

CESAR CAMACHO QUIROZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 8° DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

Que el Registro Civil es una Institución fundamental para la sociedad, porque a través de ella el Estado da fijeza, certidumbre y juricidad a los hechos y a los actos que hacen posible la identidad de los hombres, el ejercicio de sus derechos, el acceso a la ciudadanía y la certeza de sus relaciones con los demás.

Que el Registro Civil del Estado de México como servicio público debe ser acorde con las realidades y necesidades de la población para atender con eficacia, rapidez y seguridad jurídica el conocimiento, registro y certificación de los hechos y actos relacionados con el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio, muerte, declaración de ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, entre otras materias.

Que ha sido y es, interés de la administración pública a mi cargo revisar y modernizar las disposiciones legales, los procedimientos administrativos y las estructuras orgánicas, particularmente de aquellas áreas o sectores del Poder Ejecutivo que están en inmediata relación con los habitantes de la entidad como es el caso del Registro Civil.

Que el Reglamento de Registro Civil, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 1985, ha sido rebasado por los cambios que se han dado en la sociedad que exigen a las instituciones públicas, mayor dinamismo, cobertura y celeridad en sus funciones y trámites, sin menoscabo de la seguridad jurídica que debe revestir sus actos y por ello, es indispensable, expedir un nuevo Reglamento del Registro Civil en el que se sustenten, entre otros aspectos, una estructura orgánica que permita, dentro de una división de trabajo razonable, atender las materias que corresponden a la Institución; el uso de modernos sistemas de informática; las atribuciones de cada uno de los titulares de los departamentos; mejores sistemas de supervisión a las oficinas del Registro Civil y los procedimientos a que se sujetarán éstos; los documentos que están relacionados con los actos del Registro Civil y que deben formar parte del apéndice de las actas.

Que de igual forma, es necesario referir la existencia de archivos municipales para documentos del Registro Civil; la eficacia jurídica de los apostillamientos y de la legalización; las facultades de los servidores públicos para autorizar la corrección de vicios o defectos contenidos en las actas del estado civil; la sustanciación del divorcio administrativo; el procedimiento para la reposición de los libros o actas extraviadas o destruidas; los registros y transcripciones extemporáneas de actas de defunción, materias todas ellas que no se comprenden en el actual reglamento no obstante su evidente importancia y necesidad.

Que al modernizar la institución del Registro Civil se fortalece la soberanía del Estado de México y se afianzan los principios, con los que se reivindicaron las funciones del registro Civil de otras potestades ajenas al poder público, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

TITULO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

Artículo 2.- El Registro Civil es la institución de orden público e interés social que da juridicidad a los actos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el territorio de la entidad o en tránsito por él y hace constar la inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes y los demás actos o hechos que determinen otras disposiciones legales.

Artículo 3.- Los servidores públicos del Registro Civil están impedidos para patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I DE LA INTEGRACION

Artículo 4.- El Registro Civil está integrado por:

- I. Un director;
- II. Un subdirector;
- III. Los jefes de los departamentos: jurídico, de contraloría de oficialías, de análisis y sistemas, de estadística, de regularización y programas especiales y de archivo;
- IV. Los jefes de oficinas regionales;
- V. Los oficiales del Registro Civil; y
- VI. El personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 5.- El director del Registro Civil será nombrado por el Secretario General de Gobierno a propuesta del subsecretario correspondiente. El subdirector, los jefes de departamento, los jefes de oficinas regionales y los oficiales del Registro Civil serán nombrados por el mismo Secretario a través del subsecretario, a propuesta del director.

Artículo 6.- Para ser director, subdirector, jefe de departamento o jefe de oficina regional del Registro Civil, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Tener residencia efectiva dentro del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. Poseer título profesional de licenciado en derecho, expedido por las instituciones de educación superior, legalmente facultadas para ello;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; y
- VI. No ser ministro de algún culto religioso o militar en servicio activo.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES

SECCION PRIMERA DEL DIRECTOR

Artículo 7.- El director del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el servicio del Registro Civil;
- II. Autorizar los libros del Registro Civil con firma autógrafa en la primera y última hoja y en las demás con facsímil indicando municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas y año que corresponda;
- III. Celebrar los actos del estado civil con las atribuciones de oficial del Registro Civil y autorizar con su firma la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros del archivo a su cargo;
- IV. Cambiar a los oficiales del Registro Civil a jurisdicción diversa para la que hubieren sido designados, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- V. Proponer al Secretario General de Gobierno a través del subsecretario respectivo, el nombramiento y cese de los titulares de la subdirección, departamentos, oficinas regionales y oficialías del Registro Civil;
- VI. Designar a la persona que supla al oficial del Registro Civil en sus ausencias o impedimentos temporales;
- VII.
- VIII. Autorizar y ordenar la elaboración y distribución de formas en las que deban de asentarse los actos del estado civil y las copias certificadas de las actas;
- IX. Proporcionar a las oficialías y oficinas regionales la consultaría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- X. Permitir que las actas de los libros del Registro Civil existentes en el archivo sean consultadas por los interesados, previa identificación, en horas hábiles;
- XI. Ordenar al departamento de archivo, jefe de oficina regional u oficial del Registro Civil, la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados;
- XII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, los registros extemporáneos de nacimiento y defunción y delegar estas funciones en favor del subdirector, jefe del departamento jurídico y jefes de oficina regional;
- XIII. Suscribir los acuerdos de autorización a las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil del Estado de México y de este reglamento;
- XIV. Ordenar estudios sociodemográficos para promover la apertura de oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- XV. Promover campañas para difundir el servicio del Registro Civil y la regularización del estado civil;
- XVI. Suscribir convenios de coordinación en materia de Registro Civil, por acuerdo del titular del Ejecutivo;
- XVII. Delimitar la jurisdicción de cada oficialía del Registro Civil;
- XVIII. Atender las consultas que soliciten las autoridades o interesados;

- XIX. Denunciar ante la contraloría correspondiente a los servidores públicos del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones; y
- XX. Las demás que sean necesarias para la realización de sus funciones.

SECCION SEGUNDA DEL SUBDIRECTOR

Artículo 8.- El subdirector del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aplicar las normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del funcionamiento del sistema registrar;
- II. Apoyar a la dirección en la formulación de los planes y programas de trabajo;
- III. Acordar en caso de ausencia del titular de la dirección, los asuntos de su competencia;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las funciones de las oficinas regionales e informar de ello al director del Registro Civil;
- V. Realizar en coordinación con los departamentos de estadística, contraloría de oficialías y jefes de oficina regional, estudios sociodemográficos en los municipios para crear oficialías y someterlos a consideración de la dirección;
- VI. Impartir a los oficiales del Registro Civil programas de actualización y asesoría jurídica;
- VII. Facilitar a las dependencias que lo soliciten, los documentos de entrega-recepción de los departamentos que integran la Dirección del Registro Civil;
- VIII. Proponer al director la delimitación de la jurisdicción de las oficialías del Registro Civil;
- IX. Sugerir al director el otorgamiento de estímulos para los oficiales y personal administrativo del Registro Civil; y
- X. Las demás que le señale la dirección.

SECCION TERCERA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Artículo 9.- El jefe del departamento jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la dirección, subdirección, departamentos, oficinas regionales y oficialías del Registro Civil;
- II. Dar asesoría al público en los trámites y procedimientos ante el Registro Civil;
- III. Elaborar los informes que deba rendir la dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten;
- IV. Dictaminar los expedientes de divorcios administrativos y de reposición de actas que procedan por vía administrativa;
- V. Capacitar a los jefes de oficina regional y oficiales del Registro Civil, en coordinación con la subdirección y los departamentos;

- VI. Asesorar a los oficiales del Registro Civil en los juicios en que sean parte con motivo de la función a su cargo;
- VII. Realizar los estudios jurídicos sobre la actualización de la legislación relacionada con el Registro Civil.
- VIII. Hacer las denuncias por faltas u omisiones en que haya incurrido el personal del Registro Civil ante los órganos correspondientes; y
- IX. Las demás que le señale la dirección.

