

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

Reglamento del Registro Civil para el Estado de Chiapas.

Año	Decreto Publicación	Periódico Oficial		Fecha de Publicación	Gobernador del Estado	Artículos Modificados
		Número	Sección			
1995	Pub. Núm. 061- A-95	025	2 ^a	29- Marzo- 95	Lic. Julio César Ruiz Ferro	Expedición del Reglamento

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º.

El presente ordenamiento reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Libro Primero del Código Civil, relativas a las Actas del Estado Civil de las Personas, la organización y funcionamiento de la Dirección del Registro Civil y de las Oficialías, así como las actividades que desempeñe el personal del Registro Civil en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º.

El Registro Civil es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera autentica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención de los Oficiales del Registro Civil, dotados de fe pública; los actos que éstos realicen, los testimonios y certificaciones, que expidan en el ejercicio de sus facultades, tendrán pleno valor probatorio.

Artículo 3º.

El Registro Civil en el Estado de Chiapas, funciona bajo un sistema de publicidad, que permite conocer en cualquier momento la personalidad jurídica de sus habitantes y las circunstancias relacionadas con el estado civil que lo determina indudablemente, sin perjuicio de que se pueda objetar de falso.

Artículo 4º.

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

Artículo 5º.

Corresponde al titular de la Dirección y a los Oficiales del Registro Civil en el ejercicio de la función registral, en todos sus ordenes, con arreglo a las prevenciones del Código Civil del Estado, de este reglamento y demás disposiciones legislativas aplicables a la materia.

Capítulo II

Estructura y Funcionamiento de la Dirección del Registro Civil.

Artículo 6º.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Registro Civil en el Estado se estructura orgánicamente de la siguiente manera:

- I. Dirección.
- II. Subdirección.
- III. Departamento de Rectificación y Registros Extemporáneos de actas del estado civil.
- IV. Departamento de Aclaración de Actas.
- V. Departamento de Revisión de Actas.
- VI. Departamento de Archivo Estatal de Libros del Registro Civil.
- VII. Departamento de Sistematización y Microfilmación.
- VIII. Departamento de Supervisión y Brigadas.
- IX. Departamento de Control Administrativo.
- X. Oficialías.

Artículo 7º.

El titular de la Dirección del Registro Civil, se encargará de coordinar y ejecutar las acciones que señala el presente Reglamento.

Artículo 8º.

Los funcionarios de la Dirección del Registro Civil, serán nombrados por el titular del Ejecutivo del Estado; el Director, a propuesta del Secretario de Gobierno, el Subdirector, Jefes de Departamentos y Oficiales, a propuesta del titular de la Dirección del Registro Civil.

Capítulo III

De la Dirección del Registro Civil

Artículo 9º.

Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección del Registro Civil:

- I. Ejercer la función directiva de la institución, coordinando las actividades registrales y promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y funcionamiento del mismo.
- II. Proponer al Secretario de Gobierno el cese de los Oficiales del Registro Civil que incurran en faltas, e informar sobre el desempeño de las funciones de éstos.
- III. Determinar la remoción de los Oficiales a Jurisdicción distinta a aquéllas a las que fueron designados, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y autorizar los movimientos nominales de los recursos humanos de la Dirección del Registro Civil.
- IV. Autorizar la impresión y distribución de los formatos en donde deban asentarse los actos del estado civil, las copias certificadas de las actas e integración de expedientes.
- V. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, respecto al Capítulo de Derecho por Servicios que presta el Registro Civil.
- VI. Delimitar la Jurisdicción de las Oficialías y supervisar la organización y funcionamiento de las mismas.
- VII. Dictaminar los procedimientos administrativos de aclaración de actas.
- VIII. Conocer los trámites de aclaración de actas del estado civil, cuando quien promueva pertenezca al personal de aclaración, de su cónyuge, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos.
- IX. Autorizar al Jefe de Departamento de aclaración de actas, para que dictamine y firme, bajo su responsabilidad, el procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil.
- X. Tendrá la facultad de resolver los recursos de revisión de las resoluciones emitidas por el titular del Departamento de Rectificación y registros extemporáneos de actas del estado civil, en caso de inconformidad de las mismas.
- XI. Presentar ante la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Gobierno, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección del Registro Civil.
- XII. Girar circulares 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 del Registro Civil.

- XIII. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del Registro Civil y la regularización del Estado Civil de las personas.
- XIV. 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, para ser enviadas oportunamente a las dependencias con las que se haya celebrado previamente acuerdo.
- XV. Participar en reuniones nacionales y de Comité Permanente del Registro Civil, así como otros eventos tendientes a mejorar la prestación de servicios.
- XVI. Cumplir los acuerdos, convenios e instrucciones del Ejecutivo del Estado y las Comisiones que éste le confiera.
- XVII. Planear los programas de capacitación del personal adscrito al Registro Civil.
- XVIII. Autorizar al Jefe del Archivo Estatal que expida las copias certificadas de los libros duplicados de actas del estado civil, y constancias de inexistencias correspondientes, bajo su responsabilidad.
- XIX. Establecer los procedimientos para el suministro de los recursos materiales necesarios para el buen desempeño del Registro Civil.
- XX. Autorizar, supervisar y establecer los procedimientos y los modelos administrativos, para las anotaciones que los oficiales realicen con motivo de los cambios del estado civil, aclaración, rectificación o nulidad de un acta.
- XXI. Ordenar la compulsación de las actas que integra los libros de las Oficialías con los que correspondan al Archivo de la Dirección.
- XXII. Ordenar, en su caso, la reposición o restauración de los libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados, conforme a las constancias existentes en los archivos.
- XXIII. Autorizar los actos registrados en las Oficialías del Registro Civil, en el que él titular falleciere o que por cualquier circunstancia no haya firmado, cuando el acto cumpla con los requisitos legales correspondientes.
- XXIV. Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil vigente en el Estado.
- XXV. Presentar al Ejecutivo del Estado, el anteproyecto de pagos de incentivos de los Oficiales del Registro Civil por concepto de matrimonios.
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario de Gobierno y las que le señalen las leyes y este reglamento.

Capítulo IV

De la Subdirección

Artículo 10.

Son atribuciones y obligaciones del titular de la Subdirección del Registro Civil:

- I. Suplir al Director en sus funciones cuando se encuentre impedido o en sus ausencias temporales.
- II. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
- III. Verificar el control del cuerpo de supervisores del Departamento de Supervisión y Brigadas.
- IV. Vigilar, controlar y evaluar las actividades que realicen los Departamentos de la Dirección y las Oficialías.
- V. Elaborar los informes de actividades de la Dirección.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
- VII. Coordinar la elaboración de estudios sociodemográficos, para proponer la apertura de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.
- VIII. Desahogar los informes que requieran las autoridades judiciales.
- IX. Coordinar las reuniones estatales, regionales y municipales, con Oficiales del Registro Civil, a que convoque la Dirección.
- X. La demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el C. Director.

Capítulo V

Del Departamento de Rectificación y Registros Extemporáneos de Actas del Estado Civil.

Artículo 11.

