

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

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 22,
26 Y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

LORENA CUÉLLAR CISNEROS,
GOBERNADORA DEL ESTADO DE
TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 22,
26 Y 36 FRACCIÓN IV DE LA LEY
ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

Como parte fundamental de la organización del Estado, el ser humano requiere una individualización personal y cierta, que lo haga transitar por el mundo como alguien único, razón por la que se creó un registro de hechos y actos, referidos a la vida humana y sus derivaciones civiles al que le dio valor jurídico si se inscriben en la Oficina Registral que es llamada a contener todo el historial de su deambular por la vida, así el Registro Civil.

El Estado, mediante el registro civil, como institución de carácter público y de interés social, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, fallecimiento;

asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza; siendo además de importancia para proporcionar información socio demográfica para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

El Registro Civil es importante no solo para la vida jurídica de las y los ciudadanos, sino también en la parte social de los mismos, tiene validez global ya que genera la única declaración pública que legalmente confirma la existencia de un individuo; por lo tanto, se convierte en la llave de acceso a cada uno de los beneficios que ofrece el Estado; en tal sentido, resulta indispensable contar con buenas prácticas registrales y ordenamientos jurídicos que las regulen; lo cual propiciará la adecuación perfecta a las condiciones y necesidades sociales imperantes en el Estado.

A través del decreto número 345 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número extraordinario de fecha 06 de septiembre de 2021, la Sexagésima Tercera Legislatura del Estado expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, misma que abrogó a su similar, publicada en el Número Extraordinario del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 7 de abril de 1998, mediante el Decreto número 162 del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; en tal sentido, resulta imperante complementar el andamiaje legal para la Institución del Registro Civil, que lo dote de una completa estructura orgánica, estableciendo claramente sus objetivos, prescribiendo sus funciones e instaurando los procedimientos operativos de la misma, acción por demás acorde al nuevo gobierno inclusivo y respetuoso de los Derechos Humanos.

La puesta al día del marco legal registral civil, debe complementarse y fortalecerse mediante un nuevo Reglamento que incorpore las diversas modificaciones a la estructura administrativa y organizacional que ya ha venido sufriendo la Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado en los últimos años; lo cual implica, por un lado, la creación de algunas unidades

administrativas, y por otro, la formalización de otras que ya operan, pero que es necesario darles sustentabilidad jurídica y de esta manera hacer congruente la realidad con el ordenamiento que regula la vida interna de dicha entidad. Por otra parte, se reordenan y precisan algunas de las facultades de otras áreas, a la vez que se incluyen y detallan nuevos procedimientos y actuaciones que previenen de manera general las recientes reformas al Código Civil, tales como: el Reconocimiento de Identidad de género, la posibilidad de celebrar los matrimonios igualitarios, la posibilidad de cambiar el orden de los apellidos del registrado, la facultad de otorgar actas gratuitas a diversos grupos vulnerables, la derogación de la figura del matrimonio de menores de edad, la desaparición de la Clave de Registro de Identidad Personal por sus siglas “CRIP”, sustituida ya por la Clave Única de Registro de Población por sus siglas CURP, la que subsistía aun y cuando su desuso persiste en toda la República Mexicana.

Asimismo, se incorporan al presente Reglamento aspectos innovadores y necesarios para llevar al Registro Civil del Estado a otorgar atención oportuna, eficiente, eficaz y que coadyuvan al combate a la corrupción, tales como: el nuevo procedimiento de aclaraciones administrativas que regula y da certeza al trámite en favor de las y los usuarios; la incorporación de términos procesales para la entrega de cada trámite que se realiza; la implementación de la supervisión de Oficialías, necesaria para combatir la corrupción en todos los municipios; que, aunque se contemplaba en el antiguo Reglamento del Registro Civil, en la práctica nunca se llevó a cabo y requería de un adecuado procedimiento de supervisión y de claridad en los pasos de las visitas de supervisión; así mismo no contemplaba la imposición de correcciones disciplinarias o de apremio para sancionar a las Oficialías infractoras.

Por otra parte, para el efecto de acercar los servicios del Registro Civil a la ciudadanía y haciéndolo de manera eficiente, se establecen los kioscos digitales que facilitarán el acceso oportuno y sin demora, para la impresión de copias certificadas de las actas

del estado civil. De la misma manera, la descentralización de algunos servicios de la Dirección a través de Oficinas Regionales Receptoras de Documentos, lo que propiciará mayor fluidez a los trámites que se realizan, a la par de dotar de una mayor certeza jurídica a sus actos, siempre en beneficio del ciudadano y de la sociedad tlaxcalteca en general.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE
TLAXCALA**

TÍTULO PRIMERO

**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

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

- I. Dirección:** La Dirección de la Coordinación del Registro Civil del Estado de Tlaxcala;
- II. Director:** La persona Titular de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil en el Estado;
- III. Código Civil:** El Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala;
- IV. Reglamento:** El presente Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala;

- V. **Oficial:** El Oficial del Registro del Estado Civil, titular de cada una de las Oficialías;
- VI. **Oficialías:** Las Oficinas del Registro del Estado Civil de cada uno de los Municipios que conforman el Estado de Tlaxcala;
- VII. **Oficinas Regionales Receptoras de Documentos:** Las Oficinas del Registro Civil receptoras de documentos de cada una de las regiones del Estado de Tlaxcala, cuya función fundamental es recepcionar y dar trámite ante la Dirección de los diferentes tramites del Registro Civil habilitados para dichas oficinas;
- VIII. **Archivo Central:** El Archivo documental estatal que resguarda los libros de las actas del Estado Civil de las personas;
- IX. **Sistema:** El Sistema automatizado del Registro Civil; y
- X. **Unidades Administrativas:** Los departamentos y áreas administrativas que integran a la Dirección de la Coordinación del Registro Civil.

Artículo 3. Corresponde a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno y del Director, organizar y dirigir la Institución del Registro Civil.

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

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

Las copias o extractos certificados tendrán pleno valor y podrán ser presentadas ante cualquier instancia pública o privada. Los certificados de actas y documentos impresos vía electrónica mediante las plataformas habilitadas para tal efecto que autorice el Estado o que mediante convenios valide con la Federación o las entidades federativas derivadas de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, gozarán de valor pleno y deberán ser admitidos por las instancias públicas o privadas, siempre y cuando se desprendan de la impresión respectiva los elementos de seguridad mediante los cuales se convalide la información y datos asentados.

Los servicios a cargo del Registro Civil se prestarán previo el pago de Derechos que correspondan.

Artículo 4. Son elementos y requisitos de las actas y hechos del estado civil de las personas:

- I. Ser expedido a través del personal servidor público facultado para emitirlo y que reúna las formalidades del presente Reglamento y del Código Civil;
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado o determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, previsto por el Código Civil;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta;
- IV. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa o electrónica de la autoridad que lo expida;
- V. Estar fundado y motivado;
- VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento previstas en este Reglamento, sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

- VII. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- VIII. Mencionar el área administrativa de la Dirección de la cual emana;
- IX. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe;
- X. Contener la referencia específica de identificación del expediente de que se trate, nombre completo y correcto de la persona interesada; y
- XI. Ser notificado de conformidad con el Reglamento.

Artículo 5. La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por las fracciones de la I a la IX del artículo anterior, producirán la nulidad de los actos y hechos administrativos, la cual será declarada por el Director, como superior jerárquico de la o el funcionario que emite el acto, salvo que el acto impugnado provenga del Director, en cuyo caso la nulidad será declarada por el mismo. El acto o hecho declarado nulo será inválido; no obstante, podrá ser subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto.

Artículo 6. La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por las fracciones X y XI del artículo 4 del presente Reglamento, producirá la anulabilidad de los actos y hechos del estado civil de las personas. El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por la Dirección, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento para la plena validez y eficacia del acto.

Artículo 7. El Registro Civil difundirá por los medios idóneos la naturaleza de los servicios que presta, los procedimientos correspondientes y el monto de los derechos a cubrirse. También promoverá, a través de las campañas de difusión que estime convenientes, el registro de los actos y

hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas a efecto de garantizar su identidad.

Las campañas de regularización de actos del estado civil serán autorizadas por el Director; los Presidentes Municipales y Oficiales se encuentran impedidos para realizarlas.

Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo, se efectuarán en días y horas hábiles, en las Oficialías, Oficinas Regionales Receptoras de Documentos Receptoras de Documentos y en las de la Dirección; sin embargo, cuando así se requiera, podrán celebrarse fuera de éstas, aún en días y horas inhábiles.

Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y días festivos y los de descanso obligatorio que señale la ley, así como aquellos en que las Oficialías suspendan sus labores por vacaciones o causas de fuerza mayor. Son horas hábiles, las que medien desde las ocho hasta las diecisiete horas.

Las guardias para defunciones en días inhábiles, serán en un horario de las diez a las catorce horas en las oficinas destinadas para tal fin. Fuera de este horario serán requeridos en el domicilio particular de los Oficiales.

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

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

Las notificaciones que la Dirección realice con motivo de los procedimientos y trámites serán por estrados o de forma personal. Serán personales cuando el interesado acuda a la Dirección; las mismas, surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al que se practique.

Artículo 8. Las autoridades del Registro Civil en el Estado, dotadas de fe pública en el ejercicio de la función registral civil, son:

- I. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. La persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. El Director; y
- IV. Los Oficiales.

Las y los servidores públicos del Registro Civil dotados de fe pública, deberán registrar su firma y rúbrica en un formato que contenga sus datos de identificación y localización. El original lo conservará la Dirección y enviará una copia de dicho registro a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.

Artículo 9. La Dirección y sus Oficialías, de conformidad con el Código Civil y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, deberá expedir sin costo alguno las actas del estado civil que le sean solicitadas por los adultos mayores y personas con discapacidad en las que conste la inscripción de actos constitutivos o modificativos de su estado civil, así como las actas de defunción que les sean necesarias para la realización de algún trámite personal administrativo o judicial.

A efecto de expedir sin costo las actas del estado civil, la Dirección y sus Oficialías, deberán tomar en cuenta la calificación y en su caso la certificación que de dichas personas hagan las instituciones correspondientes; para tal efecto, se darán a conocer públicamente los criterios y requisitos para el otorgamiento de dicho beneficio.

Artículo 10. La certificación es el medio de publicidad de los actos y documentos que obren en los archivos del Registro Civil, podrá autenticarse con firma autógrafa o electrónica.

Por firma electrónica se entenderá la firma, clave, código o cualquier otra forma de autenticar por medios electrónicos la autorización del funcionario competente, según el sistema que implemente la Dirección, el cual deberá utilizar mecanismos confiables para evitar la falsificación de documentos.

Los procedimientos para la autenticación por medio de firma electrónica y sus mecanismos serán establecidos en las disposiciones que al efecto emita la Dirección.

Artículo 11. El Registro Civil del Estado de Tlaxcala estará integrado por:

- I. La Dirección;
- II. Oficinas Regionales Receptoras de Documentos;
- III. Oficialías Municipales; y
- IV. El Archivo Central.

Artículo 12. Los recursos económicos que requieran las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos del Registro Civil para el desempeño de sus actividades, deberán preverse anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal del año correspondiente y su ejercicio quedará sujeto a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Los derechos que por la prestación de sus servicios reciban las Oficialías, y que están establecidos en Ley, deberán enterarse íntegramente a la Secretaría de Finanzas del Estado; por lo tanto, están prohibidas las condonaciones de dichos derechos por parte de las autoridades municipales. Las autoridades municipales que infrinjan esta disposición serán sujetos de responsabilidad administrativa, penal, civil o política que corresponda.

Artículo 13. La Dirección, las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos y las

Áreas Administrativas, deberán guardar los documentos, expedientes y anexos que se generen en el desempeño de sus funciones por espacio de cinco años, a cuyo término deberán remitir dichos documentos al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, previa digitalización.

Los documentos que se reciban en cualquiera de las Áreas Administrativas para realizar trámites propios de dicha área, pero que se detecte que son alteraciones o falsificaciones, serán retenidos al momento por el personal que tenga contacto con ellos y se informará de inmediato al Director para que proceda a dar aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 14. La Dirección para el desempeño de sus funciones, podrá aplicar las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento; y
- II. El auxilio de la fuerza pública;

Artículo 15. La Dirección podrá aplicar las siguientes medidas precautorias cuando se afecten los derechos de las y los ciudadanos:

- I. Suspensión temporal de servicios en la Oficialía;
- II. Colocación de sellos de advertencia; y
- III. Suspensión temporal del presunto Oficial infractor.

**CAPÍTULO II
DIRECCIÓN DE LA
COORDINACIÓN DEL REGISTRO
CIVIL**

Artículo 16. El Director será designado por la persona titular del Poder Ejecutivo a través de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Para la resolución y atención de los asuntos de la Dirección, de acuerdo al presupuesto autorizado, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Despacho del Director;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Departamento de Sistemas;
- V. Archivo Central; y
- VI. Departamento de Supervisión de Oficialías.

Artículo 17. Para ser titular de la Dirección se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. No ser militar en servicio activo;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No estar legalmente inhabilitado para desempeñar el cargo; y
- VI. Contar con título y cédula profesional de licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad mínima de tres años.

