



**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

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

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 es el documento producto de un verdadero ejercicio democrático en el que la sociedad mexiquense manifiesta la visión del Estado de México que todas y todos los ciudadanos queremos, siendo el propósito de este brindar seguridad integral a la población.

Que es prioridad de la administración a mi cargo, derivado de la continua transformación social, política y económica, modernizar nuestras instituciones gubernamentales para eficientar su actuación y desempeño con el propósito de responder a las necesidades de los mexiquenses.

Que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Que el buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

Que el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de julio de 2011, es el ordenamiento jurídico que reglamenta la organización y el funcionamiento del Registro Civil en el Estado de México, cuyas disposiciones requieren ser adecuadas a las necesidades actuales de la sociedad mexiquense.

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

Que en este orden, el proyecto que se pone a consideración establece nuevas funciones, atribuciones y obligaciones en su estructura administrativa y operacional, reducimos los requisitos y eficientamos los procedimientos para los trámites de registro o inscripción de los actos y hechos del estado civil, adecuamos a la legislación civil vigente en la Entidad, el acto de adopción, revisamos y adecuamos a la normativa federal, para los casos de actos y hechos celebrados por mexicanos en el extranjero, así como de los celebrados por extranjeros en territorio nacional, así como, entre otras cosas, incluimos un apartado relativo a las sanciones a que están sujetos los servidores públicos del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.

Que al modernizar la institución del Registro Civil se fortalece la soberanía del Estado de México y se afianzan sus principios.



Que en observancia de los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 7 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este ordenamiento jurídico tiene el debido refrendo de José S. Manzur Quiroga, Secretario General del Gobierno.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

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

I. El/la Director/a General;

II. Secretario/a Particular

III. Subdirector/a;

IV. Jefe/a de la Unidad de Informática;

V. Jefes/as del Departamento: Jurídico/a; de Supervisión de Oficialías; de Estadística; de Programas Especiales, y de Archivo;

- VI. Jefes/as de Oficina Regional;
- VII. Oficiales;
- VIII. Abogados/as Dictaminadores/as;
- IX. Supervisores/as; y
- X. Personal administrativo auxiliar estatal o municipal.

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

**Artículo 5.** Para ser Director/a General, Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, y Jefe/a de Oficina Regional, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.** El/la Director/a General tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos del estado civil.
- II. Asumir la representación legal de la Dirección General con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula



especial, conforme a las disposiciones de la materia, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, del trabajo, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, ministerio público de la federación, locales y de la Ciudad de México, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, presentar y contestar demandas, hacer denuncias, acusaciones y querrelas, continuando el procedimiento en todas sus etapas, instancias, trámites e incidentes, hasta su total conclusión, reconocer firmas y documentos, desistirse, transigir, conciliar, convenir, recibir pagos, comprometer en árbitro, articular o absolver posiciones, otorgar perdón, recusar, interponer recursos, promover el juicio de amparo y desistirse de él y en general, ejercitar todas las acciones civiles penales, mercantiles, administrativas y laborales que le correspondan y delegar esta representación a terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan.

IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil.

VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para expedir las constancias relativas al estado civil.

VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento.

VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.

IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada.

X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección.

XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro.

XIII. Autorizar a los/las jefes/as de oficinas regionales u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla, sin efecto.

XIV. Autorizar a los/las oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente.

XV. Promover el proceso de automatización de las oficinas, oficinas regionales y Dirección General, y proceder una vez cumplido al resguardo de los libros.

XVI. Suscribir convenios por acuerdo del/ de la Titular del Ejecutivo, del/la Secretario/a General de



Gobierno o del/la Consejero/a Jurídico/a, en materia registral civil.

XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado.

XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función.

XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución en beneficio de los mexiquenses.

XX. Coordinar y planear de manera general la función, organización y ubicación de la Unidad Móvil y de las oficialías en centros hospitalarios, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o alejadas de las oficialías, con la finalidad de brindar un servicio eficiente a los mexiquenses.

XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones.

XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil.

XXIII. Designar, suspender o cesar a subdirectores/as, jefes/as de Departamento y jefes/as regionales, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXIV. Designar, suspender o cesar a los/las oficiales del Registro Civil, así como nombrar a los/las interinos/as que cubran las ausencias de los/las titulares.

