

REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEL ESTADO DE HIDALGO

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 71, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, 3, 5 Y 24 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en cada entidad federativa se dará entera fe y crédito de los actos públicos, registros y procedimientos judiciales de las otras, así el Congreso de la Unión, por medio de leyes generales, prescribirá la manera de probar dichos actos, registros y procedimientos, y en tratándose de los actos del estado civil ajustados a las leyes de un estado tendrán validez en los otros, conforme al artículo 121 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así, conforme al tenor del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan; además, las autoridades federales, de las entidades federativas y de los Municipios, tendrán en esta materia las facultades y responsabilidades que determine la ley.

SEGUNDO. Que conforme a los artículos 83, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los diversos sectores público, social y privado de la entidad, deberán participar en el sistema de planeación democrática, con el propósito de impulsar y organizar las áreas prioritarias para el desarrollo integral del estado, incorporándolas aspiraciones y demandas sociales a los planes y programas.

TERCERO. Que acorde a la actualización del Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo, 2016-2022, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 2 de septiembre de 2020, en su Octava Política Sectorial referente a la Gobernanza, Estado de Derecho y Rendición de Cuentas, cuyo propósito fundamental, es consolidar un sistema de gobierno eficiente, transparente e inclusivo, capaz de atender las demandas sociales de manera legítima y eficaz, así como las metas 16.6 y 16.7 del Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas de la Agenda 2030.

CUARTO. Que el Registro del Estado Familiar es una institución administrativa del Poder Ejecutivo del Estado, de carácter público y de interés social, cuya función se ejerce por sí y a través de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, conforme al artículo 392 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Que en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, los Oficiales del Registro del Estado Familiar, cuentan con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la tutela, la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se sentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Que para asentar las actas, las oficinas del Registro del Estado Familiar tendrán las siguientes formas: de nacimiento, de reconocimiento de hijos, de tutela, de matrimonio, de concubinato, de divorcio, de defunción y el de las inscripciones de las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.

QUINTO. Que el Registro del Estado Familiar de Hidalgo, como servicio público de interés social, otorga certeza jurídica de los actos y hechos del estado familiar de las personas, relacionados con la identidad y su relación con los demás.

SEXTO. Que con fecha 31 de marzo de dos mil once, fue reformada la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, donde en el título décimo tercero denominado "Del Registro del Estado Familiar", se observan diez capítulos, que prevén disposiciones generales, actas de nacimiento, actas de reconocimiento de hijos, actas de tutela, actas de emancipación, actas de matrimonio, actas de divorcio, actas de defunción, nulificación, reposición, convalidación, rectificación y testadura de las actas del registro del estado familiar y correcciones de las actas.

SÉPTIMO. Que el artículo cuarto transitorio de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo vigente, contempla que el contenido del título décimo tercero en mención, será objeto de regulación en el Reglamento del Registro del Estado Familiar, el cual resulta necesario para establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, así como precisar sus procedimientos, incluyendo, mecanismos jurídicos que permitan la modernización y por ende la simplificación administrativa.

OCTAVO. Que de acuerdo a la reorganización estructural y administrativa de la administración pública del Estado, es prioritario contar con un ordenamiento, que regule el funcionamiento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, a efecto de otorgarle legalidad y certeza jurídica a la actuación de las diversas áreas que integran el Registro del Estado Familiar en beneficio del derecho humano a la identidad de las personas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

D E C R E T O

REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria, el cual tiene por objeto regular el contenido del Título Décimo Tercero de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. El Registro del Estado Familiar, es una institución administrativa pública, de buena fe y de interés social, del Poder Ejecutivo del Estado, cuya función se ejerce a través de los Oficiales del Registro del Estado Familiar, con facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, resguardar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la tutela, emancipación, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acta: Hoja especial que se denomina “Formas del Registro del Estado Familiar”, donde se asientan los diferentes estados familiares de las personas;

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos del Registro del Estado Familiar, donde se resguardan, y preservan los volúmenes original y duplicado de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo;

III. Base de Datos: El conjunto de datos relacionados con la información generada de las inscripciones, trámites o servicios que proporciona la Dirección General, almacenadas en medios electrónicos a través de un sistema de información.