Artículo 18. El Director tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ser depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, para lo cual se auxiliará de los Oficiales y demás servidores públicos que así lo determine;
- II. Coordinar y supervisar a las Oficialías del Registro Civil y demás áreas administrativas a su cargo para constatar el correcto desempeño de sus funciones;
- III. Expedir y autorizar con firma autógrafa, digital, electrónica avanzada o con sello físico o digital, a través de los medios

- físicos o electrónicos dispuestos para tal efecto en los formatos autorizados, las actas que hagan constar la inscripción de los hechos o actos del estado civil susceptibles de registro de las personas, que obren en los libros del Archivo Central, o que se elaboren en la Dirección en sus distintas áreas, así como la expedición de las constancias de inexistencia, aclaraciones administrativas y las anotaciones correspondientes;
- IV.** Autorizar la expedición de certificaciones de las actas del estado civil y de documentos relacionados con estas que existan en el archivo y delegar esta función al Jefe de Departamento del Archivo Central cuando lo considere necesario;
- V.** Conservar y resguardar la inscripción de los hechos o actos del Estado Civil susceptibles de registro, sus respectivos apéndices y la información soporte de su actuar, en la base de datos estatal del Registro Civil a través de medios informáticos o aquéllos que el avance tecnológico ofrezca.
- VI.** Aplicar las disposiciones normativas relativas al uso, actualización, conservación, custodia y seguridad de la información capturada y digitalizada de los hechos o actos del estado civil susceptibles de registro y supervisar el cumplimiento de dichas normas; así como ordenar corregir los errores de captura de datos en las actas del Estado Civil;
- VII.** Analizar y aprobar las solicitudes de inscripción extemporánea de nacimiento y de defunción, remitiendo la orden al Oficial o autoridad correspondiente, para que se realice el registro respectivo;
- VIII.** Conocer y resolver de forma oportuna las solicitudes de aclaración y rectificación administrativa respecto a las actas del estado civil de las personas tramitadas ante la Dirección de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.** Conocer y resolver respecto de las solicitudes de divorcio administrativo que se ajusten a las disposiciones del Código Civil y al Reglamento;
- X.** Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- XI.** Nombrar, remover, cambiar de adscripción, suspender o revocar, a los Oficiales; o bien, a aquellos adscritos a la Dirección, cuando a criterio del Director amerite dicho cambio, suspensión, remoción o nombramiento de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.
- XII.** Revocar el nombramiento de los Oficiales que incumplan sus obligaciones en el desempeño de su cargo, lleven a cabo acciones que violen el presente Reglamento o se detecten actos de corrupción manifiesta;
- XIII.** Asumir la representación legal de la Dirección y delegarla a terceros como mandatario para pleitos y cobranzas, mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- XIV.** Controlar, coordinar, vigilar y supervisar la organización, administración y funcionamiento de las Oficialías, así como de las diversas áreas administrativas de la Dirección, para el buen funcionamiento de éstas;
- XV.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías la asesoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- XVI.** Determinar la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio registral, estableciendo además su área

- de competencia territorial, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado a través de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XVII.** Proponer el número de Oficiales conforme a las necesidades del servicio;
- XVIII.** Autorizar las ausencias temporales de los Oficiales hasta por quince días, prorrogables cuando el caso en particular lo requiera.
- XIX.** Revocar el nombramiento del Oficial, cuando se ausente sin autorización o la ausencia exceda del término autorizado;
- XX.** Celebrar actos del estado civil de las personas, ejerciendo funciones de Oficial Permanente del Registro Civil en todo el Estado, o delegar esta función de manera temporal a un funcionario de la Dirección;
- XXI.** Autorizar, difundir y realizar campañas gratuitas de regularización del estado civil, de las personas adultas mayores, con discapacidad, migrantes, indígenas, en situación de pobreza, desempleo o imposibilidad física para trabajar, con enfermedad grave o terminal, aquellas afectadas por desastres naturales, y demás que ameriten la expedición gratuita de los actos y actas del estado civil;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la normatividad registral civil, así como las disposiciones o lineamientos de carácter interno;
- XXIII.** Revisar los actos registrales y ordenar que los Oficiales subsanen las inconsistencias que se adviertan, siempre que sean de aquéllas que no sean competencia de la autoridad judicial;
- XXIV.** Nombrar, remover o cambiar de adscripción a las y los titulares de las áreas administrativas;
- XXV.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, anteproyectos de iniciativas de reformas, adiciones o derogación de disposiciones normativas en materia de Registro Civil;
- XXVI.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, universidades, centros de formación profesional, asociaciones civiles, organismos internacionales y empresas, a efecto de fortalecer la función de la institución;
- XXVII.** Denunciar ante las autoridades competentes las faltas en que incurra el personal a su cargo;
- XXVIII.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XXIX.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizada la base de datos del sistema informático de la Dirección;
- XXX.** Supervisar y mantener actualizado el registro de inventarios de mobiliario, libros, firmas autorizadas y enseres; así como el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones y demás derechos del personal a su cargo;
- XXXI.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas y año al que corresponden;

- XXXII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXXIII.** Capacitar y certificar a los municipios, universidades, asociaciones de la sociedad civil, funcionarios, servidores públicos y particulares, en materia de buenas prácticas registrales y diversos temas en materia civil y registral civil, así como en materia de respeto a los derechos humanos en la administración pública;
- XXXIV.** Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil con las medidas de seguridad que se determinen;
- XXXV.** Normar, supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del Registro Civil que se generen; así como de los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Central;
- XXXVI.** Proporcionar los informes, estadísticas e información solicitada por su superior jerárquico sobre el funcionamiento y operación de la Dirección a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVII.** Autorizar y designar a servidor público de la Dirección, para que en su ausencia firme la expedición de constancias, autorizaciones y copias certificadas de inscripciones, aclaraciones administrativas y rectificaciones administrativas, anotaciones registrales y de cualquier documento que obre en el Archivo Central; en caso de que no sea designada dicha persona firmará por ausencia la persona titular del Departamento Jurídico;
- XXXVIII.** Instrumentar los planes, programas, procedimientos y estrategias de supervisión de las Oficialías y comisionar al personal que se hará cargo de aquellas;
- XXXIX.** Ordenar la terminación anticipada del Convenio de Coordinación y Colaboración Institucional en Materia de Registro Civil de las Personas, de aquellas Oficialías que hayan dejado de cumplir con las funciones para las que fueron creadas o aquellas en que resulten responsables las y los servidores públicos adscritos a ellas por infracciones al Reglamento;
- XL.** Declarar mediante acuerdo, la nulidad o invalidez de los actos y hechos administrativos, cuando se adviertan inconsistencias, contradicciones e improcedencias de los mismos; o bien, errores, duplicidad, omisiones, vicios u otras situaciones análogas en perjuicio de los registrados, aun cuando ya hayan sido notificadas las personas interesadas, pudiendo o debiendo ordenar en su caso, subsanar o reponer el acto en cuestión;
- XLI.** Delegar, mediante acuerdo, en las personas titulares de las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos, la función de conocer y resolver la aclaración o rectificación administrativa de las actas del estado civil de las personas;
- XLII.** Delegar, mediante acuerdo, en las personas titulares de las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos, las funciones de expedición de registros extemporáneos de nacimiento y defunción;
- XLIII.** Tramitar y resolver la expedición de copias certificadas de las actas del estado civil a su resguardo, que sean solicitadas vía internet;
- XLIV.** Proveer lo necesario para la instalación

de máquinas automatizadas que permitan la consulta en la base de datos y en su caso, la expedición de copias certificadas de actas del registro civil;

- XLV.** Nombrar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Oficialías y al personal que sea necesario y permita el presupuesto;
- XLVI.** Elaborar y proponer para su debida sanción, los manuales e instructivos de organización, de informática, de procedimientos, de puestos y de servicios al público, así como los catálogos de formularios y registros necesarios para la inducción y el entrenamiento del personal y el buen funcionamiento de las tareas públicas;
- XLVII.** Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección y enviarlo a la Oficialía Mayor de Gobierno para su inclusión en el presupuesto general de la dependencia; y
- XLVIII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. El Despacho del Director contará por lo menos con las siguientes áreas administrativas:

- a) Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas;
- b) Área de Divorcios Administrativos;
- c) Área de Formas Valoradas.

Artículo 20. El Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas, se encargará de expedir las certificaciones de las actas del estado civil de las personas que existan en el Archivo Central y gestionar las que estén asentadas en cualquier Dirección del Registro Civil de las entidades federativas que presten el servicio; para tal efecto, podrá auxiliarse de kioscos digitales en formas valoradas por la Dirección.

Artículo 21. El Área de Divorcios Administrativos se encargará de tramitar las solicitudes que presenten los cónyuges para disolver el vínculo matrimonial, conforme al procedimiento y requisitos que establece el Código Civil y el presente Reglamento.

Artículo 22. El Área de Formas Valoradas, es la encargada de distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los diferentes actos del Estado Civil de las Personas. Asimismo, proporcionará las formas valoradas necesarias para la realización de:

- I.** Las campañas gratuitas de regularización de actos del Estado Civil de las personas a que se refiere el artículo 18 fracción XXI del presente Reglamento;
- II.** La expedición gratuita de actas de nacimiento que establece el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III.** Las Actas del Estado Civil que sean solicitadas por los adultos mayores y las personas con discapacidad que mandatan los artículos 558 del Código Civil, 157 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el artículo 9 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 23. El Departamento Jurídico tendrá como finalidad primordial la de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos legales de la Dirección.

Artículo 24. La persona titular de la jefatura del Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, Jefaturas de Departamento, Oficinas Regionales Receptoras de Documentos, Oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre y cuando se relacionen con sus funciones;

- II.** Representar a la Dirección y a las áreas administrativas del Registro Civil en los juicios en los que éstos sean parte con motivo de sus funciones;
- III.** Auxiliar al Director en el seguimiento, ante las instancias correspondientes, de los recursos promovidos en contra de las resoluciones dictadas por la Dirección, tanto en los procedimientos de aclaración administrativa, como en los de rectificación de actas administrativas;
- IV.** Proponer al Director circulares para fomentar la homologación de los criterios jurídico-administrativos, correspondientes al asentamiento y expedición de las actas del estado civil y las funciones inherentes a los mismos;
- V.** Formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente cuando se presenten dudas fundadas sobre la autenticidad de algún documento del Estado Civil exhibido ante la Dirección, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al Director;
- VI.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten y auxiliar en aquellos que sean a cargo de las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos y Oficialías;
- VII.** Elaborar y presentar de manera oportuna los informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el Director y los titulares de las áreas administrativas de la Dirección que con motivo de sus funciones sean señalados como autoridades responsables;
- VIII.** Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se obren en los Archivos de los Registros;
- IX.** Proponer los manuales necesarios para el buen funcionamiento del Registro Civil conforme a la legislación vigente;
- X.** Realizar y Proponer al Director, los proyectos respecto de las reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos en materia registral;
- XI.** Brindar asesoría al público referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- XII.** Vigilar que se lleve de manera correcta el procedimiento y resolución de las aclaraciones y rectificaciones administrativas respecto de las actas del Estado Civil de las personas que se tramiten en la Dirección y las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos;
- XIII.** Vigilar que se lleven de manera adecuada el procedimiento y resolución de las solicitudes de divorcios administrativos que se tramiten en la Dirección;
- XIV.** Vigilar que se autoricen correctamente los registros extemporáneos que se soliciten a la Dirección;
- XV.** Iniciar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a las y los servidores públicos de la Dirección, Oficinas Regionales Receptoras de Documentos y las Oficialías, derivados de las faltas u omisiones detectadas a través de las visitas de supervisión; así como, notificar en su caso al infractor y a las áreas de la Dirección correspondientes de las sanciones.
- XVI.** Responder los escritos en los que se solicite se subsane la omisión del asentamiento de anotaciones marginales de reconocimientos de hijos, aclaraciones o rectificaciones administrativas y resoluciones judiciales, siempre y cuando

cumplan con las formalidades y requisitos que exige la ley;

- XVII.** Solicitar al Archivo Central y a las Oficialías correspondientes, realizar las anotaciones marginales ordenadas a través de las resoluciones judiciales o administrativas en las actas del estado civil de los libros que se encuentran bajo su resguardo y que resulten del informe mensual que entreguen los Oficiales;
- XVIII.** Vigilar que se realicen las anotaciones correspondientes en los libros de las Oficialías, el Archivo Central y el Sistema;
- XIX.** Autorizar por ausencia o determinación expresa del Director, los reconocimientos de hijas o hijos que sea procedente conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Autorizar la inscripción de sentencias judiciales que cumplan con las formalidades que establece la Ley. En caso de que se presuman inconsistencias, ilegalidades o no se tenga certeza de la veracidad de la sentencia; deberá solicitar por escrito al juzgado correspondiente se pronuncie sobre la validez de dicha sentencia;
- XXI.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXII.** Auxiliar al Director en la elaboración de denuncias en contra de Oficiales y demás servidores públicos de las Oficialías que hayan incurrido en faltas u omisiones; y
- XXIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o sean asignadas expresamente por el Director.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos del Departamento Jurídico tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I.** Aclaraciones Administrativas;
- II.** Registros Extemporáneos; y
- III.** Legalización de Documentos.

Artículo 26. El Área de Aclaraciones Administrativas se encargará de la tramitación y resolución de los procedimientos de aclaración de las actas del estado civil de las personas, que puedan ser susceptibles de modificaciones conforme a lo que establece el Código Civil y este Reglamento.

Artículo 27. El Área de Registros Extemporáneos se encargará de la tramitación de las solicitudes de autorización para la inscripción de nacimientos y defunciones que no se hayan hecho dentro del término que señala el Código Civil.

Artículo 28. El Área de Legalización de Documentos se encargará de verificar la autenticidad de las firmas de las y los servidores públicos estatales, municipales y demás depositarios de fe pública para legalizar los documentos oficiales que expidan; para lo cual, deberá resguardar el registro de firmas y rúbricas auténticas de quienes ostentan la fe pública registral en la Dirección.

Los documentos oficiales que contengan firma electrónica avanzada no requerirán legalización por parte de la Dirección en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tlaxcala; no obstante, a petición del interesado se podrá expedir en su caso constancia de no legalización del documento solicitado.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 29. El Departamento Administrativo tendrá a su cargo el control, manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección.

