REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracción 1, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que una de las prioridades de esta Administración ha sido garantizar el pleno ejercicio del derecho a la identidad de las personas y a ser registradas de manera inmediata a su nacimiento, reconocido por el artículo 4° de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Para ello ha sido necesario realizar un sinfín de acciones que permitan a todo individuo integrarse de una mejor manera a la sociedad y lograr un buen desarrollo personal.

Que dentro de las acciones que se han implementado están las reformas para la modernización de la legislación en materia de derechos civiles, particularmente los que tienen relación con los hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas, acompañadas estas reformas legislativas con mejoras en infraestructura y procedimientos en el Registro Civil.

Que en este sentido, en el Estado de Sonora se cuenta con una Ley de Registro Civil que ha sido objeto de diversos cambios con la finalidad de definir u optimizar los procedimientos relacionados con inscripciones de los actos del estado civil de las personas o la rectificación de las actas en los que éstos se hacen constar. Con ello se agilizan los trámites realizados ante la Dirección General del Registro Civil o ante las Oficialías, reduciéndose de esta forma los tiempos para los interesados en dichas rectificaciones, lográndose, además del ahorro económico para estos interesados, una mayor certeza jurídica en todos los actos jurídicos o documentos en los que se involucra la comprobación de su identidad o su estado civil.

Que dadas las facultades otorgadas a la Dirección General del Registro Civil en la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora, surge la necesidad de contar con un ordenamiento que establezca con mayor detalle algunas de estas facultades, sobre todo de los procedimientos que la Ley prevé de manera general para rectificar administrativamente las actas del registro civil; es decir, se requiere contar con el Reglamento de la Ley del Registro Civil, que desarrolle y detalle de manera puntual los procedimientos relativos a la inscripción de los hechos o actos del estado civil en las actas respectivas o a la rectificación de éstas ante la autoridad administrativa.

Que el presente Reglamento establece con detalle diversas facultades y obligaciones de la Dirección General del Registro Civil, de los Oficiales del Registro Civil y de algunas Direcciones de área que integran a esta Dirección General; además, prevé los procedimientos para las correcciones de las actas del estado civil de las personas y las normas que regularán el procedimiento relativo a la rectificación del nombre, en las actas de nacimiento, para su adecuación a la realidad social, así como las responsabilidades y sanciones en las que se vean involucrados los Oficiales del Registro Civil, como los temas más relevantes.

Que este Reglamento de la Ley de Registro Civil -que establece las normas a las que deberán sujetarse los servidores públicos que realizan sus funciones en la Dirección General y las de los actos y procesos que ahí se realizan- brindará certeza a los servidores públicos y a los ciudadanos que son, a final de cuentas, el objetivo de los actos jurídicos ya comentados, y permitirá continuar en el camino de la actualización y modernización que generará un sin número de beneficios en la atención a los ciudadanos del Estado de Sonora.

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Acta: documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en el que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil de las personas, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital:

II.- Dirección General: La Dirección General del Registro Civil:

III.- Director General: Titular de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Sonora, nombrado por el Gobernador del Estado, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.

IV.- Fe Pública: Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de Sonora a los Oficiales del Registro Civil, para efecto de dotar de valor pleno a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

V.- Firma Autógrafa: A los trazos gráficos manuscritos con tinta de puño y letra del propio autor para dar autenticidad o autorizar su entender.

VI.- Firma Electrónica: Firma, clave, código o cualquier otra forma de autenticar por medios electrónicos la autorización del funcionario competente según el sistema que utilice la Dirección General, el cual deberá utilizar mecanismos confiables para evitar la falsificación de documentos.

VII.- Ley: La Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.

VIII.- Oficial: Persona investida de fe pública que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil de las personas.

IX.- Oficialía: Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, que está bajo la responsabilidad de la Dirección General del Registro Civil, para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar solemnidad a los hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas.

X.- Oficialía Desincorporada: Oficialía desincorporada del presupuesto de egresos, que funciona como órgano auxiliar de la Administración Pública Estatal.

XI.- Oficialía Incorporada: Oficialía incorporada al presupuesto de egresos que funciona como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora.

XII.- Reglamento: Este Reglamento de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.

XIII.- Secretaría: La Secretaría de Gobierno.

XIV.- Solicitante: La Persona que acude a la Dirección General o a alguna Oficialía para realizar algún trámite o interviene en un acto o hecho del estado civil y manifiesta su voluntad al Oficial para que éste se registre.

XV.- Testigo: La Persona con capacidad jurídica que brinda testimonio o que presencia el acto o hecho jurídico realizado para darle validez.

Articulo 3.- Los servidores públicos de la Dirección General deberán desempeñar sus funciones con base en los principios de:

I.- Legalidad: Realizar todos los actos y procedimientos de su competencia ajustado invariablemente a las disposiciones legales de fondo y forma;

II.- Honradez: Evitar conductas que promuevan el desvío de recursos públicos a los que tenga acceso, así como utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros;

III.- Lealtad: Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece de modo que refuerce y proteja en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquélla representa;

IV.- Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;

V.- Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública que maneje, con las reservas que establezca el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley de la materia. Asimismo, implica un uso responsable y claro de los recursos públicos, apartado de cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación, y

VI.- Eficiencia: Actuar con energía, colaboración y dedicación para lograr dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

Artículo 4.- Los Oficiales del Registro Civil, únicamente podrán llevar a cabo sus funciones fuera del local de sus oficinas, en los casos siguientes:

I.- Levantar registros de nacimiento hospitalarios que por enfermedad o causa grave sean de imposible realización en las oficialías, siempre que no exista un módulo auxiliar registral;

II.- Levantar registros de nacimiento solicitados a domicilio, previa autorización de la Dirección General y cubriendo el arancel establecido en la Ley de Hacienda; y

III.- Los demás que autorice la Dirección General, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La autentificación por firma electrónica a la que hace referencia el segundo párrafo del artículo 5 de la Ley se utilizará cuando los trámites se lleven a cabo a través de medios electrónicos y tiene como propósito autenticar los datos contenidos en las actas, documentos u oficios, por un responsable identificable y evitar la alteración de los documentos.

