

## **C O N S I D E R A N D O**

Que el Registro Civil del Municipio, como servicio público, constituye una función propia del Estado, mediante la cual se da certeza jurídica a los actos y hechos del estado civil que hacen posible la identidad, nacionalidad de los individuos, así como la certeza de su relación con los demás.

Que es responsabilidad del Estado la modernización y adecuación de dicha institución a las necesidades y cambios sociales, por ser la encargada de garantizar la certeza jurídica de las personas, dando con ello plena validez a la relación de la sociedad con el Estado.

Que la función del Registro Civil es exclusiva del Estado, coordinándose con los Ayuntamientos, para otorgar una mejor atención y una mayor cobertura a la población.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO**

#### **TÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Municipio.

**Artículo 2.** El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento son aplicables las siguientes definiciones:

I. Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.

II. Código Civil: al Código Civil del Estado de México.

III. Comprobante domiciliario: documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia.

Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.

IV. Dirección General: a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

V. Director/a General: al/la Director/a General del Registro Civil del Estado de México.

VI. Fe Pública: investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

VII. Firma autógrafa: a los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

VIII. Firma autógrafa digitalizada: a los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

IX. Firma electrónica: conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autenticar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

X. Identificación oficial: documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas.

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía,

pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.

La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.

XI. Interesado/a: persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

XII. Libro: es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

XIII. Oficial: persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.

XIV. Oficialía: es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.-** El Registro Civil está integrado por los/las siguientes servidores/as públicos/as:

- I. El/la Director/a General;
- II. Secretario/a Particular
  
- III. Subdirector/a;
  
- IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;
  
- V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;
  
- VI. Jefes/as de Oficina Regional;

VII. Oficiales;

VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;

IX. Supervisores/as; y

X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.

Los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil están obligados a conducirse con respeto, legalidad, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad, y el firme combate a la corrupción.

El/la Director/a General debe ser licenciado/a en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento y será designado/a por el/la Titular del Ejecutivo del Estado a propuesta de la Consejería Jurídica.

Los/las subdirectores/as, jefes/as de Departamento y los/las jefes/as de oficinas regionales contarán, preferentemente, con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS OFICIALÍAS**

**Artículo 5.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 6.** Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

El Gobierno del Estado emitirá los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las oficialías.

Cuando algún Ayuntamiento incumpla con lo ordenado en los lineamientos, el Gobierno del Estado emitirá Decreto para que la o las oficialías queden bajo su control.

El sello que utilice el/la Oficial del Registro Civil, para validar los actos y/o hechos del estado civil deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección General determine.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 7.** Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
- IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
- V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
- VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
- VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.
- VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.

IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

**Artículo 8.** El/la aspirante a oficial que cumpla los requisitos antes señalados, presentará un examen de conocimientos en Derecho Civil, Familiar, Registral Civil y demás relativos a estas materias, que se realizará el día y hora que al efecto se señale.

Si el/la interesado/a no cumple con una o ambas de las condiciones referidas en la fracción IX del artículo anterior, podrá realizar por segunda y última vez la capacitación y la presentación del examen.

Si el/la interesado/a cumple satisfactoriamente con los requisitos anteriores, solo adquirirá la calidad de aspirante a Oficial del Registro Civil.

Los nombramientos de oficiales del Registro Civil serán expedidos por el/la Director/a General, previo cumplimiento de los requisitos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **DE LOS/LAS OFICIALES**

**Artículo 9.** El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.
- VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.
- VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.
- VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.
- IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.
- X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.
- XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.
- XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
- XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada.
- XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.
- XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

**Artículo 10.** Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.
- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.



- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
- XVI. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.
- XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.
- XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.
- XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.
- XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que señale el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y Jefe/a Regional correspondientes.

**Artículo 11.** El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

- I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.
- II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.
- VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Artículo 12.** Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Gobierno del Estado, adscrito/a a la Dirección General, a las Subdirecciones o a las Oficinas Regionales.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico.

- II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía.
- III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones.
- V. Tratar a los/las usuarios/as con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el/la Director/a General, el/la Subdirector/a, el/la Jefe/a Regional y el/la Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos/as a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

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

**Artículo 13.** Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

El estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley.

**Artículo 14.** La inscripción es el acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

**Artículo 15.** Intervienen en las actas:

- I. El/la Oficial.
- II. El/la interesado/a o interesados/as.
- III. El/la declarante, en su caso.

