

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

PRIMER SEMESTRE
LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO. MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO DEL
REGISTRO CIVIL, PARA EL ESTADO DE DURANGO. PAG. 2

EXAMEN. PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION MEDIA --
EN EL AREA DE ESPANOL DE LA C. MARIA LOURDES --
MATRON LARA. PAG. 44

EL C. LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE EL AL EJECUTIVO A MI CARGO LE CONFIEREN LA FRACCION II DEL ARTICULO 70 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, LOS ARTICULOS 1, 16 Y 17 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, A SUS HABITANTES SABED:

CONSIDERANDOS.

El Registro Civil en nuestro Estado se enfrenta al reto de su transformación en dos vertientes, operativa y jurídica; En consecuencia, el Gobierno del Estado, llevó a cabo un programa de captura en medios informáticos del Archivo Histórico del Registro Civil, con la finalidad de impulsar la modernización integral de ésta dependencia, que sea acorde con las actuales exigencias de la ciudadanía.

Que es necesario un renovado y expedito funcionamiento en el desempeño del servicio que se presta a la ciudadanía, el cual conlleva de manera sustantiva la adecuación del marco jurídico que norma la actuación de la Institución, motivando simplificar trámites y otorgando facultades a los directivos para la toma de decisiones en materia de los actos del Estado Civil de las Personas.

Que en virtud de que el actual Reglamento del Registro Civil contempla de manera general la actuación de la Dependencia, acotando, en ocasiones con exceso, las facultades de los directivos, y reflejando lagunas jurídicas en muchos casos, motiva con ello la imposibilidad de otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía, así como la certeza jurídica que la Institución representa por si misma.

Ante ésta realidad, y tomando en cuenta, que ésta Institución reglamenta los actos y hechos jurídicos en los que participa el ser humano relativo a su Estado Civil, es menester la transformación de su aspecto normativo, por ello la necesidad de decretar un nuevo reglamento del Registro Civil, que contemple de manera más específica los distintos aspectos normativos del Estado Civil de las Personas, que otorgue facultades a sus directivos de manera más concreta y que contemple de manera más amplia la actuación de sus Oficiales.

El nuevo Reglamento contempla la figura de un Director General con atribuciones y Obligaciones adecuadas a la realidad de la Institución, así como las funciones de un Sub-Director Jurídico, con atribuciones muy específicas, destacando entre otras la necesidad de ésta Dependencia de contar con asesoría jurídica capacitada para otorgar éste servicio los usuarios.

De igual manera considera la necesidad de adecuar la operatividad del Archivo del Registro Civil, sustituyendo el nombre de Archivo General de Gobierno, por el de Archivo Central del Registro Civil, con lo que se termina con la errónea creencia de que tal Departamento se maneja como dependencia autónoma, y se afirma su entidad jurídica como unidad administrativa dependiente de la Dirección General del Registro Civil.

Este nuevo Reglamento contempla, de manera enunciativa la creación del Departamento de Apoyo Administrativo, necesario de manera absoluta, dada la necesidad de coordinar al numeroso personal desplegado por todo el territorio del Estado, así como la supervisión y vigilancia del equipo de trabajo, y la necesidad de contar con una comunicación fluida con los Oficiales del Registro Civil.

Que es necesario otorgar certidumbre a los Oficiales catalogados en éste reglamento como honorarios, dando certidumbre jurídica a los emolumentos que por concepto de honorarios, éstos servidores públicos cobran por la prestación de sus servicios, ya que el actual reglamento no contempla éste rubro, y si es necesario reglamentar lo que en la práctica cotidiana es un hecho real, que además es justo reconocer por la importancia de su labor y la responsabilidad que conlleva realizar un trabajo de ésta naturaleza. Por ello el reglamento que se propone contempla la facultad legal del cobro de honorarios a los oficiales así catalogados.

Contempla en el título tercero, capítulo primero, el procedimiento general por el cual se debe de sujetar el servidor público encargado de los actos registrales, dando oportunidad a la sociedad en general de conocer el procedimiento interno que se efectúa en todos los actos en que se interviene, facilitando al usuario el conocimiento general de la operatividad en su gestión.

En el capítulo sexto contempla específicamente los datos que deben contener las constancias certificadas de actas del registro civil, las cuales por motivo de la modernización de los sistemas operativos se empezaran a expedir en nuestro estado, contando para ello con un nuevo formato, el cual se planea instrumentar en todo el país, para contar con un formato único de certificación, que coadyuvará de manera sustancial a impedir irregularidades en el manejo de éstos documentos públicos.

Se regula el procedimiento para el divorcio administrativo, así como los procedimientos a realizar en el caso de que extranjeros en transito o residentes en nuestro país, lleven a cabo actos registrales ante cualquier Oficial del registro civil.

Así mismo en el título sexto se contempla un novedoso procedimiento de queja por parte de cualquier persona que crea tener un motivo de inconformidad por el servicio que se le otorgó, dando oportunidad al ciudadano a denunciar y probar por medios específicos conductas inapropiadas de los servidores públicos adscritos al registro civil

Que razón de lo anterior y para lograr los objetivos expuestos he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

TÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Ordenamiento reglamenta la organización, funcionamiento y competencia de los actos que realice la Institución del Registro Civil y sus Oficinalías en el Estado de Durango, en los términos del Libro Primero del Código Civil vigente en la entidad.

Artículo 2.- El Registro Civil es una Institución de orden público y de interés social por medio del cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y defunción de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.

Artículo 3.- El Registro Civil mediante la inscripción de los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, hará que surtan efectos contra terceros o que hagan prueba plena en todo lo que el Oficial

del Registro Civil, en el desempeño de sus funciones, de fe de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de las acciones que en contrario concedan las leyes. Las declaraciones de los comparecientes hechas en cumplimiento de lo establecido por esta ley hacen fe hasta que se pruebe lo contrario.

Artículo 4.- El Registro Civil depende del Poder Ejecutivo del Estado, el cual ejercerá sus facultades a través de la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 5.- Es facultad del Ejecutivo del Estado determinar el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil que deban funcionar en los Municipios de la Entidad, oyéndose al Director General del Registro Civil, y de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias, medios de comunicación, distribución de la población y recursos humanos con la capacitación necesaria para el desempeño del cargo, con los materiales y el equipo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 6.- Cuando se autorice la creación de una Oficialía del Registro Civil, en los términos del Artículo precedente, dicho acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado, con los datos relativos a la sede y su jurisdicción.

Artículo 7.- Las Oficialías deberán tener una clave que las identifique. Cuando en un Municipio existan más de una Oficialía, deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación,

Artículo 8.- Son autoridades del Registro Civil Estatal:

- a) El Gobernador;
- b) El Secretario General de Gobierno
- c) El Director General del Registro Civil y
- d) Los Oficiales del Registro Civil.

Artículo 9.- La Dirección General del Registro Civil vigilará y supervisará las Oficialías, proporcionándoles la asesoría necesaria.

Artículo 10.- Los actos que se celebren relativos al estado civil de las personas y las certificaciones que de ellos se expidan causarán los derechos o impuestos que establezca la ley de ingresos correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen al Registro Civil, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General;
- II.- Sub Dirección Jurídica;
- III.- Archivo Central;
- IV.- Departamento de apoyo Administrativo;
- V.- Departamento de Coordinación de Oficialías e Inspección;
- VI.- Departamento de Informática, Estadística y apoyo registral;
- VII.- Oficialías del Registro Civil.

La Dirección General del Registro Civil, en el ámbito de su competencia y con aprobación del Ejecutivo del Estado, podrá crear las áreas que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 12.- Para ser Director General del Registro Civil se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;
- II.- Tener título profesional de Licenciado en Derecho debidamente registrado ante la autoridad competente;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV.- No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, excepto el caso de delito por culpa.
- V.- No ser ministro de algún culto religioso;
- VI.- No ser militar en servicio activo;
- VII.- No encontrarse inhabilitado para ejercer la profesión y gozar de buena reputación personal y profesional.

Artículo 13.- El Director General del Registro Civil será designado por el Ejecutivo del Estado, y el demás personal por el Secretario General de Gobierno, a propuesta del Director General del Registro Civil. La Dirección General del Registro Civil, tendrá su residencia en la capital del Estado.

