

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el viernes 11 de febrero de 2005, tomo CXXXV, núm. 50

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LÁZARO CÁRDENAS BATEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 60, Fracción XXII, 62, 65 y 66, de la Constitución Política del Estado; así como los artículos 3º, 4º, 9º y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 23 de abril del presente año entrando en vigor el día 22 de junio del mismo año.

Que uno de los compromisos de la presente administración es dotar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal del marco normativo que requieren, así como velar en todo momento por la preservación del Estado de Derecho que debe regir en los actos de gobierno.

Que el Plan Estatal de Desarrollo Michoacán 2003-2008 señala el compromiso del Ejecutivo a mi cargo, de construir una administración pública eficiente y honesta, lo cual implica modificar las estructuras de gobierno para que los michoacanos puedan acceder de manera pronta a los servicios que brinda el Registro Civil del Estado.

Que es atribución del Ejecutivo del Estado expedir el Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil, de conformidad a lo señalado por el artículo Sexto Transitorio de la misma, a fin de promover en su esfera administrativa, la exacta observancia de la Ley para el buen despacho de los servicios públicos en los que se relaciona.

Que la institución del Registro Civil brinda seguridad jurídica e identidad a los individuos respecto de los diversos actos registrales que llevan a cabo en el transcurso de su vida.

Que para tal fin se requiere la emisión de disposiciones normativas que regulen los procedimientos administrativos; así como la organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos del Registro Civil, para que las actividades de dicha institución sean más eficaces y eficientes.

Que actualmente la institución del Registro Civil en el Estado se encuentra en pleno proceso de modernización y automatización, por lo que es imprescindible el establecimiento de mecanismos regulatorios que orienten la uniformidad de operación y funcionamiento de todas las Oficialías del Registro Civil en los municipios del Estado.

Que es interés del Ejecutivo a mi cargo el acceso de todos los michoacanos a los documentos en los cuales consten sus actos registrales; dichos documentos son de suma importancia en la vida social, familiar y cultural de la población en general.

Que por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1°. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, que establece la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2°. El Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo es una institución pública, a través de la cual el Estado hace constar los actos del estado civil de las personas.

Artículo 3°. La aplicación del presente Reglamento corresponde al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el cual ejercerá sus atribuciones por conducto de la Secretaría de Gobierno, y ésta a través de la Dirección del Registro Civil.

Artículo 4°. Para los efectos del presente Reglamento, se consideran además de las definiciones contenidas en la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

I. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

II. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado;

III. Director: El Director del Registro Civil en el Estado;

IV. Oficial: El Oficial del Registro Civil;

V. Reglamento: El Reglamento de la Ley; y,

VI. Copia certificada reciente: Copia certificada del acta del registro civil, cuya fecha de expedición no sea mayor de dos años.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 5°. 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 necesarios para su debido funcionamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 6°. Los actos del estado civil de las personas, se realizarán en las Oficialías en días y horas hábiles, además cuando así se requiera, podrán celebrarse fuera de éstas, aún en días y horas inhábiles.

Artículo 7º. 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 los empleados cuyos nombres, cargos, domicilios particulares y en su caso, teléfonos, se colocarán en lugares visibles de las Oficialías.

Artículo 8º. Las Oficialías en el ámbito de su competencia, expedirán certificaciones de las actas y de los documentos contenidos en los apéndices, conforme a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 9º. La Dirección estará a cargo de un Director quien ejercerá sus funciones y facultades de conformidad a lo señalado por la Ley, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10. La Dirección se integrará por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación y Supervisión;
- II. Departamento de Capacitación y Proyectos;
- III. Departamento de Informática;
- IV. Departamento de Aclaración de Actas;
- V. Departamento Jurídico; y,
- VI. Departamento Administrativo.