Son atribuciones y obligaciones del jefe del departamento de rectificación y registros extemporáneos de actas del estado civil:

- I. Brindar al público asesoría en los trámites administrativos de rectificación y registros extemporáneos de actas del estado civil.
- II. Tendrá la facultad de resolver los trámites de rectificación y de registros extemporáneos de actas del estado civil, que se tramitan en el departamento respectivo, y de proponer, de acuerdo a las necesidades del departamento, la creación de mesas de trámites regionales.
- III. Verificar que las resoluciones que se decreten en el procedimiento administrativo de rectificación y registros extemporáneos de actas del estado civil, sean apegadas a derecho.
- IV. Autorizar con su firma las resoluciones emitidas en los trámites de rectificación y registros extemporáneos de las actas del estado civil, bajo su responsabilidad.
- V. Remitir copia certificada de las resoluciones de las rectificaciones, a la Oficialía del Registro Civil respectiva y al archivo estatal, para que efectúen las anotaciones correspondientes.
- VI. Remitir copia certificada de las resoluciones donde se autorice el registro extemporáneo, a la Oficialía del Registro Civil correspondiente, para que levante el acta respectiva.
- VII. Remitir, dentro de los diez días siguientes a la notificación respectiva, en caso de inconformidad de las resoluciones emitidas, el expediente a la Dirección del Registro Civil para que el titular efectúe la revisión.
- VIII. Dar vista al Ministerio Público, cuando se tenga fundada sospecha en los datos o trámites administrativos de rectificación y registros extemporáneos, que se trate de sorprender la buena fe de la institución, al declararse hechos falsos que constituyan delitos; como lo fundamentan los Artículos 450 y 451 del Código de Procedimientos Penales vigente en la entidad, aplicados supletoriamente para efecto de que se inicie la averiguación previa respectiva y en el término de diez días informe si se ejerció acción penal o no, para continuar con el trámite respectivo.
- IX. Las demás funciones que le encomiende el titular de la dirección.

Capítulo VI

Del Departamento de Aclaración de Actas del Estado Civil.

Artículo 12.

Son atribuciones y obligaciones del responsable del Departamento de Aclaración de Actas:

- I. Brindar al público asesoría en los trámites y procedimientos a seguir en la gestión de las aclaraciones de las actas del estado civil.
- II. Tendrá la facultad de conocer los trámites administrativos, que se hagan sobre aclaraciones de actas del estado civil, y previa autorización de la Dirección, podrá, bajo su responsabilidad, dictaminar y autorizar con su firma las resoluciones emitidas.
- III. Revisar y verificar que las resoluciones decretadas en el procedimiento de aclaración sean apegadas a derecho.
- IV. Remitir las copias certificadas de las resoluciones de las aclaraciones concedidas, a la Oficialía del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta, y al Archivo Estatal, para que se efectúe la anotación correspondiente.
- V. Cumplir con todas las funciones y comisiones que le encomiende el titular de la Dirección.

Capítulo VII

Del Departamento de Revisión de Actas

Artículo 13.

Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Revisión de Actas:

- I. Coordinar y evaluar las actividades que realizan los diferentes órganos administrativos que integran al departamento.
- II. Vigilar que la inscripción de los registros, la inserción de anotaciones y la expedición de copias certificadas, se efectúen en las formas autorizadas, cumpliendo con las formalidades y requisitos que señala la ley de la materia y el presente Reglamento.
- III. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en todas las Oficialías del Registro Civil.
- IV. Revisar que las anotaciones que con motivo de la rectificación o aclaración de actas, así como las que modifiquen el estado civil de una persona, se transcriban en los volúmenes que correspondan a los Archivos de la Oficialía y al de la Dirección.
- V. Concentrar, cuantificar y clasificar la documentación enviada por las Oficialías del Registro Civil y elaborar un cuadro de inconsistencias sobre los vicios o defectos en las actas, en que incurran los Oficiales del Registro Civil.

- VI. Llevar el registro de firmas y rubricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, y de las personas que por disposición de la ley los suplan en sus ausencias e impedimentos.
- VII. Supervisar el cumplimiento y la captación de la información socio-demográfica contenida en las actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcio, así como elaborar un cuadro sobre las incidencias que se presenten con mayor frecuencia.
- VIII. Supervisar e informar el envío de la documentación microfilmada, que debe remitirse a la Dirección General del Registro Nacional de Población, así como la copia correspondiente de los actos inscritos en las Oficialías, al Archivo Estatal y al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- IX. Informar a la Dirección del Registro Civil, de los oficiales que no cumplan con la remisión mensual de la documentación, a que alude el Artículo 43 del Código Civil vigente en el Estado.
- X. Vigilar que se lleve a cabo las impresiones de los formatos autorizados de actos, copias certificadas y otros.
- XI. Emitir e imprimir las claves CURP (Clave Única de Registro de Población) a utilizar en las Oficialías del Estado, así como vigilar la oportuna dotación de las mismas a dichas Oficialías.
- XII. Llevar un control mensual de formas utilizadas por cada Oficialía y dotar oportunamente de formas, para su utilización en sus funciones registrales.
- XIII. Elaborar mensualmente el listado de asignaciones, para otorgar incentivos a Oficiales del Registro Civil por concepto de matrimonio, así como también el listado previo.
- XIV. Elaborar calendario anual de recepción mensual a que alude el Artículo 43 del Código Civil vigente en el Estado.
- XV. Remitir reporte de actos inscritos mensualmente a Contraloría Interna de la Secretaría de Gobierno del Estado.
- XVI. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección.

Capítulo VIII

Del Archivo Estatal del Registro Civil

Artículo 14.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Archivo del Registro Civil:

- I. Custodiar y conservar los libros duplicados, apéndices, legajos y expedientes, que integran el archivo de la Dirección del Registro Civil.
- II. Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil, que integran el archivo a su cargo.
- III. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del Registro Civil, para la búsqueda de los datos registrales.
- IV. Informar de inmediato al Director de la pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo.
- V. Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el archivo de la Dirección y cuando haya faltantes, gestionar su reposición o restauración, según sea el caso.
- VI. Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, copias certificadas de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como constancias de inexistencia de registro que le sean requeridas.
- VII. Realizar las anotaciones en las actas de los libros duplicados del Registro Civil, ordenadas por el titular de la Dirección, de los Departamentos de Rectificación y Registros Extemporáneos y Aclaración de Actas del Estado Civil, de los Oficiales y del Juzgado correspondiente, previo cumplimiento de lo dispuesto por el Código Civil y este ordenamiento.
- VIII. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil del Archivo y de las Oficialías correspondientes.
- IX. Asesorar a las Oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del Registro Civil.
- X. Proveer al Departamento de Sistematización y Microfilmación de los libros del archivo del estado civil y demás apéndices, en caso de requerirlos.
- XI. Cumplir con todas las funciones que le encomiende el titular de la Dirección del Registro Civil.

Capítulo IX

Del Departamento de Sistematización y Microfilmación

Artículo 15.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Sistematización y Microfilmación:

- I. Custodiar y conservar los archivos magnéticos de índices y de rollos de microfilmación.
- II. Cotejar los libros originales y duplicados para seleccionar las actas que se encuentren en mejores condiciones, para ser microfilmadas.
- III. Microfilmar los libros cotejados y posteriormente revelar el rollo, para proceder a la revisión de las imágenes de las actas y anotaciones marginales y anexas microfilmadas.
- IV. Capturar los libros microfilmados, para generar índices, los cuales servirán para la búsqueda y localización de las actas en los rollos microfilmados.
- V. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y Oficiales, en el manejo de sistemas de búsqueda y localización de actas.
- VI. Fotocopiar los rollos de microfilmación para la reposición de libros destruidos en las Oficialías o el Archivo Estatal.
- VII. Elaborar programas de cómputo, requeridos por la Dirección, Departamentos y Oficialías del Registro Civil.
- VIII. Informar inmediatamente al Director de la pérdida o destrucción de un rollo microfilmado, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo.
- IX. Realizar periódicamente un inventario de los rollos originales y duplicados existentes en el archivo del departamento, y cuando hayan faltantes gestionar su reposición.
- X. Cumplir con todas las funciones, que le encomiende el titular de la Dirección del Registro Civil.

Capítulo X

Del Departamento de Supervisión y Brigadas

Artículo 16.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Departamento de Supervisión y brigadas:

- I. Supervisar la organización y el funcionamiento de las Oficialías y evaluar las actividades que realizan las mismas.
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.

