

CONTENIDO:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA JUANITA NOEMÍ RAMÍREZ Y EL DIPUTADO PASCUAL SIGALA PÁEZ, INTEGRANTES DE ESTA SEPTUAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA.

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA JUANITA NOEMÍ RAMÍREZ Y EL DIPUTADO PASCUAL SIGALA PÁEZ, INTEGRANTES DE ESTA SEPTUAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA.

Dip. Pascual Sigala Páez,
Presidente de la Mesa Directiva y de
la Conferencia para la Programación
de los Trabajos Legislativos
Presente.

Los que suscriben, Juanita Noemí Ramírez Bravo y Pascual Sigala Páez, integrantes de esta Septuagésima Tercera Legislatura, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracción II y 44, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 8°, fracción II, 234, 235 y 247, de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, nos permitimos presentar a esta Soberanía Popular *Iniciativa que contiene Proyecto de Decreto mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo*, al tenor de la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los vestigios más remotos que pueden citarse como antecedentes del registro civil podemos encontrarlos en algunas culturales orientales, a través de la práctica y datos censales que existieron. En Roma, en el Siglo II d.C., se implementaron normas sobre filiación y se decretó la obligación de los padres de registrar el nacimiento de sus hijos. En la Edad Media, con la expansión del Catolicismo, se tuvo el control del registro de los nacimientos y matrimonios; las primeras inscripciones aparecen en Francia, a mediados del Siglo XIV, con el establecimiento de un rústico registro para que los nacimientos, matrimonios y defunciones fueran objetos de inscripción ante los oficiales de la justicia real. La Revolución Francesa de 1789, con la separación de la Iglesia y el Estado, en el Código de Napoleón (1804), se logra regular de manera total y definitiva, desde el Estado, el funcionamiento del registro civil.

En nuestro país, los registros de índole familiar que permitían reconocer el parentesco por consanguinidad y afinidad, y construir el árbol genealógico de los individuos, datan desde la época prehispánica, hace más de 500 años. Posterior a la conquista y colonización española, la costumbre del sacramento bautismal y el desarrollo de los libros parroquiales con los nombres de quienes se convertían al cristianismo, constituyen el antecedente directo del Registro Civil.

De manera compleja, el otorgamiento del estado civil, definido desde finales del siglo XIX como la calidad o condición bajo la cual se halla constituido el hombre en la sociedad y en su familia, y que lo hace disfrutar de sus derechos, y al mismo tiempo le

impone obligaciones, se fue transformando a partir de la gestación histórica de una de las instituciones más importantes del sistema jurídico mexicano, como lo es el Registro Civil.

Desde el origen del Registro Civil, se anhela una nación moderna, que tuviera impactos en la formación jurídica del estado civil de las personas y, por consiguiente, en el derecho mexicano; lo que inició con la secularización de la vida del país. Hasta la irrupción de las Leyes de Reforma, es cuando podemos hablar del momento coyuntural en el que se estableció un registro civil laico, puesto que a través de las disposiciones contenidas en la Ley del Estado Civil de las Personas, se determinó que el Estado sería el núcleo primordial de otorgamiento y control del estado civil, que posteriormente se relacionaría con un concepto más moderno, que es el del derecho a la identidad personal.

Es entendible la identidad como el conjunto de rasgos propios de un individuo o de un pueblo o nación que los caracterizan frente a los demás; este derecho humano atañe a los atributos de la personalidad: nombre, estado civil, domicilio, capacidad, patrimonio y nacionalidad; pero también concierne a su entorno familiar y social: filiación, parentesco, lenguaje, tradiciones, religión; lo mismo que a cuestiones étnicas, biológicas y genéticas: raza, cromosomas, genes, ADN, por ejemplo.

Sin duda, la concepción del Registro Civil, como institución de orden público y de interés social, impacta en la definición de nación, pues da a los ciudadanos, tanto en el terreno social como en el jurídico, la seguridad de su identidad. Hoy, las inscripciones y registros representan la historia de los pueblos y sus pobladores, quiénes son y hacia donde avanzan, bajo el contexto de una institución que busca, además de prestar servicios de manera ágil y eficiente, ser garante del derecho a la identidad.

Según el concepto que proporciona el Diccionario Jurídico Mexicano (1994), de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Registro Civil es una institución de orden público encargada de hacer constar, mediante la intervención de funcionarios debidamente autorizados para ello e investidos de fe pública, los actos relativos al estado civil de las personas. Los documentos o actas del Registro Civil y los testimonios que de ellos se expidan tienen valor probatorio pleno y sirven para acreditar aquello sobre lo que el registrador declara y puede certificar por su personal conocimiento.

Tiene una doble función, por un lado, facilitar la prueba de los hechos inscritos, y por otro, permitir que esos hechos puedan ser, sin problema alguno, conocidos por quien tenga interés. De ahí se desprenden dos consecuencias, primero, que el estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil, salvo casos expresamente exceptuados en la ley, y segunda, que las inscripciones del Registro están revestidas de publicidad absoluta, en virtud de lo cual toda persona puede pedir testimonio de las actas, así como de los

apuntes y documentos con ellas relacionadas, y los funcionarios registrales están obligados a proporcionarlos.

La presente iniciativa tiene el objetivo de concretar los esfuerzos y avances que se han dado respecto de una institución que ha evolucionado a lo largo de más de 150 años de historia, dándole un nuevo andamiaje jurídico que fortalezca su importancia e implicaciones prácticas frente a un mundo cada vez más globalizado, tecnológico y moderno, y que además desarrolle y garantice prospectivamente el concepto de derecho conocido como identidad personal. Aunado a ello, que sea una institución con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad; eficiente y eficaz a través de la dignificación y la capacitación constante de servidores públicos competentes y la integración de nuevos profesionales del Derecho y carreras afines, dotándolos de herramientas, procesos y tecnología de vanguardia.

El proyecto de Decreto se caracteriza por un contenido que sugiere transformar positivamente y desde la especialización la situación del Registro Civil, ante la modernización de México, con valores como la integridad, honestidad, confiabilidad, respeto, profesionalismo, institucionalidad y compromiso. La reforma legislativa da agilidad al levantamiento de los actos, eliminando requisitos y procedimientos innecesarios y, en algunos casos, hasta prejuiciosos. Además de métodos tecnológicos y uniformes, incorpora la coordinación con otras instancias y dependencias gubernamentales para ampliar los certificados relativos al estado civil de las personas, que dan certeza de los hechos o actos de los que ha conocido el oficial registral, entre otros sectores y grupos vulnerables, con los migrantes y sus familias.

Por lo que respecta al uso de la base de datos, es necesario, como lo propone la iniciativa, dotarla de medios de seguridad y protección; el respeto a la libertad individual a través de la privacidad y el deber del Estado de proporcionar seguridad jurídica y mantener el orden y control en la información de identidad de sus ciudadanos, es un tema de especial atención.

Un gran reto presente y a futuro se centra en la optimización de recursos humanos, materiales y financieros, esto es, que a través de la ayuda tecnológica y con la coordinación interinstitucional prevista, se puedan hacer un mayor número de trámites con la intervención de igual número de personas que actualmente trabajan en el Registro Civil. Asimismo, creemos que es necesario seguir sensibilizando a todo el personal sobre el trato de calidad y calidez que debe darse a los usuarios.

Para finalizar, es necesaria la modificación al marco legal que regula al Registro Civil, para coadyuvar con los esfuerzos importantes que ya lleva en el proceso de mejora en la cobertura, oportunidad y calidad, así como en la modernización e incorporación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos. Las estadísticas en el aumento de la cobertura son alentadoras, pero debemos seguir trabajando con ahínco para lograr la cobertura universal como un derecho inalienable, principalmente en aquellos lugares más alejados y excluidos.

Estamos seguros que con su apoyo y la aprobación de la iniciativa que se presenta contribuiremos significativamente a la generación de estrategias específicas para garantizar el acceso al registro universal y oportuno para todas las michoacanas y los michoacanos.

Definitivamente, quedan aún muchos aspectos y años de evolución de esta institución pública, muchos retos por diseñar y cumplir, pero lo cierto es que con la aprobación de esta nueva Ley del Registro Civil, consolidaremos una institución más joven y fuerte, vigorosa, que prometa al ciudadano no sólo la obtención de sus documentos, sino un verdadero derecho y respeto a su identidad.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracción II y 44, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, 8°, fracción II, 234, 235 y 247, de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, nos permitimos someter a la alta consideración del Pleno de esta Soberanía Popular, la siguiente Iniciativa que contiene Proyecto de

DECRETO

Primero. Se expide la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO CIVIL DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Primero
Del Objeto y Definiciones

Artículo 1°. La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la regularización, organización y funcionamiento del Registro Civil en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2°. El Registro Civil es una institución pública por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica, los actos del estado civil de las personas.

Artículo 3°. El Registro Civil dependerá del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien ejercerá sus atribuciones a través de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 4°. El Registro Civil dependerá administrativamente de la Secretaría de Gobierno, contará con una Dirección, supervisores, oficiales, oficialías y el personal necesarios para su debido funcionamiento.

Artículo 5°. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. *Archivo:* Al Archivo General e Histórico del Poder Ejecutivo de Michoacán;

- II. *Auxiliares*: Al personal de apoyo de los oficiales en sus funciones;
- III. *Circunscripción*: Al ámbito de validez territorial de la actuación de un oficial;
- IV. *Código Familiar*: Al Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. *Dirección*: Al Director del Registro Civil en el Estado de Michoacán;
- VI. *Estado*: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. *Gobernador*: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. *Institución*: A la Dirección de Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. *Ley*: A la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. *Oficiales*: A los oficiales del Registro Civil del Estado;
- XI. *Oficialías*: A las oficinas del Registro Civil en el Estado; y
- XII. *Supervisores*: A los supervisores del Registro Civil del Estado.

Artículo 6°. Habrá oficialías en todas las cabeceras municipales y en todas aquellas localidades en donde sean necesarias, las que deberán tener una clave que las identifique. Cuando en una localidad se encuentren más de una oficialía, deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación, más su clave de identificación.