Artículo 30. El Jefe del Departamento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección y fungir como enlace con las autoridades correspondientes para la evaluación y seguimiento;
- II.** Gestionar las compras o contratación de servicios cuyo monto sea facultad de la Dirección de acuerdo a la normatividad del gasto;
- III.** Colaborar en la formulación y mantenimiento del registro de inventarios de mobiliario y enseres;
- IV.** Llevar el control de permisos, movimientos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones y jubilaciones del personal de la Dirección.
- V.** Tramitar los servicios, control y mantenimiento de los edificios, bienes muebles y equipo informático;
- VI.** Distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los actos y hechos del estado civil;
- VII.** Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal;
- VIII.** Conducir los procesos de auditorías o de evaluaciones que se practiquen a las diversas áreas administrativas;
- IX.** Auxiliar a las áreas administrativas en la substanciación de observaciones que se formulen, respecto de los procesos de auditorías o de evaluaciones que se practiquen existiendo obligación para el personal de involucrarse en esos procesos y de proporcionar toda la documentación que se les solicite;
- X.** Verificar que las observaciones resultantes

de las supervisiones, auditorías o evaluaciones sean solventadas de manera oportuna;

- XI.** Gestionar el empastado o encuadernación de los libros de las diferentes áreas de la Dirección;
- XII.** Elaborar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección; y
- XIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables o sean asignadas por el Director.

CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 31. El Departamento de Sistemas se encargará de desarrollar, mantener, evaluar, mejorar, resguardar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las bases de datos de los archivos digitales con que cuenta la Dirección, así como de ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que se requiera.

Artículo 32. El Jefe del Departamento de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección, así como auxiliar a las demás áreas administrativas cuando lo soliciten;
- II.** Analizar, evaluar y optimizar los procesos en la prestación de servicios con la finalidad de mejorar la calidad de estos;
- III.** Otorgar capacitación y asesoría técnica, presencial o vía remota, a las áreas administrativas en los procesos automatizados por medios electrónicos;
- IV.** Recabar y procesar la información digital de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;

- V. Establecer la planeación, lineamientos y ejecución de la digitalización y captura de datos de las actas del estado civil, debiendo ser resguardados en medios de almacenamiento de datos digitales;
- VI. Administrar la base de datos, resultado de la captura del contenido de las actas del estado civil de forma eficiente y expedita;
- VII. Administrar y actualizar la red interna de la Institución y la página de internet;
- VIII. Controlar el registro de claves de acceso del personal autorizado en los sistemas de captura de datos, informando al Director de manera inmediata cuando se advierta el mal uso que de ellas se haga;
- IX. Proteger la información de las bases de datos de la Dirección, así como respaldarla y actualizarla cada mes;
- X. Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo, implementación y operación de sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas señaladas por el Director;
- XI. Administrar los recursos disponibles en tecnologías de la información y la comunicación con el fin de sistematizar y modernizar los servicios del Registro Civil;
- XII. Formular los manuales técnicos y de usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;
- XIII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas federales, estatales y municipales de acuerdo a la ley y convenios celebrados, previa autorización del Director;
- XIV. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección y sus áreas administrativas;
- XV. Proponer e impartir cursos de capacitación sobre informática y manejo de información;
- XVI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y áreas administrativas; y
- XVII. Las demás que deriven de la legislación aplicable y las que sean asignadas por el Director.
- Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos del Departamento de Sistemas, tendrá a su cargo:
- I. Área de Estadística y Población; y
- II. Área de Clave Única de Registro de Población, por sus siglas CURP.
- Artículo 34.** El Área de Estadística y Población se encargará de recopilar, procesar y enviar la información a las dependencias federales con las que se tiene convenio de colaboración, sobre los diferentes actos del registro del estado civil de las personas, asentados en las Oficialías.
- Artículo 35.** El Área de CURP es la encargada de gestionar la Clave Única de Registro de Población a través de un Sistema Automatizado con el Registro Nacional de Población e Identidad, a efecto de realizar altas, correcciones, homologaciones y bajas de claves, conforme a la demarcación y jurisdicción correspondiente, en total apego a los lineamientos para la conformación y asignación de claves a nivel nacional.
- CAPÍTULO VI
ARCHIVO CENTRAL**
- Artículo 36.** El Archivo Central, se encargará de la guarda, custodia, clasificación y conservación de los libros de registros de los diferentes actos del

estado civil de las personas, de resoluciones judiciales y administrativas y documentos que formen parte de apéndices de los diferentes trámites que realizan las áreas administrativas de la Dirección.

El Archivo Central es el garante de la veracidad, integridad y certeza de los hechos y actos del estado civil de las personas; por lo tanto, ante la discrepancia entre un libro perteneciente al Archivo Central y uno perteneciente a cualquiera de las Oficialías, prevalecerá como válida la información contenida en el libro bajo resguardo del primero.

Artículo 37. El Jefe de Archivo Central tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Custodiar, conservar y clasificar los libros, legajos y demás resguardos que integran el Archivo Central;
- II. Gestionar y vigilar la restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- III. Asentar las anotaciones marginales correspondientes a los libros que se encuentren a su resguardo, así como en el sistema informático que se utilice;
- IV. Mantener actualizados los índices e inventarios de libros existentes en el Archivo Central;
- V. Informar de inmediato al Director de la pérdida, destrucción, deterioro o extravío de libros, actas o anotaciones del Registro Civil; así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo Central;
- VI. Reponer los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados; y
- VII. Las demás que deriven de la legislación aplicable y las que sean asignadas por el Director.

CAPITULO VII OFICIALÍAS

Artículo 38. Las Oficialías en el Estado, estarán a cargo de un titular denominado Oficial, quien estará investido de fé pública para autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 39. En cada cabecera municipal se establecerá una Oficialía, sin perjuicio de que en las poblaciones que por su densidad demográfica y la lejanía de la cabecera municipal se justifique la creación de nuevas Oficialías; en tal caso, la persona titular del Ejecutivo del Estado a través de la persona titular de la Oficialía Mayor de Gobierno decretará su creación, publicando en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la jurisdicción que le corresponda, su ubicación y la persona que haya sido designada como titular de la misma.

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

Artículo 40. Para efectos registrales, todos los municipios y las Oficialías tendrán una clave que las identifique. La clave de los municipios será asignada en numeración progresiva. Cuando en un municipio exista más de una Oficialía, estas se identificarán con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su antigüedad.

Artículo 41. Las Oficialías tendrán su propio archivo de los diferentes actos del estado civil de las personas, de resoluciones judiciales y administrativas, así como de los documentos que formen parte de apéndices en los diferentes trámites correspondientes al municipio al que pertenece.

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

Artículo 42. Los servidores de cada Oficialía, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien atendiendo a sus aptitudes y a las

necesidades propias de la Oficialía, los adscribirá al trabajo que mejor convenga.

Artículo 43. Los servidores públicos que laboren dentro de la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, en las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos y en las Oficialías, tienen impedimento legal para:

- I. Patrocinar directa o indirectamente, juicios de rectificaciones de actas, así como los juicios relacionados con los actos o hechos inscritos en las Oficialías del municipio de su adscripción;
- II. Fungir como testigos en los actos jurídicos de la competencia de la Oficialía en que laboran;
- III. Registrar y celebrar actos y hechos fuera de la jurisdicción de la Oficialía, salvo los casos de excepción determinados por la Dirección;
- IV. Los Oficiales, no podrán delegar las funciones que les sean propias;
- V. Condonar y dar descuentos sobre cualquiera de los actos y hechos del Estado Civil;
- VI. Realizar gestoría de Aclaraciones Administrativas ante la Dirección o las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos.

Artículo 44. Para ser Oficial, se requiere cumplir los requisitos que señala el artículo 555 TER del Código Civil y no haber impugnado algún procedimiento de designación de Oficiales, salvo que sea ordenado por resolución jurisdiccional.

Artículo 45. Los aspirantes a Oficiales, presentaran un examen de conocimientos en materia de derecho civil, familiar y registral, por medio de una prueba teórica que se realizará el día y hora que al efecto se señale en la convocatoria.

Artículo 46. Los Oficiales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al estado civil, con excepción de aquellos que se encuentren centralizados en la Dirección por instrucciones del Director;
- V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Autorizar mediante su firma autógrafa o electrónica los actos, hechos, apéndices, certificaciones, anotaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;

- X.** Cancelar con la leyenda “NO PASO” las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI.** Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;
- XII.** Fijar en lugar visible de las Oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones;
- XIII.** Enterar los derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- XIV.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- XV.** Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XVI.** Reponer las actas que se hubieran destruido, extraviado o perdido, tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;
- XVII.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la ley;
- XVIII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando al Director la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Central para que haga lo propio;
- XIX.** Clasificar y remitir a la Dirección en los primeros diez días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XX.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;
- XXI.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su Reglamento y demás leyes aplicables;
- XXII.** Resolver oportunamente, los trámites de divorcio administrativo, únicamente cuando así les sea autorizado expresamente por el Director;
- XXIII.** Expedir las ordenes de inhumación, exhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIV.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXV.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil, sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXVI.** Colaborar en las supervisiones que practique la Dirección a su Oficialía, así como en las auditorias y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;

- XXVII.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVIII.** Transcribir en las actas, las claves de registro que les correspondan;
- XXIX.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas e informar inmediatamente al Director para realizar las denuncias correspondientes;
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por el Director.

**CAPITULO VIII
DE LAS
SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 47. Las y los servidores públicos de la Dirección serán suplidos, en sus ausencias, de la manera siguiente:

- I.** Director. - Por la persona titular del departamento jurídico;
- II.** Titular de Oficina Regional. - Por el servidor público que designe el Director;
- III.** Titular de jefatura de Departamento. - Por el servidor público que designe el Director; y
- IV.** Titular de Oficialía. - Por el servidor público que designe el Director.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE
LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL**

Artículo 48. La inscripción o asentamiento es el acto solemne por medio del cual el Oficial hace constar en los formatos proporcionados por la Dirección, los actos o hechos del estado civil de

las personas, otorgando seguridad, valor y permanencia.

Artículo 49. Las actas del registro civil, son los instrumentos públicos, emitidos por las y los funcionarios dotados de fe pública y en los cuales constan las inscripciones o asentamientos del estado civil de las personas.

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

Artículo 50. Los Oficiales tendrán bajo su responsabilidad formas especiales por triplicado, en las que se asentarán actas de nacimiento, reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas.

Artículo 51. Las actas se elaborarán en las formas que para cada acto se otorgue; el Oficial que las autorice entregará un ejemplar de ellas a las personas interesadas, otro dejará en el archivo de la Oficialía y el restante se remitirá a la Dirección adjunto al libro del ejercicio correspondiente, para que obre en el resguardo del Archivo Central.

Artículo 52. En el llenado de las actas se observarán las siguientes reglas:

- I.** Los datos deberán asentarse por medio del sistema computarizado;
- II.** No se emplearán abreviaturas, no se harán raspaduras, ni se permitirá borrar, tachar o testar lo escrito. Para el caso de que se requiera enmendar algún error asentado, se podrá realizar con anterioridad a que se firme el acta por las partes que intervienen en el acto;
- III.** Se hará constar el día, mes y año en que se registre el acto, se recabarán los documentos relacionados, y se asentarán los nombres, nacionalidad, ocupación, parentesco y en su caso, domicilio de los que intervienen en el acto; y

IV. Cuando el anverso del acta sea insuficiente, se utilizará el reverso. Tratándose de anotaciones podrán utilizarse anexos autorizados por la Dirección.

Artículo 53. Las actas se deberán encuadernar en libros procurando que como máximo cada uno contenga doscientas fojas, foliando cada una de ellas y numerando progresivamente los libros.

Al final de cada libro se incorporará un índice que relacionará todas las actas validas que contenga éste y cuyo contenido deberá ser cotejado y validado por el Director.

Artículo 54. Por cada acta se formará un apéndice, integrado por todos los documentos que se requirieron para inscribir el hecho o acto del estado civil de una persona.

Los apéndices se integrarán de forma ordenada y se conservarán en el archivo de forma documental y digital; asimismo, se deberán foliar y sellar al centro del lomo. En la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas.

Tratándose de una adopción, los apéndices quedarán reservados en los términos de Ley.

Artículo 55. Antes de asentar los datos definitivos en un acta, será entregada a los interesados para su revisión y vista previa de la misma, en caso de detectar un error u omisión, se procederá a efectuar la corrección correspondiente.

Posterior a la revisión, el acta será leída en voz alta y firmada con tinta indeleble color negro por todos los comparecientes, si alguno de ellos no puede o no sabe firmar, estampará la huella digital de su dedo pulgar derecho; por último, el Oficial autorizará el acta, la firmará y sellará en el lugar que corresponda.

Artículo 56. Las actas que por cualquier causa, carezcan de sello y/o firma, podrán ser validadas por el Oficial en turno, sellándolas y/o

firmándolas, siempre y cuando éstas cumplan con las formalidades que exige la Ley.

Artículo 57. Se entenderá como identificación oficial con fotografía para los actos, hechos y procedimientos realizados en las Oficialías, los siguientes:

- I.** Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- II.** Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III.** Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV.** Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V.** Matrícula Consular vigente, expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la oficina consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional;
- VI.** Licencia de conducir vigente, expedida por autoridad mexicana;
- VII.** Cédula de Identidad Ciudadana y Personal, expedida por la Secretaría de Gobernación; y
- VIII.** Tratándose de extranjeros, pasaporte o documento migratorio vigente emitido por el Instituto Nacional de Migración.

Artículo 58. En caso de que intervengan extranjeros en la inscripción de actos del estado civil, las actas que éstos presenten para sus trámites, deberán ser apostilladas o legalizadas, según corresponda. En caso de estar en idioma distinto al español, deberán ser traducidas a éste por perito traductor autorizado por la Dirección.

Los extranjeros que tengan carta de naturalización de un país diverso al de su nacimiento, presentaran ésta en sustitución de su acta de nacimiento, debidamente traducida conforme a este

Reglamento, si se encuentra en idioma distinto al español.

Artículo 59. La Dirección reconocerá el derecho a la identidad, en las mismas circunstancias, a las personas migrantes; por lo que deberán cumplir con los requisitos que para el caso exige el presente Reglamento, excepto aquellos que por su naturaleza no puedan cumplir, por no tenerlos materialmente, ni contar con alguna forma posible de hacerse de ellos.

