

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 228, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL
REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIX Tomo CL	Guanajuato, Gto., a 25 de Septiembre del 2012	Número 154
---------------------	---	---------------

Quinta Parte

Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo

Decreto Gubernativo Número 228, mediante el cual se expide el Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato	2
---	---

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 77, fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en cumplimiento del artículo tercero transitorio del decreto número 253 en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Registro Civil como Institución de orden público e interés social, tiene una gran relevancia en la vida de los guanajuatenses, dado que es el encargado de hacer constar los actos y hechos jurídicos que constituyen, modifican o extinguen el estado civil de las personas, además de garantizar su identidad, esto es, traer a las personas a la vida jurídica a través del registro de su nacimiento y la expedición del acta correspondiente; este acto esencial asegura su nombre, nacionalidad, historia filial y genealógica, así como su personalidad jurídica, haciendo accesible y tangible su derecho a la identidad.

Es por eso que en atención el Plan de Gobierno 2006-2012 —documento que sintetiza los anhelos y aspiraciones de nuestra sociedad— se señaló como uno de los principales compromisos del gobierno estatal el de «...contar con un marco jurídico actual y pertinente», es que se reformó, adicionó y derogó el Código Civil para el Estado de Guanajuato, referente al Título Cuarto denominado del Registro Civil y de algunos otros artículos vinculados con la

función del Registro Civil, reformas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del pasado 27 de diciembre del 2011.

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 ha venido sufriendo la Dirección General del Registro Civil en los últimos años, lo que implica crear o formalizar la existencia de algunas unidades administrativas que ya operan de hecho, pero que es necesario darles sustentabilidad jurídica y hacer congruente con la realidad el ordenamiento que regula la vida interna de dicha dependencia y, por otra parte, se reordenan y precisan algunas de las facultades de otras tantas áreas; a la vez que se detallan todas las novedades en sus procedimientos y actuaciones que previenen de manera general las recientes reformas al Código Civil ya referidas, a efecto de dar mayor fluidez a los trámites que se realizan, a la par de dotar de una mayor certeza jurídica sus actos, en beneficio del ciudadano y de la sociedad, mejorando sustancialmente la calidad en el servicio que se brinda, dándole además un enfoque más humano y eficaz.

Resulta impostergable expedir un nuevo Reglamento del Registro Civil, pues como una consecuencia directa de las reformas al Código Civil publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2011, en su Transitorio Tercero señaló que el Poder Ejecutivo del Estado adecuará el Reglamento del Registro Civil acorde con dichas reformas, ello, aunado a que el Reglamento Interior vigente, data de julio de 1999, sin que hasta la fecha haya sido objeto de modificación alguna.

Este ordenamiento legal, reglamentará fundamentalmente el Título Cuarto del Libro Primero del Código Civil para el Estado de Guanajuato y tiene por objeto establecer:

a) Las bases de estructura, organización y facultades de la Dirección General del Registro Civil y de sus Unidades Administrativas;

b) La formalización de la creación de la Dirección de Control Operativo y Seguimiento, buscando generar una mejor atención y mayor cobertura a la población, cuidando la funcionalidad, así como la operación correcta y oportuna en la prestación de servicios a la ciudadanía;

c) Los requisitos para llevar a cabo la inscripción de los actos del estado civil de las personas;

d) Los detalles adjetivos respecto de los procedimientos administrativos de modificación de actas del estado civil (Aclaración y Rectificación Administrativa);

e) Los medios por los cuales podrá ser verificable la firma digitalizada en las actas del Registro Civil, a efecto de poder expedir copias certificadas de las mismas, mediante su tramitación en internet desde cualquier parte del mundo, así como en kioscos de servicios colocados en puntos estratégicos de los municipios del Estado, que tengan gran afluencia de personas; todo lo cual servirá para reducir los tiempos de respuesta de las actas solicitadas por los ciudadanos;

f) Las bases, tiempos, responsables y obligatoriedad de las inspecciones a las Unidades Administrativas, que se establecen para la prevención de malas prácticas administrativas, la mejor evaluación del trabajo de los servidores públicos y de la calidad de los servicios prestados, así como en caso de ser necesario, de la sanción oportuna de los responsables;

g) Lo relativo a los Peritos Traductores del Registro Civil: su selección, designación, periodicidad y casos especiales, para que intervengan en aquellos asuntos en los que los documentos sean en idioma diferente al español; lo anterior permitirá mejorar la calidad de los peritajes, disminuir sus costos y aumentar la oferta de idiomas a traducir, considerando la gran cantidad de extranjeros que establecen su residencia, temporal o definitiva, en el Estado, en los últimos veinte años;

h) La conformación, naturaleza y funciones del Consejo Técnico, que se formaliza como herramienta para la actualización jurídica, administrativa y de otras índoles del Registro Civil;

i) El procedimiento disciplinario interno, que tiene por objeto inhibir, prevenir y sancionar las conductas irregulares del personal del Registro Civil, lo que permite tomar medidas más expeditas para el mejor funcionamiento de la Institución, en beneficio de la población;

j) La naturaleza, bases y condiciones para el funcionamiento del Servicio Civil Móvil, señalando como su objetivo esencial el abatimiento del sub-registro en el Estado, a efecto de hacer efectivo el derecho a la identidad de las personas, garantizado por el Código Civil vigente; y

k) El procedimiento administrativo de nulidad de actas en caso de duplicidad de las mismas, que al ser oficioso para su instauración, servirá para abatir el doble registro, evitando la posible utilización de registros falsos por el crimen organizado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 228

Artículo Único. Se expide el **Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero

Reglamento

Objetivo del

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Objeto principal

Artículo 1. El presente ordenamiento reglamenta el Título Cuarto del Libro Primero del Código Civil vigente para el Estado de Guanajuato y tiene por objeto principal, establecer las bases de estructura, organización y facultades de la Dirección General del Registro Civil en el Estado.

Glosario de términos

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

- I. Dirección General.** Dirección General del Registro Civil;
- II. Director General.** Director General del Registro Civil;
- III. Código Civil.** Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- IV. Reglamento.** Reglamento del Registro Civil;
- V. Oficial.** Oficial del Registro Civil;
- VI. Oficialías.** Oficialías del Registro Civil;
- VII. Archivo Documental.** Archivo documental estatal;
- VIII. Archivo Digital.** Archivo digital estatal;
- IX. SICEG.** Sistema de Inscripciones y Certificaciones del Estado de Guanajuato; y

X. Sistema. Sistema automatizado del Registro Civil.

Publicidad del Registro Civil

Artículo 3. El Registro Civil es público, 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 sentencia judicial.

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

Difusión de servicios

Artículo 4. 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 primordialmente su identidad.

Días y horas hábiles

Artículo 5. Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo en las oficinas del Registro Civil, se efectuarán en días y horas hábiles. 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 oficinas del Registro Civil suspendan sus labores por vacaciones o causas de fuerza mayor. Son horas hábiles, las que medien desde las ocho treinta hasta las dieciséis 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.

Tratándose de nacimientos, matrimonios, anotaciones de reconocimiento de hijos y anotaciones de reconocimiento de identidad de género, 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 lo permitan.

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

Servidores dotados de fe pública

Artículo 6. Los servidores dotados de fe pública en el ejercicio de la función registral civil, son:

- I. El Director General;
- II. El Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal;
- III. Los Coordinadores de Zona, en auxilio de los Oficiales en las Campañas del Registro Civil Móvil;
- IV. Los Oficiales del Registro Civil; y
- V. Los servidores del Registro Civil que sean comisionados temporalmente por el Director General.

Registro de firma

Artículo 7. Los servidores 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 General, enviando una copia de dicho registro al titular de la Secretaría de Gobierno.

Título Segundo

Organización y Facultades del Registro Civil

Estructura,

**Capítulo I
Dirección General**

Dirección General

Artículo 8. La Dirección General es una Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Servicios a la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, cuyo titular se denomina Director General, el cuál será designado por el Secretario de Gobierno.

Integración

Artículo 9. Las funciones del Registro Civil las realizará la Dirección General, a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Control Operativo y Seguimiento;
 - I.1. Coordinadores de Zona;
 - I.2. Coordinación de Proyectos de Impacto Social;

- II. Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones;
 - II.1. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil;
 - II.2. Jefatura de Atención a Quejas;
- III. Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil;
- IV. Coordinación de Informática;
- V. Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal;
- VI. Coordinación del Archivo Documental Estatal; y
- VII. Oficialías.

Requisitos para ser Director General

Artículo 10. Para ser Director General, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado de al menos 5 años anteriores al nombramiento;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con la función registral;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Acreditar práctica profesional por un mínimo de cuatro años anteriores a su nombramiento; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

Obligaciones y atribuciones del Director General

Artículo 11. Son obligaciones y atribuciones del Director General:

- I.** Ser depositario de la fe pública registral de los actos y hechos del estado civil, así como certificar y dar fe de la existencia de registros o documentos bajo su cargo;
- II.** Asumir la representación legal de la Dirección General y delegarla, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- III.** 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;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo la normatividad registral civil, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del Poder Ejecutivo relativas a las funciones del Registro Civil;
- V.** Participar en los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General y de su personal, así como en la remoción de los mismos;
- VI.** Formular y presentar los anteproyectos de los programas anuales de actividades y del presupuesto anual de egresos del Registro Civil;
- VII.** Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral civil;
- VIII.** Proponer al Poder Ejecutivo del Estado anteproyectos de estudio y análisis para reformas, modificaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil;
- IX.** Ordenar visitas periódicas de supervisión, vigilancia y control a las Unidades Administrativas, para el buen funcionamiento de éstas;
- X.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como contratos con particulares, cuando no se contrapongan a la legislación administrativa vigente;
- XI.** Denunciar y/o notificar a las autoridades competentes de las faltas en que incurra el personal a su cargo, cuando sea el caso;

- XII.** Designar comisionados que suplan a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General en sus faltas temporales, cuando la necesidad del trabajo o las circunstancias lo requieran;
- XIII.** Atender las quejas o peticiones ciudadanas sobre la prestación del servicio del Registro Civil;
- XIV.** Administrar la información del Registro Civil, manteniendo actualizadas las bases de datos del sistema informático de la Dirección General, denominado SICEG;
- XV.** Expedir el manual de organización administrativa y los de procedimientos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno;
- XVI.** Promover planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos para la eficacia del servicio registral;
- XVII.** Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas de regularización del estado civil de las personas;
- XVIII.** Someter a consideración del Subsecretario de Servicios a la Comunidad los expedientes tramitados con motivo de las quejas en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General, de los que se desprendan elementos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIX.** Apercibir y levantar las actas administrativas a los Oficiales del Registro Civil, personal de las Oficialías y Dirección General, por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XX.** Conocer y resolver de las rectificaciones administrativas, de las aclaraciones tramitadas ante la Dirección General y del recurso de inconformidad que recaiga sobre las resoluciones de aclaración realizadas por los Oficiales del Registro Civil;
- XXI.** 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, etc., del personal de las Oficialías y de la Dirección General;

- XXII.** Vigilar que se proporcione a las Oficialías, la consultoría jurídica, administrativa y técnica que sea requerida;
- XXIII.** Vigilar que se de seguimiento al recurso promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, contra las resoluciones de las rectificaciones administrativas y las de las aclaraciones emitidas por la Dirección General;
- XXIV.** Subsanan la falta de sello y/o firma en las actas, siempre y cuando el documento cumpla con los demás requisitos legales y sea además imposible subsanar tal omisión;
- XXV.** Autorizar la formación de libros registrales, con firma autógrafa o facsímil en la primera y última hoja, indicando municipio, número de Oficialía del Registro Civil, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;
- XXVI.** Autorizar, previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado;
- XXVII.** Autorizar, ordenar la impresión y distribución de los formatos para asentamiento y expedición de actos y hechos del estado civil, con las especificaciones de seguridad que él determine;
- XXVIII.** Ordenar la reposición o restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXIX.** Vigilar que se lleven a cabo las consultas, asesorías o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas, cuando procedan conforme a derecho;
- XXX.** 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 los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del Archivo Digital Estatal;
- XXXI.** Elaborar informes sobre el desempeño de su cargo, cuando sus superiores lo soliciten;

- XXXII.** Realizar por lo menos una vez al año reunión estatal de Oficiales del Registro Civil, para evaluar los avances de los programas, impartir cursos de capacitación técnica, jurídica, administrativa o de superación personal, asimismo otorgar reconocimientos al personal;
- XXXIII.** Designar integrantes del Consejo Técnico del Registro Civil, en los términos del artículo 53 de este reglamento;
- XXXIV.** Conocer y resolver el procedimiento administrativo de nulidad que señala este Reglamento en su Título Quinto;
- XXXV.** Cuando tenga conocimiento de asentamientos que se hayan realizado de manera fraudulenta, denunciarlos ante el Ministerio Público, a efecto de que éste solicite por la vía judicial la nulidad absoluta del acta del estado civil de que se trate; y
- XXXVI.** Someter a consideración del Secretario de Gobierno, por conducto del Subsecretario de Servicios a la Comunidad, los proyectos de resolución recaídos en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados y sustanciados en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales relativas y las que sean necesarias para la realización de sus funciones.

Capítulo II

Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Dirección de Control Operativo y Seguimiento

Artículo 12. La Dirección de Control Operativo y Seguimiento, cuidará la funcionalidad, así como la operatividad correcta y oportuna en la prestación de servicios a la ciudadanía a través de:

- I.** Coordinaciones de zona; y
- II.** Coordinación de Proyectos de Impacto Social.