El Gobernador está facultado para establecer otras donde sea necesario, señalando su circunscripción y tomando en consideración las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias, medios de comunicación y distribución de la población; también podrá suprimir las que por cualquier causa sean innecesarias.

En los municipios donde existan pueblos indígenas, se preverá que los oficiales sean preferentemente hablantes de la lengua o se cuente con traductores, dependiendo del dialecto que se hable y de la zona indígena que se trate.

Artículo 7°. La Dirección tendrá su residencia en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, y de ésta dependerán directamente todas las oficialías que existan en el Estado.

Los derechos que se causen por los servicios que preste la Institución se pagarán en la Administración de Rentas o en la oficina que determine la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, conforme a la tarifa que establezca la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal del año de que se trate, la que deberá estar a la vista de los usuarios del servicio de cada oficialía.

Titulo Segundo Del Registro Civil

Capítulo Primero De la Organización del Registro Civil

Artículo 8°. La organización, funcionamiento y vigilancia de la institución del Registro Civil corres-

ponde en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo a la Secretaría de Gobierno.

Artículo 9°. Las funciones del Registro Civil estarán a cargo de la Dirección, la que para su eficaz funcionamiento y atención oportuna de los asuntos de su competencia, estará integrada por el número de oficialías y personal necesario, de conformidad con su capacidad presupuestal.

Artículo 10. La creación de las oficialías del Registro Civil es facultad del Gobernador, quien la ejercerá por sí o a solicitud de los ayuntamientos respectivos. El acuerdo correspondiente deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Dirección lo notificará al Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Artículo 11. El Director del Registro Civil será designado y removido libremente por el Gobernador.

Los oficiales serán nombrados por el Gobernador, conforme a la presente Ley. El Director tendrá la facultad de objetar la designación de los oficiales y en su caso, proponer la remoción de los mismos, cuando a su juicio las personas designadas no cumplan los requisitos o incumplan reiteradamente sus obligaciones en el desempeño de su cargo, conforme a las disposiciones de esta Ley y las demás aplicables, quedando a criterio del Gobernador atender dichas observaciones.

El Director, jefes de departamento y oficiales, al tomar posesión de sus cargos rendirán la protesta de ley correspondiente, el primero ante el Secretario de Gobierno, los restantes ante el Director.

Artículo 12. Los actos del estado civil de las personas se realizarán en días y horas hábiles en las oficialías y, cuando así se requiera, podrán celebrarse fuera de éstas, aún en días y horas inhábiles.

Artículo 13. Para la expedición de actas de defunción, órdenes de inhumación y traslado de cadáveres, se establecerán en las oficialías guardias para días y horas inhábiles, en forma calendarizada, bajo la responsabilidad de empleados cuyos nombres, cargos, domicilios particulares y en su caso, números telefónicos, se colocarán en lugares visibles de las oficialías.

Artículo 14. Las oficialías, en el ámbito de su competencia, expedirán certificaciones de las actas y de los documentos contenidos en los apéndices, conforme a las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y la demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo Segundo De la Dirección del Registro Civil

Artículo 15. Para ser Director del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener por lo menos veinticinco años de edad cumplidos al momento de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos cinco años de residencia en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Tener título de Licenciado en Derecho o de cualquier otra carrera afín y cédula profesional debidamente registrados, y práctica profesional;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por la comisión de un delito doloso;
- V. No ser militar en servicio activo;
- VI. Ser de reconocida solvencia moral;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No estar legalmente inhabilitado para desempeñar el cargo; y
- IX. Ser de notoria buena conducta.

Artículo 16. El Director de la Institución tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir todo lo relacionado al Registro Civil en el Estado;
- II. Vigilar y aplicar las políticas generales en materia del Registro Civil, de conformidad con lo dispuesto en el Código Familiar, esta Ley, su Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Organizar y operar el registro de firmas y rúbricas autógrafas de los oficiales, además de las propias en un libro especialmente habilitado para ello, mismo que podrá ser consultado para efectos de cotejo por las autoridades;
- IV. Supervisar las actas que se levanten conforme a lo que establece el Código Familiar, esta Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar con su firma los folios para la expedición de constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas fuera de la jurisdicción del Estado;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales en los programas de registro e identificación de la población;
- VII. Remitir a las autoridades federales, estatales y municipales la información estadística que requieran, al Registro Nacional de Población e Identificación Personal, al Instituto Nacional Electoral y a las instituciones encargadas de la seguridad social, las constancias de los actos registrales de los cuales deban conocer;
- VIII. Proporcionar a los oficiales las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Registro Civil;
- IX. Resolver las consultas que le sean planteadas por servidores públicos de la Dirección, de las oficinas o por cualquier persona, sobre asuntos inherentes a la materia registral;
- X. Autorizar y expedir constancias y copias certificadas de documentos en poder de la dirección;
- XI. Expedir actas del estado civil de las personas, utilizando para ello los medios electrónicos disponibles, así como la firma digital para garantizar su integridad, validación y autenticidad, las cuales tendrán la misma validez legal que las firmadas de manera autógrafa;
- XII. Instrumentar los planes y estrategias de supervisión de las oficinas, así como comisionar al personal que se hará cargo de aquellas;
- XIII. Establecer los métodos de conservación y cuidado de los tomos y demás documentos de los archivos

- de las oficinas, procurando que se mantenga la fidelidad, certeza y seguridad de la información;
- XIV. Elaborar las estadísticas de los actos del estado civil, establecer los formatos de documentación e informes, vigilando que se mantengan permanentemente actualizados;
- XV. Realizar durante el año, por lo menos, dos reuniones de trabajo y evaluación con los titulares de sus áreas administrativas y con los oficiales;
- XVI. Autorizar la suplencia de los oficiales en sus ausencias temporales hasta de sesenta días. Las que excedan de éste término, únicamente las autorizará el Secretario de Gobierno;
- XVII. Habilitar oficial suplente, cuando el titular esté impedido para actuar;
- XVIII. Ser depositario de la documentación donde conste el estado civil de las personas, para lo cual se auxiliará de los oficiales y demás funcionarios que así determine esta Ley y su Reglamento;
- XIX. Ejercer la función administrativa de la Institución, coordinando las actividades registrales, promoviendo planes, programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos para la eficacia y funcionamiento de la misma;
- XX. Celebrar los actos del estado civil de las personas, ejerciendo funciones de oficial en casos extraordinarios en todo el Estado, previo acuerdo expreso del Secretario de Gobierno y certificar los documentos y actos del estado civil;
- XXI. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de oficinas, a fin de proponer al Gobernador del Estado la apertura de éstas, de conformidad a lo establecido por el artículo 6 de esta Ley;
- XXII. Proponer al Gobernador la celebración de convenios en materia de registro civil, con otras autoridades;
- XXIII. Coordinar las funciones de las oficinas y demás áreas del Registro Civil, procurando que el personal de la institución trabaje con eficiencia;
- XXIV. Planear, coordinar y verificar, cuando menos una vez al año, jornadas, actos y eventos de capacitación, actualización y profesionalización de los oficiales, supervisores, auxiliares, así como del personal administrativo del Registro Civil;
- XXV. Tomar las medidas necesarias para la reposición o restauración de tomos y documentos deteriorados, destruidos o extraviados;
- XXVI. Recabar mensualmente de las oficinas, los datos estadísticos referentes a los actos del estado civil de las personas;
- XXVII. Vigilar la correcta encuadernación y distribución oportuna de los tomos del Registro Civil;
- XXVIII. Revisar los actos registrales para que los oficiales subsanen las inconsistencias que se adviertan, siempre que sean aquellas que no ameriten la intervención de la autoridad judicial;
- XXIX. Comunicar al Secretario de Gobierno las faltas graves en que incurran los oficiales y deban de ser sancionadas;
- XXX. Vigilar que los actos del estado civil se inscriban correctamente;
- XXXI. Coadyuvar con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal para el establecimiento de los procedimientos técnicos, a fin de convalidar recíprocamente la información que se derive de los actos del estado civil de las personas;

XXXII. Tramitar la aclaración de las actas del estado y registro civil de las personas, cuando en el registro existan errores mecanográficos u ortográficos que no afecten los datos esenciales;

XXXIII. Delegar las funciones de aclaración de las actas del estado y registro civil de las personas en los oficiales, conforme lo establece el Código Familiar, esta Ley, su Reglamento y los demás procedimientos administrativos que para tal efecto se determinen;

XXXIV. Organizar, por lo menos dos veces al año en cada uno de los Municipios del Estado, jornadas gratuitas de regularización del registro civil de las personas; y

XXXV. Las demás que se determinen en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. El Director cuidará que las actas y actos del Registro Civil se lleven debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época y comunicando a la autoridad administrativa correspondiente las faltas en el cumplimiento en que hubieren incurrido los servidores públicos respectivos; en el caso de que éstas constituyeren delitos realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, para que ejercite las acciones que marca la ley; debiendo en todo caso rendir informe oportuno del resultado a la Secretaría de Gobierno, del cual se mandará agregar una copia al libro a que se refiere y otra al correspondiente que se halle en el Archivo.

Capítulo Tercero *De los Oficiales del Registro Civil*

Artículo 18. La titularidad de las oficialías estará a cargo de un servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de las labores a su cargo.

Artículo 19. En aquellas oficinas del Registro Civil que por cargas de trabajo lo requieran y siempre que el presupuesto de egresos lo permita, podrá designarse para apoyar al oficial a un auxiliar y a los empleados necesarios, los que estarán bajo la dirección, responsabilidad y vigilancia del titular.

Artículo 20. Para ser oficial del Registro Civil, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, tener como mínimo 25 años de edad al momento de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho o de cualquier otra carrera afín y cédula profesional debidamente registrados, y práctica profesional;
- III. Estar vecindado por lo menos tres años en la región de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por la comisión de un delito doloso;
- V. No ser ministro de algún culto religioso;
- VI. No ser militar en servicio activo; y
- VII. Ser de notoria buena conducta.