**SECCION CUARTA
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
DE OFICIALIAS**

Artículo 10.- El jefe del departamento de contraloría de oficialías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de firmas del director, subdirector, jefes de departamento, jefes de oficina regional y oficiales del Registro Civil;
- II. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil realizados en las oficialías del Registro Civil;
- III. Vigilar que se realicen las anotaciones en las actas de los libros, tanto de las oficialías como de las oficinas regionales;
- IV. Verificar, en coordinación con los jefes de oficina regional, que las correcciones se transcriban en los volúmenes que correspondan y que éstos sean remitidos al departamento de archivo para su encuadernación;
- V. Reubicar, por acuerdo de la dirección a los oficiales del Registro Civil, conforme a las necesidades del servicio;
- VI. Auxiliar a la subdirección en la elaboración de estudios sociodemográficos;
- VII. Informar al director de las ausencias temporales o impedimentos de los oficiales del Registro Civil;
- VIII. Realizar visitas de supervisión a las oficialías del Registro Civil;
- IX. Hacer del conocimiento del director de las faltas u omisiones en que incurran los oficiales del Registro Civil;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;
- XI. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en buen estado;
- XII. Vigilar que las oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos del Registro Civil:
- XIII. Proponer a la subdirección estímulos para el personal administrativo y oficiales del Registro Civil; y
- XIV. Las demás que le señale la dirección.

**SECCION QUINTA
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ANALISIS Y SISTEMAS**

Artículo 11.- El jefe del departamento de análisis y sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer sistemas y procedimientos que mejoren las actividades de la dirección, oficinas regionales y oficialías, así como participar en su operación;
- II. Prestar a todas las áreas de la Dirección del Registro Civil los servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de sistemas en las ramas técnica y administrativa;
- III. Elaborar, implantar y manejar los sistemas de información de la dirección, oficinas regionales y oficialías;
- IV. Recopilar información y formular las estadísticas inherentes a los sistemas de la dirección;
- V. Suministrar a los departamentos de la dirección, la información que requieran de los sistemas automatizados;
- VI. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;
- VII. Generar de acuerdo con la dirección, el programa de capacitación para el personal de la dependencia, sobre la operación de los sistemas desarrollados;
- VIII. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de la ejecución de los sistemas de la dirección; y
- IX. Las demás que le señale la dirección.

**SECCION SEXTA
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA**

Artículo 12.- El jefe del departamento de estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar de las oficialías del Registro Civil la información de los actos del estado civil que se registren en la entidad;
- II. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del movimiento poblacional remitido por las oficialías, vigilando el cumplimiento de esta obligación impuesta a las mismas;
- III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la entidad y emitir el diagnóstico respectivo;
- IV. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten;
- V. Vigilar la asignación de la clave única del registro de población a los oficiales del Registro Civil;
- VI. Informar a la dirección del Registro Civil de los oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento poblacional;

- VII. Vigilar el envío de la documentación que debe remitirse a la Dirección General del Registro Nacional de Población e identificación Personal; y
- VIII. Las demás que le señale la dirección.

**SECCION SEPTIMA
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION
Y PROGRAMAS ESPECIALES**

Artículo 13.- El jefe del departamento de regularización y programas especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, particularmente de registros extemporáneos de nacimiento, matrimonios colectivos y corrección de vicios o defectos en las actas del Registro Civil;
- II. Proporcionar a las instituciones correspondientes información de los programas del Registro Civil;
- III. Difundir información respecto de los programas especiales y campañas de regularización que lleve a cabo el Registro Civil;
- IV. Elaborar la memoria de actividades de la Dirección del Registro Civil;
- V. Organizar y coordinar eventos especiales del Registro Civil; y
- VI. Las demás que señale la dirección.

**SECCION OCTAVA
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

Artículo 14.- El jefe del departamento de archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el programa de codificación y microfilmación de los volúmenes del archivo;
- II. Conservar los volúmenes, grabaciones y microfilmaciones de la Dirección del Registro Civil;
- III. Realizar y guardar los índices de cada uno de los volúmenes del Registro Civil para la búsqueda de los datos registrales;
- IV. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros del archivo del Registro Civil;
- V. Realizar y actualizar los inventarios de los libros existentes en los archivos de la dirección, oficinas regionales y oficialías, en caso de haber faltantes tramitar su reposición;
- VI. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de actas y de inexistencia de registro que sean requeridas;
- VII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de las oficinas regionales y oficialías del Registro Civil;
- VIII. Controlar y supervisar el taller de encuadernación de las actas correspondientes al archivo de la dirección y de las oficialías del Registro Civil, así como realizar un inventario de la maquinaria existente y el material que se utilice;

- IX. Ordenar en coordinación con el departamento de la contraloría de oficialías, la rehabilitación y empastado de los libros de la Dirección del Registro Civil y de las oficialías; y
- X. Las demás que le señale la dirección.

**SECCION NOVENA
DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS REGIONALES**

Artículo 15.- Los jefes de las oficinas regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción así como la corrección de vicios o defectos de las actas del estado civil conforme a este reglamento;
- II. Recibir de las oficialías adscritas a su región, los expedientes de divorcios administrativos, dictaminarlos y turnarlos a la dirección;
- III. Recibir, integrar y turnar a la dirección, los expedientes de reposición de actas de las oficialías de su región;
- IV. Custodiar y conservar los volúmenes, grabaciones y microfilmaciones de la región del Registro Civil que esté a su cargo;
- V. Llevar el manejo del índice o catálogo para la búsqueda de los datos registrales;
- VI. Fijar en lugar visible de su oficina, el importe de los derechos que causan los servicios que presta el Registro Civil;
- VII. Efectuar las anotaciones en las actas de los libros a su cargo;
- VIII. Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, las certificaciones de actas y de inexistencia de registros del archivo a su cargo;
- IX. Cuidar bajo su responsabilidad que las actas asentadas en los volúmenes del Registro Civil a su cargo, coincidan con los volúmenes respectivos que estén en las oficialías del Registro Civil de su región;
- X. Solicitar y obtener de la dirección, los impresos para los libros del Registro Civil, papel especial para certificaciones y demás material necesario para las oficialías del Registro Civil de su región;
- XI. Propiciar y difundir el conocimiento del Registro Civil, en coordinación con las autoridades y organismos auxiliares;
- XII. Revisar las actas de supervisiones físicas y técnicas que se practiquen a las oficialías a su cargo y verificar que se cumpla con las indicaciones ordenadas;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de su oficina;
- XIV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar el Registro Civil;
- XV. Tener bajo su custodia los impresos que integran los libros del Registro Civil, hojas de papel especial para certificaciones, documentación inherente a los diversos acuerdos que dicta y demás documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

XVI. Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la oficina a su cargo; y

XVII. Las demás que le señale la dirección.

CAPITULO III DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 16.- Las oficialías estarán a cargo de un oficial del Registro Civil, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de empleados administrativos, propuestos por el ayuntamiento.

Artículo 17.- El acuerdo de creación de una oficialía se publicará en la "Gaceta del Gobierno" y deberá tener los datos relativos a la sede de la oficialía y su jurisdicción.

Artículo 18.- Cuando en un municipio funcione más de una oficialía, cada una de ellas llevará el número que la identifique, el que será progresivo de acuerdo a la fecha de su creación.

Artículo 19.- Para ser oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal;
- II. Tener residencia efectiva dentro del territorio del Estado, no menor de seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;
- III. Ser licenciado en derecho con título legalmente expedido y registrado;
- IV. No tener antecedentes penales por delito doloso y ser de reconocida probidad; y
- V. No ser ministro de algún culto religioso o militar en servicio activo.