XXV. Cambiar de adscripción a los/las oficiales del Registro Civil y a las/los jefes/as regionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

XXVI. Promover la apertura de oficialías, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, bajo los criterios que determine la Dirección General, mismos que se contendrán en la normatividad que para el efecto se expida.

XXVII. Dispensar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos mencionados en el artículo 17 del presente Reglamento, cuando así lo considere, de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXVIII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil, mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica.

XXIX. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico.

XXX. Autorizar al/ a la Jefe/a de Oficina Regional y/u Oficial, para habilitar las actas que contengan la leyenda de “no pasó” o cancelada.

XXXI. Determinar la competencia territorial de cada Subdirección y Oficina Regional de acuerdo con las necesidades del servicio.

XXXII. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, de los/las oficiales y servidores/as



públicos/as del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones.

XXXIII. Comisionar o autorizar a los/las oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes.

XXXIV. Instruir al/ a la Jefe/a del Departamento Jurídico para que instaure el periodo de información previa al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y en su caso, remitir el expediente a la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.

XXXV. Autorizar vacaciones cuando procedan, al/ a la Subdirector/a, Jefe/a de Departamento, Jefe/a Regional y al/a la Oficial del Registro Civil.

XXXVI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

XXXVII. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que vivan en el extranjero.

XXXVIII. Implementar, a través del Departamento Jurídico, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

XXXIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan los/las titulares del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.

**Artículo 7.** Los/las subdirectores/as del Registro Civil tienen las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de las oficinas regionales y oficialías que le correspondan.

II. Supervisar los acuerdos de aclaración y/o complementación de actas, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en las oficinas regionales que le correspondan.

III. Acordar la aclaración de los vicios y/o defectos que contengan las actas del estado civil.

IV. Autorizar, coordinadamente con el Departamento de Archivo, el proceso de digitalización de libros, la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, mutilados, destruidos o extraviados de las oficinas regionales y las oficialías.

V. Proponer al/ a la Director/a General el cambio de adscripción de los/las oficiales y jefes/as de Oficina Regional, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

VI. Proponer al/a la Director/a General a la persona que supla al/ a la Oficial o Jefe de Oficina Regional en sus ausencias, de acuerdo al ámbito de su competencia.

VII. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos y criterios generales para la organización y evaluación del servicio registral civil.

VIII. Apoyar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas de trabajo.

- IX. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el eficaz funcionamiento.
- X. Sugerir al/ a la Director/a General, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a jefes/as de Oficina Regional, oficiales y personal administrativo.
- XI. Expedir la certificación de actas autorizadas por la Dirección General y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.
- XII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los convenios suscritos por la Dirección General, con dependencias y organismos auxiliares federales, estatales o municipales e Instituciones de carácter social y privado.
- XIII. Coordinar y supervisar las campañas y programas de regularización del estado civil.
- XIV. Realizar visitas de supervisión a las oficinas regionales y oficialías de su competencia, pudiendo auxiliarse de supervisores/as y/o abogados/as dictaminadores/as, debiendo presentar al/la Director/a General el calendario de las supervisiones para su autorización, así como informar del resultado de las mismas.
- XV. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en las oficinas regionales y las oficialías.
- XVI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 8.** El/la Jefe/a de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.
- II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil.
- III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil.
- IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil.
- V. Proporcionar soporte técnico al Registro Civil.
- VI. Administrar la red interna del Registro Civil.
- VII. Coordinar con las subdirecciones, oficinas regionales y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil.
- VIII. Previo acuerdo con el/la Director/a General, actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los/las funcionarios/as del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil.
- IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías.

X. Presentar al/ a la Director/a General la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información.

XI. Vigilar el correcto funcionamiento y servicio brindado por los cajeros inteligentes para la expedición de copias certificadas.

XII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquéllas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 9.** El/la Jefe/a del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil y difundirlos de manera periódica.

II. Proporcionar asesoría jurídica al/ a la Director/a General, subdirectores/as, Jefes/as de Departamento, jefes/as de Oficina Regional y oficiales.

III. Brindar asesoría a todo/a usuario/a referente a los trámites, servicios y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil.

IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el/la directora General a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten.

V. Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa y que son facultad exclusiva del/la Director/a General.

VI. Expedir los acuerdos para la aclaración y/o la complementación de las actas, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el departamento de Programas Especiales.