Artículo 21. Los oficiales del Registro Civil tendrán las funciones siguientes:

I. Registrar los diferentes actos del estado civil de las personas, en su circunscripción;

II. Extender y autorizar certificados de las actas del estado civil de las personas que se encuentren en el archivo de su circunscripción o en casos extraordinarios que autorice la Dirección;

III. Fomentar y organizar en coordinación con el Director, las jornadas de regularización del estado civil de los habitantes de su circunscripción; así como difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas tendientes al mejoramiento de la familia;

IV. Requerir a las autoridades o particulares para que les proporcionen la información que consideren necesaria sobre nacimientos, defunciones y demás actos que en ejercicio de sus funciones les corresponda atender;

V. Autorizar, previo acuerdo del Director, a que el auxiliar pueda realizar por delegación, aquellas funciones que le son propias;

VI. Requerir a los directores, jefes o administradores de las instituciones o establecimientos a que se refiere el Código Familiar, para que informen oportunamente sobre los nacimientos y defunciones que ocurran en los establecimientos a su cargo;

VII. Expedir órdenes de inhumación o cremación, en su caso, así como autorizar la exhumación de cadáveres cuando lo ordene la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, expidiendo para el efecto, el premo respectivo previo cumplimiento de los requisitos sanitarios;

IX. Instruir a los contrayentes al celebrar matrimonio, sobre la naturaleza de este contrato y sus consecuencias legales, ajustándose a lo dispuesto en el Código Familiar y al texto que expida el Secretario de Gobierno;

X. Inscribir las sentencias ejecutorias que declaren la esencia, la presunción de muerte, el divorcio, la adopción, la tutela o la interdicción, la anulación de matrimonio y cualesquiera otra resolución que afecte los actos del registro;

XI. Inscribir a las personas de nacionalidad extranjera que sean hijos de uno o ambos padres mexicanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Nacionalidad;

XII. Solicitar y obtener oportunamente las formas para inscribir los casos del estado civil de las personas, para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

XIII. Vigilar que las formas en que se hayan asentados los actos del estado civil de las personas no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;

XIV. Efectuar las anotaciones de rectificación, aclaración y sentencias ejecutorias emitidas por autoridad competente que correspondan a su oficialía, debiendo informar al Archivo para que realice la anotación en el libro duplicado;

XV. Verificar que los extranjeros que sean parte de algún acto registral comprueben su legal estancia en el país, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para los casos de matrimonio de un nacional con extranjero, deberán presentar el permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación;

XVI. Custodiar bajo su responsabilidad los sellos, tomos de registro, formatos, formas especiales para

expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

XVII. Asentar en las actas de nacimiento, según el marco referencial que determine el Registro Nacional de Población e Identificación Personal, la clave única de identificación para cada persona;

XVIII. Cuando la dotación de Claves de Registro e Identificación Personal resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, deberá comprobar el uso dado a las primeras y solicitar una nueva dotación a la dirección del Registro Civil;

XIX. Rendir a la Dirección un informe dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes sobre los actos registrados en su oficialía;

XX. Expedir a los usuarios del servicio, la orden de entero para que efectúen el pago de derechos por servicios del Registro Civil, en las oficinas de recaudación de la Secretaría de Finanzas;

XXI. Autorizar con su firma las copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los tomos de registro, así como de los documentos relacionados con éstos;

XXII. Recopilar las leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Registro Civil;

XXIII. Integrar y conservar los apéndices de los actos del estado civil de las personas, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;

XXIV. Anotar la leyenda «NO PASÓ» en las actas cuando no hayan sido suficientemente requisitadas o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto; en este caso el oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente;

XXV. Remitir oportunamente un ejemplar de los libros del Registro Civil a la Dirección para su revisión y sean subsanadas las deficiencias que se hubieren advertido, otro al Archivo y con los documentos que les corresponda integrará otro ejemplar que quedará en el archivo de la oficina en que se haya actuado;

XXVI. Expedir los certificados negativos de registro que les sean solicitados, previa búsqueda y verificación de que no obran en su oficina las actas respectivas;

XXVII. Asistir puntualmente a sus labores y atender asuntos urgentes aún en días y horas inhábiles;

XXVIII. Distribuir las labores entre su personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y designar al que deberá cubrir las guardias en los días y horas inhábiles, para levantar las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;

XXIX. Fijar en un lugar visible de las oficialías los requisitos para el asentamiento de los diferentes actos del estado civil de las personas y la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos que por concepto de derechos causen los servicios del Registro Civil;

XXX. Consultar al Director en las dudas relacionadas con sus funciones, así como proponer las medidas que permitan mejorar el servicio del Registro Civil;

XXXI. Levantar oportunamente las actas de defunción de los fallecidos reportados por el Ministerio Público, jefes de tenencia y otras autoridades competentes;

XXXII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento, dando vista al Ministerio Público para los efectos procedentes;

XXXIII. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección;

XXXIV. Entregar o, en su caso, recibir la oficialía previo inventario, al que se anexará al acta de entrega-recepción, remitiendo el original al Director de la Institución;

XXXV. Con los documentos que fundamenten cada acto del estado civil de las personas, formar apéndices numerados progresivamente por año y archivarlos a manera de legajos, elaborar un índice de éstos y conservarlos;

XXXVI. Exhortar a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento para que el nombre que deseen poner al menor no contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, cuando a juicio del oficial resulte impropio, peyorativo, discriminatorio, infamante, denigrante o carente de significado ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultar en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión;

XXXVII. Procurar evitar la multiplicidad de identidades u homonimias que puedan generar controversias judiciales en materia de identidad; y

XXXVIII. Las que establece el Código Familiar y las demás que contemplan otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. Los oficiales y los demás servidores públicos de la Dirección no podrán desempeñar otro cargo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, ni ejercer la abogacía, sino en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes en línea directa.

Las labores docentes únicamente podrán desempeñarse por el personal de la Institución en horario no comprometido con ella, a excepción del Director y los oficiales.

Artículo 23. Los oficiales del Registro Civil serán suplidos en sus faltas temporales por quien designe el Director.

Capítulo Cuarto De los Libros del Registro Civil

Artículo 24. Por cada acto del estado civil de las personas, se integrará un libro, de éste se deberán elaborar dos tomos de hasta doscientas actas cada uno, siempre que correspondan a un mismo año, los que deberán ser integrados con los formatos respectivos y deberán ser autorizados por el oficial mediante certificación, integrando el índice correspondiente.

Cuando las actas a encuadernar durante el mismo año no alcancen el número de doscientas, con éstas se integrarán los tomos respectivos.

Artículo 25. Los oficiales encuadernarán las actas del estado civil de las personas en libros por duplicado, de la siguiente manera:

- I. Actas de nacimiento;
- II. Actas de reconocimiento de hijos;
- III. Actas de adopción;

IV. Acta de tutela;
 V. Actas de matrimonio;
 VI. Actas de divorcio administrativo;
 VII. Actas de defunción; y
 VIII. Las inscripciones de las ejecutorias que aclaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes.

Artículo 26. El oficial deberá anotar en hoja anexa a la última de los libros del Registro Civil, la razón del cierre del libro, la cual deberá incluir los siguientes datos:

I. El número de actas que integran el libro;
 II. El número de actas que fueron canceladas;
 III. La certificación de que los ejemplares del libro coinciden en contenido;
 IV. El nombre y firma del oficial; y,
 V. El sello de la oficialía.

Artículo 27. En la portada y el lomo de libros del Registro Civil se anotará lo siguiente:

I. El tipo de acto que contenga;
 II. El número del acta inicial y final;
 III. El año de registro a que corresponda;
 IV. El número progresivo de libro, y si existen dos o más tomos del mismo acto registral;
 V. La oficialía donde corresponda; y,
 VI. La anotación y se trata del libro original o duplicado.

Artículo 28. Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser sustraídos de las instalaciones de la oficialía, salvo con autorización expresa y por escrito del Director u oficial, en estos casos, los libros serán exhibidos por un empleado del Registro Civil, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 29. Para una mejor conservación de las actas, apéndices y rápida expedición de copias certificadas, la Dirección, previo acuerdo con el Secretario de Gobierno, podrá autorizar el uso de medios electrónicos propios de la Informática.

Artículo 30. Los oficiales o los auxiliares autorizados para extraer personalmente de las oficinas los formatos para registrar nacimientos o celebrar matrimonios, bajo su más estricta responsabilidad.

Título Tercero
*Del Procedimiento Registral de las
 Actas del Estado Civil de las Personas*

Capítulo Primero
Disposiciones Comunes

Artículo 31. Las actas del Registro son instrumentos públicos que legitiman a sus titulares en el ejercicio de las acciones y de los derechos relacionados con el estado civil de las personas.

En ningún caso podrá asentarse en una misma acta dos o más actos del estado civil de las personas.

Artículo 32. El Director y los oficiales deben expedir las constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas que les sean solicitadas, previo pago de los derechos fiscales correspondiente por parte de los interesados.

Artículo 33. Los registros se harán mecanográficamente, por medios electrónicos o electromecánicos por triplicado, con tinta indeleble y sin raspaduras, abreviaturas, tachaduras o enmendaduras; de asentar algún dato erróneo antes de concluirse, se cancelarán y reharán nuevamente; se numerarán progresivamente, se firmarán, se resguardarán y respaldarán debidamente los archivos. Los registros de defunción se harán por quintuplicado en los mismos términos.

Artículo 34. Las actas del registro civil solo se pueden asentar en las formas de que se habla en los artículos anteriores.

La infracción de esta regla producirá la anulación del acta y se castigará con la destitución del oficial del Registro Civil.

Artículo 35. La Dirección, en coordinación con la Secretaría del Migrante, a través de los enlaces que comisione en las casas Michoacán de Atención al Migrante instaladas, deberá brindar orientación, asesoría y apoyo a los migrantes michoacanos en todo trámite legal o administrativo del Registro Civil.