*Requisitos para ser Director de
Control Operativo y Seguimiento*

Artículo 13. Para ser Director de Control Operativo y Seguimiento, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista con Cédula profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 5 años de experiencia en el área administrativa y en el manejo de personal; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Director
de Control Operativo y Seguimiento***

Artículo 14. Son obligaciones y atribuciones del Director de Control Operativo y Seguimiento:

- I. Coordinar, supervisar y apoyar a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, vigilando la operatividad y funcionalidad de las mismas;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a las funciones propias de las Unidades Administrativas, auxiliándose en su caso con los Coordinadores de Zona;
- III. Impulsar proyectos de innovación tendientes al mejor funcionamiento operativo del Registro Civil;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos de impacto social implementados por la Dirección General;
- V. Proponer al Director General lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento de la Institución;

- VI.** Formular y coordinar programas de capacitación y superación para el personal de las Unidades Administrativas de la Dirección General, en especial de las Oficialías, respecto de la aplicación de la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil;
- VII.** Proponer programas a fin de informar y orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios y procedimientos del Registro Civil;
- VIII.** Supervisar la actualización de la página de Internet de la Dirección General;
- IX.** Efectuar por lo menos una vez al año encuestas y/o estudios de opinión ciudadana que permitan mejorar la calidad y pertinencia de los servicios del Registro Civil o cualquier otro fin que determine la Dirección General;
- X.** Coordinar eventos especiales a cargo de la Dirección General; y
- XI.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Primera Coordinaciones de Zona

Coordinaciones de Zona

Artículo 15. Las Coordinaciones de Zona, son el enlace entre la Dirección General y las Oficialías, para lo cual vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de estas últimas, brindándoles asesoría inmediata, así como atendiendo sus necesidades y requerimientos. Las Coordinaciones de Zona serán al menos seis y su adscripción y competencia se determinará por el Director General.

Requisitos para ser Coordinador de Zona

Artículo 16. Para ser Coordinador de Zona, se requiere:

- I.** Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II.** Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III.** No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;

- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en el área jurídico-operativa del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones
de los Coordinadores de Zona***

Artículo 17. Son obligaciones y atribuciones de los Coordinadores de Zona:

- I. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Oficialías, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, mediante las visitas o inspecciones correspondientes;
- II. Acordar y coordinar la capacitación del personal de las Oficialías con el Director de Control Operativo y Seguimiento, atendiendo a los requerimientos de las mismas;
- III. Comunicar y proponer al Director General, la persona que supla al Oficial en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Participar, apoyar y presenciar los procesos de entrega-recepción de las Oficialías que correspondan a su adscripción;
- V. Determinar la Oficialía del Registro Civil donde se llevará a cabo la capacitación del personal de nuevo ingreso correspondiente a su zona, dando seguimiento a la misma;
- VI. Brindar apoyo en la aplicación de los programas de impacto social que implemente la Dirección General;
- VII. Apoyar en los asentamientos y expediciones realizados en las campañas del Registro Civil Móvil, o proponer al Oficial que lo cubrirá;
- VIII. Asesorar al personal de las Oficialías para el cumplimiento de sus atribuciones;

- IX.** Dar seguimiento a las necesidades de las Oficialías, procurando la dignificación en el servicio;
- X.** Realizar reuniones con los Oficiales del Registro Civil de su zona por lo menos cuatro veces al año, para unificar criterios, capacitar y actualizar conocimientos;
- XI.** Informar semanalmente a la Dirección General, o cuando se le requiera, sobre las labores desarrolladas, así como de su agenda; y
- XII.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Segunda **Coordinación de Proyectos de Impacto Social**

Coordinación de Proyectos de Impacto Social

Artículo 18. La Coordinación de Proyectos de Impacto Social, se encargará de proponer, supervisar y evaluar los estudios, planes y trabajos necesarios para el mejoramiento e innovación de los servicios del Registro Civil.

Requisitos para ser Coordinador de Proyectos de Impacto Social

Artículo 19. Para ser Coordinador de Proyectos de Impacto Social, se requiere:

- I.** Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II.** Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III.** No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV.** No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V.** Ser Profesionista con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI.** Tener 3 años de experiencia en el área administrativa-operativa; y
- VII.** Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y Atribuciones del Coordinador
de Proyectos de Impacto Social***

Artículo 20. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Proyectos de Impacto Social:

- I.** Realizar los estudios, planes y trabajos necesarios para el mejoramiento e innovación de los servicios del Registro Civil, supervisando y evaluando sus resultados;
- II.** Diseñar los estudios socio-demográficos que deban realizarse en los municipios, a fin de proponer a la Dirección General la creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de las Oficialías;
- III.** Evaluar el impacto que tienen las Unidades Administrativas en la percepción del usuario en cuanto a la prestación del servicio, a efecto de mejorarlo;
- IV.** Dar seguimiento a los programas de mejora continua o de impacto social, que se implementen en la Dirección General;
- V.** Monitorear las opiniones y sugerencias de la ciudadanía, así como del personal, tendientes a la innovación y mejoramiento de los servicios del Registro Civil;
- VI.** Presentar propuestas para la actualización de la página de Internet de la Dirección General, basada en encuestas de percepción, por lo menos cada tres meses;
- VII.** Dar difusión a los documentos o datos de valor histórico, estadístico o de interés general contenidos en el Archivo Documental Estatal y los de las Oficialías;
- VIII.** Elaborar programas que permitan informar y orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios y procedimientos del Registro Civil; y
- IX.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo III

Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Dirección de

Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones

Artículo 21. La Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, tendrá como finalidad primordial la de asesorar, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección General, así como los trabajos del Registro Civil Móvil, la cual tiene a su cargo:

- I. Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil;
- II. Jefatura de Atención a Quejas.

***Requisitos para ser Director de
Asesoría Jurídica y Rectificaciones***

Artículo 22. Para ser Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 5 años de experiencia en el área jurídica del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Director
de Asesoría Jurídica y Rectificaciones***

Artículo 23. Son obligaciones y atribuciones del Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones:

- I. Asesorar, apoyar y coordinar en los asuntos jurídicos, tanto de la Dirección General como de las Unidades Administrativas que la integran;
- II. Asesorar jurídicamente al público solicitante de los servicios de la Dirección General;

- III.** Proponer al Director General, 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;
- IV.** Supervisar la legalidad de las aclaraciones y rectificaciones administrativas de actos registrales, tanto de la Dirección General como de las Oficialías, según corresponda;
- V.** Supervisar la legalidad del procedimiento del recurso de inconformidad, que recaiga respecto de las resoluciones de las aclaraciones tramitadas ante las Oficialías;
- VI.** Auxiliar al Director General en dar seguimiento al recurso promovido ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, contra las resoluciones de las rectificaciones administrativas y las de las aclaraciones emitidas por la Dirección General;
- VII.** Instaurar y sustanciar, previa instrucción del Secretario de Gobierno, los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII.** 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 General, debiendo en todo caso, retener las actas detectadas como falsas y notificar por escrito de dicha actuación al Director General;
- IX.** Proponer manuales para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a la legislación vigente;
- X.** Establecer los campos para el SICEG;
- XI.** Definir los criterios de captura;
- XII.** Organizar, promover y difundir campañas de regularización del estado civil de las personas;

- XIII.** Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- XIV.** Vigilar que se hagan las anotaciones en los libros de las Oficialías y del Archivo Documental Estatal, tanto en papel como en la base de datos digital;
- XV.** Elaborar los informes que deba rendir la Dirección General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten, y auxiliar en aquellos a cargo de las Oficialías;
- XVI.** Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan;
- XVII.** Proponer y revisar los proyectos de convenios o contratos con particulares, dependencias u organismos del Ejecutivo Federal, Estatal, Municipal e instituciones de carácter social y privado, en los que participe la Dirección General;
- XVIII.** Supervisar las campañas del Registro Civil Móvil, así como el trámite de asignación y expedición de la Clave Única de Registro de Población en las mismas;
- XIX.** Colaborar en lo que le corresponda, en la formulación del manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- XX.** Distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en las Oficialías no automatizadas;
- XXI.** Tramitar los procedimientos de nulidad de actas por duplicidad;
- XXII.** Llevar el control de las órdenes de inhumación y cremación;
- XXIII.** Notificar a las áreas correspondientes de las sanciones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XXIV.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Sección Primera
Coordinación de Procedimientos Administrativos
y Registro Civil Móvil

*Coordinación de Procedimientos
Administrativos y Registro Civil Móvil*

Artículo 24. La Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil se encargará de la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de Aclaración o de Rectificación tramitados ante la Dirección General, así como de los recursos de inconformidad relativos a los procedimientos de Aclaración realizados por los Oficiales del Registro Civil, a la vez que dar seguimiento a los recursos promovidos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; también coordinará las campañas del Registro Civil Móvil.

*Requisitos para ser Coordinador de Procedimientos
Administrativos y Registro Civil Móvil*

Artículo 25. Para ser Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Tener 3 años de experiencia en el área jurídica del Registro Civil; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

*Obligaciones y atribuciones del Coordinador
de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil*

Artículo 26. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil:

- I.** Tramitar los procedimientos de Rectificación Administrativa a cargo de la Dirección General, así como los de aclaraciones en los supuestos que señala el artículo 138 de este reglamento, formulando propuestas de resolución de los mismos;
- II.** Dar trámite a los recursos de inconformidad originados de las aclaraciones tramitadas ante las Oficialías;
- III.** Brindar orientación jurídica a los usuarios que la soliciten, así como al personal de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General cuando la requieran;
- IV.** Previo cotejo, hacer la devolución de los documentos originales que obren en el expediente respectivo, presentados en los procedimientos de rectificación administrativa y aclaraciones tramitados ante la Dirección General;
- V.** Notificar y publicar los acuerdos y resoluciones que se expidan con motivo de las rectificaciones administrativas y aclaraciones correspondientes;
- VI.** Remitir al Oficial la anotación correspondiente cuando proceda la Rectificación Administrativa o Aclaración, para que haga el asentamiento en el libro original y en la base de datos de su archivo digital;
- VII.** Resguardar como información reservada, los expedientes de rectificación administrativa y los de aclaraciones que correspondan;
- VIII.** Proponer, y en su caso, impartir cursos de capacitación al personal a su cargo;
- IX.** Coordinar, promover y difundir las campañas del Registro Civil Móvil; y
- X.** Las demás que deriven de otras legislaciones y sean asignadas por la Dirección General.

Sección Segunda
Jefatura de Atención a Quejas

Jefatura de Atención a Quejas

Artículo 27. La Jefatura de Atención a Quejas se encargará de atender y dar seguimiento a las quejas que personalmente o por escrito, presente cualquier persona sobre la actuación del personal de las unidades administrativas del Registro Civil, informando al Director General si de las mismas se desprenden elementos que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa.

Requisitos para ser Jefe de Atención a Quejas

Artículo 28. Para ser Jefe de Atención a Quejas, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente; y
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

Obligaciones y Atribuciones del Jefe de Atención a Quejas

Artículo 29. Son obligaciones y atribuciones del Jefe de Atención a Quejas:

- I. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de los Oficiales del Registro Civil y demás personal de la Dirección General, así como de cualquier investigación que pudiera dar origen a un procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Derogada.
- III. Brindar orientación y asesoría a los usuarios que hayan presentado queja o denuncia contra servidores públicos;

- IV. Derogada.
- V. Supervisar, informar y llevar a cabo todo lo concerniente a los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Registro Civil;
- VI. Ser enlace en el Proceso de Mejora Regulatoria por parte de la Dirección General; y
- VII. Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo IV
Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil

Artículo 30. La Dirección de Gestión Administrativa del Registro Civil, tiene a su cargo el control, manejo y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

*Requisitos para ser Director de Gestión
Administrativa del Registro Civil*

Artículo 31. Para ser Director de Gestión Administrativa del Registro Civil, se requiere:

- I. Ser mexicano, tener más de 28 años de edad y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista, preferentemente en el área administrativa, con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;

- VI. Tener 5 años de experiencia en el área administrativa; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Director de Gestión
Administrativa del Registro Civil***

Artículo 32. Son obligaciones y atribuciones del Director de Gestión Administrativa del Registro Civil:

- I. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General y fungir como enlace con la Dirección General de Administración de la Secretaría, para el ejercicio y evaluación del presupuesto aprobado;
- II. Gestionar las compras o contratación de servicios cuyo monto sea facultad de la Dirección General, 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 del Registro Civil, notificando de los mismos al Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, al Coordinador de Zona correspondiente y al Jefe de Atención a Quejas, a efecto de que tomen las medidas pertinentes;
- V. Proporcionar al Jefe de Atención a Quejas y al Coordinador de Zona correspondiente, la información relativa a los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Registro Civil para su inicio y tramitación, así como auxiliar en los mismos en todo lo que se requiera;
- VI. Tramitar y, en su caso, proporcionar los servicios de inventarios, control y mantenimiento de los edificios, bienes muebles y equipo informático;
- VII. Distribuir y controlar los formatos para expedición y asentamiento de los actos y hechos del estado civil, así como los inherentes a los mismos;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;

- IX.** Resguardar el registro de firmas y rúbricas auténticas de quienes ostentan la fe pública registral en la Institución;
- X.** Conducir los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XI.** Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Dirección General en la sustentación de observaciones que se formulen, respecto de los procesos de auditorías y/o de evaluaciones que se practiquen; existiendo obligación para el personal de dichas Unidades Administrativas, de involucrarse en esos procesos y de proporcionar toda la documentación que esta Dirección les solicite;
- XII.** Verificar que las observaciones resultantes de las supervisiones, auditorías o evaluaciones sean solventadas;
- XIII.** Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimiento de trabajo del Registro Civil; así como emitir los lineamientos de carácter administrativo para cumplir con dicho fin;
- XIV.** Derogada.
- XV.** Coordinar y supervisar la modernización administrativa del Registro Civil;
- XVI.** Colaborar en lo que le corresponda en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General; y
- XVII.** Las demás que deriven de otras legislaciones o sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo V **Coordinación de Informática**

Coordinación de Informática

Artículo 33. La Coordinación de Informática, se encargará de desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de las Bases de Datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como en general, ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección General o que le sean señaladas por su titular.