Artículo 14.- El Director General del Registro Civil, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser depositario de la fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas para cuyo pleno ejercicio se auxiliará de los Oficiales del Registro y demás funcionarios que así lo determine;

- II. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las Oficialías, así como las que realicen el Departamento de Archivo y demás áreas de registro;
- III. Ejercer la función directiva de la Institución, coordinando las actividades registrales, la planeación de programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para el buen funcionamiento del mismo;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que en materia registral establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- V. Girar circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los Oficiales;
- VI. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;
- VII. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, las reformas, modificaciones o adiciones de la leyes, códigos o reglamentos, relativos a la materia registral, para el mejor desempeño de la Dirección;
- VIII. Cumplir los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal así como las instrucciones y comisiones que éste le confiera;
- IX. Apoyar y vigilar el procedimiento de la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y ordenar la concentración de la información de las actas y anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las que se hayan celebrado previamente acuerdos al respecto.
- X. Celebrar actos del estado civil con atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de certificaciones de las actas que obren en los libros o formas del archivo a su cargo;
- XII. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;
- XIII. Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio; y en su caso las correspondientes a las oficialías para que sean debidamente atendidas;
- XIV. Proporcionar a las oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;
- XV. Delimitar la circunscripción de la oficialías y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;
- XVI. Ordenar estudios socioeconómicos para que se promueva la apertura de oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- XVII. Autorizar los actos registrados en las oficialías cuando el titular falleciere o que por cualquier circunstancia no haya firmado, cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;
- XVIII. Autorizar los libros del registro con su firma autógrafa en la primera y última hoja indicada municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;

- XIX. Distribuir a todas y cada una de las oficialías los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, así como las formas para la expedición de certificaciones;
- XX. Ordenar en su caso, la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;
- XXI. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba directamente y en su caso enviarlas a la Oficialía que le corresponda, para que sean debidamente cumplimentadas;
- XXII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento, y delegar esas funciones a favor del personal que determine para el efecto;
- XXIII. Autorizar al Jefe del Departamento de Archivo, para que expida las copias certificadas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas que se encuentren inscritas en los libros duplicados que obren en dicha oficina;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento y el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas del Registro civil foráneas;
- XXV. Ordenar la compulsa de las actas que integran los libros de las oficialías con los que corresponden al archivo de la Dirección General;
- XXVI. Facultar a los oficiales del registro civil para el efecto de supervisar el funcionamiento de las oficinas de otros oficiales del Registro Civil dependientes de la Dirección General;
- XXVII. Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil;
- XXVIII. Vigilar que las oficialías del Registro Civil cumplan con la contribución que establece la Ley de Ingresos del Estado, y que la hagan llegar a la Secretaría de Finanzas en la forma que se establezca;
- XXIX. Recabar de las oficialías del Registro Civil, los datos estadísticos de los movimientos e inscripciones de los actos del estado civil de las personas que se generen mensualmente, a efecto de hacer llegar oportunamente a la oficina del Padrón Electoral, la información que la ley de la materia establece y a las instituciones con las que previamente se acordó enviar la información;
- XXX. Proponer la apertura de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes, así como el nombramiento y cambio de los titulares de las unidades administrativas;
- XXXI. Designar previa autorización de sus superiores, la persona que en forma temporal deba suplir a los oficiales cuando exista ausencia, impedimento o se cometan graves irregularidades por los titulares de las oficialías.

- XXXII. Determinar y aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento a los oficiales del registro civil que así lo ameriten, así como al personal administrativo, de confianza y de base adscritos al Registro Civil, de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Tres Poderes del Estado
- XXXIII. Suscribir convenios de Coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil ;
- XXXIV. Promover la clausura o cancelación de oficialías que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios; y
- XXXV. Los demás que determine el Ejecutivo Estatal, las que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, y las necesarias para la realización de sus funciones.

Artículo 15.- Cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones, la Dirección General del Registro Civil, podrá solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

Artículo 16.- La Dirección General organizará por lo menos dos veces al año reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del registro civil; así como otros tipos de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y de sus servidores públicos y empleados.

Artículo 17.- La Dirección General del Registro Civil determinará con la debida oportunidad la suplencia de los oficiales del registro civil en sus faltas temporales y vacaciones.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 18.- Para ser titular de la Sub Dirección Jurídica, se necesita cumplir con los mismos requisitos que para ser Director General.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- I. Secundar en todo las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General;

- II. Atender y vigilar el buen desempeño del trabajo del personal administrativo de la Dirección General;
- III. Asesorar a los oficiales del registro civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección y oficialías;
- IV. Vigilar que se hagan las anotaciones marginales en los libros derivadas de las resoluciones judiciales y administrativas;
- V. Coordinar las campañas de regularización del estado civil de las personas;
- VI. Remitir oportunamente a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, la documentación que deba concentrarse;
- VII. Proporcionar informes que sean requeridos por sus superiores;
- VIII. Fungir como Oficial del Registro Civil en cualquier parte del Estado cuando así se lo encomienden sus superiores;
- IX. Coordinar las actividades de las dependencias que conforma la Dirección General;
- X. Supervisar la realización de cursos de capacitación a oficiales del registro civil;
- XI. Proponer a la Dirección General, proyectos sobre creación de oficialías del registro civil en los diferentes municipios;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las dependencias de la Dirección General;
- XIII. Vigilar y supervisar que en las oficialías, se observen los requisitos legales en los actos del estado civil, informando de cualquier anomalía a la Dirección General;
- XIV. Supervisar el procedimiento para la reposición de libros o actas faltantes, tanto en el Archivo Central como en las oficialías;
- XV. Elaborar los informes que deba rendir la Dirección General a la Superioridad y a las Autoridades Administrativas o Judiciales;
- XVI. Asesorar a los oficiales en los juicios en que sean parte y que se encuentre involucrado el Registro Civil;
- XVII. Suplir al Director General, al Jefe del Archivo Central y a los oficiales del Registro Civil en el Estado, en las faltas temporales o en aquellos asuntos que expresamente se le encomienden;
- XVIII. Calendarizar por instrucciones de la Dirección General, las visitas que deba realizar personal autorizado de la Institución para supervisar el adecuado funcionamiento de las oficialías;
- XIX. Las demás que le confiera la ley o le encomiende el Director General.

TITULO TERCERO

DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 20.- El Archivo Central estará a cargo de un profesional del derecho, quien deberá satisfacer los mismo requisitos que se exigen para ser oficial del registro civil en la Capital del Estado quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Custodiar, conservar, y clasificar metódicamente los libros, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;
- II. Gestionar la encuadernación de los formatos en que constan los hechos y actos del estado civil para la conformación de los libros del registro, que se integrarán al archivo a su cargo;
- III. Elaborar y mantener actualizados los índices de cada uno de los volúmenes del registro que obren en su archivo, para la búsqueda de los datos registrales;
- IV. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil;
- V. Informar de inmediato al Director General del Registro Civil de la pérdida o destrucción de una acta o libro del registro, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo, levantando una acta circunstanciada para el efecto;
- VI. Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el Archivo Central del Registro Civil y en el caso de pérdida o deterioro, previo acuerdo con el Director General, gestionar la reposición o restauración según sea el caso;
- VII. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como las constancias de inexistencia de registro que le sean requeridas, utilizando los medios electrónicos y en su caso, vigilando que los documentos que se expidan cuenten con los mismos elementos de seguridad que contienen los medios manuales;
- VIII. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central;
- IX. Asesorar a las Oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del registro;
- X. Proveer al Departamento de Informática y Estadística en su caso, los libros del Archivo y demás apéndices, cuando se requieran; y
- XI. Las demás que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 21.- En el caso de que se implemente un sistema automatizado para la operación del Registro Civil, el Jefe del Archivo, tendrá a su cargo el resguardo, vigilancia y mantenimiento de los equipos y de la información que se genere, debiendo contar con el personal capacitado para ello;

Artículo 22.- La Dirección General del Registro Civil establecerá con el Registro Nacional de Población, las normas y procedimientos técnicos para convalidar reciprocamente la información que se derive del estado civil de las personas, a fin de otorgarle plena validez y seguridad jurídica a la información generada por la utilización de instrumentos y mecanismos técnicos automatizados.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- El Jefe del Departamento de apoyo Administrativo, será nombrado o removido por el Secretario General de Gobierno, a solicitud del Director General.

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de apoyo Administrativo :

- I. Reubicar por acuerdo de la Dirección, al personal administrativo, conforme a las necesidades del servicio
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de las circulares que se dicten;
- III. Supervisar el uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Dirección General;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección General las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos;
- V. Proponer a la Dirección General estímulos para los empleados administrativos y oficiales;
- VI. Informar a la Dirección General, de las ausencias temporales de los oficiales del registro civil;
- VII. Someter a la consideración de la Dirección General del Registro Civil los avances obtenidos en las Oficialías en materia administrativa;
- VIII. Capacitar técnica y administrativamente a los Oficiales del Registro Civil;
- IX. Difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas tendientes al mejoramiento de la familia; así como las campañas de regularización que implemente el Ejecutivo del Estado y la Dirección General del Registro Civil;
- X. Supervisar que las dependencias y oficialías del registro civil cuenten con el equipo adecuado para el correcto desempeño de sus funciones;
- XI. Elaborar informe mensual y anual de actividades; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE OFICIALIAS E INSPECCIÓN

Artículo 25.- El Jefe del Departamento de Coordinación de oficialías e Inspección será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno, a propuesta del Director General y tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer al titular de la Dirección General la delimitación de la circunscripción de cada oficialía con base en los estudios correspondientes;
- II. Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban realizarse en los municipios a fin de proponer a la Dirección General, la creación de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- III. Realizar visitas de supervisión a las oficialías, cuando menos una vez cada tres meses, para lo cual se auxiliará de los supervisores que sean necesarios para cumplir esta función;
- IV. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en todas las oficialías del registro civil;
- V. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos;
- VI. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en perfecto estado; notificando a la Dirección General en el caso de encontrar libros deteriorados, para gestionar el encuadernamiento de los mismos;
- VII. Supervisar que se efectúen las anotaciones marginales en las actas de los libros de la oficialías;
- VIII. Vigilar que las oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos del registro civil;
- IX. Verificar el cumplimiento adecuado de las inspecciones realizadas a las oficialías y poner a la consideración de la Dirección General del Registro Civil, los resultados obtenidos;
- X. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones;
- XI. Llevar un registro de las oficialías del registro civil, así como el registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil;
- XII. Proporcionar y vigilar que las oficialías cuenten con el número suficiente de talonarios de la clave de registro e identificación personal CRIP;
- XIII. Elaborar informe mensual y anual de actividades; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General.