VIII. Asesorar a los/las oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan.

IX. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil.

X. Hacer del conocimiento del/la Director/a General, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los/las servidores/as públicos/as del Registro Civil.

XI. Instaurar el periodo de información previa al/ a la servidor/a público/a que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

XII. Proponer a la Dirección General las reformas jurídicas que apliquen en materia de informática jurídica.

XIII. Instrumentar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad al procedimiento ordenado en el Código Civil.

XIV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, quienes podrán estar adscritos/as al Departamento Jurídico, a las subdirecciones o a las oficinas regionales. Los/las abogados/as dictaminadores/as de manera corresponsable realizarán las actividades que les encomiende el/la superior jerárquico/a.

**Artículo 10.** El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el/la Director/a General, los criterios normativos en materia de supervisión.

II. Determinar, previo acuerdo con el/la Director/a General, las supervisiones técnicas y físicas, ordinarias y extraordinarias.

III. Supervisar las actas y apéndices de los hechos y actos del estado civil, así como toda la documentación realizada en las oficialías, y tratándose de las oficinas regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.

IV. Verificar que sean solventadas las observaciones, resultantes de las supervisiones.

V. Hacer del conocimiento al/ a la Director/a General y Subdirector/a correspondiente, las faltas u omisiones en las que incurran los/las oficiales y jefes/as regionales.

VI. Vigilar que los/las oficiales y jefes regionales cumplan con todas las disposiciones legales aplicables a la función registral civil.

VII. Revisar en coordinación con el Departamento de Archivo que los libros existentes en los archivos de las oficialías y oficinas regionales, se encuentren en buen estado y debidamente resguardados.

VIII. Integrar y actualizar el catálogo de sellos físicos y digitales, firmas autógrafas, autógrafas digitalizadas y electrónicas, en coordinación con la Unidad de Informática.

IX. Elaborar los estudios sociodemográficos en los municipios para la apertura, el cambio de ubicación, reorganización y cierre de las oficialías.

X. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a del Departamento de Supervisión de Oficialías para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de Supervisores/as.

**Artículo 11.** El/la Jefe/a del Departamento de Estadística tiene las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en el ámbito de su competencia.

II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación.

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad y emitir el diagnóstico correspondiente.

IV. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios previamente establecidos, así como a medios

de comunicación y usuarios/as que lo soliciten.

V. Proporcionar, en su caso, la Clave de Registro e Identidad Personal a los/las oficiales, para la asignación correspondiente.

VI. Informar al/a la Director/a General y al/a la Subdirector/a correspondiente, respecto de los/las oficiales que no cumplan con el informe mensual del movimiento registral, así como las inconsistencias detectadas en el mismo.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 12.** El/la Jefe/a del Departamento de Programas Especiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Programar y realizar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación y evaluación para jefes/as de Oficina Regional, abogados/as dictaminadores/as, supervisores/as, oficiales y personal administrativo en coordinación con el/la Subdirector/a y el departamento correspondiente.

II. Realizar evaluaciones periódicas a los/las oficiales en coordinación con el departamento jurídico.

III. Elaborar los proyectos de convenios con dependencias y organismos auxiliares de las instancias federales, estatales o municipales e instituciones de carácter social y privado.

IV. Organizar y coordinar los eventos en los que participe el Registro Civil.

V. Elaborar, aplicar y calificar los exámenes realizados por los aspirantes a ocupar una Oficialía del Registro Civil.

VI. Implementar los programas especiales y campañas, de regularización y acercamiento a los servicios registrales civiles.

VII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 13.** El/la Jefe/a del Departamento de Archivo tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el/la Jefe/a de la Unidad de Informática, Jefes/as de Oficina Regional y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico.

II. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección General, así como resguardar los mismos, en medio electrónico.

III. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil.

IV. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico.

V. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los/las oficiales o jefes/as regionales, de acuerdo con el/la Subdirector/a correspondiente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico.