Requisitos para ser Coordinador de Informática

Artículo 34. Para ser Coordinador de Informática, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Profesionista en el área de informática con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI. Contar al menos con 3 años de experiencia en el área; y
- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del
Coordinador de Informática***

Artículo 35. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Informática:

- I. Desarrollar, mantener, evaluar, mejorar y actualizar procesos y sistemas automatizados, informáticos y de comunicación de la Dirección General, así como auxiliar expeditamente en estas funciones, cuando lo soliciten las demás Unidades Administrativas;
- II. Recabar y procesar de las Oficialías la información digital de los actos y hechos del estado civil que se registren en la entidad;
- III. Administrar y actualizar la red interna de la Institución, y de la página de internet;
- IV. Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del Archivo Digital y las de las Oficialías, informando al Director General del mal uso que de ellas se haga;

- V. Proteger la información de la base de datos del Archivo Digital y las de las Oficialías, así como respaldarla y actualizarla al menos cada cuatro meses;
- VI. Formular los manuales técnicos y del 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;
- VII. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo a los convenios establecidos, previa autorización del Director General;
- VIII. 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 General y sus Unidades Administrativas;
- IX. Proponer, y en su caso, impartir cursos de capacitación sobre Informática y manejo de información; y
- X. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VI

Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal

Coordinación de

Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal

Artículo 36. La Coordinación de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal, se encargará de la expedición de actas y constancias del estado civil de las personas solicitadas a la misma, a la vez que la custodia, conservación y mantenimiento del Archivo Digital Estatal.

Requisitos para ser Coordinador de expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal

Artículo 37. Para ser Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;

- II. Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho con Cédula Profesional expedida por autoridad competente y contar con conocimientos informáticos básicos;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Coordinador de expedición
de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal***

Artículo 38. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal:

- I. Expedir las actas y constancias solicitadas a la Dirección General por particulares o dependencias oficiales;
- II. Ejecutar y dar seguimiento al programa de actas foráneas;
- III. Custodiar, conservar y actualizar la base de datos del Archivo Digital, incluidas las imágenes microfilmadas;
- IV. Ejecutar la supervisión y coordinación de la captura histórica en las bases de datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como la digitalización de los documentos que los integran;
- V. Autorizar el asentamiento y/o cancelación de las anotaciones correspondientes que procedan a los libros del Archivo Documental Estatal, ordenando en general, la captura de las anotaciones correspondientes en la base de datos del Archivo Digital, y remitir el tanto a la Oficialía del Registro Civil respectiva para que haga lo propio en su archivo;
- VI. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;

- VII.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen los particulares, las autoridades o instituciones públicas;
- VIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- IX.** Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección General; y
- X.** Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VII Coordinación del Archivo Documental Estatal

Coordinador del Archivo Documental Estatal

Artículo 39. La Coordinación del Archivo Documental Estatal, se encargará de la guarda, custodia, clasificación y conservación de los documentos que forman parte del Archivo Documental.

Requisitos para ser Coordinador del Archivo Documental Estatal

Artículo 40. Para ser Coordinador del Archivo Documental, se requiere:

- I.** Ser mexicano y estar en ejercicio de sus derechos;
- II.** Comprobar residencia efectiva dentro del Estado al menos de 3 años;
- III.** No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con sus funciones;
- IV.** No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V.** Ser Profesionista con Cédula Profesional expedida por autoridad competente;
- VI.** Tener 3 años de experiencia en archivonomía y el manejo de personal; y

- VII. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional.

***Obligaciones y atribuciones del Coordinador del
Archivo Documental Estatal***

Documental: **Artículo 41.** Son obligaciones y atribuciones del Coordinador del Archivo

- I. Custodiar, conservar y clasificar los libros, legajos y demás resguardos que integran el Archivo Documental Estatal;
- II. Integrar las anotaciones correspondientes a los libros duplicados;
- III. Mantener actualizados los índices e inventarios de libros existentes en los Archivos Documental Estatal y los de las Oficialías;
- IV. Gestionar y vigilar la restauración de libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, así como la encuadernación de actas para la conformación de libros;
- V. Informar de inmediato al Director General de la pérdida, destrucción o extravío de libros, actas o anotaciones del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo Documental;
- VI. Colaborar en la captura histórica en las bases de datos de los Archivos Digital y los de las Oficialías, así como en la digitalización de los documentos que los integran;
- VII. Realizar la investigación relativa al procedimiento de nulidad de actas por duplicidad de registros y rendir el informe correspondiente;
- VIII. Reponer los libros, actas o anotaciones que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados;
- IX. Proponer a la Dirección General, la difusión de documentos o datos de valor histórico, estadístico o de interés general contenidos en el Archivo Documental y en los de las Oficialías;
- X. Proponer cursos de actualización sobre archivo;

- XI. Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección General; y
- XII. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo VIII Oficialías

Oficialías

Artículo 42. Las Oficialías en el Estado, estarán a cargo de un titular denominado Oficial, quien estará investido de fe pública para autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el desempeño de las labores propias de su cargo.

Faltas temporales de los Oficiales

Artículo 43. En sus faltas temporales, los Oficiales serán sustituidos por servidores del Registro Civil designados por el Director General como Oficiales Comisionados.

Jurisdicción de las Oficialías

Artículo 44. El número, ubicación y jurisdicción de las Oficialías se determinará por la Dirección General, de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, ubicación geográfica, medios de comunicación, distribución de población y disponibilidad presupuestal.

La jurisdicción de las Oficialías se refiere exclusivamente a los asentamientos de los actos y hechos del estado civil, por lo que la expedición de certificaciones podrá solicitarse en cualquier Oficialía del Registro Civil que cuente con los medios tecnológicos para ello.

Claves de las Oficialías

Artículo 45. 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 por su orden alfabético. Cuando en un municipio exista más de una Oficialía del Registro Civil, éstas se identificarán con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su antigüedad.

Creación, reubicación y cierre de las Oficialías

Artículo 46. El acuerdo de creación, reubicación o cierre temporal o definitivo de una Oficialía del Registro Civil, deberá publicarse dos veces consecutivas en el periódico oficial del estado y otro de circulación estatal, señalando además los datos relativos a la Oficialía del Registro Civil y su jurisdicción.

Conservación de Archivos

Artículo 47. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, estarán obligados a conformar, custodiar y conservar su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los medios adecuados para su mantenimiento.

Servidores de las Oficialías

Artículo 48. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía del Registro Civil, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Impedimentos para los Servidores del Registro Civil

Artículo 49. Los servidores que laboren dentro del Registro Civil, tienen impedimento legal para:

- I. Patrocinar directa o indirectamente, juicios de rectificaciones de actas o procedimientos administrativos del estado civil, así como los juicios relacionados con los actos y hechos inscritos en las Oficialías del municipio de su adscripción;
- II. Fungir como testigos en los actos jurídicos de la competencia de la Oficialía del Registro Civil en que laboran;
- III. Registrar y celebrar actos y hechos fuera de la jurisdicción de la Oficialía del Registro Civil, salvo los casos de excepción determinados por la Dirección General; y
- IV. Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Los Oficiales del Registro Civil, no podrán delegar las funciones que les sean propias.

Requisitos para ser Oficial

Artículo 50. Para ser Oficial, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. Tener una residencia mínima en el Estado de 3 años;
- III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con la función registral;
- IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;
- V. Ser Licenciado en Derecho. A juicio de la Dirección General, se podrá dispensar este requisito, siempre y cuando acredite como grado mínimo de estudios el nivel medio superior, tomando en consideración las situaciones socioeconómicas y vías de comunicación del lugar de ubicación de la Oficialía del Registro Civil;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional; y
- VII. Acreditar satisfactoriamente los requisitos de selección y contratación.

Obligaciones y atribuciones de los Oficiales

Artículo 51. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales:

- 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 General;
- 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 mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- V. Expedir las certificaciones de actas que obren en la base de datos del Archivo Digital, siempre que cuenten con los medios técnicos para acceder a la misma;

- VI.** Mantener en existencia, los formatos autorizados necesarios para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VII.** 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;
- VIII.** Fijar en lugar visible al público, las tarifas arancelarias autorizadas con los derechos que causen el asentamiento de actos o hechos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;
- IX.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;
- X.** Reportar a la Dirección General la destrucción o pérdida de libros y actas para su reposición o restauración;
- XI.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones, en los casos que disponga la Ley;
- XII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección General la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Documental para que haga lo propio;
- XIII.** Clasificar y remitir a la Dirección General en los primeros cinco 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;
- XIV.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía del Registro Civil a su cargo o demás notificaciones, continuar los procedimientos respectivos e informando oportunamente de los resultados a la Dirección General, salvaguardando siempre los intereses del Registro Civil;
- XV.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;

- XVI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de aclaración administrativa;
- XVII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XVIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General, 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;
- XIX.** Asesorar, orientar y difundir al público sobre los servicios registrales;
- XX.** Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección General en su Oficialía del Registro Civil, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXIII.** Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIV.** Preservar el orden, la atingencia y prestancia con calidad en el servicio;
- XXV.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- XXVI.** Las demás que deriven de otras legislaciones y las que sean asignadas por la Dirección General.

Capítulo IX
Consejo Técnico del Registro Civil

Consejo Técnico

Artículo 52. El Consejo Técnico del Registro Civil es el órgano consultivo permanente, a través del cual el Director General se auxilia en las tareas relativas a:

- I. La elaboración de propuestas de anteproyecto de reformas, derogaciones o adiciones a Códigos o reglamentos en materia de Registro Civil;
- II. El estudio y análisis de los anteproyectos, proyectos e iniciativas de ley, que le presente el Director General;
- III. La elaboración de circulares y lineamientos de carácter general tendientes a unificar criterios en la práctica registral civil;
- IV. La elaboración y actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección General;
- V. El dictamen sobre autorización, renovación y revocación de los peritos traductores; y
- VI. Las demás que le confiera el Director General.

Integrantes

Artículo 53. El Consejo Técnico se integrará por los siguientes miembros permanentes:

- I. El Director General, quien fungirá como Presidente del mismo;
- II. El Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, quien será el Secretario Técnico;
- III. El Director de Control Operativo y Seguimiento; y
- IV. El Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Formarán parte también del Consejo Técnico como miembros no permanentes: dos Coordinadores de Zona; tres Oficiales del Registro Civil; y dos Abogados Projectistas de la Coordinación de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil. Estos serán designados por el Director General, tomando en cuenta sus conocimientos jurídicos en derecho familiar, procedimientos administrativos y práctica registral civil, así como la probidad y orden acreditados en su desempeño laboral.

Los consejeros designados, podrán ser removidos de su encargo a criterio del Director General.

Ausencias del Presidente y Secretario Técnico

Artículo 54. El cargo de consejero será honorífico, personal e intransferible. Las ausencias del Presidente del Consejo Técnico, serán suplidas por el Secretario Técnico, quien a su vez será substituido por el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Invitación a Sesiones

Artículo 55. En los casos en los que el Consejo Técnico lo considere conveniente, a través de su Presidente o su Secretario Técnico, invitará a participar a sus sesiones con derecho a voz pero sin voto, a otras personas con el fin de analizar un asunto de especial importancia para el Consejo Técnico.

Sesiones

Artículo 56. Las sesiones del Consejo Técnico serán ordinarias celebradas mensualmente y extraordinarias hasta dos veces por semana, cuando sea necesario.

Para que las sesiones sean válidas, será necesaria la presencia de la mayoría de los integrantes del Consejo Técnico e invariablemente estar presente el Presidente o el Secretario Técnico.

Votaciones

Artículo 57. El Consejo Técnico tomará acuerdos por mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Miembros no permanentes

Artículo 58. Cada tres años el Director General seleccionará a los miembros no permanentes. En caso de la baja por cualquier motivo del Consejo Técnico de uno de sus miembros no permanentes, se substituirá por quien designe el Director General.

Título Tercero

de Actos

Inscripción

**Capítulo I
Reglas Generales**

Inscripción o asentamiento

Artículo 59. La inscripción o asentamiento, es el acto solemne por medio del cual el Oficial asienta en los formatos proporcionados por la Dirección General los actos o hechos del estado civil de las personas, dando a través de ésta seguridad, valor y permanencia.

Actas del Registro Civil

Artículo 60. Las actas del Registro Civil, son los instrumentos públicos, emitidos por funcionarios dotados de fe pública y en los cuales constan las inscripciones o asentamientos del estado civil de las personas. Las inserciones son las actas donde se inscriben actos del estado civil de mexicanos adquiridos en el extranjero, por lo que se sujetarán a las modificaciones y procedimientos que determine la legislación civil vigente en el Estado.