**Artículo 16.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que dan personalidad e identidad a las personas.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS**

**Artículo 17.** En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

- I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.
- II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

IV. Cuando los/las interesados/as no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquellos, haciendo constar por escrito que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el/la Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, estos se asistirán por un/a intérprete nombrado/a por ellos, quien deberá rendir ante el/la Oficial protesta de cumplir su función por escrito y agregándose al apéndice.

V. La tinta que se usará tanto en el sello, firma(s) y huella(s) será en color azul.

**Artículo 18.** En toda acta 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 actos o hechos en una misma acta.

**Artículo 19.** Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán efectuar anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas que la Ley y este Reglamento determinen.

Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la Ley y ordenadas por las autoridades competentes.

**Artículo 20.** Asentada un acta será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el/la Oficial, en ese momento procederá a efectuar el acuerdo de regularización correspondiente. Una vez hecho lo anterior, el acta será firmada mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica, por todos los que en ella intervinieron y en su caso, se digitalizará la huella de los mismos. Si alguno de ellos manifestare no saber o no poder firmar, únicamente se tomará la huella de estar imposibilitado para digitalizar su huella, obrará constancia en el apéndice respectivo.

**Artículo 21.** Si una vez iniciada la integración del acta, esta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada por la que no pueda ser autorizada, el/la Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda “no pasó” y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta, en estos casos el tanto del interesado formará parte del apéndice.

El Oficial que cancele formatos para el asentamiento de los actos y hechos, formato único u órdenes de inhumación o cremación, por cualquier circunstancia, deberá dar aviso a la Contraloría del

Ayuntamiento que corresponda para que, previo al procedimiento que para el efecto exista, autorice la destrucción de los mismos. El Oficial deberá informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los folios que se cancelaron.

**Artículo 22.** Solo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan el sello y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del/la Director/a General, el/la Oficial o servidor/a público/a autorizado/a y en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los/las interesados/as.

**Artículo 23.** No se hará raspadura, tachadura o enmendadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS**

**Artículo 24.** Por cada acto o hecho se formará un apéndice, integrado por los documentos relacionados con este, debiendo foliarse y sellarse en el fondo del apéndice de manera que queden selladas las dos caras, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas.

De acuerdo con el avance tecnológico y equipamiento de la Oficialía, el apéndice formado podrá digitalizarse.

Tratándose de nacimiento por adopción, los apéndices se deberán digitalizar y archivar por separado, quedando reservados en términos de Ley.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS ANOTACIONES**

**Artículo 25.** La anotación es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.

**Artículo 26.** Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el/la servidor/a público/a autorizado/a.

En caso que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por este Reglamento, se realizará una nueva anotación que deje sin efecto la anterior, relacionando dicho hecho, la cual será ordenada por el/la Director/a General.

**Artículo 27.** Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

**Artículo 28.** Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

**Artículo 29.** La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

**Artículo 30.** Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

**Artículo 31.** En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor/a público/a facultado.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el/la solicitante.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda.

**Artículo 32.** Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, modificadas, complementadas, aclaradas o relacionadas podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelada o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia del apartado que se trate.

**Artículo 33.** Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado/a solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN**

#### **DE LAS ACTAS**

**Artículo 34.** La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director/a General, Subdirector/a correspondiente, Jefe/a del Departamento Jurídico o Jefe/a de la Oficina Regional.

**Artículo 35.** Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.



El/la interesado/a presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.

En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias expedidas con una certificación de no más de un año de antigüedad de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella.
- II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.
- III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.
- IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratase de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, o de la omisión de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge superviviente.

Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina Regional cuente con abogado/a dictaminador/a adscrito/a, este/a podrá valorar los documentos exhibidos, dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior/a jerárquico/a y elaborará el acuerdo respectivo.

**Artículo 36.** Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración o complementación procederán de la siguiente forma:

- I. Errores ortográficos, mecanográficos y caligráficos se anotará en el acta el dato que se trate, de forma correcta.
- II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate o de la anotación que deba contener se hará complementando el acta con el dato omitido.

III. Abreviatura o desabreviatura se hará adecuando con el soporte estricto de documentos públicos y privados probatorios que lo acrediten.

IV. La coincidencia y/o complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta, se hará estableciendo la misma coincidencia o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta.

V. La no coincidencia de los datos que contenga un acta, con los que contenga el documento anterior relacionado o del cual procedan, se hará estableciendo la coincidencia de datos, con base en el contenido del documento anterior relacionado y del cual procede.

