



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCII

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 22 de julio de 2011

Número de ejemplares impresos: 500

No. 16

SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, es el documento que sintetiza los anhelos y aspiraciones de nuestra sociedad; su integración es producto de un intenso ejercicio democrático, en el que los diversos sectores sociales nutrieron con su sentir la visión del Estado de México que todos queremos, su propósito es brindar seguridad integral a la población del Estado de México.

Que la dinámica social, política y económica, nos obligan a evaluar constantemente el desempeño de nuestras instituciones gubernamentales y la estructura de la Administración Pública para eficientar su actuación y desempeño, respondiendo de forma ágil a las demandas de los mexiquenses, en la búsqueda y consolidación de procedimientos que hagan de ésta, un instrumento eficiente para que la organización del Gobierno refleje fielmente las prioridades que hemos identificado a partir de sus necesidades.

Que en este contexto, una de las prioridades de mi gobierno, es la consolidación de modelos de gestión pública que fortalezcan aquellos programas y acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la atención de las demandas de la población, aprovechando en todo momento las oportunidades de mejora, conservando aquello que es necesario y modificando lo que así se requiera.

Que resulta impostergable fortalecer y dinamizar a las Instituciones que ejecutan las políticas públicas de inclusión social, para generar un bienestar individual y colectivo y así edificar una sociedad en la que todos gocen de servicios públicos suficientes y de calidad.

Que el Registro Civil constituye una función propia del Estado, ya que la finalidad es generar certeza jurídica a los hechos y actos que hacen posible la identidad de los individuos en el ejercicio de sus derechos, el acceso a una nacionalidad y la certeza de sus relaciones con los demás, por ser un elemento de cohesión social e integración familiar, al determinar la filiación del individuo, el vínculo matrimonial y el parentesco, entre otros caracteres jurídicos, sin soslayar la importancia política que reviste para reafirmar las acciones del Estado.

Que el Estado asume esa responsabilidad, destacando que dicha institución, requiere modernizarse y adecuarse a las necesidades y cambios sociales, por ser la encargada de garantizar la certeza jurídica de las personas, situación que da validez a la relación entre los propios individuos, la familia, la sociedad y el Estado.

Que el Reglamento del Registro Civil del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de septiembre de 2006, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México, cuyas disposiciones requieren ser adecuadas y modernizadas en aras de armonizar sus disposiciones a las necesidades de la sociedad mexicana.

Al respecto se establece, que la función del Registro Civil es única y exclusiva del Estado y que en coordinación con los Ayuntamientos; se busca generar una mayor atención y cobertura a la población, a través de la reorganización de las oficinas, de la operación de unidades móviles y centros hospitalarios, con el propósito de garantizar la eficiencia en el servicio, así como la implementación de nueva tecnología que incorpore biométricos, resguardo de la información en medios electrónicos, firma digitalizada y electrónica en las actas del Registro Civil, con la finalidad de mejorar su operatividad; asimismo, se crean los Libros de Asentamiento de Acuerdo de Aclaración y Extranjería.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Licenciado Luis Enrique Miranda Nava, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

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

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México.

Artículo 2.- El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus Oficiales investidos 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, adopción plena, matrimonio, divorcio y fallecimiento; asimismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece este Reglamento.

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

- I. Acta: Instrumento público debidamente autorizado por el 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. Dirección General: A la Dirección General del Registro Civil;
- IV. Director General: Al Director General del Registro Civil
- V. Firma Autógrafa: A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra del propio autor en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido;
- VI. Firma Autógrafa Digitalizada: A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del propio autor en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido;
- VII. Firma Electrónica: Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al autor del documento que la recoge como el servidor público 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;
- VIII. Identificación Oficial: Documento público emitido por autoridad competente que permite acreditar la identidad de las personas.

Para efectos de este reglamento, de manera enunciativa y no limitativa se consideran identificaciones oficiales aceptables y válidas 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, carta de naturalización y, para el caso de menores de edad, acta de nacimiento, carta de naturalización o cédula de identidad para menores.

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

- IX. Constancia domiciliaria: Documento que acredita el lugar en donde tiene establecida su residencia la persona que lo exhibe. Para efectos de este reglamento, se consideran constancias domiciliarias las siguientes: último pago del impuesto predial, último pago de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o el documento oficial expedido por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses;
- X. Oficialía: Es la unidad administrativa que utiliza 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 al mismo;
- XI. Oficial: Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su jurisdicción 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;
- XII. Interesado o Interesados: Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial su voluntad de que se realice;
- XIII. Testigo: Persona con capacidad jurídica cuya presencia da validez a la celebración de un hecho o acto relativo al estado civil y que declara voluntariamente y bajo protesta de decir verdad, que conoce de los mismos; los cuales serán designados por los interesados;
- XIV. Fe Pública: Investidura otorgada por el estado al Director General y 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; y
- XV. Libro: Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el registro civil, debidamente autorizadas por el Director General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de acta, número de libro, hecho o acto jurídico, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía.

CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Registro Civil está integrado por los siguientes servidores públicos:

- I. Director General.
- II. Subdirectores.
- III. Jefe de la Unidad de Informática.
- IV. Jefes de los Departamentos: Jurídico, de Supervisión de Oficialías, de Estadística, de Programas Especiales y, de Archivo.
- V. Jefes de Oficina Regional.
- VI. Oficiales.

Artículo 5.- El Registro Civil contará con las Oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo a la situación sociodemográfica de cada municipio, para el debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 6.- El Director General será designado por el Titular del Ejecutivo del Estado a propuesta del Secretario General de Gobierno.

Artículo 7.- Para ser Director General, Subdirector, Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina Regional, deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal;
- 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. No estar sujeto a proceso penal por delito doloso, ni haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes de su nombramiento; y
- VI. No ser militar en servicio activo o con mando de fuerzas dentro del estado en los últimos noventa días anteriores a su nombramiento.

El Director General debe ser Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento.

