REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- el presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regule la organización y correcto funcionamiento del Registro Civil del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

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

Artículo 3.- Son autoridades del Registro Civil:

I.- El Gobernador;

II.- El Secretario de Gobierno;

III.- El Director General del Registro Civil, y

IV.- Los Oficiales del Registro Civil.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 4.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen al Registro Civil, contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección General;

II.- Área de Archivo Central;

III.- Área Jurídica;

IV.- Área de Coordinación de Oficialías, y

V.- Oficialías del Registro Civil.

Artículo 5.- La Dirección General del Registro Civil, contará además con un área administrativa y de informática para su apoyo y en el ámbito de su competencia y con aprobación del Ejecutivo del Estado, podrá crear las áreas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro Civil.

Artículo 6.- Para ser Director General del Registro Civil se requiere:

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

II.- Tener título y cédula profesional debidamente registrados;

III.- Acreditar práctica profesional en materia civil o registral;

IV.- Comprobar residencia efectiva dentro del Estado mínima a seis meses anteriores a su nombramiento;

V.- No ser Ministro de algún culto religioso;

VI.- No ser militar en servicio activo;

VII.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional, y

VIII.- No encontrarse inhabilitado para ejercer profesión y gozar de buena reputación personal y profesional.

Artículo 7.- El Directo General del Registro Civil tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II.- Controlar, coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las Oficialías, así como las que realicen el Departamento de Archivo y demás áreas de registro;

III.- Ejercer la función directiva de la Institución, coordinando las actividades registrales, y promoviendo planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y funcionamiento del mismo;

IV.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad que en materia de registro establezca el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;

V.- Girar circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, las que tendrán vigencia y obligatoriedad a partir de la fecha en que les sean notificadas a los oficiales;

VI.- Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro y la regularización del estado civil de las personas;

VII.- Proponer a la Secretaría de Gobierno las reformas, modificaciones y adiciones a Leyes, Códigos o Reglamentos, en materia de registro, para el mejor desempeño de la Dirección;

VIII.- Cumplir los acuerdos, convenios e instrucciones del Ejecutivo Estatal, y las comisiones que éste le confiera;

IX.- Imprimir y distribuir anualmente la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) para el registro de nacimientos en todas las Oficialías;

X.- Apoyar y vigilar el procedimiento de asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y ordenar la concentración de la información de las actas y anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias y entidades de la administración pública federal con las que se hayan celebrado previamente acuerdos al respecto. Asimismo, ordenar la elaboración de la información que sea requerida por la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal para la elaboración de la Cédula de Identidad Ciudadana;

XI.- Celebrar actos del estado civil con las atribuciones de Oficial en casos extraordinarios en todo el Estado;

XII.- Autorizar con su firma la expedición de certificaciones de actas que obren en los libros o formas del archivo a su cargo;

XIII.- Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización del personal a su cargo;

XIV.- Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio, y en su caso las correspondientes a las remitidas por las Oficialías para que sean debidamente atendidas;

XV.- Proporcionar a la Oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesarias;

XVI.- Delimitar la jurisdicción de las Oficialías y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas;

XVII.- Ordenar estudios socioeconómicos para que se promueva la apertura de Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;

XVIII.- Autorizar los actos registrados en las Oficialías en que el titular falleciere o que por cualquier circunstancia no hay firmado cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes;

XIX.- Autorizar los libros del registro con su firma autógrafa en la primera y última hoja y en las demás con facsímil, indicando municipio, número de Oficialía, acto, volumen, número de actas y año a que corresponden;

XX.- Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos en donde deban asentarse los actos del estado civil y las copias certificadas de las actas, en todo el Estado de Quintana Roo;

XXI.- Distribuir a todas y cada una de las Oficialías del Estado, los formatos uniformes para el registro de actas, así como las formas para la expedición de certificados;

XXII.- Ordenar en su caso la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que, se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad;

XXIII.- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba y en su caso, directamente o remitiéndolas a la oficina correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;

XXIV.- Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil, así como los registros extemporáneos de nacimiento y defunción y delegar esas funciones expresamente y por escrito a favor del personal que determine para el efecto;

XXV.- Autorizar al jefe del área de archivo, en su caso, que expida las copias certificadas de los libros duplicados de actas del estado civil y constancias de inexistencia correspondiente bajo su responsabilidad;

XXVI.- Ordenar al jefe del Área de Archivo la reposición o restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados y efectuar las anotaciones marginales necesarias;

XXVII.- Supervisar el cumplimiento del adecuado funcionamiento del Sistema Nacional para la solicitud, trámite y obtención de certificaciones de actas del Registro;

XXVIII.- Ordenar la compulsa de las actas que integran los libros de las Oficialías con los que correspondan al archivo de la Dirección General;

XXIX.- Autorizar la expedición de certificaciones de los asientos, actas y actos del estado civil que se encuentran registradas en la Dirección General del Registro Civil, por vía rápida, previo pago del derecho correspondiente;

XXX.- Normar, organizar y operar la captura y procesamiento electrónico de la información de las actas del Registro civil que se generen;

XXXI.- Recabar mensualmente de las Oficialías del Registro Civil los datos estadísticos de los movimientos de actas del estado civil de las personas, a efecto de hacer llegar oportunamente a las oficinas estatales del Instituto Federal Electoral y del Padrón Electoral, la información que la ley de la materia establece;

XXXII.- Proponer la apertura de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes, así como el nombramiento y cambio de los titulares de las unidades administrativas;

XXXIII.- Dictar acuerdo de la autorización de las solicitudes de divorcio administrativo;

XXXIV.- Revisar el contenido de las copias certificadas de actas expedidas y autenticar la firma de los Oficiales para el apostille respectivo;

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

XXXVI.- Las demás que determine el Ejecutivo Estatal, o las que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias y las que sean necesarias para la realización de sus funciones.

Artículo 8.- cuando existan dudas sobre políticas o procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones, la Dirección General del Registro Civil podrá solicitar asesoría consultiva y técnica a la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 9.- El Archivo Central estará a cargo de un servidor público que acredite tener amplios conocimientos en materia de archivonomía y funcionamiento del Registro Civil, el que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Custodiar, conservar, clasificar y ordenar de acuerdo al año, de menor a mayor, los libros duplicados, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central del Registro Civil;

II.- Ordenar la encuadernación de las actas, para la integración de los libros del registro que forman parte del Archivo Central, y realizar anualmente un inventario de los mimos;

III.- Elaborar y mantener actualizados los índices de cada libro del Registro Civil que obren en el Archivo, para facilitar la búsqueda de datos registrales;

IV.- Ordenar, bajo su responsabilidad, que se realicen las anotaciones en las actas de los libros del Archivo Central;

V.- Informar de inmediato al Director General, de la pérdida, destrucción o extravío de actas o libros del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que ponga en peligro la seguridad del Archivo, levantando de ello acta circunstanciada;

VI.- Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros de Registro Civil;

VII.- Proporcionar asesoría a las Oficialías sobre la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del Registro Civil;

VIII.- Proporcionar los libros del Archivo Central y demás apéndices para su captura por medios electrónicos, cuando le sean solicitados, y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y las que le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ÁREA JURÍDICA

Artículo 10.- El Área Jurídica estará a cargo de un Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrada y deberá cumplir con los demás requisitos exigidos por este Reglamento para ser Director General.