IV. Constancia de inexistencia de registro: Documento público que acredita la inexistencia de un acto o hecho del estado familiar de las personas;

V. CURP: Clave Única de Registro de Población.

VI. CURP, concepto: Secuencia alfanumérica, que distingue a cada persona de la población del País, para la prestación de los servicios del Estado Mexicano.

VII. Dirección General: Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo;

VIII. Director General: Persona titular de la Dirección General;

IX. Formas del Registro del Estado Familiar: Documentos especiales del Registro del Estado Familiar, donde se asentarán los hechos y actos del estado familiar de las personas y aquellos en los que se expiden las certificaciones de éstos;

X. Identificación oficial: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional, pasaporte y/o licencia de conducir.

XI. Ley: Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;

XII. Oficialía: Oficina del Registro del Estado Familiar, destinada para la celebración de los actos del estado familiar de las personas;

XIII. Oficial: Persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;

XIV. Reglamento: Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo;

XV. RENAPO: Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;

XVI. Sistemas: Conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

XVII. Sistemas implementados en la Dirección General: Sistema para la inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil (SIC), Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID) y Sistema de Impresión de Actas (SIDEA);

XVIII. SIC: Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil;

XIX. SID: Sistema Nacional de Registro e Identidad;

XX. SIDEA: Sistema de Impresión de Actas; y

XXI. REDAM: Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos.

Artículo 4. Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo en la Dirección General y en las Oficialías del Registro del Estado Familiar, se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, exceptuándose los sábados y domingos, así como los referidos como inhábiles en la Ley Federal del Trabajo o aquellos en que se suspendan labores. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciséis horas; en caso de que se considere necesario, se podrá habilitar los días y horas inhábiles para actuar cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 5. Los hechos y actos que se declaren ante los Oficiales del Registro del Estado Familiar podrán celebrarse fuera de las instalaciones de las Oficialías, cuando así sea requerido, la situación sanitaria y la normatividad lo permitan.

Artículo 6. Los derechos por la prestación de los servicios del Estado, a través de la Dirección General, se causarán y pagarán conforme a la Ley Estatal de Derechos.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 7. La persona titular de la Dirección General, será designada y removida libremente por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que le competen conforme a la Ley u otras disposiciones aplicables y para tal efecto, se auxiliará de unidades administrativas.

Artículo 8. La Dirección General, con sede en la capital del Estado, es el órgano administrativo al que le corresponde la coordinación, vigilancia y supervisión del funcionamiento de las Oficialías del Registro del Estado Familiar, a través de sus áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Atención al Público;

II. Subdirección jurídica:

a) Departamento jurídico;

b) Departamento de apoyo técnico (2).

La denominación, organización y funciones de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas no establecidas en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Dirección General.

Artículo 9. Para ser titular de la Dirección General, Director de Área, Subdirector de Área y Encargado de Departamento del Registro del Estado Familiar, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en la rama afín al área correspondiente, cédula profesional y práctica profesional de 3 años; y
- III. No encontrarse inhabilitado para ejercer la profesión.

Artículo 10. Corresponde a la persona titular de la Dirección General, el despacho y ejercicio de las facultades contenidas en los artículos 27 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, así como las siguientes:

- I. Estructurar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Dirección, realizando todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objeto;
- II. Revisar y supervisar a las personas titulares de las Oficialías del Registro del Estado Familiar, incluyendo el control de las altas, bajas, licencias y suplencias;
- III. Cumplir y hacer cumplir a las personas titulares de las Oficialías del Registro del Estado Familiar y personal de la Dirección General, las prevenciones emanadas de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las circulares y lineamientos que emita el Titular del Poder Ejecutivo con relación al Registro del Estado Familiar;
- IV. Proponer por conducto de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, las reformas, modificaciones y adiciones que se estimen necesarias, tanto en la Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo, en lo referente al Registro del Estado Familiar, como en disposiciones aplicables en la materia;
- V. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, la información debidamente solicitada, respecto de las actas asentadas en los libros a su cargo;
- VI. Informar a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno, respecto a las irregularidades e

infracciones advertidas, proporcionando los elementos de prueba, para la intervención administrativa y legal oportuna;

VII. Enviar anualmente a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, informe del trabajo y las acciones realizadas por la Dirección General;

VIII. Resolver los procedimientos de corrección administrativa de actas y reconocimiento de identidad de género que se instruyan en la Dirección General, conforme a lo que disponga la Ley y demás disposiciones aplicables, con auxilio de las unidades administrativas;

IX. Dar cumplimiento a las resoluciones administrativas o judiciales, a través de la unidad administrativa que corresponda;

X. Proponer a los encargados de las unidades administrativas de la Dirección General, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

XI. Regular el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;

XII. Coordinar a través del área de informativa y sistemas, el procesamiento electrónico de la información que se genere de los asentamientos de los actos y hechos relativos al estado familiar de las personas y demás trámites que supongan la modificación, actualización o corrección de actas, con apoyo en la interconexión con los Municipios y el Registro Nacional de Población e Identidad;

XIII. Gestionar la implementación de módulos del Registro del Estado Familiar en hospitales o centros de salud que se encuentren dentro del Estado, para fomentar el registro de nacimiento universal, oportuno y gratuito de los niños y niñas, así como su reubicación en caso necesario, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General Jurídica; y

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección de Atención al Público, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Revisar y supervisar a las personas que integran las unidades administrativas de la Dirección General, así como el actuar de las personas titulares de las Oficialías del Registro del Estado Familiar, a fin de constatar que en el ejercicio de sus funciones, actúan con apego a Ley y en caso contrario, informar a la persona titular de la Dirección General, las irregularidades e infracciones advertidas,

proporcionando los elementos de prueba, para la intervención administrativa y legal oportuna;

II. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos, técnicas y criterios generales para la organización y evaluación del sistema registral en las Oficialías del Registro del Estado Familiar;

III. Atender las consultas jurídicas de la Ciudadanía, Autoridades y Oficiales del Registro del Estado Familiar, brindando asesoría y orientación en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinar y supervisar la expedición de actas de los diversos actos del estado familiar de las personas, así como la inscripción de registros de nacimiento, matrimonios, reconocimiento de hijos y divorcios;

V. Admitir, desahogar y proyectar la resolución de los procedimientos administrativos de corrección de actas y reconocimiento de identidad de género, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en los términos en que disponga la Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General, en la contestación de demandas interpuestas en su contra, con motivo de hechos y actos de estado familiar de las personas, que les hayan sido notificados por la autoridad judicial;

VII. Dirigir y supervisar el departamento de archivo registral y documental de la Dirección General, en los trámites de integración, preservación, resguardo y protocolización de actas y libros de registro, así como de expedientes, en apego a la normativa contenida en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Al frente de las unidades administrativas que la integran, estará a cargo, una persona titular, quien podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo adscrito a la Dirección General.

La estructura, organización y atribuciones de la Subdirección Jurídica y Departamentos que la integran deberá determinarse en el manual de organización correspondiente.

CAPÍTULO III. DE LAS ACTAS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 13. Las actas de los hechos y actos del Registro del Estado Familiar expedidas conforme a la Ley y al presente Reglamento, hacen prueba plena en

todo lo que las personas titulares de las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el desempeño de sus funciones dan fe pública, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

Artículo 14. La inscripción es el acto solemne, por medio del cual la persona titular de la Oficialía asienta los actos y hechos del estado familiar, en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

Artículo 15. En toda acta del Registro del Estado Familiar, se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, asimismo se observarán los demás requisitos que contemple la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la firma de los interesados, autógrafa y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por la persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que dan personalidad e identidad a las personas.