La Dirección General determinará la emisión, control y revocación de la firma electrónica y los servidores públicos que por sus funciones rubriquen documentos.

La información con firma electrónica tendrá plena validez legal en los mismos términos que la firma autógrafa, siempre que esté respaldada por un certificado digital y el servidor público sea facultado para realizar el trámite solicitado.

La Dirección de Planeación e Informática adscrita a la Dirección General auxiliará a ésta en la elaboración de una clave de identificación única o personal, para identificar al personal que la integra que hace uso de los sistemas en línea o trámites administrativos electrónicos.

Para utilizar el servicio electrónico el personal que integra la Dirección General deberá suscribir un documento mediante el cual asuma la responsabilidad del uso de la clave para ingresar al sistema.

La Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General requisitará la firma en el formato que proporcione la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado a los titulares de las Oficialías del Registro Civil en el Estado de Sonora, a efecto de que quede registrada su firma para los tramites que correspondan.

En caso de remoción de los titulares de las Oficialías del Registro Civil la Dirección Jurídica solicitará de manera inmediata a la Dirección de Planeación e Informática la cancelación de la firma autorizada en la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, y dará de baja la clave de acceso que le fue proporcionada para el uso del sistema. La Dirección de Planeación e Informática realizará los cambios o bajas de las claves de acceso al sistema del personal que integra la Dirección General.

Artículo 6. Los servicios que presta la Dirección General causarán los derechos establecidos en la Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I. ORGANIZACION DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 7.- La organización de la Institución del Registro Civil corresponde, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, a la Secretaría.

Artículo 8.- El Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Dirección General;

II.- Oficialías Incorporadas;

III.- Oficialías Desincorporadas; y

IV.- Archivo Estatal.

Articulo 9.- La organización de las Oficialías Incorporadas y Desincorporadas se realizará tomando en consideración los factores socio-demográficos, así como la demanda que exista de los servicios registrales en cada municipio o localidad.

Artículo 10.- Los recursos económicos que requieran las Oficialías Incorporadas para el desempeño de sus actividades deberán preverse anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. Para tal efecto, la Dirección General presentará a la Secretaría el proyecto de presupuesto para que sea incluido.

CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 11.- Son atribuciones de la Dirección General, además de las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, las siguientes:

I.- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas así como el funcionamiento de los departamentos, Oficialías y demás unidades administrativas a su cargo;

II.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal a través de la Secretaria, la apertura o clausura de Oficialías, así como su jurisdicción y en su caso su regionalización;

III.- Proponer al Secretario de Gobierno la remoción de los Oficiales del Registro Civil, cuando incumplan reiteradamente sus obligaciones en el desempeño de su encargo;

IV.- Aprobar los procedimientos electrónicos e informáticos para la elaboración de actas, libros o formatos que sean necesarios para las funciones de las oficialías;

V.- Supervisar a la Dirección de Archivo para el cumplimiento en la integración, funcionamiento, actualización, resguardo, cuidado y conservación de los duplicados originales de los libros de actas;

VI.- Generar las condiciones necesarias para procurar certeza en la información de los actos o hechos registrales;

VII.- Dictar los acuerdos que, de conformidad con la Ley y este Reglamento, se estimen necesarios para que la prestación de los servicios registrales se realice de

manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando para ello nuevas tecnologías;

VIII.- Coordinar y supervisar a la dirección de planeación e informática para mantener actualizada la base de datos relativa a la información sobre los actos o hechos registrales que tengan verificativo en el Estado de Sonora;

IX.- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas por la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaria de Gobernación en lo referente a la Clave Única del Registro de Población de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Población, los acuerdos que se lleven a cabo con todos los Registros Civiles de las entidades federativas con la Secretaria de Gobernación a través del Registro Nacional de Población, así como los lineamientos y convenios de coordinación celebrados entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaria de Gobernación, y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Supervisar a la Dirección de Planeación e Informática para que lleve a cabo acciones tendientes a evitar la duplicidad de inscripción de hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas;

XI.- Asistir al Secretario de Gobierno en la firma de convenios por acuerdo del Ejecutivo Estatal o del titular de la Secretaria de Gobierno en materia de Registro Civil;

XII.- Elaborar propuestas de reforma y adiciones a las leyes y reglamentos relacionados con los servicios que otorga la Dirección General;

XIII.- Coordinar el diseño de los formatos que se utilizan en la inscripción y expedición de los actos y hechos jurídicos del Registro Civil, así como determinar las medidas de seguridad, durabilidad y calidad que deben contener dichos formatos;

XIV.- Exentar cuando se considere justificado el pago de derechos de servicios relativos del Registro Civil a través de los medios y requisitos que este determine;

XV.- Establecer mecanismos para garantizar la actualización y certificación de la base de datos con que cuenta la Dirección General;

XVI.- Establecer Módulos Auxiliares Registrales en hospitales, maternidades o instituciones similares.