Artículo 11.- El jefe del Área Jurídica del Registro Civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Proporcionar asesoría jurídica, que con motivo de las funciones propias del Registro Civil le sea solicitada por el Director General, Oficiales y los titulares de las demás áreas del mismo;

II.- Representar a la Dirección General y a los servidores públicos en los juicios en los que éstos sean parte, con motivo de sus funciones;

III.- Formular ante la autoridad judicial competente, las querellas y denuncias, así como darles el seguimiento hasta su total conclusión, previo acuerdo con el Director General;

IV.- Interponer oportunamente los recursos ordinarios o extraordinarios relacionados con las funciones del Registro Civil, además de elaborar y presentar oportunamente los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección General y demás servidores públicos del Registro Civil, que con motivo de sus funciones sean señalados como autoridades responsables;

V.- Auxiliar a la Dirección General y Oficialías en la contestación de demandas interpuestas en su contra con motivo de hechos y actos de estado civil que les hayan sido notificados por la autoridad judicial;

VI.- Coadyuvar con el Directo General para cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código Civil del Estado en materia registral y en el presente Reglamento, así como lo establecido en los acuerdos administrativos que este último dicte en los procedimientos administrativos;

VII.- Proponer al Director General y realizar los proyectos respecto de las reformas, modificaciones, adiciones o derogaciones al Código Civil del Estado en materia registral y del presente Reglamento;

VIII.- Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se guarden en los Archivos del Registro, cuando deban ser presentados en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos o averiguaciones previas;

IX.- Auxiliar al Director General en la elaboración de denuncias de Oficiales, servidores públicos y demás empleados del Registro Civil que hayan incurrido en faltas u omisiones;

X.- Elaborar los contratos que deba celebrar el Director General con motivo de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del área respectiva;

XI.- Emitir opinión sobre contratos, convenios, autorizaciones y permisos que la Dirección General le competa celebrar, otorgar o aprobar;

XII.- Otorgar asesoría a los interesados sobre los trámites y procedimientos que deban tramitar ante el Registro Civil;

XIII.- Conocer del procedimiento de queja promovido por los interesados y proponer la resolución correspondiente al Director General, y

XIV.- Cumplir las comisiones de carácter especial ordenadas por la Dirección General y demás que la misma determine o establezcan otras disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OFICIALÍAS

Artículo 12.- La titularidad de las Oficialías del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus labores.

Artículo 13.- Los Presidentes Municipales en el Estado, determinarán en su respectivo Municipio, el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil que deban funcionar en los municipios de la entidad, oyéndose al Director General del Registro Civil, y de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias, medios de comunicación, distribución de la población y recursos tanto humanos con la capacidad necesaria para el desempeño del cargo, como materiales con el equipo suficiente y necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 14.- El Acuerdo de Creación de una Oficialía del Registro Civil, en los términos del artículo precedente, se publicará en el Periódico Oficial del Estado, sin costo alguno, con los datos relativos a la sede y su jurisdicción.

Artículo 15.- Las Oficialías deberán tener una clave que las identifique. Cuando en un municipio exista más de una Oficialía, deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

Artículo 16.- Para la designación de los Oficiales se tomarán en consideración que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano;

II.- Haber cumplido 25 años de edad al día de la designación;

III.- Comprobar una residencia mínima de seis meses en el Estado, anteriores a la fecha de su designación;

IV.- No ser Ministro de Culto Religioso, ni militar en servicio activo a la fecha de su designación;

V.- No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional;

VI.- No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos y gozar de buena reputación personal y profesional;

VII.- Haber presentado y aprobado examen teórico-práctico en materia civil y de registro;

VIII.- De acuerdo al número de habitantes de la jurisdicción donde se encuentre la Oficialía, deberá tener:

a) Certificado de secundaria o su equivalente cuando la población sea inferior a 10,000 habitantes;

b) Certificado de bachiller o su equivalente cuando la población sea de 10,001 a 50,000 habitantes.

c) Carta que lo acredite como pasante de la Licenciatura en Derecho o de cualquier otra carrera, cuando la población sea de 50,001 a 100,000.

d) Título y cédula profesional, cuando la población sea de 100,001 en adelante.

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones de los oficiales:

I.- Llevar a cabo las inscripciones del estado civil, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente;

II.- Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunción, previa revisión acuciosa y estricta de los datos en ellas contenidos;

III.- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio, adopción, la tutela o la interdicción;

IV.- Autorizar, dentro de su jurisdicción, los actos del estado civil en que por disposición de la ley deben intervenir;

V.- Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

VI.- Solicitar y obtener oportunamente de la Dirección del Registro Civil, las formas para inscribir los actos y hechos del estado civil de las personas, las formas para la expedición de las certificaciones;

VII.- Cuidar que las formas en que se asienten los actos y hechos del estado civil de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición;

VIII.- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar al Archivo General para que realice la anotación en el libro duplicado;

IX.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro, comprueben suficientemente su legal estancia en el país, de acuerdo a los dispuesto por la Ley General de Población. Excepto cuando se trate de registros de nacimiento, en cuyo caso se deberán dar los avisos correspondientes al Instituto Nacional de Migración. En los casos de matrimonio y divorcio de éstos, además deberá presentarse el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación, debiendo informar mediante oficio y anexando copia del acto registrado al Instituto Nacional de Migración de los actos del estado civil en que intervengan;

X.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir certificaciones y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

XI.- Asignar en las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población (CURP) en tanto la Secretaría de Gobernación no haya establecido los mecanismos para su asignación en dichas actas, se asignará la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP);

XII.- Avisar oportunamente a la Dirección General del Registro Civil cuando la dotación de Clave de Registro e identidad Personal resulte insuficiente para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando el uso dado a las recibidas;

XIII.- Clasificar en atención al tipo de acto o hecho, y enviar dentro de los primeros cinco días del mes a la Dirección General del Registro Civil las copias de las actas para el Archivo Central y para las dependencias federales y estatales y dentro de los dos primeros días hábiles del mes, el informe de la actividad registral correspondiente al mes inmediato anterior;

XIV.- Calificar el monto de los derechos a cubrir por los solicitantes del servicio registral;

XV.- Autorizar con su firma, previa verificación que se han pagados los derechos correspondientes, la expedición de certificaciones en las que consten los actos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

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

XVII.- Fomentar y organizar las campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil;

XVIII.- Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran;

XIX.- Anotar la leyenda "testada" o "cancelada" en las actas, cuando no hayan sido suficientemente requisitadas o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto; en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente, reportando inmediatamente el hecho al Director General del Registro Civil;