VI. La existencia de la leyenda “no pasó” o “cancelada” sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron, se hará habilitando el acta, dejando sin efecto la anotación de la leyenda. En lo que se refiere a esta fracción solo podrá resolver el/la Director/a General.

VII. La indicación relativa al sexo de el/la registrado/a, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre, se hará indicando en el acta el sexo que corresponda, así como su nombre, previa identificación de la persona y exhibición de certificado médico vigente, cuidando su veracidad de manera estricta.

VIII. Cuando la aclaración tenga sustento en el apéndice que originó al registro que se pretende aclarar, se adjuntará la certificación del mismo como documento probatorio del error.

IX. La ilegibilidad de los datos asentados se hará mediante la aclaración de lo legible, tomando en consideración el contenido del acta del otro ejemplar del libro o documentos relacionados.

X. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro, estableciendo la correlación de las actas, se hará complementando los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada.

XI. La existencia de datos de registros relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento, se hará separando y especificando el número de acta derivado de la original, que corresponderá al/ a la registrado/a y sus particularidades.

XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan el primer apellido, segundo apellido o ambos del/de la registrado/a, ni de sus padres, se hará complementando los apellidos únicamente del/de la registrado/a, acreditándolo con documentos probatorios suficientes.

Los errores susceptibles de aclaración y/o complementación que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se harán siempre y cuando no modifiquen la identidad de la persona y con el visto bueno de la Dirección General, previo soporte documental.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 37.** Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos del estado civil que inscribe el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, los que deberán contener: número de acta, número de libro, hecho o acto, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía, que constarán de un máximo de doscientas actas, índice correspondiente indicando el total de actas asentadas, incluyendo las canceladas, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del/la Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

**Artículo 38.** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General y deberán ser almacenados en un sistema informático central establecido por la Dirección.

**Artículo 39.** Los/las Oficiales asentarán en las actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo/a, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

**Artículo 40.** Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del/de la Director/a General en forma autógrafa, digitalizada o cualquier otro medio, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS**

**Artículo 41.** Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

**Artículo 42.** La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

**Artículo 43.** Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente.

**Artículo 44.** Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el/la Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS O LAS ACTAS**

**Artículo 45.** Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las oficinas regionales o de Oficialía, se dará inmediato aviso al/ a la Director/a General y/o Subdirector/a, autorizando su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficina que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, en los sistemas automatizados con que cuente o en la copia fiel del libro que presente el/la interesado/a, previo cotejo, valoración y autorización.

Para el caso de robo, el/la Jefe/a del Departamento de Archivo, el/la Jefe/a de Oficina Regional u Oficial denunciará inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 46.** El/la Director/a General y/o Subdirector/a autorizará la reposición de oficio cuando detecte el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la finalidad de mantener debidamente integrado el archivo y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado civil.

**Artículo 47.** El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, en caso de robo de formas valoradas para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, su certificación y órdenes de inhumación o cremación denunciarán inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 48.** Para la reposición de acta(s) o libro(s) destruido(s) o extraviado(s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar la certificación correspondiente en cada una de ellas, hecha por el/la Director/a General, Jefe/a del Departamento de Archivo, Jefe/a de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL REGISTRO DE NACIMIENTO**

**Artículo 49.** En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la Oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de Ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en la Entidad.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS**

#### **DENTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 50.** Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

- I. Los/las nacidos/as después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.
- II. Los/las nacidos/as dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.
- III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo/a o hijos/as de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

**Artículo 51.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).
- IV. Certificado de nacimiento.
- V. Exento de pago
- VI. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

**Artículo 52.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.
- II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido/a, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.
- III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS**

### **FUERA DE MATRIMONIO**

**Artículo 53.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

- I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento.

IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.

V. Acta de nacimiento de los padres.

**Artículo 54.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 62 del presente Reglamento.

II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

III. Podrán solicitarse por el/la Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO**

**Artículo 55.** El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

**Artículo 56.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.

IV. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

V. En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.

VI. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

VII. Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.

VIII. Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.

X. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/de la interesado/a, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

XI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

XII. Exento de pago

**Artículo 67.** Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el/la interesado/a presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

**Artículo 68.** Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los/las Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los/las interesados/as y de la vecindad de los/las mismos/as en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.