Artículo 11. El Director realizará cuando considere necesario, reuniones de trabajo y evaluación, con los titulares de sus unidades administrativas y con los Oficiales.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 12. Corresponde al Jefe del Departamento de Planeación y Supervisión, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en el ejercicio de la función registral;
- III. Preparar la documentación que requiera el Director, relacionada con las constancias de los actos registrales para remitirla a las autoridades de los tres órdenes de gobierno que corresponda;
- IV. Proporcionar a los Oficiales las disposiciones normativas aplicables, relativas a la organización y funcionamiento del Registro Civil;
- V. Instrumentar los planes y estrategias de supervisión a las Oficialías, así como designar el personal que se hará cargo de éstas, previo acuerdo con el Director;

VI. Organizar por zonas a las Oficialías, conforme a su circunscripción territorial, así como supervisar la organización y funcionamiento de éstas;

VII. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevas Oficialías y proponerlos al Director;

VIII. Practicar visitas de supervisión a las Oficialías de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del presente Reglamento;

IX. Revisar los actos registrales para que en su caso, los Oficiales subsanen las deficiencias que se adviertan, siempre que no ameriten la intervención de la autoridad judicial;

X. Analizar los diferentes actos del estado civil de las personas enviados por los titulares de las Oficialías, en los primeros diez días de cada mes;

XI. Remitir debidamente revisadas a los titulares de las Oficialías, en un plazo no mayor de sesenta días contados a partir de la fecha de su recepción, las diferentes actas del estado civil sujetas a supervisión;

XII. Supervisar que se asiente correctamente la denominación del Municipio al que pertenece la localidad, en caso que éste haya sido omitido al realizarse el acto registral, así como determinar el Municipio al que corresponda la localidad para su inclusión en la certificación de los diferentes actos del estado civil de las personas;

XIII. Elaborar, proponer y ejecutar, previa autorización del Director, campañas de regularización del estado civil de las personas, en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XIV. Supervisar la correcta encuadernación de los libros de los diferentes actos del estado civil de las personas;

XV. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

XVI. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 13. Corresponde al Jefe del Departamento de Capacitación y Proyectos, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar y programar los cursos de capacitación y actualización al personal de la Dirección;

II. Promover y fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de los Oficiales, así como del personal administrativo de la Dirección;

III. Elaborar y proponer al Director proyectos tendientes a fortalecer e impulsar las capacidades del personal de la Dirección;

IV. Realizar el registro de eventos y del personal capacitado de la Dirección;

V. Participar en el área de su competencia, en las reuniones de trabajo y evaluación con los titulares de las Oficialías, así como con el personal de las unidades administrativas de la Dirección;

VI. Elaborar el manual de capacitación del personal de la Dirección y proponerlo al Director para su autorización;

VII. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

VIII. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 14. Corresponde al Jefe del Departamento de Informática, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Coadyuvar en la elaboración del registro e identificación de la población, con base en la normativa de la materia y la tecnología informática disponible, para su debido control en las Oficialías;

II. Remitir, por instrucciones del Director y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los diferentes archivos sobre los actos del estado civil de las personas contenidos en medios electrónicos al Registro Nacional de Población;

III. Establecer, previo acuerdo con el Director, el sistema que permita elaborar estadísticas de los actos del estado civil de las personas y vigilar que se mantenga permanentemente actualizado;

IV. Llevar a cabo la instalación de los equipos y sistemas necesarios para la automatización de las Oficialías, así como supervisar y capacitar, en coordinación con los Departamentos de Planeación y Supervisión y el de Capacitación y Proyectos, al personal para el buen funcionamiento de los mismos;

V. Resguardar la información de la Dirección contenida en medios magnéticos;

VI. Coadyuvar, previo acuerdo del Director, con el Registro Nacional de Población en la asignación de la clave única de identificación para cada persona y acto registral, apoyándose para ello en el uso y avance de los medios electrónicos a su alcance, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

VIII. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE ACTAS

Artículo 15. Corresponde al Jefe del Departamento de Aclaración de Actas, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Supervisar que las aclaraciones de actas del estado civil de las personas, se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables;

II. Asesorar y atender las consultas que sean planteadas en materia de aclaración de actas del estado civil de las personas;

III. Revisar los trámites administrativos que realicen las Oficialías, respecto de las aclaraciones de actas del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IV. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

V. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 16. Corresponde al Jefe del Departamento Jurídico, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proporcionar al Director y a los Oficiales la asesoría jurídica que requieran en materia registral;

II. Proponer al Director la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales;

III. Elaborar convenios, acuerdos y demás documentos que la Dirección celebre con otras instituciones;

IV. Elaborar los proyectos de disposiciones normativas aplicables en materia registral, que le requiera el Director;

V. Recibir las quejas del público usuario de los servicios que presta la institución, y canalizarlas a la autoridad competente;