Los Subdirectores, Jefes de los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías, Jefe de Archivo y los Jefes de Oficinas Regionales, el Jefe de la Unidad de Informática, los Jefes de los Departamentos de Estadística y de Programas Especiales, deben contar con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES**

Artículo 8.- El Director General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil;
- II. Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de registro civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan;
- IV. Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil;
- VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas Autógrafas digitalizadas de los servidores públicos autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil;
- VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimientos, para la unificación y modernización tanto del sistema tecnológico, como del propio Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento;
- VIII. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;
- IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta;
- X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas;
- XI. Emitir la convocatoria para el curso de formación de aspirantes a Oficiales del Registro Civil, cuando el servicio lo requiera;
- XII. Instruir cursos de capacitación y actualización continua a Oficiales y personal de la Dirección;
- XIII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro en el territorio del estado;
- XIV. Autorizar a los Jefes de Oficinas Regionales u Oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla sin efecto;
- XV. Autorizar a los Oficiales la firma y sello de las actas en caso de que sea procedente;
- XVI. Promover y proceder, una vez cumplido el proceso de automatización de las Oficinas, al resguardo de los libros;
- XVII. Suscribir convenios por acuerdo del titular del Ejecutivo o del Secretario General de Gobierno en la materia;
- XVIII. Asumir las funciones de Oficial del Registro Civil en la oficina central sin limitación de jurisdicción en el Estado y delegarlas;
- XIX. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda, delegar esta función;
- XX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXI. Coordinar y planear de manera general la función, organización, ubicación, de la unidad móvil y oficinas en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil, a las comunidades vulnerables o alejadas de las oficinas locales, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexicanos;
- XXII. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones;
- XXIII. Dirigir y evaluar el Programa de Trámite y Obtención de Copias Certificadas Foráneas del Registro Civil;
- XXIV. Promover la apertura de oficinas, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo a las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida;
- XXV. Nombrar, suspender, cesar, o designar a los Oficiales, que suplan en sus ausencias o causas de fuerza mayor; asimismo, removerlo o cambiarlo de adscripción a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXVI. Nombrar, cesar, o designar a los Jefes de Oficina Regional, así como a la persona que supla en sus ausencias o impedimentos temporales; asimismo, removerlo o cambiarlo de adscripción a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXVII. Dictaminar o delegar la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo y, en su caso, expedir el oficio de continuidad;

- XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica;
- XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico;
- XXX. Autorizar al Jefe de Oficina Regional y/u Oficial para habilitar las actas que contengan la leyenda de "no pasó" o cancelada.
- XXXI. Proponer la jurisdicción y competencia de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente de los Oficiales y Servidores Públicos del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones;
- XXXIII. Comisionar únicamente a los Oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes; y
- XXXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

Artículo 9.- Los Subdirectores del Registro Civil tienen las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las Oficinas Regionales y Oficialías que le correspondan, coadyuvando a su mejoramiento e informar de ello al Director General;
 - II. Supervisar los acuerdos de aclaración de actas, de autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las Oficinas Regionales que le correspondan;
 - III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil;
 - IV. Autorizar coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados de las Oficinas Regionales y las Oficialías;
 - V. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo que le corresponden, mediante la suscripción del oficio respectivo;
 - VI. Proponer al Director General el cambio de adscripción de los Oficiales y Jefes de Oficina Regional a jurisdicción diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
 - VII. Proponer al Director General a la persona que supla al Oficial y Jefe de Oficina Regional en sus ausencias o impedimentos temporales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - VIII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil;
 - IX. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo;
 - X. Acordar en caso de ausencia del Director General previa autorización de éste, los asuntos de su competencia;
 - XI. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento;
 - XII. Sugerir al Director General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los Jefes de Oficina Regional, Oficiales y personal administrativo;
 - XIII. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancia de inexistencia de registro;
 - XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Director General, con dependencias y organismos auxiliares Federales, Estatales, Municipales e Instituciones de carácter social y privado que determine;
 - XV. Coordinar y supervisar las campañas de regularización del estado civil, previo acuerdo con el Director General;
 - XVI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento y las que señale el Director General;
- Los Subdirectores del Registro Civil para el desempeño de sus atribuciones, en materia de supervisión de las Oficinas Regionales y campañas que le correspondan, se auxiliarán de supervisores y/o abogados dictaminadores.

Artículo 10.- El Jefe de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las Actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;
- II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil;
- III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil;
- IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil;
- V. Proporcionar soporte técnico a todo el Registro Civil;

- VI. Administrar la red interna del Registro Civil;
- VII. Coordinar con las Oficinas Regionales y Oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil;
- VIII. Previo acuerdo con el Director General, actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los funcionarios del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil;
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías;
- X. Presentar al Director General la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información; y
- XI. Las demás que señale el Director General;

Artículo 11.- El Jefe del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales;
- III. Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil;
- IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el Director General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten;
- V. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias Federales, Estatales, Municipales e Instituciones de carácter social y privado, con autorización del Director General;
- VI. Dictaminar la aclaración de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa que son facultad exclusiva de la Dirección General;
- VII. Expedir los acuerdos para la aclaración de las actas de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el Departamento de Programas Especiales;
- IX. Asesorar a los Oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan;
- X. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil;
- XI. Hacer del conocimiento del Director General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil;
- XII. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas que apliquen en materia de informática jurídica; y
- XIII. Las demás que señale el Director General.

El Jefe del Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados dictaminadores, quienes podrán estar adscritos al propio departamento, Subdirecciones o en las Oficinas Regionales.

Artículo 12.- El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil, así como toda la documentación realizada en las Oficialías;
- II. Verificar que sean solventadas las observaciones procedentes, resultantes de la Supervisión;
- III. Hacer del conocimiento al Director General y Subdirector correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los Oficiales;
- IV. Vigilar que los Oficiales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil;
- V. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las Oficialías, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados;
- VI. Integrar y actualizar el catálogo de sellos físicos y digitales, firmas autógrafas, autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con la Unidad de Informática;
- VII. Determinar las supervisiones técnicas y físicas, ordinarias y extraordinarias; y
- VIII. Las demás que señale el Director General.

El Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de supervisores.