XX.- En el caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro denunciará este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil;

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

XII.- Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y datos del período en que se hizo la búsqueda, el que no será menor de cinco años;

XIII.- Gestionar y turnar para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección General del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código Civil;

XXIV.- Integrar y turnar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;

XXV.- Designar al personal que deberá cubrir las guardias en los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia;

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

XXVII.- Fijar en lugar visible de las Oficialías la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos;

XXVIII.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar a la institución del Registro;

XXIX.- Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación y a la Secretaría de Gobierno del Estado a través de la Dirección General del Registro Civil, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan extranjeros;

XXX.- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso;

XXXI.- Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, previo pago de los derechos respectivos y que se hayan cumplido los requisitos sanitarios, expidiendo para el efecto el permiso respectivo;

XXXII.- Levantar oportunamente el acta de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público o mediante los avisos recibidos por los Delegados, Subdelegados o los Comisarios Municipales donde no existan oficinas del Registro Civil;

XXXIII.- Informar mensualmente o cuando le solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas;

XXXIV.- Realizar en las actas del Registro Civil las anotaciones que procedan, así como las correcciones que se ordenen por autoridades competentes, comunicándolas a la Dirección General del Registro Civil;

XXXV.- Expedir a los interesados que acudan a levantar una acta, una copia del registro efectuado;

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

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

XXXVIII.- Avisar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección General del Registro Civil, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en aquella;

XXIX.- Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, así como su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Registro Civil;

XL.- Proporcionar información referente a procedimientos administrativos que se realicen en la Oficialía (divorcio administrativo, aclaración de acta y registro extemporáneo);

XLI.- Proporcionar a la Dirección General del Registro Civil, las inscripciones en original y copia así como los apéndices respectivos, para que ésta pueda efectuar la supervisión estricta de los mismos;

XLII.- Apoyar la realización de los programas gratuitos que determine el Ejecutivo del Estado, en beneficio de la comunidad;

XLIII.- Autorizar la inhumación de los fallecimientos registrado, girando la correspondiente orden al encargado del panteón donde deban enterrarse o cremarse, y

XLIV.- Las demás funciones que le encomiende la Dirección General, así como las que establezcan las leyes y este Reglamento.

Artículo 18.- La Dirección General organizará por los menos trimestralmente reuniones de capacitación y evaluación con los Oficiales del Registro Civil; así como otros tipos de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la institución y de sus servidores públicos y empleados.

Artículo 19.- La Dirección General del Registro civil determinará con la debida oportunidad la suplencia de los Oficiales del Registro Civil en sus faltas temporales y vacaciones.

Artículo 20.- Los Oficiales del Registro Civil no podrán separarse de sus cargos sin autorización previa de la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 21.- Los Oficiales del Registro Civil están impedidos para:

I.- Autorizar actos y las actas del estado civil relativo a su persona, a su cónyuge y a la de los respectivos descendientes o ascendientes;

II.- Asentar en las actas de nacimiento que el presentado es adulterino o incestuoso;

III.- Anotar como padre del presentado a otro que no sea el cónyuge de la mujer que lo tuvo, salvo las excepciones de la ley;

IV.- Hacer inquisición sobre la paternidad;

V.- Efectuar actos matrimoniales de personas menores de edad sin previo consentimiento de quien ejerza la patria potestad o la tutela; o por lo establecido en los artículos 700 a 704 del Código Civil vigente;

VI.- Autorizar actas del estado civil fuera de su jurisdicción;

VII.- Delegar funciones propias a los empleados administrativos, y

VIII.- Las demás que determinen las leyes de la materia.

Artículo 22.- Queda prohibido a los empleados administrativos intervenir como testigos en las actas de las Oficialías del Registro Civil en que laboran; demorar el despacho de los asuntos o condicionarlo a la percepción de gratificaciones de cualquier especie.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS

Artículo 23.- El titular del Área de Coordinación de Oficialías deberá tener título profesional o su equivalente debidamente registrado ante la autoridad competente y reunir los demás requisitos que establece este Reglamento para ser Director General y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer a la Dirección General la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;

II.- Reubicar por acuerdo de la Dirección a los Oficiales, conforme a las necesidades del servicio;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;

IV.- Llevar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juegos de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;

V.- Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas realizados en todas las Oficialías del Registro Civil;

VI.- Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos;

VII.- Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado;

VIII.- Supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;

IX.- Vigilar que las Oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos del Registro Civil;

X.- Poner en conocimiento de la Dirección General las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;

XI.- Proponer a la Dirección General estímulos tanto para los empleados de las Oficialías así como para los Oficiales, quien a su vez los propondrá al Ejecutivo del Estado o a los Ayuntamientos correspondientes, para su aprobación;

XII.- Proponer al titular de la Dirección General la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;

XIII.- Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses;

XIV.- Informar a la Dirección General de las ausencias temporales de los Oficiales del Registro Civil;

XV.- Elaborar informe mensual y anual de actividades, y

XVI.- Las demás funciones que le encomienda la Dirección General del Registro Civil.

Artículo 24.- El titular del Área de Coordinación de Oficialías deberá auxiliarse con los supervisores que sean necesarios para cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior, y además:

1.- De la supervisión para el óptimo funcionamiento de cada una de las Oficialías;

2.- De la revisión de la documentación que se genera en cada una de las oficinas registrales;

3.- Para recibir y distribuir: los formatos y claves CRIP y las circulares, correspondencia y diversos avisos con normatividad;

4.- Para el seguimiento de los trámites registrales;

5.- Para la labor de gestoría ante los Ayuntamientos y, para recibir solicitudes de apoyo de los Oficiales dirigidos a la Dirección General del Registro;

6.- Para la coordinación y supervisión de los programas establecidos o que se establezcan en beneficio de los usuarios del servicio.

Artículo 25.- La Dirección General del Registro Civil podrá ordenar las supervisiones que considere necesarias a las Oficialías.

Artículo 26.- Las supervisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, serán ordinarias las que periódicamente se realicen sobre los actos, las actas y los documentos de las Oficialías, cuidando que los libros del Registro Civil se lleven debidamente. Serán extraordinarias las que se lleven a cabo por denuncias de irregularidades.

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

La supervisión física se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

a) Revisar que las Oficialías cuenten con los elementos materiales para la prestación del servicio y atención del público usuario.

b) Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio y la atención, así como que el cobro de los derechos se ajuste a lo autorizado.

c) Verificar las condiciones físicas tanto de la oficina como de su archivo.

d) Comprobar que los trámites administrativos se realicen conforme a las disposiciones legales.

e) Corroborar que los Oficiales y empleados de la oficialía cumplan con las medidas, informes y la normatividad dictada por la Dirección General del Registro Civil.