- III. Elaborar informes de las necesidades de orden administrativo, así como de las faltas en que incurran el personal adscrito a las Oficialías.
- IV. Comprobar que los ingresos por concepto de derechos, por registros de actos y expedición de copias certificadas, sean ingresados a las oficinas hacendarías del Estado.
- V. Recabar los volúmenes duplicados del Registro Civil, que corresponden al Archivo Estatal.
- VI. Tomar las medidas urgentes y necesarias en las supervisiones que realice, debiendo quedar asentadas en el acta administrativa correspondiente, señalándolas con el motivo por el cual fueron tomadas.
- VII. Realizar los actos del estado civil, que por acuerdo del titular de la Dirección se programen por medio de campañas en las comunidades que por razón de distancia y economía no han podido realizar en las Oficialías correspondientes de las cabeceras municipales.
- VIII. Realizar la entrega de actas originales a los Oficiales y las copias de los interesados al Presidente Municipal, para hacerlo llegar a los solicitantes.
- IX. Auxiliar por medio de las brigadas a las Oficialías a integrar y realizar las actas que por razones de carga de trabajo tengan rezagado.
- X. Cumplir con todas las funciones que le encomiende el titular de la Dirección.

Capítulo XI

Del Departamento de Control Administrativo

Artículo 17.

Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Control Administrativo:

- I. Elaborar los anteproyectos de egresos del presupuesto anual de la Dirección y de pago de incentivos a los oficiales del Registro Civil, por concepto de matrimonio.
- II. Reportar cada trimestre a la Secretaría de Gobierno el avance de las metas contempladas en el Programa Operativo Anual.
- III. Elaborar el Programa de Adquisiciones de Material de Oficina, Mobiliario y Equipo de la Dirección, para que el Director lo someta a la consideración del Secretario de Gobierno.
- IV. Recabar los requerimientos de recursos de los departamentos, con el objeto de que se integren al presupuesto global de la Dirección.

- V. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, para establecer los sistemas más adecuados de organización de las Oficialías y Departamentos de la Dirección.
- VI. Procurar y vigilar el mantenimiento y conservación de edificios, material y equipo de la misma Dirección, así como realizar el inventario de éstos.
- VII. Efectuar la estimación y distribución de formatos que las Oficialías requieran para cada año de ejercicio, previo acuerdo del Director del Registro Civil.
- VIII. Realizar los trámites administrativos que se requieran ante las otras dependencias del Gobierno.
- IX. Llevar el control del personal que presta sus servicios en la Dirección del Registro Civil y Oficialías, por lo que se refiere a las altas, bajas, cambios, ascensos, trabajos especiales, pagos, retardos, faltas, permisos, vacaciones e incapacidades.
- X. Elaborar informe mensual y anual de actividades.
- XI. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección del Registro Civil.

Capítulo XII

De las Oficialías del Registro Civil

Artículo 18.

Todas las Oficialías deberán tener una clave que las identifique, cuando en un Municipio existan más de una Oficialía, éstas deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

Artículo 19.

El acuerdo de creación de una Oficialía deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con los datos relativos a la Oficialía y a su jurisdicción.

Artículo 20.

Las Oficialías estarán a cargo de funcionarios dotados de fe pública, quienes para el mejor desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados por el número de empleados administrativos que demanden las cargas de trabajo.

Artículo 21.

Para ser oficial del Registro Civil se requiere: ser mexicano por nacimiento en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, mayor de edad, de notoria honradez y cursar la capacitación y adiestramiento que para tal efecto le proporcione la Dirección del Registro Civil, debiendo aprobar la evaluación realizada por la misma.

Artículo 22.

Los Oficiales del Registro Civil atenderán de manera eficaz, responsable y eficiente al público, dando buen trato al mismo, es decir más humano y expedito.

Artículo 23.

Los Oficiales tendrán las atribuciones y obligaciones que les conceda el Código Civil vigente en el Estado, el presente ordenamiento y las demás leyes relativas para autorizar los actos del estado civil de las personas en la jurisdicción de sus respectivas Oficialías.

Artículo 24.

Los empleados administrativos dependerán, en cuanto a su función, directamente del Oficial del Registro Civil, quien atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Artículo 25.

Queda prohibido a los empleados administrativos intervenir como testigos en los actos que se celebren en las Oficialías en que laboren; demorar el despacho de los asuntos o condicionarlos a la percepción de gratificaciones de cualquier especie.

Artículo 26.

Los Oficiales y empleados del Registro Civil, serán responsables de los daños y perjuicios que causen, delitos y faltas administrativas en que incurran por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27.

Son facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil:

- I. Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley los actos y actas relativos al estado civil de las personas, que establece el Código Civil vigente en el Estado.
- II. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas, las formas para expedición de las copias certificadas y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- III. Autorizar con su firma y vigilar la inscripción de anotaciones que modifique el estado civil de las personas, que se tramiten en la propia Oficialía o en las

otras Oficialías del Estado, así como de aquellas que la Dirección autorice de las Oficialías de otras entidades y en su caso, tramitar ante la Dirección del Registro Civil las que deban realizarse fuera del Estado.

- IV. Efectuar las anotaciones de rectificación y aclaración de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar al archivo estatal para que se realice la misma anotación en el libro duplicado.
- V. Los actos del estado civil que deban celebrarse fuera de la Oficialía, se harán en horario distinto al de labores; solo como excepción y en casos de extrema urgencia el Oficial asistirá inmediatamente.
- VI. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal en el País, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población.

En los casos de matrimonio y divorcio también deberá presentarse el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.

- VII. Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, previo cumplimiento de los requisitos señalados por las leyes federales para su legalización.
- VIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- IX. Asignar únicamente a las actas de nacimiento la Clave Única de Registro de Población, en las demás actas del Registro Civil y en las copias certificadas deberá transcribirse, siempre que esta ya haya sido asignada con anterioridad.
- X. Avisar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, cuando la dotación de Claves del Registro de Población resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando el uso dado a las recibidas.
- XI. Clasificar y enviar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, en la fecha establecida en el calendario anual de actividades que al efecto elabore la misma Dirección, la documentación que deba remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- XII. Autorizar con su firma, previo el pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil, así como de los documentos relacionados con ellos.
- XIII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Dirección del Registro Civil.

- XIV. Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil.
- XV. Integrar y conservar los apéndices de los Libros, así como elaborar el índice de los documentos que lo integran.
- XVI. Anotar la leyenda “Testada” o “Cancelada” en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no continuo y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.
- XVII. En el caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil, denunciará este hecho ante el Ministerio público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección del Registro Civil.
- XVIII. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- XIX. Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha, nombre del interesado y los datos del período en que se hizo la búsqueda.
- XX. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil y de haber comprobado que éstas cumplen con todos los requisitos que señala el Código de la materia y este ordenamiento.
- XXI. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- XXII. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz con la mejor atención al público.
- XXIII. Determinar la guardia del personal que los días inhábiles o festivos se encargue de inscribir las actas de defunción y atender los asuntos de extrema urgencia.
- XXIV. Informar a la Dirección del Registro Civil, de las faltas y omisiones en que incurran los empleados administrativos.
- XXV. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que preveen las leyes.
- XXVI. Fijar en lugar visible de la Oficialía la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos y hechos del estado civil, así como la expedición de las copias certificadas en que consten éstos.

XXVII. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.

XXVIII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación, mediante copia certificada, de todos los actos del estado civil en que intervengan extranjeros.

XXIX. Expedir ordenes de inhumación o cremación, en su caso.

XXX. Informar mensualmente o cuando se le solicite, a la Dirección del Registro Civil sobre las labores desarrolladas.

XXXI. Las demás que establezcan las leyes y este reglamento.

Artículo 28.

