REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, Gobernador del Estado de Durango, en ejercicio de las facultados que me confiere los artículos 98 fracciones II, XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 15, 16, 17, 20, y 29 fracciones IV, V, VIII, X, XVI, XXXI y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el derecho al nombre propio, a la personalidad jurídica, a la nacionalidad y por ende a la identidad, constituye el derecho primigenio que se convierte de manera automática en la llave de acceso a otros derechos esenciales como el derecho a la salud, a la educación, a la protección y a la inclusión en la vida económica, cultural y política del país para cualquier persona.

SEGUNDO.- Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo octavo determina que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, siendo el Estado quien garantice el cumplimiento de dichos derechos.

A su vez, el artículo 130 párrafo sexto establece que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezca la legislación interna y que tendrán la fuerza y validez que se atribuyan en las mismas.

TERCERO.- Que por otra parte, el Plan Estatal de Desarrollo Durango 2016-2022, finca como propósito fundamental del Gobierno ser garante de los derechos humanos que establece nuestra carta magna y cuya acción pública tenga como principio el uso eficiente y eficaz de todos los recursos del Estado solidarlo con los sectores más vulnerables de nuestra población.

A su vez fija como políticas transversales del Plan Estatal de Desarrollo, donde se hace referencia a la perspectiva de los derechos humanos, mismos que constituyen una obligación de hacer del Estado y que son de satisfacción progresiva, teniendo como propósito garantizar mejores condiciones de vida y de bienestar para las personas.

CUARTO. Que por su parte, el Código Civil del Estado de Durango en su artículo 36 refiere a las actas del Registro Civil donde se comprueba los actos

concernientes al estado civil de las personas, en las cuales se hace constar el principio y extinción de la vida jurídica de las personas, además de acreditar las relaciones de parentesco, matrimonio y las que deriven de los actos judiciales y administrativos relativos al estado civil.

QUINTO. Que por tanto, el Registro Civil, es la institución de orden público, que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica todos los actos y hechos Jurídicos relacionados con el estado civil de las personas físicas, mediante la Intervención de funcionarios dotados de fe pública y a través de un sistema organizado de publicidad.

De igual manera, se encarga de inscribir, resguardar y dar constancia de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas, en los términos de la ley vigente, clasificando la información compilada, publicitándola y expidiéndola.

SEXTO.- Que la expedición de este Reglamento, permitirá establecer la operatividad y organización de la Dirección General del Registro precisando las atribuciones de los servidores públicos, los procedimientos internos para el adecuado funcionamiento de la dependencia y en general las bases para lograr el objeto en materia registra! para el cual fue creada esta institución.

ACUERDO

ÚNICO, Se expide el Reglamento Interior de la Dirección General del Registro Civil, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

TITULO PRIMERO. DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Ordenamiento reglamenta la organización, funcionamiento, competencia y procedimientos de los actos que realice la Dirección General del Registro Civil y sus oficialías 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 de publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintos 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, además 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 la ley hacen fe hasta que se pruebe lo contrario.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

l. Copia certificada de acta: Al documento debidamente autorizado por el Oficial del Registro Civil, Jefe del archivo central, o la autoridad competente, además de por los cajeros automáticos y sistemas informáticos electrónicos mediante firma electrónica, que se encuentran distribuidos en los diferentes municipios del Estado, en el que se hace constar un hecho o acto del estado civil de las personas inscrito en los libros del registro civil, los cuales podrán ser expedidos en formato único valorado o no;

II. Asiento de registro: A la constatación que realiza el Oficial del Registro Civil, por escrito de datos o hechos que se inscriben en los correspondientes libros del Registro Civil;

III. Copia del libro: A la copia fotostática simple del asiento de registro asentado en los libros de Registro Civil;

IV, Certificación: A la acción por la cual se da fe de la veracidad de un hecho o acto del estado civil de las personas, inscrito en tos libros del Registro Civil;

V. Copia certificada del libro: A la copia fotostática del asiento del libro a la cual se agrega la certificación para dar certeza de los datos que ahí se muestran;

VI. Estado Civil: Al hecho vital, nacimiento y defunción, o acto jurídico, adopción, reconocimiento, matrimonio, divorcio, presunción de muerte e inscripción de sentencias y situaciones de extranjería, entre otros, que tienen relevancia Jurídica dentro de la sociedad al crear o modificar derechos y obligaciones;