CAPÍTULO IV. DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 16. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado protege y garantiza la identidad de las personas. La inscripción del nacimiento en el Registro Familiar, así como la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento se realizará de forma gratuita.

En todas las medidas y mecanismos concernientes a la identidad de niñas, niños y adolescentes, se tomará en cuenta, como consideración primordial, el principio de interés superior de la niñez.

Artículo 17. El registro de nacimiento oportuno, será aquél que se inscriba dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al nacimiento, debiendo presentar quien comparece, los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito del nombre propio y orden de apellidos que llevará el registrado y a efecto de salvaguardar el interés superior de las niñas y niños, se deberán observar las siguientes reglas:

a) El nombre propio no podrá integrarse o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, o nombres que denigren la dignidad de la persona o que

puedan ser motivo de discriminación estereotipo o violentación de derechos humanos; y

b) Se podrán utilizar nombres extranjeros o indígenas, cuando se encuentren castellanizados o sean de uso común.

Así mismo, acompañará los siguientes documentos en original y copia:

II. Certificado médico de nacimiento o constancia de alumbramiento;

III. Cartilla de vacunación;

IV. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres;

V. Copia certificada de acta de matrimonio de los padres en caso de que existiere;

VI. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que comparezca a registrar;

VII. Identificación oficial de dos testigos;

VIII. Clave CURP de los padres, abuelos y testigos;

IX. Comprobante de domicilio de los padres; y

X. Presentación de la niña o niño que se registrará.

Artículo 18. El acta de nacimiento contendrá los siguientes datos:

I. Número de oficialía, número de libro, número de acta, localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;

II. Nombre, apellidos, lugar, fecha y hora de nacimiento del registrado;

III. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP";

IV. Presentado vivo o muerto y sexo del registrado;

V. Nombre de quien compareció a registrarlo;

VI. Nombre, apellidos, domicilio, edad y nacionalidad de los padres;

VII. Nombre, apellidos, domicilio y nacionalidad de los abuelos;

VIII. Nombre apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los testigos; y

IX. Nombre, apellidos, nacionalidad y edad de la persona distinta de los padres que presenta al registrado, en su caso.

CAPÍTULO V. DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

Artículo 19. El reconocimiento de hijo, es el acto jurídico, por virtud de cual la persona que reconoce, asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Artículo 20. Los requisitos que se deben presentar para el registro de reconocimiento son:

- I. Presencia del padre o la madre que reconoce;
- II. Presencia del padre o la madre que otorga el consentimiento para el reconocimiento, en el caso de que la persona reconocida sea menor de edad;
- III. Presencia de la persona que será reconocida;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento de la persona que será reconocida;
- V. Copia certificada del acta de nacimiento de ambos padres;
- VI. Identificación oficial vigente del padre o la madre que reconoce y de quien otorga el consentimiento;
- VII. Identificación oficial de la persona que será reconocida en el caso de ser mayor de edad; y
- VIII. Presencia de dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

Artículo 21. La anotación de reconocimiento de hijo, deberá constar tanto en el libro original, que obra en el Registro del Estado Familiar del Municipio correspondiente, como en el libro duplicado que consta en la Dirección General.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

Artículo 22. Cuando alguna de las personas que pretendan contraer matrimonio fuese de origen extranjero, deberá presentar acta o certificado de nacimiento para acreditar su identidad jurídica, debidamente apostillada o legalizada según sea el caso, así como exhibir documentos de identificación, legal estancia y calidad migratoria, cumpliendo además, con los requisitos establecidos en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 23. Cuando alguna de las personas que pretendan contraer matrimonio, resida fuera del Estado, deberá presentar constancia de inexistencia de matrimonio, expedida por la autoridad del Registro del Estado Familiar o Civil del lugar de residencia.