Artículo 20.- Podrá dispensarse el requisito a que alude la fracción III del artículo anterior en los siguientes casos:

- I. Si la población de la jurisdicción de que se trate es inferior a ciento cincuenta mil habitantes, el oficial deberá haber concluido la educación preparatoria, o su equivalente; y
- II. Tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor de ciento cincuenta mil pero menor de quinientos mil, el oficial deberá ser cuando menos pasante de alguna carrera profesional.

Artículo 21.- Para la designación de oficiales del Registro Civil serán preferidos, en igualdad de condiciones, los mexicanos que tengan residencia en la jurisdicción de la oficialía de que se trate.

Artículo 22.- Los oficiales del Registro Civil tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;
- II. Autorizar, con las excepciones de ley los actos y actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, emancipación, matrimonio, divorcio y fallecimiento de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte y suspensión o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes;

- III. Exigir el cumplimiento de los requisitos que la ley y este reglamento prevén para la celebración de los actos del estado civil;
- IV. Obtener oportunamente de la oficina regional que corresponda, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones;
- V. Vigilar que las actas se asienten en los formatos del libro de registro que corresponda y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil del Estado de México y el presente reglamento;
- VI. Dar a la clave única del registro de población, el uso correcto en las actas que correspondan;
- VII. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero;
- VIII. Hacer las anotaciones que procedan en las actas, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección del Registro Civil;
- IX. Autorizar dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la ley deban intervenir;
- X. Tratándose de la autorización de actos del estado civil fuera de la oficialía, éstos deberán realizarse, en horario distinto al normal de labores;
- XI. Expedir y autorizar las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía, así como de los documentos que obren en su apéndice;
- XII. Rendir a las autoridades federales y estatales, así como a solicitud de las municipales, los informes estadísticos y avisos que prevén los ordenamientos respectivos;
- XIII. Entregar a la Dirección de Registro Civil las actas de la oficialía para que una vez supervisadas, el oficial correspondiente efectúe las correcciones pertinentes en las actas de los libros de oficialía y archivo. La dirección devolverá al oficial el libro debidamente encuadernado para su conservación en la oficina respectiva;
- XIV. Atender las instrucciones de la dirección y con apoyo de las autoridades del ayuntamiento, propiciar y difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil;
- XV. Fijar en lugar visible de la oficialía el importe de los derechos y honorarios que causan los servicios que presta el Registro Civil, sujetándose a lo establecido en ellas;
- XVI. Cobrar, en calidad de retenedor, cuando obtuviere la autorización para tal efecto, el importe de los derechos que causen los servicios que presta el Registro Civil, expidiendo los recibos correspondientes;
- XVII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección del Registro Civil;
- XVIII. Proponer a la autoridad municipal los períodos de vacaciones de los empleados administrativos de la oficialía;
- XIX. Determinar la guardia que en días inhábiles atenderá el trámite relacionado con los asuntos a su cargo;
- XX. Informar a la autoridad municipal respectiva de las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos;

- XXI. Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la oficina a su cargo;
- XXII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, una vez satisfechos los siguientes requisitos:
- a) Haber concluido la supervisión técnica.
 - b) Realizar las correcciones derivadas de la supervisión técnica.
 - c) Obtener la aprobación del jefe de oficina regional, departamento de contraloría de oficialías y de archivo, así como realizar el pago de los derechos correspondientes.
- XXIII. Anotar la leyenda de "no paso", en las actas que no se hubieren requisitado en su oportunidad;
- XXIV. Levantar el acta respectiva ante el Ministerio Público, en caso de pérdida o destrucción de formatos de actas del Registro Civil y remitir un ejemplar de esta actuación al director del Registro Civil;
- XXV. Concentrar en la Dirección del Registro Civil los libros que correspondan;
- XXVI. Realizar y difundir campañas para regularizar el estado civil de los vecinos de su jurisdicción, previa autorización de la dirección;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su oficialía;
- XXVIII. Integrar y conservar los apéndices de los libros;
- XXIX. Elaborar y actualizar el inventario e índices de los libros del registro a su cargo;
- XXX. Proponer medidas para actualizar al Registro Civil;
- XXXI. Proporcionar a los contrayentes información sobre planeación familiar, igualdad jurídica del varón y la mujer y organización y desarrollo de la familia;
- XXXII. Recibir y turnar las solicitudes y documentación relativa a la corrección de vicios o defectos competencia de la oficina regional;
- XXXIII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos a que aluden las fracciones I, III, V, X y XII del artículo 74 del presente ordenamiento, conforme a lo establecido en el artículo 75;
- XXXIV. Recibir, integrar y turnar a la Dirección del Registro Civil a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a los divorcios administrativos promovidos por los vecinos de su jurisdicción;
- XXXV. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros;
- XXXVI. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XXXVII. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;
- XXXVIII. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la dirección; y

XXXIX. Las demás que establezcan las leyes y este reglamento.

Artículo 23.- Los oficiales del Registro Civil están impedidos para:

- I. Autorizar los actos y las actas del estado civil relativos a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes;
- II. Asentar en las actas de nacimiento que el presentado es adulterino o incestuoso;
- III. Anotar como padre del presentado a otro que no sea el cónyuge de la mujer que lo tuvo, salvo las excepciones de la ley;
- IV. Asentar los actos del Registro Civil en formatos distintos de los que corresponda;
- V. Inquirir sobre la paternidad;
- VI. Autorizar actos del estado civil fuera de su jurisdicción;
- VII. Delegar funciones propias a los empleados administrativos; y
- VIII. Los demás asuntos que determinen los ordenamientos legales.

Artículo 24.- En los actos del Registro Civil intervendrán:

- I. El oficial del Registro Civil;
- II. La parte o partes;
- III. Los declarantes, en su caso; y
- IV. Los testigos, cuando la ley requiera el testimonio de terceros.

Artículo 25.- Para efectos de las fracciones II, III y IV del artículo anterior, se entenderá por:

- I. Parte: persona o personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al oficial del Registro Civil, su voluntad de que se realice;
- II. Declarantes: personas que hacen conocer al oficial del Registro Civil, el hecho que debe asentarse en las actas, cuando quien legalmente deba hacerlo, no esté en aptitudes de manifestarlo por sí misma; y
- III. Testigos: personas que tienen conocimiento de los hechos relativos al estado civil y cuyas declaraciones deben asentarse en las actas respectivas.

Artículo 26.- Queda prohibido a los empleados administrativos fungir como testigos de los actos que se celebren en las oficialías en que laboran.

Artículo 27.- Los empleados administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del oficial del Registro Civil, quien atendiendo a sus aptitudes los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

TITULO TERCERO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I DE SUS CARACTERISTICAS

Artículo 28.- Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas levantadas en los formatos autorizados.

Artículo 29.- Cada libro del Registro Civil deberá constar de un máximo de 200 actas, anotando el oficial en hoja anexa a la última acta la razón del cierre del libro con los datos siguientes: total de actas levantadas, las utilizadas, las que no pasaron, certificación de que los dos ejemplares del libro coinciden en contenido, nombre, firma del oficial y sello de la oficialía.

Artículo 30.- Los libros originales quedarán en el archivo de la oficialía bajo la custodia del oficial y los duplicados serán concentrados en el archivo de la dirección.

Artículo 31.- Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la ley y ordenadas por las autoridades competentes.

Artículo 32.- Cada libro del Registro Civil tendrá un apéndice, en el que se anexarán las copias de los documentos requeridos para la inscripción de las actas del estado civil y los que se relacionen con las mismas.

Artículo 33.- Cada una de las actas que integrarán los libros del Registro Civil, serán autorizadas por el oficial, quien firmará y sellará en el lugar correspondiente.