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

a) Revisar que las actas del estado civil estén requisitadas conforme a la ley, y en caso de advertirse irregularidades, ordenar las correcciones que procedan.

b) Verificar que los libros de actas se encuentren en buen estado y contengan todas las actas que se reportan, así como los datos para localización y en el lugar adecuado para su archivo y conservación.

c) Cotejar que los apéndices coincidan con las actas del Registro Civil.

d) Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a los programas aprobados por la Dirección General del Registro Civil; en caso de que la Oficialía se encuentra automatizada.

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

Artículo 29.- El supervisor será un auxiliar de la Dirección General del Registro Civil en las tareas que le corresponden en relación con las Oficialías; de tal modo que tendrá las siguientes funciones, además de las ya señaladas:

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

II.- Capacitar técnica o administrativamente a los Oficiales del Registro Civil;

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

IV.- Verificar el cumplimiento adecuado de las inspecciones realizadas a las Oficialías y poner a la consideración de la Dirección General del Registro Civil los resultados obtenidos;

V.- Convocar a reuniones de trabajo a los Oficiales del Registro Civil;

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

VII.- Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil en la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado, y

VIII.- Las demás que le encomiende el Director General del Registro Civil.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ÁREA DE SERVICIOS REGISTRALES DE REGULARIZACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES

Artículo 30.- El jefe del Área de Servicios Registrales de Regularización y Programas Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil, en concordancia con dependencias federales, estatales y municipales; dándole prioridad a los registros extemporáneos de nacimientos, matrimonios colectivos y corrección de vicios o defectos en actas levantadas;

II.- Organizar, coordinar y realizar eventos especiales del Registro Civil;

III.- Difundir información sobre programas especiales y campañas de regularización que inicie el Registro Civil, a través de los medios de comunicación;

IV.- Enviar información a las instituciones correspondientes sobre las campañas que la Dirección General tenga programadas;

V.- Llevar a cabo el programa de tramitación y expedición de actas y constancias del Registro Civil de actos inscritos en alguna otra Entidad Federal de la República o de quintanarroenses avecindados fuera del Estado de Quintana Roo;

VI.- Coadyuvar en la elaboración del informe de actividades del Registro Civil, y

VII.- Las demás que el Director General le encomiende.

TÍTULO TERCERO

DEL SISTEMA ESTATAL DEL REGISTRO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL

Artículo 31.- El Registro Civil, previo el pago de los derechos, recibirá las solicitudes de los interesados para su registro y en su caso, entregará las certificaciones o constancias respectivas.

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

Artículo 32.- A la solicitud de inscripción se acompañará la documentación, testigos y demás requisitos que en cada caso sean requeridos para el asentamiento de los datos en los formatos previamente autorizados para ese fin; así como el pago que por concepto de derechos deba cubrirse. Una vez calificados por el oficial procederá a la formalidad del acto respecto al estado civil de las personas, autorizándolo con su firma autógrafa y asentará el sello oficial.

Artículo 33.- La inscripción es todo asiento practicado en las actas relativas al estado civil de las personas.

Artículo 34.- Una vez efectuado el asiento registral, éste no podrá ser modificado, con excepción de la resolución de autoridad judicial competente o en los casos que expresamente señale la ley.

Artículo 35.- Sólo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma del oficial y sello, excepción hecha por lo que a la firma del Oficial se refiere, cuando éste se encuentre ausente o impedido, entonces se estará a lo dispuesto en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 36.- Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder notarial especial otorgado a su favor para estos efectos, conforme a lo dispone la ley de la materia y del que obrará copia en el apéndice respectivo.

Artículo 37.- Al efectuar la inscripción de las actas no deberán dejarse espacios en blanco, si por algún motivo se presentara el caso, se cerrarán con guiones. Asimismo, cuando se registre a una persona con nombre o nombres difíciles o extraños, se solicitará a los interesados lo hagan por escrito.

Artículo 38.- Extendida el acta, será leída por el Oficial o empleado registrador para conocimiento de los interesados y testigos, acto continuo, si manifiestan su conformidad la firmarán y si alguno no supiera o no pudiera hacerlo, se imprimirá la huella digital del pulgar derecho y en caso de imposibilidad física, el oficial elegirá discrecionalmente cualquier otro de los dedos de la mano, anotando por qué razón lo eligió.

Artículo 39.- Si algún acto comenzado se interrumpiera porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, anotando la leyenda "cancelada", y se integrarán los ejemplares en el volumen correspondiente con la anotación de las causas por las cuales no se tramitó.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS Y ACTAS DE REGISTRO

Artículo 40.- Las actas del Registro son instrumentos públicos que legitiman a sus titulares en el ejercicio de las acciones y de los derechos relacionados con el estado civil de las personas.

Artículo 41.- Con las actas del Registro Civil se integrará el apéndice respectivo, que estará constituido por todos los documentos relacionados con el acta que se asienta. Los documentos del apéndice estarán anotados y relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas estarán de éstos.

Artículo 42.- Las actas del estado civil de las personas sólo se podrán asentar en las formas establecidas por el artículo 624 del Código Civil, las que tendrán las características que determine la Dirección General del Registro Civil.

La infracción a esta disposición producirá la nulidad del acta, y se sancionará con la destitución del Oficial.

Artículo 43.- En las actas se hará constar el día, mes y año en que se lleve a cabo el registro, el número de acta, la foja en la que se asiente, la Oficialía que la inscriba, la Clave de Registro e Identidad Personal; debiendo tomar razón detallada de los documentos que exhiban los interesados. Además se asentarán los nombres, edad, nacionalidad, profesión y domicilio de los que en ella intervengan, según el tipo de acto registral.

Artículo 44.- En ningún caso y por ningún motivo se podrán asentar en una misma acta dos o más actos del estado civil.

Artículo 45.- El acta deberá contener únicamente los datos relativos al acto que se trate, por lo tanto el Oficial se abstendrá de hacer anotaciones o advertencias en las mismas, excepción hecha de las anotaciones ordenadas judicialmente o autorizadas por la vía administrativa por el Director General en los casos señalados por el Código Civil vigente en el Estado y el presente Reglamento.

Artículo 46.- Cada una de las actas que integran los libros del Registro deberán estar firmadas por el Oficial, los interesados, los testigos y por aquellos cuya intervención esté autorizada expresamente por la ley en casos especiales. Queda prohibido emplear abreviaturas en las actas del Registro.

Artículo 47.- El nombre de los testigos, deberá anotarse con sus apellidos paterno y materno. Cuando se trate de Mexicanos con un solo apellido, deberán identificarse ante el Oficial del Registro Civil, quien deberá hacerlo constar en anotaciones. Los nombres de los testigos de nacionalidad extranjera, se anotarán en el acta, según el documento con el que acrediten su legal estancia en el país.

Artículo 48.- Los libros del Registro Civil se clasificarán de la siguiente manera:

I.- Nacimientos;

II.- Reconocimientos;

III.- Adopción;

IV.-- Tutela;

V.- Matrimonio;

VI.- Divorcio, y

VII.- Defunción.