- VI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo.
- VII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro.
- VIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las oficinas regionales y oficialías.
- IX. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección General.
- X. Ordenar en coordinación con el/la Jefe/a del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros.
- XI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de México, realizadas por usuarios desde otras entidades federativas o desde el extranjero, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.
- XII. Orientar, gestionar y en su caso realizar los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras entidades federativas a solicitud del/la interesado/a, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio.
- XIII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

**Artículo 14.-** El/la Jefe/a de Oficina Regional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y verificar las actividades de los/las oficiales adscritos/as a su Oficina Regional, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- II. Realizar los acuerdos de aclaración y/o complementación de las actas del estado civil, que sean de su competencia de conformidad con el presente Reglamento.
- III. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.
- IV. Vigilar que las oficialías cuenten con los materiales necesarios para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil.
- V. Solicitar a la Dirección General hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.
- VI. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional.
- VII. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Subdirección correspondiente podrá mantener en resguardo libros de las jefaturas regionales de su adscripción.



- VIII. Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
- IX. Supervisar que el importe de los derechos y honorarios por los servicios que presta el Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, esté visible al público y vigilar su cumplimiento.
- X. Brindar asesoría jurídica a los/las oficiales, así como a los/las usuarios/as.
- XI. Expedir las certificaciones de actas, búsquedas y constancias de inexistencia y de extemporaneidad de registro del archivo a su cargo, físico o digital.
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficina Regional en medio electrónico, así como el del mobiliario que se encuentre bajo su resguardo.
- XIII. Proponer alternativas que permitan otorgar un mejor servicio e informar a la Subdirección correspondiente.
- XIV. Presenciar, preferentemente, y proporcionar la información en las supervisiones que se practiquen en la Oficina Regional por parte de la Subdirección correspondiente.
- XV. Recibir mensualmente de los/las oficiales adscritos/as a la Oficina Regional la información para la Dirección General y Subdirección.
- XVI. Verificar, mediante visto bueno en el acta de supervisión, que han sido solventadas las observaciones resultantes.
- XVII. Efectuar las anotaciones que procedan, en las actas de los libros a su cargo, en un término no mayor a **diez** días hábiles a partir de la recepción del documento;
- XVIII. Gestionar ante los ayuntamientos, los recursos necesarios para la prestación óptima del servicio en la Oficina Regional y las oficialías.
- XIX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan el/la Director/a General.

El/la Jefe/a de Oficina Regional para el desempeño de sus funciones se auxiliará de abogados/as dictaminadores/as, responsables de las áreas de archivo y cómputo, así como del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OFICIALÍAS**

**Artículo 15.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de México, de acuerdo con la situación sociodemográfica de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 16.** Las oficialías estarán a cargo de un/a Oficial quien será nombrado/a por el/la Director/a General, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento, quien para el mejor desempeño de sus funciones se auxiliará de servidores/as públicos/as municipales.

Las oficialías del Registro Civil dependen administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto a sus



funciones, atribuciones y obligaciones están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General.

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

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

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

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

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

- I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
- II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
- III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
- IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
- V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
- VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
- VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.
- VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.
- IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

**Artículo 18.** El/la aspirante a oficial que cumpla los requisitos antes señalados, presentará un examen de conocimientos en Derecho Civil, Familiar, Registral Civil y demás relativos a estas materias, que se realizará el día y hora que al efecto se señale.

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



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

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

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES**

**Artículo 19.** El/la Oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga

que ausentarse de sus funciones por causa justificada.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

**Artículo 20.** Son obligaciones del/de la Oficial del Registro Civil:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por los H. Ayuntamientos y/o por la Dirección General.

IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil.

VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento.

VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización.

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente.

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento.

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el/la Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil.

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites

relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones.

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.

XVI. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse.

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Dirección General. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada.

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley.

XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Dirección General o cualquiera de sus unidades administrativas.

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho.

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores.

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Via Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Dirección General.

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.

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

**Artículo 21.** El/la Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El/la Director/a General podrá autorizar, o delegar al/ a la Subdirector/a o al/ a la Jefe/a de Oficina Regional, el registro o la expedición de la copia certificada.

- II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección General.
- III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección General.
- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho.
- VI. Delegar funciones propias a los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía o a persona distinta.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**Artículo 22.** Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel/la servidor/a público/a dependiente del Gobierno del Estado, adscrito/a a la Dirección General, a las Subdirecciones o a las Oficinas Regionales.

