

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO DE LA INSTITUCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 1.- El Registro Civil es una Institución pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que depende del Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco y se ejerce por conducto del Secretario de Gobierno, el Director General y los Oficiales del Registro Civil.

ARTÍCULO 2.- En el aspecto presupuestario las Oficialías del Registro Civil dependen de los respectivos erarios Municipales, a la vez que estos perciben los ingresos que se generan con motivo de los distintos actos que en aquellas se realizan.

ARTÍCULO 3.- Conforme a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, esta Institución se encuentra a cargo de la Dirección General del Registro Civil, que jerárquicamente depende de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- El Registro Civil está constituido por una Dirección General, las Oficialías del Registro Civil instituidas y las que, en su caso, determine el Ejecutivo del Estado la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Unidad de Innovación Tecnológica;
- IV. Departamento de Archivo;
- V. Departamento de Gestión y Trámites;
- VI. Unidad de Enlace Administrativo; y
- VII. Departamento de Supervisión, Control y Revisión de actas.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Archivo Central: El Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil.

Código Civil: Código Civil para el Estado de Tabasco.

Dirección: Dirección General del Registro Civil.

Director: Director General del Registro Civil.

Institución: Registro Civil en el Estado.

Oficialías: Las Oficialías del Registro Civil.

Oficial: Oficial del Registro Civil.

ARTÍCULO 6.- La sede de la Dirección, será la Capital del Estado.

ARTÍCULO 7.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 de este Reglamento, las Oficialías en su estructura formal, orgánica y jerárquica, dependen de la Dirección, y en consecuencia, se encuentran bajo el control, coordinación, inspección y vigilancia de la misma.

ARTÍCULO 8.- Las Oficialías continuarán ubicadas en los lugares en que actualmente residan o en los que determine el Ejecutivo del Estado, por sí o a solicitud de los ayuntamientos o concejos municipales respectivos.

Cuando en un municipio haya dos o más Oficialías, a cada una se le asignará el número progresivo que le corresponda, atendiendo la fecha de su creación.

ARTÍCULO 9.- La creación de una Oficialía y su ubicación será determinada por el Ejecutivo del Estado, por sí o a solicitud de los ayuntamientos o concejos municipales respectivos, previo cumplimiento de las disposiciones del Registro Nacional de Población.

El acuerdo correspondiente deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, debiendo la Dirección notificarlo al Registro Nacional de Población para la asignación de la clave respectiva.

ARTÍCULO 10.- El Director y el personal de la Institución será designado y removido por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Gobierno.

Los Oficiales serán nombrados por el Director, previo acuerdo del ejecutivo. Los demás empleados serán nombrados por el Presidente Municipal, atendiendo los requerimientos propios de cada Oficialía.

El Director, los coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento y los Oficiales, al tomar posesión de su cargo, rendirán la protesta de Ley correspondiente, el primero ante el Secretario de Gobierno, y los restantes ante aquél.

ARTÍCULO 11.- Los actos del Registro Civil se realizarán en días y horas hábiles en las Oficialías, y cuando así se requiera, podrán celebrarse fuera de ellas, aun en días y horas no hábiles.

ARTÍCULO 12.- Para la expedición de actas de defunción, órdenes de inhumación y traslado de cadáveres, los titulares de las Oficialías establecerán guardias semanales solo para días y horas inhábiles, en forma calendarizada, bajo la responsabilidad de empleados cuyos nombres, cargos, domicilios particulares y en su caso, teléfonos, se colocarán en lugar visible de las propias oficinas.

Tratándose de las Oficialías ubicadas dentro del perímetro de la Ciudad Capital, sus titulares podrán coordinarse para establecer dichas guardias semanales de manera alternativa. Dicha guardia debe ubicarse siempre en las oficinas de la Oficialía número 01.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 13.- Para ser Director del Registro Civil es preciso:

- I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho debidamente registrado;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos en la fecha de su designación;

- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
- V. No estar legalmente inhabilitado;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- VII. Ser de reconocida solvencia moral; y
- VIII. No ser ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Planear, coordinar, dirigir, vigilar y controlar lo relacionado al Registro Civil en el Estado;
- II. Fijar y aplicar las políticas generales en materia del Registro Civil, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, el Gobierno del Estado, lo dispuesto en el Código Civil y en este Reglamento;
- III. Nombrar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, a los Oficiales. De éstos llevará por conducto de la Coordinación Jurídica, el registro de firmas y rúbricas autógrafas, además de las propias, en un libro habilitado especialmente para ello, comunicándolas a la Secretaría de Gobierno, al Registro Nacional de Población y a otras autoridades que legalmente lo soliciten;
- IV. Elaborar y proponer estudios, proyectos y programas sobre actividades que correspondan a los fines de la Institución;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes al Registro Civil y aplicar las sanciones que le autoricen las mismas;
- VI. Coordinar los programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la Institución;
- VII. Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos del Registro Civil e instruir a la Coordinación Jurídica para realizar el trámite correspondiente;
- VIII. Informar al Secretario de Gobierno, de las faltas en que incurran los coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento y los Oficiales, además de presentar las denuncias o querrelas respectivas;
- IX. Coordinarse con instituciones y dependencias federales, estatales y municipales; y con organizaciones y agrupaciones diversas, a efecto de realizar acciones estratégicas que tengan como propósito hacer llegar los servicios del Registro Civil a todos los habitantes del Estado, especialmente a los que tienen un mayor rezago en la materia;
- X. Organizar con los Oficiales los trabajos, estrategias y programas que impulsen el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Procurar que se cumpla con la impresión oportuna de la papelería y con la expedición de los formatos Oficiales del Registro Civil;
- XII. Autorizar la distribución de la papelería y formatos oficiales de actas y de copias certificadas del Registro Civil, incluyendo los formatos para los índices alfabéticos y numéricos de las actas levantadas, salvo en los casos de inscripciones y certificaciones a través del empleo de medios electrónicos y de tecnología de la informática, en que ya no se requiera de los formatos respectivos;

- XIII.** Organizar la revisión de las actas y de los demás documentos enviados por los Oficiales, ordenando la encuadernación e integración de los libros respectivos. En caso de tecnología de digitalización se validará la información con la existente en la base de datos, para corroborar que las actas capturadas sean fiel reproducción de los actos registrados;
- XIV.** Cuidar que las actas se requisen conforme lo establece el Código Civil y este Reglamento, incluso, aquellas que se hayan inutilizado porque el acto comenzado se hubiera entorpecido por que las partes se negaren a continuarlo, o por cualquier otro motivo;
- XV.** Se deroga.
- XVI.** Remitir al Registro Nacional de Población copia de las actas asentadas cuando en la oficialía donde se emitieron aún no se cuente con el Sistema del Registro Civil (SIRC);
- XVII.** Coordinar bajo los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, la asignación y entrega de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a toda la población de el Estado de Tabasco, nacida y radicada dentro del territorio tabasqueño;
- XVIII.** Resolver dentro de los tres días siguientes a su recepción, las autorizaciones y aprobaciones que sobre procedimientos de "Registro Extemporáneo de Nacimiento" y de "Aclaración de Actas", le soliciten los Oficiales o le proponga la Coordinación Jurídica, respectivamente;
- XIX.** Resolver las consultas que le sean planteadas por servidores públicos de la Dirección y de las Oficialías o por quienes comprueben interés jurídico en ello, sentando los criterios que deben sustentarse y en su caso, expedir circulares apegándose a lo dispuesto en el Código Civil, en este Reglamento y en los lineamientos del Registro Nacional de Población;
- XX.** Autorizar y expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en el Archivo Central;
- XXI.** Instrumentar los planes y estrategias de supervisión de Oficialías, así como designar al personal que se hará cargo de estas, debiendo extender orden de comisión, que el supervisor presentará en la Oficialía para poder realizar su labor;
- XXII.** Establecer los métodos de conservación y cuidado de los libros y demás documentos que sean depositados en el Archivo Central, implementando los procedimientos técnicos que sean indispensables para tales fines, procurando que se mantenga la fidelidad, certeza y seguridad de la información;
- XXIII.** Dirigir y aprobar el sistema que permita elaborar las estadísticas de los actos del estado civil, establecer los modelos de documentación y de informes, y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados;
- XXIV.** Autorizar a los Oficiales para que lo representen e intervengan en los juicios relacionados con alguna modificación o cambio de nombre, reciban citas, notificaciones y promuevan lo que proceda en derecho;
- XXV.** Autorizar por escrito a los Oficiales, por sí o a petición de éstos, la celebración de matrimonios fuera de su jurisdicción territorial, debiendo marcársele copia a los Secretarios de los respectivos ayuntamientos;
- XXVI.** Autorizar por escrito a los Oficiales a inscribir los actos del estado civil, celebrados en el extranjero por mexicanos;