VI. Coadyuvar con el Departamento de Planeación y Supervisión, en la supervisión de la correcta encuadernación de los libros del estado civil de las personas;

VII. Realizar previa autorización del Director, acciones de coordinación con el Sistema Nacional para la Solicitud, Trámite y Obtención de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las Personas;

VIII. Organizar y operar el registro de firmas y rúbricas autógrafas de los Oficiales, y de los titulares de las unidades administrativas de la Dirección;

IX. Elaborar las actas de las reuniones de acuerdo que se celebren en la institución;

X. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

XI. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 17. Corresponde al Jefe del Departamento Administrativo, el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Dirección y de las Oficialías;

II. Proveer los recursos materiales que se requieran para que la Dirección y las Oficialías, presten debidamente el servicio del registro civil;

III. Establecer comunicación con la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, a efecto de proporcionar los servicios y trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros requieran las unidades administrativas de la Dirección y las Oficialías, en el ejercicio de sus funciones;

IV. Solicitar y gestionar los recursos necesarios para la debida encuadernación de las formas del registro civil;

V. Gestionar la impresión de las formas en que deban constar las actas del registro civil, así como las certificaciones y su distribución a todas y cada una de las Oficialías;

VI. Elaborar los oficios de comisión del personal de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y tramitar el pago de los respectivos viáticos y pasajes ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno;

VII. Proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y,

VIII. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 18. La titularidad de las Oficialías del Registro Civil 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 y será nombrado por el Gobernador conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. Los Oficiales y los demás servidores públicos de la Dirección del Registro Civil, no podrán desempeñar otro cargo de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, ni ejercer la abogacía, sino en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes sin limitación de grado.

Las labores docentes únicamente podrán desempeñarse por el personal de la institución en horario no comprometido con ella.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 21. Por cada acto del estado civil 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 su índice correspondiente.

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

Artículo 22. Los Oficiales encuadernarán las actas del estado civil de las personas en libros por duplicado, de la manera siguiente:

I. Actas de Nacimiento;

II. Actas de Reconocimiento de Hijos;

III. Actas de Adopción;

IV. Actas de Matrimonio;

V. Actas de Divorcio Administrativo;

VI. Actas de Defunción; y,

VII. Las inscripciones de las ejecutorias que declaren 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 23. 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 datos siguientes:

I. El número de actas que integran el libro;

II. El número de las actas que fueron canceladas;

III. La certificación de que los dos ejemplares del libro coinciden en contenido;

IV. El nombre y firma del Oficial; y,

V. El sello de la Oficialía.

Artículo 24. En la portada y en el lomo de los 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 del libro y si existen dos o más tomos del mismo acto registral;

V. La Oficialía donde corresponda; y,

VI. La anotación si se trata del libro original o duplicado.

Artículo 25. 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, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 26. Para la rápida expedición de copias certificadas de las actas, la Dirección, previo acuerdo del Secretario de Gobierno, podrá autorizar el uso de los medios electrónicos propios de la informática.

Artículo 27. Los Oficiales o los auxiliares autorizados podrán extraer personalmente de las oficinas, los formatos para registrar nacimiento 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 28. 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.

Artículo 29. En ningún caso podrá asentarse en una misma acta dos o más actos del estado civil de las personas.

Artículo 30. 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 31. Las certificaciones se entregarán al interesado inmediatamente después de la localización de su original, sin perjuicio del tiempo requerido para su búsqueda, cuando no se proporcionen antecedentes registrales para su localización.

Artículo 32. 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 33. 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 34. Las certificaciones deberán ser expedidas en formatos especiales que se denominarán formas del registro civil, 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 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 35. Cuando un acta del estado civil haya sido rectificadas, aclaradas o modificadas, las certificaciones que de ella se expidan, aparecerán con los últimos datos anotados; de igual manera deberá informar mediante oficio aquellos cambios que deban asentarse en los actos registrales asentados en otras entidades federativas.

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

Artículo 36. La inscripción es todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas.

Artículo 37. Una vez efectuado el asiento registral, éste no podrá ser modificado, con excepción de la resolución de autoridad judicial competente o en los casos que expresamente señale la Ley.

Artículo 38. Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma del Oficial y sello, 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 Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 39. 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 40. Al efectuar la inscripción de las actas no deberán dejarse espacios en blanco, si por algún motivo se presentara el caso, los espacios no ocupados serán cancelados.

