSONA QUE PRESENTA AL MENOR PARA SU REGISTRO DE NACIMIENTO;

IV. DOS TESTIGO (SIC) CON IDENTIFICACION OFICIAL; Y,

V. COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS U OFICIO DE EXENCION DE PAGO.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 49.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE HIJOS, SERAN:

I. LA PRESENCIA DEL RECONOCIDO Y EL RECONOCEDOR;

II. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL, DEL RECONOCIDO;

III. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DEL RECONOCEDOR, O CONSTANCIA DE ORIGEN EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE O SECRETARIO MUNICIPAL DEL LUGAR DONDE NACIO, O CARTILLA MILITAR NACIONAL;

IV. DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD CON IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA;

V. CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LAS PERSONAS SIGUIENTES SEGUN SEA EL CASO:

A) SI ES MAYOR DE EDAD EL RECONOCIDO, SU CONSENTIMIENTO.

B) SI ES MENOR DE EDAD, PERO MAYOR DE 14 AÑOS EL RECONOCIDO, SU CONSENTIMIENTO Y EL DE LA PERSONA QUE LO TENGA BAJO SU CUSTODIA, CON IDENTIFICACION OFICIAL.

C) SI ES MENOR DE 14 AÑOS EL RECONOCIDO, EL CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA QUE LO TENGA BAJO SU CUSTODIA, CON IDENTIFICACION OFICIAL.

VI. IDENTIFICACION OFICIAL DEL RECONOCEDOR; Y,

VII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

ARTICULO 50.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ACTA DE RECONOCIMIENTO POSTERIOR A LA DEL NACIMIENTO, SERAN SEGUN SEA EL CASO:

I. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL RECONOCIDO.

II. EL PODER ESPECIAL EXTENDIDO EN ESCRITURA PUBLICA, CUANDO EL PADRE O LA MADRE NO PUEDAN ACUDIR PERSONALMENTE A EFECTUAR EL REGISTRO.

III. TRATANDOSE DE EXTRANJERO O EXTRANJEROS, LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS Y LA CONSTANCIA MEDICA QUE CERTIFIQUE QUE EL ALUMBRAMIENTO TUVO LUGAR EN EL TERRITORIO NACIONAL.

IV. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCION DEL HIJO DE CUYO RECONOCIMIENTO SE TRATE.

V. LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE PUDIERAN RELACIONARSE CON EL ACTA.

ARTICULO 51.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE RECONOCIMIENTO, EFECTUADO POR MEDIO DE ESCRITURA PUBLICA, TESTAMENTO O POR CONFESION JUDICIAL Y EXPRESA, SERAN EN SU CASO:

I. COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA PUBLICA, DEL TESTAMENTO O DE LA CONFESION JUDICIAL EN LA QUE SE HUBIESE EL RECONOCIMIENTO.

II. LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE CON ELLA PUDIERA RELACIONARSE.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 52.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE MATRIMONIO, SERAN:

I. SOLICITUD DE MATRIMONIO EN EL FORMATO PROPORCIONADO POR LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL;

II. COMPARECENCIA DE LOS PRETENDIENTES;

III. ACTA DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE LOS PRETENDIENTES;

IV. DOS TESTIGOS POR CADA UNO DE LOS PRETENDIENTES CON IDENTIFICACION OFICIAL;

V. CERTIFICADO MEDICO PRENUPCIAL;

VI. CONVENIO DE REGIMEN MATRIMONIAL;

VII. IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS PRETENDIENTES; Y,

VIII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

EN EL CASO DE QUE LOS PRETENDIENTES SEAN MENORES DE EDAD, PERO MAYORES DE 16 AÑOS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS, DEBERÁN PRESENTAR:

CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL PADRE Y LA MADRE, O CUALQUIERA DE ELLOS, O ABUELOS PATERNOS O MATERNOS, O BIEN EL TUTOR ACREDITADO POR SENTENCIA JUDICIAL, ANEXANDO IDENTIFICACION OFICIAL; A FALTA DE ESTOS, EL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA COMPETENTE, OTORGARÁ EL CONSENTIMIENTO.

COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION JUDICIAL, DE LA DISPENSA DE IMPEDIMENTO SI LO HUBIERA.

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS INTERESADOS FUERA DIVORCIADO, PRESENTAR EL ACTA DE DIVORCIO.

EN CASO DE NULIDAD DE MATRIMONIO, PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION JUDICIAL DE NULIDAD DE MATRIMONIO.

SI ALGUNO DE LOS PRETENDIENTES SEA VIUDO(A), PRESENTAR ACTA DE DEFUNCION.

ARTICULO 53.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE ADOPCION, SERÁN LA COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION JUDICIAL QUE LA AUTORICE, Y EN SU CASO:

I. LA COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION JUDICIAL QUE REVOQUE O RESUELVA DEJAR SIN EFECTO LA ADOPCION.

II. LA DOCUMENTACION DEL ADOPTANTE O ADOPTANTES EXTRANJEROS QUE ACREDITEN SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS, SI ES QUE NO FUE PROBADA EN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO O SE OMITA HACER MENCION DE ELLA EN LA RESOLUCION JUDICIAL QUE LA AUTORICE.

III. LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE CON EL ACTA PUDIERAN RELACIONARSE.

ARTICULO 54.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE DIVORCIO SERÁN:

I. LA COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL DEBIDAMENTE EJECUTORIADA QUE LO DECRETE.

II. LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE CON ELLA PUDIERA RELACIONARSE.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 55.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO, SERAN:

I. COMPARECENCIA DE LOS DIVORCIANTES;

A) LOS CONYUGES DEBERAN SER MAYORES DE EDAD.

B) QUE NO TENGAN HIJOS VIVOS O CONCEBIDOS.

C) QUE DE COMUN ACUERDO LIQUIDEN LA SOCIEDAD CONYUGAL.

D) EN EL CASO DE QUE NO COMPAREZCA UNO DE LOS CONYUGES, EL AUSENTE PODRA OTORGAR MANDATO ESPECIAL MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, PARA QUE SEA REPRESENTADO, ANEXANDO IDENTIFICACION OFICIAL DEL OTORGANTE Y DEL APODERADO.

II. ACTA DE MATRIMONIO;

III. ACTA DE NACIMIENTO DE LOS DIVORCIANTES;

IV. CERTIFICADO MEDICO DE NO GRAVIDEZ;

V. CONSTANCIA DE RESIDENCIA DE LOS DIVORCIANTES;

VI. IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS DIVORCIANTES;

VII. DOS TESTIGOS CON IDENTIFICACION OFICIAL; Y,

VIII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 56.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UNA DEFUNCION, SERAN:

I. CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION;

II. COMPARECENCIA DE UN DECLARANTE, CON IDENTIFICACION OFICIAL; Y,

III. DOS TESTIGOS, CON IDENTIFICACION OFICIAL.

EN CASO DE MUERTE VIOLENTA, SE PRESENTARA OFICIO DEL FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO Y COPIA DEL RESULTADO DE LA NECROPSIA.

EL CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION LO PODRA EXPEDIR EL MEDICO PARTICULAR TRATANTE O INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD.

EN CASO DE NO HABER MEDICO PARTICULAR TRATANTE O INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD PODRA EXPEDIR EL CERTIFICADO EL PRESIDENTE MUNICIPAL O AGENTE MUNICIPAL.

EN CASO DE TRASLADO DEL CADAVER FUERA DEL ESTADO, DEBERA PRESENTAR COPIA DEL DOCUMENTO DE TRASLADO, ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, PARA LA EXPEDICION DE LA ORDEN DE INHUMACION.

EN CASO DE NO HABER LEVANTADO LA DEFUNCION EN EL MUNICIPIO QUE OCURRIO EL FALLECIMIENTO Y EL CADAVER FUERA TRASLADADO A OTRO MUNICIPIO, EL ACTA DE DEFUNCION DEBERA SER EXPEDIDA POR EL OFICIAL DEL MUNICIPIO AL QUE FUE TRASLADADO, SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA SIDO INHUMADO O CREMADO.

ARTICULO 57.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON UN ACTA REFERENTE A LA DECLARACION DE AUSENCIA, PRESUNCION DE MUERTE, LA PERDIDA O LIMITACION DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES Y CON LA TUTELA, SERAN LA COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA EJECUTORIADA QUE LA DECLARE ASI, Y EN SU CASO:

I. COPIA CERTIFICADA DEL TESTAMENTO SI LO HUBIERE.

II. COPIA CERTIFICADA DE LAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES, EN CASO DE QUE EXISTAN CUANDO LA PERSONA SEA CASADA.

III. COPIA CERTIFICADA DEL AUTO DE DISCERNIMIENTO DE LA TUTELA.

IV. LA COMUNICACION DE LA AUTORIDAD JUDICIAL QUE ORDENE, SE CANCELE EL ACTA.

V. LOS DOCUMENTOS QUE CON EL ACTA SE RELACIONEN.

ARTICULO 58.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE MEXICANOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO SOBRE CUALQUIER ACTO DEL ESTADO CIVIL, SERAN LAS CONSTANCIAS O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA OBJETO DE LA TRANSCRIPCION, LAS CUALES DEBERAN ESTAR LEGALIZADAS ANTE LAS AUTORIDADES CONSULARES O DIPLOMATICAS RESPECTIVAS. SI LAS CONSTANCIAS ESTUVIEREN REDACTADAS EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, DEBERAN TRADUCIRSE POR PERITO AUTORIZADO.