Asimismo, podrá expedir fuera de la jurisdicción de la entidad federativa y previo pago de los derechos correspondientes por los interesados, las constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas que les sean solicitadas, siempre que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Artículo 36. Cuando alguna persona fallezca sin atención médica, el oficial solicitará a la autoridad competente que reconozca el cadáver y expida el certificado de defunción en el que exprese la causa que hubiere provocado el fallecimiento.

Artículo 37. Cuando por fallecimiento o por cualquier causa o ausencia del oficial, éste haya iniciado un acto y no le hubiere dado las formalidades de Ley, quien lo sustituya deberá reponer el procedimiento sin que genere otro pago de derechos.

Artículo 38. Cuando algún oficial se niegue a asentar un registro, el afectado podrá inconformarse en un plazo no mayor de sesenta días naturales por escrito ante la Dirección, misma que resolverá el caso con vista del informe que reciba del oficial contra el que se promueva, en un término no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 39. Los actos del estado civil de las personas deberán asentarse en formatos especiales que se denominarán Formas del Registro Civil, mismas que serán elaboradas en papel valorado, sus registros serán llenados mecanográficamente o a través del sistema automatizado de la Dirección y de las oficialías.

Para el caso de las certificaciones en línea de la base de datos de la Dirección a cualquier oficialía, podrán certificar documentos los oficiales de cualquier circunscripción, debiendo autenticarse con el nombre, fecha de expedición y firma de quien la expide, y deberán contener el sello de la Dirección o de la oficialía.

Artículo 40. Cuando un acta del estado civil de las personas haya sido rectificadas, aclaradas o modificadas, las certificaciones que de ella se expidan aparecerán con los últimos datos anotados; de igual manera se deberá informar mediante oficios aquellos cambios que deban asentarse en los actos registrales asentados en otras entidades federativas.

Para la tramitación de los actos del estado civil de las personas ante las propias oficialías, sólo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a dos años.

Artículo 41. La inscripción es todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas. Una vez efectuado el asiento registral, éste no podrá ser modificado, con excepción de la resolución de la autoridad judicial competente o en los casos que expresamente señale esta Ley o los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 42. Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma del oficial y sello de la oficialía; excepción hecha por lo que a la firma del oficial se refiere, cuando éste se encuentre ausente o impedido, entonces se estará a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento.

Artículo 43. Podrán realizarse inscripciones a solicitud de un tercero en representación del titular del acto registral, mediante un poder notarial especial otorgado a su favor para estos efectos, conforme lo dispone la ley de la materia y del que obrará copia en el apéndice respectivo.

Artículo 44. Cada acta deberá contener únicamente los datos relativos al acto que se trate, el oficial se abstendrá de hacer anotaciones o advertencias en las mismas; excepción hecha de las anotaciones ordenadas judicialmente o autorizadas por la vía administrativa en los casos señalados por el Código Civil y la presente Ley.

Artículo 45. Cada una de las actas que integran los tomos del Registro Civil, deberán estar firmadas por el oficial, los interesados, los testigos y por aquellos cuya intervención está autorizada expresamente por la ley en casos especiales.

El nombre de testigos, deberá anotarse con sus apellidos paterno y materno. Cuando se trate de mexicanos con un solo apellido, deberán identificarse ante el oficial, quién hará constar el hecho en anotaciones. Los nombres de los testigos de nacionalidad extranjera, se anotarán en el acta, según el documento con el que acrediten su legal estancia en el país.

Las actas no contendrán abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, si ello ocurriere, el oficial que la levante deberá cancelarla y rehacerla nuevamente.

Artículo 46. Cualquier anotación que tenga que hacerse en algún acta se deberá realizar al margen de la misma, si no fuese posible se hará al reverso, y si no existiera espacio se hará en hoja adherida al acta, la que deberá entre sellarse y firmarse, debiendo informar al Archivo.

Artículo 47. Los actos del estado civil que se refieran a la misma persona, deberán anotarse en su acta de nacimiento y en la de matrimonio, cuando la hubiere. Estas anotaciones se insertarán en todas las certificaciones que se expidan.

Artículo 48. La Dirección podrá expedir copias certificadas de las actas del estado civil de las personas que consten en los libros conservados en las oficialías y en la Dirección, así como de los libros duplicados que están bajo el resguardo del Archivo.

Artículo 49. Si por alguna causa se perdiera o destruyera alguno de los ejemplares de las actas del registro civil, los oficiales o el titular del Archivo darán aviso inmediato al Director y al Ministerio Público, para los efectos procedentes.

Artículo 50. La Dirección tendrá la responsabilidad de reponer los documentos destruidos o extraviados, para lo cual deberá obtener copia de los ejemplares que existan, a través de los oficiales o el titular del Archivo, responsables únicos de la expedición de los ejemplares que existan, mismos que en caso de omisión, se harán acreedores a las sanciones que las disposiciones aplicables determinen.

Artículo 51. La constancia de inexistencia es el documento que expide el oficial en donde se hace del conocimiento del interesado que el acto sobre el que solicitó información no se encuentra en ninguno de los libros que obran en dicha oficina, la cual tendrá vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición.

Artículo 52. Los interesados deberán solicitar las constancias de inexistencias de registro, especificando los años en que se habrá de efectuar la búsqueda y aportando elementos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar de nacimiento, para tal efecto se podrá acreditar a través de la constancia de fe de bautismo, constancia de origen y vecindad expedido por la autoridad municipal en donde se hagan constar los datos esenciales de la persona.

Artículo 53. La constancia de inexistencia contendrá la firma autógrafa de la persona autorizada a expedirla, sello de la oficialía en donde se solicite, debiendo ser llenada mecanográficamente o por medios magnéticos, si los hay, además debe llevar los datos de la persona y rúbrica del servidor público que llevó a cabo la búsqueda.

Artículo 54. La falsificación de las actas y la inserción en ellas de circunstancias o de aclaraciones prohibidas harán incurrir al oficial del Registro Civil en las sanciones administrativas que señala la

ley, sin perjuicio de la investigación respectiva en caso de que haya delito y de la responsabilidad que resulte.

Capítulo Segundo De las Anotaciones

Artículo 55. La anotación es un asiento breve que se inserta en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil de las personas a que se refieran, de la rectificación de alguno de sus datos, de la corrección administrativa que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acta o el hecho que se consigne.

Artículo 56. En las actas del Registro Civil se harán las anotaciones que relaciones el acto o hecho con los demás que se inscriban respecto de la misma persona. Tratándose de actos o hechos inscritos en otra oficialía o Entidad Federativa, el oficial deberá notificarle las anotaciones realizadas.

Artículo 57. Las anotaciones en las actas deberán inscribirse mediante un sistema mecanográfico o computarizado y deberán realizarse en las formas que para este efecto autorice la Dirección.

Artículo 58. El oficial que lleve a cabo una anotación de cualquier índole, deberá remitir copia certificada de la misma al Archivo.

Artículo 59. Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo deberá reflejarse en la información relativa al acta afectada.

Artículo 60. Los oficiales asentarán las anotaciones marginales inmediatamente después de recibir el documento que las ordena y su incumplimiento será objeto de sanción en los términos que establece la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 61. Cuando se trate de anotaciones de sentencias, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La fecha en que la sentencia definitiva fue pronunciada y en la que causó ejecutoria;
- II. El número de expediente conforme el cual se tramitó ante la autoridad judicial;
- III. Un resumen de los puntos resolutivos;
- IV. Datos que permitan identificar al juez y tribunal que la hubiere emitido; y,
- V. La fecha en que fue recibida por el oficial la sentencia definitiva ejecutoriada.

Artículo 62. El oficial al levantar un acta de matrimonio deberá anotar respectivamente en el libro de las actas de nacimiento de ambos contrayentes, el nombre de la persona con la que se contraen nupcias, el número de acta de matrimonio, la fecha de su celebración y la oficialía en la cual se celebró.

Artículo 63. El oficial que celebre un matrimonio entre un mexicano con extranjero o dos extranjeros, deberá exigir la autorización de la Secre-

taría de Gobernación, anotando en el espacio correspondiente del acta respectiva, el número, la fecha y servidor público que expida la referida autorización.

Artículo 64. El oficial al elaborar un acta de divorcio, anotará en el libro de actas de matrimonio, el número de acta de divorcio, la fecha en la que fue registrado y la oficialía en la que se levantó dicho registro.

Asimismo, en el libro de actas de nacimiento de cada uno de los divorciados, anotará el nombre de la persona de quien se divorció, el número de acta de divorcio, la fecha de registro y los datos relativos a la oficialía donde se efectuó el mismo.

Si por el contrario, el oficial recibe una resolución judicial ejecutoriada, que manifiesta que se deja sin efecto un divorcio, el oficial anotará en el acta de divorcio y de matrimonio de ambos, los datos a que se refieren los artículos anteriores.

Artículo 65. El oficial que elabore un acta de defunción de una persona fallecida fuera del lugar donde se inscribió la de su nacimiento, deberá remitir copia certificada del acta de defunción al oficial donde se halle el registro de su nacimiento y anotará en la de defunción los datos relativos a la oficialía a la cual fue remitida la copia certificada.

Artículo 66. El oficial al elaborar un acta de defunción, anotará en el libro de actas de nacimiento que corresponda del fallecido, el número de acta de defunción, la fecha en la que se llevó a cabo el registro y los datos de la oficialía en la que se registró. Si el difunto estuviere casado al tiempo de su muerte, el oficial de igual forma anotará en el libro de actas de matrimonio en donde se haya asentado el acto registral correspondiente, el número de acta de defunción, la fecha de registro, los datos de la oficialía en la que se efectuó el registro y el nombre del cónyuge fallecido.