Cuando se registre a una persona con nombre o nombres poco comunes, el Oficial deberá solicitar a los interesados que lo hagan por escrito, glosándose el documento respectivo al apéndice.

Artículo 41. Extendida el acta, será leída por el Oficial o empleado registrador para conocimiento de los interesados y testigos, acto continuo, si manifiestan su conformidad, la firmarán y si alguno no supiera o no pudiera hacerlo, se imprimirá la huella digital del pulgar derecho y en caso de imposibilidad física, el Oficial elegirá discrecionalmente cualquier otro de los dedos de la mano, anotando por qué razón lo eligió.

Artículo 42. El 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 el presente Reglamento.

Artículo 43. El nombre de los 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.

Artículo 44. 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 una vigencia de seis meses a partir de su fecha de expedición.

Artículo 45. Los interesados deberán solicitar las constancias de inexistencia 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 46. La constancia de inexistencia contendrá la firma autógrafa de la persona autorizada a expedirla; sello de la Oficialía en donde se solicite, ésta debe 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ANOTACIONES

Artículo 47. 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 48. En las actas del Registro Civil se harán las anotaciones que relacionen 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 49. 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 50. El Oficial que lleve a cabo una anotación de cualquier índole, deberá remitir copia certificada de la misma al Archivo del Poder Ejecutivo.

Artículo 51. Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo deberá reflejarse en la información relativa al acta afectada.

Artículo 52. 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 de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Artículo 53. 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 54. 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 55. El Oficial que celebre un matrimonio entre un mexicano con extranjero o dos extranjeros, deberá exigir la autorización de la Secretaría de Gobernación, anotando en el espacio correspondiente del acta respectiva, el número, la fecha y servidor público que expida la referida autorización.

Artículo 56. 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 57. 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 58. 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 59. 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 60. 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 el formato que al efecto expida la Secretaría de Salud o del sanatorio particular, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Nombre completo y firma de la madre;
- b) Huella plantar del recién nacido;
- c) Huella digital del pulgar derecho o izquierdo del recién nacido;
- d) Sexo del recién nacido;
- e) Fecha y hora del nacimiento;
- g) Domicilio en que ocurrió el nacimiento y sello de la institución pública, privada o social del Sector Salud; y,
- h) 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 recién nacido y de la identidad de su madre;

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

- a) Lugar, fecha y hora de nacimiento; y,

b) Nombre completo de la madre;

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 en el acta del registrado; y,

IV. Identificación oficial con fotografía de los presentantes.

Artículo 61. 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 del Estado.

Artículo 62. 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 Reglamento, 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 63. Para los registros extemporáneos de nacimiento, 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 3 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 interesados;

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 y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 64. La Dirección deberá de tomar las medidas necesarias para que por lo menos una vez al año se efectúen campañas registrales en coordinación directa con las autoridades municipales.

La Dirección exhortará a los Oficiales para que promuevan los registros en su circunscripción.

Artículo 65. 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 66. En la elaboración del Acta de Registro Extemporáneo, se deberá asentarse 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 67. 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 68. 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 artículo 39 del Código Civil del Estado;
- 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 69. 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;
- (sic) El compareciente deberá presentarse con identificación oficial con fotografía;
- III.(sic) Copia certificada reciente del acta de nacimiento de la persona que va a ser reconocida; y,

IV.(sic) Copia certificada del documento, mediante el cual se haya hecho el reconocimiento.

CAPÍTULO QUINTO **DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN**

Artículo 70. 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 71. A efecto de poder elaborar el acta de nacimiento del adoptado en los términos de la resolución judicial dictada, es necesaria la comparecencia del adoptante.

Artículo 72. 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, conforme a lo estipulado en los términos de las disposiciones establecidas en el Código Civil.