Artículo 13.- El Jefe del Departamento de Estadística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar de las Oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en su jurisdicción;

- II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las Oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación;
- III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente;
- IV. Elaborar los estudios sociodemográficos en los municipios para la apertura, el cambio de ubicación, reorganización y cierre de las oficialías;
- V. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a los convenios previamente establecidos; así como a medios de comunicación y usuarios que lo soliciten.
- VI. Proporcionar la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) a los Oficiales, para la asignación correspondiente.
- VII. Informar al Director General y al Subdirector correspondiente, respecto de los Oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo.
- VIII. Las demás que señale el Director General.

Artículo 14.- El Jefe del Departamento de Programas Especiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y evaluación para Jefes de Oficina Regional, Abogados Dictaminadores, Supervisores, Oficiales y personal administrativo en coordinación con el Subdirector y el Departamento correspondiente;
- II. Realizar evaluaciones periódicas a los Oficiales en coordinación con el Departamento Jurídico;
- III. Coordinar la gestión interna de la Dirección General;
- IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil; y
- V. Las demás que señale el Director General.

Artículo 15.- El Jefe del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática, Jefes de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico;
- II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico;
- III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil;
- IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico;
- V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los Oficiales o Jefes Regionales, de acuerdo con el Subdirector correspondiente y el Jefe Departamento Jurídico;
- VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo;
- VII. Expedir previa solicitud, certificaciones de actas y constancia de inexistencia de registro.
- VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las Oficinas Regionales y Oficialías.
- IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el Taller de Encuadernación de la Dirección General.
- X. Ordenar en coordinación con el Subdirector correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.
- XI. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de México, realizadas por usuarios de otras Entidades Federativas y/o del extranjero, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio;
- XII. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras Entidades Federativas a solicitud del Interesado, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio; y
- XIII. Las demás que señale el Director General.

Artículo 16.- El Jefe de la Oficina Regional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y verificar las actividades de los Oficiales adscritos a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- II. Autorizar los registros extemporáneos de defunción.
- III. Realizar los acuerdos de aclaración de las actas del estado civil;
- IV. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional;

- V. Vigilar que las Oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil;
 - VI. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo;
 - VII. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la propia oficina Regional y/u Oficialías adscritas a la misma;
 - VIII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las Oficialías adscritas;
 - IX. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
 - X. Supervisar que el importe de los derechos por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.
 - XI. Brindar asesoría jurídica a los oficiales adscritos, así como, a los usuarios que así lo soliciten.
 - XII. Expedir previa solicitud, las certificaciones de actas, búsquedas y constancia de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
 - XIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional, en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.
 - XIV. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar al Subdirector correspondiente;
 - XV. Presenciar y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente;
 - XVI. Recibir mensualmente de los oficiales adscritos a la Oficina Regional la información para la Dirección y Subdirección;
 - XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo; y
 - XVIII. Las demás que señale el Director General y Subdirector correspondiente.
- El Jefe de la Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados dictaminadores, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el funcionamiento de la misma.

CAPÍTULO CUARTO DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 17.- Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano 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 de seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;
 - III. Ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados;
 - IV. No estar sujeto a proceso penal por delito doloso, ni haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable;
 - V. No haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público;
 - VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como Licenciado 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 o cesado del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México;
 - IX. Aprobar los exámenes a que hace referencia el siguiente artículo y acreditar el curso de formación de aspirantes a Oficiales que imparta la Dirección General del Registro Civil, debiéndolo aprobar con una calificación mínima de 8.0.; y
 - X. Haber realizado la práctica registral de manera ininterrumpida por un periodo mínimo de un año en una Oficialía.
- Si el Interesado cumple satisfactoriamente con los supuestos anteriores, solo adquirirá la calidad de aspirante a Oficial del Registro Civil.
- Si el Interesado no cumple con una o ambas de las condiciones referidas en la fracción IX; podrá realizar por última vez la capacitación y presentar el examen;
- En caso de existir alguna Oficialía del Registro Civil vacante, ésta será ocupada por el aspirante a Oficial que obtenga la mayor calificación del examen de oposición que se realice.
- Los nombramientos de Oficiales del Registro Civil serán expedidos por el Director General, previo al cumplimiento de los requisitos.

Artículo 18.- Los aspirantes a Oficial que cubran los requisitos antes señalados, presentarán un examen de conocimientos en derecho civil, familiar, registral civil y demás relativos a estas materias, por medio de una prueba teórica y una prueba práctica que se realizarán el día y hora que al efecto se señale en la convocatoria.

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

El examen práctico versará sobre todos los trámites administrativos que se llevan a cabo en las Oficialías y Oficinas Regionales.

Los aspirantes que hayan aprobado de manera satisfactoria el examen de conocimientos, presentarán un examen psicométrico cuyo contenido será aprobado y evaluado por la Dirección General.

Artículo 19.- El Oficial tiene las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; asimismo inscribir las resoluciones que la Ley autoriza en la forma y términos que establece este Reglamento;
- II. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, éste Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable, prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
- III. 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;
- IV. Tener bajo su custodia y responsabilidad formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación y/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;
- V. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación y el material necesario para sus funciones;
- VI. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística; en el caso de Oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente;
- VII. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- VIII. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- IX. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- X. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- XI. Rendir a las instancias Federales, Estatales, Municipales y Organismos, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XII. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales;
- XIII. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
- XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
- XV. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;
- XVI. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos;
- XVII. 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;
- XVIII. Presenciar 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;
- XIX. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- XX. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a los divorcios administrativos para su dictamen;
- XXI. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, a través de la Oficina Regional correspondiente, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición, de libros y/o de actas;
- XXII. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse;

- XXIII. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción 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 Averiguación Previa a la Dirección General;
- XXIV. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las Actas;
- XXV. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XXVI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XXVII. Proporcionar a los futuros contrayentes a través de pláticas prematrimoniales la información sobre los derechos y obligaciones que se derivan del matrimonio, asimismo dar seguimiento a las familias constituídas mediante pláticas, conferencias, seminarios y talleres para el fortalecimiento de las mismas;
- XXVIII. Informar sobre la aclaración, rectificación y reserva de las Actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XXIX. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros conforme a la legislación aplicable vigente;
- XXX. Expedir órdenes de inhumación y/o cremación;
- XXXI. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley;
- XXXII. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas;
- XXXIII. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;
- XXXIV. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas; y
- XXXV. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este reglamento, así como las demás que señale el Director General.