Artículo 34.- En caso de pérdida o destrucción de un libro o acta de estado civil, el oficial dará aviso a la Dirección del Registro Civil y se atenderá a lo dispuesto en el capítulo II del título sexto de este ordenamiento.

CAPITULO II DE SU CONSULTA, MANEJO E INSCRIPCION

Artículo 35.- Los registros del estado civil son públicos. Los interesados podrán examinarlos y obtener copia de cualquier asiento, previo el pago de los derechos respectivos.

Artículo 36.- Para la consulta y manejo de los libros del Registro Civil, los interesados serán asistidos por los empleados administrativos de la oficialía, bajo la responsabilidad del titular.

Artículo 37.- Los libros, formatos y apéndices que se encuentren bajo la custodia del oficial del Registro Civil, no podrán ser extraídos de la oficialía, a menos que así sea requerido por la autoridad competente y bajo la custodia directa de un empleado de la oficialía.

Artículo 38.- Los formatos del registro correspondientes al año de su uso, podrán sustraerse de la oficina, solamente por el oficial para los actos que deban celebrarse fuera de la oficialía.

Artículo 39.- Para la búsqueda de las actas que soliciten los particulares, en cada oficina regional y oficialía existirán los índices de registro, que serán manejados por los empleados.

Artículo 40.- Efectuado el registro, éste no podrá ser modificado sino por resolución de autoridad judicial competente o en los casos que este reglamento prevé.

Artículo 41.- La inscripción es el acto solemne por medio del cual el oficial del Registro Civil asienta los actos correspondientes al estado civil con todos sus requisitos.

Artículo 42.- Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones de las actas del estado civil, cuando contengan los sellos de la dirección, departamento de archivo, oficina regional u oficialía y firma de sus titulares, según el caso.

Artículo 43.- En las actas se inscribirán los puntos resolutiveos de las sentencias judiciales que hayan causado ejecutoria y los acuerdos dictados por los titulares de la dirección, departamento jurídico oficina regional u oficialía, en su caso.

Artículo 44.- Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, aquél deberá acreditar su personalidad mediante la exhibición del instrumento privado, poder otorgado en escritura pública o mandato expedido a su favor para estos efectos y dejar copia del mismo.

CAPITULO III DE LOS APENDICES DE LAS ACTAS Y DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ESTAS

Artículo 45.- Son apéndices, los documentos relacionados con las actas levantadas en los libros del Registro Civil.

Artículo 46.- Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento de hijos de matrimonio:

I. La copia certificada del acta de matrimonio de los padres;

En su caso:

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

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

IV. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los cónyuges;

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

VI. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su rectificación; y

VII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 47.- Serán documentos relacionados con el acta de nacimiento de un expósito:

I. El oficio y la copia certificada de la averiguación previa del Ministerio Público, ordenando el levantamiento del acta respectiva;

En su caso:

II. Los papeles encontrados con el expósito;

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

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

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 48.- Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción plena:

I. El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia que ordena su levantamiento;

II. El auto que la declare ejecutoriada;

En su caso:

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

IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 49.- Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimiento, tratándose de hijos nacidos fuera de matrimonio:

I. Identificación del o los padres;

II. Acta de nacimiento de los padres;

En su caso:

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

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

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

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

VII. El acuerdo que disponga la corrección, de algún vicio o defecto que contenga;

VIII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su registro; y

IX. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 50.- Serán documentos relacionados con un acta de reconocimiento posterior a la de nacimiento:

I. La copia certificada del acta de nacimiento del reconocido;

En su caso:

II. El poder otorgado en escritura pública o el mandato extendido en escrito privado firmado por el otorgante y dos testigos y ratificadas las firmas ante notario público, juez de primera instancia o juez de cuantía menor;

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

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

V. Copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su rectificación; y

VI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 51.- Serán documentos relacionados con una acta de reconocimiento, efectuado por medio de escritura pública, testamento o por confesión judicial directa y expresa:

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

En su caso:

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

III. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 52.- Serán documentos relacionados con el acta de matrimonio:

I. Los se refieren en los artículos 90 y 91 del Código Civil del Estado de México;

En su caso:

II. Los documentos que acrediten;

a) La personalidad del apoderado especial que hubiere designado alguno de los contrayentes.

b) El otorgamiento de la dispensa de edad concedida al menor para que contrajera matrimonio.

c) El otorgamiento de la dispensa respecto del tutor, curador o descendientes de este último, para contraer matrimonio con la persona que ha estado o está bajo su guarda;

III. La copia certificada del acta matrimonial que se transcriba, en términos de lo que previene el artículo 147 del Código Civil del Estado de México, cuando se trate de mexicanos casados en el extranjero;

IV. La autorización concedida por la Secretaría de Gobernación y la comprobación de la legal estancia del extranjero en el país y el acuse del aviso dado a ésta, tratándose de matrimonios de extranjeros con mexicanos;

V. El documento que justifique su legal estancia en el país, en caso de matrimonio de extranjeros;

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

VII. La copia certificada del acta de divorcio o de defunción;

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

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

X. La copia certificada de la resolución judicial que ordene su rectificación; y

XI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 53.- Serán documentos relacionados con un acta de defunción y de los registros y transcripciones extemporáneas de las actas de defunción:

I. El certificado médico correspondiente;

II. La copia de la orden de inhumación;

III. Las constancias expedidas por las autoridades competentes del sector salud;

IV. El acuerdo de autorización del asentamiento extemporáneo;

En su caso:

V. El oficio del Ministerio Público o Síndico Municipal que ordene el asentamiento del acta;

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

VII. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga; y

VIII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 54.- Serán documentos relacionados con un acta de divorcio:

I. La copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decrete;

En su caso:

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

III. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 55.- El apéndice de las actas de divorcio administrativo se integrará con el expediente completo del procedimiento respectivo.

Artículo 56.- Serán documentos relacionados con un acta de adopción:

I. El oficio de remisión y la copia certificada de la sentencia;

II. El auto que la declare ejecutoriada;

En su caso:

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

IV. La copia certificada de la resolución judicial que deje sin efecto la adopción; y

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 57.- Serán documentos relacionados con un acta de tutela:

I. El oficio de remisión y la copia certificada del auto de discernimiento que la autorice;

En su caso:

II. Acta de nacimiento del incapacitado;

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

IV. Copia certificada del testamento donde se otorgue la tutela testamentaria; y

V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 58.- Serán documentos relacionados con un acta referente a la incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte de alguna persona:

- I. El oficio de remisión y la copia certificada de la sentencia;
- II. La copia certificada de auto que declare ejecutoriada la sentencia;

En su caso:

- III. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga;
- IV. La copia certificada del testamento si lo hubiere;
- V. La copia certificada de las capitulaciones matrimoniales en caso de que existan cuando la persona sea casada;
- VI. La comunicación de la autoridad judicial ordenando se cancele el acta; y
- VII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 59.- Serán documentos relacionados con las actas de mexicanos registrados en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil:

- I. Las constancias o la copia certificada del acta objeto de la transcripción;
- II. La apostilla o legalización correspondiente;
- III. La traducción al español por perito legalmente reconocido; y
- IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 60.- El apéndice correspondiente a cada uno de los libros del registro, quedarán en el archivo de la oficialía o en el archivo municipal, en este último una vez que se hayan realizado las correcciones señaladas en el acta de supervisión técnica y con el visto bueno del jefe de la oficina regional correspondiente.

TITULO CUARTO

CAPITULO I DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 61.- Son actas del estado civil los instrumentos públicos destinados a suministrar una prueba cierta del estado civil y estarán asentadas en los libros del Registro Civil.