Artículo 26.- Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos, las actas y los documentos que obran en la Oficialías, cuidando que los libros del Registro Civil

se lleven debidamente. Serán extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncias de irregularidades.

Artículo 27.- Las supervisiones ordinarias a su vez, podrán ser físicas o técnicas. Las primeras tendrán por objeto verificar el estado operativo que desarrolle la oficialía del registro civil; las segundas tendrán como finalidad revisar que las actas y apéndices del estado civil, cumplan con los requisitos de ley.

La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Revisar que las oficialías cuenten con los elementos materiales para la prestación del servicio y atención del público usuario.
- b) Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio y atención, así como que el cobro de los derechos se ajuste a lo autorizado.
- c) Verificar las condiciones físicas tanto de la oficina como de su archivo.
- d) Verificar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales.
- e) Corroborar que los oficiales y empleados de la oficialía cumplan con las medidas, informes y la normatividad dictada por la Dirección General del Registro Civil.

La supervisión técnica se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

- a) Revisar que las actas del estado civil estén requisitadas conforme a la ley y, en caso de advertirse irregularidades, ordenar las correcciones que procedan.
- b) Examinar que los libros de actas se encuentren en buen estado y contengan todas las actas que reportan, así como los datos para localización y en el lugar adecuado para su archivo y conservación.
- c) Cotejar que los apéndices coincidan con las actas del Registro Civil.
- d) Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realice conforme a los programas aprobados por la Dirección General del Registro Civil; en caso de que la Oficialía se encuentre automatizada.

Artículo 28.- La supervisión deberá realizarse en presencia del Oficial o del encargado responsable en ese momento; Los resultados se anotarán en el acta respectiva, ya sea que se trate de una supervisión física o técnica, la cual deberá firmarse por los que hayan intervenido.

Artículo 29.- El Jefe del Departamento de Coordinación de oficialías e inspección será un auxiliar de la Dirección General del Registro Civil, en las tareas que le corresponden por lo que además tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a la consideración de la Dirección General del Registro Civil los avances obtenidos en las oficialías;

- II. Capacitar técnica o administrativamente a los oficiales del registro civil;
- III. Difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas tendientes al mejoramiento de la familia; así como de las campañas de regularización que implemente el Ejecutivo del Estado y la Dirección General del Registro Civil;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo a los oficiales del registro civil;
- V. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil en la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado.

CAPITULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y APOYO REGISTRAL

Artículo 30.- Son atribuciones y obligaciones del titular del Departamento de Sistemas, Estadística y Apoyo Registral:

- I. Recabar de las oficialías del registro civil la información de los actos del estado civil que se registre en la entidad;
- II. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información recabada del movimiento de población de las oficialías, mediante estadísticas elaboradas y presentadas mensualmente por cada una de ellas, vigilando el cumplimiento de esta obligación impuesta a los oficiales del registro civil;
- III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la Entidad, emitiendo el diagnóstico respectivo;
- IV. Elaborar gráficas de información y comparación referente a los movimientos de población;
- V. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten, siempre que ésta vaya acorde a la naturaleza del servicio prestado por la Institución;
- VI. Proporcionar información gráfica alusiva al objetivo del Registro Civil y en general a la publicidad respectiva;
- VII. Recabar del Departamento de Coordinación de oficialías, los datos sobre las campañas de regularización del estado civil de las personas que se implementen en todos los municipios de la entidad;
- VIII. Elaborar la memoria de actividades de la Dirección General del Registro Civil;
- IX. Elaborar y vigilar el envío de la documentación a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, supervisando el correcto asentamiento de la CURP (Clave Única de Registro de Población) en todas las oficialías del registro civil;

- X. Informar al Departamento de Coordinación de oficialías e Inspección , de los oficiales que no cumplan con el informe mensual de los actos que se inscriban en las oficialías a su cargo;
- XI. Custodiar y conservar los archivos magnéticos;
- XII. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo ;
- XIII. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías;
- XIV. Mantener actualizado el inventario del equipo de computo;
- XV. Elaborar o proponer los programas de cómputo requeridos por la Dirección General, departamentos y oficialías del registro civil;
- XVI. Actualizar la base de datos de la oficialías del registro civil, en apoyo de la automatización;
- XVII. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías;
- XVIII. Con el propósito de garantizar la seguridad de la información almacenada a través de los medios electrónicos y que se produzca con motivo de la actividad registral, el Registro Civil deberá prever la existencia de dos respaldos, uno se conservará en la Oficialía de que se trate y otro se resguardará en las Oficinas Centrales del Registro Civil de la entidad correspondiente, además de otras medidas de seguridad que determine el Director General;
- XIX. Capacitar al personal encargado del manejo del equipo de computo y sistemas de cómputo de las oficialías;
- XX. Establecer y proponer la conservación de la red de comunicaciones en el Estado para la información registral y colaborar en los programas informáticos para el Servicio;
- XXI. Recopilar información y formular estadísticas inherentes a los sistemas de la Dirección;
- XXII. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;
- XXIII. Las demás funciones que le encomienda la Dirección General del Registro Civil.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 31.- En el Estado de Durango, la Dirección General del Registro Civil, contará con oficialías integradas en su funcionamiento y régimen jurídico a la propia Dirección, y pueden ser incorporadas al erario del Gobierno del Estado, y no incorporadas al mismo.

oficialías incorporadas serán las que queden contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.

Oficialías no incorporadas serán aquellas cuyos titulares tienen nombramiento como oficial del registro civil Honorario, y sus ingresos serán de acuerdo al siguiente arancel:

- a) Por expedición de copias certificadas de cualquier acta registral que obren en sus libros de archivo, será 1 día de salario mínimo vigente en el Estado;
- b) Por matrimonio que se realice dentro de la oficialía y los solicitantes manifiesten al oficial que el acto se celebre con ceremonia especial, se cobrará el equivalente a 6 salarios mínimos vigentes en el Estado;
- c) Por matrimonio con ceremonia especial que se realice fuera de la oficialía se cobrará el equivalente a 30 salarios mínimos vigentes en el Estado;
- d) Para todo tipo de actos del registro civil cuyas tarifas por el cobro de los servicios que otorga la Institución, estén reguladas y contempladas por la Ley de Hacienda del Estado, se estará a lo dispuesto en dicha ley para su estricto cumplimiento;

Artículo 32.- La titularidad de la Oficialías del Registro Civil estará a cargo de los Servidores Públicos denominados "Oficiales del Registro Civil", quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Artículo 33.- En cada una de las cabeceras de los municipios habrá cuando menos, un oficial del registro civil que ejercerá sus funciones sólo en la circunscripción que le corresponda.

- I. Todas las oficialías tendrán un número que las identifique, cuando en un municipio exista más de una, deberán diferenciarse con el número progresivo que le corresponda de acuerdo a la fecha de su creación;
- II. La creación de las oficialías se hará por la Dirección General, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado;
- III. Los empleados administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del oficial del registro civil, quien los adscribirá a las funciones que mejor convengan al servicio;
- IV. Las oficialías del registro civil tendrán las atribuciones que les confiere el Código Civil vigente en el Estado de Durango, las demás leyes relativas y este Reglamento, para realizar los actos del estado civil de las personas en sus circunscripciones respectivas.

Artículo 34.- Los oficiales del registro civil serán designados por la Secretaría General de Gobierno, el Director General del Registro Civil, tiene la facultad en su caso de hacer las propuestas de los candidatos a oficiales.

Artículo 35.- Para la designación de los oficiales, se tomarán en consideración que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad, y estar en pleno uso de sus derechos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Tener título de licenciado en derecho legalmente expedido y registrado;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. No ser militar en servicio activo;
- VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; pero si se tratare de los delitos de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otros que lastimen seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitarán para el cargo cualquiera que haya sido la pena, y
- VII. Ser residente en la localidad de la Oficialía.

Artículo 36.- Podrá dispensarse el requisito a que se refiere la fracción III del artículo anterior en los siguientes casos:

- I. Tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea inferior a 10,000, el Oficial deberá haber concluido la educación Secundaria o su equivalente;
- II. Tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor de 10,000 pero menor de 25,000, el Oficial deberá haber terminado cuando menos la educación Preparatoria o su equivalente.