Artículo 24. El Oficial competente para la celebración del matrimonio, será el de la Oficialía que corresponda por razón del domicilio de cualquiera de los contrayentes.

Artículo 25. Cuando alguno o ambos contrayentes no hablen o comprendan el idioma español, deberán presentarse acompañados por perito traductor, intérprete a su costa, que les haga saber los derechos y obligaciones a que se hacen sujetos con la celebración del acto.

CAPÍTULO VII. DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

Artículo 26. Al asentar el acta de divorcio, deberán transcribirse los puntos resolutivos, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó y en su caso la fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 27. Para levantar el acta de divorcio y realizar las anotaciones correspondientes en el acta de matrimonio se deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Oficio de remisión del Juzgado de procedencia;
- II. Copia certificada de la sentencia que decrete el divorcio y del auto que declara la ejecutoria por triplicado; y
- III. Acta certificada del matrimonio.

Artículo 28. La anotación de divorcio, deberá constar tanto en el libro original, que obra en el Registro del Estado Familiar del Municipio correspondiente, como en el libro duplicado que consta en la Dirección General.

CAPÍTULO VIII. DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

Artículo 29. La muerte es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona y puede producirse de manera natural o de forma violenta. La muerte natural se produce como consecuencia de una enfermedad o por la edad. La muerte violenta es causada por una acción de un agente externo, pudiendo ser accidental o derivada de una conducta delictuosa; la que será determinada por el médico certificante.

Artículo 30. Documentos que deberán acompañar a la solicitud de registro de defunción:

- I. Solicitud que contendrá firma y huella de quien comparece;
- II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento del fallecido;
- IV. Copia certificada del acta de matrimonio en caso de que existiere;
- V. Identificación oficial del fallecido;
- VI. Impresión de la clave CURP;
- VII. Identificación oficial y comparecencia del declarante; y
- VIII. Documentos relacionados a la carpeta de investigación en caso de muerte violenta.

Artículo 31. Cuando se ignore la identidad de la persona finada se anotará la media filiación, proporcionada por la autoridad correspondiente.

Artículo 32. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, el interesado deberá tramitar el permiso del sector salud que autoriza el traslado y el Oficial girará el oficio correspondiente.

Artículo 33. En caso de muerte fetal, la orden de inhumación será emitida por la persona titular de la Oficialía de su destino final, para lo cual el interesado deberá presentar el certificado médico respectivo.

CAPÍTULO IX. DE LA INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN

Artículo 34. Una vez que ante el Oficial del Registro del Estado Familiar que corresponda, se presente oficio emitido por el Juez Familiar, junto con la copia certificada de la sentencia de adopción y del auto que declara la ejecutoria, se realizará la anotación marginal en el libro original y en el libro duplicado correspondiente, procediendo a cancelar el registro primario e inscribiendo un nuevo registro de nacimiento del adoptado con los datos vigentes, conforme al Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.

Artículo 35. Quien solicite la inscripción de la adopción, de alguna persona registrada en el Estado de Hidalgo, deberá comparecer ante el Oficial del Registro del Estado Familiar en la que se encuentra el registro de nacimiento primario, con los requisitos contemplados para el registro de nacimiento en el presente Reglamento, a efecto de poder realizar el nuevo registro de nacimiento.

CAPÍTULO X. DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

Artículo 36. El Registro extemporáneo de nacimientos y defunciones es aquel que no se llevó a cabo dentro del término señalado en la Ley. Artículo 37. Se considera registro extemporáneo de nacimiento, aquél que se efectúa con posterioridad a los seis meses en que ocurrió el nacimiento, en cuyo caso será necesario cumplir con los requisitos contemplados para el registro de nacimiento en el presente Reglamento.

Artículo 38. Se considera registro extemporáneo de defunción, aquél que no haya sido inscrito en los libros respectivos, en los tiempos establecidos en la Ley, en cuyo caso se necesitará autorización del Juez Familiar, quien ordenará a la persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, del lugar donde haya ocurrido el deceso, registre la defunción.