Artículo 62.- Los actos del estado civil deberán asentarse por quintuplicado en los formatos autorizados y se distribuirán de la siguiente forma:

- a) El original integrará el libro de oficialía;
- b) La primera copia integrará el libro del archivo de la oficina regional de que se trate;
- c) La segunda copia será turnada a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- d) La tercera copia será entregada al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; y
- e) La cuarta copia será entregada a los interesados.

Artículo 63.- La Dirección del Registro Civil aprobará los formatos correspondientes a cada uno de los actos del estado civil y los impresos para la certificación de copias.

Artículo 64.- En toda acta del Registro Civil se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto, se tomará razón detallada de los documentos exhibidos y se asentarán los nombres, edad, nacionalidad, profesión y domicilio de los que en ella intervienen.

Artículo 65.- En todo instrumento del Registro Civil, se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más hechos en una misma acta.

Artículo 66.- Cada acta según su clase, deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán hacer anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas anotaciones que la ley y este reglamento determinen.

Artículo 67.- Levantada el acta correspondiente, será leída por el oficial del Registro Civil a los interesados y testigos, firmándola con tinta color negro todos los comparecientes y si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, estampará su huella digital del pulgar derecho o lo hará otra persona a su ruego y encargo.

Artículo 68.- Si una vez iniciada la integración del acta, ésta no se concluye porque las partes se nieguen a continuarla o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresándose marginalmente la causa por la que se suspendió, firmando y sellando la razón respectiva el oficial del Registro Civil.

Artículo 69.- En el llenado de los formatos se observarán las siguientes reglas:

- I. Los datos de cada acta deberán ser mecanografiados con la mayor legibilidad;
- II. En ningún caso se emplearán abreviaturas; y
- III. No se harán raspaduras ni se permitirá borrar lo escrito.

Artículo 70.- Los documentos proporcionados por los interesados se anotarán anteponiéndoles el número de acta y el sello de la oficialía, se reunirán en apéndices ordenados y se depositarán en el archivo de la oficialía formándose un índice de ellos.

Artículo 71.- Cuando por algún impedimento u otra causa justificada no pueda autorizarse un acta, será cancelada con la leyenda "no pasó", anotándose marginalmente la causa o causas que motivaron tal proceder. La razón correspondiente deberá firmarla y sellarla el oficial del Registro Civil bajo su responsabilidad.

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

Artículo 72.- El registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se hará transcribiendo su contenido en el libro correspondiente.

Para ese efecto, los oficiales del Registro Civil indicarán y cuidarán que la autenticidad de las constancias presentadas se compruebe con el apostillamiento o legalización correspondiente. Si las constancias estuvieron redactadas en idioma diferente al español, se requerirá, además, que los interesados presenten traducción realizada por perito oficial.

Artículo 73.- Sólo se podrán registrar los actos del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales o que su inscripción sea ordenada por la autoridad judicial correspondiente.

CAPITULO II

DE LOS VICIOS O DEFECTOS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL CORREGIBLES POR VIA ADMINISTRATIVA

SECCION PRIMERA DE LOS VICIOS O DEFECTOS

Artículo 74.- Son vicios o defectos contenidos en las actas del Registro Civil corregibles por vía administrativa:

- I. Los errores ortográficos;
- II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate, según su propia naturaleza o de la anotación que deba contener;
- III. Las abreviaturas;
- IV. La ilegibilidad de los datos en un solo ejemplar del libro correspondiente;
- V. La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en una misma acta;
- VI. La falta de correlación de los datos del acta en los dos ejemplares del libro de que se trate;
- VII. La no correlación de los datos que contenga un acta con los que contenga el documento relacionado con ella del cual procedan;
- VIII. La existencia de la leyenda "no pasó" o "cancelada" sin haberse hecho en la forma prevista y la anotación de las causas que la motivaron;
- IX. La falta de la firma del oficial o del sello de la oficialía del Registro Civil;
- X. La existencia de datos de registro relativos a dos o más personas, tratándose de un acta de nacimiento;
- XI. la existencia de actas de nacimiento que no contengan los apellidos del registrado, ni de sus padres; y
- XII. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincidan con la identidad de la persona.

SECCION SEGUNDA DE LA CORRECCION DE VICIOS O DEFECTOS

Artículo 75.- La corrección de los vicios o defectos, a que se refiere el artículo anterior, se hará de la siguiente forma:

- a) Fracción I, anotando en el acta el dato de que se trate con la ortografía debida.
- b) Fracción II, complementando el acta con el dato omitido.
- c) Fracción III, aclarando el significado de lo abreviado y expidiendo copia certificada del acta con el dato completo.
- d) Fracción IV, mediante la aclaración de lo ilegible tomando en consideración para el efecto, el contenido del acta del otro ejemplar del libro que corresponda.

- e) Fracción V, estableciendo la correlación o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que figuran en el acta de que se trate.
- f) Fracción VI, estableciendo la correlación de las correspondientes actas, complementando los datos faltantes en la que procede, con base en la mejor integrada.
- g) Fracción VII, la correlación de datos, con base en el contenido del documento relacionado del cual procedan.
- h) Fracción VIII, dejando sin efecto la anotación de la leyenda "no pasó" o "cancelada" y subsistente el contenido del acta.
- i) Fracción IX, mediante la autorización del acta de que se trate con la firma del oficial o sello de la oficialía donde esté el libro que la contenga, anotándose la razón de su autorización.
- j) Fracción X, separando y especificando que número de acta, derivada del original, corresponderá a cada registrado y sus particularidades a observarse en la expedición de certificaciones.
- k) Fracción XI, complementando en el acta de nacimiento, únicamente el apellido paterno, materno o ambos del registrado conforme acredite que lo ha utilizado.
- l) Fracción XII, adecuando el acta al sexo correspondiente, previa identificación personal.

SECCION TERCERA DEL ACUERDO DE CORRECCION

Artículo 76.- La corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, se hará por acuerdo del director del Registro Civil, del departamento jurídico, de la oficina regional o de la oficialía respectiva.

Artículo 77.- Los puntos resolutive del acuerdo a que se refiere el artículo anterior deberán anotarse en el acta que corresponda por los titulares del departamento de archivo, oficina regional u oficialía, archivándose en el apéndice, el acuerdo de corrección y los demás documentos relacionados con éste.

Artículo 78.- Dictado el acuerdo, se remitirá un tanto del mismo al departamento de archivo, oficina regional u oficialía, según el caso.

SECCION CUARTA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION DE VICIOS O DEFECTOS

Artículo 79.- Los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil y que deban resolverse por vía administrativa se podrán corregir mediante la aclaración de sus datos, la complementación de lo faltante o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno a través de una anotación efectuada en ellas, previo acuerdo emitido por el director, jefe del departamento jurídico, jefe de oficina regional o el oficial del Registro Civil.

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

Artículo 80.- Podrán promover la corrección de algún vicio o defecto existente en un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto de que se trate y a quien le legitime para ese efecto el Código Civil del Estado de México.

Artículo 81.- Para los efectos a que alude el artículo anterior, el interesado presentará una solicitud por escrito que deberá contener:

- I. El nombre, domicilio y datos generales del interesado o de la persona que lo presente;
- II. Los datos del acta de cuya corrección se trate;
- III. El señalamiento preciso de los vicios o defectos que contenga el acta; y
- IV. Dos copias certificadas del acta de que se trate, una expedida por el oficial del Registro Civil correspondiente y otra por el archivo del Registro Civil y cuando proceda, copia certificada de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres o del interesado en caso de que éstas tengan relación con el acto de que se trate.

Artículo 82.- Reunidos los elementos señalados en el artículo anterior, el director del Registro Civil, jefe del departamento jurídico, jefe de oficina regional o el oficial, resolverán lo conducente.