Artículo 37.- Son facultades y obligaciones de los oficiales:

- I. Llevar a cabo los registros relativos al estado civil de las personas bajo su estricta responsabilidad, vigilando que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- II. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción;
- III. Inscribir las ejecutorias que declaran la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y la perdida o la limitación de la capacidad legal para adquirir bienes;
- IV. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas,
- V. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones y el material necesario para el ejercicio de sus funciones;

- VI. Cuidar que en los formatos correspondientes se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas, y que éstos no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- VII. Efectuar las anotaciones que se deriven de las rectificaciones por sentencia judicial y aclaraciones administrativas de las actas del estado civil de las personas en los libros correspondientes, autorizándolas con su sello oficial y firma autógrafa;
- VIII. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil, comprueben su legal estancia en el país, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Población. En los casos de matrimonio y divorcio, deberán presentar la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, debiendo informar mediante oficio y anexando copia del acto registrado al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;
- IX. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- X. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP) en tanto la Secretaría de Gobernación establezca los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP);
- XI. Avisar oportunamente a la Dirección General del Registro Civil, cuando la dotación de Clave de Registro e Identidad Personal resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando el uso dado a las recibidas;
- XII. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros seis meses a la Dirección General del Registro Civil, las copias de las actas para el Archivo Central y para las dependencias federales y estatales;
- XIII. Informar el monto de los derechos a cubrir por los solicitantes del servicio registral;
- XIV. Autorizar con su firma la inscripción y la expedición de certificaciones, en las que consten los hechos y actos del estado civil de las personas asentadas en los libros del registro así como de los documentos relacionados con ellos, previa verificación del pago de los derechos correspondientes;
- XV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil;
- XVI. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su circunscripción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil;
- XVII. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran;

- XVIII. En el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro Civil denunciará este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil;
- XIX. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XX. Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda;
- XXI. Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil;
- XXII. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su circunscripción;
- XXIII. Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;
- XXIV. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;
- XXV. Fijar en lugar visible de las Ofic平as la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;
- XXVI. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la Institución del Registro Civil;
- XXVII. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;
- XXVIII. Expedir a los interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil la constancia del registro efectuado;
- XXIX. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXX. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento;
- XXXI. Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección General, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;
- XXXII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, y su asistencia a los cursos de capacitación y actualización que organice la Dirección General del Registro Civil;
- XXXIII. Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);

XXXIV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, así como las que establezcan las leyes y objetivos en este Reglamento.

Artículo 38.- Los oficiales del registro civil no podrán separarse de sus cargos sin autorización previa de la Dirección General del Registro Civil;

Artículo 39.- Los oficiales del registro civil están impedidos para:

- I. Autorizar los actos y actas del estado civil relativos a su persona, a su cónyuge y de sus descendientes o ascendientes, hasta el cuarto grado;
- II. Anotar como padre del presentado a otro que no sea el cónyuge de la mujer que lo tuvo, salvo las excepciones de la ley;
- III. Hacer inquisición sobre la paternidad;
- IV. Efectuar actos matrimoniales de personas menores de edad sin previo consentimiento de quien ejerza la patria potestad o la tutela, o por lo establecido por el Artículo 151 del Código Civil vigente;
- V. Autorizar actas del estado civil fuera de su jurisdicción;
- VI. Delegar funciones propias a los empleados administrativos y;
- VII. Las demás que determine las leyes aplicables en la materia.

Artículo 40.- Queda prohibido a los empleados administrativos, intervenir como testigos en las actas que se asienten en las oficinas del registro civil en que laboran; demorar el despacho de los asuntos o condicionarlo a la percepción de gratificaciones de cualquier especie.

TITULO TERCERO DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Artículo 41.- El Registro Civil, previo el pago de los derechos, recibirá las solicitudes de los interesados para su registro y en su caso, entregará las certificaciones o constancias respectivas.

Para efectos de lo anterior, a las solicitudes se les asignará un número de entrada y fecha, señalando el número de documentos que le acompañen.

Artículo 42.- A la solicitud de inscripción se acompañará la documentación, testigos y demás requisitos que en cada caso sean requeridos para el asentamiento de los datos en los formatos previamente autorizados para ese fin; así como el pago que por concepto de derechos deba cubrirse. Una vez

calificados por el Oficial procederá a la formalidad del acto respecto al estado civil de las personas, autorizándolo con su firma autógrafa y asentará el sello oficial.

Artículo 43.- La inscripción es todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas.

Artículo 44.- 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 y éste reglamento.

Artículo 45.- Solo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma autógrafo 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 éste reglamento.

Artículo 46.- Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de 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 47.- Al efectuar la inscripción de las actas no deberán dejarse espacios en blanco, si por algún motivo se presentará el caso, se cerrarán con guiones. Asimismo cuando se registre a una persona con nombres difíciles o extraños, se solicitará a los interesados lo hagan por escrito.

Artículo 48.- 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 del pulgar derecho y en caso de imposibilidad física, el oficial elegirá discrecionalmente cualquier otro de los dedos de la mano, anotando porque razón lo eligió.

Artículo 49.- Si algún acto comenzado, se interrumpiera porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier motivo justificado, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, anotando la leyenda "testada" o "cancelada", y se integrarán los ejemplares en el volumen correspondiente con la anotación de las causas por las cuales no se llevó adelante.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS Y ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 50.- Las actas del Registro Civil son instrumentos públicos que legitiman a sus titulares en el ejercicio de la acciones y de los derechos relacionados con el estado civil de las personas.

Artículo 51.- Una vez inscritos los diferentes hechos y actos del registro civil en los formatos correspondientes, se encuadernarán en volúmenes de hasta 200 actas, clasificadas por tipo de acto y año de registro.

Artículo 52.- Con las actas del Registro Civil se integrará el apéndice que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acta que se asienta. Los documentos del apéndice estarán anotados y relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas estarán de éstos.

Artículo 53.- Las actas del estado civil de las personas, sólo se podrán asentar en las formas establecidas por el artículo 36 del Código Civil, las que tendrán las características que determine la Dirección General del Registro Civil, la infracción a esta disposición producirá la nulidad del acta, y se sancionará con la destitución del oficial.

Artículo 54.- Cada una de las actas que integran los libros del Registro deberán estar firmadas por el Oficial, los interesados, los testigos y por aquellos cuya intervención esté autorizada expresamente por la ley en casos especiales. Queda prohibido emplear abreviaturas en las actas del Registro Civil.

Artículo 55.- Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser extraídos del local de la Oficialía, salvo con autorización expresa y por escrito del Director General u Oficial. En estos casos, los libros serán exhibidos por un empleado del Registro, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 56.- Las formas de las actas sólo podrán sustraerse por el Oficial, cuando tenga que celebrar actos fuera de la Oficialía.

Artículo 57.- El manejo de los libros del Registro y sus apéndices está reservado exclusivamente al personal de la Oficialía o de quien cuente con la autorización por escrito del Director General. Los particulares podrán enterarse del contenido de un asiento específico, bajo la asistencia y vigilancia de un empleado de la Oficialía.

Artículo 58.- Para la búsqueda de actas solicitadas por los particulares, habrá índices en forma alfabética o numeral que será, manejados exclusivamente por el personal de la Oficialía.

Artículo 59.- Concluido el uso de los libros o de sus apéndices, serán devueltos al lugar que les corresponda inmediatamente o al finalizar la jornada del día, ninguno de ellos deberá quedar espaciado en la oficina. En ningún caso podrá expedirse copia certificada de los índices.

Artículo 60.- En caso de deterioro o mutilación de las actas, de pérdida o destrucción de los libros, se procederá a su reposición en los términos que ordena la ley.

Artículo 61.- Cuando se perdiera o destruyere alguno de los libros de los archivos de una Oficialía del Registro Civil, o del Archivo Central, y existiera el otro, se procederá a su inmediata reposición.

Artículo 62.- Al Oficial que se le hubiere perdido o destruido alguno de los libros del Registro Civil, deberá levantar un acta de este hecho ante el Ministerio Público y remitir inmediatamente copia certificada del acta a la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 63.- Si la pérdida o destrucción ocurriera en una o varias de las actas de los libros del Registro Civil, el Oficial a cuyo cargo hayan estado, dará inmediato aviso a la Dirección del Registro Civil, quien ordenará su reposición según conste en el duplicado o del archivo central de la Dirección General, o en su caso de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal o al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para cuyo efecto se observará lo dispuesto en el siguiente artículo.

La reposición de los libros o actas del Registro Civil será a costa del titular de la Oficialía del Registro Civil en que hubiera acontecido la pérdida o destrucción.