Dichos módulos dependerán de una Oficialía Incorporada al presupuesto de egresos y su encargado será designado por el Director General, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones registrales para nacimientos y defunciones; y

XVII.- Las demás que le confiere la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Articulo 12.- La Dirección General realizará acciones tendientes a certificar los procedimientos que se llevan a cabo en sus unidades administrativas y establecerá programas de capacitación para mejorar la calidad del servicio que se brinde a la comunidad.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS OFICIALIAS

Artículo 13. Las Oficialías estarán a cargo de Oficiales del Registro Civil, que serán nombrados por el Titular del Poder Ejecutivo.

La Dirección General determinará el personal administrativo con que contarán las Oficialías Incorporadas de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

El nombramiento de los Titulares de las Oficialías Desincorporadas al Presupuesto de Egresos, será de carácter honorifico y estarán sujetos a la Ley Estatal de Responsabilidades.

Artículo 14. Los Oficiales del Registro Civil tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, el registro de los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas y la entrega del acta relativa;

II.- Asentar los registros en los formatos establecidos y autorizados por la Dirección General;

III.- Custodiar los formatos que le otorgue la Dirección General, para la inscripción y expedición de actas;

IV.- Salvaguardar el archivo documental y electrónico, así mismo resguardar la base de datos de los actos registrales de su Oficialía;

V.- Resguardar el archivo relativo a los requisitos previos de cada acto y hecho jurídico entre los que se encuentran principalmente el certificado de nacimiento y el certificado de defunción;

VI.- Rendir a la Dirección General los informes de trabajo del mes anterior dentro de los cinco días del mes siguiente; así mismo presentar en tiempo y forma a la Dirección del Archivo Estatal las actas elaboradas en el periodo señalado;

VII.- Presentar los informes correspondientes a la Secretaría de Salud de manera semanal y al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática así como al Instituto Nacional Electoral de manera mensual;

VIII.- Expedir copias certificadas de las actas y demás documentos que obren en sus archivos solicitadas en los términos de Ley;

IX.- Informar a la Dirección General sobre la pérdida o destrucción de alguno de los ejemplares de las actas del Registro Civil y presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente como lo establece la Ley;

X.- Publicar en sus Oficialías a la vista de los usuarios los requisitos y costos de los trámites que pueden realizarse en estas; así como las cartas compromisos al ciudadano y el buzón de quejas y sugerencias que determine la Secretaria de la Contraloría General;

XI.- Realizar y tener actualizado el resguardo de los bienes muebles que se le hayan asignado y notificar a la Dirección Administrativa adscrita a la Dirección General sobre cualquier cambio que se haga de los mismos;

XII.- Cumplir con el horario de 8:00 a 15:00 horas, guardias para defunciones de lunes a viernes de 16:00 a 19:00 horas y sábado y domingo de 9:00 a 14:00 horas;

XIII.- Contar con el sistema que la Dirección General implemente para la inscripción y expedición de las actas relativas a todos los hechos y actos jurídicos así como todas las Ejecutorias;

XIV.- Abstenerse de autorizar un matrimonio cuando tengan conocimiento de que exista impedimento legal o que éste haya sido denunciado. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme lo dispone el Código Penal para el Estado de Sonora;

XV.- Dar aviso por escrito a la autoridad sanitaria de la Secretaria de Salud y a la Dirección Jurídica adscrita a la Dirección General de las inhumaciones o cremaciones que se hayan realizado sin la autorización expresa del Oficial del Registro Civil, en los términos de los dispuesto por el artículo 97 de la Ley;

XVI.- Vincular con la Clave Única de Registro de Población todos los actos y hechos jurídicos; y

XVII.- Las demás que les confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO V. DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 15.- Al Director del Archivo Estatal le corresponde:

I.- Custodiar y conservar el duplicado original de las actas emitidas por las Oficialías el Registro Civil mismos que integran el Archivo Estatal de la Dirección General;

II.- Autenticar con su firma la expedición de extractos y copias certificadas de las actas y de las constancias de inexistencia que se expidan en la Dirección General, así como las anotaciones marginales judiciales y administrativas que se realicen en las actas del estado civil de las personas;

III.- Mantener actualizado el registro de los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas cuando se reciban las notificaciones de los Oficiales del Registro Civil;

IV.- Elaborar los libros del Registro Civil que integren el Archivo a su cargo;

V.- Orientar al usuario en los trámites de la solicitud de copias certificadas de las actas de hechos y actos jurídicos inscritos en otras entidades federativas a solicitud del interesado, vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio;

VI.- Informar de inmediato a la Dirección General, la pérdida o destrucción de actas, libros o cualquier otro documento que obre en el Archivo Estatal, así como realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

VII.- Vigilar que se realicen en forma correcta y oportuna todas las anotaciones en las actas de los libros que se encuentran bajo su resguardo;

VIII.- Determinar los medios que garanticen la conservación de los libros del Registro Civil siguiendo los criterios establecidos en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora y en lo que corresponda con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

IX.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo;

X.- Mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción a través del uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información e innovación; y

XI.- Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TITULO TERCERO. DE LAS ACTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- Las actas del Registro Civil se asentarán en los formatos de inscripción de los actos y hechos jurídicos autorizados que deberán contener las medidas de seguridad, durabilidad y calidad que determine la Dirección General en cumplimiento con las leyes, convenios o acuerdos que se celebren con el Gobierno Federal.

Para la expedición de actas se utilizará el formato único implementado por la Secretaria de Gobernación, así como hoja bond color blanco con las medidas de seguridad implementadas por la Dirección General en coordinación con dicha Secretaría.