Identificación oficial con fotografía

Artículo 61. Se entenderá como identificación oficial con fotografía para los actos, hechos y procedimientos realizados en las oficinas del Registro Civil, lo siguiente:

- I. Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal 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 lo oficina consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional;
- VI. Licencia de conducir vigente expedida en México;
- VII. Cédula de Identidad Ciudadana y Personal expedida por la Secretaría de Gobernación;
- VIII. Constancia de residencia o de identidad expedida por autoridad municipal, con una vigencia de seis meses contados a partir de su fecha de expedición cuando no señale vigencia; o
- IX. Tratándose de extranjeros, Pasaporte o documento migratorio vigente que corresponda, emitido por el Instituto Nacional de Migración.

Apoderado especial

Artículo 62. Cuando el Oficial realice el asentamiento de un acto o hecho para el cual se haya designado apoderado especial, en términos del artículo 52 del Código Civil, deberá anotar en el reverso del acta, el nombre de la persona que fungió como tal, los datos del instrumento público mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento al apéndice.

Actas de Extranjeros

Artículo 63. 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 además ser traducidas a éste por Perito Traductor autorizado por la Dirección General.

Los extranjeros que tengan carta de naturalización de un país diverso al de su nacimiento, presentarán ésta en sustitución de su acta de nacimiento, debidamente traducida conforme a este reglamento, si se encuentra en idioma distinto al español.

Registro Civil Móvil

Artículo 64. El Registro Civil Móvil tiene por objeto principal abatir el subregistro de nacimientos en el Estado, esto es, disminuir el número de habitantes en que por diversas circunstancias, no se encuentra registrado su nacimiento, por lo que carecen de identidad y por ende, de personalidad jurídica, con el consecuente daño a sus posibilidades de desarrollo humano integral.

También tiene como objetivos los siguientes:

- I. El asentamiento de matrimonios que regularizan el estado civil de las personas;
- II. Otorgar asesoría jurídica sobre los procedimientos de aclaración y rectificación de actas del estado civil;
- III. La expedición de copias certificadas de actas del estado civil inscritas en el Estado de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y divorcios; y
- IV. Expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

El Registro Civil Móvil se lleva a cabo con unidades automotrices, debidamente equipadas para prestar los servicios registrales ya mencionados a la población marginada o aquella que por circunstancias geográficas, económicas o sociales se les dificulta el acceso a las Oficialías del Estado.

En ningún caso se podrá llevar a cabo campaña del Registro Civil Móvil, si no se aseguran al menos el asentamiento de 10 actos ya se trate de nacimientos o matrimonios.

Pláticas prematrimoniales

Artículo 65. Las pláticas a las que se refiere el artículo 103 del Código Civil serán impartidas en auxilio del Registro Civil, por las instituciones con las que se convenga, quienes determinarán los horarios y lugares para su realización, levantando la constancia de participación respectiva.

Capítulo II Requisitos para Registro de Nacimiento

Registro de Nacimiento

Artículo 66. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado garantiza la identidad de las personas en los términos del artículo 23-A del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Requisitos para el Registro de Nacimiento Ordinario

Artículo 67. El registro de nacimiento es ordinario cuando se inscribe dentro de los 90 días siguientes de ocurrido aquél, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Solicitud por escrito del nombre propio y apellidos que llevará el registrado. A efecto de salvaguardar el interés superior de los menores, protegido por la Convención sobre los Derechos del Niño, tratado firmado por México y ratificado por el Senado de la República, y en los términos del artículo 133 de la Constitución Federal, deberán sujetarse a las siguientes reglas:
 - a)** El nombre propio no podrá denigrar la dignidad de la persona, por lo que no podrá integrarse o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, nombres inventados o que puedan ser motivo de burla o mofa. La utilización de nombres extranjeros o indígenas ya sea que se encuentren castellanizados o sean de uso común, deberán asentarse en alfabeto latino.
- II.** Certificado Único de nacimiento en original;
- III.** Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil de la madre en original y copia;

- IV. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil del padre en su caso, en original y copia;
- V. Acta de Matrimonio certificada por el Registro Civil de los padres en caso de estar casados en original y copia;
- VI. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que comparezca a registrar, en original y copia;
- VII. Comprobante de Domicilio de los padres en original y copia;
- VIII. Cartilla Nacional de Vacunación en original y copia; y
- IX. Presentación del Registrado.

***Requisitos para el Registro
de Nacimiento Extemporáneo***

Artículo 68. El registro de nacimiento es extemporáneo cuando no ha sido inscrito dentro del término que marca el artículo 63 del Código Civil, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Para los menores de cinco años:

- a) Constancias de inexistencia expedidas por las Direcciones del Registro Civil del Estado de su nacimiento y la del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición; y
- b) La documentación requerida en el artículo anterior.

II. Para los mayores de cinco años:

- a) Original y copia de certificado, constancia o partida de nacimiento o alumbramiento; fe de Bautismo, y/o documentación que acredite el uso del nombre, fecha y lugar de nacimiento, a juicio del Oficial;
- b) La documentación requerida en el artículo anterior, en su caso;

- c) Constancias de inexistencia expedidas por las Direcciones del Registro Civil del Estado de su nacimiento y la del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición; y
- d) Identificación oficial con fotografía del registrado si es mayor de edad, en original y copia.

En los casos en que exista duda fundada por parte del Oficial, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, podrá allegarse o solicitar mayores elementos probatorios; y una vez reunidos estos resolverá sobre la procedencia del registro.

Filiación materna

Artículo 69. En el asentamiento de un nacimiento, siempre que se exhiba Certificado de Nacimiento, Constancia de Alumbramiento o Constancia de Parto, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 71 del Código Civil, se establecerá filiación materna anotando su nombre en el acta, dejando a salvo los derechos para demandar la paternidad.

Padres menores de edad

Artículo 70. Cuando cualquiera de los padres sea menor de edad, se estará a lo dispuesto por el artículo 418 del Código Civil.

Menores expósitos

Artículo 71. La Procuraduría en Materia de Asistencia Social, para el registro de menores expósitos, deberá presentar certificado único de nacimiento o la constancia que lo acredite, expedidos por las autoridades de salud pública; copia certificada de la averiguación ministerial; oficio de solicitud de registro; así como original y copia de la identificación y documentos que acrediten la personalidad de quien realice el trámite.

Capítulo III

Requisitos para Contraer Matrimonio Civil

Registro de Matrimonio

Artículo 72. Derogado.

Requisitos para el Registro de Matrimonio

Artículo 73. El registro de matrimonio prueba la existencia de la relación conyugal entre los esposos con todos sus derechos y obligaciones, siendo ésta la forma solemne requerida por la ley para la existencia del mismo, son requisitos para contraerlo:

- I. Presencia de los pretendientes o apoderado especial;
- II. Llenar la Solicitud de matrimonio, en la cual además de lo requerido por el artículo 101 del Código Civil, se señalara el régimen matrimonial por el que se desea contraer matrimonio;
- III. En caso de solicitar el régimen matrimonial de Sociedad Conyugal, deberán anexar capitulaciones matrimoniales contenidas en Escritura Pública, debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad;
- IV. Las actas de nacimiento de los pretendientes certificadas por el Registro Civil, en original y copia;
- V. Identificación oficial con fotografía de los pretendientes, en original y copia;
- VI. Comprobante de domicilio de los pretendientes, en original y copia;
- VII. Certificado expedido por Médico titulado con cédula profesional o por una Institución Oficial, que una vez efectuados los análisis clínicos necesarios, haga constar que los solicitantes padecen o no enfermedad alguna crónica e incurable que sea, además, contagiosa y hereditaria. Este certificado tendrá una vigencia de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición;
- VIII. La presentación de dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. De no ser así, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. Todos con identificación oficial con fotografía en original y copia; y
- IX. Clave CURP de los pretendientes, en original y copia.

No podrá negarse la celebración de matrimonio en caso de que alguno de los contrayentes padeciera enfermedad crónica e incurable, contagiosa o hereditaria, si el otro contrayente tiene conocimiento de que éste tiene dicha enfermedad y los solicitantes firman de conformidad celebrar dicho acto.

***Residencia fuera del Estado
de uno o ambos contrayentes***

Artículo 74. Cuando alguno o ambos pretendientes, residan fuera del Estado de Guanajuato, en términos del artículo 30 del Código Civil, deberán presentar constancia de inexistencia de Matrimonio del lugar de residencia.

***Competencia del Oficial
para celebrar el Matrimonio***

Artículo 75. El Oficial competente para realizar el trámite de la celebración del matrimonio, será el de la Oficialía del Registro Civil que le corresponda por razón del domicilio de cualquiera de los contrayentes, sin importar el lugar de la celebración de éste, dentro del mismo municipio.

En tratándose de 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 Registro Civil 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 artículo 73 de 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.

***Contrayentes que no
comprendan el español***

Artículo 76. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma español, deberán presentarse acompañados por Perito Traductor Intérprete a su costa, que haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

Para el caso de los indígenas, deberán presentar al Perito Intérprete, reconocido por el Comité Estatal de los Pueblos y las Comunidades Indígenas.

Contrayentes menores de edad

Artículo 77. Si cualquiera de los pretendientes es menor de 18 años pero mayor de 16, se requiere dispensa judicial y consentimiento de quien o quienes ejerzan la patria

potestad, los cuales deberán presentarse el día de la celebración del matrimonio con su identificación en original y copia.

Contrayente Viudo o Divorciado

Artículo 78. Se deberá presentar acta de defunción del cónyuge fallecido si alguno de los contrayentes es viudo, o copia certificada del documento que acredite el divorcio o nulidad de matrimonio, en caso de que cualquiera de los pretendientes haya sido casado.

Formalidades y Solemnidades del Matrimonio

Artículo 79. Una vez satisfechos los requisitos para contraer matrimonio civil, se le 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. 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;
- III. 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;
- IV. Acto seguido el Oficial preguntará a los contrayentes si es su voluntad contraer matrimonio civil;
- V. El Oficial 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 del Registro Civil, el acta en todos sus tantos; y
- VII. Se entregará el tanto destinado a los interesados.

Capítulo IV
Requisitos para el Registro de Defunción

Registro de Defunción

Artículo 80. La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física 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 acción de un agente externo, pudiendo ser accidental o derivada de una conducta delictuosa; la que será determinada por el médico certificante.

Datos del acta de Defunción

Artículo 81. Las actas de defunción contendrán, además de lo previsto por el artículo 122 del Código Civil, los siguientes datos:

- I. Fecha y lugar de nacimiento del finado; y
- II. Edad y parentesco del declarante.

Requisitos para el Registro de Defunción

Artículo 82. El registro de defunción es el acto jurídico mediante el cual el Estado da fe del hecho jurídico de la muerte, y para asentarlo serán necesarios los siguientes requisitos:

- I. Certificado de Defunción en original;
- II. Comparecencia de un declarante, quien deberá ser un familiar, con identificación en original y copia; y
- III. Acta de nacimiento del finado certificada por el Registro Civil en original y copia, si se tuviera.

A efecto de evitar testar los nombres de los padres del fallecido, el Oficial expedirá copia inválida del acta de nacimiento del difunto, siempre y cuando se cuente con el equipo de cómputo en la Oficialía del Registro Civil y dicha acta se encuentre en la base de datos, la cual se incorporará al apéndice de defunción correspondiente, salvo en los casos en que la Dirección General autorice la comparecencia de alguien que no sea familiar del finado.

Se presumirá la buena fe del dicho del declarante y sólo se exigirán documentos para acreditarlo, en caso de que exista duda fundada por parte del Oficial.

Lugar de fallecimiento

Artículo 83. Para los efectos del párrafo primero del artículo 129 del Código Civil, se entenderá el municipio como el lugar donde ocurrió el fallecimiento, por lo que su

trámite se hará en la Oficialía del Registro Civil del destino final del cadáver, siempre que ésta se encuentre dentro del mismo municipio.

Muerte Violenta

Artículo 84. En caso de muerte violenta u ocurrida en vía pública, se deberá presentar oficio del Ministerio Público que autorice la inhumación o cremación del cadáver.

Inhumación ó cremación en lugar distinto del fallecimiento

Artículo 85. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en municipio distinto de donde ocurrió el deceso, se deberá presentar el permiso del sector salud que autoriza su traslado y en su caso el del municipio.

En caso de muerte fetal, la orden correspondiente será emitida por el Oficial de su destino final, presentando además el Certificado médico respectivo.

Cambio de lugar de inhumación o cremación

Artículo 86. El Oficial podrá autorizar el cambio de panteón, de horno 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.

Cuando el cambio sea de inhumación a cremación o de horno crematorio, se deberá presentar además el permiso respectivo del sector salud. Así mismo, cuando la muerte sea violenta u ocurrida en la vía pública, también se requerirá presentar autorización del Ministerio Público.

Excepciones de plazos para la cremación o inhumación

Artículo 87. Respecto a las excepciones a las que se refiere el artículo 121 del Código Civil, se requerirá presentar permiso del Sector Salud o del Ministerio Público para inhumar o cremar, según corresponda.

Inhumación o cremación de miembros o tejidos humanos

Artículo 88. Para expedir la orden de inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, se requerirá constancia médica.

Capítulo V
Requisitos para las Anotaciones de Ejecutorias

***Requisitos para las
Anotaciones de Ejecutorias***

Artículo 89. La anotación de ejecutorias consiste en asentar en el libro registral respectivo, las sentencias que declaren la pérdida o limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes, la Ausencia, Presunción de Muerte y Tutela, para su registro será necesario:

- I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del incapaz o presunto muerto, en original y copia;
- II. Acta de matrimonio certificada por el Registro Civil en caso de que el incapaz, ausente o presunto muerto fuere casado; y
- III. Copias certificadas de la sentencia que declara la ausencia, incapacidad, presunción de muerte ó el nombramiento de tutor, y del auto en que cause ejecutoria.