Artículo 60. Para que hagan fe en el territorio del Estado de Tlaxcala los documentos públicos extranjeros, deberán presentarse legalizados por las autoridades consulares mexicanas competentes conforme a las leyes aplicables, excepto aquellos documentos que sean remitidos por autoridades u organismos internacionales por conducto oficial; así como de aquellos mediante los cuales se acredite el nacimiento de las y los mexicanos en el extranjero, que cumplan con lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Federal, inciso A), fracciones II y III.

Para efectos de acreditar la nacionalidad mexicana, bastará con la presentación del documento público extranjero que acredite su nacimiento y la filiación de los padres, acompañado del acta de nacimiento de la madre o padre mexicano, o de ambas según corresponda.

CAPITULO II DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 61. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado garantiza la identidad de las personas.

Artículo 62. Los registros de nacimiento son:

- I. Ordinario; y
- II. Extemporáneo.

Artículo 63. El registro de nacimiento es ordinario cuando se inscribe dentro de los sesenta

días de ocurrido el hecho, en cuyo caso, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito que contenga el nombre propio y apellidos que llevará el registrado, sujetándose a las siguientes reglas:
 - a) El nombre propio no podrá integrarse o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, nombres inventados o nombres que denigren la dignidad de la persona o que puedan ser motivo de burla o mofa; y
 - b) Se podrán utilizar nombres extranjeros o indígenas, cuando se encuentren castellanizados o sean de uso común.
- II. Certificado médico de nacimiento;
- III. Acta de Nacimiento certificada de la madre;
- IV. Acta de Nacimiento certificada del padre;
- V. Acta de Matrimonio certificada de los padres, en su caso;
- VI. Identificación oficial vigente con fotografía, de los padres o de la persona que comparezca a registrar;
- VII. Comprobante de domicilio de los padres; y
- VIII. Presentación del registrado.

Artículo 64. Los registros de nacimiento extemporáneos serán autorizados por la Dirección y el trámite se llevará conforme al presente Reglamento.

Artículo 65. Tratándose de parto múltiple, el Oficial deberá asentar por cada recién nacido un acta. Por ningún motivo se podrá registrar el nacimiento de dos personas en una sola acta.

Artículo 66. El acta de nacimiento tendrá los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro, número de acta, localidad, Municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;
- II. Nombre, apellidos, lugar, fecha y hora de nacimiento del registrado;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP";
- IV. Presentado vivo o muerto y sexo del registrado;
- V. Quién compareció a registrarlo;
- VI. Nombre, apellidos, domicilio, edad y nacionalidad de los padres;
- VII. Nombre, apellidos, domicilio y nacionalidad de los abuelos;
- VIII. Nombre, apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los testigos; y
- IX. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado, en su caso.

En el acta de nacimiento, el orden de los apellidos podrá convenirse de acuerdo a lo establecido en el Código Civil del Estado.

Artículo 67. En las actas de nacimiento se podrá asentar la doble filiación materna, por virtud de la cual una pareja de mujeres se haga cargo del cuidado, bajo su seno, de uno o más hijos, como cualquier otro ejercicio de crianza parental, aun cuando una de ellas no tenga un vínculo genético con el hijo o hijos.

Artículo 68. El registro de nacimiento de un menor de edad, podrá ser solicitado por los padres de la persona interesada, la persona con quien tenga filiación el registrado, la persona que ejerza la patria potestad o en su caso el Procurador para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

Artículo 69. Las personas que pretendan contraer matrimonio, presentarán su solicitud ante el Oficial del domicilio de cualquiera de los pretendientes, en la que conste:

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

Artículo 70. Cuando alguno de los pretendientes sea extranjero, independientemente de justificar su situación migratoria en términos de Ley, deberá presentar acta o certificado de nacimiento, para acreditar su identidad jurídica, debidamente apostillada o legalizada según sea el caso y exhibir otros documentos de identificación.

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

Artículo 71. Los Oficiales podrán celebrar matrimonios igualitarios en términos del Código Civil.

Artículo 72. El Oficial competente para la celebración del matrimonio, será el que le corresponda por razón del domicilio de cualquiera de los contrayentes.

Artículo 73. En los matrimonios a domicilio, se estará a lo siguiente:

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

Artículo 74. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma español, deberán presentarse acompañados por perito traductor intérprete, que les haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

Artículo 75. Una vez satisfechos los requisitos para contraer matrimonio civil, se les asignará fecha para la ceremonia, la cual se llevará a cabo con las siguientes formalidades:

- I.** El Oficial, leerá el acta en voz alta a los presentes;
- II.** El Oficial procederá a interrogar de forma oral y bajo protesta de decir verdad a los testigos sobre la identidad de los contrayentes y la razón de saber si están libres de impedimentos legales para contraer matrimonio;

- III.** Acto seguido el Oficial preguntará a las personas contrayentes si es su voluntad contraer matrimonio civil;
- IV.** Se procederá a recabar huellas dactilares y firmas de los contrayentes, así como las firmas de los testigos y demás personas que hubieren intervenido, si supieren hacerlo;
- V.** Dirigirá su mensaje matrimonial en el que se les hará saber los derechos y obligaciones que nacen del matrimonio y procederá a declararlos solemnemente unidos en matrimonio, mencionando la siguiente frase: “Los declaro solemnemente unidos en matrimonio en nombre de la ley y ante la sociedad, con todos los derechos y obligaciones que la ley les otorga”;
- VI.** El Oficial autorizará con su firma y sello de la Oficialía, el acta en todos sus tantos; y
- VII.** Se entregará el tanto destinado a los interesados.

Artículo 76. El acta de matrimonio deberá reunir los siguientes datos:

- I.** Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;
- II.** Nombre, apellidos, edad, lugar y fecha de nacimiento, ocupación, domicilio, nacionalidad y Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas “CURP”, de los contrayentes cuando se encuentre asentada;
- III.** Estipulación del régimen conyugal elegido;
- IV.** Nombre, apellidos, domicilio, ocupación y nacionalidad de las y los padres de los contrayentes; y
- V.** Nombre apellidos, edad, domicilio, ocupación y nacionalidad de los testigos.

CAPITULO IV DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

Artículo 77. La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona y puede producirse de manera natural o de forma violenta. La muerte natural se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad.

La muerte violenta es causada por una acción de un agente externo, pudiendo ser accidental o derivada de una conducta delictuosa la que será determinada por el médico certificante.

Artículo 78. El registro de defunción es el acto jurídico mediante el cual el Estado da fe del hecho jurídico de la muerte, para asentarlos serán necesario los siguientes requisitos:

- I. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o por persona autorizada por autoridad sanitaria competente; en su caso, también podrá ser autorizado por médico forense adscrito a los servicios periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado; y
- II. Comparecencia del informante, preferentemente un familiar de la persona fallecida, quien se identificará con documento oficial vigente;
- III. Acta de nacimiento certificada de la persona finada;
- IV. Acta de matrimonio certificada de la persona finada, en su caso; y
- V. La presencia de dos testigos, con identificación oficial vigente.

En el caso de que no se presente el requisito señalado en la fracción V se levantará el registro de defunción únicamente con el certificado médico de defunción y el acta de nacimiento, se testarán los rubros de testigos.

La Dirección solicitará a la Secretaría de Salud, la relación de las personas autorizadas para expedir el certificado de defunción sin tener título médico.

Artículo 79. El acta de defunción se asentará ante la Oficialía del Municipio donde ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos esenciales contenidos en el certificado médico de defunción, también se asentarán las declaraciones de las personas legitimadas para tal efecto conforme al Código Civil y la legislación aplicable.

Artículo 80. Los datos esenciales que debe contener el certificado médico de defunción para efectos de realizar su inscripción son:

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

Artículo 81. Si al momento en que el Oficial autorice el acta de defunción se acredita con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos esenciales contenidos en el certificado médico de defunción son incorrectos, se procederá a asentar los datos correctos conforme a la documentación que lo acredite, la cual se agregará al apéndice del acta.

Artículo 82. Cuando el Oficial sospechare que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicando todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación, conforme a derecho. La inhumación o cremación será autorizada por el Oficial.

En caso de que el Oficial sospechare de muerte violenta ocurrida en vía pública se deberá

presentar oficio del Ministerio Público que autorice su inscripción.

Artículo 83. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra entidad federativa, se deberá dar aviso a la autoridad sanitaria competente, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud y el Oficial otorgará el permiso correspondiente.

Artículo 84. En caso de muerte fetal, la orden de inhumación será emitida por el Oficial de su destino final, levantando acta circunstanciada respectiva al hecho y presentando además el certificado médico respectivo.

Artículo 85. El Oficial podrá autorizar el cambio de panteón, crematorio, de inhumación a cremación del cadáver o viceversa, siempre que medie solicitud por escrito de quien acredite interés jurídico. En estos casos, el Oficial lo hará constar en vía de anotación en el acta de defunción, a la vez que cancelará la orden emitida y expedirá una nueva.

Artículo 86. Para expedir la orden de inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, se requerirá constancia médica.

Artículo 87. El acta de defunción tendrá los siguientes datos:

- I.** Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, Municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;
- II.** Nombre, apellidos, estado civil, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, Clave Única de Registro de Población, referida por sus siglas CURP y nacionalidad del finado;
- III.** Nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge del finado cuando corresponda;
- IV.** Nombre y apellidos de los padres del finado;

V. Fecha, lugar y hora del fallecimiento, destino del cadáver, nombre y ubicación del panteón o crematorio y causas de la muerte;

VI. Nombre y apellidos del médico que certificó la defunción, domicilio y en su caso, número de cédula profesional; y

VII. Nombre, apellidos, edad, domicilio, nacionalidad y parentesco del declarante y de lostestigos.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO

Artículo 88. El reconocimiento es un acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Artículo 89. El reconocimiento se deberá efectuar en la Oficialía en que se asentó el acta de nacimiento, o en su caso, el Oficial que autorice el acta de reconocimiento, remitirá copia de ésta a la que haya registrado el nacimiento para que realice la anotación marginal.

Artículo 90. Los requisitos para el registro de un acta de reconocimiento son:

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

VI. Presencia de dos testigos mayores de edad con identificación oficial vigente.

Artículo 91. Si la persona reconocida fuera menor de edad, deberá dar su consentimiento el padre o madre que lo haya presentado al Registro Civil; cuando la persona reconocida fuera mayor de edad, deberá expresar su consentimiento ante el Oficial del Registro Civil, quien, en ambos casos, levantará acta circunstanciada ante dos testigos y en presencia de los padres que hacen el reconocimiento. Este documento se archivará como antecedente.

Artículo 92. Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en el Código Civil, se presentará al Oficial el original o copia certificada del documento que lo compruebe para que en la anotación marginal se inserte la parte relativa de dicho documento y en lo sucesivo se le pueda expedir acta certificada de nacimiento con los datos complementarios del reconocimiento.

Artículo 93. El acta especial de reconocimiento que se realiza en el acta de matrimonio, deberá reunir los siguientes datos:

- I.** Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, Municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;
- II.** Nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, domicilio y edad del reconocido;
- III.** Clave Única de Registro de Población identificada por sus siglas CURP;
- IV.** Nombre, apellidos, nacionalidad, edad y domicilio del reconocedor;
- V.** Nombre, apellidos, nacionalidad y domicilio de los padres del reconocedor;
- VI.** Nombre, apellidos, parentesco, edad, nacionalidad y domicilio de las personas que otorgan su consentimiento; y

VII. Nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los testigos.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 94. El divorcio disuelve el vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro y se clasifica en: judicial y administrativo.

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

Artículo 95. Al asentar el acta de divorcio administrativo o judicial, sea voluntario o necesario, deberán transcribirse los puntos resolutivos, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 96. En el caso de divorcio judicial, para efectuar las anotaciones correspondientes en el acta de matrimonio y asentar el acta de divorcio, se deberán presentar los siguientes documentos:

- I.** Oficio de remisión del juzgado de procedencia y en el caso de provenir de otra entidad federativa, el exhorto correspondiente;
- II.** Copia certificada de la sentencia y en su caso, copia del auto que la declara ejecutoriada;
- III.** Acta certificada de matrimonio; y

Artículo 97. Las actas de divorcio administrativo se agregarán en el libro que corresponda, junto con las actas de divorcio judicial de acuerdo al número de acta que le pertenezca de manera consecutiva.

Artículo 98. El acta de divorcio deberá reunir los siguientes datos:

- I.** Número de Oficialía, número de libro y de acta, nombre de la localidad, Municipio, Entidad Federativa y fecha de registro;

- II. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los divorciados;
- III. Clave Única de Registro de Población de los divorciados;
- IV. Datos de ubicación del acta de matrimonio de los divorciados;
- V. Resolución administrativa o parte resolutive de la sentencia judicial; y
- VI. Fecha de la resolución, autoridad que la dictó y en su caso, fecha en que causó ejecutoria.

CAPITULO VII DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN

Artículo 99. 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.

Artículo 100. Una vez que ante el Oficial que corresponda, se presente oficio emitido por el juez familiar, junto con la copia certificada de la sentencia de adopción y del auto que declara la ejecutoria, se realizará la anotación marginal en el libro del Archivo Central y en el libro del Municipio correspondiente.

Artículo 101. Para el registro del acta de adopción se deberán presentar los siguientes requisitos:

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

Artículo 102. Una vez cancelado el registro primario se inscribirá un nuevo registro de

nacimiento del adoptado con los datos vigentes, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 103. Asentada un acta de adopción, el Oficial anotará en el acta de nacimiento del adoptado, el nombre, domicilio y nacionalidad de la persona o personas que lo adoptaron, el número del acta de adopción, la fecha de adopción y de la Oficialía en que fue asentada.

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

Artículo 104. Las autoridades judiciales que dicten una resolución por la que declaren la tutela, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, remitirán al Oficial correspondiente, dentro del término de quince días, copia certificada de la resolución ejecutoriada o auto de discernimiento respectivo.