CAPÍTULO XI. DE LA INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES

Artículo 39. Las autoridades judiciales que dicten una resolución por la que declaren la tutela, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, remitirán al Oficial del Registro Familiar correspondiente, copia certificada de la resolución ejecutoriada o auto de discernimiento respectivo.

Recibida la copia certificada a que se refiere el párrafo anterior, la persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, procederá:

- I. A levantar el acta, dando cumplimiento a la ejecutoria cuando así se ordene.
- II. A realizar la anotación marginal respectiva.

Artículo 40. El acta de inscripción de resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Familiar de las Personas, deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de Oficialía, número de libro, de acta, nombre de la localidad, municipio, entidad federativa y fecha de registro;
- II. Expresará la materia de la sentencia definitiva que se cumple;

III. Nombre, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad y domicilio de la persona de que trate la sentencia;

IV. Clave Única de Registro de Población, identificada por sus siglas "CURP";

V. Datos de ubicación del acta de nacimiento; y

VI. Fecha de la resolución y autoridad que la dictó, número de expediente, parte resolutive de la sentencia y fecha en que causó ejecutoria.

CAPÍTULO XII. DE LA INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Artículo 41. La inscripción de acta de origen extranjero, es el acto jurídico mediante el cual se reconoce la existencia de actos o hechos del estado familiar, celebrados por mexicanos en el extranjero.

Artículo 42. Quienes pretendan inscribir las actas de nacimiento, matrimonio y defunción asentadas en el extranjero, deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de uno o ambos padres del registrado, de uno o ambos contrayentes o la de la persona finada según sea el caso, mediante cualquiera de los documentos señalados el artículo 3 de la Ley de Nacionalidad.

Artículo 43. La inscripción se efectuará transcribiendo el contenido del acta extranjera, al idioma español, realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, en caso de ser en un idioma diferente al español, en el libro que corresponda; para tal efecto, el Oficial del Registro del Estado Familiar, cuidará que la validez de las actas o documentos presentados, se acredite mediante la apostilla o legalización correspondiente.

La inscripción se hará en el formato del acta que corresponda, transcribiendo los datos que contenga el acta extranjera traducida al español.

Artículo 44. Serán requisitos para inscribir el acta de nacimiento de origen extranjero:

I. Acta o certificado de nacimiento expedida en el extranjero, en original y copia;

II. Apostilla o legalización del acta o certificado en original y copia;

III. Traducción al idioma español, por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español, en original y copia;

IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante, en original y copia;

V. Comprobante de domicilio del solicitante, en original y copia; y

VI. Documento que demuestre la nacionalidad mexicana del padre y/o la madre en original y copia, cuando no se oponga a la legislación aplicable.

Artículo 45. Serán requisitos para inscribir el acta de matrimonio de origen extranjero:

I. Acta de matrimonio expedida en el extranjero, en original y copia;

II. Apostilla o legalización del acta de matrimonio expedida en el extranjero, en original y copia;

III. Traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español, en original y copia;

IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante, en original y copia;

V. Comprobante de domicilio del solicitante, en original y copia; y

Artículo 46. Serán requisitos para inscribir el acta de defunción de origen extranjero:

I. Acta o certificado de defunción expedida en el extranjero, en original y copia;

II. Apostilla o legalización del acta o certificado de defunción, en original y copia;

III. Traducción al español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, en caso de que los documentos se encuentren en un idioma distinto al español, en original y copia;

IV. Identificación oficial con fotografía del solicitante, en original y copia;

V. Permiso de traslado en original y copia, validado por el consulado mexicano, en su caso; y

VI. Acta o documento con que se acredite la nacionalidad mexicana del finado.

Artículo 47. En los casos de inscripción de defunciones, se expedirá la orden de inhumación correspondiente.