Artículo 83.- De los acuerdos que concedan la aclaración de datos, complementación de los mismos o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno al acta, se enviará copia certificada al jefe del departamento de archivo, jefe de oficina regional y al oficial del Registro Civil, para que efectúen las anotaciones respectivas.

Artículo 84.- Contra la resolución administrativa que determine la corrección de algún vicio o defecto existente en un acta o que la niegue, no procederá recurso alguno ante el Registro Civil.

CAPITULO III DE LAS ANOTACIONES

Artículo 85.- La anotación es un asiento breve que se inserta en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refieren, de la rectificación de alguno de sus datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consignent.

Artículo 86.- Cuando se ordene la correlación o rectificación de un acta, ésta permanecerá tal como está en los registros, sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras. La sentencia o el acuerdo que ordene su rectificación o corrección, será anotada por el oficial del Registro Civil, en el acta respectiva, enviando copia al archivo de la dirección del Registro Civil o de la oficina regional correspondiente, para que éstos a su vez realicen la misma anotación en el libro que obre en sus archivos.

El oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o cancelación de un acta de nacimiento, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutivos, así como el juez o tribunal que la hubiere dictado.

Artículo 87.- El oficial que registre el nacimiento de nacidos en parto múltiple relacionará las actas correspondientes anotando en cada una y según proceda, que el registrado es nacido de parto múltiple; el nombre de su (s) hermano (s); el número de acta (s) en la (s) que conste (n) dicho (s) nacimiento (s), así como sus características particulares.

Artículo 88.- En el acta de nacimiento donde se contengan los datos de dos o más personas, el oficial del Registro Civil anotará la fecha en que por acuerdo se ordenó su corrección, así como el número obtenido de actas conforme a las particularidades de cada registrado.

Artículo 89.- Cuando uno de los progenitores de un hijo nacido fuera del matrimonio no comparezca personalmente a efectuar el registro de nacimiento, pero designe apoderado o mandatario que lo

represente, el oficial que levante el acta, anotará el nombre completo de quien fungió como apoderado o mandatario según nombramiento que deberá obrar en el apéndice, así como el nombre del progenitor representado.

Artículo 90.- El oficial del Registro Civil que registre a un niño nacido fuera de matrimonio y cuyo padre sea menor de edad, que hubiera obtenido el consentimiento o autorización para reconocerlo, anotará en el acta según documento que deberá estar en el apéndice, que el menor de edad que reconoce lo hace (n) con el consentimiento o autorización de su (s) padre (s), tutor o con el de la autoridad competente.

Artículo 91.- Cuando el padre y la madre no vivan juntos, pero comparezcan en el mismo acto a registrar el nacimiento del hijo nacido fuera de matrimonio y luego de que hubieren convenido acerca de la patria potestad del hijo o lo hiciere en su lugar el juez de primera instancia competente, según sea el caso, el oficial que levante el acta anotará el nombre del progenitor que ejercerá la patria potestad sobre el hijo.

Artículo 92.- El oficial que levante un acta de reconocimiento, posterior a la de nacimiento, anotará, en la misma acta de reconocimiento, el número de acta en que consta el registro de nacimiento del reconocido, la fecha en que fue efectuado y los datos concernientes a la oficialía del Registro Civil en que fue llevado a cabo el asentamiento.

También anotará en el acta de nacimiento del reconocido, los generales de la persona por quien fue reconocido y las de los padres de éste, el número del acta en que consta dicho reconocimiento, la fecha de celebración y la especificación de la oficialía en cuyo libro se realizó el asentamiento.

Artículo 93.- El oficial que levante un acta de reconocimiento realizado por medio de escritura pública, testamento o confesión judicial directa y expresa, anotará en el acta misma del reconocimiento cual de los medios enumerados fue el utilizado para éste y asentará en extracto la parte relativa al reconocimiento que esté dentro del documento de que se trate; también se señalará el número del acta en que consta el registro de nacimiento del reconocido, la fecha de su asentamiento y la especificación de la oficialía en cuyo libro fue levantada.

Asimismo, anotará los generales de quien lo efectuó y las de los padres de éste, el número de acta en que consta el reconocimiento, la fecha de su registro y la especificación de la oficialía en cuyos libros fue levantada.

El oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto el reconocimiento, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue tramitado, los puntos resolutivos, así como el juez o tribunal que la hubiere dictado.

Artículo 94.- Levantada un acta de adopción, el oficial anotará en la de nacimiento del adoptado los nombres de las personas que lo adoptaron, el número del acta relativa, la fecha de adopción y la especificación de la oficialía en cuyo libro consta ésta.

Decretada una adopción plena, el oficial anotará - en el acta de nacimiento del adoptado, el hecho de su cancelación en virtud de mediar sentencia ejecutoriada que así lo determinó, procediéndose al levantamiento del acta de nacimiento correspondiente.

Artículo 95.- El oficial que reciba copias certificadas de una resolución judicial que deje sin efecto una adopción registrada en los libros a su cargo, anotará en el acta de adopción, el hecho de su cancelación en virtud de mediar sentencia ejecutoriada que así lo determine, la fecha y los datos relativos al juzgado en que fue pronunciada y el número de expediente en que obra la resolución.

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

Artículo 96.- Levantada un acta de tutela, el oficial anotará en la de nacimiento del incapacitado, el número de acta, la fecha y la oficialía del Registro Civil en que quedó consignada la tutela del registrado, los nombres del tutor o curador y en la de tutela se anotarán los datos de la del nacimiento.

Artículo 97.- El oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta de tutela el hecho de su cancelación y la razón o causa por la cual se extingue.

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

Artículo 98.- El oficial que levante un acta de matrimonio, anotará en las actas de nacimiento de los contrayentes respectivamente, el nombre de la persona con quien el registrado contrajo matrimonio, el número de acta en que éste consta, la fecha de celebración y la especificación de la oficialía en cuyos libros está el acta de matrimonio.

Artículo 99.- El oficial que levante un acta de matrimonio, cuyos contrayentes hubieren procreado hijos entre sí, anotará en ella el nombre y la edad de los hijos, cuyos registros de nacimiento deberán estar mediante copias certificadas en el apéndice.

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

Asimismo, el oficial anotará en el acta de matrimonio el reconocimiento del (los) hijo (s) concebido (s), si el padre al casarse declara que reconoce como suyo (s) al (los) hijo (s) de quien la mujer esta encinta.

Artículo 100.- El oficial que levante un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento, anotará en qué consiste y la clase de documento con que se comprueba la dispensa ya sea que se hubiere otorgado por la autoridad judicial o municipal, o bien se trate de la autorización expresa de los padres, ascendientes o tutores, en su caso.

Artículo 101.- Cuando un mexicano o mexicana contraiga matrimonio con extranjera o extranjero con el permiso concedido para el efecto, el oficial que levante el acta correspondiente, anotará el número de oficio y fecha del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación en el espacio previsto en los formatos.

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

Artículo 102.- El oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad de un matrimonio, anotará en el acta relativa, la fecha en que fue pronunciada la sentencia que la declara, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, así como los datos del juez o tribunal que la hubiere dictado.

Artículo 103.- El oficial que levante un acta de divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva, el número del acta de divorcio, la fecha de su registro y la especificación de la oficialía en cuyos libros consta el acta.

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

El oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial que deje sin efecto un divorcio, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutive, así como el juez o tribunal que la hubiere dictado.

Artículo 104.- El oficial que levante un acta de defunción relativa a quien hubiere fallecido fuera del municipio de su domicilio, remitirá al oficial que corresponda, copia certificada de la misma, y anotará en la original la adscripción de la oficialía a la cual fue remitida la copia certificada.

Artículo 105.- El oficial que reciba copia certificada del acta de defunción de persona fallecida fuera de su jurisdicción, pero domiciliada dentro de ella, la transcribirá asentando número y oficialía en que fue levantada.