- XXVII.** Asesorar al Gobernador del Estado sobre la conveniencia de crear Oficialías, previas las investigaciones pertinentes, tomando en cuenta las circunstancias socioeconómicas del lugar, distancia, medios de comunicación y la Población existente;
- XXVIII.** Dar seguimiento a los convenios celebrados por el Ejecutivo del Estado con las instituciones públicas, sociales y privadas en materia de Registro Civil;
- XXIX.** Llevar a cabo durante el año, por lo menos dos reuniones de trabajo y evaluación, tanto con los Jefes de departamento, como con los Oficiales;
- XXX.** Autorizar la suplencia de los Oficiales en sus ausencias temporales hasta de quince días, y las que excedan de este término previo acuerdo del Secretario de Gobierno;
- XXXI.** Suplir a los Oficiales o designar al Oficial de la adscripción más próxima, cuando lo considere pertinente, comunicándolo a la Secretaría de Gobierno;
- XXXII.** Designar al enlace para la actualización de los programas de Entrega Recepción establecidos por la Secretaría de Contraloría del Estado; y
- XXXIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

El Director se coordinará con el Registro Nacional de Población para el establecimiento de las normas y Procedimientos técnicos a fin de convalidar recíprocamente la información que se derive de los actos del estado civil de las personas, con el objeto de otorgar plena validez y seguridad jurídica a los instrumentos y mecanismos técnicos automatizados que se utilicen.

ARTÍCULO 15.- El Director elaborará y propondrá al Secretario de Gobierno el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y gestionará la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones.

Asimismo propondrá al Secretario de Gobierno con base en el artículo 65 fracción IV, párrafos segundo y tercero de la Constitución Política del Estado, la celebración de convenios con los ayuntamientos y concejos municipales para el eficiente y eficaz funcionamiento de las actividades de las Oficialías.

ARTÍCULO 16.- Estará a cargo de la Dirección la capacitación e inducción al puesto de los Oficiales que sean nombrados previo acuerdo del Ejecutivo.

ARTÍCULO 17.- La Dirección es la única instancia facultada para autorizar el asentamiento de actas de nacimiento y la expedición de copias certificadas de estas, de las que hayan sido inscritas en la modalidad de legajos en los años que así lo haya autorizado el Ejecutivo del Estado.

CAPITULO II DE LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 18.- Para desempeñar el cargo de Coordinador, Jefe de Unidad y Jefe de Departamento se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos veintiún años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Ser profesional en cualquiera de las disciplinas referidas a su función;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;

- V. No estar legalmente inhabilitado;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- VII. No ser ministro de culto religioso.

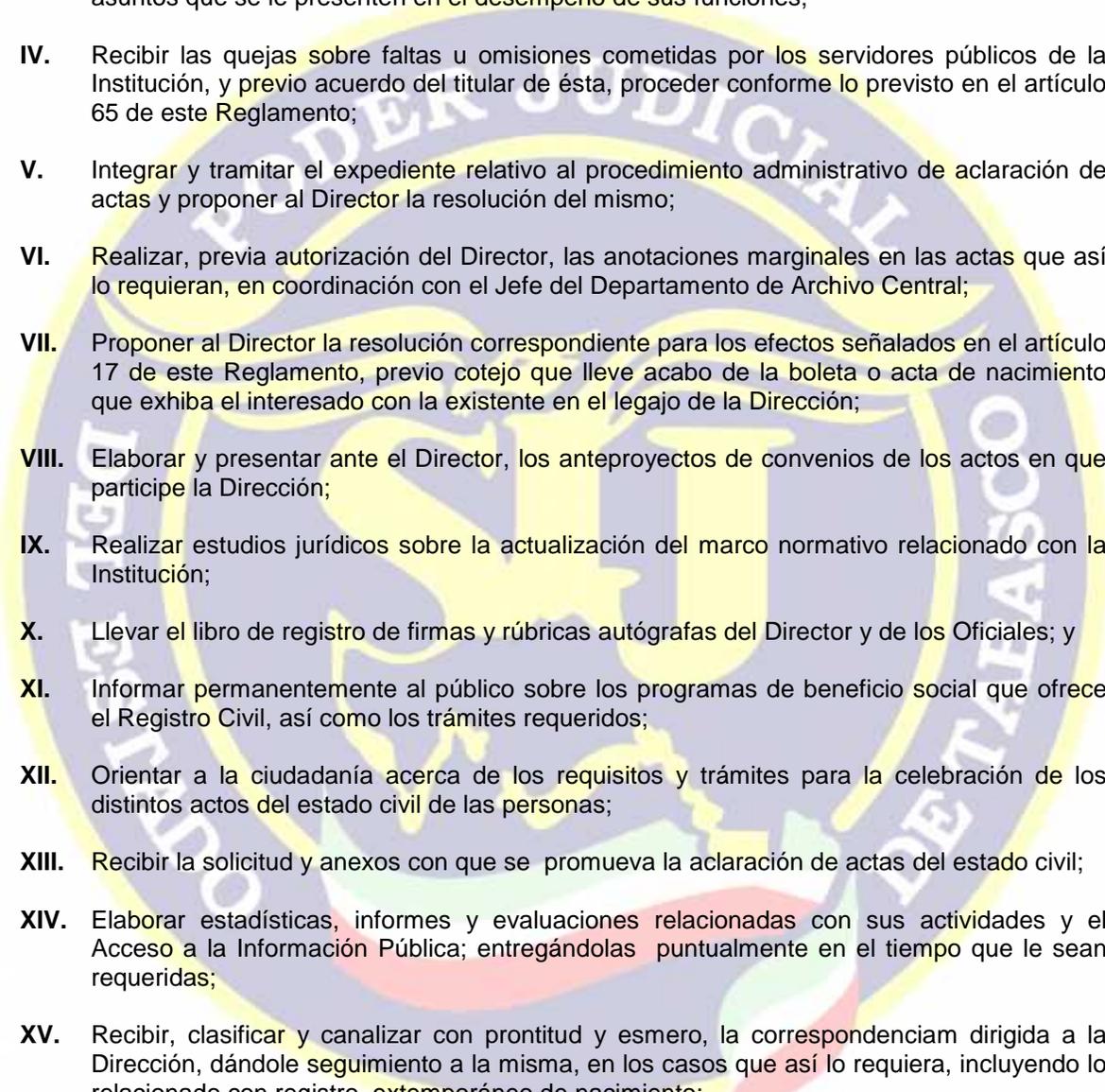
ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las tareas que le encomiende el Director;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Director;
- III. Coordinar las audiencias diarias que tenga el Director;
- IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Dirección;
- V. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades de la Dirección;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Dirección para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Coordinar con la Unidad de Enlace Administrativo, el suministro de los recursos materiales, humanos, e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección y de la Secretaría Particular;
- VIII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- X. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Dirección;
- XI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director; y
- XII. Las demás que le confiera éste reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Director.