Artículo 20.- El 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;
- II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General;
- III. Autorizar 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; y
- V. Delegar funciones propias a servidores públicos de la Oficialía.

Artículo 21.- Las Oficialías estarán a cargo de un Oficial quien será nombrado por el Director General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores públicos administrativos municipales.

El Gobierno del Estado por conducto de la Dirección General, celebrará un convenio de coordinación con los ayuntamientos, para la modernización del Registro Civil, en el que se determinarán los recursos humanos, materiales y financieros, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de las Oficialías.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 22.- Las actas del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento, hacen prueba plena en todo lo que el 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 sólo 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 23.- Los hechos y actos del estado civil deberán asentarse en los formatos autorizados para cada uno de ellos por la Dirección General, de conformidad con el avance que en materia de automatización prive en el Registro Civil.

Artículo 24.- Intervienen en las Actas:

- I. El Oficial;
- II. El Interesado o Interesados;

III. Los declarantes, en su caso; y

IV. Los testigos, cuando la ley lo requiera.

Artículo 25.- La inscripción es el acto solemne por medio del cual, el 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.

En toda acta del Registro Civil se hará constar el lugar, día, mes y año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales tales como nombres, 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 digitalizada; el acta será autorizada por el Oficial del Registro Civil.

SECCIÓN PRIMERA FORMALIDADES DE LAS ACTAS

Artículo 26.- En el llenado de las Actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos personales tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso y domicilio y/o cualquier otro dato podrán asentarse con letras mayúsculas, minúsculas y acentos 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 interesados no hablen ni entiendan el idioma español, el Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquéllos, haciendo constar que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, éstos se asistirán por un intérprete nombrado por ellos, quien deberá rendir ante el Oficial protesta de cumplir fielmente su función.

Artículo 27.- 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 28.- 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.

Artículo 29.- Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la ley y ordenadas por las autoridades competentes.

Artículo 30.- Asentada un acta, será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el Oficial procederá a efectuar la aclaración correspondiente en el acto. 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 31.- Si una vez iniciada la integración del Acta, ésta 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 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.

Artículo 32.- Sólo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan los sellos y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del Director General y el Oficial o servidor público autorizado y, en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los interesados.

Artículo 33.- Cuando los interesados no puedan concurrir personalmente al asentamiento o celebración de las actas de nacimiento, reconocimiento de hijos o matrimonio, podrán hacerse representar por un mandatario especial cuyas facultades estén contenidas en escritura pública.

Artículo 34.- Efectuado un registro, sólo podrá ser modificado por resolución de autoridad judicial competente o en los casos que expresamente prevé este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS

Artículo 35.- Por cada acto o hecho se formará un apéndice electrónico o físico, integrado por los documentos relacionados con ésta, mismo que deberá digitalizarse o en su caso, foliarse, 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.

Artículo 36.- Tratándose de adopción plena, los apéndices se deberán digitalizar y archivar por separado, quedando reservados en términos de ley.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ANOTACIONES

Artículo 37.- 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 de datos, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto de que se trate. Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el servidor público autorizado.

Para el caso de que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por este Reglamento, se realizará una nueva anotación que deje sin efecto a la anterior, relacionando dicho hecho, la cual será ordenada por el Director General, Subdirectores o Jefe del Departamento Jurídico.

Artículo 38.- Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente en un acta, se anotará en la misma, la correlación con el libro de Inscripción de Acuerdo de Aclaración.

Artículo 39.- Cuando se modifique, aclare o correlacione un acta, ésta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

Artículo 40.- Cuando el Oficial realice el asentamiento de un hecho o acto para el cual se haya designado mandatario especial, deberá anotar en el acta, el nombre de la persona que fungió como mandatario especial, los datos del instrumento mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento original al apéndice.

SECCIÓN CUARTA DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 41.- La copia certificada de un acta, es la impresión fehaciente por cualquier medio mecánico o 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 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.

Se podrán expedir copias certificadas impresas en papel bond, para uso exclusivo de los acuerdos de aclaración tramitados ante el Registro Civil del Estado de México.

Artículo 42.- 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 solicitante.

Artículo 43.- En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una certificación de inexistencia que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nombre y apellidos de los padres y los años de búsqueda; contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del servidor público facultado. Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta, serán proporcionados por el 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 44.- Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, 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.

Artículo 45.- Para la expedición de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento y adopción simple, se harán complementándolas con los datos del acta de reconocimiento y sentencia respectiva, salvo en casos que por escrito lo solicite el interesado.

SECCIÓN QUINTA DE LA ACLARACIÓN DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 46.- La aclaración de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo del acuerdo emitido por el Director General, Subdirector correspondiente, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de la Oficina Regional.

Artículo 47.- Podrán promover la aclaración de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto de que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

Artículo 48.- Para los efectos del artículo anterior, el interesado presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Dicho documento deberá ser copia fiel del libro respectivo.

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 o del propio interesado, en caso de que éstas tengan relación con el acta a corregir y, una solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, datos generales del interesado o de la persona que solicite la aclaración y firma.
- II. Los datos del acta de cuya aclaración 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.

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

Artículo 49.- Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración, son y se aclararán de la siguiente forma:

- I. Errores ortográficos y mecanográficos, se anotará en el acta el dato de 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. Abreviaturas, se hará aclarando el significado de lo abreviado con el soporte estricto de documentos 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.
- VII. La indicación relativa al sexo del registrado, 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 dio origen 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 complementado los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada.