Artículo 49.- Por cada libro original se hará un duplicado, quedando el primero en el archivo de la oficialía bajo la responsabilidad del oficial, y el segundo será enviado al Área del Archivo Central.

Artículo 50.- Cada libro del Registro Civil deberá contener doscientas actas, debiendo el oficial anotar en hoja anexa a la última, la razón del cierre del libro, la cual deberá incluir los siguientes datos: el número de actas que integran el libro, número de las actas que fueron canceladas, certificación de que los dos ejemplares del libro coinciden en contenido, nombre y firma del Oficial, y el sello de la Oficialía.

En la portada y en el lomo del libro se anotará el tipo de acto que contenga, el número de acta inicial y final, año de registro a que corresponda, número progresivo del libro si existen dos o más tomos del mismo acto, la Oficialía donde corresponda, además de anotar si se trata del libro original o duplicado.

Artículo 51.- Cada libro del Registro Civil tendrá un apéndice, el cual se compondrá con los documentos entregados por los interesados, según el acto que se trate.

Artículo 52.- Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser sustraídos del local de la Oficialía, salvo con autorización expresa y por escrito del Director General u Oficial. En estos casos, los libros serán exhibidos por un empleado del Registro, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 53.- En caso de Reconocimiento de Hijo, la copia certificada que se expida al reconocido del acto, deberá transcribirse respetando el contenido del acta original de nacimiento, excepto por cuanto se refiere al apellido paterno, al nombre (SIC) los padres y los datos complementarios del reconocedor.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS APÉNDICES

Artículo 54.- Los apéndices son los documentos que acreditan los derechos de los interesados y se relaciona con las actas levantadas y autorizadas, que constan en los libros del Registro Civil.

Artículo 55.- Los documentos relacionados con una acta de nacimiento, tratándose de hijos nacidos en matrimonio son:

I.- Copia certificada de matrimonio de los padres, y

II.- Certificado expedido por el médico que atendió el parto o del sector salud y, en su caso la constancia expedida por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia(DIF).

En su caso:

I.- El poder notarial, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro;

II.- Copia certificada de la sentencia ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o el divorcio de los padres;

III.- Copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los cónyuges;

IV.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga;

V.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene una rectificación, y

VI.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 56.- Los documentos relacionados con el acta de nacimiento con efectos de reconocimiento de hijos nacidos fuera del matrimonio, son:

I.- Identificación del o los padres;

II.- Acta de nacimiento de los padres, y

III.- Certificado expedido por el médico que atendió el parto o de la institución médica y, en su caso la constancia expedida por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

En su caso:

I.- El poder notarial, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro;

II.- Copia certificada de la sentencia ejecutoria, que declare que el registrado es hijo del hombre distinto al marido de la madre;

III.- El consentimiento por escrito de quien ejerza la patria potestad, el tutor o autorización judicial, cuando el que reconozca sea menor de edad;

IV.- El convenio conforme al cual se establezca quien de los dos padres ejercerá la patria potestad sobre el reconocido, cuando los padres no vivan juntos;

V.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

VI.- La copia certificada de la sentencia ejecutoria que ordene su registro, y

VII.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 57.- Los documentos relacionados con una acta relativa al reconocimiento posterior a la del nacimiento, son:

I.- Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.

II.- Copia certificada del acta de nacimiento del reconocedor.

En su caso:

I.- El poder notarial, cuyas firmas hayan sido ratificadas ante la fe de un notario, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro;

II.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

II.- La copia certificada de la sentencia que ordene la rectificación del acta; y

IV.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 58.- Los documentos relacionados con un acta de nacimiento relativa al reconocimiento efectuado a través de escritura pública, testamento o confesión judicial expresa o tácita:

I.- La copia certificada de la escritura pública, testamento o confesión judicial en a que se hubiese hecho el reconocimiento.

En su caso:

I.- El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

II.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, y

III.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 59.- Los documentos relacionados con el acta de nacimiento de un expósito, son:

I.- El oficio y copia certificada de la averiguación previa del Ministerio Público que ordene el levantamiento del acta.

En su caso:

I.- Los papeles encontrados con el expósito;

II.- El recibo donde consten los papeles, alhajas u otros objetos que se hayan encontrado con el expósito y que se hubieran depositado en el Archivo Central del Registro Civil;

III.- El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contengan el acta, y

IV.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 60.- Los documentos relacionados con una acta de nacimiento por adopción plena, son:

I.- El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene su levantamiento.

En su caso:

I.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta, y

II.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 61.- Los documentos relacionados con el acta de matrimonio, son:

I.- Las copias certificadas del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;

II.- El certificado médico prenupcial de ambos contrayentes;

En su caso:

I.- Los documentos que acrediten:

a) La personalidad, con poder notarial, con el que comparezca el apoderado especial, cuando alguno de los contrayentes no pueda presentarse;

b) La dispensa de edad concedida al menor para contraer matrimonio;

c) La dispensa del tutor o curador para contraer matrimonio con la persona que ha estado está (SIC) bajo su guarda;

II.- La copia certificada del acta de matrimonio que se transcriba, cuando se trate de mexicanos casados en el extranjero;

III.- La autorización concedida por la Secretaría de Gobernación y comprobación de la legal estancia del extranjero en el país y del acuse de recibo de esta última, cuando se trate de matrimonios entre extranjeros y mexicanos;

IV.- La justificación de la legal estancia en el país, cuando se trate de matrimonios extranjeros;

V.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que declare la nulidad o ilicitud del matrimonio;

VI.- La copia certificada del acta de divorcio o defunción, si alguno de los interesados es divorciado o viudo;

VII.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

VIII.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta, y

IX.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 62.- Los documentos relacionados con el acta de defunción y de los registros y transcripciones extemporáneas de las mismas, son:

I.- El certificado médico correspondiente;

II.- La copia de la orden de inhumación;

III.- Las constancias expedidas por las autoridades competentes del sector salud;

IV.- El acuerdo de autorización del registro extemporáneo.

En su caso:

I.- El oficio del Ministerio Público que ordene el registro del acta;

II.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

III.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta; y

IV.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 63.- Los documentos relacionados con el acta de divorcio, son:

I.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que lo decrete.

En su caso:

I.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

II.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordenen la rectificación del acta, y

III.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 64.- Por lo que respecta a las actas de divorcio administrativo, su apéndice se integrará con el expediente bajo el cual se haya llevado a cabo el procedimiento respectivo.

Artículo 65.- Los documentos relacionados con un acta de adopción simple, son:

I.- El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia ejecutoriada.

En su caso:

I.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

II.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que deje sin efecto la adopción;

III.- La copia certificada de la sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta; y

IV.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 66.- Los documentos relacionados con un acta de tutela, son:

I.- El oficio de remisión y la copia certificada del auto de discernimiento que la autorice, dictado por la autoridad judicial.