Artículo 64.- Para la reposición del libro destruido o extraviado, se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel de seguridad, debiendo constar en la última de éstas, la certificación hecha por el titular de la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 65.- Cuando no exista otro ejemplar del cual se pueda restituir el acta, previa justificación de ello con las certificaciones respectivas, se recibirá para su reposición prueba del acto por instrumentos conforme al siguiente procedimiento:

- I. El o los interesados ante el Director General del Registro Civil, o Sub Director Jurídico deberá llenar solicitud por escrito, en que se pretenda acreditar la existencia y asentamiento de ésta, debiendo hacerse todo ello bajo protesta de decir la verdad y firmarla al calce. Toda la documentación será presentada en original y dos copias;
- II. Recibida la solicitud por la Dirección General o Sub Dirección Jurídica, se levantará el acta de radicación en que se especifiquen los generales del o

los interesados, el documento con que se identifique, la reposición solicitada, los documentos exhibidos y se procederá a señalar fecha para los cinco días hábiles siguientes para su resolución firmando al calce y al margen los que interviniieran ante la fe del Director General o Sub Director Jurídico.

- III. En un término no mayor de tres días hábiles a la radicación, el Director General o Sub Director Jurídico, previo estudio, y mediante oficio hará del conocimiento su resultado a los interesados ordenando la reposición del acta por duplicado, con especificación de los datos que conforme al hecho o acto se deban conceder, quien remitirá uno de los ejemplares al archivo correspondiente; y
- IV. Para el caso de que el Director General del Registro Civil, estime deficiencias en el expediente, lo comunicará a los interesados para la complementación de lo que falte, o bien, la improcedencia de la reposición solicitada.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 66.- A quien lo solicite, previo el pago de los derechos correspondientes, deberá expedirse certificaciones de los hechos y actos que consten en los libros del Registro y en su caso, de los documentos relacionados con ellos en el apéndice, acompañando para el efecto los antecedentes registrales y demás datos que sean necesarios para la localización del acta correspondiente.

Artículo 67.- Las anotaciones se harán mecanográficamente, o por medios informáticos en las formas que autorice el Director General, las que deberán contener los datos que coincidan con los de las personas de cuyo estado civil se trate contenidas en el acta. Se autentificarán con el nombre, firma autógrafa del Servidor Público autorizado y validadas con el sello de la Oficialía o del Archivo Central y contendrán además la firma y nombre de quien hubiere elaborado y cotejado, así como fecha de su expedición e inscripción. Cuando faltaren estos requisitos, la certificación será nula.

Artículo 68.- Las certificaciones se entregarán al interesado, sin perjuicio del tiempo requerido para la búsqueda de su original, cuando no proporcione antecedentes registrales para su localización.

Artículo 69.- Cualquier raspadura o enmendadura invalidará el documento que contenga la certificación.

Artículo 70.- La constancia de inexistencia es el documento que expide el Oficial del Registro Civil, o el Jefe del Archivo Central, 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.

Artículo 71.- La constancia contendrá la firma autógrafa de la persona autorizada para expedir la misma; sello de la Oficialía en donde se solicite, ésta deberá ser llenada mecanográficamente o por medios magnéticos si los hay, además debe llevar los datos de la persona y rúbrica de quien llevó a cabo la búsqueda.

Artículo 72.- Cuando se expida una copia certificada de un acta o certificación, de acto de estado civil, que la rectifiquen, complementen, modifiquen o corrijan, solo se anotarán en ella los datos correctos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS APÉNDICES

Artículo 73.- Los documentos que acrediten el derecho de los particulares y las circunstancias bajo las cuales queda inscrito un determinado acto del Estado Civil, constituyen los apéndices de los libros del registro civil. El oficial, previo análisis de los mismos, podrá devolver a sus titulares todos aquellos documentos que sirvan de simple trámite.

Artículo 74.- Los documentos relacionados con un acta de nacimiento tratándose de hijos de matrimonio serán en su caso:

- I. Copia certificada con fecha de expedición reciente del acta de matrimonio de los padres;
- II. Certificado de alumbramiento;
- III. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar en instrumento otorgado ante dos testigos y ratificado ante notario público, o en escritura pública, cuando los interesados no puedan acudir personalmente a efectuar el registro;
- IV. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o el divorcio de los padres;
- V. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los padres;
- VI. La constancia levantada por el Capitán de un buque o nave nacional o extranjera, con motivo del nacimiento de los hijos de ciudadanos mexicanos;
- VII. Constancia expedida por la autoridad municipal, en las poblaciones donde no haya oficial del registro civil;

- VIII. Copia certificada del reconocimiento que remita el oficial ante quien se realizó;
- IX. Copia certificada del asiento del acta de tutela, si se hizo en oficialía diferente;
- X. Las constancias a las que se refiere el Artículo 50 del Código Civil vigente;
- XI. Identificación de los padres, o uno de ellos, o de quién lo presentó;
- XII. Todos los que con tal registro pudieran relacionarse.

Artículo 75.- Los documentos relacionados con un acta de nacimiento de un expósito serán en su caso:

- I. El oficio y la copia certificada de la averiguación previa del Ministerio Público, ordenando el levantamiento del acta respectiva;
- II. Los documentos encontrados con el expósito;
- III. El recibo en que se hayan hecho constar los documentos, valores y otros objetos que se hubieren encontrado con el expósito y que hayan quedado bajo la custodia del oficial;
- IV. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 76.- Los documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimientos, así como el reconocimiento posterior al nacimiento, tratándose de hijos nacidos fuera de matrimonio serán en su caso:

- I. Certificación del acta de nacimiento del reconocido;
- II. El nombramiento o mandato especial que conste en escritura pública, o por el Juez competente cuando alguno o ambos interesados no puedan acudir personalmente a realizar el registro;
- III. Identificación con fotografía del reconocedor;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor;
- V. El consentimiento de quien ejerza la patria potestad del tutor o la autorización judicial para que el menor de edad registre a su hijo;
- VI. Cuando los padres no vivan juntos, el convenio acerca de quien de los dos ejercerá la patria potestad del menor;
- VII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada en la que se ordene su registro, como consecuencia de los juicios de investigación de la paternidad o maternidad en su caso;
- VIII. En el caso de extranjero o extranjeros, las constancias que acrediten su legal estancia en el país y que el alumbramiento del menor tuvo lugar en territorio nacional;
- IX. Copia del aviso que se de a la Oficialía que corresponda;
- X. Los demás documentos que con tal registro pudieran relacionarse;

Artículo 77.- Los documentos relacionados con un acta de reconocimiento, efectuado por medio de escritura pública, testamento o por confesión judicial y expresa, serán en su caso:

- I. Copia certificada de la escritura pública, del testamento o de la confesión judicial en la que se hubiese hecho el reconocimiento;
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 78.- Los documentos relacionados con un acta de matrimonio serán aquellos a los que se refieren los artículos relativos del Código de la materia, y en su caso:

- I. Escrito de solicitud confirmado;
- II. Los que se refieren en el Artículo 94 del Código Civil vigente;
- III. El documento que acredite la personalidad del apoderado que hubiese designado alguno de los contrayentes, de conformidad con lo que dispone el Código Civil;
- IV. Tratándose de matrimonios de extranjeros con mexicanos, la autorización concedida para el efecto por la Secretaría de Gobernación y el comprobante de pago que por este concepto deba cubrirse, así como la comprobación de su legal estancia en el país;
- V. La copia certificada del acta de matrimonio que se transcriba en los términos del Artículo 95 del Código Civil para el estado de Durango;
- VI. En el caso de matrimonio entre extranjeros, la documentación que acredite su legal estancia en el país;
- VII. En su caso, la copia certificada de su sentencia ejecutoriada del divorcio, o la nulidad o ilicitud del matrimonio o defunción de algún cónyuge;
- VIII. Copia del aviso que se da a la Oficialía que corresponda para que se haga la anotación marginal en el acta de nacimiento;
- IX. Los que con tal registro pudiera relacionarse.

Artículo 79.- Los documentos relacionados con un acta de adopción serán la copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que la autorice y, en su caso:

- I. La copia certificada de la resolución judicial que revoque o resuelva dejar sin efectos la adopción;
- II. La documentación del adoptante o adoptantes extranjeros que acredite su legal estancia en el país, si es que no fue probada en el procedimiento respectivo o se omita hacer mención de ella en la resolución judicial que la autorice;
- III. Copia del aviso que se de a la oficialía que corresponda para la anotación marginal correspondiente;
- IV. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 80.- Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción plena:

- I. El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia que ordena su levantamiento;
- II. El auto que la declare ejecutoriada;
- III. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto; y
- IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Artículo 81.- Los documentos relacionados con un acta de divorcio serán:

- I. La copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decrete;
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 82.- El apéndice de las actas de divorcio administrativo se integrarán con el expediente completo del procedimiento respectivo, y para el caso de divorcio administrativo entre extranjeros y de mexicanos con extranjeros, deberá incluirse la certificación expedida por la Secretaría de Gobernación mediante la cual se autorice a éstos a celebrar dicho acto.