Cuando no hayan existido registros, se hayan perdido, estuvieren ilegibles o faltaren las hojas en que se presuma que se encontraba el acta, se podrá recibir prueba del acto o hecho que corresponda. En el supuesto de que uno de los registros se ha inutilizado y existe el otro ejemplar, de éste deberá tomarse la prueba, sin admitir ninguna otra.

Artículo 17.- El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas del registro, y deberá estarse a lo estipulado en la Ley.

Artículo 18.- Las actas que estuvieran redactadas en idioma extranjero deberán acompañarse de la traducción al idioma español hecha por un perito autorizado por el Poder Judicial. En el caso de que cuenten con resolución judicial redactada en idioma extranjero, ésta deberá someterse a los Tribunales del Estado competentes.

Tratándose de programas estatales o nacionales sobre política migratoria convenidos con otros países se podrá omitir la apostilla, legalización de documentos y la traducción al idioma español correspondiente.

Artículo 19.- El Ministerio Público vigilará que las actuaciones de los Oficiales del Registro Civil se lleven debidamente, pudiendo inspeccionarlas en cualquier época, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley; la Dirección General podrá solicitar la intervención de la Fiscalía General de Justicia del Estado cuando el caso así lo amerite.

CAPÍTULO II. DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

Artículo 20.- Toda persona tiene derecho al nombre o nombres y apellidos que legalmente le pertenecen, para su inscripción se estará a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley.

Artículo 21.- Para las declaraciones de nacimiento, los padres, uno de ellos, o quien tenga la representación legal del menor, presentarán al menor ante el Oficial del Registro Civil en su oficina o donde aquél hubiere nacido.

Artículo 22.- Las personas que estando obligadas a declarar el nacimiento lo hagan fuera del término fijado, deberán a presentar dentro de los plazos establecidos en este artículo, además del aviso de nacimiento, los siguientes documentos:

I.- Después de los ciento ochenta días del nacimiento, pero antes de los siete años:

a).- Certificado de Inexistencia de inscripción, expedido por el Archivo Estatal del Registro Civil que comprenda un año anterior a la fecha del nacimiento; y

b).- Certificado de inexistencia de inscripción del lugar de origen cuando el nacimiento haya ocurrido en otra entidad federativa; y

II.- Después de los siete años del nacimiento:

a).- Certificado de Inexistencia de inscripción, expedido por el Archivo Estatal del Registro Civil que comprenda cinco años anteriores a la fecha del nacimiento;

b).- Certificado de inexistencia de inscripción del lugar de origen cuando el nacimiento haya ocurrido en otra entidad federativa que comprenda cinco años anteriores a la fecha del nacimiento; y

c).- Presentar mínimo tres documentos oficiales o públicos en los que conste el nombre del menor.

CAPÍTULO III. DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE PERSONAS MAYORES Y GRUPOS ÉTNICOS

Artículo 23.- Además de los requisitos que se deberán presentar ante la Dirección General, para proceder al registro de nacimiento de personas mayores de sesenta años señalados en el artículo 60 de la ley, se deberá llenar la solicitud de Registro para Personas Mayores de Sesenta Años, misma que deberá contener los siguientes datos:

I.- Apellido paterno, materno y nombre o nombres del solicitante;

II.- Manifestación de comparecer por su propio derecho;

III.- Domicilio;

IV.- Manifestación de declaración de conducirse con verdad y conocimiento de las penas por declarar con falsedad;

V.- Manifestación del lugar de nacimiento y fecha;

VI.- Manifestación de no haber sido registrado en ningún Registro Civil del Estado de Sonora, o en ninguna otra entidad federativa;

VII.- Nombre y firma de dos testigos;

VIII.- Nombre y firma del solicitante;

IX.- Firma de recibido por parte del funcionario público del Registro Civil; y

X.- Presentar los documentos con los cuales acredite su dicho.

Artículo 24.- En los casos de registro de adulto mayor se realizará la inscripción en los formatos especiales que autorice la Dirección General a propuesta de la Dirección Jurídica del Registro Civil.

Articulo 25.- Para facilitar las inscripciones de nacimiento de los integrantes de algún grupo étnico establecido en el Estado, el interesado deberá acreditar el hecho mediante documento expedido por su autoridad tradicional o bien por las dependencias estatales o federales facultadas para su atención.

CAPÍTULO IV. RECONOCIMIENTO DE HIJOS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO

Articulo 26.- La inscripción del reconocimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio, podrá hacerse ante el Oficial del Registro Civil conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley.

Artículo 27.- El Oficial del Registro Civil deberá informar mensualmente, a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora o al Ministerio Público que corresponda, en su caso , las inscripciones de nacimiento de hijos monoparentales, conforme a lo señalado en el artículo 67 de la Ley.

CAPÍTULO V. DE LAS ACTAS

Artículo 28.- La Dirección General y los Oficiales del Registro Civil expedirán las siguientes actas:

I.- De nacimiento;

II.- De Reconocimiento de Hijos;

III.- De adopción;

IV.- De Matrimonio;

V.- De Divorcio;

VI.- De Defunción;

VII.- Inscripción de ejecutorias que declaren la Tutela, ausencia o presunción de muerte, las que declaren la incapacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, en su caso;

VIII.- De Acreditación de hechos, y

IX.- De Emancipación.

Artículo 29.- Las actas del Registro Civil se elaborarán en los formatos que determine la Dirección a través de los procedimientos electrónicos e informáticos dispuestos para tal efecto.