VII. Oficiales del Registro Civil: A los servidores públicos descritos en el Artículo 28 de este reglamento;

VIII. Oficialía del Registro Civil: A la oficina física o Itinerante del Registro Civil en la que se prestan los servicios de inscripción, rectificación, o certificación de

hechos y actos del estado civil, a través de medios físicos o electrónicos autorizados para ello;

IX. Anotación Marginal: Al escrito realizado al margen de un acta, como agregado de rectificación o actualización de su texto; e

X. Inscripción: A todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas.

Artículo 5. El Registro Civil, depende del Poder Ejecutivo del Estado, el cual ejercerá sus facultades a través de la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 6. 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 7. 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 Gobierno del Estado, con los datos relativos a la sede y su jurisdicción.

Artículo 8. Las oficialías deberán tener una clave que las identifique, cuando en un municipio exista más de una oficialía, deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

Artículo 9. 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 10. La Dirección General del Registro Civil, vigilará y supervisará las oficialías, proporcionándoles la asesoría necesaria.

Artículo 11. 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,

TITULO SEGUNDO. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 12. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos contará con las siguientes unidades administrativas:

l. Dirección General del Registro Civil;

II. Coordinación Jurídica del Registro Civil;

III. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección;

IV. Departamento de Archivo Central del Registro Civil;

V. Departamento Administrativo del Registro Civil;

VI. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registra!; y

VII. Oficialías del Registro Civil,

Artículo 13. Para ser Director General del Registro Civil se requiere:

l. Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;

II. Contar con título de Licenciado en Derecho debidamente registrado ante la autoridad competente; y práctica profesional de mínimo 5 años;

III. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;

IV. No ser ministro de algún culto religioso;

V. No ser militar en servicio activo; y

VI. No encontrarse inhabilitado, suspendido o destituido para ejercer la profesión o servicio público y gozar de buena reputación personal y profesional.

Artículo 14. El Director General del Registro Civil, será designado por el Ejecutivo del Estado, y el demás personal por el Secretario General de Gobierno. La Dirección General del Registro Civil, tendrá su residencia en la capital del Estado.

Artículo 15. 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 y las que realicen en el Departamento de Archivo Central y demás áreas de la Dirección General del Registro Civil;

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 del sistema registral, para el buen funcionamiento del mismo;

IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad qua en materia registra! 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 car criterios en la práctica registra!, 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 Secretaria General de Gobierno, las reformas, modificaciones o adiciones de la leyes, códigos o reglamentos, relativos a la materia registra!, para el mejor desempeño de la dirección;

VIII. Cumplir los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal, además de 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 Oficialía 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 la 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 foja Indicada con el municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Elaborar los informes que deba rendir a la superioridad y a las autoridades administrativas o Judiciales;

XXII. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, además de 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 de Departamento de Archivo Central del Registro Civil, para que expida las coplas 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 y de Administración en la forma que se establezca;

XXIX. Proponer la apertura de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;

XXX. Designar previa autorización de sus superiores, a la persona que en forma temporal deba suplir a los oficiales cuando existan faltas temporales, vacaciones, ausencia, impedimento o se cometan graves irregularidades por los titulares de las oficialías.

XXXI. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas Interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;

XXXII. Promover la clausura o cancelación de oficialías que hayan dejado de satisfacer los requisitos reglamentarios; y

XXXIII. Los demás que determine el Ejecutivo Estatal, las que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, y las necesarias para la realización de sus funciones.

Artículo 16. Cuando existan dudas sobre políticas 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 17. La Dirección General del Registro Civil, organizará las reuniones de capacitación y evaluación con los oficiales del Registro Civil que sean necesarios para la actualización de los procedimientos registrales; además de otros tipos de

actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y de sus servidores públicos y empleados.

CAPITULO SEGUNDO. DE LA COORDINACIÓN JURIDICA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 18. Para ser titular de la Coordinación Jurídica del Registro Civil, se deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director General y será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno.