Tratándose de exhortos, será obligatoria la presentación del oficio del Juez exhortado.

Homologación de sentencias

Artículo 90. En caso de sentencias dictadas por tribunales extranjeros se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 60 del Código Civil del Estado.

**Capítulo VI
Requisitos para las Inserciones de Actas Extranjeras**

Registro de Inserción

Artículo 91. La inserción de acta extranjera es el acto por el que se reconoce plena validez a los actos o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero.

Acreditación de Nacionalidad Mexicana

Artículo 92. Quienes deseen insertar 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 el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad.

Contenido de la Inserción

Artículo 93. La inserción se efectuará transcribiendo el contenido del acta extranjera o su traducción realizada por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, en caso de ser en un idioma diferente al español, en el libro que corresponda. Para tal efecto, el Oficial cuidará que la validez de las actas o documentos presentados, se acredite mediante la apostilla o legalización de ellos.

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

***Requisitos para la Inserción
de Acta de Nacimiento***

Artículo 94. Serán requisitos para insertar las actas de nacimiento extranjeras:

- I. Acta de nacimiento extranjera en original y copia, exceptuándose los extractos de los que no sea posible desprender la filiación con la persona que otorga la nacionalidad;
- II. Apostilla o legalización del acta de nacimiento en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, 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 del solicitante en original y copia; y
- VI. Documento que demuestre la nacionalidad mexicana por nacimiento en territorio nacional o de naturalización del padre y/o la madre en original y copia, en este último caso, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

***Requisitos para la Inserción
de Acta de Matrimonio***

Artículo 95. Serán requisitos para insertar las actas de matrimonio extranjeras:

- I. Acta de matrimonio extranjera expedida por el Registro Civil o su similar, en original y copia;
- II. Apostilla o legalización del acta de matrimonio en original y copia;

- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General, 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.

***Requisitos para la Inserción
de Acta de Defunción***

Artículo 96. Serán requisitos para insertar las actas de defunción extranjera:

- I. Acta de defunción extranjera en original y copia;
- II. Apostilla, legalización o validación por el consulado mexicano del acta de defunción en original y copia;
- III. Traducción al español por Perito Traductor autorizado por la Dirección General en caso de que los documentos se encuentre en un idioma distinto al español ó en su caso traducción validada por el consulado mexicano, en original y copia;
- IV. Identificación oficial 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.

***Orden de Inhumación o cremación para
casos de Inserción de Defunción***

Artículo 97. En los casos de inserción de defunciones, cuando el destino final del cadáver sea dentro del Estado, se expedirá la orden de inhumación correspondiente.

Artículo 98. Las anotaciones en las actas del Registro Civil son los asientos que tienen por objeto dejar constancia de un hecho o modificar su contenido original, derivados de un procedimiento judicial o administrativo, o por disposición expresa de la ley, y se clasifican 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 estado civil 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.

Las anotaciones se harán en el libro original y en su duplicado, mandándose guardar las constancias que le dieron origen en el apéndice correspondiente.

Las anotaciones en ningún caso implican la alteración de los datos en los libros original y duplicado.

Las enmiendas o modificaciones a las actas del estado civil inscritas en el extranjero, se equiparan a las anotaciones referidas en la fracción IV de este artículo, ello siempre y cuando hayan sido realizadas por la misma autoridad que inscribió esa acta enmendada o modificada, además de que deberán encontrarse apostilladas o legalizadas, así como traducidas al español, en su caso.

En el supuesto de que la modificación resulte de un procedimiento de rectificación administrativa para el reconocimiento de la identidad de género, la anotación correspondiente deberá reservarse y las certificaciones no contendrán ninguna nota marginal o anotación, conforme al formato de expedición, ni se expedirá constancia alguna que haga referencia al reconocimiento, salvo que lo solicite la persona interesada, o bien, las autoridades ministeriales o judiciales, según corresponda.

***Previsiones para el
Asentamiento de Anotaciones***

Artículo 99. Al asentar las anotaciones se observará lo siguiente:

- I. Capturar la anotación en el acta registrada en los sistemas digitales, incluirla en el acta correspondiente al libro original y al duplicado y realizar las notas marginales y anotaciones respectivas en las certificaciones del acta cuyo formato cuente con tal apartado;

En el caso de las anotaciones que corresponden al reconocimiento de identidad de género se observará el principio de reserva. Para tal efecto, se resguardarán las que se asientan en los registros digitales, así como las que se incluyan con las actas originales y sus duplicados. En las certificaciones no se hará constar ninguna nota al margen ni anotación respecto a la modificación.

- II. Asentarla una vez hecho el pago de derechos respectivo, salvo los casos exceptuados por la ley;
- III. En los libros del año 1982 y posteriores, se asentarán en los formatos denominados «Inscripción De» o «Único de Asentamiento»;
- IV. En los libros anteriores al año 1982, se deberán asentar en fajilla de papel y notificarlo a la Dirección General mediante oficio, salvo los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, las cuales se asentarán sin excepción alguna en los formatos de «Inscripción De» o «Único de Asentamiento».

Procedimiento de Cancelación de Anotación

Artículo 100. El procedimiento para la cancelación de una anotación al que se refiere el Código Civil en su artículo 45 párrafo segundo, se hará de la siguiente forma:

- I. Si se encuentran asentadas en fajilla de papel o directamente sobre el acta:
 - a) Se testarán todas las palabras con líneas horizontales, de tal forma que sea posible leer lo que se encontraba asentado;
 - b) Se anexará inmediatamente el motivo o razón de la procedencia de la cancelación en fajilla de papel, de tal forma que abarque tanto el acta como la nota y contendrá firma del Oficial o del Director General y sello;
 - c) De ser procedente, se asentará la anotación correcta en fajilla de papel.

II. Si se encuentran asentadas en formatos «Inscripción De» o «Único de Asentamiento», se realizarán de la siguiente manera:

- a) Se cruzará la anotación con dos líneas formando una «X», se colocará el sello de la Oficialía del Registro Civil o de la Dirección General en el centro, se asentará la palabra Cancelada y se firmará por el Oficial o Director General;
- b) Si procede la corrección de la anotación, en un nuevo formato de «Inscripción De», o «Único de Asentamiento», se asentará la razón y motivo justificado por el cual se canceló, procediendo de inmediato a asentarla correctamente.

Toda cancelación de anotación, deberá ser notificada a la Dirección General o a la Oficialía del Registro Civil que corresponda, a fin de que sean actualizados los archivos.

Cancelación de anotaciones por orden judicial

Artículo 101. Se procederá a la cancelación de las anotaciones cuando por orden judicial se anule o cancele el acta que les dio origen, dejando únicamente constancia en los libros del registro sobre este hecho.

Anotaciones posteriores a la Reforma del 27 de diciembre del 2011

Artículo 102. En los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, hechos a partir de la entrada en vigor de la reforma al Código Civil del Estado, publicada en el Periódico Oficial en fecha 27 de diciembre de 2011, no es aplicable el procedimiento de cancelación de anotaciones que previene este capítulo, ello atendiendo a la trascendencia jurídica que tienen dichas anotaciones, pues las mismas se equiparan a un acta del estado civil. Lo anterior no implica que no puedan ser sujetas de una Aclaración o Rectificación.

Título Cuarto Procedimientos Administrativos de Modificación de Actas del Estado Civil

Capítulo I Disposiciones Generales

Modificación Administrativa de Actas

Artículo 103. Los errores, omisiones, defectos que contengan las actas del estado civil, así como los ajustes conforme a la realidad o reconocimiento de identidad de género de las personas, que deban de resolverse por la vía administrativa, se modificarán mediante la rectificación o aclaración, según corresponda, las cuales se tramitarán ante el Oficial competente, o en su caso, ante la Dirección General.

Legitimación

Artículo 104. Sólo a petición de parte legítima, en términos de los artículos 137-A y 141 del Código Civil, podrán iniciarse los procedimientos de rectificación y aclaración administrativa de las actas del estado civil.

Quien se encuentre legitimado en términos de la fracción V del artículo 137-A del Código Civil anexará copia certificada del acta con la que acredite la relación filial o conyugal con el finado.

Para poder acreditar la legitimación mediante actas de defunción, es necesario que los datos de los padres del finado se encuentren asentados en dicha acta, para así, poder determinar el entroncamiento y en consecuencia el parentesco que pudiera existir entre el finado y el promovente.

Acreditación del Representante legal

Artículo 105. En caso de representante legal en términos del artículo 52 del Código Civil, éste deberá acreditarse en el primer escrito ante el Oficial o la Dirección General.

Promociones Improcedentes

Artículo 106. Las promociones notoriamente improcedentes se desecharán de plano.

Firma o huella

Artículo 107. Toda promoción 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 en presencia del personal del Registro Civil, el cual asentará la siguiente leyenda:

«Estampa su huella digital, ante mí, (nombre y cargo del servidor ante quien se plasma la huella), el C. (nombre del promovente), lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 139 fracción I inciso b) del Código Civil vigente en el Estado. Doy fe. Firma y Sello.»

Excusas

Artículo 108. El Director General, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil, los Oficiales del Registro Civil, y los Abogados Proyectistas tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos propios previstos en este título o en que sean los interesados su cónyuge, hermanos, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos.

Serán suplidos como autoridad resolutora, el Director General por el Subsecretario de Servicios a la Comunidad, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones por el Director General, el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil por el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, los Oficiales del Registro Civil por el de la adscripción más cercana o el Coordinador de Zona y los Abogados Proyectistas por otro Abogado Proyectista o el Coordinador de Procedimientos Administrativos y Registro Civil Móvil.

Cuándo surten efectos las notificaciones

Artículo 109. Toda notificación surtirá sus efectos el día hábil siguiente al en que se practique.

Notificaciones

Artículo 110. Las notificaciones se harán por lista en los estrados de las oficinas del Registro Civil, los que estarán ubicados en lugar visible. La lista contendrá: nombre del promovente, número del expediente, síntesis y fecha del acuerdo o resolución. En el expediente se hará constar la fecha de la publicación de la lista. La lista se conservará a disposición de los interesados por el término de un año.

Las notificaciones podrán hacerse personalmente al promovente o personas autorizadas, cuando éstos comparezcan directamente a las oficinas del Registro Civil.

Las notificaciones podrán realizarse por correo electrónico cuando las personas interesadas así lo designen en la promoción respectiva, las cuales deberán contener la resolución u oficio por notificar firmado electrónicamente por las autoridades competentes del Registro Civil.

Notificaciones irregulares u omitidas

Artículo 111. Toda notificación irregular u omitida, se entenderá legalmente hecha a partir del día en que el interesado se ostente sabedor de su contenido o que obre constancia de que éste haya tenido conocimiento de la misma.

Pruebas admisibles

Artículo 112. Dentro de estos procedimientos, el único tipo de prueba admisible, será la documental pública o privada. Serán esenciales los documentos públicos y complementarios los privados que el interesado haya utilizado en las diversas etapas de su vida.

Documentos Públicos

Artículo 113. Son documentos públicos, aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firmas, y otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

Documentos Públicos Extranjeros

Artículo 114. Para que hagan fe en el Estado los documentos públicos procedentes del extranjero, deberán presentarse con apostilla o legalizados por las autoridades consulares competentes.

***Documentos Extranjeros
en idioma distinto al español***

Artículo 115. En los documentos que se presenten en idioma distinto al español, sólo se admitirá la traducción realizada por los Peritos Traductores autorizados por la Dirección General, y en los casos de idiomas no incluidos en el listado de Peritos, se estará a lo dispuesto en el artículo 193 de este reglamento.

Documentos Privados

Artículo 116. Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 113 de este reglamento.

Facultad de allegarse pruebas

Artículo 117. A efecto, de mejor proveer, el Oficial o la Dirección General, podrán allegarse las pruebas documentales y realizar las diligencias que estimen convenientes.

Documentos falsos

Artículo 118. Si al momento de la valoración de las pruebas, la Dirección General o el Oficial, dudan de la autenticidad de algún documento, podrán solicitar cotejo del mismo al emisor y en caso de resultar falso retendrán el documento, procediendo en los términos del artículo 141-C del Código Civil.

Término para dictar resolución

Artículo 119. Una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente y desahogadas las probanzas, se dictará resolución dentro del plazo señalado en los términos de los artículos 139 párrafo cuarto, y 141 párrafo cuarto del Código Civil.

Formalidades de la Resolución

Artículo 120. La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo contendrá: Lugar y fecha de emisión, número de expediente, nombre del promovente, datos generales del acta o de las actas materia del procedimiento, los resultandos, los considerandos con los fundamentos y motivos que la sustenten, puntos resolutivos, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor del registro civil que la emita.

Notaciones y asentamientos de anotaciones derivadas de un procedimiento administrativo

Artículo 121. Una vez que haya sido notificada la persona interesada sobre la resolución proveniente de un procedimiento administrativo que modifica un acta del estado civil, se comunicará a la Oficialía del Registro Civil que corresponda, para que se realicen las anotaciones respectivas, en términos de la fracción I del artículo 99 de este ordenamiento, previo el pago de derechos a que haya lugar.