ARTÍCULO 19 bis.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Innovación Tecnológica:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección;
- II. Hacer respaldos periódicos a la Base de Datos del Registro Civil;
- III. Dar asesoría y soporte técnico a los usuarios del Sistema del Registro Civil "SIRC" en las Oficialías y en la Dirección;
- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red de la Dirección; y
- V. Coordinar que esté funcionando correctamente la infraestructura de comunicaciones entre la Dirección y las Oficialías

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Jurídico:

- 
- I. Intervenir en los asuntos de carácter jurídico inherentes al Registro Civil y asesorar al Director y a los Oficiales en cuestiones legales;
 - II. Procurar la observancia y vigilar el cumplimiento dentro de su ámbito de competencia, de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la Institución;
 - III. Coordinar las actividades de tipo jurídico y proponer al Director la resolución de los asuntos que se le presenten en el desempeño de sus funciones;
 - IV. Recibir las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Institución, y previo acuerdo del titular de ésta, proceder conforme lo previsto en el artículo 65 de este Reglamento;
 - V. Integrar y tramitar el expediente relativo al procedimiento administrativo de aclaración de actas y proponer al Director la resolución del mismo;
 - VI. Realizar, previa autorización del Director, las anotaciones marginales en las actas que así lo requieran, en coordinación con el Jefe del Departamento de Archivo Central;
 - VII. Proponer al Director la resolución correspondiente para los efectos señalados en el artículo 17 de este Reglamento, previo cotejo que lleve acabo de la boleta o acta de nacimiento que exhiba el interesado con la existente en el legajo de la Dirección;
 - VIII. Elaborar y presentar ante el Director, los anteproyectos de convenios de los actos en que participe la Dirección;
 - IX. Realizar estudios jurídicos sobre la actualización del marco normativo relacionado con la Institución;
 - X. Llevar el libro de registro de firmas y rúbricas autógrafas del Director y de los Oficiales; y
 - XI. Informar permanentemente al público sobre los programas de beneficio social que ofrece el Registro Civil, así como los trámites requeridos;
 - XII. Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas;
 - XIII. Recibir la solicitud y anexos con que se promueva la aclaración de actas del estado civil;
 - XIV. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionadas con sus actividades y el Acceso a la Información Pública; entregándolas puntualmente en el tiempo que le sean requeridas;
 - XV. Recibir, clasificar y canalizar con prontitud y esmero, la correspondencia dirigida a la Dirección, dándole seguimiento a la misma, en los casos que así lo requiera, incluyendo lo relacionado con registro extemporáneo de nacimiento;
 - XVI. Supervisar la entrega y recepción de las Oficialías, cuando exista cambio de sus titulares, procurando se lleven a cabo con inventario de papelería oficial y equipo; y
 - XVII. Las demás que le señale este Reglamento o el Director.
- ARTICULO 21.-** La Coordinación Jurídica llevará un "Libro de Registro de Aclaración de Actas" en el que anotará:

- I. Número de expediente;

- II. Nombre del promovente;
- III. Fecha del acuerdo de inicio;
- IV. Número del oficio y fecha de la aprobación del Director, el cual deberá agregarse al expediente respectivo; y
- V. Número de oficio y fecha de envío de la copia certificada de la resolución al titular de la Oficialía para las anotaciones en el libro correspondiente, en su caso.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligación del Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas:

- I. Recepcionar los actos registrales que le sean remitidos por las Oficialías;
- II. Revisar minuciosamente los registros que le sean entregados y reportar las inconsistencias o irregularidades que sean detectadas, a la Oficialía del Registro Civil correspondiente;
- III. Establecer los controles y mecanismos adecuados, para la realización de búsquedas y cotejos de actas, quedando bajo su responsabilidad el extravío o mal uso de las mismas;
- IV. Informar al Director de los lotes de libros que se encuentran debidamente empastados;
- V. Controlar y supervisar el taller de encuadernación y realizar el inventario del equipo, herramientas y materiales;
- VI. Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del taller de encuadernación;
- VII. Remitir a los Oficiales del Registro Civil los libros originales empastados, y dejar bajo resguardo y custodia del Departamento, los duplicados;
- VIII. Revisar los actos registrados por las Oficialías y los documentos del apéndice que sustenten dichos actos, reportando al Director las irregularidades que advierta;
- IX. Establecer comunicación inmediata con los Oficiales del Registro Civil, cuando encuentre errores u omisiones en la documentación de un acto, para que se hagan las correcciones pertinentes;
- X. Supervisar el control numérico consecutivo de cada acta de los diferentes actos del Registro Civil, por Oficialía, comunicando al Director cualquier anomalía que detecte;
- XI. Establecer los procedimientos técnicos adecuados para facilitar el Registro de los actos del estado civil;
- XII. Recibir de las Oficialías las actas para la elaboración de los libros (original y duplicado) y para su envío al Registro Nacional de Población, esta tercer copia se usará en las Oficialías que no estén operando con el Sistema del Registro Civil "SIRC";
- XIII. Supervisar que las irregularidades, errores mecanográficos, ortográficos y de omisión, sean reportados a los Oficiales y que estos corrijan adecuadamente f todos los tantos, para lo que tendrán que presentar el original de oficialía y de archivo debidamente subsanados;

- 
- XIV.** Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones actividades y el Acceso a la Información puntualmente en el tiempo que le sean requeridas; relacionados con sus Pública; entregándolas
 - XV.** Revisar los actos del estado civil registrados por las Oficialías y los documentos del apéndice que los sustenten, reportando al Director las irregularidades que advierta;
 - XVI.** Establecer comunicación inmediata con los Oficiales, cuando encuentre errores u omisiones en la documentación de un acto, para que se hagan las correcciones pertinentes;
 - XVII.** Supervisar el control numérico consecutivo de cada acta de los diferentes actos del estado civil, por Oficialía, comunicando al Director cualquier anomalía que detecte;
 - XVIII.** Establecer los procedimientos técnicos adecuados para facilitar el registro de los actos del estado civil;
 - XIX.** Remitir a los Oficiales los libros originales empastados, y dejar bajo resguardo y custodia del Departamento de Archivo los duplicados;
 - XX.** Coordinar la encuadernación de actas;
 - XXI.** Coordinar la nomenclatura de los libros de actas, de acuerdo a los parámetros establecidos;
 - XXII.** Coordinar el Programa de Mantenimiento de Libros;
 - XXIII.** Controlar y supervisar el taller de encuadernación;
 - XXIV.** Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y
 - XXV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Archivo Central:

- I.** Organizar, dirigir, administrar y controlar el Archivo Central;
- II.** Proporcionar la información o datos contenidos en los libros de registro a los particulares que lo soliciten, de acuerdo a la ley y a las políticas establecidas al respecto;
- III.** Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de actas y de inexistencia de registro;
- IV.** Tramitar ante las direcciones, Oficialías o juzgados del Registro Civil de las demás entidades federativas, solicitudes de copias certificadas de actas, que obren en sus archivos, así como las demás gestiones administrativas foráneas;
- V.** Certificar y remitir las copias de actas, solicitadas por particulares o dependencias oficiales de otros estados de la República;
- VI.** Tener bajo resguardo los duplicados de los libros de actas;
- VII.** Proporcionar orientación e información sobre los actos que obren en el archivo, a los particulares que lo soliciten; y
- VIII.** Las demás que señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Gestión y Trámites:

- I. Informar permanentemente al público sobre los programas de beneficio social que ofrece el Registro Civil, así como los trámites requeridos;
- II. Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos y trámites de la Dirección del Registro Civil;
- III. Tramitar ante el Registro Nacional de Población (RENAPO) e, alta, modificación o baja de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Tramitar ante las direcciones, Oficialías o juzgados del Registro Civil de las demás entidades federativas, solicitudes de copias certificadas de actas, que obren en sus archivos, así como las demás gestiones administrativas foráneas;
- V. Gestionar el buen funcionamiento de los cajeros automáticos de actas;
- VI. Diseñar y establecer los mecanismos internos y externos de comunicación y coordinación que permitan el desempeño eficiente de las funciones de la Dirección; y
- VII. Las demás que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo:

- I. Elaborar planes, programas y proyectos de carácter administrativo;
- II. Controlar y vigilar los bienes asignados a la Dirección, manteniendo actualizado el inventario de los mismos;
- III. Determinar las necesidades anuales de los bienes y programar las adquisiciones de los mismos;
- IV. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de egresos de la Dirección;
- V. Proporcionar asesoría a la Dirección en el trámite del ejercicio del presupuesto;
- VI. Colaborar en las actividades de capacitación, motivación y desarrollo del personal del Registro Civil, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección;
- VII. Gestionar y proveer a los demás departamentos de la Dirección, de los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para el desarrollo de sus funciones, incluyendo el suministro de combustible para los vehículos asignados a la Institución;
- VIII. Proporcionar la papelería oficial, los datos, informes o cooperación técnica que sean requeridos por los Oficiales, de acuerdo a la Ley y a las políticas establecidas al respecto por la Dirección;
- IX. Realizar inventarios y auditorías a las Oficialías, sobre el uso y destino de los documentos y formatos oficiales del Registro Civil;
- X. Formular los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de personal, con el fin de elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos de la Dirección;
- XI. Tramitar ante la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Gobierno, los nombramientos, renunciaciones, licencias y propuestas para jubilaciones de los servidores públicos de la Dirección;

- XII.** Proponer ante la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Gobierno, la aplicación de premios, estímulos y recompensas de los trabajadores al servicio de la Dirección;
- XIII.** Remitir con toda oportunidad la correspondencia de la Dirección, destinada a cualquier otra dependencia, organismos o a particulares, en su caso;
- XIV.** Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionadas con sus actividades y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco; entregándolas puntualmente en el tiempo que le sean requeridas;
- XV.** Realizar el inventario del equipo, herramientas y materiales de las unidades, departamentos y coordinaciones de la Dirección del Registro Civil; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el Director.

CAPITULO III DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 26.- Por cada tipo de acto se integrarán dos libros del Registro Civil, en volúmenes hasta de doscientas actas, siempre que correspondan a un mismo año, como se previene en el Código Civil, elaboradas en los formatos respectivos, que serán revisados, visados y firmados en su primera y última hoja por el Director.

Cuando las actas a encuadernar durante el año, no alcancen el número antes indicado, con ellas se integrarán los libros respectivos.

ARTICULO 27.- El visado determinará a qué libro corresponden las actas, el municipio, el número de Oficialía y el número y fecha del acta con que empieza y termina. El visado deberá llevarse a cabo dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la última acta.

ARTICULO 28.- Para una mejor conservación de los libros y más pronta expedición de copias certificadas, la Dirección, previo acuerdo del Ejecutivo, podrá autorizar el uso de los medios electrónicos y propios de la informática.

ARTICULO 29.- Con los documentos que se originen con motivo del traslado e inhumación de óbitos fetales, en cada Oficialía se formarán expedientes los que se numerarán progresivamente por año y se archivarán de modo ordenado, integrándose a manera de legajos, conservándose durante cinco años, después de los cuales podrán destruirse.

De dichos expedientes se elaborará un índice con los datos principales, suficientes para la identificación de los casos respectivos, cuyos índices se encuadernarán formándose así el "Libro de Índices de Obitos Fetales", de doscientas fojas o de las que resulten durante el año, si no se alcanzaran dichas cifras.

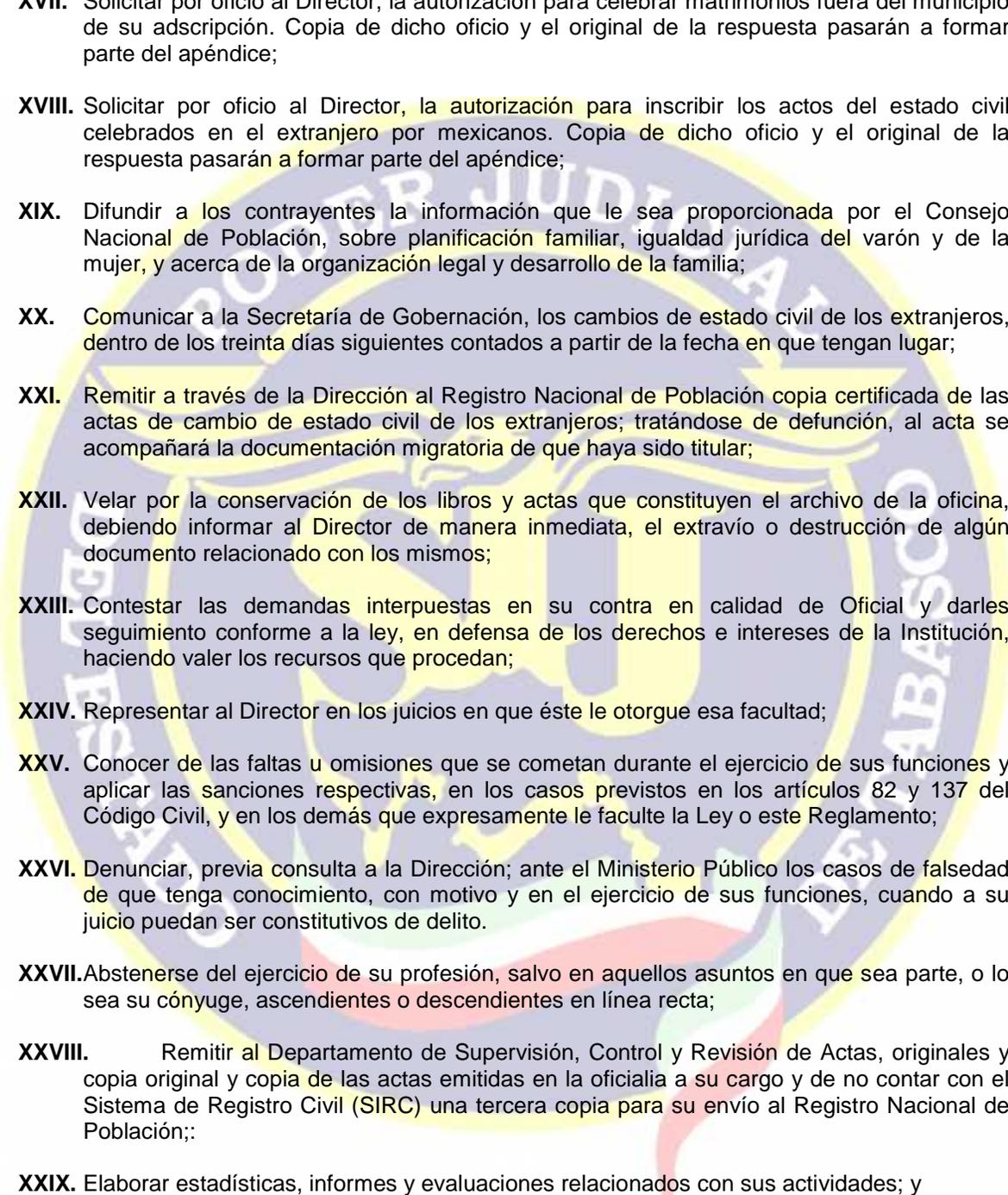
CAPITULO IV DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 30.- Para ser Oficial, deberán reunirse los mismos requisitos que para ser Director.