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

I. A levantar el acta:

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

II. A anotar:

- a) En el acta de matrimonio, si se declara nulo, inexistente o disuelto el vinculomrimonial; y

- b) En el acta de nacimiento, la anotación marginal de las resoluciones judiciales relativas a la tutela, maternidad, paternidad o adopción.

Artículo 105. El acta de inscripción de resoluciones judiciales que modifiquen el estado civil de las personas, deberá tener los siguientes datos:

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

CAPÍTULO IX TRANSCRIPCIÓN DE EXTRANJERÍAS

Artículo 106. La transcripción de acta es el acto por el que se reconoce plena validez a los actos o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

Artículo 107. Quienes deseen transcribir las actas de nacimiento, matrimonio y defunción, asentadas en el extranjero, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de uno o ambos padres del registrado, de uno o ambos contrayentes o la del finado según sea el caso, mediante cualquiera de los documentos señalados en el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad.

Artículo 108. La inserción se efectuará transcribiendo en el libro que corresponda, el contenido del acta extranjera o su traducción realizada por perito traductor autorizado por la Dirección, en caso de ser en un idioma diferente al español. Para tal efecto, el Oficial cuidará que la validez de las actas o documentos presentados, se acredite mediante la apostilla o legalización de estos.

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

Artículo 109. Serán requisitos para transcribir las actas de nacimiento extranjeras:

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

Artículo 110. Serán requisitos para transcribir las actas de matrimonio extranjeras:

- I. Acta o certificado de matrimonio extranjera expedida por el Registro Civil o autoridad correspondiente, en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta o certificado de matrimonio en original y copia, exceptuando aquellos casos de dispensa mencionados en el presente Reglamento;
- III. Traducción al español por perito traductor autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español, en original y copia;
- IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante en original y copia;
- V. Comprobante de domicilio en original y copia; y
- VI. Actas de nacimiento certificadas por el Registro Civil del o los pretendientes que fueren mexicanos, en original y copia.

Artículo 111. Serán requisitos para transcribir las actas de defunción extranjera:

- I. Acta o certificado de defunción extranjera, en original y copia;
- II. Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta o certificado de defunción, en original y copia;
- III. Traducción al español por perito traductor autorizado por la Dirección, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español o en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia;

IV. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante, en original y copia;

V. Permiso de traslado en original y copia, validado por el consulado mexicano, en su caso; y

VI. Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

Artículo 112. En los casos de transcripción de defunciones, cuando el destino final del cadáver sea dentro del Estado, el Oficial expedirá la orden de inhumación o cremación correspondiente.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 113. Los vicios o defectos de un acta del estado civil podrán aclararse por la vía administrativa, siempre que se trate de errores mecanográficos, ortográficos, o de otra índole que no alteren los datos esenciales de la misma, tales como:

- I. Errores mecanográficos: Los manchones, imprecisiones, letras o números encimados, enlazados o remarcados realizados por el sistema que se haya utilizado para el llenado de las formas que no afectan datos esenciales;
- II. Errores ortográficos: Por regla general los nombres incorrectamente escritos acordes con el acertado empleo de las letras de los signos de la escritura y gramática y por excepción, en contra de las reglas ortográficas, en virtud del uso del nombre;
- III. Por omisiones o errores en fechas de nacimiento, de defunción, o de registro;

- IV. Por aclaraciones en nombres o preposiciones del nombre, siempre y cuando el solicitante demuestre con documentos expedidos por instituciones oficiales que éste ha asentado su nombre en un mismo sentido;
- V. Hechos o actos asentados de imposible realización en tiempo, lugar o circunstancia;
- VI. La complementación de datos omitidos y la eliminación de los que sean contrarios o ajenos al acto de que se trate, o bien de todo aquello que contravenga el correcto llenado de los formatos;
- VII. La aclaración de meras discrepancias del libro duplicado con el original o viceversa;
- VIII. La aclaración por el uso de abreviaturas o datos numéricos no permitidos, o por el empleo de idioma distinto al español, a excepción de los nombres indígenas del Estado, así como la difícil legibilidad de caracteres;
- IX. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona o su patronímico;
- X. Que de la sola lectura en el acta del libro del registro civil constaren los nombres y apellidos de los padres y que estos hayan consentido el acto y que por un error se omitió asentar junto al nombre o nombres de pila los apellidos paterno y materno;
- XI. La corrección de las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus actas respectivas; y
- XII. Las que a criterio del Director se

autoricen, siempre y cuando no se afecten datos substanciales de las actas del estado civil.

Cuando las correcciones afecten los datos esenciales de las actas del estado civil de las personas, será procedente la rectificación administrativa.

Artículo 114. La aclaración o rectificación administrativa de un acta del estado civil, debe ser solicitada por escrito al Director, por quien demuestre tener interés jurídico para ello y se encuentre dentro de los supuestos del artículo inmediato siguiente de conformidad con el Código Civil.

Artículo 115. Puede promover la aclaración o rectificación administrativa de un acta del estado civil y en su caso notificarle del mismo a:

- I. El registrado;
- II. Las personas que se mencionan en el acta y que tengan relación con el estado civil de alguno, siempre y cuando el dato a corregir solo sea de quien promueve. En los casos en que el dato a corregir no sea de quien promueve, se requerirá la autorización del Director para iniciar el trámite;
- III. Los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores;
- IV. En el caso específico de actas de defunción, podrá solicitarla el cónyuge supérstite;
- V. Los que demuestren con poder especial notarial encontrarse facultados para ello;
- VI. El Director, en los casos en que advierta error notorio u omisiones, podrá a su consideración, mediante acuerdo, iniciar el procedimiento de aclaración del acta respectiva;

VII. Los que ejerzan la patria potestad o tutela; y

VIII. El mandatario expreso o albacea que mediante nombramiento acredite interés jurídico o ejerza patria potestad.

Artículo 116. Las solicitudes notoriamente improcedentes se desecharán de plano antes de acordar su admisión o bien se declararán improcedentes en la resolución respectiva.

Artículo 117. Toda solicitud deberá estar firmada por quien la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital.

Artículo 118. El escrito de solicitud de aclaración o rectificación administrativa de un acta del estado civil de las personas deberá contener:

- I.** Nombre y datos generales de la persona interesada o de quien lo represente;
- II.** Datos generales del registro a corregir como lo son: número de acta, foja y libro, fecha de registro, municipio de registro, nombre y número de la Oficialía;
- III.** El señalamiento preciso de los errores que contenga el acta que se pretende corregir, expresando los argumentos en los cuales la persona interesada sustenta su petición y la forma como deben ser corregidos;
- IV.** La solicitud de aclaración o rectificación administrativa de las actas de matrimonio deberá presentarse por ambos cónyuges, o bien por uno de ellos cuando la aclaración que solicite solo sea respecto de sus propios datos;
- V.** La solicitud de aclaración o rectificación administrativa de las

actas de defunción podrá efectuarse por el cónyuge supérstite, o por el albacea o bien por alguno de los hijos del difunto;

VI. La solicitud de aclaración o rectificación administrativa de las actas de nacimiento cuando el registrado sea menor de edad, deberá promoverse por ambos padres, salvo los casos de excepción;

A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:

- I.** Copia fiel cotejada del acta tomada del libro que se pretende corregir, de la Oficialía a la que pertenece el registro, con una antigüedad máxima de un mes y en el caso de tener anotaciones, estas se agregarán a la certificación;
- II.** Copia fiel cotejada del acta del libro del Archivo Central, con una antigüedad máxima de un mes; en el caso de tener anotaciones se agregarán a la misma;
- III.** Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante; y en su caso del apoderado legal;
- IV.** Constancia de existencia o inexistencia de anotaciones marginales; documentos oficiales necesarios que acrediten la petición del interesado, en original o bien cotejados ante Notario Público; en todo caso, deberá demostrarse en forma indubitable la identidad del solicitante; y
- V.** En caso de que el escrito se presente mediante apoderado especial, es necesario anexar a la solicitud el poder notarial correspondiente en original o bien en copia certificada.

Artículo 119. En la aclaración o rectificación administrativa se llevará a cabo bajo el procedimiento siguiente:

- I. La persona interesada o su representante legal deberá presentar su solicitud por escrito, ante la Dirección conforme a los requisitos que señala el artículo que precede;
- II. Ingresado el expediente se tendrá el término de noventa días naturales para dictar resolución correspondiente;
- III. Si la solicitud de aclaración o rectificación administrativa de un acta del estado civil, no fuere clara o en su caso, no se acompañen las pruebas necesarias a la misma, la Dirección, prevendrá a la persona interesada para que en un plazo de cinco días hábiles la aclare o bien presente las pruebas omitidas, con el apercibimiento de que, si no lo hiciere, se tendrá por no interpuesta la solicitud.

Si la persona interesada vuelve a promover aclaración o rectificación administrativa en el mismo sentido y nuevamente no subsana el requerimiento realizado se le desechará por segunda vez su trámite y ya no podrá volver a solicitar nueva aclaración en el mismo sentido;

- IV. A efecto, de mejor proveer, la Dirección, podrá allegarse de las pruebas documentales necesarias para la comprobación de los supuestos a que se refiere el artículo inmediato anterior de este Reglamento y la adecuada integración del expediente;
- V. Cuando se encuentre debidamente integrado el expediente, se acordará

su admisión a trámite; se turnará al área de dictaminación y de ser necesario se realizarán los requerimientos respectivos, para dictar resolución dentro de un plazo de doce días hábiles contados a partir del día siguiente a que se notifique el acuerdo de admisión de conformidad con el Código Civil;

La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo contendrá:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. Número de expediente;
- III. Nombre del promovente;
- IV. Datos generales del acta o de las actas materia del procedimiento;
- V. Los resultados, considerandos, fundamentos y motivos que la sustenten y puntos resolutivos; y
- VI. El nombre, cargo y firma autógrafa de la persona servidor público del registro civil que la emita;

Una vez que haya sido notificada la resolución a la persona interesada en forma personal, si fue procedente, se comunicará a la Oficialía correspondiente y al Jefe de Departamento del Archivo Central, para que realicen las anotaciones marginales conducentes, previo pago de los derechos generados.

Artículo 120. Al momento de notificar la resolución de aclaración o rectificación administrativa de acta a la persona interesada, en caso de ser improcedente su solicitud, se le informará que podrá acudir ante la autoridad judicial competente para tramitar lo que en derecho corresponda.

Artículo 121. Los puntos resolutivos de la aclaración o rectificación administrativa del

acta, se deberán asentar mediante anotación marginal en el acta a corregir, tanto en el libro del Archivo Central como en el de la Oficialía que corresponda, dicha anotación deberá contener sello oficial y firma autógrafa.

Del apéndice de estas resoluciones, se formará un archivo electrónico y físico.

Artículo 122. Una vez que haya sido notificada la resolución de aclaración o rectificación administrativa de acta, mediante estrados y de forma personal, cuando la persona interesada acuda a la Dirección, la misma deberá de cubrir los derechos correspondientes para que se lleve a cabo la anotación marginal en el libro que corresponda y solicitar la inscripción en el libro de la Oficialía del Municipio al que pertenezca como en el libro del Archivo Central.

Si dentro del término de veinte días hábiles, la persona no acude a su respectiva Oficialía a realizar la anotación, prescribirá el derecho de la persona solicitante para realizar la anotación respectiva, quedando sin efectos el contenido de la resolución emitida dentro del procedimiento y teniendo la persona interesada que promover nuevo procedimiento de aclaración o rectificación administrativa.

Artículo 123. Toda notificación surtirá efectos el día hábil siguiente al en que se practique.

Artículo 124. La notificación de la resolución que resuelva sobre la aclaración o rectificación administrativa deberá ser practicada mediante estrados o de forma personal cuando la persona interesada acuda a la Dirección.

Artículo 125. Toda notificación, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que la persona interesada se ostente sabedor de su contenido o que obre constancia de que ésta haya tenido conocimiento de la misma.

Artículo 126. El único tipo de prueba admisible dentro de estos procedimientos será la

documental pública o privada, asimismo serán esenciales los documentos públicos que la persona interesada haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

Artículo 127. Para que hagan fe en el Estado los documentos públicos procedentes del extranjero, deberán presentarse con apostilla o legalizados por las autoridades consulares competentes, con excepción de aquellos dispensados en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 128. El divorcio administrativo se tramitará en términos del Código Civil.

Además de los requisitos señalados, los interesados deberán presentar constancia de no existencia de hijos emitida por la dirección.

Artículo 129. Los servidores públicos que se encuentren habilitados para conocer y resolver sobre la disolución del vínculo matrimonial por vía administrativa, deberán remitir al Director el proyecto de resolución y en caso de aprobarse, el acta de divorcio para realizar la nota marginal.

CAPÍTULO III REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

Artículo 130. El registro extemporáneo de nacimiento y defunción es la inscripción efectuada después de los plazos que señala el Código Civil.

Artículo 131. Se considera registro extemporáneo de nacimiento aquél que se efectúa con posterioridad a los sesenta días en que ocurrió el alumbramiento, en cuyo caso se necesitará autorización del Director y deberán cubrirse los siguientes requisitos:

I. Para personas mayores de sesenta días y menores de dieciocho años:

- a) Se requiere lo señalado en el artículo 63 y 68 del presente Reglamento;

- b) Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el Oficial del lugar de donde es originario y/o vecino, si nació en otro Estado debe anexarse además la constancia de inexistencia expedida por la Dirección del Registro Civil de esa Entidad Federativa;
 - c) Constancia de radicación del menor y de los padres, con fotografía y expedida por el Secretario del ayuntamiento de su Municipio. Si el menor se encuentra dentro del rango de edad de los sesenta días a un año, no será necesario presentar dicha constancia de radicación; y
 - d) Copia legalizada del certificado médico de nacimiento. En caso de que la persona a registrar carezca del certificado original, se requerirá acta de hechos expedida por el ministerio público correspondiente por pérdida de documento oficial; en defecto de los anteriores, la Dirección solicitará la colaboración a las autoridades que, por su competencia puedan reunir la información o documentación necesaria que permita acreditar la idoneidad del registro solicitado, tales como investigación y dictamen por parte de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- hermanas, hermanos, madre o padre de la persona interesada;
 - d) Acta de matrimonio actualizada de la persona interesada, en caso de ser casado;
 - e) Identificaciones vigentes o documentos públicos, así como aquellos complementarios sean privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre con el cual se pretende registrar a la persona interesada;
 - f) Constancia o certificado de estudios expedida por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, únicamente tratándose de personas menores de treinta años; y
 - g) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, se le solicitará acta de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente; o en su defecto la Dirección solicitará la colaboración a las autoridades que, por su competencia en el asunto puedan rendir la información o documentación necesaria que permita acreditar la documentación necesaria.