Artículo 106.- El oficial que levante un acta de defunción, anotará en el acta de nacimiento del fallecido, el número de acta de defunción, la fecha de su registro y especificará la oficialía del Registro Civil en que ésta fue levantada.

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

Artículo 107.- Tratándose de las actas relativas a las sentencias ejecutoriadas que declaran la incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte, el oficial que sea avisado, ya por el mismo interesado o por la autoridad correspondiente, respecto de que una persona ha recobrado la capacidad legal para administrar, o bien, que se ha presentado el declarado ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la cancelación de la misma, la fecha en que se recibió el aviso y por conducto de quién fue recibida la comunicación.

Artículo 108.- El oficial que reciba copia certificada de sentencia dictada en un juicio de rectificación de acta, anotará el nombre del promovente del juicio, el lugar en donde se encuentra ubicado el juzgado o tribunal, el nombre y demás datos del juez que dictó la sentencia, transcribiendo los puntos resolutive conducentes contenidos en ésta.

Artículo 109.- El jefe del departamento de archivo, jefe de oficina regional u oficial que reciban un acuerdo que disponga la corrección de un vicio o defecto existente en un acta, anotará el número de oficio, autoridad que lo haya emitido y la fecha en que se dictó, señalando además los puntos resolutive contenidos en el mismo.

Artículo 110.- Las anotaciones que deban efectuarse en las actas se realizarán inmediatamente que procedan y cuando no haya espacio suficiente para ello deberá hacerse en el reverso, de ser éste insuficiente se anotará en el anexo autorizado para ese efecto, remitiendo un tanto de ese documento al archivo de la Dirección del Registro Civil.

Artículo 111.- Toda anotación deberá contener la fecha en que se realice, se autorizará con la firma y sello del jefe del departamento de archivo, por el jefe de oficina regional o por el oficial del Registro Civil.

Artículo 112.- Cuando el acta no exista en la oficialía, por haberse trasladado el libro a otra, la resolución o acuerdo que deba anotarse, se enviará a ésta.

Artículo 113.- Los oficiales del Registro Civil que efectúen anotaciones deberán enviar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al departamento de archivo u oficina regional correspondiente, copia del acuerdo o la sentencia para que se haga la anotación respectiva.

CAPITULO IV DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 114.- Copia certificada de una acta, es la impresión fehaciente extendida y autorizada por el director del Registro Civil, jefe del departamento de archivo, jefe de oficina regional o por el oficial, de aquellos hechos que hagan referencia al estado civil, que estén inscritos en los libros correspondientes.

Artículo 115.- A quien lo solicite deberá expedírsele copias certificadas de los actos que consten en los libros del Registro Civil y, en su caso, de los documentos relacionados con ellos en el apéndice.

Las copias certificadas del Registro Civil se harán en papel especial. Su contenido deberá coincidir exactamente con el de su original. Se autenticarán con el nombre, firma y sello del oficial del Registro Civil o servidor público autorizado y contendrán la firma de quien las hubiere elaborado y cotejado.

Las copias certificadas se entregarán al interesado inmediatamente después de la solicitud respectiva, previo el pago de los derechos que correspondan.

Artículo 116.- La entrega a que se refiere el artículo anterior, será sin perjuicio del tiempo requerido para la búsqueda del acta original, cuando el interesado no proporcione los datos para su localización.

Artículo 117.- Para la expedición de copias certificadas podrán utilizarse fotocopadoras. Las que resulten de este procedimiento se autenticarán por el servidor público facultado.

Artículo 118.- Cuando un acta sea rectificada o corregida, las copias certificadas que de ella se expidan, deberán hacerse en forma mecanográfica con los datos correctos.

Artículo 119.- Cualquier raspadura o enmendadura invalidará la copia certificada que las contenga.

TITULO QUINTO DE LA SUPERVISION A LAS OFICINAS REGIONALES Y OFICIAIAS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO UNICO

Artículo 120.- La dirección podrá ordenar las supervisiones que considere necesarias a las oficinas regionales y oficialías.

Artículo 121.- Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias las que, periódicamente, se realicen sobre los actos, las actas y los documentos de las oficialías, cuidando que los libros del Registro Civil se lleven debidamente. Serán extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncia de irregularidades.

Artículo 122.- Las supervisiones deberán ser realizadas en presencia del jefe de oficina regional u oficial. Los resultados se anotarán en el acta respectiva, que deberá firmarse por quienes hayan intervenido.

Las supervisiones ordinarias, a su vez, podrán ser físicas o técnicas. Las primeras, tendrán por objeto verificar el estado operativo que desarrolle la oficina del Registro Civil, las segundas, revisar que las actas y apéndices de los actos del estado civil cumplan con los requisitos de ley.

La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

a) Revisar que las oficinas regionales y oficialías cuenten con los elementos materiales para la prestación del servicio y atención del público usuario.

- b) Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio, la atención y que el cobro de los derechos se apegue a los ordenamientos.
- c) Verificar las condiciones físicas, tanto de la oficina como de su archivo.
- d) Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales.

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

La supervisión técnica se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Revisar las actas de los libros del estado civil, para verificar que estén requisitadas conforme a la ley y en caso de advertirse irregularidades, ordenar las correcciones que procedan.
- b) Cotejar que los apéndices coincidan con las actas del Registro Civil.

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

Artículo 123.- Con los resultados de la supervisión el director ordenará las medidas pertinentes, para el caso de que existan irregularidades.

TITULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 124.- Los oficiales del Registro Civil darán trámite a los divorcios administrativos que les sean solicitados por los vecinos de su jurisdicción. siempre que los consortes observen los requisitos establecidos por el artículo 258 bis del Código Civil del Estado de México.

Los cónyuges, para acreditar que se cumple con los requisitos previstos en el artículo señalado, presentarán solicitud de divorcio por escrito en que bajo protesta de decir verdad, se expresen y acompañen:

- I. Los nombres de los interesados apoyados en identificación con fotografía;
- II. La libre y determinante voluntad para disolver el vínculo matrimonial que lo une;
- III. Los datos de localización del asentamiento del matrimonio, ser mayores de edad, y anexar copias certificadas recientes del acta de matrimonio y de su nacimiento;
- IV. El no tener hijos y no encontrarse la cónyuge en estado de gravidez, acreditando lo anterior con la constancia expedida por médico titulado, la que tendrá vigencia de quince días naturales contados a partir de su expedición;
- V. El convenio de liquidación de sociedad conyugal, si bajo ese régimen se casaron; y
- VI. El domicilio conyugal o de cualquiera de los solicitantes de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud, acompañando la constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal o su credencial para votar con fotografía, que servirá para determinar la competencia del oficial.

Los documentos presentados se exhibirán original y tres copias.

Artículo 125.- Cumplidos los requisitos para el divorcio administrativo, el oficial levantará un acta en original y tres copias en donde se describirá la identificación de los interesados, la petición formulada y su radicación, procediendo a señalar fecha para la ratificación de lo solicitado y su resolución, que deberá celebrarse a los quince días hábiles contados al siguiente de su radicación, debiéndose firmar ante la fe del oficial.

Artículo 126.- Concluida el acta de radicación, se remitirá inmediatamente oficio y copia de todos los documentos al agente del Ministerio Público adscrito al juzgado de lo civil o familiar, para que dentro del término de tres días comparezca o manifieste lo que a su representación social compete, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por tácito su consentimiento.

Artículo 127.- El oficial por conducto de la oficina regional de su adscripción, remitirá en original y copia los documentos al director del Registro Civil quien previo estudio, determinación y mediante oficio, hará del conocimiento del oficial, su resultado.

Artículo 128.- Cuando exista oposición del agente del Ministerio Público o de la Dirección del Registro Civil, se hará del conocimiento de los interesados a través de listas en los estrados de la oficialía, para el cumplimiento de lo omitido o efectuar aclaraciones dentro del término de tres días hábiles siguientes, a partir de su publicación.