Artículo 48. Sólo se podrán inscribir los actos del estado familiar celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO XIII. DE LA CORRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTAS DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 49. Los vicios o defectos de las actas del estado familiar, podrán corregirse por la vía administrativa, en los casos que éstas contengan vicios o defectos de carácter genérico, específico o de otra índole, que no alteren datos esenciales, conforme a lo establecido en el artículo 474 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 50. La Dirección General, es la instancia competente para resolver las correcciones administrativas que resulten procedentes.

Artículo 51. La corrección de las actas del Registro del Estado Familiar, se solicitará por escrito, a través del titular del acta o persona que demuestre tener interés legítimo.

Artículo 52. Tienen derecho a promover la corrección de un acta del registro del estado familiar:

- I. El titular del acta o persona que tengan interés jurídico directo;
- II. El mandatario a través del poder, conforme al artículo 402 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- III. El albacea o representante legal de la sucesión testamentaria o intestamentaria que tenga interés jurídico directo;
- IV. Cónyuge supérstite;
- V. En caso de menor de edad o incapaz, la persona que legalmente lo represente; y
- VI. Ministerio Público por orden judicial.

Artículo 53. El escrito de solicitud de corrección administrativa, deberá contener:

- I. Nombre y datos generales del interesado o de la persona que lo represente;
- II. Datos generales del registro a corregir como lo son; número de acta, foja y libro, fecha de registro, municipio de registro, nombre y número de la oficialía;
- III. Precisión de los datos a corregir, expresando argumentos fundados y motivados, en los cuales el interesado sustenta su petición;

A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:

- a) Copia certificada del acta que consta en el libro que se pretende corregir de la Oficialía al que pertenece el registro, y en el caso de tener anotaciones estas se agregarán a la certificación;
- b) Identificación oficial con fotografía del titular del registro y del representante legal;
- c) Cedula de identidad y Población (CURP);
- d) Documentos públicos y privados necesarios, que acrediten la petición del interesado, en original y copia y que demuestren en forma indubitable la identidad del solicitante;
- e) En caso de que el escrito se presente mediante poder notarial, es necesario anexar a la solicitud el poder notarial correspondiente.

Toda solicitud deberá estar firmada por quien la presente, cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital.

Artículo 54. Presentada la solicitud de corrección administrativa, el área de calificación que corresponda, examinará dentro de los diez días hábiles siguientes, si se actualiza uno de los supuestos contenidos en el artículo 474 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, o bien se requiere prevenir a la persona interesada, para que aporte diversos documentos para complementar y sustentar la petición, dentro de los cinco días hábiles siguientes, y en caso de omisión se tendrá por no presentada la solicitud.

En caso de que resulte procedente la corrección administrativa solicitada, se formulará la orden de pago de los derechos que deban cubrirse, la cual se pondrá a disposición de la persona interesada.

Acreditado el pago, se le notificará a la persona interesada, de la emisión de la resolución administrativa, la cual quedara consignada en los libros original y duplicado; en caso negativo, quedarán los documentos aportados, a disposición de la persona interesada.

CAPÍTULO XIV. DE LA REPOSICIÓN DE LIBROS O ACTAS DEL ESTADO FAMILIAR DE LAS PERSONAS

Artículo 55. Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas, se dará inmediato aviso a la persona titular de la Dirección General, quien autorizará su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficialía que se trate o en los archivos de la propia Dirección General, o bien, que se cuente con la digitalización del documento, previo cotejo, valoración y autorización.

Para el caso de robo, la persona titular del Área de Archivo y de la Oficialía de que se trate, dará aviso al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección General.

Artículo 56. La persona titular de la Dirección General, autorizará la reposición de oficio cuando detecte el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la finalidad de mantener debidamente integrado el libro de que se trate y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado familiar.