Artículo 73. 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 74. 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 MATRIMONIO**

Artículo 75. Para contraer matrimonio se requiere:

I. Presentar solicitud de matrimonio debidamente requisitada ante el Oficial correspondiente, del domicilio de cualquiera de ellos;

II. Certificado médico sobre el estado de salud de los contrayentes expedido por Institución Pública o Privada, debidamente autorizados para tal efecto;

III. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los contrayentes, o en su defecto, dictamen médico que compruebe su edad, cuando por su aspecto no sea notorio que el varón es mayor de dieciséis años y la mujer mayor de catorce;

IV. Cuando uno o ambos contrayentes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del Acta de Matrimonio con la inscripción del divorcio, o 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. Presentar dos testigos por cada uno de los contrayentes;

VI. Realizar el pago de derechos para la celebración del acto de registro del matrimonio, mismo que se glosará al apéndice respectivo; y,

VII. Todos los comparecientes deberán presentar identificación oficial con fotografía.

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

Artículo 76. Los contrayentes anexarán a la solicitud de matrimonio, el convenio mediante el cual se establezca el régimen patrimonial del matrimonio, de conformidad con los preceptos establecidos en el Código Civil y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 77. Los extranjeros que pretendan contraer matrimonio con mexicanos deberán presentar los requisitos siguientes:

I. Acta de nacimiento apostillada o legalizada; en caso de que ésta se encuentre asentada en un idioma distinto al castellano, deberá acompañarse 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.

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

Artículo 78. 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 79. Cuando ambos contrayentes sean extranjeros, deberán reunir los requisitos anteriores y acreditar su legal estancia en el país, así como su calidad migratoria, en términos de la Ley General de Población.

Artículo 80. 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 idioma castellano, las instituciones correspondientes del Ejecutivo del Estado tienen obligación de presentar al perito intérprete.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LAS ACTAS DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO**

Artículo 81. Para autorizar el Acta de Divorcio Administrativo, el Oficial requerirá:

I. Solicitud por escrito en los términos señalados por el Código Civil del Estado;

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 teniéndolos, que son mayores de edad, lo que se acreditará con las respectivas actas de nacimiento, así como comprobar de manera fehaciente que éstos no requieren alimentos o alguno de los cónyuges;

IV. Certificado de no gravidez con vigencia máxima de 15 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 82. Si la autorización del acta de divorcio se realizara en Oficialía distinta de aquella en que se levantó el acta de matrimonio, el Oficial que declare el divorcio, remitirá copia del acta a la Oficialía en la que se haya registrado el matrimonio, para los efectos de la anotación marginal correspondiente.

Artículo 83. 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 migratorias les permitan realizar el divorcio administrativo.

Artículo 84. 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 de ratificación, debiéndose relacionar ambas.

Artículo 85. Los cónyuges que reiteren su decisión de divorciarse a través de la vía administrativa, podrán volver a presentar su solicitud de divorcio a partir del día hábil siguiente, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este capítulo.

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

CAPÍTULO OCTAVO **DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN**

Artículo 86. 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 87. 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 88. No se autorizará la inhumación o cremación, sino hasta después de que transcurran veinticuatro horas del fallecimiento, excepto en los casos que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

Artículo 89. 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 90. Los Oficiales podrán autorizar la inhumación de cadáveres fuera de los panteones, conforme a los preceptos establecidos en el Código Civil y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** **DE ACLARACIONES DE ACTAS DEL ESTADO** **CIVIL DE LAS PERSONAS**

Artículo 91. La aclaración de actas del estado civil de las personas, procede cuando en la elaboración del acta correspondiente, existan errores mecanográficos u ortográficos, que no afecten los datos esenciales de aquellas, dichos errores se entenderán como:

I. Errores mecanográficos: Los manchones, imprecisiones, letras o números encimados, enlazados o remarcados, realizados por el sistema que se haya utilizado para el llenado de las formas que no afecten los datos esenciales del registro; y,

II. Errores ortográficos: Por regla general los nombres incorrectamente escritos acordes con el acertado empleo de las letras, de los signos de la escritura y gramática, y por excepción, en contra de las reglas ortográficas, en virtud del uso del nombre, y que no alteren los datos esenciales del acto registral.

Artículo 92. 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 93. 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 94. 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

DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 95. Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá una forma especial denominada «Inscripción de» en la cual se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados.

Artículo 96. Para la inscripción de estos actos, los interesados deberán exhibir a la Dirección del Registro Civil o las Oficialías los documentos siguientes:

I. Copia certificada de la constancia o del documento del acto del estado civil, celebrado ante autoridades extranjeras, acompañadas de su legalización correspondiente realizada por autoridad competente o el apostillamiento correspondiente, 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; y,

II. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al castellano, se requerirá además, que los interesados presenten traducción realizada por perito autorizado por autoridad competente.