Artículo 30.- Las actas del Registro Civil. para su plena validez, deberán ser firmadas por el Oficial del Registro Civil en forma autógrafa o electrónica.

CAPÍTULO VI. DE LAS CERTIFICACIONES DE ACTA

Artículo 31.- Las certificaciones de las copias y extractos de las actas y documentos que obren en el Archivo Estatal y las Oficialías podrán ser emitidos a través de medios electrónicos e impresos en papel valorado o papel bond. Estos documentos tendrán el mismo valor probatorio siempre que no haya discrepancia con las que constan en el Archivo Estatal.

Artículo 32.- Los certificados de inexistencia de registros de actos del estado civil podrán ser expedidos por la Dirección General a través de la Dirección de Archivo Estatal.

Los Oficiales del Registro Civil únicamente podrán expedir certificados de inexistencia de nacimiento de menores de seis meses a siete años de edad nacidos en el municipio de su jurisdicción, teniéndose que registrar en dicha Oficialía.

Artículo 33.- Los interesados deberán solicitar los certificados de inexistencia de registro, especificando los años en que se habrá de efectuar la búsqueda y aportando elementos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar de registro de documento.

Artículo 34.- Para autorizar la expedición de un certificado de inexistencia de registro, el Director de Archivo Estatal o el Oficial del Registro Civil deberán constatar que la búsqueda fue llevada a cabo y que se cubrieron los derechos correspondientes.

Artículo 35.- En los certificados de inexistencia de registro se hará mención el periodo de búsqueda y los libros en que ésta fue realizada en el Archivo Estatal.

Artículo 36.- Las anotaciones marginales en las actas del estado civil de las personas se levantarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

La anotación marginal que levante un Oficial del Registro Civil para cumplir con la resolución judicial que anule un acta deberá contener la fecha de la sentencia, el juzgado que la emite, el número de expediente y la fecha de ejecutoria, debiendo el Oficial enviar copia legible del acta con la o las anotaciones realizadas a la Dirección Jurídica del Registro Civil para su revisión.

Tratándose del supuesto de existencia de litigio por nulidad de acta, del cual la Dirección Jurídica esté legalmente enterada, se podrá suspender temporalmente su expedición, en tanto se resuelve judicialmente.

TITULO CUARTO. RECTIFICACIONES DE ACTAS TRAMITADAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- Para el trámite de los procedimientos de este Título la Dirección General establecerá un módulo de recepción común.

Artículo 38.- Los interesados deberán presentar su solicitud de rectificación en los formatos que les proporcione la Dirección General o la Oficialía del Registro Civil que corresponda. Una vez recibida la solicitud, se revisará preliminarmente si los documentos que se le acompañan pueden ser los idóneos y suficientes para lograr la pretensión solicitada.

Artículo 39.- En caso de que los elementos que acompañan a la solicitud no sean los idóneos y suficientes, se orientará al interesado respecto a los medios propicios que puede acompañar para el caso particular.

Cuando se considere que la solicitud se acompaña de los elementos probatorios suficientes se le asignará un número de expediente, y en el caso de que el interesado no señale en ésta un medio electrónico autorizado para ser notificado, se le requerirá para que en un término de cuarenta y ocho horas señale uno.

En el caso de que en el término descrito en el párrafo anterior no se señale dirección electrónica para ser notificado, el trámite continuará su curso, pero la resolución sólo se entregará de manera personal al solicitante en las oficinas de la Dirección General.

Artículo 40.- Cuando la solicitud se presente ante un Oficial del Registro Civil, éste deberá revisar que cumpla con los requisitos para su trámite; en caso de faltar alguno de ellos prevendrá al solicitante para que lo complemente y una vez subsanada la prevención, remitirá la solicitud a la Dirección General para su substanciación.

Artículo 41.- Todos los trámites serán admitidos una vez que se acredite el pago de los derechos correspondientes.

CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE ACTAS

Artículo 42.- La rectificación de un acta del estado civil procederá en los casos siguientes:

1.- Errores como omisiones u errores en las fechas de nacimiento, defunción o de registro, así como de nombres, apellidos o preposiciones del nombre que se adviertan del cotejo efectuado con los expedientes formados con motivo del levantamiento del acta que se pretende aclarar que se encuentren en resguardo de los archivos del Registro Civil o con documental pública;

II.- Errores en aquellos hechos o actos asentados de imposible realización en tiempo, lugar o circunstancia;

III.- Supresión o inclusión de la conjunción copulativa entre los apellidos paterno o materno de la persona de quien se trate;

IV.- Aclaración de los descendientes cuando sus ascendientes hayan rectificado u aclarado sus respectivas actas de nacimiento, respecto de los datos rectificados;

V.- Cualquier error contenido en el acta de defunción, cuando se acredite con documentos públicos anteriores al deceso, que los datos contenidos en el certificado de defunción son incorrectos;

VI.- Cuando en el acta de nacimiento aparezca una fecha distinta a la del alumbramiento, cuando se acredite con los documentos que señale el Reglamento;

VII.- La indicación equivocada de sexo, cuando no haya duda sobre la identidad del nacido por las demás circunstancias de la inscripción y se acredite con el certificado de nacimiento o constancia de parto;

VIII.- La aclaración en las actas de matrimonio y de defunción, cuando el solicitante haya rectificado o aclarado su acta de nacimiento, respecto de los datos rectificados;

IX.- Cuando se trate de meras discrepancias entre el acta resguardada en el Archivo Estatal del Registro Civil y la que se encuentre en la Oficialía que corresponda, siempre y cuando no se encuentren alteraciones en éstas;

X.- El uso de abreviaturas o guarismos no permitidos, la difícil legibilidad de caracteres, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones no haya duda de su contenido;

XI.- Por errores mecanográficos; y

XII.- Por errores gramaticales u ortográficos.