## **SECCIÓN CUARTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITO**

**Artículo 69.** Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.
- III. Presencia del/de la niño/a a registrar.
- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.
- V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.
- VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

## **SECCIÓN QUINTA DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE NIÑAS O NIÑOS ABANDONADOS**

**Artículo 70.** Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

**Artículo 71.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- III. Presentación de la persona a registrar.
- IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niña, niño o adolescente a su cargo.
- V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar.
- VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.
- VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.
- VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A**

**Artículo 72.** Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, con una certificación no mayor a seis meses.
- IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

**Artículo 73.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.

II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

**Artículo 74.** El reconocimiento se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

**Artículo 75.** El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN**

**Artículo 76.** Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.

III. Original del oficio de remisión del juzgado.

IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.

VI. Identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptante(s).

VII. Recibo de pago

Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DEL REGISTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 77.** Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

- I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.
- II. Presencia de los solicitantes.
- III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil.
- IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.
- V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.
- VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

- VIII. Recibo de pago generado por celebración de matrimonio en ( oficialía, fuera del horario de oficina y domicilio).

**Artículo 78.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad se requerirá el consentimiento de alguno de los que ejerzan la patria potestad. Faltando estos se requerirá el consentimiento del tutor y a falta de este el/la Juez de primera instancia suplirá o no el consentimiento. El mismo procedimiento se seguirá en caso de negativa o revocación del consentimiento.

II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.

III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.

IV. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

V. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia a el/la adolescente para que contraigan matrimonio.

VI. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la suplencia del consentimiento concedida por el/la Juez de primera instancia al/a la adolescente para que contraigan matrimonio.

VII. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia respecto del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda, o la otorgada a los parientes de conformidad con el Código Civil.

**Artículo 79.** El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL REGISTRO DE DIVORCIO**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL**

**Artículo 80.** Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial son:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.
- III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.
- IV. Recibo de pago

**Artículo 81.** En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

**Artículo 82.** El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 83.** Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Que los cónyuges sean mayores de edad.
- III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- V. Copia certificada del acta de matrimonio.
- VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.

- VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
- IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.
- X. Recibo de pago.

**Artículo 84.** Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.

Acto seguido, el/la Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas.

En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial.

El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 85.** Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.

- III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.
- IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.
- V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.
- VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.
- VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.
- IX. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

**Artículo 86.** El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

**Artículo 87.** Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

**Artículo 88.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido/a, la anotación correspondiente.

Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

**Artículo 89.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.



Cuando se ignore la identidad del/de la finado/a se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

**Artículo 90.** Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

**Artículo 91.** Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo.

Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el/la Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver.

El/la Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al/a la Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA MUERTE FETAL**

**Artículo 92.** Tratándose de muerte fetal deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

**Artículo 93.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

- II. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa.
- III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE**

**Artículo 94.** En el caso de ser humano no viable, el/la Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación, en base al certificado de defunción.

**Artículo 95.** Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- III. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- IV. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.
- V. Certificado de nacimiento, en su caso.
- VI. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el/la Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 96.** Se considera registro extemporáneo de defunción, aquel que no haya sido inscrito en los libros respectivos, entre las cuarenta y ocho horas y treinta días naturales siguientes al fallecimiento. Salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente y en caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

Pasados los treinta días naturales, el registro deberá tramitarse ante autoridad judicial.

**Artículo 97.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de defunción son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado de defunción expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada para ello.
- III. Constancia expedida por el administrador de panteones.
- IV. Documento que acredite que se dio vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de Ley.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL**

**Artículo 98.** Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

- I. Solicitud de Inscripción, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Oficio de remisión del juzgado.
- III. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada.
- IV. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

**Artículo 99.** El/la Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de un acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la anotación de correlación.

**Artículo 100.** Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el/la Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del/la tutelado/a, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela de el/la registrado/a y los nombres del/la tutor/a o curador/a.

**Artículo 101.** El/la Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

**Artículo 102.** El/la Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se ordene la pérdida o limitación, recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoque la tutela, se declare la nulidad de un acto o hecho, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutivos, así como los datos del/de la Juez o Tribunal que la hubiere dictado.

Asimismo, se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA**

**Artículo 103.** Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

**Artículo 104.** El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda, reservándole sus derechos para adecuarlo plenamente a la legislación civil de la Entidad.

**Artículo 105.** Tratándose de mexicanos/as que contraigan matrimonio en el extranjero, para la transcripción de su acta de matrimonio en la Entidad deberán acreditar fehacientemente la

nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.