Los acuerdos de aclaración emitidos por el Director General, Subdirector correspondiente, Jefe del Departamento Jurídico o Jefe de la Oficina Regional, se guardarán en el libro interno de acuerdos, mismo que cada Oficina Regional, Subdirección y la Dirección General custodiarán.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 50.- Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el registro civil, debidamente autorizadas por el Director General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrán: número de acta, número de libro, hecho o acto jurídico, 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, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

Artículo 51.- Hasta en tanto se automaticen las Oficialías, 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 General o, ante la ausencia de dicho sistema, en hoja de papel, de acuerdo con las siguientes disposiciones contenidas en este capítulo.

Artículo 52.- Los Oficiales asentarán en actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de las resoluciones que modifiquen el estado civil y aquellos que sean necesarios de acuerdo con la legislación civil.

Artículo 53.- Todas las Actas que integran los libros del Registro Civil serán firmadas con la rúbrica del Director General en forma autógrafa o digitalizada, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONSULTA Y MANEJO DE LOS LIBROS

Artículo 54.- Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

Artículo 55.- La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil, solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

Artículo 56.- Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil, no podrán ser extraídos de la oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente, en su caso.

Artículo 57.- Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REPOSICIÓN DE LOS LIBROS O ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 58.- Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las Oficinas Regionales o de una Oficialía y existiera el duplicado, se procederá a su inmediata reposición.

Artículo 59.- El Director General, realizará 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.

Para el caso de pérdida o destrucción, el Jefe del Departamento de Archivo, de la Oficina Regional u Oficial, denunciará inmediatamente en relación de estos hechos al Ministerio Público y remitirán copia certificada de la Carpeta de Investigación, a la Dirección General.

Artículo 60.- Si la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el Jefe del Departamento de Archivo, de Oficina Regional u Oficial a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso al Director General y, Subdirección correspondiente, quién ordenará su reposición según conste en el libro duplicado de la Oficina de que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, de los sistemas automatizados con que cuente o del ejemplar del interesado.

Artículo 61.- 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 Director General, Jefe de Departamento de Archivo, Jefe de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

Artículo 62.- Cuando no existan documentos que acrediten el asentamiento de un acta, la reposición se solicitará ante autoridad judicial.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 63.- Registro oportuno de nacimiento, es el hecho que se declara dentro del término que establece el Código Civil del Estado de México.

Artículo 64.- El Oficial que registre nacidos en parto múltiple, relacionará las actas correspondientes, anotando en cada una y según proceda, que el registrado es nacido en parto múltiple, el orden de nacimiento, el nombre de su (s) hermano (s), el número de acta (s), en que conste (n) dicho (s) nacimiento (s), así como las particularidades que se desprendan del certificado único de nacimiento.

Y en el caso de que uno de ellos haya fallecido, anotará en el acta de nacimiento del finado el orden de nacimiento, el nombre de su (s) hermano (s) y el número de acta (s) en que conste (n) dicho (s) nacimiento (s).

Artículo 65.- En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del registrado, 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 presentado con los apellidos que le correspondan.

SECCIÓN PRIMERA
REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO
DE LOS HIJOS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO

Artículo 66.- Se presumen hijos de matrimonio:

- I. Los nacidos después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.
- II. Los nacidos 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; conforme al Código Civil.

Artículo 67.- Los requisitos relacionados con un acta de nacimiento de hijos nacidos dentro de matrimonio son:

- I. Presentación de la persona a registrar;
- II. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n);
- III. Certificado de Nacimiento; y
- IV. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres; en el supuesto de que solo comparezca la madre a registrar, el documento deberá tener una certificación no mayor a 6 meses de antigüedad.

Artículo 68.- 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 de 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 del fallecido, con una certificación no mayor de seis meses contados a partir de su presentación.
- III. Cuando se carezca del Certificado de Nacimiento por robo, extravío o destrucción se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público y, en su caso, copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de nacimiento o alumbramiento que expida el Sector Salud.

Artículo 69.- Los requisitos relacionados con el acta de nacimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio son:

- I. Presentación de la persona a registrar.
- II. Certificado de Nacimiento.
- III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.

Artículo 70.- 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 el padre no pueda comparecer personalmente al registro, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregada al apéndice con la identificación oficial del mandatario;
- II. Cuando se carezca del Certificado de Nacimiento por robo, extravío o destrucción se requerirá copia de la denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público y, en su caso, copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el Sector Salud;
- III. Podrán solicitarse por el Oficial los documentos que con el registro se relacionen; y
- IV. Copias certificadas de actas de nacimiento de los padres, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA
REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS ACTAS DE REGISTROS EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

Artículo 71.- El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

Artículo 72.- Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

- I. Presentación de la persona a registrar.
- II. Certificado de Nacimiento o Constancia de Alumbramiento; en caso de que no se cuente con estos documentos se podrá presentar cualquiera de los enumerados de la Fracción III a la X de este artículo.
- III. Cuando se carezca del Certificado de Nacimiento por robo, extravío o destrucción se requerirá copia de la carpeta de investigación rendida ante el Ministerio Público; y en su caso copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.

- IV. En su caso cartilla de vacunación o constancia religiosa.
- V. Identificación Oficial vigente de la persona que presenta y, en su caso, de los padres y/o de la persona que va a ser registrada.
- VI. Constancia de no registro de nacimiento del lugar de origen y del domicilio de la jurisdicción de la Oficialía donde se vaya a efectuar el registro; excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.
- VII. Constancia domiciliaria de la persona que presenta, de los padres y/o de la persona que va a ser registrada.
- VIII. En su 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 interesado.
- IX. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y/o del interesado, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos, de hermanos o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.
- X. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 73.- Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el interesado 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 74.- Los registros extemporáneos de nacimiento, serán evaluados, conformados e inscritos por los Oficiales, quienes se cerciorarán de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

SECCIÓN TERCERA DE LOS REQUISITOS DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITOS

Artículo 75.- Expósito se le considera al niño o niña del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno.

Artículo 76.- Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

- I. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- II. Presencia del menor a registrar.
- III. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al menor a su cargo.
- IV. 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.
- V. Identificación oficial vigente de quien presenta y, copia de los documentos que la acredite para realizar el trámite.
- VI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 77.- Dentro de los requisitos para asentar un acta de nacimiento de Expósito, bastará con que se presente la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.