ARTICULO 59.- LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA NULIDAD DE UN ACTA LO SERA LA COPIA CERTIFICADA, CON LA RESOLUCION JUDICIAL QUE LA DECLARE NULA, Y EN SU CASO:

I. LA COPIA CERTIFICADA DEL REGISTRO DUPLICADO RELATIVO A UNA MISMA PERSONA.

II. LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE CON EL ACTA PUDIERAN RELACIONARSE.

ARTICULO 60.- EL APENDICE CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, QUEDARA EN EL ARCHIVO DE LA OFICIALIA.

CAPITULO IV

DE LA SUPERVISION

ARTICULO 61.- LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DEBERA SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 62.- LAS SUPERVISIONES PODRAN SER DE SIMPLE Rutina o PARA LA INVESTIGACION DE HECHOS CONCRETOS QUE HAYAN SIDO DENUNCIADOS O DETECTADOS Y PRESENTEN IRREGULARIDADES EN SU COMISION, DE ELLAS SE LEVANTARA ACTA ADMINISTRATIVA QUE SERA FIRMADA POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA MISMA.

ARTICULO 63.- LAS SUPERVISIONES PODRAN HACERSE POR EL TITULAR DE LA DIRECCION, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION O QUIEN EL DESIGNE, ANTE LA PRESENCIA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL. EN CASO DE QUE EL OFICIAL SE ENCUENTRE AUSENTE, SE ANOTARA EN EL ACTA LOS MOTIVOS QUE JUSTIFIQUE SU AUSENCIA, EN CASO CONTRARIO, SE HARA CONSTAR ESTE HECHO Y DEBERA NOMBRARSE PROVISIONALMENTE A LA PERSONA QUE TENGA MAYOR EXPERIENCIA DENTRO DE LA OFICIALIA PARA QUE LO SUSTITUYA.

ARTICULO 64.- SI DE LA SUPERVISION RESULTARE NECESARIO TOMAR MEDIDAS URGENTES, SE ESPECIFICAN EN EL ACTA EN QUE CONSISTEN Y EL MOTIVO POR EL CUAL FUERON TOMADAS.

(REFORMADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

ARTICULO 65.- SI DE LA INSPECCION RESULTAREN ANOMALIAS E IRREGULARIDADES GRAVES, SE REMITIRA COPIA DEL ACTA AL TITULAR

DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL, PARA QUE DISPONGA LAS MEDIDAS NECESARIAS.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 66.- LAS TECNICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE EMPLEARAN PARA LA CONSERVACION DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION DEL REGISTRO CIVIL, COMO LO FUNDAMENTA EL ARTICULO 39 DEL CODIGO CIVIL, SERAN LOS SIGUIENTES:

I. DEL LOCAL.- QUE LA CONSTRUCCION DEL LOCAL SEA DE LADRILLO O BLOCK DE CEMENTO, LAS PAREDES TANTO EXTERIORES COMO INTERIORES DEBERAN ESTAR REPELLADAS Y PINTADAS EN COLORES CLAROS, EL PISO DEL LOCAL SERA DE CONCRETO PULIDO, EVITANDOSE EL USO DE ALFOMBRAS, TAPETES Y CUBRIMIENTOS DE MADERA, LOS TECHOS DEBERAN SER PREFERENTEMENTE DE CONCRETO Y EN CASO DE QUE SEAN DE LAMINA DE ASBESTO O DE BARRO, SE RECOMIENDA COLOCAR PLAFON PINTADO EN BLANCO, LOS LOCALES QUE OCUPEN LOS ARCHIVOS DEBERAN CONTAR CON LOS SIGUIENTES ESPACIOS FISICOS: AREA DE ACERVOS DOCUMENTALES, AREA DE CONSULTA Y AREA DE TRABAJO ARCHIVISTICO.

II. DE PUERTAS Y VENTANAS.- PARA GARANTIZAR MEJOR SEGURIDAD, LAS PUERTAS Y VENTANAS DEBEN SER DE ESTRUCTURA METALICA Y PREFERENTEMENTE LOS VIDRIOS CON FILTROS ULTRAVIOLETAS, LAS PUERTAS DE ACCESO DEBERAN TENER CERROJOS DE SEGURIDAD COLOCADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS ARCHIVOS, SE DEBEN CONSIDERAR SALIDAS DE EMERGENCIA EN LOS LOCALES EN QUE SE ENCUENTRE LOS ACERVOS.

III. DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS.- LOS TIPOS DE CONDUCTORES ELECTRICOS, UTILIZADOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO, DEBEN SER LOS REQUERIDOS Y DEBEN ESTAR OCULTOS, EL VOLTAJE DE LA ENERGIA ELECTRICA TIENE QUE SER DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REQUERIDAS, LOS TABLEROS DE REGISTROS ELECTRICOS DEBERAN ESTAR UBICADOS FUERA DE TODO CONTACTO CON LAS AREAS DE ACERVOS DOCUMENTALES. ES IMPORTANTE CONSIDERAR LA INSTALACION DE PARARRAYOS EN EL LUGAR APROPIADO PARA EVITAR DESCARGAS ELECTRICAS EN LOS TIEMPOS DE LLUVIAS, QUE PUEDEN AFECTAR A LAS INSTALACIONES; NECESARIAMENTE TODAS LAS INSTALACIONES ELECTRICAS DEL ARCHIVO DEBEN SER SUPERVISADAS, EN PERIODOS DETERMINADOS, POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA.

IV. DE LAS INSTALACIONES HIDRAULICAS.- EL LOCAL DEBE GARANTIZAR CONTRA EL PELIGRO DE HUMEDAD TENIENDO UNA BUENA INSTALACION HIDRAULICA. ES NECESARIO SE UTILICE EL TIPO DE MATERIAL ADECUADO PARA TODAS LAS INSTALACIONES HIDRAULICAS Y QUE ESTAS SEAN OCULTAS, QUE LOS SERVICIOS SANITARIOS DE UBIQUEN EN LOS LUGARES CONVENIENTES PARA LOS USUARIOS; SI SE CUENTA CON UN DEPOSITO Y/O CISTERNA PARA EL ALMACENAMIENTO DE AGUA, QUE ESTA SE UBIQUE FUERA DE TODO CONTACTO CON LAS AREAS DE ACERVOS DOCUMENTALES. ES IMPORTANTE SE REALICEN VERIFICACIONES A LAS INSTALACIONES HIDRAULICAS DE MANERA QUE SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO FISICO, PARA EVITAR FILTRACIONES DE AGUA QUE PROVOQUEN HUMEDAD EN EL LOCAL DE ACERVOS DOCUMENTALES.

V. DE LA VENTILACION.- LA VENTILACION TIENE QUE VER MUCHO CON LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS, PUES DEBEN ESTAR EN LUGARES FRESCOS CON TEMPERATURAS QUE OSCILEN ENTRE 15 Y 21 CENTIGRADOS, EN LAS AREAS DE CONSULTA DEBE EXISTIR SUFICIENTE VENTILACION NATURAL, ASI COMO TAMBIEN EN LAS AREAS DE TRABAJO ARCHIVISTICO QUE SE INSTALEN, DE PREFERENCIA, EXTRACTORES DE AIRE EN LAS AREAS DE ACERVOS DOCUMENTALES. EN LAS AREAS DE TRABAJO ARCHIVISTICO SE DEBEN PROCURAR LA INSTALACION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y/O VENTILADORES.

VI. DE LA LUZ SOLAR.- EN LO QUE SE REFIERE A LA LUZ SOLAR, ESTA NO DEBE LLEGAR DIRECTAMENTE A LOS DOCUMENTOS, PUES SUFREN SEVEROS DAÑOS; PERO SIN PERMITIR QUE LA LUZ FILTRE Y EL LOCAL SE ILUMINE NATURALMENTE, PUES SIN DUDA ES MEJOR QUE LA ARTIFICIAL, NO SE DEBE PERMITIR EL CONTACTO DIRECTO DE LOS RAYOS SOLARES CON LOS ACERVOS DOCUMENTALES, YA QUE DE LO CONTRARIO SE VERIAN AFECTADOS EN SU ESTADO FISICO, SE RECOMIENDA UTILIZAR EN LOS VENTANALES CORTINAS AHULADAS PARA EVITAR EL EXCESO DE FILTRACIONES DE RAYOS SOLARES DIRECTOS A LOS DOCUMENTOS. QUE LOS DOCUMENTOS QUE RESGUARDEN LOS ARCHIVOS, SE MANTENGAN A TEMPERATURA ENTRE 15 Y 21 CENTIGRADOS, UTILIZANDO LOS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS.