En el caso de reconocimiento de identidad de género, una vez llevadas a cabo las anotaciones bajo la reserva y resguardo que deben de seguir, y expedida la nueva acta de nacimiento, la Oficialía que llevó a cabo la anotación o la Dirección General, girarán oficios a las autoridades identificadas en el artículo 87-B del Código Civil, a efecto de notificar sobre la expedición de la nueva acta y dar seguimiento a la homologación de los documentos de la persona a la que se reconoció su identidad de género.

Lo anterior, siempre que la persona interesada lo pida por escrito, con el objeto de garantizar el reconocimiento integral de su identidad de género, y evitarle cargas desproporcionadas, al hacer del conocimiento de las autoridades referidas, las modificaciones a sus datos registrales civiles, privilegiando el principio de reserva que rige al supuesto.

Inamovilidad del dato aclarado o rectificado

Artículo 122. A efecto de garantizar la certeza jurídica de las resoluciones de los procedimientos administrativos del Registro Civil, derivada de lo dispuesto en los artículos 139 penúltimo párrafo y 142 último párrafo del Código Civil del Estado, el dato resuelto en un procedimiento de aclaración, no podrá tampoco modificarse posteriormente mediante el procedimiento de rectificación administrativa; de la misma manera, un dato resuelto en un

procedimiento de rectificación administrativa o judicial, tampoco podrá modificarse con posterioridad a través del procedimiento de aclaración.

Se excluye de la inamovilidad de los datos rectificadas en las actas del estado civil aquellos que se modifican a partir del procedimiento sobre reconocimiento de la identidad de género.

Devolución de Documentos Originales

Artículo 123. Una vez iniciado el procedimiento, no podrán devolverse al promovente los documentos originales presentados como prueba, sino hasta que haya sido resuelto definitivamente, salvo que lo solicite al momento de presentarlos con el escrito inicial, dejando en su lugar copia legible para su cotejo por el Oficial o de partes de la Dirección General.

En las resoluciones positivas, en ningún caso se devolverá el o las actas materia del procedimiento.

Respeto de los usuarios

Artículo 124. La Dirección General y los Oficiales tienen el deber de exigir que se les guarde el respeto y consideración debida, tanto por parte de los solicitantes como de sus representantes.

Disposición de los documentos originales para su devolución

Artículo 125. Los documentos originales para su devolución, estarán a disposición del promovente o personas autorizadas por 30 días naturales posteriores a la notificación de la resolución, de no reclamarse se remitirán al Archivo Documental.

Copias certificadas

Artículo 126. Quién acredite su condición de interesado en el procedimiento, podrá conocer en cualquier momento el estado que guarda el expediente y obtener, previa solicitud por escrito y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de lo actuado.

Capítulo II

Rectificaciones Administrativas de las Actas del Estado Civil

Objeto de la rectificación administrativa

Artículo 127. La rectificación de las actas del estado civil tiene por objeto la corrección de nombres propios y fechas de nacimiento sin que se altere la filiación o la capacidad de ejercicio del registrado, así como de los errores que se adviertan del cotejo

efectuado en las actas del estado civil de donde se transcribieron los datos, siempre que no se trate de los apellidos; el reconocimiento de la identidad de género y la corrección de las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado o aclarado sus actas respectivas, así como de aquellas actas que tengan relación directa con las originalmente modificadas..

No afecte filiación

Artículo 128. Si se invocara la fracción I del artículo 138 del Código Civil, a efecto de verificar que con el cambio de nombre solicitado no se afecta filiación, se deberán anexar además de las pruebas, actas de nacimiento de hijos si los hubiere.

Acta fuente asentada con anterioridad

Artículo 129. Si se invocara la fracción II del artículo 138 del Código Civil, en todos los casos, las actas de donde se transcribieron los datos, deberán haber sido asentadas en fecha anterior a la del registro del acta que se pretenda corregir.

Acta modificada con anotación

Artículo 130. Si se invocara la fracción III del artículo 138 del Código Civil, se deberá presentar el acta del ascendiente que contenga la anotación correspondiente de aclaración o rectificación.

Reconocimiento de identidad de género para menores de edad

Artículo 130 bis. En el reconocimiento de identidad de género para menores de edad, el Registro Civil actuará en observancia al interés superior de las niñas, niños y adolescentes y dará intervención a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato.

Las niñas, niños y adolescentes serán representadas por quienes ejercen la patria potestad, o en su caso, desempeñe su tutela

Oficialías receptoras de solicitudes de rectificación administrativa

Artículo 131. Las Oficialías ubicadas en cabecera municipal serán las únicas receptoras de las solicitudes de rectificación administrativa, debiendo remitirlas a la Dirección General.

Acuerdos dentro del procedimiento

Artículo 132. El Oficial de partes de la Dirección General, hará constar el día y la hora en que se presente cualquier escrito dentro del procedimiento, lo entregará el mismo día al abogado proyectista o auxiliar que corresponda y se acordará lo conducente dentro de

las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de hacerlo de inmediato, cuando se trate de un asunto urgente.

Copia reciente de acta a rectificar

Artículo 133. La Dirección General podrá requerir copia reciente del acta que se pretenda corregir cuando resulte ilegible, se encuentre deteriorada, alterada, se dude de su autenticidad, se encuentre elaborada mecanográficamente, cuando haya sufrido alguna modificación que no conste en la copia que se anexó originalmente por el promovente o cuando la fecha de expedición del acta anexada exceda de 6 meses, respecto de la fecha de su presentación en el procedimiento de rectificación.

Regularización del procedimiento

Artículo 134. La Dirección General de forma oficiosa o a petición de parte podrá por una sola ocasión regularizar el procedimiento o aclarar la resolución sobre una cuestión concreta, siempre que no se trate de violaciones a las formalidades del mismo, que no se afecte algún derecho procesal o cuando no incida en el fondo del negocio planteado, que la regularización se realice dentro de los cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación del auto a regularizar y que no se haya asentado la anotación correspondiente.

Foliatura del expediente

Artículo 135. Los abogados proyectistas y auxiliares cuidarán de que los expedientes sean foliados en cada una de las hojas, inutilizando con una línea transversal los reversos de las mismas cuando se encuentren en blanco y pondrán el sello de la Dirección General en el centro del cuaderno de manera que abarque las dos caras.

Resguardo de documentos originales

Artículo 136. El Oficial de partes guardará bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten los interesados, y al expediente se agregarán copias legibles de los mismos.

Capítulo III
Aclaraciones de las Actas del Estado Civil

Objeto de la aclaración

Artículo 137. La aclaración de las actas del estado civil tiene por objeto la corrección de errores, omisiones o defectos meramente accidentales, en los términos del artículo 141 del Código Civil.

***Competencia de las aclaraciones
ante la Dirección General***

Artículo 138. El procedimiento de aclaración se substanciará por escrito, ante la Oficialía del Registro Civil donde se encuentre asentada el acta original o en los siguientes casos, ante la Dirección General:

- I. Cuando ésta sea necesaria para resolver sobre una Rectificación Administrativa;
- II. Cuando el interesado acredite residencia fuera del Estado; o
- III. Cuando el interesado resida en el Estado, pero el acta que pretende aclarar fue inscrita en una Oficialía del Registro Civil que se ubique a 200 o más kilómetros de Guanajuato Capital. Este último caso, solamente aplicará cuando sea el propio interesado el que presente la solicitud de aclaración.

Solicitud de aclaración

Artículo 139. La solicitud de aclaración contendrá:

- I. Nombre del o los interesados;
- II. Los datos del acta cuya corrección se solicita;
- III. El señalamiento preciso de errores, omisiones o defectos que contenga el acta, así como la petición concreta de lo que se pretenda aclarar;
- IV. La descripción de los documentos con que se acredite la petición;
- V. El nombre de la o las personas que autorizan para recibir notificaciones; y
- VI. Firma autógrafa o huella digital del solicitante.

Tratándose de menores de edad la solicitud deberá suscribirse por quien ejerza la patria potestad o tutela. En caso de aclaración de actas de matrimonio, la solicitud deberá ser suscrita por ambos cónyuges o el supérstite. En casos de divorcio se aplicará la misma regla, a excepción que se trate de la aclaración de datos propios del solicitante.

Requisitos de la aclaración

Artículo 140. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Acta que se pretende corregir, certificada por el Registro Civil;
- b) Identificación oficial de quien promueve; y

- c) Los documentos suficientes que acrediten la petición del interesado y la personalidad con la que se ostenta.

Análisis de la solicitud de aclaración

Artículo 141. Recibida la solicitud, la Dirección General o el Oficial asignará un número progresivo, analizará la solicitud con sus anexos, y de estimar procedente la aclaración, le dará entrada y dictará resolución dentro del término señalado en el Código Civil.

En caso de que se estimara que la solicitud no fuere clara o falte algún documento para la procedencia de la aclaración, se requerirá al interesado o su representante legal por una sola vez, para que aclare, amplíe o anexe la documental requerida y apercibiéndolo que de no hacerlo en el término de un día hábil a partir de que surta efectos la notificación, se desechará de plano su solicitud. Cumplimentado el requerimiento, se le dará entrada y dictará resolución dentro del término señalado en el Código Civil.

Asentamiento de anotación de aclaración

Artículo 142. Con la resolución que conceda la aclaración, se asentarán las anotaciones correspondientes, atendiendo a lo dispuesto por este reglamento.

Cotejo de apéndice

Artículo 143. Cuando se solicite la aclaración con base en el cotejo a los apéndices de acuerdo con la fracción VII del artículo 141 del Código Civil, se tramitará exclusivamente en la Oficialía del Registro Civil en donde obren físicamente estos, mismos que se tomarán como prueba mediante copia simple del o los documentos de donde se transcribieron los datos a modificar, firmada y sellada por el Oficial con la leyenda Cotejada, lo cual no generará cobro alguno.

Desuso de nombre o apellido

Artículo 144. La fracción IX del artículo 141 del Código Civil, se refiere a la aclaración de actas de nacimiento. Ahora bien, la no modificación del acta original señalada en esa fracción implica que solamente en la certificación del acta aclarada sí se suprimirá el nombre o apellido que no es empleado por el interesado.

Abreviaturas de nombres o apellidos

Artículo 145. Las abreviaturas de nombres y apellidos a los que se refiere la fracción VIII del artículo 141 del Código Civil son las siguientes: M. por María, Ma. por María, Fco. por Francisco, J. por José, Gpe por Guadalupe, Fdz. por Fernández, Glz. por González, Mtz. por Martínez, Lpz. por López, Hdz. por Hernández, Rdz. por Rodríguez, Jr. por Junior, Gtz. por

Gutiérrez, Rmz. por Ramírez, Vz. por Vázquez, Vlz. Por Velázquez y Gro. por Guerrero; cualquier otra abreviatura del nombre o apellido, deberá tramitarse mediante rectificación.

Casos de Interpretación de aclaración

Artículo 146. Los casos de interpretación siguientes, serán aplicables en los términos de la fracción XII del artículo 141 del Código Civil:

- I.** Omisión en el sexo del registrado, cuando del nombre se pueda inferir o se acredite con documental pública suficiente el género al que pertenece;
- II.** Cuando exista error en los datos de localización del acta, a excepción de la fecha de registro;
- III.** La omisión parcial del lugar de nacimiento, en cuanto a la localidad, municipio, delegación, estado o país, siempre y cuando no se desprenda del documento;
- IV.** La actualización de la localidad, municipio, delegación, estado o país del lugar de nacimiento del registrado, cuando haya cambiado su nombre oficial;
- V.** La supresión o inclusión en los nombres propios de las letras «J», «M», «MA» y la «A» a la «M», ésta última para formar la abreviatura «MA» o para cambiar la abreviatura a solo «M»;
- VI.** La supresión o inclusión de la preposición «DE», o de la preposición y el artículo «DE LA», «DEL» o «DE LOS» entre dos nombres propios para unirlos o separarlos;
- VII.** La supresión o inclusión de la conjunción copulativa «Y» entre los apellidos paterno y materno de la persona de que se trate;
- VIII.** Por ubicación inadecuada de datos en los espacios correspondientes, siempre que estos hayan sido escritos dentro del mismo documento y se desprenda la equivocación del estudio del acta; y
- IX.** Cuando el interesado haya sido registrado sin comparecencia del padre como hijo fuera de matrimonio, se podrán complementar sus apellidos acorde con los asentados en el apartado de la madre.

Capítulo IV

Recurso de Inconformidad de Aclaración

Recurso de Inconformidad

Artículo 147. Los interesados podrán promover el recurso de inconformidad por escrito ante la Dirección General, contra las resoluciones que recaigan a la solicitud de aclaración dictadas por los Oficiales.

Objeto del Recurso de Inconformidad

Artículo 148. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que la Dirección General confirme, modifique o revoque la resolución recurrida, o en su caso, ordene la reposición del procedimiento.

Interposición del recurso de inconformidad

Artículo 149. El escrito de interposición del recurso de inconformidad contendrá:

- I. El nombre, firma o huella digital del recurrente o de quien promueve en su nombre y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;
- II. La fecha en que se notificó la resolución impugnada;
- III. La Oficialía del Registro Civil que emitió la resolución;
- IV. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- V. El señalamiento preciso de los agravios; y
- VI. Las peticiones que se plantean.

Gestión a nombre de otro

Artículo 150. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso, la escritura pública con la que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio.

Pruebas en el recurso de inconformidad

Artículo 151. Las pruebas para acreditar su petición, serán las mismas que acompañó a la solicitud de aclaración recurrida.