CAPÍTULO XV. DE LAS ANOTACIONES MARGINALES

Artículo 57. Las anotaciones marginales son el extracto que consta en las actas del Registro del Estado Familiar, que tiene por objeto, asentar modificación del estado familiar de las personas, derivada de un procedimiento administrativo o judicial, para la adecuación de los datos a la realidad social, las cuales se clasifican en:

I. Las que se realizan con posterioridad al asentamiento y hacen constar una circunstancia especial o diferente, relacionada con el acto o hecho asentado; y

II. Las que ordenan la nulificación, reposición, convalidación, rectificación de las actas o de alguno de los datos asentados en ellas, derivados de un procedimiento administrativo o judicial.

Artículo 58. Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras, debiéndose hacer la anotación marginal correspondiente.

Artículo 59. Cuando se reciba un acuerdo que disponga la aclaración o corrección de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

Artículo 60. Las anotaciones se realizarán en el libro original y posterior, en el libro duplicado.

Los instrumentos o documentos que dieron origen a la anotación marginal, se deberán resguardar y conservar formando parte de los apéndices de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y del Archivo de la Dirección General, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Artículo 61. Para que las anotaciones queden debidamente asentadas en el Sistema y en los libros original y duplicado, se deberá observar lo siguiente:

I. Capturar la anotación en el sistema informático; y

II. Asentar la anotación en el libro original y en el duplicado, a efecto de que la información coincida.

Artículo 62. Se procederá a la cancelación de las anotaciones, cuando por orden judicial se anule o cancele el acta que les dio origen, dejando únicamente constancia en los libros del registro sobre este hecho.

CAPÍTULO XVI. DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 63. La copia certificada de un acta, es la impresión de los actos y hechos del estado familiar de las personas, inscritos en el Registro del Estado Familiar que se encuentran alojados en el Sistema Nacional de Registro e Identidad (SID), conforme al artículo 408 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa o electrónica de la Persona Titular de la Dirección General u Oficialía.

Artículo 64. Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite, de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro del Estado Familiar y en su caso, de los documentos con ella relacionados, a excepción de los reservados por la Ley. Los datos del acta solicitada deberán ser proporcionados por la persona interesada.

Artículo 65. En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o electrónica y sello de la Persona Titular de la Dirección General u Oficialía.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán aportados por la persona interesada.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro del Estado Familiar, deberá contener los datos que fueron aportados para la realización de la búsqueda que corresponda.

Artículo 66. Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificada, modificada o corregida deberán expedirse con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelación o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado familiar que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel

certificada, haciendo referencia del dato tachado, alterado o enmendado que se trate.

Artículo 67. Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, la persona interesada podrá solicitar, se expida en copia fiel del libro con la anotación inserta, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

CAPÍTULO XVII. DE LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE DEUDORAS Y DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Artículo 68. Se inscribirá ante la Dirección General, el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos del Estado de Hidalgo, en el que se registrarán a las personas que hayan dejado de cumplir por un periodo de tres meses consecutivos o discontinuos en un año, con sus obligaciones alimentarias, ordenadas por el órgano jurisdiccional, conforme a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Artículo 69. La Dirección General, tendrá a su cargo crear, mantener y actualizar la Base de Datos Estatal del REDAM, previa orden del Juez Familiar.

Artículo 70. La Dirección General y los Oficiales del Registro Familiar, serán la instancia competente para expedir al interesado debidamente legitimado, los certificados de inscripción y no inscripción en el Registro de Deudoras y Deudores Alimentarios Morosos, con base en las constancias que obren en su poder.

Artículo 71. Las inscripciones de deudoras y deudores alimentarios en el REDAM sólo se podrán cancelar por orden del Juez competente.

CAPÍTULO XVIII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 72. Se informará al órgano interno de control de la Secretaría de Gobierno, de los servidores públicos y las servidoras públicas que incurran en cualquier falta u omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 73. Los procedimientos administrativos que se originen de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento se substanciarán conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 74. Respecto a lo que no se encuentre contemplado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RÚBRICA

LICENCIADO SIMÓN VARGAS AGUILAR

SECRETARIO DE GOBIERNO

RÚBRICA