VII. DE LA FUMIGACION.- ES NECESARIO QUE EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, ARCHIVOS DE CONCENTRACION, ARCHIVOS CENTRALES, SE REALICEN PERIODICAMENTE FUMIGACIONES, SIENDO ESTAS DE LA MANERA SIGUIENTE:

LAS FUMIGACIONES SON RECOMENDABLES EFECTUARLAS CADA 6 MESES Y PARA EFECTOS DE ESTA ACTIVIDAD SE NECESITA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL ESPECIALIZADO, YA QUE ELLOS SON LOS INDICADOS PARA APLICAR LOS INSECTICIDAS PROPIOS PARA COMBATIR

DETERMINADA CLASE DE BACTERIAS, ESTO SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES LOS DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN, LIBRANDOLOS DE ROEDORES, PESCADITOS, HONGOS Y OTRA CLASE DE INSECTOS QUE DETERIORAN EL DOCUMENTO AL ADQUIRIR ALGUNA INFECCION.

VIII. DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL.- PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS EN CONTRA DE EFECTOS SECUNDARIOS OCASIONADOS POR CORTO CIRCUITO, EN LAS INSTALACIONES ELECTRICAS O POR ALGUN MUEBLE ELECTRICO QUE SE ENCUENTRE EN MALAS CONDICIONES U OTRAS CIRCUNSTANCIAS, SE REQUIERE QUE ESTOS ACERVOS CUENTEN CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS: QUE CUENTEN CON EXTINGUIDORES DE TIPO "ABC" Y QUE ESTOS SEAN ADECUADOS AL AREA DE ARCHIVO, COLOCADOS EN LUGARES VISIBLES, DE FACIL ACCESO Y QUE CUENTEN CON POLIZA DE SERVICIO, SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIOS, EL ARCHIVO DEBE CONTAR CON SENSORES DE HUMO, ES RECOMENDABLE SE COLOQUEN CARTELES QUE INDIQUEN LA PROHIBICION DE FUMAR, PRENDER FOSFOROS, YA QUE ESTOS PODRIAN PROVOCAR UN INCENDIO.

IX. PROTECCION DE LOS DOCUMENTOS.- NUNCA SERAN COLOCADOS EN CONTACTO DIRECTO CON LOS MUROS EXTERIORES A TRAVES DE LAS CUALES PODRIAN ABSORVER (SIC) CANTIDADES IMPORTANTES DE HUMEDAD, EVITAR CAMBIOS BRUSCOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD, NO DEBERAN ESTAR CERCA DE FUENTES DE CALOR, NUNCA SERAN AMONTONADOS PARA QUE PUEDA CIRCULAR ENTRE ELLOS UNA LIGERA CORRIENTE DE AIRE, EVITAR LA EXPOSICION DIRECTA A LA LUZ DEL SOL, CUANDO SEA DETECTADO QUE ALGUN LIBRO O DOCUMENTO POR SU CONSTANTE USO SE ENCUENTRE MUY DETERIORADO, DEBERA TURNARSE A LA OFICINA DE ENCUADERNACION Y RESTAURACION PARA SU MEJOR CONSERVACION.

X. DEL MOBILIARIO.- ES IMPORTANTE EL USO DEL MOBILIARIO ADECUADO EN LOS ARCHIVOS, YA QUE PROTEGE A LOS DOCUMENTOS Y FACILITAN EL MANEJO DE LOS MISMOS; PREFERENTEMENTE SE DEBEN UTILIZAR ESTANTES DE ESTRUCTURA METALICA, YA QUE ESTOS SE PUEDEN ARMAR Y DESARMAR CUANTAS VECES SEA NECESARIO, ADEMAS DE QUE BRINDA MAYOR SEGURIDAD A LOS DOCUMENTOS Y AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ARCHIVOS, EXISTEN ARCHIVEROS METALICOS Y DE MADERA QUE SIRVEN PARA GUARDAR DOCUMENTOS EN TRAMITE; DE ESTOS DOS TIPOS DE ARCHIVEROS SE RECOMIENDA QUE SE UTILICEN ARCHIVEROS METALICOS, YA QUE ESTOS PROTEGEN AL DOCUMENTO DE LA HUMEDAD Y DEL INCENDIO, POR LO GENERAL, EN LOS ARCHIVOS LOS TIPOS DE MOBILIARIO MAS UTILIZADO SON ESTANTES Y ARCHIVEROS, ADEMAS DE QUE EXISTEN PLANEROS, KARDEX, FICHEROS, ETC.

XI. REVISIONES Y LIMPIEZAS PERIODICAS.- LA LIMPIEZA Y REVISION PERIODICA DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS, CONTRIBUYE CONSIDERABLEMENTE A LA PRESERVACION DE LOS MISMOS; LOS LOCALES DEBERAN SER MANTENIDOS LO MAS LIMPIOS POSIBLE, PARA EVITAR LA ACUMULACION DE POLVO SOBRE LOS DOCUMENTOS, LA LIMPIEZA GENERAL DEBE REALIZARSE CADA 3 MESES MINIMO, REMOVER TODOS LOS LIBROS DE LOS ESTANTES Y COLOCARLOS EN ALGUN LOCAL ANEXO; SACUDIR Y ASPIRAR LOS LIBROS UNO POR UNO OBSERVANDO SI HAY HUELLAS DE ATAQUE DE HONGOS O INSECTOS, EN CUYO CASO SERA NECESARIO APARTAR DICHO MATERIAL DEL RESTO DE LOS DOCUMENTOS PARA EVITAR MAYOR INFESTACION, ELIMINAR EL POLVO Y LIMPIAR EL TECHO, PAREDES Y TODO TIPO DE MUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN EL LOCAL, SE RECOMIENDA UTILIZAR PARA ESTAS ACCIONES: ASPIRADORA, BROCHAS, MASCARILLAS, TPAOS, ETC., EVITANDO UTILIZAR PLUMEROS, PUES EL RESULTADO ES UNICAMENTE EL DESPLAZAMIENTO DE POLVO, CUANDO SE ENCUENTRAN INSECTOS DEBE REALIZARSE ENTONCES UNA DESINSECTIZACION: LAVAR LOS PISOS, EL LOCAL DEBE ESTAR PERFECTAMENTE SECO ANTES DE QUE LOS LIBROS SEAN COLOCADOS NUEVAMENTE EN EL, YA QUE SE CORRE EL RIESGO DE QUE LOS MATERIALES ABSORVAN (SIC) EL EXCESO DE HUMEDAD DEL AMBIENTE Y PUEDAN PRESENTAR DAÑOS POSTERIORES, ANTES DE COLOCAR LOS LIBROS VERIFICAR QUE NO HAYA EN LAS PAREDES GRIETAS O AGUJEROS EN LOS QUE PUEDAN ANIDARSE INSECTOS Y ROEDORES, ES IMPORTANTE VERIFICAR TAMBIEN QUE NO EXISTAN FILTRACIONES DE HUMEDAD.

TITULO TERCERO

DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 67.- LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL, SON LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS QUE CONSTITUYEN UNA PRUEBA FEHACIENTE DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, QUE DESPUES DE INSCRITAS INTEGRAN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 68.- LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL APROBARA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y LOS IMPRESOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS ACTAS, ASI COMO LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES QUE DEBAN SUFRIR, PROHIBIENDOSE LA REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL DE LAS MISMAS.

ARTICULO 69.- EN TODA ACTA DEL REGISTRO CIVIL SE HARA CONSTAR LOS DATOS DE ESTA Y DE LA OFICIALIA QUE INSCRIBA EL ACTO, DIA, MES Y AÑO DE REGISTRO, SE TOMARA RAZON DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBAN LOS INTERESADOS Y SE ASENTARAN LOS DATOS APORTADOS POR LOS MISMOS.

ARTICULO 70.- EXTENDIDA EL ACTA, SERA LEIDA POR EL OFICIAL O EL EMPLEADO REGISTRADOR PARA CONOCIMIENTO DE LOS INTERESADOS Y TESTIGOS, ACTO DESPUES, SI MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD; LA FIRMARAN, Y SI ALGUNO NO SUPIERA O NO PUDIERA HACERLO, SE IMPRIMIRA LA HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO Y EN CASO DE IMPOSIBILIDAD FISICA, EL OFICIAL ELIGIRA (SIC) DISCRECIONALMENTE CUALQUIER OTRO DE LOS DEDOS DE LA MANO, ANOTANDO POR QUE RAZON LO ELIGIO.

ARTICULO 71.- LOS INTERESADOS TIENEN DERECHO A IMPONERSE POR SI MISMOS DEL TENOR DEL ACTA O DE DESIGNAR PERSONA QUE EN SU NOMBRE LA LEA.

ARTICULO 72.- SI ALGUN ACTO COMENZADO, SE ENTORPECIERA POR QUE LAS PARTES SE NIEGUEN A CONTINUARLO O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO, SE INUTILIZARA EL ACTA MARCANDOLA CON DOS LINEAS TRANSVERSALES, Y SE INTEGRARAN LOS EJEMPLARES EN EL VOLUMEN CORRESPONDIENTE CON LA ANOTACION DE LAS CAUSAS POR LAS CUALES NO SE LLEVO ADELANTE, CANCELANDO EL FORMATO, FIRMANDO EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, LA RAZON RESPECTIVA.

ARTICULO 73.- CON LOS TANTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO PARA LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, DESPUES DE SER ESCRITOS, SE FORMARAN LOS VOLUMENES RESPECTIVOS ENTREGANDO AL INTERESADO EL QUE LE CORRESPONDA.