**Artículo 106.** Los documentos relacionados con la transcripción de las actas de los actos del estado civil de mexicanos/as celebrados en el extranjero son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente.
- III. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una institución oficial reconocida ante la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados mencionados en el acta.
- V. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los/de las interesados/as.
- VI. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

**Artículo 107.** Cuando un/a mexicano/a lleve a cabo juicios relativos al estado civil en otro país y solicite su transcripción deberá tramitar la homologación ante la autoridad judicial competente, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 108.** Para el registro de actos y hechos del estado civil donde intervengan extranjeros celebrados en el Estado de México, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD**

**Artículo 109.** Se informará al órgano de control interno de los/las servidores/as públicos/as que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 110.** Los procedimientos administrativos que se originen de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 111.** Contra las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, en las que determine imponer alguna de las sanciones previstas en el presente ordenamiento o en normatividad diversa, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad, mismo que deberá ser presentado ante la propia autoridad emisora, o el Juicio Contencioso Administrativo.

**Artículo 112.** Los/las servidores/as públicos/as serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su función, por las acciones u omisiones en atención a lo ordenado en las leyes, siempre que sean consecuencia directa e inmediata de su intervención, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que pudiese originarse.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 113.** Por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Civil y en el presente Reglamento, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General del Registro Civil, podrá imponer las sanciones siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión.
- III. Revocación del nombramiento.

**Artículo 114.** Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Las circunstancias.

- II. La gravedad de la falta.
- III. Los antecedentes del/de la servidor/a público/a.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- V. El monto del daño o perjuicio económico, en su caso.

**Artículo 115.** La amonestación será por escrito y se impondrá por:

- I. No cumplir con cualquiera de las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento.
- II. Retardar injustificadamente la entrega de actas, la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro, o la realización de algún trámite o actuación solicitados y pagados por los/las usuarios/as.
- III. Separarse del ejercicio de sus funciones sin mediar previo aviso y autorización.
- IV. No proporcionar la información solicitada por los/las supervisores/as ni otorgar las facilidades necesarias en el ejercicio de sus atribuciones.
- V. No atender los requerimientos formulados por la Dirección General para tratar asuntos relativos al ejercicio de su función, sin que medie causa justificada.
- VI. Incurrir en actos u omisiones que puedan ser subsanados.
- VII. Omitir llevar a cabo las anotaciones que correspondan, acordadas por la Dirección General, el Departamento Jurídico o la Oficina Regional, según sea el caso.
- VIII. Negarse a ejercer sus funciones al ser requeridos, sin que medie causa justificada.
- IX. No reanudar sus labores, una vez concluido el plazo que se trate, sin causa debidamente justificada.

**Artículo 116.** La suspensión, hasta por un año, se impondrá por:

- I. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- II. Incurrir en actos u omisiones que no puedan ser subsanados.

- III. Ejercer funciones estando impedidos para ello.
- IV. Revelar injustificada y dolosamente datos sobre los que deba guardar secreto profesional.
- V. Contravenir las disposiciones del presente Reglamento que puedan traer como consecuencia la nulidad de un acta del estado civil de las personas.
- VI. Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.

**Artículo 117.** La revocación del nombramiento procederá por:

- I. No cumplir ni hacer cumplir las tarifas por concepto de derechos y honorarios por servicios y trámites, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Delegar funciones que le son propias a persona distinta.
- III. Dejar firmados en blanco formatos para el asentamiento y/o certificación de las actas de los actos y/o hechos del estado civil, así como órdenes de inhumación o cremación.
- IV. Incurrir en falta de probidad en el ejercicio de su función. Se consideran faltas de probidad, las siguientes:
  - a). Permitir la suplantación de su persona o el uso por un tercero de su sello de autorizar o su firma.
  - b). Rendir informes falsos a la Dirección General, a autoridades jurisdiccionales o al Ministerio Público.
  - c). Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave.
- V. Asentar hechos y actos del estado civil, con documentación notoriamente alterada o apócrifa.
- VI. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- VII. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- VIII. Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.



**Artículo 118.** En las resoluciones en las que se apliquen sanciones a los/las servidores/as públicos/as, como resultado de las denuncias en las que los/las particulares interesados/as hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el importe, en su caso.

**Artículo 119.** Cuando las violaciones constituyan delitos, los/las responsables serán consignados/as al Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal que corresponda.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Bando Municipal.

**LIC. LIZBETTY GUADALUPE TORRES JARAMILLO**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  
**TITULAR O DIRECTOR**

**LIC. VERA JOSSIE CRUZ LUJAN**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  
**VOCAL**

**LIC. PABLO CESAR HERNANDEZ LEYVA**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  
**VOCAL**

**LIC. JESSICA MOLINA HERNANDEZ**  
**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**  
**VOCAL**