Artículo 83.- Los documentos relacionados con un acta de defunción serán: el certificado médico correspondiente, copia de la orden de inhumación o cremación y en su caso:

- I. Certificado médico de defunción;
- II. Constancia de fallecimiento expedida por la autoridad municipal;
- III. La copia de la orden de inhumación o cremación;
- IV. Oficio del Ministerio Público o Síndico Municipal que ordene el asentamiento del acta;
- V. Copia del oficio expedido por la Autoridades Sanitarias Estatales o Autoridad Municipal; que autorice el traslado de un cadáver a lugar diferente de aquél en donde falleció la persona, ya dentro del Estado o en otro Estado distinto;
- VI. Copia del oficio en que se pruebe que se hizo la remisión de la copia certificada de defunción al oficial del domicilio de la persona que ha fallecido para realizar la anotación respectiva en el acta de nacimiento;
- VII. En el caso de extranjeros copia de la documentación de su estancia legal en el país, de la que haya sido titular el finado;
- VIII. Los demás documentos que con el acta se relacionen

Artículo 84.- Los documentos relacionados con un acta referente a la declaración de ausencia, presunción de muerte, la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y la tutela, serán la copia certificada de la sentencia ejecutoriada que la declare así y en su caso:

- I. Copia certificada del testamento si lo hubiere;
- II. Copia certificada de las capitulaciones matrimoniales en caso de que existan cuando la persona sea casada;
- III. Copia certificada del auto de discernimiento de la tutela;
- IV. La comunicación de la autoridad judicial que ordene se cancele el acta;
- V. Los documentos que con el acta se relacionen:

Artículo 85.- Los documentos relacionados con los actos de mexicanos celebrados en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil, serán las constancias o copia certificada del acta objeto de la trascipción, las cuales deberán estar apostilladas por la Autoridad Extranjera correspondientes, o legalizadas ante las autoridades consulares o diplomáticas respectivas. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, deberán traducirse por perito autorizado.

Artículo 86.- Los documentos relacionados con la nulidad de un acta lo serán la copia certificada con la resolución judicial que la declare nula y en su caso:

- I. La copia certificada del registro duplicado relativo a una misma persona;
- II. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 87.- Los acuerdos que dispongan la corrección de algún vicio o defecto que contengan las actas del Estado Civil.

Artículo 88.- El apéndice correspondiente a cada uno de los libros el Registro Civil, quedará en el Archivo General de la Oficialía.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ANOTACIONES

Artículo 89.- La anotación es un asiento breve que se inserta al margen en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refiere, de la rectificación de alguno de los datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne.

Artículo 90.- 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 Entidad Federativa, el Oficial deberá notificarle las anotaciones realizadas.

Artículo 91.- Las anotaciones en las actas deberán inscribirse de forma manual o mediante un sistema mecanográfico o computarizado y deberán realizarse en las formas que para este efecto autorice la Dirección General.

Artículo 92.- En el acta de nacimiento por ser documento fuente, deberán constar todas las anotaciones que se refieran a los cambios o modificaciones del estado civil de una persona, a excepción del divorcio que también se inscribirá en el acta de matrimonio.

Artículo 93.- Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo deberá reflejarse en la información relativa al acta afectada, creando un programa para el efecto.

Artículo 94.- Los oficiales del Registro Civil en un plazo de tres días hábiles asentarán las anotaciones marginales y su incumplimiento será objeto de sanción por parte de la Dirección General, en los términos que establezca este Reglamento.

Artículo 95.- En todas las certificaciones de cualquier acta en donde exista una anotación marginal se expedirá conforme a las modificaciones establecidas por la anotación, imponiéndose sanciones a los oficiales que no cumplán con esta obligación.

Artículo 96.- Cuando en un acta deba transcribirse una resolución judicial, se anotará lo siguiente:

- a) Lugar y fecha;
- b) Identificación del juicio;
- c) Fundamentos legales;
- d) Puntos resolutivos;
- e) Funcionario que la dictó; y
- f) Fecha en que causó ejecutoria

Artículo 97.- Toda la anotación en los actos del estado civil deberá contener la fecha en que se haga, el sello y la firma autógrafa del Director General, del Oficial o Jefe del Archivo Central.

Artículo 98.- Levantada un acta de matrimonio o defunción, el Oficial hará las anotaciones correspondientes en las actas de nacimiento de los contrayentes o del difunto, si obran en la misma Oficialía, en caso de no ser así enviará el aviso respectivo a la Oficialía que corresponda.

Artículo 99.- Al asentar un acta de matrimonio cuyos contrayentes hubieren procreado hijos entre ambos, a solicitud de aquellos, el Oficial anotará los datos

del, o de los registros de nacimiento, expresando que los reconocen como sus hijos, haciendo lo propio en las de nacimiento si se asentaron en la misma Oficialía, o remitiendo aviso a la Oficialía que corresponda.

Si el registro de nacimiento del hijo o hijos procreados no se han realizado, debe hacerse inmediatamente después del matrimonio, en términos del título séptimo, capítulo tercero del Código Civil para el Estado de Durango.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 100.- Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, son extractos certificados de las actas del estado civil de las personas.

ARTICULO 101.- Los formatos para la expedición de las constancias certificadas de actas del Registro Civil, serán autorizados por la Dirección, con las especificaciones técnicas y diseños que ésta determine.

ARTICULO 102.- Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, contendrán cuando menos un resumen con los siguientes requisitos esenciales mínimos:

- I. El tipo de hecho o acto jurídico que certifica el extracto;
- II. La Clave de registro e identificación personal, identificada por sus siglas CRIP;
- III. Datos de ubicación y fecha del acta;
- IV. Nombre y firma del funcionario que certifica el extracto y sello de la Dirección General del Registro Civil o de la Oficialía, en su caso;
- V. Lugar y fecha de certificación; y
- VI. Los demás datos que deberán contener cada constancia certificada en lo particular, siendo los siguientes:

- a) De las actas de nacimiento: nombre, apellidos y sexo del registrado; lugar y fecha de nacimiento; la expresión de si es presentado vivo o muerto; nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los padres;
- b) De las actas de matrimonio: nombres, apellidos, nacionalidad, edad de los contrayentes; lugar de nacimiento de los contrayentes, nombre, apellidos y nacionalidad de los padres, y estipulación del régimen económico patrimonial elegido;
- c) De las actas de adopción: nombre, apellidos, sexo, y fecha de nacimiento del adoptado; nombre, apellidos, edad, y nacionalidad

del adoptante o adoptantes; puntos resolutivos de la sentencia, y fecha de la resolución y tribunal que la dictó.

- d) De las actas de reconocimiento: nombre, apellidos, sexo, lugar y fecha de nacimiento del reconocido; nombre, apellidos, edad y nacionalidad del reconocedor; nombre, apellidos, y nacionalidad de los padres del reconocedor; ubicación de la oficialia, su número, libro, número de acta y fecha de registro del acta de nacimiento del reconocido;
- e) De las actas de divorcio: nombre, apellidos, edad y nacionalidad de los divorciados; datos de ubicación del acta de matrimonio y lugar en que lo contrajeron; puntos resolutivos de la sentencia, fecha de la resolución y tribunal que la dictó;
- f) De las actas de defunción: nombre, apellidos, lugar de nacimiento, sexo, y estado civil del finado; nombre y apellidos del cónyuge, nombre y apellidos de los padres, fecha de la defunción, y causa de la defunción.
- g) De las actas "de inscripción" de sentencia de tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes: nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad y edad de la persona de que se trata; fecha en que causó estado la sentencia, tribunal que las dictó, número de expediente y resumen de las proposiciones; nombre, apellidos y nacionalidad de quienes aparecieron en el acta respectiva con el interés jurídico en el registro y carácter con el que comparecieron.

TÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 103.- El Director General del Registro Civil, el Sub Director Jurídico y los propios oficiales estarán facultados para resolver los divorcios administrativos que les sean solicitados por las personas radicadas en su jurisdicción, siempre que los

interesados cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia vigente en la Entidad.

Para efecto de la tramitación del divorcio administrativo, los cónyuges debidamente identificados, presentarán ante la autoridad del Registro Civil que les corresponda, su solicitud, acompañándola de los documentos necesarios para su procedencia.

Una vez recibida y analizada la procedencia de la solicitud de divorcio administrativo, y agotados los requisitos a que alude la ley de la materia, se procederá a asentar en la forma autorizada la declaratoria de divorcio, firmando para ese efecto el Director General, el Sub Director Jurídico, o el oficial, asentando el sello oficial correspondiente, ordenando la anotación de la declaratoria en el acta del matrimonio.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REGISTRO EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO

Y DE DEFUNCIÓN

Artículo 104.- Cuando la persona no haya sido registrada en el término que establece el Artículo 55 del Código Civil, se considera registro extemporáneo de nacimiento, el cual se deberá promover ante los oficiales del Registro Civil, siempre y cuando llene los siguientes requisitos:

- I. Constancia de nacimiento si la hubiere;
- II. Constancia de no registro de la Oficialía que corresponda a su lugar de nacimiento, así como del Archivo Central del Registro Civil;
- III. Constancia de origen y de vecindad expedida por la autoridad del lugar de residencia;
- IV. Acta de nacimiento de sus padres, hermanos, o el acta de matrimonio de los padres si la hubiere;
- V. Constancia parroquial de bautismo, si la hubiere;
- VI. Identificación de los padres, del registrado y de quien presente al menor;
- VII. El Director General del Registro Civil o el oficial, podrán ampliar estos requisitos cuando consideren que no son suficientes para llevar a cabo el registro extemporáneo de nacimiento.