En la inscripción de los actos del Registro Civil intervendrán:

- I. El oficial del Registro Civil; que autoriza y da fe del acto.
- II. La parte o partes que solicitan el servicio, o sus representantes legales, en su caso.
- III. Los testigos, que corroboran el dicho de los particulares y atestiguan el acto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

Capítulo I

De sus Características

Artículo 29.

Los libros del Registro Civil, se integrarán con las actas respectivas levantadas en los formatos autorizados, que tendrán las siguientes características:

- I. De Nacimiento.- Consta de 4 partes: parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, parte 4 en papel MCB en color blanco de 60 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control I-RA-950 y folio consecutivo.
- II. De Reconocimiento de Hijos.- Consta de 3 partes: parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control II-RA-950 y folio consecutivo.

- III. De Adopción.- Consta de 3 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control III-RA-950 y folio consecutivo.
- IV. De Matrimonio.- Consta de 4 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, parte 4 en papel MCB en color blanco de 60 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 19 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control IV-RA-950 y folio consecutivo.
- V. De Divorcio.- Consta de 4 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, parte 4 en papel MCB de color blanco de 60 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control V-RA-950 y folio consecutivo.
- VI. De Defunción.- Consta de 5 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, parte 4 y 5 en papel MCB en color blanco de 60 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control VI-RA-950 y folio consecutivo.
- VII. De Inscripción de Sentencias.- Consta de 3 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control VII-RA-950 y folio consecutivo.
- VIII. De Inscripción de.- Consta de 3 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control VIII-RA-950 y folio consecutivo.
- IX. Muerte Fetal.- Consta de 3 partes: Parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 y 3 en papel MCB color blanco de 75 gramos, impreso a dos tintas negro y rojo, medidas 16 1/8 pulgadas de largo por 11 de ancho, con número de control IX-RA-950 y folio consecutivo.

Todos los formatos tendrán las siguientes medidas de seguridad:

- A) Impresión al centro y en marca de agua el escudo del estado de Chiapas.
- B) La leyenda "Estado Libre y Soberano" deberá ir impreso a todo lo largo y ancho del documento.
- C) Llevará un hilo de seguridad (Logo Line) que cruzará en sentido vertical toda la superficie del documento que contendrá la leyenda, "Gobierno del Estado de Chiapas".

- D) La leyenda “Registro Nacional de Población” deberá ir con el fondo irisdicente(Sic).

Artículo 30.

Los formatos autorizados se llenarán mecanográficamente y constará de original y 3 copias, que corresponderán de la siguiente manera:

- I. Original, que llevará la leyenda “Oficialía”
- II. Copia 1, que llevará la leyenda “Archivo Estatal”
- III. Copia 2, que llevará la leyenda “ Dirección General de Estadística INEGI”
- IV. Copia 3, que llevará la leyenda “Interesado”

Los formatos de reconocimientos de hijos, adopción, inscripción de sentencias, inscripción de, muerte fetal, no llevan la copia correspondiente a Dirección General de Estadística INEGI.

Artículo 31.

Para cada acto del estado civil, deberá haber un libro específico, el que contendrá hasta 200 actas, con la anotación del tipo de acto de que se trate en la portada y en el lomo del libro; número de acta inicial y final, año de registro, número progresivo del libro y los índices de las actas correspondientes.

Los formatos anteriormente mencionados, se encuentran integrados por las siguientes secciones:

Encabezado: esta sección se compone de:

- I. El Escudo Nacional, la leyenda “Estados Unidos Mexicanos”, la denominación Registro Civil, el número de control asignado; la denominación del acta, el espacio para la transcripción mecanográfica de la clave CURP, número de boleta, fecha de pago de la boleta y derechos pagados.
- II. Datos de situación del acta.- Esta sección abarca los datos relativos al número de Oficialía, del libro y de acta, a la Localidad, Municipio o Delegación y a la Entidad Federativa. Además, espacio para la fecha de registro: días, mes y año.
- III. Cuerpo del Acta.- En esta sección se anotan los datos particulares de los interesados y de los testigos, tales como nombres, edad, nacionalidad, estado civil, domicilio, y demás requisitos para la validez del acta, tales como huella digital, sello de la Oficialía, fórmula jurídica mediante la cual se da por concluida el acta, nombre y firma del oficial del Registro Civil y el espacio correspondiente para el asentamiento de las anotaciones a que haya lugar.

Las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción llevan además una cuarta sección en dos copias, denominadas:

Datos Complementarios.- Esta última sección tiene como finalidad la captación de los informes estadísticos por las dependencias a quienes compete.

Artículo 32.

Los libros originales quedarán en el Archivo de la Oficialía bajo la responsabilidad y custodia del Oficial, deberán clasificarse por tipo de acto y orden cronológico. Los duplicados serán concentrados mensualmente en la Dirección del Registro Civil.

Artículo 33.

Las anotaciones en las actas que integran los libros del Registro Civil, deberán inscribirse en los formatos autorizados para este efecto, mediante el sistema de sellos o en forma mecanográfica, y deberán adherirse en la parte posterior del acta que corresponda.

Artículo 34.

Cada Libro del Registro Civil, contará con un apéndice integrado con los documentos a que alude el Artículo 44 del Código Civil.

Artículo 35.

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

Capítulo II

Del Manejo e Inscripción

Artículo 36.

Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser extraídos del local de la Oficialía, salvo que sean requeridos para su presentación por autoridad judicial competente, en este caso, los libros serán exhibidos por un empleado de la Oficialía, quien los tendrá bajo su custodia.

Artículo 37.

Los formatos de las Actas sólo podrán sustraerse por el oficial del Registro Civil, cuando tenga que celebrar actos fuera de la Oficialía.

Artículo 38.

El manejo de los libros del Registro Civil y sus apéndices está reservado exclusivamente al personal de la Oficialía. Los particulares podrán imponerse del contenido de un asiento específico, bajo la asistencia y vigilancia de un empleado de la Oficialía.

Artículo 39.

Para la búsqueda de actas solicitadas por los particulares, habrá índices en forma alfabética o numeral que serán manejados exclusivamente por el personal de la Oficialía.

Artículo 40.

Concluido el uso de los libros o de sus apéndices, serán devueltos al lugar que les corresponda inmediatamente o al finalizar la jornada del día, ninguno de ellos deberá quedar esparcido en la oficina.

Artículo 41.

La inscripción es el acto solemne por medio del cual el Oficial, de acuerdo a la fe pública de que se encuentra investido, asienta todos los actos correspondientes al estado civil, verificando que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes de la materia y este Reglamento.

Artículo 42.

Una vez efectuado el registro, éste no podrá ser modificado sino en virtud de resolución de autoridad judicial competente o en los casos que expresamente señale la ley o este Reglamento.

Artículo 43.

Solo serán válidas las inscripciones y anotaciones que tengan firma y sello del Oficial, 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 este ordenamiento.

Artículo 44.

Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder especial otorgado a su favor para éstos efectos, mediante escritura pública conforme dispone el Artículo 48 del Código Civil del Estado de Chiapas, del cual deberá obrar copia en el apéndice respectivo.

Artículo 45.

Efectuadas las anotaciones, la Dirección del Registro Civil, enviará copia de éstas a la Dirección General del Registro Nacional de Población.

Capítulo III

De los Apéndices

Artículo 46.

Los documentos que acreditan el derecho de los particulares y las circunstancias bajo las cuales queda inscrito un determinado acto del estado civil, constituyen los apéndices de los libros del Registro Civil.

Artículo 47.