SECCIÓN CUARTA DE LOS REQUISITOS DE REGISTROS DE NACIMIENTO DE MENORES ABANDONADOS

Artículo 78.- Menor abandonado, es aquél niño, niña 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 79.- Los requisitos relacionados con el acta de nacimiento de menores abandonados son:

- I. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
- II. Presentación de la persona a registrar.
- III. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al menor a su cargo.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Presentación de la solicitud de registro de nacimiento firmada por el representante legal.

Artículo 80.- Dentro de los requisitos para asentar el acta de nacimiento de menores abandonados, el Oficial deberá solicitar las constancias de inexistencia de registro a que se aluden en los requisitos, pues de los hechos de la Carpeta de Investigación, se puede establecer la filiación.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Artículo 81.- El reconocimiento es el acto jurídico en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON UN ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Artículo 82.- Los requisitos relacionados con el acta de reconocimiento son:

- I. Presencia del reconocedor, del futuro reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses;
- III. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento; y
- IV. En su caso, acta de nacimiento del reconocedor.

Artículo 83.- 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 padre, madre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad y la constancia médica que acredite que pudo concebir.
- 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.
- III. Cuando el reconocedor y/o quien otorga el consentimiento no pueda comparecer personalmente al reconocimiento, podrá hacerlo mediante mandato especial que debe constar en escritura pública, que será agregado al apéndice con la identificación oficial vigente del mandatario.
- IV. Documento que acredite la legal estancia en el país del reconocedor, en caso de ser extranjero.

Artículo 84.- Se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

Artículo 85.- Si el reconocimiento se hiciera en Oficialía distinta de aquélla en que se asentó el acta de nacimiento, el Oficial que inscriba el acta de reconocimiento, remitirá copia certificada de ésta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se realice la anotación de correlación de actas.

Artículo 86.- Cuando el reconocimiento se hace mediante resolución judicial, testamento o escritura pública, se presentará al Oficial del Registro Civil el original o copia certificada del documento que lo compruebe asentándose el acta de reconocimiento y se hará referencia vía anotación de la correlación de actas en su caso.

Artículo 87.- El 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, con el acta de inscripción de sentencias.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN

Artículo 88.- La adopción es un acto jurídico que crea entre adoptante y adoptado, un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas a las que resultan de la paternidad y filiación legítimas.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS DE LOS REGISTROS POR ADOPCIÓN SIMPLE

Artículo 89.- El acta de adopción simple contendrá:

- I. Nombre, sexo, fecha y lugar de nacimiento, edad y domicilio del adoptado.
- II. Datos de localización del acta de nacimiento del adoptado.
- III. Nombre (s), edad (s), estado civil, nacionalidad y domicilio (s) del adoptante (s).

IV. Parte resolutive de la sentencia judicial, fecha de la resolución y tribunal que la dictó.

Artículo 90.- Para la inscripción del acta de adopción simple, se requiere oficio original de remisión del juzgado, copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el auto que la declara ejecutoriada, debiendo transcribirse los puntos resolutive en el acta de adopción y realizar la anotación que la relacione con el acta de nacimiento de origen.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADOPCIÓN PLENA

Artículo 91.- La adopción plena es un acto jurídico a través del cual el adoptado adquiere la calidad de hijo consanguíneo respecto de los adoptantes; en donde precisamente el adoptado tiene en la familia de los adoptantes los mismos derechos, deberes y obligaciones del hijo consanguíneo.

Artículo 92.- Decretada judicialmente una adopción plena, el Oficial anotará en el acta de nacimiento de origen del adoptado, el punto resolutive de la sentencia ejecutoriada en donde se ordene dejarla en reserva, procediéndose al asentamiento del acta de nacimiento correspondiente.

Artículo 93.- Los requisitos relacionados con el acta de adopción plena son:

- I. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordena su asentamiento y el auto que la declare ejecutoriada;
- II. Presentación del adoptado;
- III. Comparecencia del o de los adoptantes;
- IV. Identificación Oficial vigente del o de los adoptantes; y
- V. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio o de nacimiento de los adoptantes.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

Artículo 94.- El 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.

Artículo 95.- Los requisitos relacionados con el acta de matrimonio son:

- I. Presencia de los solicitantes o mandatario especial;
- II. Acreditar que los contrayentes han cumplido 18 años;
- III. La manifestación de que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio;
- IV. Solicitud de matrimonio que contenga los nombres, apellidos, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes, de sus padres y testigos;
- 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. En el convenio de sociedad conyugal se expresará si comprenderá los bienes presentes y/o futuros o solo parte de ellos. En caso de los bienes inmuebles, las capitulaciones deberán constar en escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad, una copia del testimonio formará parte del apéndice del acta de matrimonio. Asimismo deberá expresarse quien administrará la sociedad el porcentaje del producto del trabajo que aportarán, así como si la sociedad responderá de las deudas de cada cónyuge. En caso de separación de bienes, el convenio contendrá un inventario de lo que sea propietario cada cónyuge y la relación de las deudas de cada uno;
- VII. La presencia de dos testigos mayores de edad por cada contrayente; y
- VIII. 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.

Artículo 96.- 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 requiere el consentimiento del tutor y a falta de éste el 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, con una certificación no mayor a seis meses;
- 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 decreta el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución, con una certificación no mayor a seis meses, en caso de que alguno o ambos solicitantes hubieren contraído matrimonio con anterioridad;
- V. En caso de no comparecer uno o ambos solicitantes, la presencia del mandatario especial acreditando su personalidad con instrumento público e identificación oficial vigente;
- VI. Copia certificada de la dispensa de edad concedida por el Juez de Primera Instancia al menor o menores para que contraigan matrimonio;
- VII. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la suplencia del consentimiento concedida por el Juez de Primera Instancia al menor o menores para que contraigan matrimonio; y
- VIII. Copia certificada de la dispensa concedida por el 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 97.- En el asentamiento del acta de divorcio, sea voluntario o necesario, deberá transcribirse la parte resolutive de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, dictados por la autoridad judicial competente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 98.- El Oficial que inscriba un acta de divorcio, anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

Artículo 99.- Los Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de la jurisdicción, conforme a los requisitos establecidos por el Código Civil y este Reglamento.