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

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

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

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

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

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



## TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

**Artículo 23.** Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

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

**Artículo 24.** La inscripción es el acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

**Artículo 25.** Intervienen en las actas:

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

**Artículo 26.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

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

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS

**Artículo 27.** En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

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



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

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

**Artículo 28.** En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.

**Artículo 29.** Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrán efectuar anotaciones ni advertencias en las mismas, salvo aquellas que la Ley y este Reglamento determinen.

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

**Artículo 30.** Asentada un acta será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el/la Oficial, en ese momento procederá a efectuar el acuerdo de regularización correspondiente. Una vez hecho lo anterior, el acta será firmada mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica, por todos los que en ella intervinieron y en su caso, se digitalizará la huella de los mismos. Si alguno de ellos manifestare no saber o no poder firmar, únicamente se tomará la huella de estar imposibilitado para digitalizar su huella, obrará constancia en el apéndice respectivo.

**Artículo 31.** Si una vez iniciada la integración del acta, esta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada por la que no pueda ser autorizada, el/la Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda “no pasó” y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta, en estos casos el tanto del interesado formará parte del apéndice.

El Oficial que cancele formatos para el asentamiento de los actos y hechos, formato único u órdenes de inhumación o cremación, por cualquier circunstancia, deberá dar aviso a la Contraloría del Ayuntamiento que corresponda para que, previo al procedimiento que para el efecto exista, autorice la destrucción de los mismos. El Oficial deberá informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los folios que se cancelaron.

**Artículo 32.** Solo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan el sello y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del/la Director/a General, el/la Oficial o servidor/a público/a autorizado/a y en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los/las interesados/as.

**Artículo 33.** No se hará raspadura, tachadura o enmendadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS



**Artículo 34.** Por cada acto o hecho se formará un apéndice, integrado por los documentos relacionados con este, debiendo foliarse y sellarse en el fondo del apéndice de manera que queden selladas las dos caras, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas.

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

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

### SECCIÓN TERCERA DE LAS ANOTACIONES

**Artículo 35.** La anotación es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.

**Artículo 36.** Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el/la servidor/a público/a autorizado/a.

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

**Artículo 37.** Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

**Artículo 38.** Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

### SECCIÓN CUARTA DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

**Artículo 39.** La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

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

**Artículo 40.** Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

**Artículo 41.** En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de



inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor/a público/a facultado.

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

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

**Artículo 42.** Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificadas, modificadas, complementadas, aclaradas o relacionadas podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

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

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

**Artículo 43.** Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado/a solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS

**Artículo 44.** La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director/a General, Subdirector/a correspondiente, Jefe/a del Departamento Jurídico o Jefe/a de la Oficina Regional.

**Artículo 45.** Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

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

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

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

I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración o

complementación, firma y huella.

II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.

IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratase de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, o de la omisión de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge supérstite.

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

**Artículo 46.** Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración o complementación procederán de la siguiente forma:

I. Errores ortográficos, mecanográficos y caligráficos se anotará en el acta el dato que se trate, de forma correcta.

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate o de la anotación que deba contener se hará complementando el acta con el dato omitido.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Artículo 47.** Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos del estado civil que inscribe el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, los que deberán contener: número de acta, número de libro, hecho o acto, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía, que constarán de un máximo de doscientas actas, índice correspondiente indicando el total de actas asentadas, incluyendo las canceladas, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del/la Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

**Artículo 48.** Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección General y deberán ser almacenados en un sistema informático central establecido por la Dirección.

**Artículo 49.** Los/las Oficiales asentarán en las actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo/a, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

**Artículo 50.** Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del/de la Director/a General en forma autógrafa, digitalizada o cualquier otro medio, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

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

**Artículo 51.** Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficina Regional y Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

**Artículo 52.** La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

**Artículo 53.** Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente.



**Artículo 54.** Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el/la Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

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

**Artículo 55.** Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección General, de las oficinas regionales o de Oficialía, se dará inmediato aviso al/ a la Director/a General y/o Subdirector/a, autorizando su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficina que se trate, en los archivos de la propia Dirección General, en los sistemas automatizados con que cuente o en la copia fiel del libro que presente el/la interesado/a, previo cotejo, valoración y autorización.

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

**Artículo 56.** El/la Director/a General y/o Subdirector/a autorizará la reposición de oficio cuando detecte el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la finalidad de mantener debidamente integrado el archivo y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado civil.

**Artículo 57.** El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, en caso de robo de formas valoradas para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, su certificación y órdenes de inhumación o cremación denunciarán inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General y Subdirección.