Recurso desierto

Artículo 152. Si se determina que el escrito fue presentado fuera del término o no cumple con alguno de los requisitos de los artículos 149, 150 y 151 de este reglamento, se declarará desierto el recurso y firme la resolución recurrida.

Informe

Artículo 153. Recibido el recurso por la Dirección General, solicitará al Oficial un informe sobre el asunto, así como la remisión de copia del expediente respectivo en el término de un día, pudiendo hacerlo por vía electrónica.

A partir de la recepción del informe, la Dirección General deberá proveer sobre la admisión o desechamiento del recurso.

Si se admite el recurso a trámite, una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente, la Dirección General, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Resolución del Recurso de Inconformidad

Artículo 154. La resolución que decida el recurso planteado, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El análisis de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente;
- II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten; y
- IV. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene, la resolución cuya validez se reconozca o los términos de la modificación de la resolución impugnada.

Plazo para cumplir con la resolución

Artículo 155. Si la resolución ordena la reposición del procedimiento, ésta deberá cumplirse en un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de su notificación.

Sobreseimiento

Artículo 156. Se decretará el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;

- II. No se probare la existencia de la resolución impugnada;

Título Quinto
Procedimiento de Nulidad de Actas por Duplicidad

Capítulo I

Duplicidad de registros

Artículo 157. Existe duplicidad de registros, cuando una misma persona se encuentra registrada con los mismos datos, a pesar de errores ortográficos, dos o más veces en diferentes fechas u Oficialías en el Estado, o cuando se trate de datos similares, siempre que de ellos se desprenda claramente que se trata de la misma persona.

Procedimiento de la nulidad de oficio

Artículo 158. La nulidad de oficio a que se refiere el último párrafo del artículo 142-B del Código Civil, se realizará mediante el procedimiento que a continuación se describe:

- I. El Oficial que tenga conocimiento de la existencia de una posible duplicidad de acta, dará inmediatamente aviso al Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones mediante oficio, acompañado de las constancias con las que se presume el hecho;
- II. Recibidas las constancias, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, solicitará por escrito al Coordinador del Archivo Documental Estatal hacer la investigación documental pertinente, que determine si aun con las variantes que existan en las actas, se trata de la misma persona, para lo cual tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de que reciba la solicitud, debiendo producir un informe que entregará al propio Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones;
- III. Si el informe del Coordinador del Archivo Documental Estatal es positivo respecto de la duplicidad de actas, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones ordenará al Coordinador de Expedición de Actas Foráneas y del Archivo Digital Estatal y al Oficial u Oficiales que compete, hacer la anotación de duplicidad en sus archivos;
- IV. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que haya recibido el informe, el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones proyectará y remitirá al Director General la resolución de nulidad de acta, fundando y motivando la

procedencia de la nulidad de los registros posteriores, subsistiendo el primigenio, así como la procedencia de trasladar al registro subsistente las anotaciones asentadas en los registros cancelados;

- V. Decretada la nulidad del acta por el Director General, se notificará la resolución por medio de los estrados de la Dirección General, a la vez que ordenará al Coordinador de Expedición de Actas Foráneas del Archivo Digital Estatal y al Oficial u Oficiales que competa, anular los registros posteriores, así como la anotación de duplicidad de registro que se haya asentado en el acta primigenia. Así mismo, cuando sea procedente, ordenará el traslado al registro subsistente de las anotaciones asentadas en los registros cancelados.

En los casos en que se resuelva que no se acredita fehacientemente la duplicidad de registros, se procederá a cancelar las anotaciones de duplicidad.

Improcedencia de nulidad por duplicidad

Artículo 159. En los casos de que alguno de los registros duplicados sea inserción, no procederá la nulidad por duplicidad a que se refiere este título.

Capítulo II

Anulación y Cancelación de Actas

Anulación y cancelación de acta

Artículo 160. Toda acta del estado civil, puede ser anulada o cancelada sólo por sentencia ejecutoriada de autoridad judicial. En los casos de duplicidad de registro, podrá ser decretada por el Director General.

Forma de cancelar un acta

Artículo 161. El acta se anulará o cancelará tachando el documento, con el sello al centro y la leyenda: “cancelada” o “anulada” según sea el caso, además se asentará la anotación de cancelación o nulidad, notificando al Archivo Digital Estatal y remitiendo el tanto correspondiente al Archivo Documental Estatal.

Forma de cancelar un acta en SICEG

Artículo 162. En caso de Oficialías automatizadas y en la base de datos Estatal, se borrarán todos los datos del acta en el sistema, dejando únicamente en el campo del nombre y apellidos del registrador, la leyenda «acta cancelada o anulada».

Título Sexto

Libros, Actas o Anotaciones del Registro Civil

Reposición de

Capítulo Único

Reposición de libros, actas o anotaciones

Artículo 163. La reposición es el procedimiento administrativo mediante el cual se restituyen los libros, actas o anotaciones del Registro Civil, extraviados o destruidos total o parcialmente, al lugar o libro que ocupaban.

Procedimiento para la reposición de libros, actas o anotaciones

Artículo 164. En general la tramitación de la reposición de libros, actas o anotaciones, estará a cargo del Coordinador del Archivo Documental Estatal, a excepción del procedimiento descrito en la fracción III de este artículo, mismo que llevará el Director de Asesoría Jurídica y Rectificaciones; en todos los casos, la certificación de los libros, actas o anotaciones que se repongan, se harán en formato autorizado y deberán llevar la firma y sello del Director General, quien también resolverá el procedimiento precitado, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Existiendo uno de los ejemplares de libros, actas o anotaciones destruidos o extraviados o algún resguardo de los mismos, se fotocopiará el existente o su resguardo, previa solicitud por escrito del área interesada;
- II. Si existieren ambos ejemplares de libros o actas, pero se encuentran deteriorados o semidestruídos de modo que imposibilite su certificación mediante el fotocopiado, se llevará a cabo la captura, complementando los datos faltantes al libro original con los del duplicado y viceversa, o acudiendo directamente a la información existente en la base de datos de la Dirección General, imprimiendo constancia que se agregará a los libros respectivos;
- III. Cuando no exista ejemplar del acta de la cual se pueda restituir, se hubiere perdido en todo o en parte, faltare la hoja en la que se pueda suponer se encontraba o cuando ésta no se haya asentado, se podrá tramitar su reposición, conforme al siguiente procedimiento:
 - a) El interesado presentará ante la Dirección General el escrito de petición de reposición de acta, el cual deberá contener sus datos generales, los del acta de la cual se solicita su reposición, firmando bajo protesta de decir verdad en original y dos copias;
 - b) Se deberán acompañar al escrito de petición como pruebas a su favor, el tanto correspondiente del interesado en original o copia fiel certificada

por el Registro Civil del acta a reponer, o en su caso, documentales públicas y privadas de donde se puedan desprender los datos del registro a reponer;

- c) Una vez desahogadas y valoradas las pruebas, se dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, en la que se funde y motive la procedencia o improcedencia de la reposición, ordenando en su caso la reposición respectiva, notificando la resolución al interesado; y
- d) El Director General ordenará al Coordinador del Archivo Documental Estatal realizar la reposición del acta correspondiente en uno o los dos libros y enviar un tanto de ésta a la Oficialía del Registro Civil.

Título Séptimo

Capítulo Único Cancelación de Formatos

Inutilización de los formatos

Artículo 165. Los formatos de asentamiento y de expedición se inutilizarán con dos líneas transversales, debiendo contener al margen del formato la firma del Oficial, la leyenda de cancelado y la razón de su cancelación, dejando legible lo que se hubiere asentado en ella. Tratándose de formatos de asentamiento, la inutilización se hará en todos sus ejemplares.

Remisión de los formatos archivados

Artículo 166. Una vez cancelado el formato se procederá inmediatamente a archivarlo, relacionándolo con su número de folio y remitiendo dicha relación a la Dirección General mensualmente junto con los demás informes.

Cancelación de formatos en SICEG

Artículo 167. En caso de Oficialías automatizadas, una vez cancelado el formato, deberá de constar con ese estatus en el SICEG, reflejarse en el corte respectivo y en la noticia mensual.

Tratándose de Oficialías no automatizadas, la cancelación del formato deberá constar tanto en el control de asentamiento y expedición como en la noticia mensual.

Baja de formatos

Artículo 168. Una vez transcurridos cinco años desde la cancelación de los formatos, el Oficial notificará a la Dirección General, a efecto de que realice las gestiones necesarias para darlos de baja y destruirlos.

Título Octavo

Inspecciones a

las Unidades Administrativas del Registro Civil

Capítulo Único

Objeto de las Inspecciones

Artículo 169. Las inspecciones realizadas a las Unidades Administrativas, tendrán por objeto verificar el desempeño de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de éste de las leyes aplicables.

Orden de inspecciones

Artículo 170. La Dirección General ordenará las inspecciones que considere necesarias a las Unidades Administrativas dependientes de la misma, a través de los Coordinadores de Zona o del Jefe de Atención a Quejas.

Tipos de inspecciones

Artículo 171. Las inspecciones pueden ser ordinarias o extraordinarias. Serán ordinarias, las programadas periódicamente para verificar el desempeño de las obligaciones y atribuciones asignadas a su personal y la debida observancia de éste de las leyes aplicables y su finalidad será esencialmente la prevención y corrección. Tendrán el carácter de extraordinarias, las que se lleven a cabo sobre algún asunto en particular.

Cuando se realizan las inspecciones

Artículo 172. Las inspecciones se realizarán en horas y días hábiles, o en horario extraordinario, cuando el caso lo requiera y previa autorización del Director General, con la presencia del titular de la Unidad Administrativa materia de la inspección.

Lineamientos para las inspecciones

Artículo 173. Las inspecciones se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

- I. Se levantará acta circunstanciada que contendrá: el lugar, día y hora en que inicie y termine, asentándose de manera precisa las observaciones que se consideran necesarias, a fin de darles seguimiento en visitas posteriores; deberá ser firmada por quienes hayan intervenido; y en caso de que el titular de la

Unidad Administrativa o el personal de la misma se negare a firmar ésta, se hará constar dicha situación y se recabará la firma de dos testigos de asistencia;

- II. En caso de que existan observaciones, el titular de la Unidad Administrativa tendrá la obligación de solventarlas dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que fue realizada la inspección o de la fecha en que fue notificado por escrito;
- III. Se incorporarán al acta circunstanciada, si existieren, las felicitaciones, quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos, así como las manifestaciones que respecto de la inspección o del contenido del acta quisiera realizar el titular de la Unidad Administrativa;
- IV. Las actas circunstanciadas levantadas por los Coordinadores de Zona, serán remitidas al Jefe de Atención a Quejas, con copia para el superior inmediato de la Unidad Administrativa inspeccionada, excepto en los casos de las Oficialías en donde se turnará al Director de Control y Seguimiento;
- V. De presumirse la existencia de irregularidades que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa, el Jefe de Atención a Quejas, previa autorización del Director General, abrirá un expediente de investigación, asignándole número consecutivo y radicándolo mediante acuerdo fundado y motivado; y
- VI. El Director General procederá en los términos a que se refiere la fracción XVIII del artículo 11 del presente Reglamento.

Inspecciones ordinarias

Artículo 174. Las inspecciones ordinarias comprenderán cuando menos:

- I. Verificar que los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos cumplan con los requisitos establecidos y se realicen conforme a las disposiciones legales;
- II. Revisar el SICEG (SICEG);
- III. Que exista un estricto control del uso de los formatos para el asentamiento y la expedición de las actas del estado civil de las personas;
- IV. Que los folios que fueron cancelados en la Oficialía del Registro Civil coincidan con los informes generados;

- V.** Corroborar que los libros y apéndices que obren en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado;
- VI.** Vigilar que el personal de la Oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- VII.** Que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y tarifas por pago de derechos necesarios para el asentamiento y certificación de los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque este reglamento;
- VIII.** Revisar que las Unidades Administrativas tengan los elementos materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio y atención del público usuario;
- IX.** Comprobar que los trámites administrativos y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales;
- X.** Que se encuentre colocada en lugar visible al público la leyenda siguiente: «por los servicios que se prestan en las Oficialías, no se causarán honorarios ni cualquier otro tipo de retribución, sólo aquellos pagos de derechos que establezca Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato Vigente»;
- XI.** Revisar que el uso y el funcionamiento de los equipos de cómputo, de comunicaciones y cualquier otra índole sea el adecuado;
- XII.** Que se encuentren en lugares visibles el listado de los Peritos Traductores autorizados por la Dirección General;
- XIII.** Que se establezca un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil;
- XIV.** Que el personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil, cumpla con el horario establecido para el servicio;
- XV.** Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio, la atención y las instalaciones;
y
- XVI.** Verificar las condiciones físicas de la oficina.

Medidas urgentes

Artículo 175. Si de la inspección resultare necesario, el Coordinador de zona o el Jefe de Atención a Quejas, tomará las medidas urgentes que a su juicio estime procedentes, incluida el cierre temporal de la Unidad Administrativa, especificando en el acta en qué consisten éstas y el motivo por el cual fueron tomadas; haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico o de su Director General.

Copias certificadas en la inspecciones

Artículo 176. Si como resultado de la inspección se solicitaran copias certificadas de los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos, éstos deberán ser expedidos sin costo.

**Título Noveno
Certificaciones de Actas y Apéndices**

Capítulo Único

Certificación

Artículo 177. La certificación, es la impresión o extracto fehaciente por cualquier medio mecánico o electrónico, en formato autorizado por la Dirección General 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 o digital, de alguno de los servidores señalados por el artículo 6 de 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 únicamente por la Dirección General.