Artículo 100.- Los requisitos para solicitar el trámite de un divorcio administrativo son:

- I. Haber transcurrido un año de la celebración del matrimonio;
- II. Que los cónyuges sean mayores de edad;
- III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges;
- IV. No tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela;
- V. Solicitud del divorcio;
- VI. Copia del acta de matrimonio, con una certificación de no más de seis meses de antigüedad a partir de la fecha de su expedición;
- VII. Copia certificada del acta de nacimiento de los cónyuges, en caso de que estén registrados;
- VIII. Constancia domiciliaria;
- IX. Identificaciones Oficiales vigentes de los cónyuges;
- X. Constancia medica de no embarazo de la cónyuge, expedida por institución oficial, con vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;
- XI. De tener los cónyuges hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las Actas de nacimiento; y
- XII. 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. Todos los documentos se presentarán en original y dos copias.

Artículo 101.- Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el Oficial levantará el acta de radicación en original y copia que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada, procediendo a señalar fecha para la ratificación de la solicitud y resolución. La ratificación y resolución deberán llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles contados al día siguiente de la radicación, debiéndose firmar ante la presencia del Oficial.

Artículo 102.- El Oficial dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación, remitirá en original y copia los documentos al Subdirector, quien previo estudio y mediante el dictamen de procedencia respectivo, autorizará o no la continuación del procedimiento.

Artículo 103.- Cuando el Subdirector correspondiente detecte que existe error en la integración y/o contenido del expediente de solicitud del divorcio administrativo, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del expediente, hará del conocimiento por escrito al Oficial para que dé cumplimiento en coordinación con los solicitantes y subsanar las irregularidades u omisiones.

Artículo 104.- En el día y hora señalados por el Oficial y previa autorización de continuidad del procedimiento del Subdirector correspondiente, se asentará el acta de ratificación y después de haber realizado la exhortación efectuada por el Oficial a los cónyuges de que se reconcilien y negada ésta, se expresará la libre voluntad de los interesados para seguir con el trámite, procediendo a firmar el acta, ante la presencia del Oficial, quien dictará la resolución administrativa que declare disuelto el vínculo matrimonial.

Acto seguido, el 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.

Artículo 105.- En el caso de que los cónyuges a la ratificación del divorcio administrativo, no deseen continuar con el trámite o no hubieren dado cumplimiento a las prevenciones dentro del término señalado, se archivará el expediente previo acuerdo del Oficial.

Si los solicitantes no comparecen por enfermedad u otro motivo justificado a la ratificación en la fecha señalada, previa comprobación del hecho, mediante certificado médico u otra constancia fehaciente que se exhiba bajo protesta de decir verdad, el Oficial señalará nueva fecha para el desahogo de la misma, dentro de los quince días hábiles posteriores.

El Oficial informará al Subdirector, de la conclusión del procedimiento de divorcio administrativo, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de ratificación.

Artículo 106.- Los requisitos relacionados con el acta de divorcio judicial son:

I. Oficio original de remisión del Juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento; y en caso de divorcio necesario, el auto que la declare ejecutoriada.

II. Los demás documentos que con el divorcio judicial pudieran relacionarse.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

Artículo 107.- Los requisitos relacionados con el acta de defunción son:

I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado;

II. Comparecencia del declarante y testigos;

III. 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;

IV. 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;

V. Permiso del Sector Salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas posteriores al fallecimiento y después de las cuarenta y ocho horas de ocurrido el mismo.

VI. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del Sector Salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación;

VII. El Oficial solicitará copia certificada de la investigación ministerial, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.

VIII. El 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 108.- 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 109.- Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el oficial remitirá mediante oficio, copia certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

Artículo 110.- El Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento del fallecido, la anotación correspondiente.

Artículo 111.- El 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 finado se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

Artículo 112.- Cuando el 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 113.- Asentada el Acta de defunción y, cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación, el Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

SECCIÓN PRIMERA DE LA MUERTE FETAL

Artículo 114.- Tratándose de muerte fetal, deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

Artículo 115.- Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación, deberá presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

I. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa,

II. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

En el caso de muerte fetal el Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA MUERTE DE SER HUMANO NO VIABLE

Artículo 116.- En el caso de ser humano no viable, el Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación.

Artículo 117.- Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado especificando las causas del deceso;

II. 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

III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática 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; y

IV. Certificado de nacimiento, en su caso.

SECCIÓN TERCERA REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN

Artículo 118.- Se considera registro extemporáneo de defunción, aquél que no haya sido inscrito en los libros respectivos en un término máximo de siete días naturales, contados a partir de la fecha del fallecimiento. En caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

Artículo 119.- Para la autorización del asentamiento de un Acta de defunción extemporánea, deberá constar el certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado para ello, las constancias expedidas por el Sector Salud y por los administradores de los panteones. Así mismo el Oficial o Jefe de la Oficina Regional dará vista al Ministerio Público cuando la inhumación o cremación no hubiere sido autorizada en términos de ley.

Artículo 120.- El término para solicitar el asentamiento de un Acta de defunción, será hasta de 30 días naturales contados a partir de la fecha del fallecimiento o de la orden de la autoridad competente que lo indique, pasado este término, deberá tramitarse ante la autoridad judicial.

Artículo 121.- Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el Director General, Subdirector, Jefe del Departamento Jurídico y de Oficina Regional, quienes se asegurarán del fallecimiento y del lugar en que esté ocurrió, lo que determinará la Oficialía en que se realizará la inscripción.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

Artículo 122.- Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

- I. Oficio de remisión del Juzgado;
- II. Copia certificada de la sentencia y del auto que la declare ejecutoriada; y
- III. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

Artículo 123.- El Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de una acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la anotación de correlación.

Artículo 124.- Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del tutelado, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela del registrado y los nombres del tutor o curador.