Artículo 19. Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación Jurídica del Registro Civil las siguientes:

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

II. Atender y vigilar el buen desempeño registral del personal administrativo de la Dirección General y de las oficialías del Registro Civil;

III. Asesorar a los oficiales del Registro Civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección General y de las oficialías del Registro Civil;

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 sea necesario;

IX. Preceder y supervisar la realización de cursos de capacitación a oficiales del Registro Civil;

X. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de los departamentos de la Dirección General;

XI. Vigilar y supervisar que, en las oficialías del Registro Civil, se observen los requisitos legales en los actos del estado civil, informando de cualquier anomalía a la Dirección General;

XII. Supervisar el procedimiento para la reposición de libros o actas faltantes, tanto en el Archivo Central del Registro Civil como en las oficialías:

XIII. Supervisar el procedimiento de corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, además de autorizar los registros extemporáneos, de defunción y de nacimiento;

XIV. Asesorar a los oficiales en los juicios en que sean parte y que se encuentre involucrado el Registro Civil;

XV. Suplir al Director General, al Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil y a los oficiales del Registro Civil en el Estado, en las faltas temporales o en aquellos casos en que sea necesario;

XVI. 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;

XVII. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil en la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado;

XVIII. Proponer al Director General, las reformas, adiciones o modificaciones a los lineamientos, reglamentos, programas, métodos y procedimientos e instrumentos jurídicos registrales para mejorar el desempeño de la dirección;

XIX. Representar jurídicamente a la Dirección General para actos del registro civil y a las unidades administrativas que la conforman, en los actos, juicios o asuntos jurídicos y tendrá las facultades de apoderado legal para pleitos y cobranza con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno; y

XX. Las demás que le confiera la ley o le encomiende el Director General.

CAPÍTULO TERCERO. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE OFICIALIAS E INSPECCIÓN

Artículo 20. El titular de la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Director General y será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones 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. Calendarizar las visitas que deba realizar personal autorizado de la institución para supervisar el adecuado funcionamiento de las oficialías;

III. 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;

IV. Convocar por Instrucciones del Director General a reuniones de trabajo a los oficiales del Registro Civil;

V. Capacitar técnica o administrativamente a los oficiales del Registro Civil en coordinación con los departamentos de la Dirección General del Registro Civil.

VI. Realizar visitas de supervisión a las oficialías, para lo cual se auxiliará del personal de las diversas áreas de la Dirección General del Registro Civil y de los supervisores que sean necesarios para cumplir esta función;

VII. Difundir, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, los programas tendientes al mejoramiento de la familia; además de las campañas de regularización que implemente el Ejecutivo del Estado y la Dirección General del Registro Civil;

VIII. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil, en la implementación del Programa de Fortalecimiento del Registro Civil en el Estado;

IX. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficialías del Registro Civil;

X. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos de las oficialías del Registro Civil;

XI. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en perfecto estado, en el caso de encontrar libros deteriorados, gestionar la encuadernación de los mismos;

XII. Supervisar que se efectúen las anotaciones marginales en las actas de los libros de las oficialías;

XIII. Vigilar que las oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos del registro civil;

XIV. 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;

XV. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del Registro Civil que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones;

XVI. Llevar un registro de las oficialías del Registro Civil, además del registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del Registro Civil; y

XVII. Las demás que deriven de las actividades determinadas por el presente reglamento y las que le encomiende la dirección.

Artículo 21. Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos, las actas y los documentos que obren en las oficialías, cuidando que los libros del Registro Civil se lleven debidamente. Serán extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncias de irregularidades.

Artículo 22. Las supervisiones ordinarias y extraordinarias tendrán por objeto verificar el estado operativo que desarrolle la oficialía del Registro Civil, además de revisar que las actas y apéndices del estado civil, cumplan con los requisitos de ley.

Las supervisiones se realizarán 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, además 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 el Código Civil, el presente reglamento y las demás disposiciones legales o reglamentarlas aplicables a la materia;

f) Revisar que las actas del estado civil estén requisitadas conforme a la ley;

g) Examinar que los libros del Registro Civil se encuentren en buen estado y contengan todas las actas que reportan, además de los datos para localización y en el lugar adecuado para su archivo y conservación;

h) Cotejar que los apéndices coincidan con las actas del Registro Civil; y

i) Las demás que surjan de la Inspección ordinaria o extraordinaria de que se trate.

Artículo 23. La supervisión deberá realizarse en presencia del Oficial o del encargado responsable en ese momento. Los resultados se anotarán en el acta respectiva administrativa, la cual deberá firmarse por los que hayan intervenido en la realización de la diligencia.