Artículo 43.- Para el procedimiento de rectificación previsto en este Capítulo, la solicitud deberá acompañarse de una copia certificada del acta del estado civil a corregir y de una identificación oficial del interesado. Podrá ser presentada por el propio interesado o por un tercero autorizado por él. En caso de que el solicitante sea menor de edad o no cuente con la capacidad para hacerlo, la solicitud la podrá presentar quien ejerza la patria potestad o lo tenga bajo su custodia.

En caso de ser presentada por un tercero, deberá acompañarse de carta poder simple en original con copia de identificación oficial de quienes intervinieron en ella.

Artículo 44.- El procedimiento lo desahogará la Dirección Jurídica del Registro Civil, en un término no mayor de seis días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud en esta Dirección.

La resolución deberá ser emitida por la Dirección General.

Artículo 45.- Cuando los elementos probatorios aportados por el solicitante o los que se desprendan del acta, no sean suficientes para generar convicción, se le requerirá medios de prueba adicionales.

En el supuesto de que se haga uso de los medios de prueba, el solicitante deberá cubrir el derecho que se establezca para ello.

Artículo 46.- Las anotaciones marginales que se realicen en las actas objeto de rectificación deberán hacerse de manera electrónica.

Solo tendrán validez las anotaciones marginales que se realicen manualmente cuando se autoricen expresamente por el Director General.

CAPITULO III. DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ADECUACIÓN DEL NOMBRE A LA REALIDAD SOCIAL

Artículo 47.- El procedimiento de adecuación administrativa del nombre tiene como finalidad ajustar la identidad jurídica de la persona a su realidad cuando el nombre o apellido en su acta de nacimiento no coincida con los demás documentos oficiales con que se ostente, en tanto no se cause perjuicios a terceros ni al interés público.

Artículo 48.- La solicitud deberá acompañarse de una copia certificada del acta del estado civil a corregir y de una identificación oficial del interesado. Podrá ser presentada por el propio interesado o por un tercero. En el caso de que el interesado sea menor de edad o no cuente con la capacidad para hacerlo, la solicitud deberá presentarse por quien ejerza la patria potestad o lo tenga bajo su custodia.

En caso de presentarla un tercero, deberá acompañar a la solicitud, carta poder notarial en la que se le autorice previamente para ello.

Artículo 49.- En el escrito de admisión de la solicitud se dará vista a la Fiscalía General de Justicia a través del Ministerio Público que se designe, para que dentro del término improrrogable de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

En el mismo escrito de admisión se señalará la fecha y hora para la audiencia de pruebas que se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a dicha admisión.

Artículo 50.- El solicitante deberá comparecer personalmente a la audiencia con los testigos que haya ofrecido en su solicitud. En caso de ausencia de los testigos se tendrá por desierta la probanza.

El solicitante podrá modificar los testigos, debiendo dar aviso de ello al Registro Civil con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la celebración de la audiencia, a efecto que se mantenga firme la fecha de la misma.

Artículo 51.- El Director Jurídico del Registro Civil, podrán interrogar a los testigos o peritos respecto de los hechos narrados en el escrito de solicitud.

Artículo 52.- Cuando la Fiscalía General de Justicia manifieste oposición a la pretensión del solicitante, deberá presentar las pruebas que considere necesarias para acreditar su dicho, dentro del término otorgado para sus manifestaciones.

Artículo 53.- El interesado o solicitantes podrán ofrecer como medios de prueba los que estimen conducentes a la demostración de sus pretensiones, y serán admisibles aquéllos que la Dirección General considere sean los adecuados para producir convicción.

Enunciativamente, serán admisibles los siguientes medios de prueba:

I.- Documentos públicos y privados;

II.- Dictámenes periciales;

III.- Testigos;

IV.- Informes de las autoridades, y

V.- Presunciones e indicios.

Artículo 54.- Cuando las pruebas hubieren de practicarse fuera del Estado, se solicitará vía exhorto la colaboración del Oficial del Registro Civil que corresponda; así mismo, se podrá conceder, a petición de parte, un término extraordinario para la obtención de sus pruebas, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

I.- Que se solicite en el escrito de solicitud y;

II.- Que se indique con claridad las pruebas que se pretendan rendir y los puntos sobre los que deban versar.

El Director General, previa opinión de la Dirección Jurídica, resolverá si se concede o no el término extraordinario.

Artículo 55.- La recepción de las pruebas, se hará en una audiencia a la que se citará a la parte solicitante, al Ministerio Público asignado para el efecto,

señalándose día y hora para su celebración, teniendo en cuenta el tiempo que se requiera para su preparación.

El desahogo de las pruebas se realizará en audiencia. Las diligencias de prueba se efectuarán en presencia del Director Jurídico del Registro Civil o por el personal de la Dirección Jurídica que éste designe.

Artículo 56.- Una vez desahogadas todas las pruebas se dará la palabra al solicitante y al Agente del Ministerio Público para que formulen las manifestaciones finales si lo desean.

Artículo 57.- Al concluir la audiencia el Director General citará para oír resolución dentro del término de diez días hábiles.

Lo declarado por el solicitante se presume cierto, salvo prueba en contrario, y las actuaciones del Registro Civil se presumen hechas de buena fe.