ARTÍCULO 31.- Son facultades y obligaciones del Oficial:

- I.** Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- II.** Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la Oficialía a su cargo y, copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso;

- III.** Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable, para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijar en lugares visibles de las Oficialías;
- IV.** Procurar mantener en orden y funcionalidad la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
- V.** Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y este Reglamento prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas;
- VI.** Extendida un acta, darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervengan, quienes la firmarán, y si alguno no pudiese hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar derecha, se expresará la causa y se hará constar que los interesados quedan conformes con su contenido;
- VII.** Permitir a los interesados, si alguno de éstos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por sí mismo y, si no supiere leer, uno de los testigos, designados por él leerá aquélla y la firmará a su ruego si no supiere hacerlo;
- VIII.** Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese por que las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, razón que deberá firmar, además de los interesados y los testigos si quisieren hacerlo:
- IX.** Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél;
- X.** Responder e informar a la Dirección con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
- XI.** Enviar a la Dirección, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;
- XII.** Remitir con toda oportunidad a la Dirección dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIII.** Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este Reglamento;
- XIV.** Enviar copia a la Dirección cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central;
- XV.** Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.

- 
- XVI.** Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señaladas al efecto;
- XVII.** Solicitar por oficio al Director, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XVIII.** Solicitar por oficio al Director, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XIX.** Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
- XX.** Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;
- XXI.** Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;
- XXII.** Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Director de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos;
- XXIII.** Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darles seguimiento conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la Institución, haciendo valer los recursos que procedan;
- XXIV.** Representar al Director en los juicios en que éste le otorgue esa facultad;
- XXV.** Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este Reglamento;
- XXVI.** Denunciar, previa consulta a la Dirección; ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito.
- XXVII.** Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta;
- XXVIII.** Remitir al Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas, originales y copia original y copia de las actas emitidas en la oficialía a su cargo y de no contar con el Sistema de Registro Civil (SIRC) una tercera copia para su envío al Registro Nacional de Población;:
- XXIX.** Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y
- XXX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

ARTICULO 32.- El Oficial no podrá:

- I.** Autorizar los actos y actas del estado civil de sí mismo, de su cónyuge, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos;

- II. Insertar en el acta de nacimiento mención que califique la filiación en forma alguna;
- III. Asentar como padre a otro que no sea el mismo marido, cuando el hijo nazca de una mujer que viva con su esposo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 92, último párrafo, del Código Civil.
- IV. Ejercer inquisición directa o indirecta sobre la paternidad;
- V. Celebrar el matrimonio de menores de edad, sin el consentimiento del ascendiente o de los ascendientes que ejerzan la patria potestad, del tutor o del juez de primera instancia competente; sin contar con la dispensa del consentimiento a que se refiere el artículo 36, fracción VI de este Reglamento, así como la suplencia del consentimiento establecida en el artículo 157 del Código Civil.
- VI. Autorizar un matrimonio, teniendo conocimiento de que hay impedimento legal, o de que éste se ha denunciado; o celebrar cualquier acto del estado civil en que intervenga algún extranjero, sin la comprobación previa de su legal estancia en el País, salvo los casos de registro de nacimiento en tiempo, y de defunción, de conformidad con el artículo 68 de la Ley General de la Población;
- VII. Delegar sus funciones para aquellos casos en que la Ley le encomienda estar presente;
- VIII. Asentar en el acta de nacimiento, palabras que contengan la revelación del acto de reconocimiento, el nombre de la persona con quien fue habido y alguna circunstancia por donde aquella pueda ser reconocida. En este caso se estará a lo dispuesto por los artículos 92 y 354 del Código Civil; y
- IX. Celebrar actos que prohíban las Leyes.

ARTICULO 33.- El Oficial llevará un control de Registro extemporáneo de nacimiento, en el que anotará:

- I. Número de expediente;
- II. Nombre del promovente;
- III. Fecha del acuerdo de inicio;
- IV. Fecha del proyecto de resolución;
- V. Número del oficio y fecha de la autorización del Director el cual deberá agregarse, al expediente respectivo; y
- VI. Fecha de la resolución definitiva y sentido de la misma.

CAPITULO V DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 34.- Para realizar un registro de nacimiento, es necesario integrar como apéndice lo siguiente:

- I. Identificación con fotografía de los padres o de la persona que presente al que se pretenda registrar;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres;

- III. Certificado médico de nacimiento o la constancia de alumbramiento de quien hubiere asistido el parto;
- IV. Constancia expedida con sello y firma, por el Director o la persona encargada de la administración, cuando el parto haya ocurrido en un sanatorio;
- V. Copia certificada del contrato de maternidad sustituta, si se trata del hijo nacido como resultante de la participación de una madre gestante;
- VI. Copia certificada reciente del acta de matrimonio cuando se presente sólo uno de los progenitores. Cuando no se presente la copia certificada del acta de matrimonio, se observará lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Código Civil; y
- VII. Identificación con fotografía de los testigos.

Deberán acreditar que el menor nació en territorio nacional y que además es hijo del o de los comparecientes, siempre y cuando cumplan con los demás requisitos anteriormente estipulados para los nacionales, de conformidad con la Ley General de Población.

Los documentos señalados, en las fracciones I, II, VI y VII, deberán presentarse en original y dos copias fotostáticas, a fin de que previo cotejo, se les devuelvan los originales.

ARTÍCULO 35.- Para realizar el Registro de reconocimiento de hijos se requiere:

- I. La presencia del que se pretenda reconocer y su consentimiento si es mayor de edad;
- II. La presencia o autorización del reconocedor o reconocedores;
- III. Identificación con fotografía de cada uno de los comparecientes;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento del que se pretenda reconocer, si esto se lleva a cabo después de haber sido registrado su nacimiento; y
- V. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor o reconocedores.

ARTÍCULO 36.- Para realizar el registro de un matrimonio deberá integrarse como apéndice lo siguiente:

- I. Solicitud de matrimonio debidamente firmada en el formato que proporciona la Oficialía e identificación con fotografía de los contrayentes;
- II. Copia certificada de las actas de nacimiento de los contrayentes;
- III. Certificado médico prenupcial, excepto en los casos de parejas que vivan en unión libre y tengan hijos;
- IV. Copia certificada de las actas de divorcio cuando alguno de los contrayentes o ambos, fuesen divorciados
- V. Copia certificada de las actas de defunción cuando alguno de los contrayentes o ambos, fuesen viudos;
- VI. La dispensa de edad expedida por el Gobernador del Estado, o el Presidente Municipal del lugar, si no ha cumplido los dieciséis años, en el caso del hombre o los catorce, en el caso de la mujer, siempre que se esté en presencia de causas graves y justificadas;

VII. Autorización expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Migración y su pasaporte o la forma migratoria que acredite su legal estancia en el País, cuando alguno de los contrayentes o ambos sea extranjero; y

VIII. Identificación con fotografía de los testigos de cada contrayente.

Los documentos señalados en ésta, en la parte final de la fracción I, y en las fracciones II, IV, V y VII, deberán presentarse en original y dos copias fotostáticas, a fin de que previo cotejo, oportunamente se les devuelvan los originales.