Artículo 67. El oficial que tenga conocimiento por parte de la autoridad judicial correspondiente, de que una persona ha recobrado la capacidad legal para administrar sus bienes, o que se ha presentado el declarado ausente o cuya muerte se presumía, deberá anotar en el acta respectiva la cancelación de la misma, la fecha de recepción del aviso y los datos de la persona que dio la información; en caso de que la autoridad judicial haya emitido resolución al respecto, también se anotarán los datos del mismo y el documento se anexará al apéndice del acta cancelada.

Capítulo Tercero De las Actas de Nacimiento

Artículo 68. Para la autorización de las actas relativas al registro de nacimientos que se realicen dentro de los seis meses siguientes al nacimiento, los interesados deberán presentar:

- I. Certificado de nacimiento en formato que al efecto expida la Secretaría de Salud o el sanatorio particular, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Nombre completo y firma de la madre;
- b) Huella plantar del menor;
- c) Huella digital del pulgar derecho o izquierdo del menor;
- d) Sexo del menor;
- e) Fecha y hora de nacimiento;
- f) Domicilio en que ocurrió el nacimiento y sello de la institución pública, privada o social del Sector Salud; y
- g) Nombre, firma y número de cédula profesional del médico que atendió el parto.

En todos los casos en que se presente el certificado de nacimiento, éste hará prueba plena del día, hora y lugar en que ocurrió el nacimiento, del sexo del menor y de la identidad de la madre.

II. En el caso que el alumbramiento haya sido distinto a los señalados en la fracción I de este artículo, se deberá presentar Constancia del Parto que contenga el nombre y firma del médico o partera debidamente registrada ante la Secretaría de Salud, que haya asistido el nacimiento, la cual deberá contener la información siguiente:

- a) Nombre completo y firma de la madre;
- b) Lugar, fecha y hora del nacimiento; y
- c) Nombre, firma y número de cédula profesional del médico que atendió el parto, o número de registro del a partera que lo asistió.

III. Copia certificada reciente del acta de matrimonio de los padres; en el caso de no ser casados deberán presentar sus actas de nacimiento originales y recientes, para el efecto de que se haga constar la filiación de ambos padres en el acta del registrado; y

IV. Identificación oficial con fotografía de los presentantes.

Artículo 69. Cuando sólo uno de los cónyuges presente al infante y exhiba copia certificada del acta de su matrimonio, se asentarán como sus progenitores los nombres de los cónyuges que aparezcan en el acta de matrimonio, de la que se deducirán los demás datos accidentales.

Artículo 70. En caso de tratarse de un menor huérfano de padre y madre, la persona que comparezca al registro deberá de presentar las constancias de alumbramiento del menor, así como las actas de defunción y copias de identificación oficial de los padres, aun cuando éstas no estén vigentes.

Artículo 71. En caso de tratarse de madre soltera que hubiese fallecido durante el alumbramiento, los abuelos paternos o los familiares más próximos podrán efectuar el registro del menor, presentando los documentos siguientes:

- I. Certificado de nacimiento del menor;
- II. Acta de defunción de la madre; y
- III. Copia de identificación oficial con de la madre, aún y cuando no esté vigente.

Podrá efectuar el registro del menor, el padre en compañía de los abuelos maternos o los familiares más próximos y dos testigos que declaren bajo protesta de decir verdad la relación efectiva que existió

entre el padre y la madre fallecida, presentando los documentos citados en las fracciones anteriores.

Artículo 72. Tratándose de menores expósitos o abandonados, podrán ser presentados ante el oficial del Registro Civil para la elaboración del acta respectiva, por el director, administrador, apoderado legal o responsable de la casa de asistencia ya sea pública o privada, donde se encuentre institucionalizado el menor para sus cuidados y atenciones, dándose además intervención que corresponda al Ministerio Público, de conformidad a lo señalado por el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 73. En los casos en que uno o ambos padres del registrado, sean de nacionalidad distinta a la mexicana, además de dar cumplimiento a lo señalado para la autorización de los registros de nacimiento ordinario o extemporáneo que se regulan en el presente ordenamiento, el oficial solicitará se acredite la nacionalidad e identidad del extranjero y dará aviso al Instituto Nacional de Migración, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó el registro, para los efectos a que haya lugar.

Sección I

De los registros extemporáneos de nacimiento

Artículo 74. Para los registros extemporáneos, aquellos que se realicen después de seis meses del nacimiento. Los oficiales tomarán en consideración además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, los siguientes:

- I. Constancias de inexistencia de registro expedida por el oficial de la circunscripción donde ocurrió el nacimiento. En el caso de personas originarias de otra Entidad Federativa, se requerirá la constancia expedida por el oficial del Registro Civil del lugar de nacimiento de la entidad federativa de que se trate;
- II. Para los menores de tres años de edad, en caso de que el nacimiento hubiese acontecido en alguna institución de salud, la constancia de nacimiento expedida por dicha institución de salud, la que deberá contener el nombre, firma y número de cédula profesional del médico que atendió el parto;
- III. Acta de matrimonio o de nacimiento recientes de los padres;
- IV. Constancia de fe de bautismo para las personas que cuenten con este documento; y,
- V. Constancia de origen y vecindad expedida por autoridad municipal del interesado, o de los padres del menor, según el caso.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás requisitos solicitados en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 75. En el caso de personas no registradas menores de seis meses, cuyos padres hayan fallecido, únicamente podrá anotarse el nombre de éstos, cuando se acredite ante el oficial correspondiente, con el acta de defunción de su o sus progenitores, así como con la constancia de nacimiento en la que conste que el que se pretende registrar es descendiente de los mismos.

Artículo 76. En la elaboración del acta de registro extemporáneo se deberá asentar en la misma la fecha en que se efectúa, el nombre y cargo del servidor público que autoriza el mismo.

Capítulo Cuarto
De las Actas de Reconocimiento de Hijos

Artículo 77. El reconocimiento de los hijos habidos fuera del matrimonio podrá efectuarlo el padre, la madre o ambos, en los términos que establece el Código Familiar, esta Ley y su reglamento.

Artículo 78. En las actas de reconocimiento de hijo deberán asentarse los siguientes datos:

- I. Nombre, apellidos y sexo del reconocido;
- II. Lugar y fecha de nacimiento del reconocido;
- III. Edad, domicilio y huella digital del reconocido; y,
- IV. Nombres, apellidos, edades, estado civil, nacionalidad y domicilio del reconocedor, de los padres del mismo, así como de los testigos y, en su caso, del representante legal.

Artículo 79. Para autorizar un reconocimiento ante el oficial se requiere:

- I. Presentación del menor a reconocer. En caso de que se trate de un mayor de edad, será necesaria la comparecencia de éste, con el propósito de que exprese su consentimiento;
- II. Comparecencia del reconocedor con identificación oficial con fotografía;
- III. Comparecencia en su caso, de quien ejerza la patria potestad o tutela del menor a reconocer, a fin de que otorgue su consentimiento;
- IV. Poder otorgado en escritura pública o en carta poder reconocida notarialmente, cuando el reconocedor no pueda concurrir personalmente a celebrar el acto, en los términos y condiciones señaladas en el Código Familiar;
- V. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de la persona que va a ser reconocida;
- VI. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor, con el fin de asentar la filiación correspondiente de la persona a reconocer; y
- VII. Comprobante del domicilio declarado por el o los presentantes de la persona a reconocer.

Artículo 80. En caso de que el reconocimiento se haga por escritura pública, por testamento o por confesión judicial directa y expresa para autorizar el acta respectiva, se requiere:

- I. Presentar a la persona reconocida ante el oficial donde se levantó el acta de nacimiento;
- II. Comparecencia, en su caso, de quien ejerza la patria potestad o tutela del menor reconocido, a fin de que otorgue su consentimiento, el compareciente deberá presentarse con identificación oficial con fotografía;
- III. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de la persona que va a ser reconocida; y
- IV. Copia certificada del documento, mediante el cual se haya hecho el reconocimiento.

Capítulo Quinto
De las Actas de Adopción

Artículo 81. Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción, el Oficial hará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento originaria del adoptado, la cual quedará reservada, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 82. A efecto de poder elaborar el acta de nacimiento del adoptado en los términos de la resolución judicial dictada, es necesaria la comparecencia del o los adoptantes.

Artículo 83. El Oficial no podrá publicar ni expedir constancia alguna que revele el origen del adoptado ni su condición de tal, salvo sentencia ejecutoriada dictada en juicio.

Artículo 84. Elaborada el acta de adopción, se expedirá la de nacimiento en los términos de la resolución judicial dictada por el Juez de Primera Instancia.

Artículo 85. Para solicitar el acta de nacimiento con motivo de la adopción, los adoptantes deberán de cubrir los requisitos siguientes:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los adoptantes, y si no hubiere matrimonio, acta de nacimiento del adoptante; y
- II. Identificación oficial con fotografía de los adoptantes y testigos.

Capítulo Sexto
De las Actas de Tutela

Artículo 86. Una vez pronunciadas las resoluciones que declaren la interdicción, designen tutor, curador y discernimiento del cargo, así como publicadas en los términos que prevé el Código Familiar, el juez remitirá copia certificada de éstas al oficial del Registro Civil del lugar en que se haya tramitado para que haga la inscripción respectiva.

Extendida el acta de tutela, si obrare en la misma oficialía del Registro Civil la de nacimiento, se hará en esta la anotación marginal de aquella, de lo contrario, el oficial que hubiere levantado el acta de tutela remitirá copia certificada de la misma al oficial en que se hubiere levantado la de nacimiento, para su anotación.

El tutor y curador cuidarán del cumplimiento de este artículo.

Artículo 87. El acta de tutela contendrá:

- I. El nombre, apellido o apellidos y edad del incapacitado;
- II. La clase de incapacidad por la que se haya deferido la tutela;
- III. El nombre y demás generales de las personas que han tenido al incapacitado bajo su patria potestad, antes del discernimiento de la tutela;
- IV. El nombre, apellidos, edad, profesión y domicilio del tutor y del curador;

V. La garantía dada por el tutor, anotando el nombre, apellidos y demás generales del fiador, si la garantía consiste en fianza o la ubicación y demás datos de identificación de los bienes si la garantía consiste en prenda o hipoteca; y
 VI. El nombre del juez que pronunció el auto de discernimiento y la fecha de éste.