En su caso:

I.- El acta de nacimiento del incapacitado;

II.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta;

III.- La sentencia ejecutoriada que ordene la rectificación del acta;

IV.- La copia certificada del testamento donde se haya otorgado la tutela testamentaria, y

V.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 67.- Los documentos relacionados con un acta de incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o presunción de muerte de una persona, son:

I.- El oficio de remisión y la copia certificada de la sentencia que decrete cualquiera de las causas antes señaladas, así como de la ejecutoria.

En su caso:

I.- El acuerdo que ordene la corrección de algún vicio o defecto que contenga el acta levantada;

II.- La copia certificada de las capitulaciones matrimoniales, si existen cuando la persona sea casada;

IV.- El oficio mediante el cual la autoridad judicial ordene la cancelación del acta;

V.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 68.- Los documentos relacionados con las actas de mexicanos registrados en el extranjero, cualquiera que sea el tipo de estado civil celebrado, son:

I.- La constancia o copia certificada del acta objeto de la transcripción;

II.- La apostilla o legalización correspondiente;

III.- En caso de que el acta esté redactada en idioma distinto al castellano, la traducción por perito legalmente reconocido, y

IV.- Los demás documentos que se relacionen.

Artículo 69.- El apéndice de cada libro del registro quedará en el archivo de la oficialía, previa su corrección en su caso y su supervisión.

CAPITULO CUARTO

DE LAS CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Artículo 70.- A quien lo solicite, previo el pago de los derechos correspondientes, deberá expedírsele certificaciones de los actos que consten en los libros del Registro y, en su caso, de los documentos relacionados con ellos en el apéndice, acompañando para el efecto los antecedentes registrales y demás datos que sean necesarios para la localización del acta correspondiente.

Artículo 71.- Las certificaciones se harán mecanográficamente, o por medios electrónicos en las formas que autorice el Director General, las que deberán contener los datos que coincidan con los de las personas de cuyo estado civil se trate contenidos en el acta. Se autentificarán con el nombre, firma autógrafa del servidor público autorizado y validadas con el sello de la Oficialía y contendrán además la firma y nombre de quien las hubiere elaborado y cotejado, así como fecha de su expedición e inscripción. Cuando faltaren estos requisitos, la certificación será nula.

Artículo 72.- Las certificaciones se entregarán al interesado, sin perjuicio del tiempo requerido para la búsqueda de su original, cuando no proporcione antecedentes registrales para su localización.

Artículo 73.- Cuando el acta original sea rectificada o corregida, las copias certificadas que de ellas se expidan, deberán elaborarse con los datos ya rectificados o corregidos.

Artículo 74.- En caso de reconocimiento de hijos, la copia certificada que se expida, deberá llevar los datos existentes en el acta de nacimiento, así como los relativos al reconocimiento, sin que sea motivo de anotación marginal.

Artículo 75.- Cuando a dos o más personas se les haya registrado su nacimiento en una misma acta, se expedirá copia certificada para cada una de las personas, asentando el mismo número de acta, pero aclarando marginalmente que en el mismo original aparecen registradas otras personas, anotando sus nombres.

(En el P.O.E. se omitió el artículo 76)

Artículo 77.- Cualquier raspadura o enmendadura invalidará el documento que contenga la certificación.

Artículo 78.- La constancia de inexistencia es el documento que se expide el Oficial del Registro, en donde se hace del conocimiento del interesado que el acto sobre el que solicitó información, no se encuentra en ninguno de los libros que obran en dicha oficina.

Artículo 79.- La constancia contendrá la firma autógrafa de la persona autorizada a expedir la misma; sello de la Oficialía en donde se solicite, ésta debe ser llenada mecanográficamente o por medios magnéticos si los hay, además debe llevar los datos de la persona y rúbrica de quien llevó a cabo la búsqueda.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ACLARACIONES DE LAS ACTAS

Artículo 80.- Los vicios o defectos de un acta del estado civil podrán aclararse por la vía administrativa, siempre que se trate de errores mecanográficos, ortográficos, numéricos o de otra índole que no alteren los datos esenciales de la misma, tales como:

I.- La existencia de abreviaturas;

II.- Cuando se trate de actas de nacimiento, en las que se incluyan datos relativos a dos o más personas en una misma acta;

III.- Las actas de nacimiento que no contengan los apellidos del registrado, ni de sus padres; siempre y cuando de los datos asentados en el acta se deduzcan los apellidos;

IV.- El uso de otro idioma distinto al castellano, con excepción de las zonas indígenas del Estado;

V.- La falta de firma del Oficial o del sello de la Oficialía donde se haya efectuado el registro;

VI.- La ilegibilidad de los datos en un de los ejemplares del libro correspondiente;

VII.- Cuando la indicación del sexo no coincida con la identidad del registrado;

VIII.- La falta de correlación y la complementación de los apellidos de los ascendientes y descendientes, cuyos datos parezcan en la misma acta;

IX.- La falta de correlación de los datos asentados en una acta con los que contenga el documento relacionado con aquel de la cual se desprende;

X.- La falta de correlación de datos del acta en los dos ejemplares del libro que corresponda el acto de que se trate;

XI.- Cuando el acta contenga la leyenda "CANCELADA", sin haberse razonado de la forma establecida en el presente ordenamiento, y

XII.- En general cuando se trate de errores ortográficos, mecanográficos o de otra índole que no afecten los datos esenciales del acta.

Artículo 81.- Pueden promover la aclaración de algún vicio o defecto, además de las personas señaladas en el artículo 655 del Código Civil vigente en el Estado, la persona o personas que ejerzan la patria potestad sobre el menor, o el tutor legal en su caso; el albacea y el representante legal especialmente autorizado para el acto a través de poder otorgado por el interesado, pasada ante la fe de notario público.

Artículo 82.- Para iniciar el procedimiento administrativo de aclaración el interesado deberá presentar ante el Oficial donde se haya efectuado el registro, una solicitud por escrito la cual deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- El nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones y datos generales del interesado o del apoderado en su caso;

II.- Los datos del acta cuya aclaración se trate;

III.- La expresión clara y precisa de los vicios o defectos que contenga el acta;

IV.- Dos copias fotostáticas certificadas del acta del libro original y del duplicado cuya corrección se trate, una expedida por el Oficial ante el cual se llevó a cabo el acto y otra por el Archivo Central del Registro Civil;

V.- Las copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio de los padres o del interesado, en caso de que éstas tengan relación con el acta que se pretende aclarar, y

VI.- Cuando se trate de actas de matrimonio o de divorcio, deberán firmar la solicitud, ambos interesado.

Asimismo, en caso de que el escrito sea presentado por el apoderado especial, anexar el poder notarial correspondiente.

Una vez reunidos los requisitos antes señalados, se formará un expediente, el cual se enviará al Director General.

Artículo 83.- La falta de algún requisito señalado en el artículo que precede, será causa suficiente para desechar de plano el expediente.