ARTÍCULO 37.- En el supuesto de la fracción IV del artículo anterior, la mujer no puede contraer nuevo matrimonio, sino hasta pasados ciento ochenta días, de la disolución del anterior, a menos que durante ese plazo diere a luz un hijo.

En este caso y en el de nulidad del matrimonio, puede contarse el plazo desde que se interrumpió la cohabitación.

ARTÍCULO 38.- Si alguno de los contrayentes, o ambos, es menor de edad, deberán comparecer a dar su consentimiento, el ascendiente o los ascendientes que ejerzan la patria potestad, el tutor o los tutores en su caso; y faltando éstos, el juez de primera instancia del domicilio del menor o de los menores, suplirá el consentimiento;

Cuando no se obtenga el consentimiento en los términos establecidos en el párrafo anterior, el interesado podrá recurrir al Gobernador del Estado o al servidor público a quien éste comisiona para ello, quien después de obtener información sobre el particular, suplirá dicho consentimiento, según lo estime conducente a los intereses del menor.

Si el que negó el consentimiento fue el juez, el interesado podrá ocurrir al Tribunal Superior de Justicia, en los términos que señale el Código de Procedimientos Civiles;

ARTÍCULO 39.- Para llevar a cabo el divorcio administrativo, deberá cumplirse el procedimiento siguiente:

- I.** Ambos consortes se presentarán personalmente ante el Oficial del lugar de su domicilio, haciendo entrega de:
 - a)** Solicitud de divorcio suscrita con sus firmas, salvo que alguno de ellos no supiera hacerlo o por cualquiera otra causa estuviera imposibilitado para ello, y, además, con la huella digital del dedo pulgar derecho de cada uno, en la que expresen sus nombres, edad, ocupación, domicilio, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio, número de partida del acta, su voluntad de divorciarse, que no procrearon hijos y que de común acuerdo liquidaron la sociedad conyugal, si conforme a ese régimen se encontraba sujeto el matrimonio;
 - b)** Copia certificada de las actas de nacimiento de cada uno de los cónyuges, con las que se demuestre su mayoría de edad;
 - c)** Copia certificada de su acta de matrimonio;
 - d)** Identificación con fotografía por cada uno;
 - e)** Constancia reciente de no gravidez de la consorte; y
 - f)** Si alguno de los cónyuges es extranjero, deberá acompañar certificación expedida por la Secretaría de Gobernación, de su legal residencia en el País y de su condición y calidad migratoria le permite realizar tal acto.

Los documentos señalados en los incisos b), c), d) y f), deberán presentarse en original y dos copias, para que previo cotejo, se les devuelvan los originales al concluir el procedimiento;

- II. El oficial levantará un acta en la que hará constar la solicitud de divorcio y citará a los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días siguientes;
- III. Si no asistieren los cónyuges, se dará por concluido el trámite y se archivará el expediente que se hubiere formado al efecto, como asunto concluido. Si los consortes comparecen, no se logra su reconciliación, y ratifican su escrito, el Oficial los declarará divorciados, levantando el acta respectiva;
- IV. En el acta de divorcio se expresará el nombre, edad, ocupación y domicilio de los divorciantes, fecha y lugar de la oficina en que celebraron su matrimonio y el número de partida del acta correspondiente; y
- V. Extendida el acta, el Oficial la mandará anotar en la de matrimonio de los divorciados, y en el duplicado existente en el Archivo Central, y la copia de la declaración administrativa de divorcio se archivará con el mismo número del acta.

ARTÍCULO 40.- Para realizar el registro de defunción, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Certificado médico de defunción expedido por médico legalmente autorizado;
- II. Identificación con fotografía del declarante;
- III. Identificación con fotografía de los testigos, que deben ser dos, prefiriéndose para el caso a los parientes, si los hay, o a los vecinos;
- IV. Oficio del Ministerio Público, para levantar el acta correspondiente y autorizar la inhumación en los casos de muerte violenta; y
- V. Señalar el panteón en que se efectuará la inhumación, y si el posible, el lote, exhibiendo el título respectivo.

En caso de traslado de cadáver, deberá exhibirse la autorización de la Secretaría de Salud.

ARTICULO 41.- El acta de defunción contendrá:

- I. Nombre, edad, ocupación, Estado civil y último domicilio que en vida tuvo el difunto;
- II. Si era casado o viudo, el nombre de su cónyuge, o si vivía en concubinato, en nombre de la concubina o del concubinario, en su caso;
- III. Nombre, edad, profesión y domicilio de los testigos y si fueren parientes, el grado en que lo sean;
- IV. Nombre de los padres del difunto, si se supieren;
- V. La causa de la muerte;
- VI. Fecha, hora y lugar de la muerte, si se supiere, y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta;
- VII. Nombre, número de cédula profesional y domicilio del domicilio del médico que certifique la defunción; y

VIII. Nombre, edad, nacionalidad, domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.

ARTÍCULO 42.- En lo relacionado a inscripción de resoluciones judiciales, recibida la copia certificada de la resolución de que se trate, el Oficial:

- I.** Levantará el acta:
 - a)** De reconocimiento, cuando la sentencia haya declarado la paternidad o maternidad.
 - b)** De adopción cuando se conceda ésta.
 - c)** De tutela, en su caso; y
- II.** Anotará al margen:
 - a)** Del acta de nacimiento, o en su caso de la de matrimonio, la declaración que desconozca o establezca la paternidad o la maternidad; la resolución que decrete la adopción; y la declaración de ausencia o presunción de muerte;
 - b)** Del acta de matrimonio, si se declara nulo, inexistente o disuelto el vínculo matrimonial;
 - c)** En el acta de tutela, si se declaró recuperada la capacidad; y
 - d)** Del acta de adopción, la declaración que revoque o apruebe la impugnación de la misma.

En el caso del fallo que conceda o niegue la rectificación de un acta, la anotación se hará al calce del acta de que se trate.

Las actas a que se refiere la fracción I del párrafo primero de este artículo, contendrán el nombre, edad, estado civil y nacionalidad de la persona o personas de quienes se trate; la fecha de la sentencia, sus puntos resolutivos y el tribunal que la dictó.

Las anotaciones a que se refiere la fracción II del párrafo primero de este artículo, se harán insertando los datos esenciales de la resolución que se haya comunicado, su fecha, tribunal que la pronunció y el número con que se marcó la copia, la cual será depositada en el archivo.

ARTÍCULO 43.- Para las inscripciones de actos del estado civil de mexicanos, realizados en otros países, se requiere de:

- I.** Copia certificada del acta a inscribir debidamente apostillada por la embajada o el consulado correspondiente;
- II.** Traducción por la embajada o por alguna institución autorizada cuando el documento esté escrito en un idioma distinto al español;
- III.** Copia certificada del acta de nacimiento y/o en su caso, certificado de nacionalidad mexicana o carta de naturalización, a fin de que se compruebe el derecho para la inscripción del acto en el Registro Civil mexicano; y
- IV.** Comparecencia del interesado, si es mayor de edad; si no lo es, deberá comparecer además, el padre, la madre o el tutor.

ARTÍCULO 44.- El Oficial que reciba una solicitud de matrimonio firmada por dos extranjeros, deberá verificar que estos se encuentren legalmente en el País, para lo cual deberán presentar la forma, documento o carnet migratorio vigente, además de los requisitos estipulados en el Código Civil y en el artículo 36 de este Reglamento.