ARTICULO 74.- AL EFECTUAR LA INSCRIPCION DE LAS ACTAS, NO DEBERAN DEJARSE ESPACIOS EN BLANCO, SI POR ALGUN MOTIVO NO DEBIERA ANOTARSE EN CUALQUIERA DE ESTOS, LOS ESPACIOS QUE DEBIESEN OCUPAR SE CERRARAN CON GUIONES.

ARTICULO 75.- LOS FORMATOS SE LLENARAN CON NUMEROS ARABIGOS Y CON LETRAS, DE ACUERDO CON LOS DATOS QUE SE REQUIERAN Y LOS ESPACIOS QUE LOS MISMOS OFRECEN, POR NINGUN MOTIVO SE ANOTARAN EN ELLOS ABREVIATURAS O SIGLAS.

ARTICULO 76.- LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LOS INTERESADOS SE ANOTARAN ANTEPONIENDOLES EL NUMERO DE ACTA, O LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, SEGUN SEA LA FECHA DE

REGISTRO, Y EL SELLO DE LA OFICIALIA; DEBERAN UNIRSE EN APENDICES ORDENADOS Y SE DEPOSITARAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICIALIA FORMANDOSE UN INDICE DE ELLOS.

CAPITULO II

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

ARTICULO 77.- PARA EL REGISTRO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO, HABRA UN FORMATO ESPECIAL DENOMINADO "INSCRIPCION DE"; EN EL CUAL SE TRANSCRIBIRA INTEGRAMENTE EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE EXHIBAN LOS INTERESADOS. CON ELLAS SE FORMARA UN LIBRO ESPECIAL, QUE CONTENDRA INDISTINTAMENTE TODAS LAS ACTAS QUE CON ESTE MOTIVO SE HAYAN INSCRITO.

ARTICULO 78.- PARA LA INSCRIPCION DE ESTOS ACTOS, LOS INTERESADOS DEBERAN EXHIBIR ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

I. COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA O DEL DOCUMENTO DEL ACTO DEL ESTADO CIVIL CELEBRADO ANTE AUTORIDADES EXTRANJERAS, ACOMPAÑADA DE LA LEGALIZACION HECHA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, SI ES QUE CON ANTERIORIDAD NO SE HUBIESE PROMOVIDO POR LOS INTERESADOS ANTE LA MISION DIPLOMATICA U OFICINA CONSULAR, DEL LUGAR EN DONDE SE VERIFICO EL ACTO, PARA QUE SURTIERA TODOS SUS EFECTOS EN TERRITORIO MEXICANO.

II. SI LAS CONSTANCIAS ESTUVIEREN REDACTADAS EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, SE REQUERIRA ADEMAS, QUE LOS INTERESADOS PRESENTEN TRADUCCION REALIZADA POR PERITO AUTORIZADO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

ARTICULO 79.- CON RESPECTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES DICTADAS EN EL EXTRANJERO QUE MODIFIQUE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, RELATIVAS A LA ADOPCION, TUTELA, DIVORCIO, AUSENCIA, PRESUNCION DE MUERTE E INTERDICCION, DEBERAN SER EJECUTORIADAS POR JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA, EN TERMINOS DE LO QUE DISPONE EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN LA ENTIDAD.

ARTICULO 80.- ADEMAS DE LA PREVENCION HECHA EN EL ARTICULO ANTERIOR, PARA QUE EL ACTO PUEDA SER INSCRITO EN EL REGISTRO

CIVIL DEL ESTADO, DEBERA EL INTERESADO PROBAR CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, SER DE NACIONALIDAD MEXICANA.

ARTICULO 81.- TRATANDOSE DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL RELATIVOS AL NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION DE LOS MEXICANOS, REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES MEXICANAS ACREDITADAS EN EL EXTRANJERO, NO SERA NECESARIO INSCRIBIRLOS NUEVAMENTE, LOS INTERESADOS PODRAN OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE DICHOS ACTOS EN LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPITULO III

DEL TRASLADO DE CADAVERES

ARTICULO 82.- POR TRASLADO DE CADAVER SE ENTIENDE EL DESPLAZAMIENTO QUE SE HACE DEL MISMO A UN POBLADO, MUNICIPIO, ENTIDAD O PAIS, DISTINTO DE AQUEL DONDE OCURRIO EL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA.

ARTICULO 83.- PARA EL TRASLADO DE UN CADAVER LOS INTERESADOS PREVIAMENTE DEBERAN OBTENER, EL CERTIFICADO DE LA DEFUNCION O MUERTE FETAL EXPEDIDA POR MEDICO O PERSONA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SANITARIA COMPETENTE, LA COPIA CERTIFICADA DE LA DEFUNCION LEVANTADA POR EL OFICIAL DEL LUGAR EN QUE OCURRIO EL FALLECIMIENTO, ASI COMO EL PERMISO PARA EFECTUAR DICHO TRASLADO, EXPEDIDO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS ESTATALES, EL MINISTERIO PUBLICO O LAS AUTORIDADES POLITICAS DEL MUNICIPIO, EN ESE ORDEN, POR FALTAR ALGUNA DE ELLAS EN LA DEMARCACION.

EN EL CASO DE MUERTES FETALES SE REQUERIRA DEL CERTIFICADO MEDICO Y EL PERMISO QUE AUTORICE EL TRASLADO DEL FETO.

ARTICULO 84.- SI POR ALGUN MOTIVO FUESE NEGADO EL PERMISO, LOS INTERESADOS LA COMUNICARAN AL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, QUIEN ANOTARA ESTA CIRCUNSTANCIA EN EL ACTA Y EXPEDIRA LA ORDEN DE INHUMACION O CREMACION EN SU CASO.

ARTICULO 85.- EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL QUE TENGA CONOCIMIENTO DEL TRASLADO DE UN CADAVER, NO LEVANTARA UNA NUEVA ACTA DE DEFUNCION, UNICAMENTE VERIFICARA ANTES DE EXPEDIR LA ORDEN DE INHUMACION O CREMACION, SEGUN SEA EL CASO, QUE SE HAYA DADO CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 83 DE ESTE ORDENAMIENTO; EN CASO CONTRARIO LO NOTIFICARA AL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO O A LAS AUTORIDADES POLITICAS DEL

MUNICIPIO, CUIDANDO QUE SE OBSERVEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL MENCIONADO PRECEPTO.

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

DE LAS ANOTACIONES

ARTICULO 86.- LAS ANOTACIONES PUEDEN SER DE DOS CLASES:

I. LAS QUE SE RELACIONAN CON EL ACTO EN EL MOMENTO DE SU CELEBRACION, QUE SON LAS ANOTACIONES QUE EL OFICIAL REALIZA EN EL APARTADO PARA ESTE EFECTO, CONTENIDO DENTRO DEL CUERPO DE LAS ACTAS.

II. LAS QUE TIENEN COMO EFECTO MODIFICAR EL ESTADO CIVIL DE UNA PERSONA O DE ACLARAR, COMPLEMENTAR O RECTIFICAR ALGUNO DE SUS DATOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA ESPECIAL RELACIONADA CON EL ACTO O HECHO QUE SE CONSIGNE.

ARTICULO 87.- LAS ANOTACIONES QUE SE HACE REFERENCIA EL ARTICULO QUE ANTECEDE, SE EFECTUARAN EN LAS ACTAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. DE LAS PRIMERAS DEBERA CONSTAR EN LA PARTE INFERIOR DEL ANVERSO DEL CUERPO DEL ACTA Y QUE CONSISTIRAN EN LA RELACION CLARA Y SUCINTA QUE HAGA EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, DE LA DOCUMENTACION QUE EXHIBAN LOS INTERESADOS PARA ACREDITAR SU DERECHO Y PARA LA FORMALIZACION DE DICHO ACTO.

II. LAS SEGUNDAS SE EFECTUARAN EN EL MARGEN DE LAS ACTAS, CUANDO SE TRATEN DE LIBROS AUTORIZADOS POR LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y LAS ANEXAS CUANDO SE TRATEN DE ACTAS A PARTIR DE LA UTILIZACION DEL FORMATO TIPO, ESTAS SE HARAN UTILIZANDO EL FORMATO "INSCRIPCION DE"; DICHAS ANOTACIONES CONTENDRAN LOS ELEMENTOS ESENCIALES Y DE VALIDEZ DE TODA ANOTACION RESPECTO DE LAS SENTENCIAS EJECUTORIADAS Y DE LOS ACUERDOS QUE DICTE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, ASI COMO LOS OTROS QUE ESTABLEZCA LA LEY.

ARTICULO 88.- EN AMBOS CASOS LA ANOTACION CONSISTE EN UN ASIENTO BREVE QUE SE INSERTA EN LAS ACTAS, Y QUE TIENE POR

OBJETO DEJAR CONSTANCIA DE LA CORRELACION DE LOS DOCUMENTOS CON EL ACTO INSCRITO Y DE DOS O MAS ACTAS ENTRE SI.

ARTICULO 89.- EN EL ACTA DE NACIMIENTO DEBERAN CONSTAR TODAS LAS ANOTACIONES QUE SE REFIEREN A LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES DEL ESTADO CIVIL DE UNA PERSONA, LAS RELATIVAS AL DIVORCIO QUE TAMBIEN SE INSCRIBIRAN EN EL ACTA DE MATRIMONIO.