Artículo 84.- El Director General estudiará el expediente y sobre el mismo emitirá un acuerdo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Del acuerdo que conceda la aclaración, corrección o eliminación de lo que sea contrario o ajeno al acta de que se trate, se enviará copia al Jefe del Archivo Central y al Oficial del Registro donde se llevó a cabo el registro, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del acuerdo, realicen las anotaciones respectivas.

Si el acuerdo no concede la aclaración, únicamente se remitirá copia del mismo al Oficial del Registro donde se llevó a cabo el registro, para que éste se encargue de comunicarlo a los interesados.

Artículo 85.- Contra el acuerdo emitido por el Director General, no procederá recurso alguno ante el Registro Civil.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ANOTACIONES

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

Artículo 87.- En las actas del Registro Civil se harán las anotaciones que relacionen el acto o hecho con los demás que se inscriban respecto de la misma persona. Tratándose de actos o

hechos inscritos en otra Oficialía o entidad federativa, el Oficial deberá notificarle las anotaciones realizadas.

Artículo 88.- Las anotaciones en las actas deberán inscribirse mediante un sistema de sellos, mecanográficos o computarizado y deberá realizarse en las formas que para este efecto autorice la Dirección General.

Artículo 89.- El Oficial del Registro Civil que lleve a cabo una anotación de cualquier índole, deberá remitir copia certificada de la misma al Archivo Central y a la Dirección General, para que el primero realice a su vez la anotación en el acta correspondiente al duplicado del libro.

Artículo 90.- Efectuadas las anotaciones, la Dirección General del Registro Civil enviará copia de éstas a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, salvo cuando se haya acordado remitir esta información por medios electrónicos.

Artículo 91.- En el acta de nacimiento deberán constar todas las anotaciones que se refieran a los cambios o modificaciones del estado civil de una persona, a excepción del divorcio que también se inscribirá en el acta de matrimonio.

Artículo 92.- Invariablemente al capturar la anotación marginal en el sistema de cómputo deberá reflejarse la información relativa al acta efectuada.

Artículo 93.- Los oficiales del Registro Civil asentarán las anotaciones marginales inmediatamente después de recibir el documento que las ordena y su incumplimiento será objeto de sanción por parte de la Dirección General, en los términos que establece este Reglamento.

Artículo 94.- Cuando se trate de anotaciones de sentencias, se asentará lo siguiente:

I.- La fecha en que la sentencia definitiva fue pronunciada y en la que causó ejecutoria;

II.- El número de expediente conforme al cual se tramitó ante la autoridad judicial;

III.- Un resumen de los puntos resolutivos;

IV.- Datos que permitan identificar al Juez y Tribunal que la hubiese emitido, y

V.- La fecha en que fue recibida por el Oficial la sentencia definitiva ejecutoriada.

Artículo 95.- El Oficial al levantar una acta de matrimonio, deberá anotar respectivamente en las actas de nacimiento de ambos contrayentes, el nombre de la persona con la que el registrado contrajo nupcias, el número de acta de matrimonio, la fecha de su celebración y la Oficialía en la cual se celebró.

Artículo 96.- El Oficial que levante una acta de matrimonio en la que un mexicano contraiga matrimonio con extranjero, siempre que éste último cuente con el permiso de la Secretaría de Gobernación, deberá anotar en el espacio correspondiente en el acta, el número y la fecha de dicho permiso.

Artículo 97.- El Oficial al levantar una acta de divorcio, anotará en la de matrimonio, el número de acta de divorcio, la fecha en la que fue registrado y la Oficialía en la que se levantó dicho registro. Asimismo, en el acta de nacimiento de cada uno de los divorciados, anotará el nombre de la persona de quien se divorció, el número de acta de divorcio, la fecha de registro y los datos relativos a la Oficialía donde se efectuó el mismo.

Si por el contrario, el Oficial recibe una resolución judicial ejecutoriada, que manifiesta que se deja sin efecto un divorcio, el Oficial anotará en el acta de divorcio, de matrimonio y nacimientos de ambos, los datos a que se refiere el artículo 89 de este Capítulo.

Artículo 98.- El Oficial que levante una acta de defunción de una persona fallecida fuera del lugar donde se inscribió la de su nacimiento, deberá remitir copia certificada del acta de defunción al Oficial donde se halle el registro del nacimiento del fallecido y anotará en la de defunción los datos relativos a la Oficialía a la cual fue remitida la copia certificada.

Artículo 99.- El Oficial al levantar un acta de defunción, anotará en el acta de nacimiento del fallecido el número de acta de defunción, la fecha en la que se llevó a cabo el registro y los datos de la Oficialía en la que se registró.

Si el difunto estuviere casado al tiempo de su muerte, el oficial anotará en el acta de matrimonio el número de acta de defunción, la fecha de registro, los datos de la Oficialía en la que se efectuó el registro y el nombre del cónyuge fallecido.

Artículo 100.- El Oficial que tenga conocimiento por la autoridad judicial correspondiente, de que una persona ha recobrado la capacidad legal para administrar sus bienes, o que se ha presentado el declarado ausente o cuya muerte se presumía, deberá anotar en el acta respectiva la cancelación de la misma, la fecha de recepción del aviso y los datos de la persona que dio la información; en caso de que la autoridad judicial haya emitido resolución al respecto, también se anotarán los datos del mismo y el documento se anexará al apéndice del acta cancelada.

Artículo 101.- En todas las certificaciones de cualquier acta en donde exista una anotación marginal, se expedirán conforme a las modificaciones establecidas por la anotación.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 102.- Los Oficiales del Registro Civil darán trámite a los divorcios administrativos que le sean solicitados por los vecinos de su jurisdicción, siempre que los consortes observen los siguientes requisitos:

I.- Sean mayores de edad;

II.- No tengan hijos o teniéndolos comprueben con las respectivas actas de nacimiento que éstos son mayores de edad;

III.- Hayan llenado solicitud en original y copia;

IV.- Certificado médico en original y tres copias, con vigencia máxima de 15 días anteriores a la fecha de la solicitud, en el que se acredite que la cónyuge no se encuentra en estado de gravidez;

V.- Convenio de liquidación de la sociedad conyugal realizado ante notario público, si bajo ese régimen se casaron;

VI.- Copia certificada y tres copias fotostáticas del acta de matrimonio;

VII.- Carta de vecindad en original y tres copias de cualquiera de los cónyuges, que acredite su domicilio de seis meses anteriores a la fecha de la solicitud;

VIII.- Identificación oficial con fotografía de los consortes en original y tres copias;

IX.- Declaración por separado, bajo protesta de decir verdad, que es su voluntad libre de disolver el vínculo matrimonial que los une, y

X.- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.