**Artículo 58.** Para la reposición de acta(s) o libro(s) destruido(s) o extraviado(s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar la certificación correspondiente en cada una de ellas, hecha por el/la Director/a General, Jefe/a del Departamento de Archivo, Jefe/a de Oficina Regional u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE NACIMIENTO**

**Artículo 59.** En el asentamiento de todo registro de nacimiento, el/la Oficial cuidará que la filiación respecto de los padres del/de la registrado/a, únicamente se haga constar cuando se acredite fehacientemente en términos de Ley, preservando el derecho superior a tener un nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/de la presentado/a con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en la Entidad.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO**

**Artículo 60.** Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

I. Los/las nacidos/as después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.



II. Los/las nacidos/as dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.

III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo/a o hijos/as de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

**Artículo 61.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

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

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).

IV. Certificado de nacimiento.

V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

**Artículo 62.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada.

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido/a, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.

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

## SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO

**Artículo 63.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

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

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento.

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

V. Acta de nacimiento de los padres.

**Artículo 64.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

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

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

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

### **SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO**

**Artículo 65.** El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

**Artículo 66.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

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

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.

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

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

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

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

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

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

IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la



persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.

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

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

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

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

#### SECCIÓN CUARTA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO DE PERSONAS ORIGINARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE VIVAN EN EL EXTRANJERO

**Artículo 69.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del/de la interesado/a, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres.

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

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

V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado/a, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

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

**Artículo 70.** Los registros extemporáneos de nacimiento a que se refiere esta sección, se harán en coordinación con las embajadas y consulados de México, así como con las “Casas Estado de México” ubicadas en el extranjero, las que se encargarán de recabar toda la documentación necesaria, digitalizarla y enviar la por medio electrónico a la Dirección General del Registro Civil, quien evaluará la documentación y en caso procedente inscribirá el registro de nacimiento en el formato correspondiente.

Las firmas y huellas de quienes intervengan en la solicitud serán agregadas de manera electrónica al formato de registro.

Una vez dado de alta el registro, la Dirección General del Registro Civil remitirá por vía electrónica el tanto de interesado, como comprobante de la inscripción.

Se podrá(n) obtener copia(s) certificada(s) del acta de nacimiento a través de los medios de atención y servicio con que cuente el Registro Civil del Estado de México.

Las actas de los registros extemporáneos de nacimiento de mexiquenses que vivan en el extranjero serán debidamente resguardadas, digitalizadas y encuadernadas, en la Dirección General del Registro Civil, en funciones de Oficialía Central.

Para el caso que la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento no sea procedente, la Dirección General informará del resultado al interesado y a la oficina donde se inició el trámite.

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

**Artículo 71.** Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

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

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

**Artículo 72.** Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarles los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

**Artículo 73.** Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

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

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

**Artículo 74.** Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

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

**Artículo 75.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

- I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.
- II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

**Artículo 76.** El reconocimiento se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

**Artículo 77.** El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.



## CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN

**Artículo 78.** Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.
- III. Original del oficio de remisión del juzgado.
- IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
- V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.
- VI. Identificación oficial vigente del/de la, los/las adoptante(s).

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

## CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE MATRIMONIO

**Artículo 79.** Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

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

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

**Artículo 80.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:



- I. Si alguno o ambos contrayentes fueran menores de edad se requerirá el consentimiento de alguno de los que ejerzan la patria potestad. Faltando estos se requerirá el consentimiento del tutor y a falta de este el/la Juez de primera instancia suplirá o no el consentimiento. El mismo procedimiento se seguirá en caso de negativa o revocación del consentimiento.
- II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.
- III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.
- IV. Copia certificada de la resolución que decreta el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.
- V. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia a el/la adolescente para que contraigan matrimonio.
- VI. Copia certificada de la sentencia judicial que otorga la suplencia del consentimiento concedida por el/la Juez de primera instancia al/a la adolescente para que contraigan matrimonio.
- VII. Copia certificada de la dispensa concedida por el/la Juez de primera instancia respecto del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda, o la otorgada a los parientes de conformidad con el Código Civil.