Firma digitalizada

Artículo 178. La firma digitalizada es un tipo de firma electrónica, que contendrá el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta, a la vez que la identidad del firmante, la cual será verificable mediante el sitio de Internet que implemente la Dirección General.

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

Certificación de actas modificadas

Artículo 179. Cuando el acta haya sido rectificadas, aclaradas, testada o complementada, deberá expedirse la misma con los datos corregidos y la anotación correspondiente, salvo los casos exceptuados por la ley.

En los casos de adopción simple se expedirá el acta con los apellidos del adoptante, y el nombre del o los adoptantes sólo obrará en la anotación correspondiente.

Extemporaneidad de registro

Artículo 180. En los casos de nacimiento registrados de manera extemporánea, el Director General, informará mediante oficio de la existencia o no de un doble registro, a petición expresa del interesado.

Certificación de apéndice

Artículo 181. En las certificaciones de apéndice, los documentos relativos al mismo se fotocopiarán en hoja simple, las cuales serán foliadas 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 frente del cuadernillo en los términos del artículo 177 de este reglamento.

Certificaciones sin valor

Artículo 182. Las copias o extractos de actas o apéndices certificados carecerán de valor si presentan enmendaduras, raspaduras, tachaduras, alteraciones o roturas.

Subsanar la oscuridad en la redacción de las actas

Artículo 183. Los responsables de la certificación de actas, así como los servidores que tengan a su cargo la captura en las bases de datos de los Archivos Digital Estatal y los de las Oficialías, podrán subsanar la oscuridad o deficiencias en la redacción de las actas, cuidando que no se alteren los datos asentados, cuando:

- I. En el encabezado o enunciado de un acta apareciere asentado el nombre con un sólo apellido, se podrá capturar, el apellido faltante, siempre y cuando aparezcan asentados en el acta los nombres y apellidos del padre o madre, según sea el caso;
- II. En los generales del padre o de la madre apareciere la leyenda: «El Comparente», «El Compareciente», «El Exponente» o alguna frase similar, se

podrá capturar el nombre y los datos expresados, cuando aparecieren en el texto del documento;

- III.** Se encuentre asentada una fecha con frases imprecisas, tales como «ayer», «hace tres días», «el mes próximo pasado» o alguna frase similar, pero de los demás datos contenidos en el acta pueda desprenderse esta, se podrá capturar el día, mes y año que corresponda;
- IV.** El lugar de nacimiento no esté especificado en forma clara, éste podrá determinarse atendiendo a los demás datos consignados en el acta o por conocimiento del Oficial;
- V.** Del lugar de nacimiento u origen se desprenda la nacionalidad, ésta se asentará al expedir;
- VI.** No se asentó en el acta si fue registrado vivo o muerto, se capturará vivo siempre que aparezca la huella digital del registrado, en caso contrario el campo se dejará en blanco;
- VII.** No se asentó quien compareció a registrar, se capturará si se desprende del apartado de firmas el nombre o firma legible de quien compareció;
- VIII.** El nombre del registrado difiere al mencionado en el encabezado con el asentado en el cuerpo del documento, se tomará en cuenta lo mencionado en el encabezado;
- IX.** Existan letras o números empalmados, se capturará la letra, palabra o número que sobresalga o se distinga mejor;
- X.** Discordancia en fechas escritas con número y con letra, se capturará lo que se encuentra escrito con letra;
- XI.** Se asentó el régimen como: «sociedad de bienes», «mancomunidad», «bienes comunes», «bienes conyugales», «régimen conyugal», «sociedad voluntaria», o alguno otro término similar que indique «conjunción, unión», se capturará «Sociedad Conyugal»; la «Separación de Bienes» se capturará cuando el acta lo tenga literalmente señalado, o no especifique el régimen bajo el cual se celebra el matrimonio; la «Sociedad Legal» se capturará sólo cuando se encuentre literalmente señalado; y las «Sociedades Familiares» se dejará en blanco, agregando la anotación correspondiente;

- XII.** Se encuentre asentado un nacimiento múltiple en una sola acta, se capturará un acta individual para cada una de las personas registradas;
- XIII.** Aparezca el nombre de la mujer asentado con el apellido del marido, siempre y cuando del acta se pueda inferir, se capturarán el o los apellidos que le correspondan;
- XIV.** Aparezcan asentados títulos profesionales, no se asentarán al expedir; y
- XV.** La fecha de registro de un acta se encuentre asentada cronológicamente incorrecta, se expedirá el acta con la anotación que haga constar el día, mes o año que corresponda, acorde a los datos del libro en que se asentó el registro, en los términos siguientes: *«Se hace constar que la fecha de registro que le corresponde a la presente acta, es el _____ y no como aparece asentada cronológicamente incorrecta al frente del documento como _____, toda vez que el acta se encuentra en el libro del _____ semestre o (en el libro número) _____. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 del Código Civil vigente en el Estado.»*
Esta anotación en ningún caso servirá para determinar la fecha de nacimiento del registrado.

Título Décimo

Constancias

de Inexistencia

Capítulo Único

Constancia de inexistencia

Artículo 184. La Constancia de Inexistencia es el documento por el que se hace del conocimiento del interesado, que el acto o hecho sobre el que solicitó certificación, no se encuentra en ninguno de sus archivos, misma que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del interesado, nombre y apellidos de sus padres, los años, oficinas, acto o hecho y documentos en base a los cuales se realizó la búsqueda; además contendrá la firma y sello del servidor público facultado.

Vigencia de la constancia de inexistencia

Artículo 185. Las Constancias de Inexistencia tendrán una vigencia de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Requisitos para la constancia de inexistencia

Artículo 186. Son requisitos para solicitar una Constancia de Inexistencia:

I. En los casos de nacimiento:

- a) De menores de 5 años, certificado único de nacimiento, en original y copia;
- b) De mayores de 5 y menores de 18 años, certificado único de nacimiento, constancia de alumbramiento, fe de bautismo o testimonio notarial en original y copia;
- c) De mayores de 18 años, fe de bautismo, testimonio notarial o documental diversa de donde se desprendan nombre, lugar y fecha de nacimiento, en original y copia;
- d) Acta de nacimiento de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;
- e) Acta de matrimonio de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;
- f) Comprobante de domicilio, en original y copia; e
- g) Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia.

II. En los casos de matrimonio y defunción:

- a) Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del interesado o finado, en original y copia;
- b) Identificación oficial del interesado o finado, en su caso, en original y copia;
- c) Comprobante de domicilio, en original y copia; e
- d) Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia.

La Dirección General podrá ampliar o dispensar estos requisitos, cuando considere que no son suficientes.

***Constancias de inexistencia
con variación de nombres***

Artículo 187. En caso de que la documental diversa contenga variaciones en el nombre o en la fecha, pero se desprenda que es la misma persona, la constancia se expedirá con todos y cada uno de los mismos.

***Constancia de inexistencia
para menores de 18 años***

Artículo 188. Si la persona de la que se solicita la constancia de inexistencia es menor de 18 años, esta podrá ser expedida por cualquier Oficialía del Registro Civil que se encuentre automatizada y enlazada con la base de datos estatal. En caso contrario, sólo la Dirección General podrá expedir dicha constancia.

En los demás casos, las constancias de inexistencia, sólo podrán ser expedidas por la Dirección General.

**Título Undécimo
Peritos Traductores**

Capítulo Único

Peritos traductores

Artículo 189. Para fines registrales civiles, son Peritos Traductores aquellas personas que teniendo título profesional o certificación que acredite el dominio de algún idioma en nivel avanzado, son autorizados por la Dirección General para hacer traducciones al español, las cuales tendrán una validez de seis meses.

La vigencia de la autorización como Perito Traductor, será por un término de dos años, misma que podrá ser revocada o renovada a criterio de la Dirección General.

Publicación de convocatoria

Artículo 190. La Dirección General publicará convocatoria, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en los estrados de la Dirección General y de sus Oficialías, a efecto de conformar la Lista de Peritos Traductores autorizados, al menos dos meses antes del término de su vigencia.

***Valoración de documentos
de aspirantes a Peritos Traductores***

Artículo 191. La valoración de los documentos presentados por los aspirantes a ser autorizados como Peritos Traductores, correrá a cargo del Consejo Técnico del Registro Civil; pudiendo apoyarse en la opinión de Instituciones o Asociaciones oficialmente reconocidas o de notorio prestigio.

Publicación de la lista

Artículo 192. La autorización de los Peritos Traductores autorizados será publicada mediante lista, que aparecerá por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como en los estrados de la Dirección General y de sus Oficialías.

Autorización especial de Perito Traductor

Artículo 193. Cuando no existiere Perito Traductor autorizado en algún idioma, la Dirección General podrá autorizar a alguno que no forme parte de la lista para el caso concreto, o en su caso aceptar la traducción al español, validada por la representación en México del país emisor, por la representación mexicana en el país emisor o validada por el país emisor.

Renovación de autorización de Perito Traductor

Artículo 194. Sólo podrá ser renovada la autorización para ser Perito Traductor, a quienes hayan actuado en su anterior encargo con estricto apego a los principios que rigen su función y que son los de independencia pericial, imparcialidad, eficiencia, eficacia, legalidad, excelencia profesional, honestidad invulnerable, diligencia, celeridad, honradez, veracidad, objetividad, honorabilidad, lealtad, probidad, economía y rectitud, lo cual será determinado en el dictamen que realice el Consejo Técnico del Registro Civil dentro de la nueva convocatoria.

Revocación de autorización de Perito Traductor

Artículo 195. Podrá ser revocada la autorización, en cualquier momento cuando:

- I.** Por determinación del Consejo Técnico del Registro Civil, que se funde en la inobservancia de los principios que rigen a la función pericial consignados en este reglamento o las disposiciones emitidas por la Dirección General;
- II.** Por enfermedad o incapacidad física que les impida ejercer el cargo;
- III.** Por muerte; o
- IV.** Por incurrir en responsabilidad en algún delito que merezca pena corporal.

**Título Duodécimo
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

Capítulo Único

Instancia responsable del procedimiento

Artículo 196. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que lleve a cabo la Dirección de Asesoría Jurídica y Rectificaciones, se instaurará y sustanciará en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 197. Derogado.

Artículo 198. Derogado.

Artículo 199. Derogado.

Artículo 200. Derogado.

Artículo 201. Derogado.

Artículo 202. Derogado.

Artículo 203. Derogado.

Artículo 204. Derogado.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación del Reglamento Interior del Registro Civil

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Registro Civil, contenido en el Decreto Gubernativo número 126, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 53, Segunda Parte, el 2 de julio de 1999.

Asentamiento de actas de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias

Artículo Tercero. En los casos de reconocimiento, adopción simple, divorcio e inscripción de ejecutorias, que hayan sido resueltos judicialmente con anterioridad a la entrada en vigor de la reforma al Código Civil del Estado, publicada en el Periódico Oficial en fecha 27

de diciembre de 2011, se levantará el acta correspondiente, en los términos previstos por el Código Civil antes de la reforma.

Inicio de pláticas prematrimoniales

Artículo Cuarto. Las pláticas prematrimoniales a que se refiere el artículo 103 del Código Civil, se impartirán una vez que entre en vigencia el Decreto Legislativo número 280, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en tanto, el Registro Civil hará las gestiones necesarias para la firma de los convenios de colaboración con las instancias competentes designadas para impartirlas y hasta entonces, se solicitará la constancia respectiva a los pretendientes, conforme se impartan las pláticas, en cada localidad.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 13 de septiembre de 2012.

HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ROMÁN CIFUENTES NEGRETE

NOTA:

- Se **reforman** los artículos 11, fracciones XVIII y XXXVI; 23, fracciones VII, XXII y XXIII; 27; 29, fracción I; 173, fracciones V y VI; la denominación del Título Duodécimo para quedar como «Procedimiento de Responsabilidad Administrativa»; 196; se **adicionan** los artículos 11, con una fracción XXXVII y 23, con una fracción XXIV; y se **derogan** las fracciones II y IV del artículo 29; la fracción XIV del artículo 32 y los artículos 197; 198; 199; 200; 201; 202; 203 y 204, mediante **Decreto Gubernativo número 58, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 165, Tercera Parte, de fecha 15 de octubre del 2013.**
- Se **deroga** el artículo 72 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, mediante Decreto Gubernativo número 108, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 17, Segunda Parte, del 25 de enero de 2022.
- Se **reforma**, el Art. 73, en sus fracciones VII y IX, y se **adiciona** un párrafo segundo al mismo Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato expedido mediante Decreto Gubernativo num. 228, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 154, Quinta Parte, el 25 de Septiembre de 2012. Se **reforma** mediante **Decreto Gubernativo número 143**, Publicado en el Periódico Oficial número 98 Tercera Parte del 17 de mayo de 2023
- Se **reforman** los artículos 5, párrafo tercero; 98, párrafo primero; 99, fracción I; 103; 121 y 127. Se adicionan un quinto párrafo al artículo 98; un segundo párrafo a la fracción I del artículo 99; un párrafo tercero al artículo 110; un párrafo segundo al artículo 122 y el artículo 130 Bis, todos ellos del **Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato**, expedido mediante **Decreto Gubernativo 228**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 154, Quinta Parte, el 25 de septiembre de 2012, para quedar como sigue, mediante **Decreto Gubernativo número 28, Publicado en el Periódico Oficial número 99 Tercera Parte del 19 de mayo de 2025.**