CON RELACION A LA ACLARACION Y RECTIFICACION DE UN ACTA, SE HARA LA ANOTACION DE LA MISMA EN EL ACTA DE REFERENCIA.

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO

DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 90.- EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL TIENE LA FACULTAD DE EXPEDIR TODA CLASE DE CONSTANCIAS Y TESTIMONIOS QUE PRUEBEN EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, SERAN AUTORIZADAS Y EXTENDIDAS EN LOS IMPRESOS DEL PAPEL ESPECIAL PARA TAL EFECTO Y DEBERAN AUTENTICARSE CON SU NOMBRE Y FIRMA, FECHA DE EXPEDICION, SELLO DE LA OFICIALIA O DE LA DIRECCION; Y CONTENDRAN LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

I. FORMAS PARA COPIAS CERTIFICADAS DE:

NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, ADOPCION, MATRIMONIO, DIVORCIO, DEFUNCION, INSCRIPCION DE SENTENCIAS, INSCRIPCION DE (SIC), Y TRANSCRIPCION LITERAL.

II. TODAS SON DE UNA MISMA MEDIDA; TAMAÑO: 11 5/8 DE LARGO POR 8 1/2 DE ANCHO PULGADAS; CONSTAN 2 PARTES, PARTE 1 EN PAPEL SEGURIDAD COLOR BLANCO DE 95 GRAMOS, PARTE 2 EN PAPEL MBC COLOR BLANCO DE 60 GRAMOS.

III. CON NUMEROS DE CONTROL: I-CCO-950, II-CCO-950, III-CCO-950, IV-CCO-950, V-CCO-950, VI-CCO-950, VII-CCO-950, VIII-CCO-950 Y IX-CCO-950, RESPECTIVAMENTE Y CON NUMEROS DE FOLIOS CONSECUTIVOS.

IV. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE SEGURIDAD:

A).- IMPRESION AL CENTRO Y EN MARCA DE AGUA EL ESCUDO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

B).- LA LEYENDA "ESTADO LIBRE Y SOBERANO" QUE TAMBIEN CAMBIARA CON EL ESTADO CORRESPONDIENTE, DEBERA IR IMPRESO A TODO LO LARGO Y ANCHO DEL DOCUMENTO.

C).- LLEVARA UN HILO DE SEGURIDAD O LOGO LINE QUE CRUZARA EN SENTIDO VERTICAL TODA LA SUPERFICIE DEL DOCUMENTO QUE CONTENDRA LA LEYENDA "GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS".

D).- LA LEYENDA "REGISTRO NACIONAL DE POBLACION" DEBERA IR CON EL FONDO DE SEGURIDAD IRISDICIENTE (SIC).

ARTICULO 91.- CUALQUIER PERSONA PUEDE SOLICITAR INFORMACION DE LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL, PERO LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS SOLO PODRAN EFECTUARSE A LOS INTERESADOS QUE DEMUESTREN INTERES LEGITIMO ACREDITADO, ASI COMO LA EXPEDICION DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE CONSTEN EN LOS APENDICES, SERA NECESARIO QUE LOS INTERESADOS SATISFAGAN LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL QUE PARA ESTE EFECTO DETERMINE LA DIRECCION, PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 91 BIS.- LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADAS (SIC) DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, SON:

I. IDENTIFICACION OFICIAL DEL INTERESADO;

II. PRESENTAR FOTOCOPIA DEL ACTA, O PROPORCIONAR DATOS ESPECIFICOS PARA LOCALIZACION DEL ACTA SOLICITADA;

III. CARTA PODER SIMPLE, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR APODERADO;

IV. IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO; Y,

V. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 91 TER.- LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EXTEMPORANEIDAD DE REGISTROS DE NACIMIENTO, SON:

I. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL;

II. IDENTIFICACION OFICIAL DEL REGISTRADO;

III. CARTA PODER SIMPLE, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR APODERADO;

IV. IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO; Y,

V. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006) (F. DE E., P.O. 9 DE AGOSTO DE 2006)

ARTICULO 91 QUATER.- LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE ACTAS DEL ESTADO CIVIL, SON:

I. DATOS GENERALES DEL INTERESADO;

II. IDENTIFICACION OFICIAL;

III. SEÑALAR PERIODO DE BUSQUEDA;

IV. CARTA PODER SIMPLE, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR APODERADO;

V. IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO; Y,

VI. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006) (F. DE E., P.O. 9 DE AGOSTO DE 2006)

ARTICULO 91 QUINTER.- LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACERSE PARA LA EXPEDICION DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE LIBROS ORIGINALES O DUPLICADOS, SON:

I. FOTOCOPIA DEL ACTA QUE SE SOLICITA O DATOS REGISTRALES;

II. IDENTIFICACION OFICIAL;

III. CATA PODER SIMPLE, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR APODERADO;

IV. IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO; Y,

V. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

ARTICULO 92.- LA EXPEDICION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS SE HARAN DENTRO DE UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 72 HORAS, SIEMPRE QUE LAS

CARGAS DE TRABAJO DE LA OFICIALIA O DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL LES IMPIDA HACERLO INMEDIATAMENTE.

EL PLAZO QUE SE HACE MENCION, PODRA INCREMENTARSE PRUDENTEMENTE SIN PERJUICIO DEL REQUERIDO PARA LA BUSQUEDA DEL ACTA ORIGINAL, CUANDO EL INTERESADO NO PROPORCIONE LOS DATOS PARA SU LOCALIZACION.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 93.- LAS CERTIFICADAS (SIC) DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL SE EXPEDIRAN MECANOGRAFICAMENTE O POR MEDIOS ELECTRONICOS EN EL FORMATO AUTORIZADO PARA TAL EFECTO.

ARTICULO 94.- LAS COPIAS CERTIFICADAS PARA SU VALIDEZ NO DEBERAN CONTENER ENMENDADURAS, BORRONES, RASPADURAS O NOTAS MARGINALES POR ALTERACION EN LA MISMA.

TITULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DE LA ACLARACION DE ACTAS POR VIA ADMINISTRATIVA

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 95.- PROCEDE LA ACLARACION DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO ESTAS CONTENGAN ERRORES MECANOGRAFICOS, ORTOGRAFICOS, O DE OTRA INDOLE QUE NO ALTEREN EL CONTENIDO ESENCIAL DE LAS ACTAS, RESPECTO A:

- I. EN EL NOMBRE;
- II. LUGAR DE NACIMIENTO;
- III. FECHA DE NACIMIENTO;
- IV. CONCEPTO VIVO O MUERTO;
- V. SEXO DEL REGISTRADO;
- VI. EN LA COMPARECENCIA;
- VII. EN LA EDAD;

VIII. EN LA NACIONALIDAD;

IX. FECHA DE REGISTRO; Y,

X. EN EL REGIMEN MATRIMONIAL

SE ATENDERAN EN LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, QUIEN RESOLVERA AL RESPECTO.

ARTICULO 96.- PUEDEN SOLICITAR LA ACLARACION DE UN ACTA:

I. LA PERSONA O PERSONAS DE CUYO ESTADO SE TRATE.

II. LA PERSONA O PERSONAS QUE EJERZAN LA PATRIA POTESTAD O TUTELA SOBRE EL MENOR.

III. EL APODERADO AUTORIZADO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 2529 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

ARTICULO 97.- LA PERSONA QUE PRETENDA LA ACLARACION DE UN ACTA, DEBERA OBTENER DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL O DE LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE LA SOLICITUD IMPRESA, DE DISTRIBUCION GRATUITA, QUIEN DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE EN ELLA SE SEÑALAN, ADEMAS DE FIRMARLA.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 98.- LA SOLICITUD DE ACLARACION, DEBERA ACOMPAÑARSE DE:

I. IDENTIFICACION OFICIAL DEL INTERESADO;

II. ACTA CERTIFICADA ORIGINAL, EXPEDIDA DENTRO DE LOS DOCE MESES ANTERIORES A LA SOLICITUD;

III. DOS DOCUMENTOS PROBATORIOS, DE LOS SEÑALADOS EN EL MANUAL DE SERVICIOS DE REGISTROS DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL;

IV. FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL ACTA DEL LIBRO ORIGINAL Y/O DUPLICADO;

V. CARTA PODER EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR APODERADO;

VI. IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO; Y,

VII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

ARTICULO 99.- DESPUES DE PRESENTADA LA SOLICITUD, EL RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS, TENDRA UN PERIODO DE 15 DIAS HABILES PARA DICTAR SU RESOLUCION, LA QUE SERA NOTIFICADA A LAS PERSONAS QUE SEÑALA EL ARTICULO 96 DE ESTE ORDENAMIENTO.

ARTICULO 100.- EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACION DE ACTAS, ORDENARA POR OFICIO AL OFICIAL QUE CORRESPONDA, QUE EFECTUE LA ANOTACION DENTRO DEL TERMINO DE TRES DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION DEL OFICIO.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 100 BIS.- LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN SATISFACERSE EN EL PROCEDIMIENTO DE ACLARACION DE ACTAS CON ERRORES EN LAS ACTAS DE DEFUNCION, SON:

- I. SOLICITUD DE ACLARACION;
- II. IDENTIFICACION OFICIAL DEL INTERESADO;
- III. ACTA CERTIFICADA ORIGINAL EXPEDIDA EN EL AÑO EN CURSO;
- IV. DOS DOCUMENTOS PROBATORIOS; Y,
- V. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

POR CADA ERROR QUE DESEE CORREGIR DEBERA PRESENTAR DOS DOCUMENTOS PROBATORIOS COMO SON: FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCION Y APENDICE CERTIFICADO DEBIDAMENTE POR EL OFICIAL.