II. Para los mayores de dieciocho años:

- a) Constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida por el Oficial del lugar de donde es originario o en su caso del lugar de donde es vecino; si nació en otro Estado, deberá anexar además, la constancia de inexistencia expedida por la Dirección del Registro Civil de la entidad federativa;
- b) Constancia de radicación de la persona interesada con fotografía expedida por el Secretario del ayuntamiento de su Municipio;
- c) Actas de nacimiento de hijas, hijos,

Si la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento, carece de alguno de los requisitos anteriormente señalados, se requerirá por única vez al solicitante para que lo cumpla en el plazo de 5 días hábiles, transcurrido el mismo se tendrá por no presentada la solicitud.

La autorización de la solicitud de registro extemporáneo será expedida por el Director mediante reporte de cobertura, quedando a su criterio la autorización, cuando exista la omisión de cualquiera de los anteriores requisitos.

El tiempo de entrega de la autorización de un registro extemporáneo de nacimiento será de treinta días hábiles, contados a partir de que se cumple con todos los requisitos por parte de la persona interesada.

El reporte de cobertura con la autorización para realizar el registro extemporáneo en las Oficialías, tendrá una vigencia de treinta días naturales.

Artículo 132. Los registros extemporáneos de nacimiento serán tramitados ante el área de registro extemporáneo. El encargado de dicha área se cerciorará de la identidad de las personas interesadas y de la vecindad de los mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

El llenado de las actas de registros extemporáneos de nacimiento deberá contener los datos previstos en el artículo 66 del presente Reglamento, a excepción de los casos presentados por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas SEDIF.

En los casos en que se autorice el registro extemporáneo, la filiación respecto de madre, padre, abuelas y abuelos, únicamente se hará constar cuando se acredite fehacientemente el entroncamiento; a su apéndice se agregarán los documentos relacionados.

Artículo 133. Es registro extemporáneo de defunción, cuando no haya sido inscrito en el libro respectivo dentro del término de setenta y dos horas señalado en el Código Civil.

Artículo 134. Los registros extemporáneos de defunción, serán autorizados por el Ministerio Público, quien ordenará al Oficial del lugar donde haya ocurrido el deceso, registre la misma.

Artículo 135. En los registros extemporáneos de defunción se observará lo siguiente:

- I. La persona que aparece como informante en el certificado médico de

defunción, deberá presentar un escrito al Director, en el que pida su intervención para que solicite al Jefe de Departamento de Investigación del delito de la Procuraduría General de Justicia del Estado, autorice el registro de defunción;

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

Las actas de los registros extemporáneos de defunción deberán contener los datos previstos en el artículo 87 del presente Reglamento y a su apéndice se agregarán los documentos relacionados.

CAPÍTULO IV RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Artículo 136. En el trámite de reconocimiento de identidad de género se estará a lo dispuesto por el Código Civil.

Artículo 137. Para presentar el trámite de reconocimiento de identidad de género se deberá comparecer personalmente ante la Dirección y presentar los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud proporcionado por la Dirección debidamente requisitado, en el que especifique el género autoidentificado y nombre de la persona que solicita sin afectar los apellidos;
- II. Copia cotejada del original del acta de nacimiento primigenia menor a un mes de expedición para efecto de que se haga la reserva correspondiente;
- III. Original y copia fotostática de su identificación oficial vigente; y
- IV. Comprobante de domicilio.

Artículo 138. El reconocimiento de identidad de género solo podrá ser solicitado por persona mayor de dieciocho años de edad, de nacionalidad mexicana, por una sola ocasión. Si después de realizado el reconocimiento, la persona decide cambiar de opinión y regresar al género que tenía con anterioridad, la Dirección no podrá resolver en sentido contrario a su primer otorgamiento de reconocimiento de identidad de género y solo podrá realizarlo mediante mandamiento judicial.

La vía judicial es la única facultada para resolver la eventual cancelación o nulidad de las actas de nacimiento inscritas por reconocimiento de identidad de género.

Artículo 139. El procedimiento de reconocimiento de identidad de género tendrá una duración máxima de diez días hábiles. La reserva del acta primigenia producto de dicho procedimiento, deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de que se emita dicho reconocimiento y la consecuente acta de nacimiento.

Artículo 140. El formato de solicitud para el reconocimiento de identidad de género será autorizado por el Director y utilizado por las oficinas Regionales y la Dirección.

Artículo 141. Para la comparecencia a que se refiere el párrafo segundo del artículo 640

QUATER B del Código Civil, el Titular del área correspondiente de la Dirección, citará a la persona solicitante en las instalaciones de la Dirección y tendrá verificativo dicha audiencia en presencia del Director o quien éste designe para su desahogo.

Artículo 142. Agotado el procedimiento de reconocimiento de identidad de género en el área correspondiente de la Dirección, se remitirá a la persona solicitante a la correspondiente de Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP", para que ésta le informe sobre el procedimiento de asignación de nueva CURP y del proceso de homologación con su antigua clave.

CAPÍTULO V REPOSICIÓN DE LIBROS O ACTAS

Artículo 143. La reposición es el procedimiento administrativo mediante el cual se restituyen los libros o actas del Registro Civil, extraviados o destruidos total o parcialmente, al lugar o libro que ocupaban.

Artículo 144. En general la tramitación de la reposición de libros o actas, estará a cargo del Departamento Jurídico de la Dirección; en todos los casos, la certificación de los libros o actas que se repongan, se harán en formato autorizado y deberán llevar la firma y sello del Director, quien también resolverá el procedimiento precitado.

Artículo 145. En el procedimiento de reposición de libros o actas se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Si se perdiere o destruyere alguno de los libros, se sacará inmediatamente copia del otro ejemplar, ya sea que la pérdida ocurra en las Oficinas, en las Oficinas Regionales Receptoras de Documentos o en la Dirección a quien se remitió el original.
- II. Cuando se hayan perdido los registros, estuvieren ilegibles, o faltaren las hojas en que se pueda suponer que se

encontraba el acta, se repondrá con algún ejemplar de las formas que señala el artículo 568 del Código Civil;

- III. Al reponer un registro que se hubiere destruido o extraviado, se tomarán de los ejemplares señalados en la fracción anterior, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la causa por la que se hizo la reposición y anexando copia tomada de otro ejemplar y se integrará al libro que corresponda;
- IV. Para los libros o actas que forman parte del inventario del Archivo Central que se hayan extraviado o destruido total o parcialmente, se podrán reponer con las imágenes capturadas en la base de datos con la que cuenta la Dirección al lugar o libro que ocupaban; previa consulta al Sistema Interno, de encontrarse anotaciones marginales, estas se realizaran tal cual aparecen en dicho sistema; y
- V. En el supuesto de que se pierdan los libros o actas, tanto de archivo central como de alguna Oficialía, se procederá a la impresión de las imágenes digitalizadas con las que cuenta la base de datos del Departamento de Sistemas, si las hubiere y se procederá a su reposición y autorización con firma y sello del Director.

CAPÍTULO VI ANOTACIONES

Artículo 146. La anotación es una inscripción breve que se inserta en el acta, que tiene por objeto dejar constancia de una aclaración, modificación o rectificación del estado civil de las personas y se clasifica en:

- I. Las que se realizan en el asentamiento, en el momento de su celebración y se relacionan con ese acto o hecho asentado;
- II. Las que se realizan con posterioridad al

asentamiento y tienen por objeto cambiar el estadalivil de una persona o su filiación respecto de otra;

- III. Las que hacen constar una circunstancia especial relacionada con el acto o hecho asentado; y
- IV. Las que aclaran o rectifican alguno de los datos asentados en un acta derivados de un procedimiento administrativo o judicial; y
- V. Las que derivan del cumplimiento de sentencia que haya causado estado u ordenamiento interlocutorio judicial.

Artículo 147. Las anotaciones se realizarán al reverso del acta cuando se modifique o aclare, ésta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

Artículo 148. Las anotaciones deberán ser realizadas en el libro de Archivo Central y en la Oficialía que corresponda, firmadas y selladas por el Jefe de Departamento del Archivo Central y el Oficial, formando los apéndices que dieron origen a la anotación marginal, conservándolos en la Oficialía y en el Archivo de forma ordenada y relacionada.

La omisión de firma y sello en las anotaciones marginales, podrá ser subsanada por el Oficial en turno en el archivo de la oficialía municipal y por el Jefe de Departamento del Archivo Central en el archivo que obra en este último, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de las formalidades y requisitos que exige la Ley.

Artículo 149. Las aclaraciones o rectificaciones a las actas del estado civil inscritas en el extranjero, se equiparan a las anotaciones referidas en la fracción IV del artículo 146 del presente reglamento, ello siempre y cuando hayan sido realizadas por la misma autoridad que inscribió esa acta aclarada o rectificada, además de que deberán encontrarse apostilladas o legalizadas, así como traducidas al español, salvo aquellos casos mencionados en el presente reglamento.

Artículo 150. Al asentar las anotaciones se observará lo siguiente:

- I. Capturar la anotación en el sistema de cómputo, reflejándola en el acta correspondiente, en el libro de Archivo Central y en el de la Oficialía que corresponda; y
- II. Asentar una vez hecho el pago de derechos, salvo los casos exceptuados por la ley.

Artículo 151. Se procederá a la cancelación de las anotaciones en los siguientes casos:

- I. Cuando por orden judicial se anule o cancele el acta que le dio origen, dejando únicamente constancia en los libros del registro sobre este hecho;
- II. Cuando exista modificación de un dato relacionado con un acta del estado civil de las personas en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, visible a través del Sistema Integral de Impresión de Actas, por sus siglas SIDEA, del Sistema Nacional de Registro e Identidad, por sus siglas SID, de la plataforma gob.mx u otras plataformas oficiales análogas y esta modificación no corresponda a anotación marginal alguna existente en el Archivo Central, derivada de procedimiento administrativo o judicial, se presumirá que hubo manipulación no autorizada en el Sistema Computacional que modifica dicha Base de Datos Nacional del Registro Civil; por lo tanto, se tendrá por ilegal la información contenida en ella y será ordenada su cancelación al Departamento de Sistemas; y
- III. Aquellas que a consideración del Director vulneren derechos del registrado.

CAPÍTULO VII CANCELACIÓN DE FORMATOS

Artículo 152. Los formatos de asentamiento y de expedición se inutilizarán con dos líneas transversales, debiendo contener el formato la firma del Oficial y en su caso las de los interesados y testigos, la leyenda de cancelado y la razón de dicha circunstancia, dejando legible lo que se hubiere asentado en ella, tratándose de formatos de asentamiento, la inutilización se hará en todos sus ejemplares.

Artículo 153. Una vez cancelado el formato, se procederá inmediatamente a relacionarlo con su número de folio y a remitirlo de forma mensual a la Dirección como informe de formatos cancelados, junto con los demás informes.

Los Oficiales que no remitan mensualmente los formatos cancelados a la Dirección, serán sancionados en términos del Capítulo de Sanciones del presente Reglamento, considerando como falta grave esta conducta.

CAPÍTULO VIII CERTIFICACIONES DE ACTAS Y APÉNDICES

Artículo 154. La certificación, es la impresión o extracto fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico en formato autorizado por la Dirección, de los actos y hechos del estado civil, inscritos en los libros que para tal efecto lleva el Registro Civil; debiendo contener nombre y firma autógrafa, digitalizada o electrónica avanzada de las y los servidores señalados por este Reglamento, así como el sello, lugar y fecha de expedición de la misma.

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

Para tramitar una copia certificada de las actas del estado civil de las personas en el Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas se requiere:

- I. Para acta de nacimiento: Una copia simple de Clave Única de Registro de Población, por sus siglas CURP o de acta de nacimiento anterior;

II. Para acta de matrimonio, divorcio o defunción: Una copia simple del acta anterior; y

III. Para copia cotejada del libro de Archivo Central: Una copia simple del acta anterior o la imagen del libro del Municipio al que pertenecen.

El tiempo mínimo de entrega de una copia certificada de un acta del estado civil de las personas sea local o foránea es de dos días hábiles contados a partir del día de pago que se consigne en el recibo correspondiente. En casos de urgencia se podrá expedir el mismo día de ingreso del trámite, siempre y cuando la situación de urgencia sea plenamente justificada ante el Área de Copias Certificadas y Actas Foráneas mediante documentos, que sustenten la petición. Dichos documentos deberán entregarse en copia simple para archivo del Área, sin este requisito no se podrán expedir las copias certificadas de manera urgente.