Artículo 103.- Recibida la solicitud de divorcio administrativo, y una vez analizada la misma y agotados los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el Oficial, haciéndole saber el contenido del artículo 802 del Código Civil, levantará una acta en la que hará constar la solicitud de divorcio, citará a los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días, y si los consortes hacen la ratificación, el Oficial los declarará divorciados, levantará el acta respectiva la cual deberá ser firmada por los cónyuges y el Oficial, asentando el sello oficial correspondiente y mandará a hacer la anotación correspondiente en la del matrimonio así disuelto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN

Artículo 104.- Cuando la persona no haya sido registrada en el término que establece el artículo 962 del Código Civil, se considera registro extemporáneo de nacimiento, el cual podrá promoverse a través de un escrito ante los Oficiales del Registro Civil, siempre y cuando no haya cumplido los 18 años de edad y llene los siguientes requisitos:

I.- Certificado de nacimiento, si lo hubiere;

II.- Constancia de no registro del lugar de nacimiento, así como del lugar en el que se solicite el registro extemporáneo;

III.- Constancia de origen y de vecindad expedida por la autoridad del lugar de residencia;

IV.- Acta de nacimiento del padre, de la madre o hermanos, o acta de matrimonio de los padres si las tuvieren;

V.- Constancia parroquial de bautismo, si la hubiere;

VI.- Identificación de los padres, del registrado o de quien presente al menor;

VII.- Constancia expedida por el Instituto Nacional de Migración, de que no tiene antecedentes migratorios ni están asentados en el Registro Nacional de Extranjeros; y

VIII.- Cualquier documento adicional oficial, que acredite el lugar y fecha de su nacimiento.

El Directo General del Registro Civil o el Oficial podrán ampliar estos requisitos cuando consideren que no son suficientes para llevar a cabo el registro extemporáneo de nacimiento.

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

Artículo 106.- El Director General del Registro Civil o el Oficial citarán a las partes para el desahogo de pruebas, si fuere necesario, en una audiencia que deberá celebrarse en un plazo

no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de solicitud de registro extemporáneo.

Artículo 107.- El Oficial del Registro Civil abrirá un expediente en donde consten los documentos recibidos para la inscripción extemporánea, expresando su opinión al respecto, el que remitirá a la Dirección General del Registro Civil para que en el término de 10 días dicte la resolución correspondiente.

Artículo 108.- Cuando la persona haya cumplido 18 años, el registro extemporáneo deberá llevarse ante el Tribunal competente, de conformidad con el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 109.- El Ejecutivo del Estado podrá instrumentar campañas especiales de registro extemporáneo de nacimiento, en la cuales los interesados deberán cumplir los requisitos que para el caso se establezcan en los programas elaborados para el efecto.

Artículo 110.- Las campañas a que se refiere el artículo anterior tendrán la temporalidad que el Gobernador del Estado determine expresamente, debiendo consignarse si deben ser instrumentadas para toda la población o sólo para grupos indígenas, marginados y migrantes, así como la exención en el pago de los derechos correspondientes, si se otorgase.

Artículo 111.- Se considera registro extemporáneo de defunción, cuando no se realiza dentro de los siete días siguientes a la fecha que se haya acontecido la muerte.

Artículo 112.- Los registros extemporáneos de defunción serán autorizados por el Director General del Registro Civil, con la intervención del Ministerio Público, en donde se asegurará del fallecimiento, la inexistencia del registro y la vecindad del difunto en el territorio de la Oficialía donde se pretenda efectuar la inscripción.

Artículo 113.- Para la autorización deberá someterse a estudio: la veracidad del certificado de defunción, expedido por médico con cédula profesional, en su caso, de las constancias expedidas por el sector salud o administradores de panteones.

Artículo 114.- Una vez transcurrido un año a partir de la fecha de defunción y no se haya registrado la misma, ésta deberá ser ordenada por la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 115.- El levantamiento de las actas de registro extemporáneo de nacimiento y de defunción deberá comunicarse a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal para la actualización de su base de datos y al Instituto Federal Electoral en el Estado, para la depuración del padrón electoral.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS

POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 116.- Para el registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá una forma especial denominada "Inscripción de", en el cual se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados, con ellas se formará un libro especial que contendrá indistintamente todas las actas que con este motivo se hayan inscrito a excepción de las actas de nacimientos, a las cuales deberá agregárseles la Clave de Registro de Identidad Personal (CRIP) y se integrarán al libro de nacimientos.

Artículo 117.- Para la inscripción de estos actos, los interesados deberán exhibir ante la Dirección General del Registro Civil los siguientes documentos:

I.- Copia certificada de la constancia o del documento del acto del estado civil, celebrado ante autoridades extranjeras, acompañadas de la legalización hecha por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores o apostillamiento ante la autoridad correspondiente, si es que con anterioridad no se hubiese promovido por los interesados ante la misión diplomática u oficina consular del lugar donde se verificó el acto para que surtiera todos sus efectos en territorio mexicano; y

II.- Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, se requerirá además, que los interesados presenten traducción realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 118.- Sólo se podrán registrar los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DUPLICIDAD DE ACTAS

Artículo 119.- Para llevar a cabo la inscripción de un nacimiento invariablemente el Oficial del Registro Civil deberá exigir el certificado de nacimiento y lo cancelará para evitar la duplicidad de registros.

Artículo 120.- El incumplimiento a la disposición señalada en el artículo anterior, se sancionará con la destitución del servidor público que se haga cargo de la inscripción, independientemente de las penas en que incurra de conformidad con la legislación penal.

Artículo 121.- El Oficial del Registro Civil exhortará y apercibirá a los comparecientes de las consecuencias que trae consigo la duplicación de un acta, con la finalidad de que si ya se levantó una, no se asiente otra del mismo acto registral.

Artículo 122.- El Oficial del Registro que tenga conocimiento de que existen dos o más registros relativos a un mismo acto del estado civil de una persona, dará aviso inmediato al Ministerio Público para que proceda conforme a sus facultades y pondrá del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil tanto la existencia de la duplicidad como del aviso dado al Ministerio Público; asimismo se hará del conocimiento de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Secretaría de Gobierno del Estado.

Artículo 123.- En tanto no se compruebe por la vía judicial la duplicidad del registro, el Director General del Registro Civil ordenará al Oficial asentar en forma administrativa la nota marginal que señale el hecho en el o los registros ulteriores; lo anterior no impedirá la expedición de certificaciones en las que deberá también incluirse la anotación marginal.

Artículo 124.- El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de la existencia de una inscripción anterior, deberá abstenerse de asentar o inscribir otros sobre el mismo acto; la desobediencia de lo anterior se sancionará con la destitución de su cargo, independientemente de las responsabilidades de carácter penal que conforme a la ley se deriven.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES

Artículo 125.- El Director General del Registro Civil y los demás servidores públicos del Registro, son responsables por las faltas que comentan en el ejercicio de sus cargos y quedan por ello sujetos a las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Quintana Roo, conforme al procedimiento que se establece para ello en dicha Ley.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Chetumal, Quintana Roo, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil.

HISTORIAL:

Reglamento del Registro Civil para el Estado

PUBLICACIÓN: 31 de enero de 2001

REFORMAS: No tiene

Fuente: www.tsjqroo.gob.mx