EL INTERESADO DEBE DEMOSTRAR EL INTERES LEGITIMO, EN EL CASO DE LOS HIJOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO, Y EN EL CASO DE LA ESPOSA O ESPOSO CON EL ACTA DE MATRIMONIO.

SOLO SE CORREGIRAN ERRORES MECANOGRAFICOS U ORTOGRAFICOS Y EN AQUELLOS CASOS, QUE NO AFECTEN LOS DATOS ESENCIALES DEL ACTA, CON BASE AL APENDICE.

CAPITULO II

DE LA RECTIFICACION DE LAS ACTAS POR VIA ADMINISTRATIVA

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 101.- PROCEDE LA RECTIFICACION DE UN ACTA DEL ESTADO CIVIL, CUANDO EN SU CONTENIDO SE DESPRENDAN ERRORES QUE AFECTEN SUSTANCIALMENTE LAS MISMAS.

LA RECTIFICACION O MODIFICACION DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL SOLO PODRA HACERSE EN VIRTUD DE SENTENCIA DEFINITIVA DICTADA POR AUTORIDAD JUDICIAL, CONFORME LO ESTABLECE EL LIBRO PRIMERO, TITULO CUARTO, CAPITULO IX, DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTICULO 102.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 103.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 104.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 105.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 106.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 107.- (DEROGADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

CAPITULO III

DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 108.- LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, TIENEN FACULTADES PARA TRAMITAR LOS DIVORCIOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LOS VECINOS DE SU JURISDICCION, SIEMPRE QUE LOS INTERESADOS OBSERVEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 268 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO.

LA COMPETENCIA DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, SE DETERMINARA CON LA CONSTANCIA DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEL DOMICILIO DE LOS INTERESADOS.

ARTICULO 109.- SATISFECHOS LOS REQUISITOS DEL ARTICULO ANTERIORMENTE CITADO, EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL PROCEDERA A LEVANTAR UN ACTA, LA QUE CONTENDRA: LA FECHA DE COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS, LOS DATOS RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS QUE SIRVIERON PARA SU IDENTIFICACION, LA SOLICITUD DE DIVORCIO PROPIAMENTE DICHA, CONSISTENTE EN LA MANIFESTACION DE LOS CONYUGES DE SER SU VOLUNTAD DIVORCIARSE Y FECHA EN QUE TENGA VERIFICATIVO LA RATIFICACION DE DIVORCIO, LA CUAL SE CELEBRARA A LOS 15 DIAS DE LEVANTADA EL ACTA DE SOLICITUD DE ESTE, DEBIENDO

FIRMAR AL MARGEN Y AL CALCE LOS INTERESADOS, EL OFICIAL LO HARA SOLAMENTE AL CALCE Y HARA ENTREGA DE UNA COPIA A LOS INTERESADOS.

ARTICULO 110.- LEVANTADA EL ACTA QUE ALUDE EL ARTICULO ANTERIOR, EL OFICIAL REMITIRA DE INMEDIATO OFICIO Y COPIA SIMPLE DE TODOS LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, Y AL C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CORRESPONDIENTE, PARA QUE DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA EMITAN SU APROBACION, OBSERVACIONES E IMPEDIMIENTOS SI LOS HUBIERE, RESPECTIVAMENTE.

ARTICULO 111.- PARA EL CASO QUE LOS INTERESADOS NO COMPAREZCAN A LA RATIFICACION DE SU SOLICITUD O NO DESEEN SEGUIR CON EL TRAMITE, SE DEJARA SIN EFECTO LA SOLICITUD Y SE ARCHIVARA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

ARTICULO 112.- CUANDO LOS INTERESADOS NO SE DESISTAN DE LA ACCION DE DIVORCIO, Y NO HABIENDO OPOSICION DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL Y DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO, EL OFICIAL PROCEDERA A LEVANTAR EL ACTA DE COMPARECENCIA DE LOS INTERESADOS, EN DONDE CONSTARA LA VOLUNTAD LIBRE DE LAS PARTES PARA SEGUIR CON EL TRAMITE SOLICITADO, HECHA LA EXHORTACION POR EL OFICIAL Y ASENTADO EL RESULTADO, SE PROCEDERA A SU FIRMA, AL MARGEN Y AL CALCE DE LOS INTERESADOS, LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA Y OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL, DEBIENDO PROCEDER A DICTAR LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA RESPECTIVA Y AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO.

(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)
CAPITULO IV

DE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL

ARTICULO 113.- SERA CONSIDERADO REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO, EL EFECTUADO DESPUES DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 57 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE.

ARTICULO 114.- LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, CAUSARAN LOS DERECHOS ORDINARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES QUE SEÑALAN LAS LEYES DE LA MATERIA.

ARTICULO 115.- LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS CONTENDRAN LOS DATOS PREVISTOS POR LA LEY,

FORMANDOSE EL APENDICE RESPECTIVO CON LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS.

ARTICULO 116.- LOS REGISTROS DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE MENORES DE 18 AÑOS, SE EFECTUARAN ANTE LA OFICIALIA DE SU DOMICILIO, DEBIENDO SATISFACER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. LOS INTERESADOS ACREDITARAN MEDIANTE CONSTANCIA EXPEDIDA POR AUTORIDAD MUNICIPAL Y OTROS DOCUMENTOS, SER VECINOS DE LA JURISDICCION DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

II. EXHIBIRAN DOCUMENTOS O PRESENTARAN TESTIGOS QUE ACREDITEN QUE EL MENOR ES HIJO DE LAS PERSONAS QUE LO PRESENTAN PARA SU REGISTRO Y QUE TUVO LUGAR SU NACIMIENTO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, EN SU CASO.

III. PRESENTAR CONSTANCIA DE INEXISTENCIA EXPEDIDA POR EL OFICIAL DE SU JURISDICCION.

IV. LOS PADRES DEL MENOR DEBERAN PRESENTAR DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN PLENAMENTE SU IDENTIDAD.

V. EXHIBIRAN LA FE DE BAUTISMO O DE CONFIRMACION, O EN SU CASO EL CERTIFICADO MEDICO DE NACIDO VIVO.

VI. CONSTANCIA DE CLINICA, SANATORIO U HOSPITAL QUE ATENDIO EL NACIMIENTO.

VII. COMPROBANTE DE INSCRIPCION O DE SER ALUMNO REGULAR DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA.

ARTICULO 117.- NO SE ASENTARA EL REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO SIN LA COMPARECENCIA DEL MENOR O DE LA PERSONA INTERESADA.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 118.- LOS REGISTROS DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO DE PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS, DE DEFUNCION Y REPOSICIONES DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL, SE TRAMITARAN ANTE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL DEL LUGAR DE SU DOMICILIO O EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y DE REPOSICION DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, QUIEN RESOLVERA AL RESPECTO.

LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN SATISFACERSE EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE NACIMIENTOS EXTEMPORANEOS, EN LA VIA ADMINISTRATIVA SON:

- I. SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORANEO;
- II. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA EXPEDIDA POR LA OFICIALIA DEL LUGAR DE NACIMIENTO;
- III. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA EXPEDIDA POR ARCHIVO ESTATAL;
- IV. CONSTANCIA DE ORIGEN EXPEDIDA POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL LUGAR DE NACIMIENTO;
- V. IDENTIFICACION OFICIAL;
- VI. CARTA PODER RATIFICADA ANTE EL JUEZ MUNICIPAL O ESCRITURA PUBLICA, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR POR PERSONA DISTINTA;
- VII. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS;
- VIII. TRES DOCUMENTOS PERSONALES, COMO MINIMO; Y,
- IX. TESTIMONIAL DE DOS PERSONAS DE PREFERENCIA DE EDAD SIMILAR AL SOLICITANTE, CON IDENTIFICACION OFICIAL.

RESUELTO PROCEDENTE EL REGISTRO EXTEMPORANEO, EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR ANTE LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE:

- A) RESOLUCION ADMINISTRATIVA DONDE SE AUTORIZA EL REGISTRO EXTEMPORANEO;
- B) PRESENTACION DEL SOLICITANTE QUE VA A SER REGISTRADO;
- C) PRESENTACION DE LOS PADRES DEL SOLICITANTE EN CASO DE SOLICITAR FILIACION, EXHIBIENDO LAS ACTAS DE NACIMIENTO;
- D) IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS PADRES;
- E) DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD CON IDENTIFICACION OFICIAL.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 118 BIS.- LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE DEFUNCION, SE TRAMITARAN ANTE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL DEL LUGAR DE SU DOMICILIO O EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y DE REPOSICION DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL, QUIEN RESOLVERA EN AMBOS CASOS AL RESPECTO.

LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN SATISFACERSE EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DE DEFUNCION EXTEMPORANEOS, EN LA VIA ADMINISTRATIVA SON:

I. SOLICITUD POR ESCRITO;

II. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE ACTA DE DEFUNCION EXPEDIDA POR LA OFICIALIA DEL LUGAR DONDE OCURRIO EL FALLECIMIENTO;

III. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE ACTA DE DEFUNCION EXPEDIDA POR ARCHIVO ESTATAL;

IV. CERTIFICADO DE DEFUNCION O COPIA CERTIFICADA DE LA AVERIGUACION PREVIA;

V. CONSTANCIA DE INHUMACION EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL DEL LUGAR DE LA INHUMACION;

VI. EL QUE PROMUEVA DEBERA ACREDITAR EL PARENTESCO CON EL (LA) EXTINTO (A):

A) EN CASO DE PROMOVER HIJOS O HERMANOS, EXHIBIR ACTA DE NACIMIENTO

B) EN CASO DE PROMOVER UNO DE LOS CONYUGES, EXHIBIR ACTA DE MATRIMONIO

C) EN CASO (SIC) PROMOVER ALGUNOS DE LOS CONCUBINOS Y LOS HIJOS SON MENORES DE EDAD, EXHIBIR ACTA DE NACIMIENTO DE LOS MENORES.

VII. CARTA PODER RATIFICADA ANTE JUEZ MUNICIPAL O MANDATO ESPECIAL MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR;

VIII. IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROMOVENTE;

IX. DOCUMENTOS PERSONALES DEL EXTINTO (A) (EN CASO DE TENERLOS);

X. TESTIMONIAL DE DOS PERSONAS QUE LE CONSTEN LOS HECHOS, CON IDENTIFICACION OFICIAL.

RESUELTO PROCEDENTE EL REGISTRO EXTEMPORANEO DE DEFUNCION, EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR ANTE LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE:

A) RESOLUCION ADMINISTRATIVA DONDE SE AUTORIZA EL REGISTRO DE DEFUNCION EXTEMPORANEO;

B) PRESENTACION DEL DECLARANTE CON IDENTIFICACION OFICIAL;

C) DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD CON IDENTIFICACION OFICIAL.

XI. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006) (F. DE E., P.O. 9 DE AGOSTO DE 2006)

ARTICULO 119.- CON EL ESCRITO DE SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO, DEFUNCION O REPOSICION DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL, EL INTERESADO LEGITIMAMENTE ACREDITADO, OFRECERA Y DESAHOGARA LAS PRUEBAS CONFORME LO DISPONE EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 120.- RADICADA LA SOLICITUD Y POR VIA DE ESTRADOS SE NOTIFICARA A LAS PARTES LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA PARA EL DESHOGO (SIC) DE PRUEBAS EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DE LA RADICACION, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN POR LA MISMA VIA.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006) (F. DE E., P.O. 9 DE AGOSTO DE 2006)

ARTICULO 121.- NO HABIENDO PRUEBAS PENDIENTES QUE DESAHOGAR, A PARTIR DE LA ULTIMA DILIGENCIA, A PETICION DE PARTE INTERESADA SE EMITIRA LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE DENTRO DE UN TERMINO NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES.

(REFORMADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006)

ARTICULO 122.- LA RESOLUCION QUE CONCEDA LA INSCRIPCION DEL REGISTRO EXTEMPORANEO O REPOSICION DEL ACTO DEL ESTADO CIVIL, SE REMITIRA COPIA CERTIFICADA AL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL QUE CORRESPONDA, PARA QUE EFECTUE EL REGISTRO O PROCEDA A TRASCIPCION LITERAL DEL ACTO.

ARTICULO 123.- EN CASO DE NEGARSE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE QUE SE TRATA, EL INTERESADO PODRA SOLICITAR LA REVISION O RECONSIDERACION ANTE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION RESPECTIVA, DEBIENDOSE DICTAR RESOLUCION DEFINITIVA QUE PONGA FIN AL RECURSO DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR DE 1 MES, NOTIFICANDOSE A LAS PARTES, DICHA RESOLUCION PUDIENDO RESOLVER DE LA MANERA SIGUIENTE:

I. CONFIRMAR LA RESOLUCION IMPUGNADA.

II. MANDAR REPONER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

III. MODIFICAR LA RESOLUCION IMPUGNADA.

IV. REVOCAR LA RESOLUCION IMPUGNADA, DICTANDO UNA NUEVA RESOLUCION.

SI LA RESOLUCION ORDENA REALIZAR UN DETERMINADO ACTO O INICIAR LA REPOSICION DEL PROCEDIMIENTO, DEBERA CUMPLIRSE EN UN PLAZO DE 5 DIAS.

(ADICIONADO, P.O. 5 DE JULIO DE 2006) (F. DE E., P.O. 9 DE AGOSTO DE 2006)

ARTICULO 123 BIS.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REPOSICION DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL EN LA VIA ADMINISTRATIVA, SE TRAMITARAN ANTE EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS EXTEMPORANEOS Y REPOSICION DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL, QUIEN RESOLVERA AL RESPECTO.

LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN SATISFACERSE EN EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE ACTOS DEL ESTADO CIVIL, EN LA VIA ADMINISTRATIVA SON:

I. ESCRITO DE SOLICITUD DE REPOSICION;

II. ACTA DEL ESTADO CIVIL SUJETA A REPOSICION, DE RECIENTE EXPEDICION;

III. ACTA ORIGINAL DEL ESTADO CIVIL EXPEDIDA CON ANTERIORIDAD QUE CONTENGA LOS DATOS COMPLETOS A REPONER;

IV. FOTOCOPIA CERTIFICADA DEL ACTA SUJETA A REPOSICION SACADA DEL LIBRO SEMIDESTRUIDO;

V. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DEL ACTA DEL ESTADO CIVIL, DEL LIBRO ORIGINAL O DUPLICADO, SEGUN SEA EL CASO, EXPEDIDA POR LA OFICIALIA DEL LUGAR DE REGISTRO Y/O ARCHIVO ESTATAL;

VI. IDENTIFICACION OFICIAL;

VII. CARTA PODER RATIFICADA ANTE JUEZ MUNICIPAL O MANDATO ESPECIAL MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, EN CASO DE HACERSE REPRESENTAR;

VIII. DOCUMENTOS PERSONALES, EN CASO DE TENERLOS;

IX. TESTIMONIAL DE DOS PERSONAS MAYORES DE EDAD CON IDENTIFICACION OFICIAL;

RESUELTO PROCEDENTE EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE ACTOS DE ESTADO CIVIL, EL INTERESADO DEBERA PRESENTAR ANTE LA OFICIALIA CORRESPONDIENTE:

A) RESOLUCION ADMINISTRATIVA DONDE SE AUTORIZA LA REPOSICION DEL ACTO DEL ESTADO CIVIL; (SIC)

CAPITULO V

DE LA REPOSICION DE ACTAS O LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 124.- CUANDO SE HAYAN PERDIDO O DESTRUIDO TOTAL O PARCIALMENTE LOS LIBROS ORIGINALES O LAS ACTAS DE LOS MISMOS, EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, COMUNICARA A LA DIRECCION ESTA SITUACION Y SOLICITARA POR ESCRITO LA REPOSICION CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 125.- EL TITULAR DE LA DIRECCION TENDRA LA FACULTAD DE REPONER LAS ACTAS O LIBROS, FOTOCOPIANDO LAS ACTAS DEL LIBRO COPIADOR, FIRMANDO Y SELLANDO CADA UNA DE ELLAS, REMITIENDOSE AL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL PARA QUE SE INSERTE EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 126.- EN CASO DE NO EXISTIR LIBRO DUPLICADO EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL, LA REPOSICION DE ACTA SE TRAMITARA EN LA VIA Y FORMA QUE ESTABLECE EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO.

TITULO SEPTIMO

CAPITULO UNICO

DE LA DUPLICIDAD DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 127.- EL OFICIAL QUE TENGA CONOCIMIENTOS (SIC) DE DOS O MAS REGISTROS RELATIVOS A UN MISMO ACTO DEL ESTADO CIVIL DE UNA PERSONA, DARA INMEDIATO AVISO A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

CON OFICIO Y LAS CONSTANCIAS EN QUE SE PRUEBE EL HECHO. COMPROBADA LA DOBLE INSCRIPCION POR EL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL, LO DENUNCIARA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO PARA QUE PROMUEVA LA NULIDAD DEL ACTA.

ARTICULO 128.- EN TANTO SEA RESUELTO EL JUICIO CORRESPONDIENTE, EL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL ORDENARA A LOS OFICIALES ANOTAR EN FORMA ADMINISTRATIVA LA DUPLICIDAD QUE EXISTE ENTRE AMBOS REGISTROS, SEÑALANDO LA FECHA Y EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADO EL ULTIMO (S) DE ESTOS Y ABSTENIENDOSE DE EXPEDIR CERTIFICACIONES DE LOS ULTERIORES REGISTROS, NO ASI DEL PRIMERO DE LOS MISMOS. DE ELLOS, SE NOTIFICARA A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION MEDIANTE OFICIO, COPIA DE LAS CONSTANCIAS Y LA DENUNCIA HECHA AL MINISTERIO PUBLICO.