CAPÍTULO CUARTO. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 24. El Jefe de Departamento Archivo Central del Registro Civil, estará a cargo de un profesional del derecho que será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno, quien deberá satisfacer los mismos 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, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la conservación, custodia y actualización de los libros que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;

III. 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;

IV. 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;

V. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil;

VI. 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 un acta circunstanciada para el efecto;

VII. 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;

VIII. Expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, además de 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;

IX. En relación a los libros en resguardo de la Dirección General del Archivo Histórico, se encargará de realizar las gestiones y/o mecanismos necesarios para expedir previa solicitud y pago de los derechos respectivos, de las 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;

X. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central;

XI. Asesorar a las oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del registro;

XII. Proveer a los departamentos de informática, estadística y apoyo registral, Coordinación de Control de Oficialías e Inspección y a la Coordinación Jurídica del Registro Civil, en su caso, de los libros del archivo y demás apéndices, cuando se requieran; y

XIII. las demás que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

CAPITULO QUINTO. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, ESTADISTICA Y APOYO REGISTRAL

Artículo 25. El Jefe del Departamento de Informática, Estadística y Apoyo, será nombrado o removido por el Secretario General del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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. Elaborar dictámenes de los sistemas de Información en resguardo de la Dirección General del Registro Civil a solicitud de la Coordinación Jurídica del Registro Civil, emitiendo el diagnóstico respectivo;

IV. Elaborar gráficas de información y comparación referente a los movimientos de los actos registrales en la 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 de la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, 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 y vigilar el envió de la documentación a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), supervisando el correcto asentamiento, correcciones y bajas de la CURP (Clave única de Registro de Población) en todas las oficialías del Registro Civil, así como las que se realicen en la Dirección General del Registro Civil;

IX. Informar a la Coordinación de Control 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;

X. Custodiar y conservar los archivos magnéticos, electrónicos y sistemas informáticos y de cómputo, por medio de los cuales se realice el funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil;

XI. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo;

XII. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías;

XIII. Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo;

XIV. Elaborar o proponer los programas de cómputo requeridos por la Dirección General, departamentos y oficialías del Registro Civil;

XV. Actualizar la base de datos de la Oficialía del Registro Civil, en apoyo de la automatización;

XVI. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías;

XVII. 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;

XVIII. Capacitar al personal encargado del manejo del equipo de cómputo y sistemas de cómputo de las oficialías;

XIX. 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;

XX. Recopilar información y formular estadísticas Inherentes a los sistemas de la dirección;

XXI. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;

XXII. Gestionar, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la digitalización de los libros que Integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil;

XXIII. Proporcionar y vigilar que las oficialías cuenten con el número suficiente de talonarios de la Clave de Registro e Identificación Personal CRIP;

XXIV. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil; en caso de que la oficialía se encuentre automatizada; y

XXV, Las demás funciones que le encomienda la Dirección General del Registro Civil específicos a los sistemas Informáticos,

Artículo 26. Para ser jefe del Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos;

II. Tener título profesional de licenciatura o Ingeniería en Informática o sistemas computacionales debidamente registrado ante la autoridad competente; ·

III. No haber sido condenado por delito Intencional que merezca pena corporal;

IV. No ser ministro de algún culto religioso;

V. No ser militar en servicio activo; y

VI. No encontrarse inhabilitado, suspendido o destituido para ejercer la profesión y gozar de buena reputación personal y profesional.

CAPITULO SEXTO. DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 27. En el Estado de Durango, la Dirección General del Registro Civil, contará con oficialías del Registro Civil integradas en su funcionamiento y régimen jurídico y administrativo a la propia dirección.

Las oficialías del Registro Civil, pueden ser Incorporadas al erario del Gobierno del Estado que corresponde a aquellas que son contempladas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; y a las 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 correspondiente a una unidad de medida de actualización (UMA) vigente;

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 seis unidades de medida y actualización vigentes;

c) Por matrimonio con ceremonia especial que se realice fuera de la oficialía se cobrará el equivalente a treinta unidades de medida y actualización vigentes; y

d) Para los demás actos de inscripción del registro civil, el honorario corresponderá a tres unidades de medida y actualización, contempladas por la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

Artículo 28. La titularidad de las 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.

En las oficialías del Registro Civil, se prestarán los servicios al público de lunes a viernes, por lo menos a horas y será optativo por el oficial del Registro Civil, los sábados y domingos según la necesidad del servicio.

Artículo 29. 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, además atenderán a los siguientes:

l. Todas las oficialías tendrán un número que las Identifique, cuando en un municipio exista más de una, deberán diferenciarse con el número progresivo que te corresponda de acuerdo a la fecha de su creación; los cuales ejercerán sus funciones dentro del municipio que le corresponda;

II. La creación o incorporación de las oficialías se hará a propuesta de la Dirección General, previo acuerdo con la Secretarla General de Gobierno para su aprobación;

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; y

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 dentro su municipio.