Artículo 88. La omisión del registro de tutela no impide al autor o curador entrar en ejercicio de su cargo con las facultades inherentes al mismo, ni podrá alegarse por ninguna persona como causa para dejar de tratar con ellos.

Capítulo Séptimo De las Actas de Matrimonio

Artículo 89. Las personas que pretendan contraer matrimonio, deberán presentar ante el oficial del Registro Civil, del domicilio de cualquiera de ellas, los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de matrimonio debidamente requisitada, conteniendo los nombres, apellidos, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio, tanto de los pretendientes como de sus progenitores, si estos fueren conocidos;
- II. Certificado médico en el que conste el estado de salud de los contrayentes, expedido por institución pública o privada, debidamente autorizados para tal efecto;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;
- IV. Cuando uno o ambos contrayentes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, o bien, copia certificada del acta de divorcio respectiva. Para el caso de que alguno de los contrayentes sea viudo, deberá presentar copia certificada del acta de defunción correspondiente;
- V. La declaración de dos testigos mayores de edad, por cada uno de los pretendientes, que los conozcan y les conste que no tienen impedimento legal para casarse;
- VI. Realizar el pago de derechos para la celebración del acto de registro del matrimonio, mismo que se glosará al apéndice respectivo;
- VII. Todos los comparecientes deberán presentar identificación oficial con fotografía; y
- VIII. El convenio mediante el cual se establezca el régimen patrimonial del matrimonio, ajustándose a las prescripciones del Código Familiar. Cuando los pretendientes, por falta de conocimientos no puedan elaborar el convenio, tendrá obligación de redactarlo el oficial, con los datos que los pretendidos le suministren.

Lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos solicitados en el Código Familiar y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 90. Los oficiales del Registro Civil, cuando se trate de indigentes y estos se lo pidan, tienen obligación de redactar la solicitud a que se refiere la fracción I, del artículo anterior.

Artículo 91. El oficial del Registro Civil a quien se presente una solicitud de matrimonio con los demás requisitos solicitados, hará que los pretendientes

y los que ejercen la patria potestad o la tutela que deben prestar su consentimiento, reconozcan ante él y por separado sus firmas. Las declaraciones de los testigos a que se refiere la fracción V, del artículo 86, serán ratificadas bajo protesta de decir verdad, ante el mismo oficial.

Artículo 92. Los extranjeros que pretendan contraer matrimonio con mexicanos, deberán presentar los requisitos siguientes:

- I. Acta de nacimiento debidamente apostillada o legalizada; en caso de que ésta se encuentre asentada en un idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción, realizada por perito traductor autorizado por la autoridad competente;
- II. Permiso vigente expedido por el Instituto Nacional de Migración; y
- III. Comprobante de su legal estancia en el país, así como de su identidad y calidad migratoria.

Artículo 93. En caso de que un extranjero obtenga de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Poder Ejecutivo Federal carta de naturalización de mexicano, no será necesaria la presentación del acta de nacimiento del país del que es originario.

Artículo 94. Cuando ambos contrayentes sean extranjeros, deberán reunir los requisitos enumerados en los artículos 86 y 89 de esta Ley, y acreditar su legal estancia en el país, así como su calidad migratoria, en los términos de la Ley General de Población.

Artículo 95. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma castellano, deberán presentarse acompañados por perito intérprete a su costa, que haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos al contraer matrimonio en términos de la Ley.

Para el caso de indígenas que no hablen el idioma castellano, las instituciones correspondientes del Ejecutivo del Estado tienen obligación de presentar de manera gratuita al perito intérprete.

Artículo 96. Los oficiales, cuando tuvieren conocimiento de la existencia de algún impedimento para celebrar el matrimonio, levantarán un acta ante dos testigos, haciendo constar los datos que tengan para suponer la existencia de ese impedimento. Esta acta firmada por todos los que en ella intervengan, se remitirá al juez que corresponda para que haga la calificación del impedimento, siguiéndose las formalidades previstas para la jurisdicción voluntaria.

Artículo 97. El oficial del Registro Civil, antes de remitir el expediente de un impedimento al juez que corresponda, lo pondrá en conocimiento de los interesados y se abstendrá de todo procedimiento ulterior hasta que cause ejecutoria la resolución que decida sobre el impedimento.

Artículo 98. El oficial del Registro Civil que a sabiendas autorice un matrimonio para el que haya impedimento legal, así como los que siendo mayores de edad contraigan matrimonio con un menor sin el consentimiento de quien o quienes ejerzan la patria

potestad, la tutela o del juez, en sus respectivos casos, incurrirán en los delitos previstos en el Código Penal para el Estado de Michoacán.

Artículo 99. Los oficiales del Registro Civil solo podrán negarse a autorizar un matrimonio cuando por los términos de la solicitud de matrimonio, por el conocimiento que tengan de los pretendientes o por denuncia en forma, tuvieren motivos para creer que alguno de ellos o los dos carecen de aptitud para celebrar el matrimonio.

Artículo 100. El oficial del Registro Civil que sin motivo justificado retarde la celebración de un matrimonio, será sancionado la primera vez con una multa equivalente a tres días de salario mínimo general vigente y, en caso de reincidencia, con destitución del cargo.

Capítulo Octavo *De las Actas de Divorcio*

Artículo 101. Una vez recibida por parte del juez la ejecutoria de la resolución que acredite un divorcio, el oficial del Registro Civil levantará el acta correspondiente en la que se expresen:

- I. Nombres, apellidos, edad, ocupación, nacionalidad y domicilios de los divorciados;
- II. Fecha y el lugar en que se celebró el matrimonio; y
- III. La parte conducente de la resolución que haya decretado el divorcio y los datos del juicio en que hubiere tenido efecto.

Artículo 102. El acta de divorcio administrativo contendrá los mismos datos a que se refiere el artículo anterior, así como la inserción de la declaración que lo decreta.

Artículo 103. Para autorizar el acta de divorcio administrativo, el oficial requerirá:

- I. Solicitud por escrito en los términos señalados por el Código Familiar;
- II. Copia certificada reciente del acta de matrimonio;
- III. Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos en común, o teniendo los, que son mayores de edad, lo que se acreditará con las respectivas actas de nacimiento, así como comprobar de manera fehaciente que éstos o alguno de los cónyuges no requieren alimentos;
- IV. Certificado de no gravidez con vigencia máxima de quince días anteriores a la fecha de la solicitud;
- V. Asistencia de dos testigos mayores de edad; y
- VI. Carta de vecindad en original y tres copias, la que podrá ser de cualquiera de los cónyuges, que acredite su domicilio de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud.

Artículo 104. Si la autorización del acta de divorcio se realizara en una oficialía distinta de aquella en que se levantó el acta de matrimonio, el oficial que declare el divorcio remitirá una copia del acta a la oficialía en que se haya registrado el matrimonio, para los efectos de la anotación marginal correspondiente.

Artículo 105. Tratándose de extranjeros, deberán presentar certificación que acredite su legal estancia en el país, expedida por la autoridad competente y de que sus condiciones y calidad migratoria les permitan realizar el divorcio administrativo.

Artículo 106. Si dentro del término establecido los solicitantes no se presentaran a ratificar el acta de la solicitud de divorcio, se dejará sin efectos la solicitud y se procederá a cancelar la relativa a la ratificación, debiéndose relacionar ambas.

Artículo 107. Los cónyuges que retiren su decisión de divorciarse a través de la vía administrativa, podrán volver a presentar su solicitud de divorcio a partir de día hábil siguiente, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este Capítulo.

Lo anterior, sin perjuicio a lo demás requisitos establecidos en el Código Familiar y demás disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Noveno *De las Actas de Defunción*

Artículo 108. Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el oficial, quien constatará el fallecimiento mediante certificado de defunción en formato expedido por la Secretaría de Salud y suscrito por médico legalmente autorizado.

Artículo 109. Para autorizar la inhumación o cremación de un cadáver que se traslade a otra entidad federativa, o en su caso a otro país, será necesaria la autorización expedida por la autoridad sanitaria competente.

Artículo 110. Se procederá la inhumación o cremación dentro de las cuarenta y ocho horas del fallecimiento, excepto en los casos en que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

Artículo 111. En el caso de que el fallecimiento se relacione con una averiguación previa, el oficial estará impedido de otorgar la autorización para cremar el cadáver, con la finalidad de no extinguir los elementos de prueba para el posterior esclarecimiento de los hechos que motivaron la muerte, excepto en los casos que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

Artículo 112. Cuando el oficial sospeche que la muerte fue violenta, dará parte al Ministerio Público, comunicándole todos los informes que tenga, para que proceda a la averiguación conforme a Derecho. Cuando el Ministerio Público investigue un fallecimiento, dará parte al oficial del Registro Civil para que asiente el acta respectiva. Si se ignora el nombre del difunto, se asentarán las señas de este, la de los vestidos y objetos que con él se hubieren encontrado y en general, todo lo que pueda conducir a identificar a la persona; y siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán al oficial, para que los anote en el acta.

Capítulo Décimo
De la Inscripción de las Ejecutorias
que Declaran o Modifican el
Estado Civil de las Personas

Artículo 113. Cuando el oficial reciba de las autoridades judiciales copia certificada de la resolución sobre la declaración de presunción de muerte, tutela, nulidad de matrimonio, divorcio, o que se ha perdido o limitado la capacidad para administrar bienes, deberá hacer la inscripción respectiva conforme lo dispuesto en el Código Familiar.

Artículo 114. El oficial hará la anotación en los casos que proceda en las actas de nacimiento y de matrimonio e insertará los datos esenciales de la resolución judicial que se le haya comunicado.

Artículo 115. Cuando el oficial reciba de las autoridades correspondientes la documentación respectiva donde se demuestre que se ha recobrado la capacidad legal para administrar, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, se cancelará la inscripción a que se refiere el artículo anterior.