Los documentos relacionados con el registro de nacimiento, serán en su caso:

- I. Constancia de alumbramiento.
- II. Copia certificada con fecha de expedición reciente del acta de matrimonio de los padres.
- III. El nombramiento o mandato especial que deberá constar en escritura pública cuando los interesados no puedan acudir personalmente a efectuar el registro.
- IV. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que hubiere decretado la nulidad del matrimonio o del divorcio de los padres.
- V. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los cónyuges.
- VI. La constancia levantada por el capitán de un buque o nave nacional o extranjera, con motivo del nacimiento de los hijos de ciudadanos mexicanos.
- VII. Tratándose de registros extemporáneos se solicitará además la constancia de inexistencia del acta, constancia de origen y de vecindad.
- VIII. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 48.

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

- I. Los documentos encontrados en el expósito.
- II. El recibo en el que se hayan hecho constar los documentos, valores y otros objetos que se hubieren encontrado con el expósito y que hayan quedado bajo la custodia del Oficial.

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

Artículo 49.

Los documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimientos, tratándose de hijos nacidos fuera del matrimonio, serán en su caso:

- I. El nombramiento o mandato especial que conste en escritura pública, cuando alguno o ambos interesados no pueda (sic) acudir personalmente al registro.
- II. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada en que se declare que el registrado es hijo de hombre distinto al marido.
- III. El consentimiento de quien ejerza la patria potestad, del tutor o la autoridad judicial, para que el menor de edad registre a su hijo.
- IV. Cuando los padres no vivan juntos, el convenio acerca de quien de los dos ejercerá la patria potestad del menor.
- V. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada en la que se ordene su registro, como consecuencia de los juicios de investigación de la paternidad o maternidad, según sea el caso.
- VI. En el caso de extranjero o extranjeros, las constancias que acrediten su legal estancia en el País y que el alumbramiento del menor tuvo lugar en el territorio nacional.
- VII. Los demás documentos que con el acta pudiera relacionarse.

Artículo 50.

Los documentos relacionados con el acta de reconocimiento posterior a la del nacimiento, serán según sea el caso:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
- II. El poder especial extendido en escritura pública, cuando el padre o la madre no puedan acudir personalmente a efectuar el registro.
- III. Tratándose de extranjero o extranjeros, la documentación que acredite su legal estancia en el País y la constancia médica que certifique que el alumbramiento tuvo lugar en el territorio nacional.
- IV. Copia certificada del acta de defunción del hijo de cuyo reconocimiento se trate.
- V. Los demás documentos que pudieran relacionarse con el acta.

Artículo 51.

Los documentos relacionados con un acta de reconocimiento, efectuado por medio de escritura pública, testamento o por confesión judicial y expresa, serán en su caso:

- I. Copia certificada de la escritura pública, del testamento o de la confesión judicial en la que se hubiese el reconocimiento.
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 52.

Los documentos relacionados con un acta de matrimonio, serán aquellos a los que se refieren los Artículos 78 y 79 del Código de la materia, en su caso:

- I. El documento que acredite la personalidad del apoderado que hubiese designado alguno de los contrayentes, de conformidad con lo que dispone el Artículo 48 del Código Civil.
- II. La resolución judicial que deja sin efecto una adopción o el documento relativo al otorgamiento de dispensa relativo al tutor, curador o ascendientes, para contraer matrimonio con la persona que ha estado bajo su guarda o patria potestad.
- III. Tratándose de matrimonios de extranjeros con mexicanos, la autorización concedida para el efecto por la Secretaría de Gobernación y el comprobante de pago que por este concepto deba cubrirse ante la Oficina Federal de Hacienda, así como la comprobación de su legal estancia en el País.
- IV. En caso de matrimonio entre extranjeros, la documentación que acredite su legal estancia en el País.
- V. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 53.

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

- I. La copia certificada de la resolución judicial que revoque o resuelva dejar sin efecto la adopción.
- II. La documentación del adoptante o adoptantes extranjeros que acrediten su legal estancia en el País, si es que no fue probada en el procedimiento respectivo o se omite hacer mención de ella en la resolución judicial que la autorice.
- III. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 54.

Los documentos relacionados con un acta de divorcio serán:

- I. La copia certificada de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decreta.
- II. Los demás documentos que con ella pudiera relacionarse.

Artículo 55.

El apéndice de las actas de divorcio administrativo se integrará con el expediente completo del procedimiento respectivo que consiste en:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio, certificado médico de no gravidez, las copias certificadas de las actas de nacimiento de ambos solicitantes.
- II. Para el caso de divorcio administrativo entre extranjeros y de mexicanos con extranjeros, deberá incluirse la certificación expedida por la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se autorice a éstos a celebrar dicho acto.

Artículo 56.

Los documentos relacionados con un acta de defunción serán el certificado médico correspondiente, copia de la orden de inhumación y, en su caso:

- I. Aviso de defunción expedido por el Agente Municipal.
- II. Oficio del Ministerio Público o Agente Municipal que ordene el asentamiento del acta.
- III. Copia del oficio expedido por las autoridades sanitarias, estatales o autoridad municipal, que autorice el traslado de un cadáver a lugar diferente de aquel en donde falleció la persona, ya sea dentro del Estado o en otro Estado distinto.
- IV. Copia del oficio en que se pruebe que se hizo la remisión de la copia certificada de defunción, al oficial del domicilio de la persona que ha fallecido, para realizar la anotación respectiva en el Acta de Nacimiento.
- V. En el caso de extranjeros, copia de la documentación de su estancia legal en el País, de la que haya sido titular el finado.
- VI. Los demás documentos que con el Acta se relacionen.

Artículo 57.

Los documentos relacionados con un acta referente a la declaración de ausencia, presunción de muerte, la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y con la tutela, serán la copia certificada de la sentencia ejecutoriada que la declare así, y en su caso:

- I. Copia certificada del testamento si lo hubiere.
- II. Copia certificada de las capitulaciones matrimoniales, en caso de que existan cuando la persona sea casada.
- III. Copia certificada del auto de discernimiento de la tutela.
- IV. La comunicación de la autoridad judicial que ordene, se cancele el acta.
- V. Los documentos que con el acta se relacionen.

Artículo 58.

Los documentos relacionados con los actos de mexicanos celebrados en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil, serán las constancias o copia certificada del acta objeto de la transcripción, las cuales deberán estar legalizadas ante las autoridades consulares o diplomáticas respectivas. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, deberán traducirse por perito autorizado.

Artículo 59.

Los documentos relacionados con la nulidad de un acta lo será la copia certificada, con la resolución judicial que la declare nula, y en su caso:

- I. La copia certificada del registro duplicado relativo a una misma persona.
- II. Los demás documentos que con el acta pudieran relacionarse.

Artículo 60.

El apéndice correspondiente a cada uno de los Libros del Registro Civil, quedará en el Archivo de la Oficialía.

Capítulo IV

De la Supervisión

Artículo 61.

La Dirección del Registro Civil, deberá supervisar la organización y el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil.

Artículo 62.

Las supervisiones podrán ser de simple rutina o para la investigación de hechos concretos que hayan sido denunciados o detectados y presenten irregularidades en

su comisión, de ellas se levantará acta administrativa que será firmada por las personas que intervienen en la misma.

Artículo 63.

Las supervisiones podrán hacerse por el titular de la Dirección, el Jefe del Departamento de supervisión o quien él designe, ante la presencia del Oficial del Registro Civil. En caso de que el Oficial se encuentre ausente, se anotará en el acta los motivos que justifique su ausencia, en caso contrario, se hará constar este hecho y deberá nombrarse provisionalmente a la persona que tenga mayor experiencia dentro de la Oficialía para que lo sustituya.

Artículo 64.

Si de la supervisión resultare necesario tomar medidas urgentes, se especifican en el acta en qué consisten y el motivo por el cual fueron tomadas.