Artículo 58.- De resultar procedente la solicitud, el Director General dictará resolución en este sentido y ordenará al Oficial del Registro Civil correspondiente que se realice a favor del solicitante la anotación en el acta de nacimiento primigenia únicamente de manera electrónica.

La anotación en el acta primigenia sólo podrá realizarse de manera manual o manuscrita cuando lo autorice expresamente el Director General; en caso contrario carecerá de validez.

El acta de nacimiento primigenia quedará reservada y no se publicará ni expedirá constancia alguna, salvo mandamiento judicial o petición ministerial.

Artículo 59.- La resolución que se dicte en este procedimiento inexcusablemente deberá estar firmada por el Director General y el Director Jurídico del Registro Civil.

Artículo 60.- El pago de derechos que el solicitante deberá cubrir por el procedimiento administrativo de adecuación del nombre a la realidad social será el establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

TITULO QUINTO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO. DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

Artículo 61.- El titular de la Dirección General ordenará la supervisión de las Oficialías del Registro Civil, así como de las diversas áreas de la Dirección General de acuerdo con un plan anual de trabajo. El Director General podrá ordenar la supervisión extraordinaria cuando se considere pertinente.

Artículo 62.- Las supervisiones serán realizadas por personal designado por el Director General, quienes deberán identificarse con la credencial que lo acredita como empleado del Registro Civil, además deberán identificar a la persona que los atiende, a la cual le requerirán que ponga a su vista una identificación oficial antes de empezar la supervisión.

Los supervisores, para poder llevar a cabo una visita de supervisión, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa del Director General. La orden deberá precisar el lugar en el que ha de verificarse la visita, motivando su objeto y alcance y las disposiciones legales que la fundamenten.

Una vez concluida la visita, se firmará el acta por quienes participaron en ella, en el caso que se negaran a firmar este hecho se asentará en la misma acta.

Artículo 63.- El Oficial, así como el personal a su cargo de la Oficialía visitada concederá todas las facilidades para el acceso a los archivos físicos, electrónicos, papelería, sellos, requisitos previos, estado físico del inmueble, y todos los artículos que se encuentren dentro del inmueble que ocupa la Oficialía del Registro Civil.

Artículo 64.- Los resultados de las visitas se consignarán en actas circunstanciadas que deberán contener los siguientes requisitos.

I.- Identificación del asunto;

II.- Lugar, fecha y hora del inicio de la visita de supervisión;

III.- Número de oficio de la orden de supervisión, los datos de identificación del o los servidores públicos designados para realizar la visita, medio utilizado para identificarse, así como su nombre y firma;

IV.- Los datos de identificación del Oficial del Registro Civil y de la Oficialía en la que se realizó la visita de supervisión, medio utilizado para identificarse, así como su nombre y firma;

V.- Los datos de identificación de los testigos que se hayan ofrecido para presenciar la diligencia de supervisión, medio utilizado para identificarse, así como su nombre y firma;

VI.- La descripción del desahogo de los puntos contenidos en la orden de visita de supervisión.

VII.- Fecha y hora de la conclusión de la visita; y

VIII.- La firma al margen y al calce de todo lo actuado, de todos quienes participaron en la visita.

Artículo 65.- El resultado de la visita se comunicará al Director General del Registro Civil.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS SANCIONES A LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 66.- Cuando de las visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, de los informes mensuales de los Oficiales del Registro Civil o de las denuncias o quejas de los ciudadanos se advierta el incumplimiento de las obligaciones de los Oficiales del Registro Civil o la realización de actos contrarios a las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, a los acuerdos administrativos dictados por autoridades competentes con arreglo a la Ley o a otras disposiciones aplicables, así como a las instrucciones giradas por la Dirección General, se les podrá aplicar las siguientes sanciones previstas por la Ley:

I. Amonestación por escrito;

II. Multa;

III. Suspensión temporal del cargo, y

IV. Destitución o inhabilitación.

Artículo 67. La amonestación será por escrito y se impondrá por:

I.- Incumplimiento del horario de labores;

II.- Utilizar en otros fines el equipo que le fue proporcionado para el cumplimiento de su trabajo;

III.- Dirigirse sin respeto a los usuarios;

IV.- Retardar indebidamente los trámites solicitados;

V.- Separarse del ejercicio de sus funciones sin previo aviso y autorización;

VI.- Abstenerse de atender los requerimientos formulados por la Dirección General para tratar asuntos relativos al ejercicio de su función, sin que medie causa justificada;

VII.- Incurrir en actos u omisiones que puedan ser subsanados;

VIII.- Omitir llevar a cabo las anotaciones que correspondan acordadas por la Dirección General y la Dirección Jurídica, según sea el caso; y

IX.- No reanudar sus labores, una vez concluido el plazo que se trate, sin causa debidamente justificada.

Artículo 68. Además de la amonestación a que se refiere el artículo anterior, se aplicará una multa cuando con la realización de alguno de los actos señalados en el artículo anterior, se obtenga un beneficio indebido o se ocasione un daño o perjuicio, así como cuando injustificadamente no entreguen o retarden la entrega de actas, la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro o la realización de algún trámite o actuación solicitados y pagados por los usuarios.

En el caso de incumplimiento a las prohibiciones previstas en el artículo 21 de la Ley, se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 131 de la misma.

Artículo 69. La suspensión, hasta por un año, se impondrá por:

I.- Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona;

II.- Incurrir en actos u omisiones que no puedan ser subsanados;

III.- Ejercer funciones estando impedidos para ello;

IV.- Revelar injustificada y/o dolosamente datos sobre los que deba guardar secreto profesional;

V.- Contravenir las disposiciones del presente Reglamento que puedan traer como consecuencia la nulidad de un acta del estado civil de las personas; y

VI.- Reincidir en alguna de las causales previstas en el artículo anterior.