ARTICULO 129.- CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO DE LA DUPLICIDAD DE UN REGISTRO, QUE OBRE EN LOS LIBROS DE UNA OFICIALIA PERTENECIENTE A OTRO ESTADO, EL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL, LO HARA SABER AL RESPONSABLE DE LA OFICIALIA DE CUYA ENTIDAD SE TRATE, Y A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, MEDIANTE OFICIO ACOMPAÑADO DE LA COPIA CERTIFICADA DEL REGISTRO QUE CONSTE EN LOS LIBROS DE SU ARCHIVO Y LA COPIA SIMPLE DEL SEGUNDO ASENTAMIENTO.

ARTICULO 130.- DECRETADA LA NULIDAD DE UN ACTA POR SENTENCIA EJECUTORIADA QUE SE VERIFIQUE EN EL ESTADO, EL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL, ORDENARA AL OFICIAL EFECTUAR EN EL ACTA DECLARADA NULA LA ANOTACION RESPECTIVA, DEBIENDO REMITIR LOS NUMEROS DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.

TITULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES

CAPITULO I

ENUMERACION DE LAS SANCIONES

ARTICULO 131.- LAS SANCIONES SERAN:

A. AMONESTACION POR ESCRITO.

B. MULTA.

C. SUSPENSION HASTA POR SEIS MESES.

D. DESTITUCION DEL CARGO.

I. SE SANCIONARA CON AMONESTACION:

A) CUANDO NO SE ORGANICE EL DESPACHO DE SU OFICINA DE MANERA QUE EL TRAMITE SEA OPORTUNO.

B) NO GESTIONAR LA ENCUADERNACION DE LAS ACTAS DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL EN LA FORMA PREVISTA POR ESTE ORDENAMIENTO.

C) NO ENTREGAR DENTRO DE UN PLAZO DE 72 HORAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LAS COPIAS CERTIFICADAS REQUERIDAS.

D) NO ASIGNAR LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS ACTAS DE NACIMIENTO O DEJAR DE TRANSCRIBIRLA EN AQUELLAS QUE POR SU NATURALEZA ASI SE HAYA ESTABLECIDO.

E) NO ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION, LA INFORMACION QUE DEBA SER REMITIDA A LAS INSTITUCIONES FEDERALES Y ESTATALES QUE CORRESPONDA.

F) NO ACUDIR A LOS EVENTOS O CITATORIOS QUE ENVIE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

G) NO AJUSTARSE A LAS INSTRUCCIONES QUE EN CASOS ESPECIFICOS GIRE EL TITULAR DEL REGISTRO CIVIL Y A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS O INSTRUCTIVOS QUE SE FORMULEN Y QUE ESTEN VIGENTES.

H) NO SOLICITAR EN TIEMPO LAS REMESAS DE TALONARIOS CURP A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, CUANDO LAS DOTACIONES SEAN INSUFICIENTES.

I) DEMORAR LA CELEBRACION DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL SIN CAUSA JUSTIFICADA.

J) NO VIGILAR LA LABOR A CARGO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS.

K) CELEBRAR Y AUTORIZAR ACTOS DEL ESTADO CIVIL FUERA DEL TERRITORIO EN SU JURISDICCION.

II. SE SANCIONARA CON MULTA HASTA CON 3 DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN LA ENTIDAD, CUANDO:

SE VIOLE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 61 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE.

III. SE SANCIONARA CON SUSPENSION HASTA POR SEIS MESES SIN GOCE DE SUELDO, CUANDO NO SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES O LA REALIZACION DE LAS PROHIBICIONES SIGUIENTES:

A) NO REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES QUE LE COMUNIQUE EL TITULAR DE LA DIRECCION O EL RESPONSABLE DE LA OFICIALIA, ASI COMO DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.

B) NO AUTORIZAR LAS ACTAS Y LAS COPIAS CERTIFICADAS EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCION.

C) NO ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES DENTRO Y FUERA DE LA OFICIALIA.

D) DEJAR DE ASISTIR A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA.

E) NO OBTENER OPORTUNAMENTE LA DOTACION DE FORMATOS PARA LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL.

F) NO INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS EN EL APENDICE.

G) NO ASISTIR A LAS SUPERVISIONES QUE SE PRACTIQUEN EN LA OFICIALIA, SIN JUSTA CAUSA.

H) NO INFORMAR EN TIEMPO A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, DE LOS DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.

I) REINCIDIR EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS PARA LAS SANCIONES DE AMONESTACION POR ESCRITO.

IV. SE SANCIONARA CON DESTITUCION POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

A) NO CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL OBSERVANDO LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES DISPUESTOS POR LA LEY Y ESTE ORDENAMIENTO.

B) NO REMITIR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL LOS LIBROS QUE CORRESPONDAN.

C) NEGARSE SIN JUSTA CAUSA, A CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL.

D) FALSIFICAR O ALTERAR ACTAS O INSERTAR EN ELLAS CIRCUNSTANCIAS O DECLARACIONES FALSAS CON SU CONSENTIMIENTO.

E) CELEBRAR UN ACTO DEL ESTADO CIVIL CONOCIENDO LA EXISTENCIA DE ALGUN IMPEDIMENTO.

F) NO RENDIR A LAS AUTORIDADES FEDERALES O ESTATALES LOS INFORMES, ESTADISTICAS O AVISOS QUE PREVIENEN LAS LEYES.

G) NO REPONER LOS LIBROS DE SU ARCHIVO QUE SE PIERDAN O DESTRUYAN, NI DAR AVISO A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

H) FALTAR POR MAS DE TRES DIAS CONSECUTIVOS A SUS LABORES SIN CAUSA JUSTIFICADA.

I) LA NEGLIGENCIA O INCUMPLIMIENTO EN CUALQUIERA DE SUS FUNCIONES.

J) EFECTUAR LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS SIN QUE HAYAN QUEDADO SATISFECHOS LOS REQUISITOS QUE SEÑALA LA LEY DE LA MATERIA Y EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

K) VIOLAR LO QUE DISPONE EL ARTICULO 366 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO.

CAPITULO II

DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES

(REFORMADO, P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011) (REPUBLICADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011)

ARTICULO 132.- CORRESPONDE AL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, LA APLICACION DE LAS SANCIONES A LOS OFICIALES QUE INCURRAN EN LAS FALTAS Y OMISIONES PREVISTAS EN EL CAPITULO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE LAS QUE ESTABLEZCAN OTRAS LEYES. EN EL CASO DE LA DESTITUCION DE UN OFICIAL, ESTA PROCEDERA PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL.

ARTICULO 133.- LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE UNA OFICIALIA QUE INCURRAN EN CUALQUIERA DE LAS FALTAS A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO, O NO CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES

DE SU RESPECTIVA RESPONSABILIDAD, SERAN SANCIONADOS CON AMONESTACIONES O DESPIDO POR EL TITULAR DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS QUE ESTABLEZCAN OTRAS LEYES.

TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO: EL PRESENTE REGLAMENTO TENDRA VIGENCIA A PARTIR DEL DIA 04 DE AGOSTO DE 1994, ATENTO A LO PREVISTO POR EL DECRETO NUMERO 243, DEL 31 DE JULIO DE 1994 Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL NUMERO 237 2a. SECCION DEL 03 DE AGOSTO DE 1994, POR EL CUAL SE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSOS ARTICULOS DE LOS CODIGOS CIVIL Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTICULO SEGUNDO: QUEDA ABROGADO EL REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE FECHA 13 DE MAYO DE 1950, DECRETO NUMERO 79 Y TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE.

ARTICULO TERCERO: TODOS LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, SE CONTINUARAN EN LAS MISMAS HASTA SU RESOLUCION.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A LOS 07 DIAS DEL MES DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO.

LIC. JULIO CESAR RUIZ FERRO.- GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS.-
C. ERACLIO ZEPEDA RAMOS.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- RUBRICAS.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 5 DE JULIO DE 2006.

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Articulo Segundo.- La Dirección del Registro Civil, emitirá en un término de 90 días a partir de esta publicación, el Manual de Servicios de Registro de Actos del Estado Civil.

Artículo Tercero.- El Ejecutivo dispondrá que se publique, circule y se le de debido cumplimiento.

P.O. 21 DE DICIEMBRE DE 2011.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto (sic) y se opondan al contenido del mismo.

Artículo Tercero.- Las dependencias normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto, en plena observancia a las disposiciones aplicables.

Artículo Cuarto.- Los recursos humanos, materiales y financieros, que a la entrada en vigor del presente Decreto se encontraban asignados a la Subdirección del Registro Civil del Estado, serán transferidos de inmediato a la Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal.

Tratándose de los recursos financieros señalados en el párrafo anterior, la Subdirección del Registro Civil del Estado, llevará a cabo lo conducente para que la transferencia de los recursos correspondientes a la Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal se realice oportunamente.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2011.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Decreto (sic) y se opondan al contenido del mismo.

Artículo Tercero.- Las dependencias normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que resulten necesarias para el debido cumplimiento del presente Decreto, en plena observancia a las disposiciones aplicables.

Artículo Cuarto.- Los recursos humanos, materiales y financieros, que a la entrada en vigor del presente Decreto se encontraban asignados a la Subdirección del Registro Civil en el Estado, serán transferidos de inmediato a la Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal.

Tratándose de los recursos financieros señalados en el párrafo anterior, la Subdirección del Registro Civil del Estado, llevará a cabo lo conducente para que la transferencia de los recursos correspondientes a la Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal se realice oportunamente.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.