Artículo 65.

Si de la inspección resultaren anomalías e irregularidades graves, se remitirá copia del acta al Secretario de Gobierno para que disponga las medidas necesarias.

Capítulo V

De las Medidas de Seguridad y Conservación de los Libros y Documentos de la Institución del Registro Civil

Artículo 66.

Las técnicas y medidas de seguridad que se emplearán para la conservación de los libros y documentos de la Institución del Registro Civil, como lo fundamenta el Artículo 39 del Código Civil, serán los siguientes:

- I. Del Local.- Que la construcción del local sea de ladrillo o block de cemento, las paredes tanto exteriores como interiores deberán estar repelladas y pintadas en colores claros, el piso del local será de concreto pulido, evitándose el uso de alfombras, tapetes y cubrimientos de madera, los techos deberán ser preferentemente de concreto y caso de que sean de lámina de asbesto o de barro, se recomienda colocar plafón pintado en blanco, los locales que ocupen los archivos deberán contar con los siguientes espacios físicos: área de acervos documentales, área de consulta y área de trabajo archivístico.
- II. De puertas y ventanas.- Para garantizar mejor seguridad, las puertas y ventanas deben ser de estructura metálica y preferentemente los vidrios con filtros ultravioletas, las puertas de acceso deberán tener cerrojos de seguridad colocadas de acuerdo con las necesidades de los archivos, se deben

considerar salidas de emergencia en los locales en que se encuentre los acervos.

- III. De las instalaciones eléctricas.- Los tipos de conductores eléctricos, utilizados en las instalaciones del archivo, deben ser los requeridos y deben estar ocultos, el voltaje de la energía eléctrica tiene que ser de acuerdo a las necesidades requeridas, los tableros de registros eléctricos deberán estar ubicados fuera de todo contacto con las áreas de acervos documentales. Es importante considerar la instalación de pararrayos en el lugar apropiado para evitar descargas eléctricas en los tiempos de lluvias, que pueden afectar a las instalaciones; necesariamente todas las instalaciones eléctricas del archivo deben ser supervisadas, en periodos determinados, por especialistas en la materia.
- IV. De las instalaciones hidráulicas.- El local debe garantizar contra el peligro de humedad teniendo una buena instalación hidráulica. Es necesario se utilice el tipo de material adecuado para todas las instalaciones hidráulicas y que éstas sean ocultas, que los servicios sanitarios se ubiquen en los lugares convenientes para los usuarios; si se cuenta con un depósito y/o cisterna para el almacenamiento de agua, que ésta se ubique fuera de todo contacto con las áreas de acervos documentales, es importante se realicen verificaciones a las instalaciones hidráulicas de manera que se mantengan en buen estado físico, para evitar filtraciones de agua que provoquen humedad en el local de acervos documentales.
- V. De la ventilación.- La ventilación tiene que ver mucho con la conservación de los documentos, pues deben estar en lugares frescos con temperaturas que oscilen entre 15 y 21 centígrados, en las áreas de consulta debe existir suficiente ventilación natural, así como también en las áreas de trabajo archivístico que se instalen, de preferencia, extractores de aire en las áreas de acervos documentales. En las áreas de trabajo archivístico se deben procurar la instalación de sistemas de aire acondicionado y/o ventiladores.
- VI. De la luz solar.- En lo que se refiere a la luz solar, ésta no debe llegar directamente a los documentos, pues sufren severos daños; pero sin permitir que la luz filtre y el local se ilumine naturalmente, pues sin duda es mejor que la artificial, no se debe permitir el contacto directo de los rayos solares con los acervos documentales, ya que de lo contrario se verían afectados en su estado físico, se recomienda utilizar en los ventanales cortinas ahuladas para evitar el exceso de filtraciones de rayos solares directos a los documentos. Que los documentos que resguarden los archivos, se mantengan a temperatura entre 15 y 21 centígrados, utilizando los elementos que sean necesarios.
- VII. De la fumigación.- Es necesario que en los archivos de trámite, archivos de concentración, archivos centrales, se realicen periódicamente fumigaciones, siendo éstas de la manera siguiente:

Las fumigaciones son recomendables efectuarlas cada 6 meses y para efectos de esta actividad se necesita contratar los servicios de personal especializado, ya que ellos son los indicados para aplicar los insecticidas propios para combatir determinada clase de bacterias, esto se realiza con la finalidad de conservar en optimas condiciones los documentos que se custodian, librándolos de roedores, pescaditos, hongos y otra clase de insectos que deterioran el documento al adquirir alguna infección.

- VIII. De los sistemas de seguridad documental.- Para garantizar el resguardo documental en los archivos en contra de efectos secundarios ocasionados por corto circuito, en las instalaciones eléctricas o por algún mueble eléctrico que se encuentre en malas condiciones u otras circunstancias, se requiere que éstos acervos cuenten con los siguientes sistemas de seguridad contra incendios: que cuenten con extinguidores de tipo "ABC" y que éstos sean adecuados al área de archivo, colocados en lugares visibles, de fácil acceso y que cuenten con póliza de servicio, sistemas de alarma contra incendios, el archivo debe contar con sensores de humo, es recomendable se coloquen carteles que indiquen la prohibición de fumar, prender fósforos, ya que éstos podrían provocar un incendio.
- IX. Protección de los documentos.- Nunca serán colocados en contacto directo con los muros exteriores a través de las cuales podrían absorber cantidades importantes de humedad, evitar cambios bruscos de temperatura y humedad, no deberán estar cerca de fuentes de calor, nunca serán amontonados para que pueda circular entre ellos una ligera corriente de aire, evitar la exposición directa a la luz del sol, cuando sea detectado que algún libro o documento por su constante uso de encuentre muy deteriorado, deberá turnarse a la Oficina de Encuadernación y Restauración para su mejor conservación.
- X. Del mobiliario.- Es importante el uso del mobiliario adecuado en los archivos, ya que protege a los documentos y facilitan el manejo de los mismos; preferentemente se deben utilizar estantes de estructura metálica, ya que éstos se pueden armar y desarmar cuantas veces sea necesario, además de que brinda mayor seguridad a los documentos y al personal que labora en los archivos, existen archiveros, metálicos y de madera que sirven para guardar documentos en trámite; de éstos dos tipos de archiveros se recomienda que se utilicen archiveros metálicos, ya que éstos protegen al documento de la humedad y del incendio, por lo general, en los archivos los tipos de mobiliario más utilizado son estantes y archiveros, además de que existen planeros, kardex, ficheros, etc.
- XI. Revisiones y limpiezas periódicas.- La limpieza y revisión periódica de los libros y documentos, contribuye considerablemente a la preservación de los mismos; los locales deberán ser mantenidos lo más limpios posible, para evitar la acumulación de polvo sobre los documentos, la limpieza general debe realizarse cada 3 meses mínimo, remover todos los libros de los estantes y colocarlos en algún local anexo; sacudir y aspirar los libros uno por uno observando si hay huellas de ataque de hongos o insectos, en cuyo caso será necesario apartar dicho material del resto de los documentos para evitar

mayor infestación, eliminar el polvo y limpiar el techo, paredes y todo tipo de muebles que se encuentren en el local, se recomienda utilizar para estas acciones: aspiradora, brochas, mascarillas, trapos, etc., evitando utilizar plumeros, pues el resultado es únicamente el desplazamiento de polvo, cuando se encuentran insectos debe realizarse entonces una desinsectización: Lavar los pisos, el local debe estar perfectamente seco antes de que los libros sean colocados nuevamente en él, ya que se corre el riesgo de que los materiales absorban el exceso de humedad del ambiente y puedan presentar daños posteriores, antes de colocar los libros verificar que no haya en las paredes grietas o agujeros en los que puedan anidarse insectos y roedores, es importante verificar también que no existan filtraciones de humedad.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

Capítulo I

Generalidades

Artículo 67.