Artículo 125.- El 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 126.- El 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 revoquen la adopción simple o la tutela, se declare nulo un matrimonio o divorcio, 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 Juez o Tribunal que la hubiere dictado; así mismo se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CON SITUACIONES DE EXTRANJERÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA TRANSCRIPCIÓN DE LOS HECHOS Y ACTOS CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE AUTORIDAD EXTRANJERA

Artículo 127.- Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

Artículo 128.- El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda.

Artículo 129.- Tratándose de mexicanos 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 jurisdicción de la Oficialía.

Artículo 130.- Los documentos relacionados con la transcripción de las actas del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero son:

- I. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente;
- II. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español;
- III. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana de los comparecientes;
- IV. Identificación Oficial vigente del interesado o interesados; y
- V. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

Artículo 131.- Cuando un mexicano 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.

SECCIÓN SEGUNDA REQUISITOS DEL REGISTRO DE LOS ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE NACIONALES CON EXTRANJEROS CELEBRADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 132.- Los requisitos relacionados con el registro de Nacimiento son:

I. Cumplir con lo establecido por la legislación;

II. Copia del documento migratorio que acredite legal estancia en el país del extranjero, ya sea el padre, madre o ambos, en caso contrario, el registro se realizará con apego a lo dispuesto por la Ley General de Población.

Artículo 133.- Los requisitos relacionados con el trámite de Matrimonio son:

I. Para el caso de un matrimonio celebrado entre un nacional y un extranjero, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Legislación Estatal;

II. Copia del documento migratorio que acredite la legal estancia en el país del contrayente extranjero; y

III. Autorización vigente expedida por la Secretaría de Gobernación, de que la calidad migratoria del solicitante extranjero le permite efectuar el acto.

Artículo 134.- Los requisitos relacionados con el trámite de divorcio administrativo son:

I. Cumplir con los requisitos establecidos por la legislación para el divorcio, según el caso;

II. Copia del documento migratorio que acredite la legal estancia en el país del cónyuge extranjero; y

III. Autorización vigente expedida por la Secretaría de Gobernación, de que la calidad migratoria del solicitante extranjero le permite efectuar el acto.

Artículo 135.- Los requisitos relacionados con el acta de defunción de un extranjero son:

I. Certificado de defunción;

II. En su caso, oficio del ministerio público; y

III. La forma migratoria que acredite legal estancia en el país, de no presentarla el registro se realizará con fundamento en la Ley General de Población.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPERVISIONES

Artículo 136.- El Director General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, a través del Subdirector correspondiente y/o Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías, respectivamente.

Las supervisiones tienen por objeto verificar el desempeño de las atribuciones asignadas y la debida observancia de leyes aplicables, por parte de los Jefes de las Oficinas Regionales u Oficiales.

Artículo 138.- Las supervisiones se realizarán en horas y días hábiles o en horario extraordinario cuando el caso lo requiera y previa autorización del Director General, con la presencia del titular de la Oficina Regional u Oficialía. Los resultados de la supervisión se anotarán en un acta que será firmada por quienes hayan intervenido en la misma y en la cual deberá asentarse lo manifestado por el Jefe de Oficina Regional u Oficial, con relación a cualquier aspecto de la supervisión.

SECCIÓN SEGUNDA SUPERVISIONES TÉCNICAS Y FÍSICAS

Artículo 139.- Las supervisiones ordinarias y extraordinarias podrán ser físicas o técnicas, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los hechos y actos del estado civil, actas, libros y documentos de las Oficinas Regionales y Oficialías, las extraordinarias, las que se lleven a cabo por denuncias de irregularidades.

Artículo 140.- La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Revisar que las Oficinas Regionales y Oficialías tengan los elementos materiales necesarios para la prestación del servicio y atención del público usuario.

II. Entrevistar a los usuarios para evaluar que el servicio, la atención y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso.

III. Verificar las condiciones físicas de la oficina, incluyendo su archivo.

Artículo 141.- La supervisión técnica se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

I. Revisar que los acuerdos, actas y apéndices estén requisitados conforme a lo dispuesto por este Reglamento;

II. Verificar, en la oficina que se supervisa o en el lugar que determine la Dirección General, que los acuerdos, actas y apéndices, se realicen conforme a las disposiciones legales; y

III. Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de advertirse irregularidades, ordenar las correcciones que procedan.

Artículo 142.- Para efectos de la supervisión técnica se tomará en cuenta las siguientes observaciones:

I. Errores de forma, aquellos susceptibles de solventarse posteriormente de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros; y

II. Errores de fondo, aquellos que contravengan al Código Civil, este Reglamento y demás leyes aplicables; y que además afecten los intereses de terceros.

Artículo 143.- En caso de que el Supervisor tenga alguna observación, la comunicará directamente por escrito al Oficial y al Jefe de la Oficina Regional. El Supervisor, mensualmente informará sobre el resultado de las supervisiones, al Director General y Subdirector.

Artículo 144.- El Oficial una vez notificado del resultado de la supervisión, deberá de solventar las observaciones en un término de cinco días hábiles, al Jefe de la Oficina Regional.

Los Jefes de Oficina Regional, una vez notificado del resultado de la supervisión, deberá solventar las observaciones en un término de cinco días hábiles, al Subdirector.

Artículo 145.- El Jefe de la Oficina Regional, tiene el término de cinco días hábiles para emitir el dictamen de solventación de las observaciones que le fueron notificadas al Oficial.

Artículo 146.- Se informará al órgano de control interno de los servidores públicos que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 147.- Para los efectos de las supervisiones, aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de septiembre de 2006.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

QUINTO.- La utilización de libros en el Registro Civil y su automatización a través de un sistema informático, se realizarán de manera gradual, de conformidad con el programa que al efecto establezca la Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Dirección General.

SEXTO.- Hasta en tanto la automatización de todas y cada una de las Oficialías se lleve a cabo, las actas se asentarán en formatos oficiales y autorizados. En forma paralela se digitalizarán dichos documentos y se archivarán en medios electrónicos.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veintidós días del mes de julio de dos mil once.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO
(RUBRICA).

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
(RUBRICA).