Artículo 30. Los oficiales del Registro Civil serán designados por la Secretarla General de Gobierno, tomándose en consideración que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

l. 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 y cédula profesional 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 31. Podrá dispensarse el requisito a que se refiere la fracción III del Artículo anterior en tratándose de poblaciones cuyo número de habitantes sea mayor a 10,000, pero menor de 25,000 el oficial deberá haber concluido cuando menos la Educación Media Superior o su equivalente.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones de los Oficiales:

l. 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 declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y la pérdida 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 a través de los diferentes sistemas Informáticos aprobados por la Dirección General del Registro Civil;

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, cumplan con lo dispuesto en el marco normativo mexicano;

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. Encuadernar en volúmenes de hasta 200 actas, clasificadas por tipo de acto y año de registro, incluyendo en el mismo índice y apertura y cierre de los libros, los diferentes hechos y actos del Registro Civil en los formatos correspondientes;

XI. Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP), en tanto la Secretarla de Gobernación, establezca los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP);

XII. Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, las copias de las actas para el Archivo Central del Registro Civil y para las dependencias federales y estatales;

XIII. Autorizar con su firma la inscripción, la expedición de certificaciones y constancias, en las que consten los hechos y actos del estado civil de las personas asentadas en los libros del Registro, además de los documentos relacionados con ellos, previa verificación del pago de los derechos correspondientes;

XIV. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil;

XV. Fomentar y organizar las campanas 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;

XVI. Integrar y conservar los apéndices de los libros además de elaborar el índice de los documentos que los integran;

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil en caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro Civil y sello;

XVIII. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XIX. Extender las constancias de Inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha de nacimiento, lugar de nacimiento,

nombre del interesado y de los padres del interesado, fecha de expedición y datos del periodo en que se hizo la búsqueda;

XX. Gestionar y turnar para su encuadernación los asientos 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;

XXI. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes Inscritos en su oficialía;

XXII. 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;

XXIII. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes;

XXIV. Fijar en lugar visible de las oficialías la tarifa de los derechos que causen la Inscripción de los hechos y actos del estado civil, además de la expedición de las certificaciones en que consten éstos;

XXV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la lnstltucl611 del Registro Civil;

XXVI. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;

XXVII. Expedir a los Interesados que acudan a inscribir hechos o actos del estado civil la constancia del registro efectuado;

XXVIII. Orientar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil, y para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXIX. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento;

XXX. 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;

XXXI. Proporcionar Información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);

XXXII. Someterse a las evaluaciones realizadas por la Dirección General del Registro Civil y acreditarlas;

XXXIII. Supervisar el trabajo que desempeña al personal al servicio de la oficialía a su cargo, vigilando y siendo responsable de las actividades que se le encomiendan; y

XXXIV. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, además de las que establezcan las leyes y objetivos en este reglamento.

Artículo 33. Los oficiales del registro civil no podrán separarse da sus cargos sin autorización previa correspondiente de la Dirección General del Registro Civil, y de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 34. Los oficiales del Registro Civil están Impedidos para:

l. 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;

V. Autorizar actas del estado civil fuera de su jurisdicción;

VI. Delegar funciones propias a los empleados administrativos y asignar personal que no se encuentren contemplados en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

VII. No expedir ningún documento administrativo donde comprometa la relación laboral, utilizando sellos y firmas oficiales, al personal a su cargo: y

VIII. Las demás que determine las leyes aplicables en la materia.

Artículo 35. Queda prohibido a los empleados administrativos, intervenir como testigos en las actas que se asienten en las oficialías del registro civil en que

laboran; demorar el despacho de los asuntos o condicionarlo a la percepción de gratificaciones de cualquier especie.

CAPITULO SÉPTIMO. DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 36. El Jefe del Departamento Administrativo, será nombrado o removido por el Secretarlo General de Gobierno, a solicitud del Director General.

Artículo 37. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento Administrativo:

l. Reubicar por acuerdo 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 fallas 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. Proporcionar en base a los presupuestos asignados a las áreas de la Dirección General del Registro Civil y oficialías del Registro Civil con el equipo y material adecuado para el correcto desempeño de sus funciones;

IX. Elaborar informe anual de actividades;

X. Atender y vigilar el buen desempeño del personal administrativo;

XI. Realizar actividades de administración, vigilancia del recurso humano y material de la dirección;

XII. Fungir como enlace administrativo de la dirección con las áreas administrativas de la Secretaría; y

XIII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección General del Registro Civil.