Las actas del estado civil, son los instrumentos públicos que constituyen una prueba fehaciente del estado civil de las personas, que después de inscritas integran los libros del Registro Civil.

Artículo 68.

La Dirección del Registro Civil aprobará los formatos correspondientes a cada uno de los actos del estado civil y los impresos para la certificación de las actas, así como las modificaciones o adecuaciones que deban sufrir, prohibiéndose la reproducción total o parcial de las mismas.

Artículo 69.

En toda acta del Registro Civil se hará constar los datos de ésta y de la Oficialía que inscriba el acto, día, mes y año de registro, se tomará razón detallada de los documentos que exhiban los interesados y se asentarán los datos aportados por los mismos.

Artículo 70.

Extendida el acta, será leída por el Oficial o el empleado registrador para conocimiento de los interesados y testigos, acto después, 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 eligirá

(Sic) discrecionalmente cualquier otro de los dedos de la mano, anotando por que razón lo eligió.

Artículo 71.

Los interesados tienen derecho a imponerse por si mismos del tenor del acta o de designar persona que en su nombre la lea.

Artículo 72.

Si algún acto comenzado, se entorpeciera por que las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, y se integrarán los ejemplares en el volumen correspondiente con la anotación de las causas por las cuales no se llevó adelante, cancelando el formato, firmando el Oficial del Registro Civil, la razón respectiva.

Artículo 73.

Con los tantos que conforman el formato para la inscripción de los actos del estado civil, después de ser escritos, se formarán los volúmenes respectivos entregando al interesado el que le corresponda.

Artículo 74.

Al efectuar la inscripción de las actas, no deberán dejarse espacios en blanco, si por algún motivo no debiera anotarse en cualquiera de éstos, los espacios que debiesen ocupar se cerrarán con guiones.

Artículo 75.

Los formatos se llenarán con números arábigos y con letras, de acuerdo con los datos que se requieran y los espacios que los mismos ofrecen, por ningún motivo se anotarán en ellos abreviaturas o siglas.

Artículo 76.

Los documentos proporcionados por los interesados se anotarán anteponiéndoles el número de acta, o la Clave Única de Registro de Población, según sea la fecha de registro, y el sello de la Oficialía; deberán unirse en apéndices ordenados y se depositarán en el archivo de la Oficialía formándose un índice de ellos.

Capítulo II

De los Actos del Estado Civil Celebrados por Mexicanos en el Extranjero.

Artículo 77.

Para el registro de los actos del estado civil, celebrados por mexicanos en el extranjero, habrá un formato especial denominado "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

Artículo 78.

Para la inscripción de estos actos, los interesados deberán exhibir ante la Dirección del Registro Civil los documentos siguientes:

- I. Copia certificada de la constancia o del documento del acto del estado civil celebrado ante autoridades extranjeras, acompañada de la legalización hecha por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, si es que con anterioridad no se hubiese promovido por los interesados ante la misión diplomática u oficina consular, del lugar en donde se verifico el acto, para que surtiera todos sus efectos en territorio mexicano.
- 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 79.

Con respecto a las resoluciones judiciales dictadas en el extranjero que modifique el estado civil de las personas, relativas a la adopción, tutela, divorcio, ausencia, presunción de muerte e interdicción, deberán ser ejecutoriadas por Juez de Primera Instancia, en términos de lo que dispone el Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad.

Artículo 80.

Además de la prevención hecha en el Artículo anterior, para que el acto pueda ser inscrito en el Registro Civil del Estado, deberá el interesado probar con la documentación correspondiente, ser de nacionalidad mexicana.

Artículo 81.

Tratándose de actos del estado civil relativos al nacimiento, matrimonio y defunción de los mexicanos, registrados ante autoridades mexicanas acreditadas en el extranjero, no será necesario inscribirlos nuevamente, los interesados podrán obtener copias certificadas de dichos actos en la oficina central del Registro Civil del Distrito Federal.

Capítulo III

Del Traslado de Cadáveres

Artículo 82.

Por traslado de cadáver se entiende el desplazamiento que se hace del mismo a un poblado, municipio, entidad o País, distinto de aquel donde ocurrió el fallecimiento de una persona.

Artículo 83.

Para el traslado de un cadáver los interesados previamente deberán obtener, el certificado de la defunción o muerte fetal expedida por médico o persona autorizada por la autoridad sanitaria competente, la copia certificada de la defunción levantada por el Oficial del lugar en que ocurrió el fallecimiento, así como el permiso para efectuar dicho traslado, expedido por las autoridades sanitarias estatales, el Ministerio Público o las autoridades políticas del municipio, en ese orden, por faltar alguna de ellas en la demarcación.

En el caso de muertes fetales se requerirá del certificado médico y el permiso que autorice el traslado del feto.

Artículo 84.

Si por algún motivo fuese negado el permiso, los interesados la comunicarán al Oficial del Registro Civil, quien anotará esta circunstancia en el acta y expedirá la orden de inhumación o cremación en su caso.

Artículo 85.

El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento del traslado de un cadáver, no levantará una nueva acta de defunción, únicamente verificará antes de expedir la orden de inhumación o cremación, según sea el caso, que se haya dado cumplimiento a lo previsto en el Artículo 83 de este ordenamiento; en caso contrario lo notificará al agente del Ministerio Público o a las autoridades políticas del Municipio, cuidando que se observen los requisitos establecidos por el mencionado precepto.

TÍTULO CUARTO

Capítulo único

De las Anotaciones

Artículo 86.

Las anotaciones pueden ser de dos clases:

- I. Las que se relacionan con el acto en el momento de su celebración, que son las anotaciones que el oficial realiza en el apartado para este efecto, contenido dentro del cuerpo de las actas.

- II. Las que tienen como efecto modificar el estado civil de una persona o de aclarar, complementar o rectificar alguno de sus datos, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho que se consigne.

Artículo 87.

Las anotaciones que se hace referencia el Artículo que antecede, se efectuarán en las actas de la siguiente manera:

- I. De las primeras deberá constar en la parte inferior del anverso del cuerpo del acta y que consistirán en la relación clara y sucinta que haga el Oficial del Registro Civil, de la documentación que exhiban los interesados para acreditar su derecho y para la formalización de dicho acto.
- II. Las segundas se efectuarán en el margen de las actas, cuando se traten de libros autorizados por los Jueces de Primera Instancia y las anexas cuando se traten de actas a partir de la utilización del formato tipo, éstas se harán utilizando el formato "Inscripción De"; dichas anotaciones contendrán los elementos esenciales y de validez de toda anotación respecto de las sentencias ejecutoriadas y de los acuerdos que dicte la Dirección del Registro Civil, así como los otros que establezca la ley.

Artículo 88.

En ambos casos la anotación consiste en un asiento breve que se inserta en las actas, y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación de los documentos con el acto inscrito y de dos o más actas entre sí.

Artículo 89.

En el acta de nacimiento deberán constar todas las anotaciones que se refieren a los cambios o modificaciones del estado civil de una persona, las relativas al divorcio que también se inscribirán en el acta de matrimonio.

Con relación a la aclaración y rectificación de un acta, se hará la anotación de la misma en el acta de referencia.

TÍTULO QUINTO

Capítulo Único

De las Constancias y Certificaciones del Registro Civil

Artículo 90.