Artículo 70. Cuando las violaciones puedan constituir delitos, se dará aviso al Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal que corresponda.

Artículo 71.- Para imponer las sanciones que le competen de acuerdo con la Ley, la Dirección General realizará las investigaciones que considere necesarias para allegarse de elementos que determinen la existencia de la conducta u omisión que amerite el inicio del procedimiento sancionatorio.

Artículo 72.- Una vez determinada la acción u omisión señalada en el artículo anterior, el procedimiento se sujetará a lo siguiente:

I.- El Director Jurídico del Registro Civil notificará mediante oficio al Oficial del Registro Civil las irregularidades o inconsistencias que se hubieren encontrado, en el que se deberán indicar los hechos u omisiones que implican la irregularidad o inconsistencia detectada, debidamente fundada y motivada.

El oficio deberá contener:

a).- El número de oficio;

b).- Fecha y lugar en que se elabora;

c).- El oficio, acta de la visita de supervisión, informe, queja o denuncia presentada por los ciudadanos;

d).- Identificación de quien practicó la diligencia;

e).- Datos de identificación de la persona con quien se entiende la diligencia (nombre, documento con el que se identifica);

f).- Descripción de documentos relacionados con las faltas u omisiones detectadas o denunciadas;

g).- Notificación del inicio del procedimiento;

h).- El plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que le fue notificado el oficio, para presentar las pruebas o alegatos que a su derecho convengan para desvirtuar la irregularidad u omisión detectada o la denuncia o queja presentada; y

i).-Nombre y firma autógrafa del Director Jurídico.

II.- En la diligencia de notificación de inicio del procedimiento se requerirá al Oficial del Registro Civil que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia de la Dirección General del Registro Civil, apercibido que de no hacerlo, de señalar uno que no corresponda, oponerse a las diligencias de notificación de los actos relacionados con el procedimiento o negándose a firmar las actas que al efecto se levanten, las notificaciones personales se efectuarán por estrados, en el domicilio de la Dirección General;

En los casos que sea necesaria la notificación por estrados, el Director Jurídico deberá emitir un acuerdo o levantar un acta circunstanciada de hechos, en la que haga constar que autoriza que la notificación se realice a través de los estrados en virtud de que el interesado se negó a firmar el oficio de inicio del procedimiento o actas que se hayan levantado en el procedimiento;

III.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que se efectuaron y se deberá proporcionar al interesado una copia del acto que se notifique;

IV.- El Oficial del Registro Civil deberá ofrecer ante la Dirección Jurídica, mediante escrito, las pruebas y alegatos que a su derecho convenga, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación.

Si transcurrido el tiempo de los cinco días hábiles la Dirección Jurídica no recibe promoción de ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos, hará constar que derivado de la búsqueda efectuada en las unidades administrativas de recepción u oficialía de partes de la Dirección del Registro Civil no localizó promoción presentada por el Oficial interesado y que, por lo tanto, precluyó su derecho a presentarla.

Si dentro del plazo de los cinco días hábiles se recibe promoción de ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos, se hará constar que fue presentada en el plazo legal y que por lo tanto se admite, asimismo, deberá describirse las pruebas ofrecidas y admitidas;

V.- En el procedimiento se admitirá todo tipo de pruebas, con excepción de la confesional de la autoridad mediante la absolución de posiciones.

Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado la resolución, entendiéndose aquélla prueba que no existía en el momento en que el interesado tenía que haberla exhibido.

El Oficial deberá señalar el lugar en que se encuentren las pruebas documentales que ofrezca, cuando éstas no obren en su poder y demuestre que las solicitó y no le fueron entregadas, para requerirlas cuando sea legalmente posible.

Las pruebas se tendrán por no ofrecidas, cuando el escrito no vaya firmado por el Oficial del Registro Civil notificado;

VI.- La valoración y deshago de las pruebas se hará de conformidad con lo establecido en las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

En el caso de las pruebas que requieran preparación para su desahogo, se deberá apercibir al interesado que de no acudir a su desahogo cuando sea necesario o cuando se niegue a aportar los elementos necesarios para su solventación, se tendrá por desierta la probanza en su perjuicio; y

VII- Cuando no se presente escrito de ofrecimiento de pruebas, u ofrecido éste se hayan desahogado las pruebas admitidas, el Director General deberá dictar la resolución definitiva en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de que se haga constar que no existen más pruebas por desahogar.

La resolución que dé por concluido el procedimiento deberá contener los siguientes requisitos:

a).- Constar por escrito;

b).- Estar debidamente fundada y motivada;

c).- Señalar la autoridad que la emite;

d).- Expresar el objeto de la resolución;

e).- Puntos resolutivos;

f).- Sanción o absolución, en su caso;

g).- La firma autógrafa del Director General y del Director Jurídico; y

h).- La orden de notificar al Oficial del Registro Civil en el domicilio que señaló para tal efecto;

Artículo 73.- Para imponer a los Oficiales del Registro Civil las sanciones de previstas en las fracciones III y IV del artículo 66 de este Reglamento, se observará el procedimiento previsto por la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO.- El Procedimiento Especial de Adecuación del Nombre a la Realidad Social entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Decreto en el cual se reforma el artículo 115, en su fracción XIII, de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los trece días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

RÚBRICA

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA

RÚBRICA