Artículo 105.- No se asentará el registro extemporáneo de nacimiento sin la comparecencia del que se pretenda registrar.

Artículo 106.- El Oficial del Registro Civil, abrirá un expediente en donde consten los documentos recibidos para la inscripción extemporánea.

Artículo 107.- El Ejecutivo del Estado podrá instrumentar campañas especiales de registro extemporáneo de nacimiento, en las cuales los interesados deberán cumplir los requisitos que para el caso se establezca en los programas implementados para tal efecto.

Artículo 108.- Las campañas a que se refiere el artículo anterior, tendrán la temporalidad que el Gobernador del Estado determine expresamente, debiendo consignarse si deben ser instrumentadas para toda la población o solo para grupos marginados, así como la exención en el pago de los derechos correspondientes si se otorgase.

Artículo 109.- Las personas a que se refiere el Artículo 114 del Código Civil del Estado, por ser parientes o tener interés jurídico, dispondrán de un término de quince días a partir del fallecimiento, para proporcionar al oficial del Registro Civil, los datos necesarios para el asentamiento ordinario del acta de defunción, pasado ese término se considera registro extemporáneo de defunción.

Artículo 110.- El registro extemporáneo de defunción, podrá ser tramitado ante el oficial del Registro Civil, siempre y cuando se solicite en el término de un año a partir de la fecha del fallecimiento y éste no haya ocurrido en forma violenta, en cuyo caso se requerirá el original de la comparecencia que deberá hacerse ante el Agente de Ministerio Público, donde se deberá acreditar el fallecimiento y la causa de éste.

Artículo 111.- Para tramitar este registro extemporáneo de defunción, el Oficial del Registro Civil deberá asegurarse del fallecimiento y de la veracidad del difunto en su jurisdicción, así como la falta de registro, por lo que deberá solicitar la siguiente documentación:

- I. Certificado médico si lo hubiere;
- II. En su caso, constancia del fallecimiento expedida por el sector salud;
- III. La documentación expedida por los administradores de los panteones;
- IV. La autorización para la inhumación, expedida por la autoridad municipal del lugar, donde no existiera oficialía del Registro Civil.

Artículo 112.- El Oficial del Registro Civil valorará en su conjunto, o por otros medios probatorios, la procedencia de este registro, o remitirá a los interesados para su trámite por vía judicial.

Artículo 113.- Transcurrido el término especificado en los artículos precedentes, el trámite de registro extemporáneo de defunción, deberá solicitarse a la autoridad judicial competente y con la asistencia del Ministerio Público, quien una vez desahogado el procedimiento judicial, se ordenará al oficial del Registro Civil, el levantamiento del acta de defunción.

CAPÍTULO TERCERO

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

Artículo 114.- Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá una forma especial denominada "Inscripción de"; en la que se transcribirá íntegramente el contenido del documento o constancias que exhiban los interesados, mismas que se integrarán al libro del acto registral que les corresponda.

Artículo 115.- Para inscripción de estos actos, los interesados deberán exhibir ante la Dirección General del Registro Civil o la Oficialía del Registro Civil los siguientes documentos:

- I. Presentar la solicitud de inscripción en la Oficialía del Registro Civil que le corresponda, anexando identificación de los interesados;
- II. Copia certificada de la constancia del documento del acto del estado civil, celebrado ante autoridades extranjeras, acompañadas de la legalización hecha por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores o apostillamiento ante la autoridad correspondiente, si es que con anterioridad no se hubiese promovido por los interesados ante la misión diplomática u oficina Consular del lugar en donde se verificó el acto, para que surtiera todos los efectos en territorio mexicano;
- III. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, se requerirá además que los interesados presenten traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 116.- Tratándose de matrimonio civil de extranjeros con mexicanos, deberán presentar la autorización concedida para tal efecto, por la Secretaría de Gobernación, así como la comprobación de su legal estancia en el país.

Artículo 117.- En todos los casos en que intervenga algún extranjero en la realización de cualquier acto del estado civil, estos deberán presentar además de todos los requisitos estipulados por las leyes estatales para cada acto, la documentación que acredite su legal estancia en el país, de conformidad con lo establecido por los Artículos 68 y 69 de la Ley General de Población.

Artículo 118.- Para el caso de divorcio o nulidad de matrimonio de los extranjeros, deberá incluirse la certificación de legal residencia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se autoricen a estos a celebrar dicho

acto, como lo dispone el Artículo 72, párrafo segundo de la Ley General de Población.

Artículo 119.- Sólo se podrán registrar los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO

LA ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN, CORRECCIÓN Y DUPLICADO DE ACTAS

Artículo 120.- La aclaración, complementación, y corrección de actas del Registro Civil deberá ser solicitada a la Dirección General del Registro Civil, por quien demuestre tener interés legítimo para ello.

Artículo 121.- Pueden aclararse, complementarse y corregirse por vía administrativa, previa resolución de la Dirección General o Sub-Dirección Jurídica:

- I. Los errores ortográficos;
- II. La omisión de la nacionalidad;
 - a) Si se tratare de la mexicana, bastará el acta de nacimiento de sus padres, acta de matrimonio o información testimonial;
 - b) La nacionalidad extranjera se acreditará con la documentación correspondiente, la cual deberá de llenar los requisitos y cumplir los trámites establecidos en la Ley General de Población.
- III. La existencia o falta de abreviaturas;
- IV. La falta de lugar de nacimiento;
- V. La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes; cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta;
- VI. La ilegibilidad de los datos;
- VII. Los errores mécanográficos;
- VIII. La edad de los progenitores;
- IX. La edad de los contrayentes;
- X. La no correlación de algún dato del acta con el documento del que se originó;
- XI. Carecer la hoja de asiento registral de cualquier tipo, de la firma del Oficial del Registro Civil;
- XII. La incongruencia entre la fecha de registro y la de nacimiento;
- XIII. La aclaración de la fecha de registro de nacimiento;
- XIV. Los demás errores y omisiones que a criterio del Director General no afecten a los datos esenciales de las actas;

Artículo 122.- Para llevar a cabo la inscripción de un nacimiento invariablemente el Oficial del Registro Civil deberá exigir certificado de nacimiento y lo cancelará con un sello con la leyenda "REGISTRADO" para evitar la duplicidad de registros.

Artículo 123.- El incumplimiento de la disposición señalada en al artículo anterior, se sancionará con amonestación del servidor público que se haga cargo de la inscripción, independientemente de las penas que incurra de conformidad con la legislación penal.

Artículo 124.- El Oficial del Registro Civil exhortará y apercibirá a los comparecientes de las consecuencias que trae consigo la duplicación de un acta, con la finalidad de que si ya se levantó, no se asiente otra del mismo acto registral.

Artículo 125.- El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de que existan dos o más registros relativos a un mismo acto del estado civil de una persona, dará aviso inmediato al Ministerio Público para que proceda conforme a sus facultades y pondrá del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil tanto la existencia de la duplicidad como el aviso dado al Ministerio Público.

Artículo 126.- En tanto no se compruebe por la vía judicial la duplicidad del registro, el Director General del Registro Civil, ordenará al oficial asentar en forma administrativa la nota marginal que señale el hecho o los registros ulteriores; autorizando únicamente la expedición de certificaciones del primer registro asentado.

Artículo 127.- El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de la existencia de una inscripción anterior, deberá abstenerse de asentar o inscribir otros sobre el mismo acto; la desobediencia de lo anterior se sancionará con suspensión temporal de su cargo, independientemente de las responsabilidades de carácter penal que conforme a la ley se deriven.

TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 128.- El Director General del Registro Civil y los demás servidores públicos del registro, son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos, y quedan por ello sujetos a las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Durango, conforme al procedimiento que establece para ello en el presente reglamento.

Artículo 129.- Corresponde al titular de la Secretaría General de Gobierno, aplicar las sanciones en que incurra el Director General del Registro Civil en el ejercicio de sus funciones, atañe a este último aplicar las sanciones en que incurran los demás funcionarios de la Dirección General, los oficiales del Registro Civil, y el personal administrativo adscrito.

Artículo 130.- El oficial del Registro Civil, sancionará a los empleados administrativos que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan con el tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad, conforme a las disposiciones establecidas en este Capítulo, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudieran incurrir, dando aviso a la Dirección General para su conocimiento.

Artículo 131.- Los oficiales responderán de los daños y perjuicios que causen con motivo de las faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, conforme a la presente ley reglamentaria y sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 132.- La Dirección General del Registro Civil ordenará visitas periódicas a las oficialías, así como visitas extraordinarias cuando exista denuncia o queja contra cualquier Servidor Público del Registro Civil, o cuando lo juzgue necesario el Director General.

Artículo 133.- Independientemente de las sanciones establecidas por otras disposiciones aplicables al personal del Registro, se establecerán de acuerdo a su gravedad las siguientes:

- a) Amonestación por escrito;
- b) Suspensión hasta por siete días; y
- c) Destitución del cargo.