Artículo 155. Según la autoridad que las expida, las actas certificadas contendrán los siguientes datos:

- I.** El tipo de hecho o acto jurídico que certifica;
- II.** Datos de ubicación y fecha de registro del acta;
- III.** Nombre y firma de quien coteja el acta, nombre y firma de quien certifica y el sello de la Dirección u Oficialía;
- IV.** Lugar y fecha de certificación; y
- V.** Los demás datos que deberá contener cada copia certificada en lo particular, siendo los siguientes:
 - a)** De las actas de nacimiento: nombre, apellidos, fecha y hora de nacimiento del registrado; presentado vivo o

muerto, sexo y lugar de nacimiento, quien compareció a registrarlo, nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres; nombre, apellidos y nacionalidad de los abuelos; nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los testigos, clave única del registro de población identificada por sus siglas “CURP”, cuando se encuentren asentadas y nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado;

- b)** De las actas de reconocimiento: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento y edad del reconocido, cuando se encuentre asentada; datos de la ubicación del acta de nacimiento donde fue registrado el reconocido; nombre, apellidos, nacionalidad y edad del reconocedor; nombre, apellidos y nacionalidad de los padres del reconocedor; de la o las personas que otorgan su consentimiento, nombre, apellidos, nacionalidad, edad, estado civil y parentesco con el reconocido y nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los testigos;
- c)** De las actas de adopción: contendrá nombre o nombres, apellidos, edad, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento del adoptado; cuando se encuentre asentada; el nombre o nombres, apellidos, edad, estado civil y nacionalidad del adoptante o adoptantes, parte relativa de la resolución judicial, fecha de la resolución y autoridad que la dictó;
- d)** De las actas de matrimonio: nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilios y lugar de nacimiento, nacionalidad de las personas contrayentes; estipulación del régimen conyugal elegido; nombre, apellidos y nacionalidad de los padres; nombre apellidos,

nacionalidad y edad de los testigos;

- e) De las actas de divorcio: nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de las personas divorciadas; datos de ubicación del acta de matrimonio de las personas divorciadas; fecha de la resolución y autoridad que la dictó, parte resolutive de la sentencia y fecha en que causó ejecutoria;
- f) De las actas de defunción: nombre, apellidos y sexo del finado; estado civil, nacionalidad y edad; nombre, apellidos y nacionalidad del cónyuge superviviente cuando corresponda; nombre y apellidos de los padres del finado; destino del cadáver; nombre y ubicación del panteón o crematorio; fecha, hora y lugar de la defunción; causa (s) de la muerte; nombre y apellidos del médico que certificó la defunción y número de cédula profesional; nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco del declarante; nombre, apellidos, edad, nacionalidad y parentesco de los testigos; y
- g) De las actas de inscripción de resoluciones judiciales de tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes: nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad, edad de la persona de que se trata; fecha y autoridad que dictó la sentencia; número de expediente y resumen de los puntos resolutive; nombre, apellidos y nacionalidad de quienes aparecieron en el acta respectiva con interés jurídico en el registro y carácter con el que comparecieron.

Artículo 156. Los extractos certificados de las actas de nacimiento se expedirán directamente o a través de cualquier medio electrónico, mismos

que contendrán cuando menos un resumen de los requisitos siguientes:

- I. Datos de ubicación y fecha del acta;
- II. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y lugar de nacimiento de la persona registrada;
- III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP";
- IV. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de los padres;
- V. Lugar y fecha de certificación; y
- VI. Nombre y firma del Director que certifica el extracto y sello físico o electrónico del acto.

Artículo 157. Las certificaciones emitidas por las y los servidores públicos facultados para ello y que sean autenticadas a través de firma electrónica avanzada, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en firma autógrafa.

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

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

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

Artículo 158. Cuando el acta haya sido rectificadas, aclaradas, testadas o complementadas

deberá expedirse la misma con los datos corregidos y la anotación correspondiente.

Artículo 159. En las certificaciones de apéndice, los documentos relativos al mismo se fotocopiarán en hoja simple, las cuales serán foliadas, rubricadas y se pondrá el sello de la Oficialía del Registro Civil en el centro del cuaderno de manera que abarque las dos caras, quedando la certificación al final del cuadernillo.

Artículo 160. Las copias o extractos de actas o apéndices certificados carecerán de valor si presentan enmendaduras, raspaduras, tachaduras, alteraciones o roturas.

CAPÍTULO IX CONSTANCIAS DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA

Artículo 161. La constancia de inexistencia es el documento por el que se hace del conocimiento de la persona interesada, que el acto o hecho sobre el que solicitó la búsqueda, no se encuentra en ninguno de sus archivos, misma que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento de esta, nombre y apellidos de sus padres, los años, oficinas, acto o hecho y documentos con base a los cuales se realizó la búsqueda, además contendrá la firma y sello de la persona servidor público facultado.

Artículo 162. Las constancias de inexistencia de registros de actos del estado civil de las personas podrán ser expedidas por la Dirección y Oficialías.

Artículo 163. La persona interesada deberá solicitar la constancia de existencia de registro, especificando los años en que se habrá de efectuar la búsqueda, aportando documentos probatorios que hagan suponer la existencia del acto registral que solicitan, así como la fecha y el lugar de nacimiento. Los anteriores requisitos se podrán ampliar o dispensar a criterio de la Dirección.

Artículo 164. Las constancias de existencia o inexistencia, tendrán una vigencia de treinta días naturales contados a partir de su fecha de expedición.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DIRECTA

DE VERACIDAD DE DOCUMENTACION EXTRANJERA

Artículo 165. Los padres de mexicanos por nacimiento a que se refieren las fracciones I y IV del inciso A), del artículo 30 de la Constitución Federal, que no cuenten con documentación original que acredite su nacimiento y nacionalidad, podrán registrar a sus hijos de conformidad con el Procedimiento de Consulta Directa de Veracidad de Documentación Extranjera, por sus siglas CODIVEDOE.

El procedimiento de consulta será instrumentado por consultor certificado de la Dirección, a través de comunicación directa por correo oficial con las autoridades emisoras de los documentos requeridos para algún trámite del Registro Civil, con el objetivo de lograr acreditar la autenticidad de los documentos presentados y consecuentemente la exclusión del requisito de la apostilla para registrar el nacimiento de un menor.

Las solicitudes deberán indicar los motivos en que la autoridad basa su sospecha, debiendo acompañar una copia del documento público exhibido, la que se transmitirá por vía electrónica a través de la dirección de correo electrónico oficial de la autoridad que validará la información materia de la solicitud. La Dirección, deberá conservar los archivos de toda solicitud, de manera documental o de forma electrónica; así como, mantener debidamente actualizado el registro que contenga los detalles de cada documento legalizado por autoridades de otro país.

Toda respuesta deberá ser formulada en un plazo no superior a tres días hábiles posteriores al recibo de la información validada.

Como resultado del procedimiento antes descrito, la Dirección podrá expedir a las personas migrantes los documentos o certificados que normalmente serían expedidos a los extranjeros por sus autoridades nacionales o por conducto de éstas, tales como la certificación de la copia del acta de nacimiento primigenia de la persona extranjera.

La Dirección también expedirá documento de identidad a todo apátrida que se encuentre en el territorio del Estado de Tlaxcala y que no posea un documento válido de viaje.

Cuando existan indicios de que se trata de documentos apócrifos o fraudulentos, o en el caso de que se presuma que los mismos fueron utilizados de manera ilícita, la Dirección deberá poner dicho hecho en conocimiento de manera inmediata a las autoridades penales o administrativas.

Artículo 166. Los beneficiarios del procedimiento de consulta deberán acreditar la afectación manifiestamente irrazonable y desproporcionada, siempre que quien solicite la inaplicación del requisito:

- I. Sea padre o madre de migrante menor de edad en estado de vulnerabilidad económica.
- II. Acredite su diligencia y buena fe al presentar los trámites relativos a la satisfacción de dicha exigencia.
- III. Demuestre que las actuaciones arbitrarias por parte de las autoridades competentes imposibilitaron la apostilla de sus documentos.
- IV. Hubiere agotado los medios alternativos disponibles para obtener dichos documentos de forma

infructuosa; y

- V. Aporte, al menos, un principio de prueba de la autenticidad del documento cuya apostilla se exige.

Las solicitudes no estarán sujetas a ninguna contribución, para las personas migrantes, apátridas, deportados o connacionales en retorno al país que requieran el trámite.

CAPÍTULO XI REGISTRO CIVIL MÓVIL

Artículo 167. El Registro Civil Móvil tiene por objeto disminuir el número de habitantes, cuyo nacimiento no se encuentra registrado, por lo que carecen de identidad y por ende, de personalidad jurídica, con el consecuente daño a sus posibilidades de desarrollo humano integral. De la misma manera, desarrollará las siguientes acciones:

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

El Registro Civil Móvil se llevará a cabo con unidades automotrices, debidamente equipadas para prestar los servicios registrales mencionados a la población marginada o aquella que por

circunstancias geográficas, económicas o sociales se les dificulta el acceso a las Oficialías.

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

CAPÍTULO XII SUPERVISIÓN A LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 168. La Dirección, deberá supervisar la organización y el funcionamiento de las Oficialías, para tal efecto ordenará las supervisiones que considere necesarias, mismas que se practicarán en el lugar en donde se encuentre atendiendo la oficialía sujeta a revisión o en las oficinas de la Dirección.

La Dirección habilitará el número de supervisores que considere necesarios para el desarrollo de las labores a que hace referencia el presente capítulo.

Artículo 169. Las supervisiones, tendrán por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas al titular de la oficialía a revisar, así como de su personal y la debida observancia de las leyes aplicables. También se revisará la legalidad en el levantamiento de los actos registrales a su cargo y el cabal cumplimiento del presente Reglamento y de los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 170. De toda visita de supervisión se levantará acta circunstanciada denominada “Acta de Supervisión”, en presencia de dos testigos, firmada por las personas que intervinieron en la misma. Si el Oficial se negare a firmar el acta levantada, dicha situación se hará constar por parte del supervisor actuante, lo que no afectará la validez del acta.

Para efectos de lo dispuesto en este capítulo, los Presidentes municipales, las demás autoridades municipales, los Oficiales y las y los servidores públicos que laboren en las mismas estarán

obligados a permitir al personal acreditado de la Dirección el acceso al lugar o lugares objeto de la Supervisión. Si alguna de las personas mencionadas se negare a atender y recibir la supervisión o impidiera su realización se levantará acta de “supervisión en negativa”, misma que se remitirá al Departamento Jurídico de la Dirección para la correspondiente aplicación de medidas de apremio.

Artículo 171. Las supervisiones pueden ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias, las programadas periódicamente para verificar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones asignadas al Oficial y a su personal, con la debida observancia a las leyes aplicables, su finalidad será esencialmente la prevención y corrección. Tendrán el carácter de extraordinarias, las que se lleven a cabo sobre algún asunto en particular, para la investigación de hechos concretos que hayan sido denunciados o detectados y presenten irregularidades en su comisión.

Artículo 172. Solo las personas usuarias podrán denunciar ante la Dirección las violaciones a las disposiciones de este Reglamento por parte de los Oficiales o del personal a su cargo.

En la denuncia se deberá indicar lo siguiente:

- I.** Nombre del Oficial denunciado y la Oficialía donde ocurrió el hecho presuntamente violatorio;
- II.** Relación sucinta de los hechos de su denuncia; y
- III.** Datos de contacto del denunciante.

La denuncia deberá presentarse por escrito ante la Dirección. La carencia de alguno de los requisitos antes señalados dará lugar a desechar de inmediato la denuncia.

Artículo 173. Las supervisiones podrán hacerse por el Director, el Jefe del Departamento de Supervisión de Oficialías, los supervisores adscritos al Departamento mencionado o quien

designe el Director; deberán realizarse ante la presencia del Oficial correspondiente.

En caso de que el Oficial se encuentre ausente, se anotara en el acta de supervisión los motivos que justifiquen su ausencia; en caso contrario, se hará constar este hecho y el supervisor actuante deberá realizar la diligencia con la persona que tenga mayor experiencia dentro de la Oficialía para que sustituya al Oficial titular, y de no ser así, podrá realizar la supervisión con la persona que se encuentre atendiendo la Oficialía revisada, por ausencia de los dos servidores anteriores.

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

Artículo 174. Si de la supervisión resultare necesario tomar medidas urgentes, se especificarán en el acta y el motivo por el cual fueron tomadas.

Si de la supervisión se conocen anomalías e irregularidades graves, se remitirá copia del acta al Jefe del Departamento Jurídico para que disponga las medidas necesarias e inicie el procedimiento de sanción al Oficial, servidor o servidores públicos que resultaren responsables de los hechos o actos violatorios del presente Reglamento o de disposición legal de la materia. De igual manera el Director podrá ordenar la clausura temporal de la Oficialía revisada como resultado del procedimiento iniciado, dicha clausura durará hasta en tanto no se subsanen ante el Departamento Jurídico las irregularidades, hechos, omisiones, conductas o practicas realizadas y las observaciones señaladas en el acta de supervisión que originó el procedimiento.

Artículo 175. Si como resultado de la supervisión se solicitaran copias certificadas de los asentamientos, expediciones, apéndices, anotaciones marginales, documentos que obren en la oficialía revisada, actas y procedimientos administrativos, éstos deberán ser expedidos sin costo por parte de la Oficialía revisada.

Artículo 176. Los supervisores al practicar las visitas, se sujetarán a las órdenes que reciban por escrito y harán constar en acta circunstanciada sus observaciones y aquellas que señale el Oficial, al cual se proporcionará una copia de la misma, sujetándose a lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 177. La visita de supervisión, únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita del Director, la que podrá ser expedida en cualquier tiempo y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Número de expediente que le corresponda;
- III. Domicilio o ubicación de la Oficialía en la que se desahogará la visita de supervisión;
- IV. Objeto y alcance de la visita de supervisión;
- V. Cita de las disposiciones legales que la fundamenten;
- VI. Nombre del supervisor o supervisores que habrán de realizar la visita;
- VII. Leyenda de que constituye un delito ofrecer dinero, dádiva o hacer promesas al supervisor o a interpósita persona para que éste o cualquier servidor público haga u omita alguna de sus obligaciones, señalando los preceptos y sanciones aplicables; la cual podrá sustituirse por la transcripción literal de los preceptos que imponen las sanciones penales correspondientes;
- VIII. Apercibimiento de que impedir la visita de supervisión constituye una infracción administrativa señalando los preceptos y sanciones aplicables; y

- IX.** Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

Las órdenes de supervisión tendrán una vigencia de diez días naturales contados a partir de su emisión.