Artículo 129.- Llegado el día y hora señalado por el oficial y de no existir oposición del agente del Ministerio Público o del director del Registro Civil se levantará el acta de ratificación, en la que constará la exhortación hecha por el oficial a los solicitantes para que se reconcilien, la libre voluntad de las partes para seguir con el trámite solicitado, asentado el resultado se procederá a su firma por los interesados, los testigos de asistencia, ante la fe del oficial quien procederá a dictar la resolución administrativa respectiva y al levantamiento del acta del divorcio.

Artículo 130.- Para el caso en que los interesados no comparezcan a la resolución del divorcio administrativo, no deseen seguir con su trámite o no hayan dado cumplimiento a las prevenciones dentro del término, se archivará el expediente respectivo previo acuerdo del oficial, para el caso de solicitar nuevamente el divorcio deberá transcurrir un año contado a partir de la fecha señalada para su ratificación.

Del divorcio administrativo concluido o que no se haya continuado con su trámite, el oficial deberá informar al director del Registro Civil dentro del plazo de tres días siguientes.

CAPITULO II DE LA REPOSICION DE LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 131.- Cuando se perdiere o destruyese alguno de los libros de los archivos de las oficinas regionales o de una oficialía del Registro Civil y existiera el otro, se procederá a su inmediata reposición.

Artículo 132.- El jefe de oficina regional u oficial al que se le hubiere perdido o destruido alguno de los libros del Registro Civil, deberá levantar un acta de este hecho ante el Ministerio Público y remitir inmediatamente copia certificada del acta a la Dirección del Registro Civil.

Artículo 133.- Si la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el jefe de oficina regional u oficial del Registro Civil a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso a la Dirección del Registro Civil, quien ordenará su reposición según conste en el duplicado de la oficialía de que se trate, en los archivos de la dirección, en la remitida a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal o al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, para cuyo efecto se observará lo dispuesto en el siguiente artículo.

La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa del titular de la oficina regional u oficialía del Registro Civil en que hubiera acontecido la pérdida o destrucción.

Artículo 134.- Para la reposición del libro destruido o extraviado, se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel seguridad, debiendo constar en la última de éstas, la certificación hecha por el titular de la dirección, jefe de oficina regional u oficial, fundada en el artículo 41 del Código Civil del Estado de México.

Artículo 135.- Cuando no exista otro ejemplar del cual se pueda restituir el acta, previa justificación de ello con las certificaciones respectivas, se recibirá para su reposición, prueba del acto por instrumentos o testigos, ante la oficina regional correspondiente, conforme al siguiente procedimiento:

I. El o los interesados ante el oficial del Registro Civil en donde se suponga se haya asentado el acta, deberá llenar solicitud por escrito en que se especifiquen su nombre, el acta de la que se solicita su reposición y los documentos con los que se pretenda acreditar la existencia y asentamiento de ésta, debiendo hacerse todo ello bajo protesta de decir verdad y firmarla al calce. Toda la documentación será presentada en original y dos copias;

II. Recibida la solicitud por la oficina regional, se levantará acta de radicación en que se especifiquen las generales del o los interesados, el documento con que se identifique, la reposición solicitada, los documentos exhibidos y se procederá a señalar fecha a los diez días hábiles siguientes para su resolución firmando al calce y al margen los que intervinieron ante la fe del oficial.

Cuando no existan instrumentos que acrediten el asentamiento del acta a reponerse, se recibirá en el acta de radicación, el testimonio de por lo menos dos personas, con base a los datos esenciales que conforme al hecho o acto se deban contener;

III. En un término no mayor de tres días hábiles a la radicación, el jefe de oficina regional remitirá al director del Registro Civil original y copia del expediente, para que previo su estudio, determinación y mediante oficio haga del conocimiento su resultado, ordenando la reposición del acta por duplicado, con especificación de los datos que conforme al hecho o acto se deban contener, quien remitirá uno de los ejemplares al archivo correspondiente; y

IV. Para el caso de que el director estime deficiencias en el expediente, lo comunicará a los interesados a través de listas que aparezcan en los estrados de la oficina regional, para la complementación de lo que falte, o bien, la improcedencia de la reposición solicitada.

CAPITULO III DE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTO

Artículo 136.- Será considerado registro extemporáneo de nacimiento, el efectuado después del plazo establecido por el artículo 55 del Código Civil del Estado de México.

Artículo 137.- Los registros extemporáneos de nacimientos de personas menores de siete años de edad, serán autorizados por los oficiales del Registro Civil y los mayores de esa edad, serán autorizados por el director del Registro Civil, jefe del departamento jurídico o jefes de la oficina regional, quienes, en todo caso, se cerciorarán bajo su responsabilidad de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en el territorio de la oficialía en que pretende efectuarse la inscripción, así como de su falta de registro.

Artículo 138.- Para autorizar el asentamiento de cualquier acta de nacimiento extemporáneo, se tomarán en consideración las constancias expedidas por la autoridad municipal, de alumbramiento, certificaciones de no registro expedidas por el departamento del archivo, oficina regional y la oficialía correspondiente, así como los documentos personales que presenten los interesados.

Artículo 139.- Las actas correspondientes a los registros extemporáneos de nacimiento deberán contener los datos previstos por la ley y, a su apéndice, se agregarán los documentos con ellas relacionadas.

CAPITULO IV DE LOS REGISTROS Y TRANSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS DE LAS ACTAS DE DEFUNCION

Artículo 140.- Será considerado registro extemporáneo de defunción, aquél que no haya sido asentado en los libros respectivos en un término máximo de siete días, contados a partir de la fecha del fallecimiento.

Artículo 141.- Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el director del Registro Civil, jefe del departamento jurídico o jefes de oficina regional, quienes se asegurarán del fallecimiento y de la vecindad del difunto en territorio de la oficialía en que se pretenda efectuar la inscripción, así como la falta de su registro.

Artículo 142.- Para la autorización del acta extemporáneo de defunción, deberán tomarse en cuenta tanto el certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado para ello y, en su caso, por las constancias expedidas por el sector salud y los administradores de panteones.

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

Artículo 143.- El término para solicitar el asentamiento extemporáneo de un acta de defunción será hasta de un año, contado a partir de la fecha de fallecimiento o de la orden de autoridad judicial que lo indique, pasado este término, deberá ordenarse por la autoridad judicial competente.

Artículo 144.- Se considerará transcripción extemporánea de una acta de defunción la que no haya sido asentada dentro del término de siete días, contados a partir de la fecha del asentamiento de la defunción en los libros respectivos, debiéndose autorizar en todo caso por el director del Registro Civil, jefe del departamento jurídico o jefes de oficina regional, cuando el último domicilio del finado, se ubique dentro de la jurisdicción de la oficialía del Registro Civil a donde vaya a efectuarse ésta.

TITULO SEPTIMO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO UNICO

Artículo 145.- Los servidores públicos del Registro Civil, serán responsables de las faltas u omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de las que establezcan en otras leyes.

Artículo 146.- El director del Registro Civil presentará ante la contraloría que corresponda, las denuncias por faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil en el desempeño de sus funciones.

Artículo 147.- Los empleados administrativos de una oficialía que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad, serán denunciados ante la contraloría interna del municipio correspondiente por los oficiales del Registro Civil.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno", del 29 de octubre de 1985.

TERCERO.- Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los veintiséis días del mes de julio de mil novecientos noventa y seis.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO**

LIC. CESAR CAMACHO QUIROZ
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HECTOR XIMENEZ GONZALEZ
(Rúbrica)

APROBACION:	26 de julio de 1996
PUBLICACION:	27 de julio de 1996
VIGENCIA:	28 de julio de 1996