TITULO TERCERO. DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO. DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Artículo 38. 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 lo cual se les asignará un número de entrada y fecha, señalando el número de documentos que le acompañen.

Artículo 39. 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; además del 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 40. 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 este reglamento.

Artículo 41. Solo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma autógrafa y sello Oficial de los servidores públicos facultados para ello, excepción hecha por lo que a la firma del servidor público se refiere, cuando éste se encuentre ausente o impedido, entonces se estará a lo dispuesto en la ley y este reglamento.

Artículo 42. 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 copla en el apéndice respectivo.

Artículo 43. 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 extra/los, se solicitará a los interesados lo hagan por escrito.

Artículo 44. 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 45. 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 46. Las actas del Registro Civil, son Instrumentos públicos que legitiman a sus titulares en el ejercicio de las acciones y de los derechos relacionados con el estado civil de las personas.

Artículo 47. 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 alío de registro.

Artículo 48. Con las actas del Registro CMI, 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. Las formas de las actas sólo podrán sustraerse por el oficial, cuando tenga que celebrar actos fuera de la oficialía.

Artículo 53. 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 54. Para la búsqueda de actas solicitadas por los particulares, habrá índices en forma alfabética o numeral que será, manejado exclusivamente por el personal de la oficialía o del Archivo Central en su caso.

Artículo 55. 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 copla certificada de los índices.

Artículo 56. 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 57. Cuando se perdiere 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 58. 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 59. 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, 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 60. 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 61. 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 Coordinador 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 le verdad y firmarla al calce. Toda la documentación será presentada en original y dos copias;

II. Recibida la solicitud por la Dirección General o Coordinación 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 intervinieran ante la fe del Director General o Coordinador Jurídico.

III. En un término no mayor de tres días hábiles a la radicación, el Director General o Coordinador 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 o Coordinación Jurídica, 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.

CAPITULO TERCERO. DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 62. A quien lo solicite, previo el pago de los derechos correspondientes, deberá expedírsele 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 63. Las anotaciones se harán mecanográficamente, o por medios informáticos en las formas que autorice el Director General, las que deberán contener los datos que coinciden 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, además de fecha de su expedición e Inscripción. Cuando faltaren estos requisitos, la certificación será nula.

Artículo 64. 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 65. Cualquier raspadura o enmendadura invalidará el documento que contenga la certificación.

Artículo 66. La constancia de Inexistencia es el documento que expide el oficial del Registro civil o el Jefe de Departamento de Archivo Central del registro Civil, 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 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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; y

XII. Todos los que con tal registro pudieran relacionarse.

Artículo 71. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento de un expósito serán en su caso:

l. 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; y

IV. Los demás documentos que con el acta pudieren relacionarse.

Artículo 72. Los documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimientos y el reconocimiento posterior al nacimiento, tratándose de hijos nacidos fuera de matrimonio serán en su caso:

l. 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 quién de los dos ejercerá la patria potestad del menor;

VII. La copla 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 dé a la oficialía que corresponda; y

X. Los demás documentos que con tal registro pudieran relacionarse.

Artículo 73. 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:

l. Copia certificada de la escritura pública, del testamento o de la confesión judicial en la que se hubiese hecho el reconocimiento; y

II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 74. 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. La copia certificada del acta de matrimonio que se transcriba en los términos del artículo 95 del Código Civil para el Estado de Durango;

V. En el caso de matrimonio entre extranjeros, la documentación que acredite su legal estancia en el país;

VI. En su caso, la copla certificada de su sentencia ejecutoriada del divorcio, o la nulidad o ilicitud del matrimonio o defunción de algún cónyuge;

VII. Copia del aviso que se da a la oficialía que corresponda para que se haga la anotación marginal en el acta de nacimiento; y

VIII. Los que con tal registro pudiera relacionarse.

Artículo 75. Los documentos relacionados con un acta de adopción serán la copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que la autorice y, en su caso:

l. 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 dé a la oficialía que corresponda para la anotación marginal correspondiente; y

IV. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 76. Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción:

l. 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 77. Los documentos relacionados con un acta de divorcio serán:

l. La copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decrete; y

II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 78. El apéndice de las actas de divorcio administrativo se Integrará 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 79. 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:

l. Certificado médico de defunción;

ll. Constancia de fallecimiento expedida por la autoridad municipal;