Artículo 134.- Se sancionará con amonestación por escrito:

- I. Cuando el Oficial o empleado no atienda con oportunidad, cortesía y eficiencia al público;
- II. Cuando el Oficial y demás Servidores Públicos incurran en negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones;
- III. Si el responsable en una Oficialía no comunica a la Dirección General del Registro Civil y al Jefe del Archivo Central, las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las actas de su oficina;
- IV. Cuando el empleado auxiliar de la Oficialía asiente en las actas errores mecanográficos, ortográficos u otros que no afecten la esencia del acto;

- V. Si el encargado de la Oficialía no se organiza en el despacho de la oficina de manera que el trámite sea oportuno;
- VI. Cuando el Servidor Público indicado no gestione la encuadernación de las actas de los libros del Registro Civil en la forma prevista por este ordenamiento;
- VII. A todos los responsables de no asistir a las supervisiones que se practiquen en la Oficialía, sin justa causa;
- VIII. Si el empleado encargado de entregar las copias certificadas requeridas no las entrega dentro de un plazo máximo de 72 horas siguientes a la presentación de la solicitud;
- IX. Si los Oficiales o los Servidores Públicos del Registro Civil no se ajustan a las instrucciones, circulares u otros medios que en casos específicos gire la Dirección General del Registro Civil, así como a los manuales de procedimientos o instructivos que se formulen y que estén vigentes;
- X. Cuando el Oficial o los encargados auxiliares demoren la celebración de los actos del estado civil sin causa justificada ;
- XI. Cuando el personal de la Oficialía no asista puntualmente a sus labores; y
- XII. Cuando el Oficial no entregue en el plazo establecido, los libros duplicados de registro correspondientes al Archivo Central;

Artículo 135.- Se sancionará con suspensión hasta por 7 días sin derecho a sueldo:

- I. Al Oficial o Servidor Público que registre y autorice actos del estado civil fuera de su jurisdicción;
- II. Cuando los responsables de rendir a las autoridades federales o estatales los informes, estadísticos o avisos que previenen las leyes, se nieguen a hacerlo, o por no integrar el encargado de ello, los documentos respectivos en el apéndice;
- III. Cuando el oficial o algún servidor público, lleven a cabo inscripciones, teniendo conocimiento de que las mismas ya se realizaron; y
- IV. En los demás casos señalados en la presente ley.

Artículo 136.- Se sancionará con destitución del cargo:

- I. Cuando algún servidor público haga uso indebido de la documentación que tiene asignada la oficina para actos oficiales;
- II. Cuando por razones de carácter personal se niegue el servicio al interesado que así lo requiere;
- III. Al que altere documentos o libros de registro que se encuentre, bajo la custodia de la oficialía, o se alteren los documentos que se expedan y que por consecuencia originen responsabilidad penal;

- IV. Al servidor público que, teniendo bajo su responsabilidad el cobro de derechos del Registro Civil, no los ingrese oportunamente a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Administración, independientemente de la responsabilidad que le resulte.

TÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 137.- La queja administrativa deberá presentarse en la Dirección General del Registro Civil o en la Oficialía del Registro a la que corresponda el Servidor Público contra quien se haga valer.

Artículo 138.- Recibida la queja, se procederá al llenado de los eventos relacionados en al misma, levantando acta circunstanciada, dándole copia al quejoso debidamente certificada.

Artículo 139.- Si la autoridad administrativa estima del análisis de la queja que no se acreditó la responsabilidad o falta administrativa, ordenará archivar el expediente, si resuelve que existió la responsabilidad, impondrán las sanciones administrativas que procedan. La sanción se notificará al interesado y se dará aviso a los órganos correspondientes.

Si del estudio del caso, se resuelve que existe la presunción de responsabilidad penal, se formulará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 140.- El procedimiento para hacer del conocimiento de una falta u omisión al Director General del Registro Civil o a los oficiales del Registro Civil, se iniciarán por parte de quien haya sido afectado por dicho acto, mediante un escrito que contendrá:

- I. Los generales del interesado;
- II. Lo relativo del acto que haya afectado al interesado;
- III. El nombre y el cargo del Servidor Público que cometió el acto revestido de autoritarismo o corrupción;
- IV. Pruebas que corroboren la falta u omisión, si las tuviere; y
- V. Identificación y firma del interesado.

Artículo 141.- El escrito que se menciona en al artículo anterior, se deberá presentar dentro de un día hábil siguiente al día en que se cometió la falta, en original y dos copias, quien la reciba, le otorgará copia al interesado con sello y firma de recibido.

La autoridad que la reciba se quedará con una copia del escrito y dará vista con el documento original a la Dirección General del Registro Civil y oficialía en la que esté adscrito el servidor público, señalado como presunto responsable , para que se tenga conocimiento de ello y de inicio al procedimiento que corresponda.

Artículo 142.- La procedencia de la queja, y en consecuencia la sanción que en su oportunidad se emita, se determinará cuando se cite ante la autoridad administrativa que conozca del caso, a los relacionados en el acta circunstanciada dentro del siguiente día hábil a la presentación del escrito del quejoso, a fin de valorar los elementos teóricos circunstanciales y desahogará las pruebas ofrecidas, siempre y cuando éstas sean admisibles, con el objeto de comprobar los hechos que afecten al interesado y al presunto responsable.

Artículo 143.- Tanto las actuaciones así como la presentación y desahogo de las pruebas, alegatos y demás, se harán constar en una acta circunstancial misma que formará parte del expediente de queja.

Artículo 144.- La resolución emitida, de la estimación hecha por la autoridad administrativa, deberá dictarse y darse a conocer tanto al interesado como al Servidor Público que se presume cometió la falta, y a los órganos correspondientes para la aplicación de la sanción, dentro del siguiente día hábil de la audiencia de valoración de pruebas.

Artículo 145.- En la resolución que señale al Servidor Público como responsable, deberá hacerse constar la sanción aplicable, así como del tiempo y forma en que deberá cumplirse su contenido.

En caso de que se determine la presunción de responsabilidad penal por parte del Servidor Público que cometió la falta u omisión, se formulará la denuncia correspondiente por la autoridad administrativa que conoció de la queja.

Artículo 146.- Si en la resolución hecha por la autoridad administrativa, se determina que el servidor público no es responsable de la falta u omisión, se señalará en la misma, que por esta causa se manda archivar el expediente, haciéndolo del conocimiento del quejoso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Y para que llegue al conocimiento de todos y se les dé el debido cumplimiento, ordeno se imprima, publique y circule,

DADO EN EL PODER EJECUTIVO, en Victoria de Durango, Dgo.,
a los 20 días del mes de abril del dos mil uno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ANGEL SERGIO GUERRERO MIER

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JOSE MIGUEL CASTRO CARRILLO

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO

LIC. TOMAS GERARDO ORTIZ CANO.

Gobierno del Estado de Durango
Secretaría de Educación, Cultura y Promoción Social
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE LA LAGUNA

CURSOS REGULARES
 GOMEZ PALACIO, DGO.

Incorporada según Periódico Oficial No. 43 de fecha 30 de Mayo de 1974 Clave 10PNS0005E

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

No. 64

El suscrito Director de la ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE LA LAGUNA Cursos Regulares, de Gómez Palacio, Dgo.

CERTIFICA: Que en el Libro No. 1 Fojas 64 existe asentada una acta que, en su parte correspondiente dice:

ACTA No. 64 Exámenes Profesionales para Licenciados en Educación Media en el Área de ESPAÑOL.

Habiendo sido admitida la solicitud que, para Examen Profesional de Licenciado en Educación Media en el Área de ESPAÑOL, presentó la Pasante MARIA LOURDES MATRON LARA

La Dirección de la Escuela, tomando en cuenta que se han cumplido los requisitos establecidos en disposiciones vigentes y en virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales y haber cumplido el Servicio Social Educativo, recibiéndole de conformidad, fijando a la solicitante el día 19 de Diciembre de 1991, a partir de las 19:20 horas, ante el Jurado nombrado para tal efecto, examen que consistió en el análisis y réplica del Trabajo Recopionado:

" La Escritura, su historia y diferentes etapas.

al finalizar el acto de referencia, el Jurado, previa deliberación emitió su veredicto:

APROBADA POR UNANIMIDAD CON FELICITACIONES

JURADO

PRESIDENTE: PROF. HECTOR RAMIREZ SANCHEZ

SECRETARIO: PROF. JULIETA HERNANDEZ PEREZ

VOCAL: PROF. LUIS GERARDO AVILA PEREZ

Para constancia de lo anterior, se levanta la presente acta, en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a los 19 días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y uno.

A solicitud de la interesada y para los fines que a la misma convengan, se extiende la presente, en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., a los 24 días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y uno.

PRESIDENTE

PROF. HECTOR RAMIREZ SANCHEZ

19

SECRETARIO

PROF. JULIETA HERNANDEZ PEREZ

VOCAL

PROF. LUIS GERARDO AVILA P.

DIRECTOR DE LA ESCUELA

PROF. M. RODOLFO SILVA ROSALES

Vc. Bo.

EL SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y PROMOCION SOCIAL

LIC. JOSE HUGO MARTINEZ ORTIZ