**Artículo 81.** El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

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

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

**Artículo 82.** Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial son:

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

**Artículo 83.** En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutive relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

**Artículo 84.** El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.



## SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 85.** Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Que los cónyuges sean mayores de edad.
- III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.
- IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.
- V. Copia certificada del acta de matrimonio.
- VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.
- VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos/as a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.
- IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

**Artículo 86.** Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.

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

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

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

## CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN

**Artículo 87.** Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

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

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

**Artículo 88.** El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

**Artículo 89.** Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

**Artículo 90.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido/a, la anotación correspondiente.

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

**Artículo 91.** El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

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

**Artículo 92.** Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

**Artículo 93.** Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.



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

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

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

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

**Artículo 94.** Tratándose de muerte fetal deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

**Artículo 95.** Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa.
- III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

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

**Artículo 96.** En el caso de ser humano no viable, el/la Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación, en base al certificado de defunción.

**Artículo 97.** Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

- I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
- III. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.
- IV. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros.



V. Certificado de nacimiento, en su caso.

VI. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el/la Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico.

### **SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE DEFUNCIÓN**

**Artículo 98.** Se considera registro extemporáneo de defunción, aquel que no haya sido inscrito en los libros respectivos, entre las cuarenta y ocho horas y treinta días naturales siguientes al fallecimiento. Salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente y en caso de intervención del Ministerio Público, el término empezará a contar a partir de la fecha del oficio de liberación del cadáver.

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

**Artículo 99.** Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de defunción son:

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

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

**Artículo 100.** Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

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

**Artículo 101.** El/la Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de un acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la anotación de correlación.

**Artículo 102.** Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el/la Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del/la tutelado/a, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela de el/la registrado/a y los nombres del/la tutor/a o curador/a.



**Artículo 103.** El/la Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

**Artículo 104.** El/la Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se ordene la pérdida o limitación, recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoque la tutela, se declare la nulidad de un acto o hecho, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutiveos, así como los datos del/de la Juez o Tribunal que la hubiere dictado. Asimismo, se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio.

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

**Artículo 105.** Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

**Artículo 106.** El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos/as en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda, reservándole sus derechos para adecuarlo plenamente a la legislación civil de la Entidad.

**Artículo 107.** Tratándose de mexicanos/as que contraigan matrimonio en el extranjero, para la transcripción de su acta de matrimonio en la Entidad deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.

**Artículo 108.** Los documentos relacionados con la transcripción de las actas de los actos del estado civil de mexicanos/as celebrados en el extranjero son:

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

**Artículo 109.** Cuando un/a mexicano/a lleve a cabo juicios relativos al estado civil en otro país y solicite su transcripción deberá tramitar la homologación ante la autoridad judicial competente, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 110.** Para el registro de actos y hechos del estado civil donde intervengan extranjeros celebrados en el Estado de México, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPERVISIONES**

**Artículo 111.** El/la Director/a General ordenará las supervisiones que considere necesarias a las Oficinas Regionales y Oficialías, a través del/la Subdirector/a correspondiente y/o Jefe/a de Supervisión de Oficialías, respectivamente.

Las supervisiones tienen por objeto verificar el correcto desempeño de las atribuciones y obligaciones asignadas y la debida observancia de las leyes aplicables, por parte de los/las servidores públicos.

**Artículo 112.** Son supervisiones ordinarias las que se realicen en días hábiles y estén previamente calendarizadas. Cuando el caso lo requiera y previa autorización del/la Director/a General, se podrán realizar supervisiones extraordinarias. Las supervisiones ordinarias y extraordinarias podrán ser físicas y/o técnicas.

Las supervisiones se desarrollarán, preferentemente, con la presencia del/la titular de la Oficina Regional u Oficialía. En caso de no encontrarse presente se asentará esta circunstancia en el acta respectiva.

Los resultados de la supervisión y lo manifestado por el/la titular se anotarán en un acta que será firmada por quienes hayan intervenido en la misma.

**Artículo 113.** La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Revisar que las oficinas regionales y oficialías tengan los elementos materiales necesarios para la prestación del servicio y atención al público usuario.
- II. Entrevistar a los/las usuarios/as para evaluar que el servicio, atención y cobro de los derechos y honorarios, se realice conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso.
- III. Verificar las condiciones físicas de la oficina, incluyendo su archivo.