III. La copia de la orden de inhumación o cremación;

IV. Oficio del Ministerio Público o Sindico 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 copla 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; y

VIII. Los demás documentos que con el acta se relacionen

Artículo 80. 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:

l. 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; y

V. Los documentos que con el acta se relacionen.

Artículo 81. 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 trascripción, 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 82. 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:

l. La copia certificada del registro duplicado relativo a una misma persona; y

II. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 83. Los acuerdos que dispongan la corrección de algún vicio o defecto que contengan las actas del Estado Civil.

Artículo 84. El apéndice correspondiente a cada uno de los libros el Registro Civil, quedará en el archivo general de la oficialía.

CAPITULO QUINTO. DE LAS ANOTACIONES

Artículo 86. La anotación es un asiento breve que se inserta al margen en las actas y qua tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refiere, de fa rectificación de alguno de los datos, de la corrección de algún vicio o defecto que contengan y de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que se consigne.

Artículo 86. En las actas del Registro Civil, se harán fas 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 87. 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 88. 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 89. 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 90. 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 91. 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 cumplan con esta obligación.

Artículo 92. 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 93. 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 94. 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 95. 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.

CAPITULO SEXTO. DE LAS CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 98. Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, son extractos certificados de las actas del estado civil de las personas.

Artículo 97. Los formatos para la expedición de las constancias certificadas de actas del Registro Civil, serán autorizados por la Dirección General, con las especificaciones técnicas y diseños que ésta determine.

Artículo 96. Las constancias certificadas de actas del Registro Civil, contendrán cuando menos un resumen con los siguientes requisitos esenciales mínimos:

l. 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 oficialía, 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; y

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.

TITULO CUARTO. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO PRIMERO. DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 99. El Director General del Registro Civil, el Coordinador 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 Coordinador Jurídico, o el oficial, asentando el sello oficial correspondiente, ordenando la anotación de la declaratoria en el acta del matrimonio.

CAPITULO SEGUNDO. DE LOS REGISTRO EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN

Artículo 100. 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 correspondiere a su lugar de nacimiento y 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; e

VI. Identificación de los padres, del registrado y de quien presente al menor.

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

Artículo 102. El oficial del Registro Civil, abrirá un expediente en donde consten los documentos recibidos para la inscripción extemporánea.

Artículo 103. 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 104. 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 106. 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 108. 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 107. 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; y

IV. La autorización para la inhumación, expedida por la autoridad municipal del lugar, donde no existiera oficialía del Registro Civil.

Artículo 108. 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 109. 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.

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

Artículo 110. 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 registra! que les corresponda.

Artículo 111. 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:

l. 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; y

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 112. Tratándose de matrimonio civil de extranjeros con mexicanos, deberán presentar la autorización concedida para tal efecto, por la Secretaria de Gobernación, y la comprobación de su legal estancia en el país.

Artículo 113. 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 la Ley General de Población.

Artículo 114. 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 la Ley General de Población.

Artículo 115. 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.

CAPITULO CUARTO. DE LA ACLARACIÓN, COMPLEMENTACIÓN, CORRECCIÓN Y DUPLICADO DE ACTAS

Artículo 116. 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 117. Pueden aclararse, complementarse y corregirse por vía administrativa, previa resolución de la Dirección General o Coordinación Jurídica y según lo establecido por los artículos 129 al 133 del Código Civil Vigente lo siguiente:

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 mecanográficos;

VIII. La edad de los progenitores;

IX. La edad de los contrayentes;

X. La 110 correlación de algún dato del acta con el documento del que se originó;

XI. Carecer la hoja de asiento registra! 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; y

XIV. Los demás errores y omisiones que a criterio del Director General no afecten a los datos esenciales de las actas;

Artículo 118. 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 119. 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 120. 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 121. 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 al aviso dado al Ministerio Público.

Artículo 122. En tanto no se compruebe por la vía Judicial la duplicidad del registro, el Director General del Registro Civil o Coordinación Jurídica, 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 123. 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.

TITULO QUINTO. DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 124. 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 y procedimientos que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismas que serán turnadas a la autoridad competente.

TRANSITORIOS

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

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 PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, en Victoria de Durango, Dgo., a los veinte días del mes de abril del dos mil uno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

LIC. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

RUBRICA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS

RÚBRICAS