Artículo 97. Sólo se podrán registrar los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DUPLICIDAD DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 98. 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 99. 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, en los mismos términos que el artículo anterior.

Artículo 100. 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 101. 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 SEGUNDO DE LOS APÉNDICES

Artículo 102. 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 103. El apéndice de cada libro del registro quedará en el archivo de la Oficialía, previa supervisión y corrección, en su caso.

Artículo 104. 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, 50 años;
- II. Los de matrimonio, 25 años;
- III. Los de defunción, 15 años; y,

IV. Los de anotaciones marginales, 15 años.

Transcurridos dichos plazos, se comunicará a la Dirección a efecto de que se provea en cuanto a su destino final.

SECCIÓN I DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 105. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento, tratándose de hijos nacidos en matrimonio serán los siguientes:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres;
- II. Certificado expedido por el médico que atendió el parto o del sector salud con cédula profesional;
- III. Copia de identificación oficial con fotografía de los presentantes y testigos;
- IV. Poder notarial, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro, en su caso;
- V. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o el divorcio de los padres, en su caso;
- VI. Copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los cónyuges, en su caso;
- VII. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene una rectificación, en su caso; y,
- VIII. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Artículo 106. Los documentos relacionados con el acta de nacimiento con efectos de reconocimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio, en los términos de los preceptos establecidos en el Código Civil, serán los siguientes:

- I. Copia de identificación del o los padres;
- II. Copia de acta de nacimiento de los padres;
- III. Copia de acta de nacimiento del reconocido en caso de encontrarse registrado;
- IV. Poder notarial, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro;
- V. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada, que declare que el registrado es hijo del hombre distinto al marido de la madre, en su caso;
- VI. Consentimiento por escrito de quien ejerza la patria potestad, el tutor o autorización judicial, cuando el que reconozca sea menor de edad, en su caso;

VII. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene su registro, en su caso; y,

VIII. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 107. Los documentos relacionados con un acta relativa al reconocimiento posterior a la del nacimiento, serán los siguientes:

I. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido;

II. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor;

III. 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 artículo 39 del Código Civil del Estado;

IV. Copia certificada de la sentencia que ordene la rectificación del acta, en su caso; y,

V. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 108. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento relativa al reconocimiento efectuado a través de escritura pública, testamento o confesión judicial expresa o tácita, serán los siguientes:

I. Copia certificada de la escritura pública, testamento o confesión judicial en la que se hubiese hecho el reconocimiento, debiendo constar el consentimiento de la madre para tal efecto;

II. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, en su caso; y,

III. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 109. Los documentos relacionados con el acta de nacimiento de un expósito, serán los siguientes:

I. Oficio y copia certificada, en su caso, de la averiguación previa en donde el Agente del Ministerio Público ordene el levantamiento del acta;

II. Documentos encontrados con el expósito, en su caso;

III. Recibo donde consten los documentos, alhajas u otros objetos que se hayan encontrado con el expósito y que se hubieran depositado en el Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, en su caso; y,

IV. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE ADOPCIÓN

Artículo 110. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción plena, serán los siguientes:

I. Oficio de remisión y copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene su levantamiento; y,

II. Los demás documentos que se relacionen, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 111. Los documentos que se requieren con un acta de adopción serán los siguientes:

I. Oficio de remisión y copia certificada del auto de discernimiento que la autorice, dictado por la autoridad judicial competente;

II. Acta de nacimiento del adoptado;

III. Sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, en su caso;

IV. Copia certificada del testamento donde se haya otorgado la tutela testamentaria, en su caso; y,

V. Los demás documentos que se relacionen, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN IV **DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO**

Artículo 112. Los documentos relacionados con el acta de matrimonio, serán los siguientes:

I. Copias certificadas del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;

II. Certificado médico prenupcial de ambos contrayentes;

III. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía de los contrayentes y de los testigos;

IV. Los documentos que acrediten, en su caso:

a) 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 artículo 39 del Código Civil del Estado;

b) Dispensa de edad concedida al menor para contraer matrimonio; y,

c) Dispensa del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado o está bajo su guarda;

V. Copia certificada del acta de matrimonio que se transcriba, cuando se trate de mexicanos casados en el extranjero;

VI. Autorización concedida por la autoridad competente y comprobación de la legal estancia del extranjero en el país y del acuse de recibo de esta última, cuando se trate de matrimonios entre extranjeros y mexicanos;