CAPITULO VI DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 45.- Las actas del estado civil de las personas, se asentarán en los formatos oficiales por quintuplicado, distribuyéndose de la siguiente manera:

- I. El original para integrar el libro del archivo de la Oficialía;
- II. La primera copia para integrar el libro del Departamento de Archivo;
- III. La segunda copia para el Registro Nacional de Población;
- IV. La tercera copia para el interesado; y
- V. La cuarta copia para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

En caso de que la inscripción se lleve a cabo a través del empleo de medios electrónicos y de tecnología de la informática, las copias a que se refieren las fracciones III y V podrán enviarse por medios informáticos.

ARTÍCULO 46.- En las actas se observarán los requisitos siguientes:

- I. Se indicará el día, mes, año y hora exacta en que se realice el registro;
- II. Se tomará razón de los documentos que se presenten, constituyendo el apéndice que pasará a formar parte de los expedientes;
- III. Se indicarán los nombres, edad, nacionalidad y domicilio de las personas que se mencionen, en cuanto fuere posible;
- IV. Las actas se numerarán progresivamente;
- V. No se emplearán abreviaturas;
- VI. No se harán raspaduras ni se borrará lo escrito;
- VII. Si es necesario testar alguna palabra, se pasará sobre ella una línea de manera que quede legible lo escrito, salvo que se trate de alguna mención que califique la filiación, como son las palabras “hijo legítimo”, “hijo natural”, “hijo de padres desconocidos”, “hijo de padre desconocido”, “hijo de madre desconocida” o “habido como consecuencia de cualquier método de reproducción humana artificial”, las cuales se testarán de oficio, de manera que queden ilegibles.
- VIII. Al final de cada acta se salvará con toda claridad lo enterrrenglonado y lo testado, conforme a la fracción anterior; y
- IX. Deberán contener el sello, las firmas y, en su caso, las huellas dactilares de quienes intervienen en el acto, debiendo escribirse alrededor de estas, las iniciales de sus autores, y en la parte final, deberán anotarse los nombres completos.

ARTÍCULO 47.- Para dar legalidad a los documentos que se expidan como copias certificadas, aún cuando provengan de las imágenes de las actas archivadas con tecnología de digitalización y se reproduzcan tal cual estén inscritas en los libros, la Dirección o la Oficialía correspondiente, imprimirá el sello en el documento, y se firmará con bolígrafo o estilógrafo, por quien esté autorizado, cuyo nombre se anotará al calce, además de las iniciales y rúbrica de quien lo haya elaborado.

CAPITULO VII DEL REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

ARTÍCULO 48.- El Registro extemporáneo de nacimiento, es aquel que se efectúa después de los trescientos sesenta y cinco días de que tuvo lugar el alumbramiento, y podrá llevarse a cabo en las Oficialías, con autorización del Director, si se trata de la inscripción de menores de trece y mayores de sesenta años de edad.

En cualquier otro caso, deberá tramitarse ante los jueces de primera instancia, de acuerdo con lo previsto por el Código de Procedimientos Civiles para la Entidad.

ARTÍCULO 49.- Para efectuar el registro extemporáneo de nacimiento de menores de trece años ante las Oficialías se requerirá:

- I. Llenar los requisitos previstos en el artículo 34 de este Reglamento;
- II. Presentar constancias negativas de registro de nacimiento expedidas por el Oficial de la localidad en que tuvo lugar el alumbramiento y si cambió de domicilio, por el Jefe del Departamento de Archivo de la Institución; y
- III. Exhibir constancia fehaciente de vecindad en el territorio de la ubicación de la Oficialía, de la persona o personas que pretendan asentar al menor, así como de este, cuando haya cumplido cinco años de edad, consistente en pruebas documentales o cualesquiera otras permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 50.- En el procedimiento administrativo de registro extemporáneo de nacimiento, el Oficial:

- I. Recepcionará el escrito petitorio correspondiente, cerciorándose de que se cumpla con los requisitos descritos en el artículo anterior. De no ser así, prevendrá al promovente señalándole en forma específica sus deficiencias, para que lo corrija o complemente, concediéndole un término prudente para ello;
- II. Inmediatamente se formará el expediente respectivo, con el número que le corresponda, acordando el inicio del procedimiento;
- III. Si del análisis de la documentación presentada el Oficial considera que algún documento debe ser ratificado, ordenará lo conducente;
- IV. Desahogadas las diligencias mencionadas, dentro de los tres días siguientes elaborará el proyecto de resolución mismo que será sometido a la consideración del Director, remitiendo a éste el expediente con atento oficio, solicitando su autorización, en su caso, para resolver en definitiva; y
- V. Devuelto que le sea el expediente, dentro de los tres días posteriores notificará la resolución al o a los interesados, y en su caso, elaborará el acta de registro extemporáneo de nacimiento.

CAPITULO VIII
DE LA ACLARACIÓN DE ACTAS Y SU PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 51.- La aclaración de actas del estado civil procede ante la Dirección, cuando se hubieren cometido errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole, que no afecten sus datos esenciales, y pueden pedirla:

- I. Las personas de cuyo estado civil se trate;
- II. Las personas que se mencionen en el acta como relacionadas con el estado civil de algunos;
- III. Los herederos de las personas comprendidas en las fracciones procedentes; y
- IV. Las personas a quienes expresamente conceda la ley ese derecho.

ARTÍCULO 52.- Para los efectos de la aclaración de actas del estado civil, se consideran errores que no afectan sus datos esenciales, los siguientes:

- I. Cuando hayan sido asentados los apellidos invertidos, pero que en el cuerpo del acta se encuentren en el orden acostumbrado, siempre que no se afecten intereses de terceros;
- II. Cuando la fecha en que aparezca que nació la persona no exista en el calendario;
- III. Cuando los errores sean de carácter ortográfico o mecanográfico;
- IV. Cuando el año, mes o día de nacimiento se haya omitido, o bien cuando éste sea posterior a la fecha de registro;
- V. Cuando el lugar de nacimiento no se haya hecho explícito, pero que conste en el cuerpo del acta;
- VI. Cuando los apellidos se encuentren abreviados;
- VII. Cuando se haya omitido en el acta la nacionalidad de los padres o de los abuelos y pueda probarse documentalmente; y
- VIII. En los demás casos en que no se altere el estado civil ni se lesionen intereses de terceros.

ARTÍCULO 53.- Para promover la aclaración de las actas del estado civil, el interesado deberá:

- I. Presentar por conducto de la Coordinación Jurídica, su solicitud por escrito, debiendo acompañar copia certificada reciente, del acta que se pretende aclarar, así como los medios de prueba con los que pretende acreditar su procedencia; y
- II. En el escrito de solicitud deberá señalar cual es el error en cuestión, demostrar en que consiste y precisar los datos correctos que deban asentarse.

ARTÍCULO 54.- La aclaración de las actas se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Recibida la solicitud, la Coordinación Jurídica, precederá a constatar si satisface los requisitos del artículo anterior. De no ser así, se prevendrá por una sola ocasión al promovente, señalándole en forma específica sus deficiencias para que lo corrija o complemente, concediéndole para ello un término prudente;

- II. Si el escrito cumple con los requisitos antes mencionados, se formará el expediente respectivo, asignándole el número que le corresponda en el libro que se lleve al respecto, acordando el inicio del procedimiento;
- III. Si del análisis de la documentación presentada el Coordinador Jurídico considera que algún documento debe ser ratificado, ordenará lo conducente, debiéndose cotejar en todo caso la copia certificada del acta exhibida con la existente en el libro del Departamento de Archivo;
- IV. Desahogadas las diligencias mencionadas, el Coordinador Jurídico elaborará el proyecto de resolución y lo someterá a la consideración del Director para su aprobación en el caso; y
- V. De ser autorizada la aclaración, procederá a realizar la anotación marginal en el acta respectiva, del libro que se lleva en el Departamento de Archivo, en coordinación con el titular de éste y remitirá copia certificada de la resolución al titular de la Oficialía en la que se encuentre inscrita el acta de que se trate, para que proceda en consecuencia, el cual deberá informar de su cumplimiento.