Capítulo Décimo Primero
Del Procedimiento Administrativo de las
Aclaraciones de Actas del Estado
Civil de las Personas

Artículo 116. La aclaración de actas del estado civil de las personas, podrá solicitarse ante la Dirección u oficialía en que se levantó, por la persona a quien se refiere el acta o su representante legal, en los casos siguientes:

- I. Cuando en las actas existan errores mecanográficos u ortográficos que no afecten los datos esenciales de aquellas;
- II. En caso de ilegibilidad de caracteres;
- III. Cuando exista omisión en los datos de localización del documento;
- IV. Cuando se omita el lugar de nacimiento o la nacionalidad en el acta, siempre que se deduzca de los apéndices del libro del Registro Civil;
- V. En caso de errores o discordancias en las anotaciones ordenadas por la autoridad judicial; y
- VI. Cuando existan abreviaturas de nombres y apellidos, siempre y cuando del mismo documento se puedan inferir.

Artículo 117. Para iniciar el procedimiento administrativo de aclaración de actas, el interesado deberá presentar ante el oficial donde se haya efectuado el registro, una solicitud de aclaración debidamente requisitada, misma que será proporcionada en la oficialía.

Artículo 118. Los documentos necesarios para realizar el trámite de aclaración de acta serán los siguientes:

- I. Identificación oficial con fotografía de la persona interesada;
- II. En caso de no ser el interesado quien realice el trámite, podrá llevarse a cabo mediante terceros a través de poder simple que se otorgue para tal fin;

III. Copia xerográfica del Acta asentada en el libro del lugar donde fue registrado el acto;

IV. Copia xerográfica del Acta contenida en el duplicado del libro que se encuentra en el Archivo del Poder Ejecutivo; y,

V. Realizar el pago de derechos correspondiente conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado.

Artículo 119. A través del procedimiento administrativo de aclaración de actas, podrán llevarse a cabo:

I. La aclaración por el uso de abreviaturas o datos numéricos no permitidos, la difícil legibilidad de caracteres, el error mecanográfico u ortográfico evidente, así como la defectuosa expresión de conceptos, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones, no haya duda de su contenido;

II. La inclusión del apellido materno, cuando no aparezca al margen del acta, siempre que el cuerpo del texto del acta se desprenda la filiación de la misma; y,

III. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Décimo Segundo
De los Actos del Estado Civil Celebrados
por Mexicanos en el Extranjero

Artículo 120. El registro de los actos del estado civil de las personas adquiridos en el extranjero se hará en las formas especiales denominadas «INSCRIPCIÓN DE» en la que se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados.

Artículo 121. Sólo podrán ser inscritas las actas de nacimiento, matrimonio y defunción. En las adopciones, divorcios e inscripción de ejecutorias dictadas en el extranjero, se exigirá la homologación de la sentencia extranjera.

Artículo 122. Para realizar la inscripción de un acta de nacimiento, matrimonio o defunción que se hubiere tramitado en el extranjero, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

I. Copia certificada de la constancia o del documento del acto del estado civil celebrado ante autoridades extranjeras, si es que con anterioridad no se hubiese promovido por los interesados ante la misión diplomática u oficina consular del lugar donde se verificó el acto para que surtiera todos sus efectos en territorio mexicano;

II. Apostilla o legalización del acta de nacimiento, matrimonio o defunción o, en su caso, validación por el consulado mexicano del acta de defunción, original y copia;

III. Traducción al castellano del acta extranjera, por perito autorizado por la Dirección, si está en otro idioma distinto, y sólo en el caso de acta de defunción extranjera, puede ser traducida también por el Consulado mexicano;

IV. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante de la inscripción del acta;

V. Comprobante de domicilio reciente del solicitante, para los casos de inserción de acta de nacimiento o de matrimonio;

VI. Acta de nacimiento del padre o madre mexicano, para inscripción de acta de nacimiento; del contraente mexicano, para la inscripción de acta de matrimonio; o del finado para la inscripción de acta de defunción, según sea el caso, para acreditar nacionalidad, en original y copia; y

VII. Para insertar acta de defunción extranjera, se requiere además el permiso de traslado validado por el consulado mexicano, en original y copia.

Capítulo Décimo Tercero
*De la Duplicidad de las Actas del
Estado Civil de las Personas*

Artículo 123. Cuando la Dirección tenga conocimiento de una duplicidad de registros con motivo de la integración de la base de datos estatal, ordenará que no se incluya en la misma el de más reciente fecha y procederá a efectuar las acciones legales necesarias a efecto de sentar razón del hecho sobre el segundo registro.

Artículo 124. Cuando se tenga conocimiento de la duplicidad de un registro que corresponda a otra entidad federativa, por conducto de la Dirección, se hará saber al Director del Registro Civil de la entidad federativa que corresponda y a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en los mismos términos que el artículo anterior.

Artículo 125. El oficial anotará en forma administrativa la duplicidad que existe entre ambos registros, señalando la fecha y el lugar donde se encuentre registrado el último de éstos, debiendo abstenerse de emitir certificaciones de los ulteriores registros, no así del primero de los mismos.

Artículo 126. Cuando un oficial tenga conocimiento de la duplicidad de un registro, dará inmediato aviso a la Dirección, mediante oficio y acompañando las constancias en que se pruebe el hecho. Comprobada la doble inscripción se procederá en los términos de los artículos anteriores.

Capítulo Décimo Cuarto
De los Apéndices

Artículo 127. Los apéndices son los documentos que acreditan los derechos de los interesados y se relacionan con las actas realizadas y autorizadas, que constan en los libros del Registro Civil.

Artículo 128. Los apéndices relacionados con las actas del estado civil de las personas serán los siguientes:

- I. Actas de nacimiento;
- II. Actas de reconocimiento de hijos;
- III. Actas de adopción;
- IV. Actas de matrimonio;
- V. Actas de divorcio;
- VI. Actas de defunción; e
- VII. Inscripciones de las ejecutorias.

Artículo 129. El apéndice de cada libro del Registro Civil quedará en el archivo de la oficialía, previa supervisión y corrección, en su caso.

Artículo 130. Los documentos relativos a los apéndices o anexos de los archivos de las oficialías deberán conservarse de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los de nacimiento, cincuenta años;
 - II. Los de matrimonio, veinticinco años;
 - III. Los de defunción, quince años; y
 - IV. Los de anotaciones marginales, quince años.
- Transcurridos dichos plazos, se comunicará a la Dirección a efecto de que se provea en cuanto a su destino final.

Título Cuarto
De las Supervisiones

Capítulo Primero
De su Objeto, Naturaleza y Criterios

Artículo 131. La supervisión es el acto administrativo que realiza la autoridad competente con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de las oficialías.

Artículo 132. Los supervisores del Registro Civil para su designación deberán de cumplir con los mismos requisitos establecidos para los oficiales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 133. El acto administrativo de supervisión comprende los siguientes aspectos:

- I. La supervisión de las actas; y
- II. Las visitas de supervisión.

Capítulo Segundo
La Supervisión de las Actas

Artículo 134. La supervisión de las actas del estado civil de las personas se realizará en la Dirección, a través del Departamento de Planeación y Supervisión.

Artículo 135. En la supervisión de las actas del estado civil de las personas remitidas por los oficiales, se deberá revisar en cada acta registral lo siguiente:

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

Artículo 136. Los oficiales deberán remitir a la Dirección en los primeros diez días de cada mes, los

diferentes actos del estado civil de las personas para su revisión.

Artículo 137. La Dirección remitirá a los oficiales en un plazo no mayor de sesenta días, contados a partir de la fecha de recepción, las diferentes actas del estado civil de las personas que correspondan, debidamente revisados.

En el caso que se detecte una inconsistencia de forma, el oficial deberá subsanarla inmediatamente realizando las correcciones en los archivos correspondientes.

Capítulo Tercero De las Visitas de Supervisión

Artículo 138. Durante las visitas de supervisión, el supervisor se entenderá con el titular de cada oficialía.

Artículo 139. Al practicar las visitas a las oficialías, los supervisores se sujetarán a las órdenes que reciban por escrito y harán constar en acta circunstanciada sus observaciones y aquellas que señale el oficial, al cual proporcionará una copia de la misma, sujetándose a lo establecido por el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 140. La orden de visita de supervisión únicamente deberá ser realizada mediante orden escrita del Director, la que podrá ser expedida en cualquier tiempo y deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

Artículo 141. La visita de supervisión no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor. El supervisor deberá obtener la autorización de quien emitió la orden y su conclusión no podrá exceder de dos días a partir de su inicio.

Artículo 142. Los supervisores al realizar las supervisiones que correspondan, deberán observar el cumplimiento de los criterios siguientes:

- I. Revisión del control del uso de las formas para la autorización de las actas del estado civil de las personas;
- II. Revisión del control del papel seguridad proporcionado por la Dirección para la expedición de copias certificadas;
- III. Revisar que los libros y expedientes que obren en los archivos de las oficialías se encuentren en buen estado;
- IV. Vigilancia del personal de la oficialía a efecto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables, así como con los criterios técnico-jurídicos que se dicten por las autoridades competentes;
- V. Revisión de la exhibición en lugares visibles al público, de los requisitos y cuotas por pago de derechos necesarios para la procedencia del registro de los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Establecimiento de un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la oficialía;
- VII. Verificación de los informes que rindan los oficiales, a efecto de que sean presentados dentro de los términos que establezcan las disposiciones aplicables;
- VIII. Verificación de las condiciones en que se presta el servicio en la oficialía respecto de los recursos humanos y materiales, a fin de que la oficialía, realice las gestiones a que haya lugar;
- IX. Revisión de las actas de los registros correspondientes a efecto de que coincidan con la documentación contenida en los apéndices;
- X. Revisión del personal adscrito a la oficialía, con la finalidad de que cumpla con el horario establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Revisión del cumplimiento de todos los requisitos señalados por la normativa aplicable para la autorización de los diversos actos registrales;
- XII. Verificación de las formas donde se asienten las actas del estado civil de las personas, a efecto de que se realicen las anotaciones que conforme a la normativa correspondan;
- XIII. Revisión de los folios que fueron cancelados por la oficialía, con el objeto de que coincidan con el informe que se remita al Director;
- XIV. Supervisión de que los documentos que integran los apéndices de las actas del estado civil de las personas, sean los exigidos por las disposiciones normativas aplicables, verificando en todo tiempo la autenticidad de los mismos; y para el caso de que exista duda fundada sobre la autenticidad de algún documento exhibido, deberá notificar por escrito dicha circunstancia al Director, para que éste efectúe el cotejo correspondiente; y
- XV. Las demás que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 143. El supervisor, una vez constituido en el domicilio o ubicación de la oficialía señalado para la visita, requerirá la presencia de su titular, con quien debe entender la visita en términos del artículo anterior.