Artículo 178. La visita de supervisión no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor. El supervisor deberá obtener la autorización de quien emitió la orden y su conclusión no podrá exceder de dos días a partir de su inicio.

Artículo 179. Los supervisores al realizar la supervisión deberán observar el cumplimiento de los criterios siguientes:

- I.** Revisión del control del uso de las formas valoradas para la autorización de las actas del estado civil, proporcionadas por la Dirección para la expedición de copias certificadas;
- II.** Revisar que los libros, apéndices y expedientes que obren en los archivos se encuentren en buen estado;
- III.** Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como con los criterios técnico-jurídicos que se dicten por parte de la Dirección;
- IV.** Revisar la exhibición de manera notoria y visible al público de los requisitos y cuotas por pago de derechos necesarios para la procedencia del registro de los actos del estado civil, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Verificar el establecimiento de un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía y exhibición del número telefónico de quejas en lugar visible y en anuncio legible autorizado por la Dirección;
- VI.** Verificar los informes que rindan los

Oficiales a efecto de que sean presentados dentro de los términos que establece el presente Reglamento;

- VII.** Verificar las condiciones en que se presta el servicio respecto de los recursos humanos y materiales, a fin de que la Oficialía realice las gestiones a que haya lugar;
- VIII.** Revisar las actas de los registros correspondientes a efecto de que coincidan con la documentación contenida en los apéndices y contengan firma autógrafa o digital válida del Oficial;
- IX.** Revisar al personal adscrito con la finalidad de que cumpla con el horario establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Constar que los conceptos anunciados como derechos por los servicios prestados, correspondan a los cobros realizados a la ciudadanía y que no existan actos de corrupción, en cuanto a recibir dinero extraordinario para realizar algún trámite de la competencia del Oficial;
- XI.** Revisar que se emitan recibos de pago por los servicios realizados, como son los comprobantes al público y que constituyen ingresos enterados a la Secretaría de Finanzas;
- XII.** Revisar del cumplimiento de todos los requisitos señalados por la normativa aplicable para la autorización de los diversos actos registrales;
- XIII.** Verificar las formas donde se asienten las actas del estado civil, a efecto de que se realicen las anotaciones conforme a la normativa correspondiente;
- XIV.** Supervisar que los documentos que integran los apéndices de las actas del

estado civil sean los exigidos por las disposiciones normativas aplicables, verificando en todo tiempo la autenticidad de los mismos; para el caso de que exista duda fundada sobre la autenticidad de algún documento exhibido, deberá notificar por escrito dicha circunstancia al Director, para que éste efectúe el cotejo correspondiente;

- XV.** En caso de que existan observaciones, el Oficial tendrá la obligación de solventarlas dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que le fueron notificadas estas;
- XVI.** Se incorporarán al acta circunstanciada, si existieren, las observaciones positivas, quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía, así como las manifestaciones que respecto de la supervisión o contenido del acta realice el Oficial; y
- XVII.** Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 180. El supervisor, una vez constituido en el domicilio o ubicación de la Oficialía, requerirá la presencia del titular de la Oficialía con quien entenderá la visita en términos del artículo anterior.

Acto seguido, el supervisor se identificará ante el titular de la Oficialía con credencial vigente con fotografía y le entregará copia de la orden de visita de supervisión.

Artículo 181. El supervisor deberá requerir al titular de la Oficialía, la designación de dos personas que funjan como testigos de asistencia en el desarrollo de la misma, ante su negativa, los testigos serán nombrados por el supervisor.

Si alguna de las personas designadas como testigos se ausenta en alguna etapa de la visita de supervisión, el supervisor requerirá a la persona

titular de la Oficialía para que nombre a las sustitutas, en caso de que se niegue, procederá a nombrarlos, debiendo asentar lo anterior en el acta circunstanciada sin que esto afecte su validez.

Artículo 182. En toda acta de supervisión se deberá asentar lo siguiente:

- I.** Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II.** Nombre del supervisor que realice la visita de supervisión;
- III.** Fecha y número de expediente de la orden de visita de supervisión;
- IV.** Calle, número, colonia y localidad en que se ubica la Oficialía;
- V.** El nombre de la persona titular de la Oficialía, así como el carácter con que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite;
- VI.** El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y que ante su negativa el supervisor los nombrará;
- VII.** El nombre de los testigos designados y los datos de su identificación;
- VIII.** El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la supervisión;
- IX.** La descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, en relación con el objeto de la orden de visita;
- X.** La descripción de los documentos que exhibe el titular de la Oficialía y la circunstancia de que anexa copia de los mismos al acta de visita de supervisión;
- XI.** Las particularidades e incidentes que

surjan durante la visita de supervisión;

- XII.** Las declaraciones, observaciones y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;
- XIII.** Que el visitado cuenta con cinco días hábiles, para manifestar lo que a su derecho convenga respecto de la visita de supervisión a la autoridad ante quien puede formularlas;
- XIV.** Entrevista a por lo menos dos usuarios del servicio para corroborar la atención recibida y evaluar el servicio prestado por parte de la Oficialía visitada;
- XV.** La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de supervisión; y,
- XVI.** Nombre y firma del supervisor y demás personas que intervengan en la visita de supervisión y de quienes se nieguen a firmar, ante su negativa asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte la validez del acta.

Artículo 183. Reunidos los requisitos a que se refiere el artículo que antecede, el acta circunstanciada tendrá plena validez, los hechos y circunstancias en ella contenidos, se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

Artículo 184. Si el supervisor al constituirse en el domicilio o ubicación de la Oficialía en que deba realizarse la visita de supervisión lo encuentra cerrado o no se encuentra la persona titular de la Oficialía, dejará citatorio para realizar la visita de supervisión el día hábil siguiente con el personal de la Presidencia Municipal o Presidencia de Comunidad, en caso de encontrarse la oficialía en las instalaciones de éstas; de encontrarse en lugar distinto, dejará citatorio para el día hábil siguiente con el vecino más próximo al lugar en que se constituyó para el desahogo de la visita de supervisión.

Artículo 185. El Oficial y todo el personal a su cargo deberán facilitar la práctica de las supervisiones, proporcionando la información y documentación requerida para la debida integración del acta circunstanciada.

Artículo 186. En el acta circunstanciada que se levante por el supervisor se incorporarán además, las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra del servidor público de que se trate, así como las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisiera realizar el Oficial o servidor público de la Oficialía.

Artículo 187. En la supervisión de las actas del estado civil remitidas por los Oficiales, se deberá revisar lo siguiente:

- I.** El número consecutivo de las actas;
- II.** El contenido del acta registral;
- III.** La filiación respecto del registrado con sus padres;
- IV.** Las firmas de las personas que comparecen a la celebración del acta registral;
- V.** La firma del Oficial y la impresión del sello de la Oficialía;
- VI.** La impresión de las huellas dactilares;
- VII.** El número consecutivo de la fecha de registro en el acta registral; y
- VIII.** Las demás que se señalen en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 188. Transcurrido el plazo que tiene la Oficialía supervisada para hacer valer lo que a su derecho convenga y habiendo detectado el departamento de supervisión de oficialías, hechos u omisiones que afecten o puedan afectar a la ciudadanía; remitirá el expediente formado al departamento jurídico para que este inicie el

procedimiento administrativo para la imposición de sanciones.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 189. Las personas servidores públicos que laboran en el Registro Civil, serán responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos y sujetos a las sanciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 190. Las sanciones por las violaciones al presente Reglamento serán:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión hasta por seis meses; y
- III. Destitución del cargo;

Artículo 191. Se sancionará con amonestación:

- I. Cuando la resolución de algún procedimiento a su cargo exceda de una semana de su plazo legal sin causa justificada;
- II. Omitir gestionar la encuadernación de las actas de los libros del registro civil en la forma prevista por este ordenamiento;
- III. Omitir entregar dentro de un plazo de 72 horas siguientes a la presentación de la solicitud, las copias certificadas requeridas;
- IV. Omitir asignar la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento o dejar de transcribirla en aquellas que por su naturaleza así se haya establecido;
- V. Omitir entregar dentro del plazo establecido por la Dirección, la información que deba ser remitida a

las instituciones federales y estatales que corresponda;

- VI. No acudir a los eventos o citatorios que envíe la Dirección;
- VII. Evitar ajustarse a las instrucciones que en casos específicos gire la Dirección y a los manuales de procedimientos o instructivos que se formulen;
- VIII. Demorar en la celebración de los actos del estado civil sin causa justificada;
- IX. Evitar vigilar la labor a cargo del personal a su cargo; y
- X. Celebrar y autorizar actos del estado civil fuera del territorio de su jurisdicción, salvo los casos permitidos por la ley.

Artículo 192. Se sancionará con suspensión hasta por seis meses sin goce de sueldo:

- I. Omitir realizar las anotaciones correspondientes que le comunique la Dirección, así como de otras autoridades competentes;
- II. Acumular más de tres amonestaciones;
- III. Omitir entregar en el término contemplado en el presente Reglamento los informes mensuales siguientes: de sistemas, de ingresos, de formas valoradas y el que deba presentar al Departamento Jurídico;
- IV. No expedir las actas y las copias certificadas en los formatos autorizados por la Dirección;
- V. No llegar puntualmente a sus labores dentro y fuera de su lugar de trabajo, sin causa justificada;

- VI. No rendir a las autoridades federales o estatales los informes, estadísticas o avisos que previenen las leyes;
- VII. Dejar de asistir a sus labores sin causa justificada, ni permiso de la Dirección;
- VIII. No obtener, el Oficial, oportunamente la dotación de formatos para la inscripción de los actos del registro civil, por causa imputable al mismo, dejando a la ciudadanía sin servicio;
- IX. No integrar los documentos respectivos en el Apéndice; y
- X. No asistir a las supervisiones que se practiquen en la Oficialía, sin justa causa.

Artículo 193. Se sancionará con destitución:

- I. Omitir celebrar los actos del estado civil observando los requisitos y formalidades dispuestos por la ley y este Reglamento;
- II. No remitir de manera oportuna a la Dirección los libros que correspondan, una vez llenado el mismo o bien no remitir aquellos que nunca fueron entregados al Archivo Central y que sean solicitados por la Dirección;
- III. Negarse sin justa causa a celebrar los actos del estado civil;
- IV. Falsificar o alterar actas o insertar en ellas circunstancias o declaraciones falsas con su consentimiento;
- V. Manipular información en el Sistema Informático que se utilice para anotaciones marginales sin que estas deriven de procedimiento administrativo o judicial que ordene dichos actos;

- VI. Condonar o autorizar descuentos sobre cualquiera de los actos y hechos del estado civil, sin permiso expreso del Director;
- VII. Celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento;
- VIII. No reponer los libros de su archivo que se pierdan o destruyan, ni dar aviso a la Dirección;
- IX. Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- X. La negligencia o incumplimiento de cualquiera de sus funciones;
- XI. No haber acreditado el programa de capacitación que instrumente la Dirección;
- XII. Cobrar por sí o por terceros, cualquier monto independiente a los establecidos como derechos, por dispensar un requisito o con el fin de agilizar o dar precedencia a algún trámite indebido; y
- XIII. Reincidir en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior.

Artículo 194. Corresponde a la persona titular de la Dirección, la aplicación de las sanciones a los Oficiales que incurran en las faltas y omisiones previstas en este Capítulo, sin perjuicio de las que establezcan otras leyes.

**TÍTULO IV
DE LAS OFICINAS REGIONALES
RECEPTORAS DE DOCUMENTOS**

**CAPITULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 195. La Dirección determinará el número de Oficiales que deberán fungir como Jefes

Regionales, confiriéndoles su encargo mediante acuerdo con indicación expresa de sus atribuciones y competencia territorial.

Artículo 196. La Dirección tendrá en cuenta para designar a un Oficial como Jefe Regional, la experiencia, capacidad, conducta y responsabilidad mostrada en el desempeño de su función.

Artículo 197. El Oficial que ocupe una Jefatura Regional del Registro Civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección en la distribución de información contenida en leyes, decretos, circulares y acuerdos que se emitan para el mejor cumplimiento de la función de las personas Oficiales, acusando recibo de la información;
- II. Auxiliar a la Dirección en la recepción y envío de los documentos que se requieran para iniciar los procedimientos de aclaración, rectificación y certificados de inexistencia, en los términos del presente Reglamento;
- III. Mantener actualizado el registro de sellos y firmas autorizadas de las personas Oficiales, remitiendo un original a la Dirección;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección, por escrito, las faltas u omisiones en que incurran las personas Oficiales de su jurisdicción;
- V. Coordinar con la Dirección la asistencia y participación de las personas Oficiales a las capacitaciones, cursos o talleres que se impartan;
- VI. Formular propuestas a la Dirección para la creación de Oficialías, el cambio o cierre de las ya existentes, con base a la situación de las localidades que corresponden a su jurisdicción;
- VII. Remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes un informe de sus actividades;

VIII. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los tramites de aclaración y rectificación administrativa, certificados de inexistencia y demás que estén autorizados a realizar por la Dirección, así como el comprobante de pago correspondiente.

IX. Conservar en orden cronológico y por número, los expedientes que se formen con motivo de los procedimientos de aclaración y rectificación administrativa y en su caso, de los certificados de inexistencia;

X. Orientar a los usuarios sobre los requisitos y procedimientos de aclaración y rectificación administrativa y certificados de inexistencia; y

XI. Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Registro del Estado Civil, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el Tomo XCIII, Segunda Época, No. 43 Tercera Sección el 22 de octubre de 2014.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala a los veintiséis días del mes de junio de dos mil veintitrés.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO

Rúbrica y sello

SERGIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Rúbrica y sello

RAMIRO VIVANCO CHEDRAUI
OFICIALMAYOR DE GOBIERNO

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDROA).