El procedimiento descrito en las fracciones de la I a la IV se desahogará dentro de un término no mayor de diez días.

CAPITULO IX DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 55.- Contra las resoluciones definitivas que se dicten en los procedimientos administrativos de registro extemporáneo de nacimiento y de aclaración de actas, no cabe recurso alguno pero pueden ser motivo de responsabilidad.

ARTÍCULO 56.- Cuando un acta haya sido objeto de corrección o anotación marginal en el documento fuente, al expedirse copia certificada de la misma se integrará aquella a los formatos oficiales respectivos, de modo que dicha copia aparezca con la información correcta, sin especificar que ésta es producto de corrección o anotación alguna.

El contenido de ésta disposición se tomará en cuenta, para el caso de que por mandato de autoridad competente se llevara a cabo algún cotejo entre una copia certificada y el documento fuente.

TÍTULO TERCERO

CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES

ARTICULO 57.- Las faltas u omisiones que cometan los servidores públicos del Registro Civil, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; del Código Civil y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 58.- Se sancionará con apercibimiento al servidor público que en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, incurra en el incumplimiento de las facultades y obligaciones descritas en los artículos 19 fracciones I, II, III, IV y VI; 20 fracciones I, VIII, IX y X; 22 fracciones IV y V; 23 fracciones I, IV, V, VI, VII, IX y X; 24 fracciones I, II y VI; 25; y 31 fracciones I, III, IV, VI, VII, IX, XII, XV, XVII, XVIII y XIX del presente Reglamento.

ARTICULO 59.- El Oficial que contravenga lo dispuesto en el artículo 32 fracciones I, II y IV de este Reglamento, será sancionado con amonestación.

ARTÍCULO 60.- Será sancionado con suspensión en el ejercicio de su cargo, el servidor público que:

- I. Reincida en cualquiera de las faltas u omisiones descritas en los dos artículos que preceden; o
- II. Omita el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 19 fracción V; 20 fracciones II, III, IV V y VII; 22 fracciones I, II y III; 23 fracciones II, III y VIII; 24 fracciones III, IV y V; 31 fracciones II, V, VIII, X, XXII, XXV y XXVII; y 32 fracción VII de este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- Se sancionará con destitución del cargo, al servidor público que:

- I. Reincida en el incumplimiento de las facultades y obligaciones previstas en la fracción II del artículo anterior;
- II. Reincida por segunda ocasión en cualesquiera de los casos a que se refieren los artículos 59 y 60 del presente Reglamento; y
- III. Incumpla con las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 20 fracción VI; 31 fracciones XIII, XIV, XXIII y XXIV; y 32 fracción V de este Reglamento.

ARTÍCULO 62.- El incumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 31 fracciones XI y XIV y 32 fracción II del presente Reglamento, se sancionarán de conformidad por lo dispuesto en los artículos 85; 92 segundo párrafo, 130 y 356 del Código Civil.

ARTÍCULO 63.- Cuando exista inobservancia de lo previsto, en los artículos 31 fracciones XX y XXI, 32 fracción VI y 40 V, último párrafo de este Reglamento, así como de la Ley general de Población, Ley General de Salud y el Código Penal; el Director deberá dar vista a la autoridad competente.

ARTÍCULO 64.- Los servidores públicos de la Institución que incurran en faltas u omisiones, que no hayan quedado específicamente contenidas en los artículos del 58 al 63, serán sancionados conforme lo dispuesto en sus respectivos casos, por los ordenamientos descritos en el artículo 57 de este Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Recibida la queja sobre faltas u omisiones cometidas por algún servidor público de la Institución, el Coordinador Jurídico deberá:

- I. Darle entrada mediante un acuerdo fundado y razonado llevando a cabo su ratificación, si se ha presentado por escrito y se encuentra presente su signatario. Si éste se ausentó, señalará fecha y hora para ello, enviando el citatorio correspondiente;
- II. Si el quejoso la presenta verbalmente, en el acto le recibirá su declaración;
- III. Ratificado el escrito o rendida la declaración, en diligencia formal hará saber al interesado que el asunto será turnado a la Contraloría Interna si le hubiere o a la Dirección General de de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno en su caso, para la continuación del procedimiento disciplinario respectivo, conforme lo dispuesto por los artículos 49, 60, 64, 65, 66, 68, 78 y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- IV. Inmediatamente después, hará llegar el asunto a la mencionada Contraloría Interna o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su caso;
- V. En su caso hará saber al interesado que el asunto será turnado a la Contraloría del Ayuntamiento que corresponda, de conformidad con lo previsto por los artículos 51 y 75 de la mencionada Ley de Responsabilidades; 80 fracción IV; y 88 de la Ley Orgánica de los

Municipios del Estado; y 1º, 4º, 5º, 19 al 24, 45 y relativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 66.- Para los efectos de cumplir con lo dispuesto por el artículo 31 fracción XXV de éste Reglamento, el Oficial que tenga conocimiento de alguna de las faltas u omisiones a que se refieren los artículos 82 y 137 del Código Civil, asistido del secretario o dos testigos de asistencia, en su caso, procederá a:

- I. Iniciar el acta respectiva, asignándole un número en orden progresivo, que anotará en un libro que lleve al efecto, con los datos suficientes para su identificación;
- II. Citar al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber los cargos que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo y el derecho de ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses convenga por sí o por medio de defensor.

Entre la fecha de la citación y de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles; y

- III. Desahogada la audiencia y las pruebas, si las hubiere, resolverá dentro de los cinco días siguientes, sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones correspondientes, y notificará la resolución dentro de los tres días siguientes al interesado, a su defensor y al Director de la Institución;

Si de las diligencias practicadas el Oficial deduce la existencia de hechos que sean de la competencia de la Contraloría de Ayuntamiento de su adscripción, remitirá a ésta, compulsas de la misma para que proceda conforme a derecho, signando copia de oficio al Director de la Institución.

ARTÍCULO 67.- Los sujetos sancionados podrán inconformarse ante el Director, interponiendo el recurso de revocación en contra de la resolución del Oficial, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, mediante escrito en el que deberán expresar los agravios que le cause la resolución.

La interposición del recurso suspende la ejecución de la resolución recurrida.

El Director General por conducto de la Coordinación Jurídica, acordará sobre la admisibilidad del recurso y solicitará al Oficial la remisión del expediente. Recibido éste dictará la resolución que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificándola al interesado en un plazo no mayor de tres días.

Contra la resolución de Director no cabe ningún recurso.

ARTICULO 68.- el Oficial, una vez que quede firme la resolución pronunciada, girará oficio a la autoridad ejecutora para que proceda a hacer efectiva la sanción económica impuesta.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Registro Civil publicado en el Periódico Oficial número 4105 de fecha 13 de enero de 1982.

ARTICULO TERCERO.- En un plazo de noventa días contados a partir de la publicación de este Reglamento, deberán expedirse los manuales de organización y de procedimientos del Registro Civil y las demás normas tendientes a eficientar el servicio.

ARTICULO CUARTO.- Lo relativo al procedimiento establecido, en el artículo 50 del presente Reglamento, entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

PUBLICADO EN EL PERIÖDICO OFICIAL NUM. 5885 DEL30 DE ENERO DE 1999.

ÚLTIMA REFORMA: PERIÖDICO OFICIAL SUP. D: 6999 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2009.