**Artículo 114.** La supervisión técnica se realizará en la oficina supervisada o en el lugar que determine el/la Director/a General y tiene por objeto revisar, verificar, y comprobar que los trámites y servicios se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de advertirse irregularidades, se ordenarán las correcciones que procedan, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

El/la Jefe/a Regional u Oficial está obligado/a a expedir las copias simples necesarias que solicite el/la Supervisor/a con motivo de las observaciones detectadas, para anexarlas al acta de supervisión, en caso de no existir el medio apropiado para obtener las copias, el/la Subdirector/a o el/la Supervisor deberá anexar los documentos originales previo asentamiento de esta situación en el acta. Una vez examinados por el/la Jefe/a del Departamento de Supervisión, serán devueltos al/a la Jefe/a Regional u Oficial del Registro Civil.



**Artículo 115.** Para efectos de la supervisión técnica se tomarán en cuenta las siguientes observaciones:

- I. Errores de forma, aquellos susceptibles de corregirse después de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros.
- II. Errores de fondo, aquellos que contravengan al Código Civil, este Reglamento y demás leyes aplicables, o que afecten los intereses de terceros.

**Artículo 116.** En caso de que el/la Supervisor/a tenga alguna observación, la comunicará por escrito al/a la Jefe/a Regional u Oficial, con copia al/a la Subdirector/a, al/la Jefe/a de Supervisión o al/la Jefe/a de Oficina Regional, según corresponda. El/la Subdirector/a o el/la Jefe/a de Supervisión informarán sobre el resultado de las supervisiones el/a la Director/a General.

**Artículo 117.** El/la Jefe/a de Oficina Regional, una vez notificado del resultado de la supervisión, deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, a el/la Subdirector/a.

El/la Oficial, una vez notificado del resultado de la supervisión deberá solventar las observaciones en un término de diez días hábiles, al/a la Jefe/a de Oficina Regional.

El/la Subdirector/a informará al/a la Director/a General y el/la Jefe/a de la Oficina Regional a el/la Jefe/a de Supervisión, de la solventación de las observaciones.

**Artículo 118.** Para los efectos de las supervisiones aplicará de manera supletoria la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

**Artículo 119.** Se informará al órgano de control interno de los/las servidores/as públicos/as que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 120.** Los procedimientos administrativos que se originen de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 121.** Contra las resoluciones emitidas por la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, en las que determine imponer alguna de las sanciones previstas en el presente ordenamiento o en normatividad diversa, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad, mismo que deberá ser presentado ante la propia autoridad emisora, o el Juicio Contencioso Administrativo.

**Artículo 122.** Los/las servidores/as públicos/as serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su función, por las acciones u omisiones en atención a lo ordenado en las leyes, siempre que sean consecuencia directa e inmediata de su intervención, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que pudiese originarse.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES**



**Artículo 123.** Por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Civil y en el presente Reglamento, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General del Registro Civil, podrá imponer las sanciones siguientes:

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

**Artículo 124.** Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica fundará y motivará su resolución, tomando en cuenta lo siguiente:

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

**Artículo 125.** La amonestación será por escrito y se impondrá por:

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

**Artículo 126.** La suspensión, hasta por un año, se impondrá por:

- I. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona.



- II. Incurrir en actos u omisiones que no puedan ser subsanados.
- III. Ejercer funciones estando impedidos para ello.
- IV. Revelar injustificada y dolosamente datos sobre los que deba guardar secreto profesional.
- V. Contravenir las disposiciones del presente Reglamento que puedan traer como consecuencia la nulidad de un acta del estado civil de las personas.
- VI. Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.

**Artículo 127.** La revocación del nombramiento procederá por:

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

**Artículo 128.** En las resoluciones en las que se apliquen sanciones a los/las servidores/as públicos/as, como resultado de las denuncias en las que los/las particulares interesados/as hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinará si los mismos proceden o no, cuantificando el importe, en su caso.

**Artículo 129.** Cuando las violaciones constituyan delitos, los/las responsables serán consignados/as al Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal que corresponda.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.



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

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 22 de junio de 2011.

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

**QUINTO.** Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de julio de 2015.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:** 15 de julio de 2015

**PUBLICACIÓN:** [05 de agosto de 2015](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS:** [Publicada en la Gaceta del Gobierno el 28 de agosto de 2015.](#)

Acuerdo del Ejecutivo del Estado en su artículo tercero. Por el que se reforma la fracción II del artículo 6 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México. [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de septiembre de 2017](#); entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.