VII. Justificación de la legal estancia en el país, cuando se trate de matrimonios entre extranjeros;

VIII. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o ilicitud del matrimonio, en su caso;

IX. Copia certificada del acta de divorcio o defunción, si alguno de los interesados sea divorciado o viudo;

- X. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, en su caso; y,
- XI. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN V
DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 113. Los documentos relacionados con el acta de divorcio, serán los siguientes:

- I. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que lo decreta;
- II. Copia certificada reciente de las actas de nacimiento de los divorciantes;
- III. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, en su caso; y,
- IV. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 114. Por lo que respecta a las actas de divorcio administrativo, los documentos del apéndice se integrarán con el expediente bajo el cual se haya llevado a cabo el procedimiento respectivo.

SECCIÓN VI
DE LOS APÉNDICES DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

Artículo 115. Los documentos relacionados con el acta de defunción, serán los siguientes:

- I. Certificado de defunción correspondiente;
- II. Copia de la orden de inhumación;
- III. Constancias expedidas por las autoridades competentes del sector salud;
- IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el registro del acta, en su caso;
- V. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, en su caso; y,
- VI. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN VII
DE LOS APÉNDICES DE LAS INSCRIPCIONES
DE LAS EJECUTORIAS

Artículo 116. Los documentos relacionados con un acta de incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o presunción de muerte de una persona, serán los siguientes:

- I. El oficio de remisión y la copia certificada de la sentencia, y el auto que la decreta ejecutoriada en la que se decreten cualquiera de las causas antes señaladas;
- II. Copia certificada del testamento si lo hubiere;

- III. Oficio mediante el cual la autoridad judicial ordene la cancelación del acta, en su caso; y,
- IV. Los demás documentos que se relacionen en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 117. Los documentos relacionados con las actas de mexicanos registrados en el extranjero, cualquiera que sea el tipo de estado civil celebrado, serán los siguientes:

- I. Constancia o copia certificada del acta objeto de la transcripción;
- II. Apostilla o legalización correspondiente;
- III. En caso de que el acta esté redactada en idioma distinto al castellano, la traducción por perito legalmente reconocido; y,
- IV. Los demás documentos que se relacionen en los términos de la normativa aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPERVISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, NATURALEZA Y CRITERIOS

Artículo 118. 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 119. 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 120. El acto administrativo de supervisión comprende los siguientes aspectos:

- I. La supervisión de las actas; y,
- II. Las Visitas de Supervisión.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTAS

Artículo 121. La supervisión de las actas del estado civil de la personas se realizará en la Dirección, a través del Departamento de Planeación y Supervisión.

Artículo 122. 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 normativas aplicables.

Artículo 123. 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 124. 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 125. La visita de supervisión se entenderá con el titular de la Oficialía.

Artículo 126. Los supervisores, al practicar las visitas a las Oficialías, 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 este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 127. 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 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 que imponen las 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 128. 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 129. 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 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 130. El supervisor, una vez constituido en el domicilio o ubicación de la Oficialía señalado para la visita, requerirá la presencia del titular de la Oficialía con quien deba 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 131. 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 132. 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. Ante su negativa asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte la validez del acta.

Artículo 133. 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 134. 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 135. 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 136. 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 Y SUSTITUCIONES**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS LICENCIAS**

Artículo 137. 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, si exceden, las concederá el Secretario de Gobierno.

Artículo 138. El Director y los demás servidores públicos de la institución, son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, quedan por ello sujetos a las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme al procedimiento que se establece para ello en dicha Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LAS SUSTITUCIONES**

Artículo 139. En las faltas temporales de los Oficiales que no excedan de más de sesenta días, serán sustituidos por el auxiliar de la Oficialía, a falta de éste por otra persona que la Dirección designe y que se encuentre laborando en la institución.

Artículo 140. Los Oficiales serán sustituidos por ausencia definitiva en los términos del artículo anterior, en tanto se hace la nueva designación por parte del Gobernador.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones en lo que se opongan el (sic) presente Reglamento.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 9 de Septiembre del año 2004.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LÁZARO CÁRDENAS BATEL
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

L. ENRIQUE BAUTISTA VILLEGAS
Secretario de Gobierno
(Firmado)

ROSA HILDA ABASCAL RODRÍGUEZ
Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo
(Firmado)