Acto seguido, el supervisor se identificará ante el titular de la oficialía y le entregará copia de la orden de visita de supervisión.

Artículo 144. El supervisor deberá requerir al titular de la oficialía la designación de dos personas que funjan como testigos de asistencia en el desarrollo de la misma. Ante su negativa, los testigos serán nombrados por el supervisor.

Si alguna de las personas designadas como testigos se ausenta en alguna etapa de la visita de supervisión, el supervisor requerirá al titular de la oficialía para que nombre a los sustitutos y, en caso de que se niegue, procederá a nombrarlos, debiendo asentar lo anterior en el acta circunstanciada de visita de supervisión, sin que esto afecte su validez.

Artículo 145. En toda visita de supervisión, el supervisor, con la presencia del titular de la oficialía y la asistencia de los testigos, levantará acta circunstanciada en las formas impresas que al efecto se expidan, las que deberán estar numeradas y foliadas. En esta acta se deberá asentar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre del supervisor que realice la visita de supervisión;
- III. Fecha y número de expediente de la orden de visita de supervisión;
- IV. Calle, número, colonia y localidad en que se ubica la oficialía;
- V. El nombre del titular de la oficialía, así como el carácter con que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite;
- VI. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y que ante su negativa el supervisor los nombrará;
- VII. El nombre de los testigos designados y los datos de su identificación;
- VIII. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la supervisión;
- IX. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, en relación con el objeto de la orden de visita;
- X. La descripción de los documentos que exhibe el titular de la oficialía y, en su caso, la circunstancia de que se anexa copia de los mismos al acta de visita de supervisión;
- XI. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de supervisión;
- XII. Las declaraciones, observaciones y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;
- XIII. Que el visitado cuenta con cinco días hábiles para hacer las observaciones que estime pertinentes respecto de la visita de supervisión, así como la autoridad ante quien puede formularlas;
- XIV. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de supervisión; y
- XV. Nombre y firma del supervisor y demás personas que intervengan en la visita de supervisión y de quienes se nieguen a firmar, cuya negativa asentarán, sin que esto afecte la validez del acta.

Artículo 146. Reunidos los requisitos a que se refiere el artículo que antecede, el acta circunstanciada

tendrá plena validez. Los hechos y circunstancias en ella contenidos se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

Artículo 147. Si el supervisor al constituirse en el domicilio o ubicación de la oficialía en que deba realizar la visita de supervisión lo encuentra cerrado o no se encuentra el titular de la oficialía, levantará el acta circunstanciada con el resultado de la inspección ocular que realice el supervisor en presencia de dos testigos.

Artículo 148. El oficial y todo el personal a su cargo deberán facilitar la práctica de las supervisiones, proporcionando la información y documentación requerida para la debida integración del acta circunstanciada.

Artículo 149. En el acta circunstanciada que se levante por el supervisor se incorporarán, además, las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra del servidor público de la oficialía de que se trate, así como las manifestaciones que respecto de la visita o del contenido del acta quisiera realizar el oficial o servidor público de la oficialía.

Título Quinto

De las Licencias, Sustituciones y Sanciones

Capítulo Primero

De las Licencias

Artículo 150. EL Director podrá conceder licencias sin goce de sueldo al personal de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables, siempre y cuando éstas no excedan de sesenta días naturales, si exceden, será el Secretario de Gobierno el facultado para conceder tal permiso.

Artículo 151. Los servidores públicos que obtengan una licencia en los términos del artículo anterior, podrán reincorporarse a su lugar de trabajo al término de la misma, sin perjuicio de sus derechos laborales.

Capítulo Segundo

De las Sustituciones

Artículo 152. En las faltas temporales de los oficiales que no excedan de más de sesenta días, éstos serán sustituidos por el auxiliar de la oficialía; a falta de éste, por otra persona que el Director designe y que se encuentre laborando en la Institución.

Artículo 153. Los oficiales que a permiso expreso del Secretario de Gobierno tengan licencia para ausentarse por más de sesenta días, los sustituirá de forma temporal una persona designada por el Secretario de Gobierno que se encuentre laborando en la Institución.

Artículo 154. Los oficiales que se ausenten de forma definitiva de sus funciones, serán sustituidos en los términos del artículo 139 de esta Ley, en tanto se hace la nueva designación por parte del Gobernador.

Capítulo Tercero
De las Sanciones

Artículo 155. El Director y los demás servidores públicos de la Institución son responsables por las faltas y omisiones administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones, quedando por ello sujetos a las sanciones que se determine en esta Ley y la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, conforme al procedimiento que en esta misma se establece.

Artículo 156. Las sanciones serán:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión temporal; y
- III. Destitución del cargo.

Artículo 157. Se sancionará con amonestación:

- I. No atender con oportunidad, cortesía y eficiencia al público;
- II. La negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones;
- III. No comunicar a la Dirección las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las formas a su cargo; y
- IV. Asentar en las formas errores mecanográficos, ortográficos y otros que no afecten la esencia del acta.

Artículo 158. Se sancionará con suspensión temporal:

- I. No rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, estadísticas o avisos que previenen las leyes;
- II. No reponer de inmediato las formas que se destruyan, inutilicen o queden ilegibles;
- III. La prisión preventiva del servidor público, seguida por sentencia absolutoria;
- IV. La prisión preventiva del servidor público; y
- V. La violación de alguno de los derechos humanos de las personas durante el ejercicio de sus funciones laborales, incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales de acuerdo con su orientación sexual o identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 159. Se sancionará con destitución:

- I. No firmar las actas en el mismo momento que sean levantadas;
- II. Incumplir con la obligación de levantar las actas en los términos previstos la ley;
- III. No hacer en las actas las anotaciones o cancelaciones que ordene la autoridad judicial correspondiente dentro de los tres días de recibido;
- IV. No integrar los documentos respectivos en el apéndice;
- V. Retardar, sin causa justificada, la celebración de cualquier acto del Registro Civil;
- VI. Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada;

- VII. No asentar las actas en las formas correspondientes;
- VIII. Falsificar actas o insertar en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley;
- IX. Celebrar un acto del estado civil a sabiendas de que existe un impedimento para ello;
- X. Patrocinar juicios del estado civil dentro de su jurisdicción;
- XI. La reincidencia, en cualquier falta, distinta de las que previene este artículo, por tercera ocasión;
- XII. Imponer costos por la prestación del servicio; y
- XIII. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 160. Las sanciones que señala esta Ley serán sin perjuicio de las señaladas por las demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Remítase el presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su conocimiento y los efectos correspondientes.

Tercero. Se abroga la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha veintitrés de abril de dos mil cuatro y sus específicas reformas correspondientes y se derogan las disposiciones que se opongan a esta Ley.

Cuarto. El Ejecutivo deberá expedir el Reglamento de la presente Ley, en un plazo no mayor a los noventa días naturales a partir de su publicación.

Dado en la Ciudad de Morelia, Michoacán; a los 16 días de junio de 2017.

Atentamente

Dip. Juanita Noemí Ramírez Bravo
Dip. Pascual Sigala Páez



JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Dip. Adriana Hernández Íñiguez
PRESIDENCIA

Dip. Manuel López Meléndez
INTEGRANTE

Dip. Carlos Humberto Quintana Martínez
INTEGRANTE

Dip. Mary Carmen Bernal Martínez
INTEGRANTE

Dip. Ernesto Núñez Aguilar
INTEGRANTE

Dip. José Daniel Moncada Sánchez
INTEGRANTE

Dip. Pascual Sigala Páez
INTEGRANTE

MESA DIRECTIVA

Dip. Pascual Sigala Páez
PRESIDENCIA

Dip. Rosa María de la Torre Torres
VICEPRESIDENCIA

Dip. Wilfrido Lázaro Medina
PRIMERA SECRETARÍA

Dip. María Macarena Chávez Flores
SEGUNDA SECRETARÍA

Dip. Belinda Iturbide Díaz
TERCERA SECRETARÍA

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Mtro. Ezequiel Hernández Arteaga

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE
APOYO PARLAMENTARIO
Lic. Adriana Zamudio Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE
ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA
Lic. Jorge Luis López Chávez

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
Lic. Miguel Felipe Hinojosa Casarrubias

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A
COMISIONES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS
Lic. Liliana Salazar Marín

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y
ASUNTOS EDITORIALES
Lic. Andrés García Rosales

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
Lic. Pedro Ortega Barriga

PUBLICACIÓN ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO
Lic. ASUÁN PADILLA PULIDO

CORRECTOR DE ESTILO
JUAN MANUEL FERREYRA CERRITEÑO

REPORTE Y CAPTURA DE SESIONES

Bárbara Merlo Mendoza, María Guadalupe Arévalo Valdés, Dalila Zavala López, María del Socorro Barrera Franco, Juan Arturo Martínez Ávila, Nadia Montero García Rojas, Mónica Ivonne Sánchez Domínguez, Sonia Anaya Corona, Martha Morelia Domínguez Arteaga, María Elva Castillo Reynoso, Gerardo García López, Perla Villaseñor Cuevas.

www.congresomich.gob.mx