El Oficial del Registro Civil tiene la facultad de expedir toda clase de constancias y testimonios que prueben el estado civil de las personas, serán autorizadas y extendidas en los impresos del papel especial para tal efecto y deberán autenticarse

con su nombre y firma, fecha de expedición, sello de la Oficialía o de la Dirección; y contendrán las siguientes características:

- I. Formas para copias certificadas de: nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias, inscripción de, y transcripción literal.
- II. Todas son de una misma medida; tamaño: 11 5/8 de largo por 8 1/2 de ancho pulgadas; constan 2 partes, parte 1 en papel seguridad color blanco de 95 gramos, parte 2 en papel MBC color blanco de 60 gramos.
- III. Con números de control: I-CCO-950, II-CCO-950, III-CCO-950, IV-CCO-950, V-CCO-950, VI-CCO-950, VII-CCO-950, VIII-CCO-950 y IX-CCO-950, respectivamente y con números de folios consecutivos.
- IV. Con las siguientes medidas de seguridad:
 - A) Impresión al centro y en marca de agua el Escudo del Estado de Chiapas.
 - B) La leyenda "Estado Libre y Soberano" que también cambiará con el Estado correspondiente, deberá ir impreso a todo lo largo y ancho del documento.
 - C) Llevará un hilo de seguridad o Logo Line que cruzará en sentido vertical toda la superficie del documento que contendrá la leyenda "Gobierno del Estado de Chiapas."
 - D) La leyenda "Registro Nacional de Población" deberá ir con el fondo de seguridad irisdicente(Sic).

Artículo 91.

Cualquier persona puede solicitar información de las actas que obren en los libros del Registro Civil, pero la expedición de copias certificadas sólo podrán efectuarse a los interesados que demuestren interés legítimo acreditado, así como la expedición de copias de los documentos que consten en los apéndices, será necesario que los interesados satisfagan los requisitos del procedimiento especial que para este efecto determine la Dirección, previo el pago de los derechos correspondiente.

Artículo 92.

La expedición de las copias certificadas se harán dentro de un plazo que no exceda de 72 horas, siempre que las cargas de trabajo de la Oficialía o de la Dirección del Registro Civil les impida hacerlo inmediatamente.

El plazo que se hace mención, podrá incrementarse prudentemente sin perjuicio del requerido para la búsqueda del acta original, cuando el interesado no proporcione los datos para su localización.

Artículo 93.

Las copias certificadas se harán mecanográficamente, en el formato autorizado para tal efecto.

Cuando un acta haya sido aclarada o rectificada, las copias certificadas se harán mecanográficamente y serán expedidas con los datos correctos.

Artículo 94.

Las copias certificadas para su validez no deberán contener enmendaduras, borrones, raspaduras o notas marginales por alteración en la misma.

TÍTULO SEXTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

Capítulo I

De la Aclaración de Actas por vía Administrativa

Artículo 95.

Procede la aclaración de las actas del Registro Civil, cuando éstas contengan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no altere el contenido esencial de las actas, se atenderá en la Dirección del Registro Civil, quien resolverá al respecto.

Artículo 96.

Pueden solicitar la aclaración de un acta:

- I. La persona o personas de cuyo estado se trate.
- II. La persona o personas que ejerzan la patria potestad o tutela sobre el menor.
- III. El apoderado autorizado en los términos del artículo 2529 del Código Civil vigente en el Estado.

Artículo 97.

La persona que pretenda la aclaración de un acta, deberá obtener de la Dirección del Registro Civil o de la Oficialía correspondiente la solicitud impresa, de distribución gratuita, quien deberá dar cumplimiento a los requisitos que en ella se señalan, además de firmarla.

Artículo 98.

Con el escrito de solicitud se acompañará copia certificada del acta que se pretende aclarar y los demás documentos que puedan servir como medios de prueba, así como aquel en el que se pruebe la identidad del solicitante. Todos los documentos se presentarán en original y fotocopia, originales que una vez cotejados serán devueltos al interesado.

Artículo 99.

Después de presentada la solicitud, el responsable del Registro Civil o el titular del Departamento de Aclaración de Actas, tendrá un período de 15 días hábiles para dictar su resolución, la que será notificada a las personas que señala el Artículo 96 de este ordenamiento.

Artículo 100.

El titular del Departamento de Aclaración de Actas, ordenará por oficio al Oficial que corresponda, que efectúe la anotación dentro del término de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio.

Capítulo II

De la Rectificación de las Actas por Vía Administrativa

Artículo 101.

Procede la rectificación de un acta del estado civil, cuando en su contenido se desprendan errores que afecten esencialmente las mismas y se tramitarán ante el Departamento de Rectificación y Registros Extemporáneos de actas del estado civil, que resolverá al respecto.

Artículo 102.

Con el escrito de solicitud de rectificación de actas del estado civil, se ofrecerán las pruebas correspondientes conforme al Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, y con la radicación del mismo se dará vista al Ministerio Público, para efectos de su representación.

Artículo 103.

Se citará a las partes para el desahogo de pruebas, debiendo señalarse en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

Artículo 104.

Concluido el desahogo de pruebas y previa citación de los interesados, se emitirá la resolución dentro del término de 15 días hábiles.

Artículo 105.

En los trámites que se conceda la rectificación se remitirá copia certificada de la resolución que quedará en firme, al Oficial del Registro Civil, donde se encuentra registrada el acta que se rectifica, y al Archivo Estatal para que efectúen la anotación correspondiente.

Artículo 106.

En caso de negarse la rectificación de las actas del estado civil, el interesado podrá solicitar la revisión ante la Dirección del Registro Civil, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 107.

El titular de la Dirección del Registro Civil, una vez admitido el recurso, substanciará previo análisis y estudio de las pruebas y la resolución emitida por el Departamento correspondiente, deberá dictar resolución definitiva que ponga fin al recurso dentro de un plazo no mayor de 1 mes, notificándose a las partes, dicha resolución pudiendo resolver de la manera siguiente:

- I. Confirmar la resolución impugnada.
- II. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- III. Modificar la resolución impugnada
- IV. Revocar la resolución impugnada, dictando una nueva resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cinco días.

Capítulo III

Del Divorcio Administrativo

Artículo 108.

Los Oficiales del Registro Civil, tienen facultades para tramitar los divorcios que le sean solicitados por los vecinos de su jurisdicción, siempre que los interesados observen los requisitos establecidos en el Artículo 268 del Código Civil vigente en el Estado.

La competencia de los Oficiales del Registro Civil, se determinará con la constancia de la autoridad municipal del domicilio de los interesados.

Artículo 109.

Satisfechos los requisitos del Artículo anteriormente citado, el Oficial del Registro Civil procederá a levantar un acta, la que contendrá: la fecha de comparecencia de los interesados, los datos relativos a los documentos que sirvieron para su identificación, la solicitud de divorcio propiamente dicha, consistente en la manifestación de los cónyuges de ser su voluntad divorciarse y fecha en que tenga verificativo la ratificación de divorcio, la cual se celebrará a los 15 días de levantada el acta de solicitud de éste, debiendo firmar al margen y al calce los interesados, el oficial lo hará solamente al calce y hará entrega de una copia a los interesados.

Artículo 110.

Levantada el acta que alude el Artículo anterior, el Oficial remitirá de inmediato oficio y copia simple de todos los documentos a la Dirección del Registro Civil, y al C. Agente del Ministerio Público correspondiente, para que de acuerdo con su competencia emitan su aprobación, observaciones e impedimentos si los hubiere, respectivamente.

Artículo 111.

Para el caso que los interesados no comparezcan a la ratificación de su solicitud o no deseen seguir con él trámite, se dejará sin efecto la solicitud y se archivará el expediente respectivo.

Artículo 112.

Cuando los interesados no se desistan de la acción de divorcio, y no habiendo oposición de la Dirección del Registro Civil y del Agente del Ministerio Público, el Oficial procederá a levantar el acta de comparecencia de los interesados, en donde constará la voluntad libre de las partes para seguir con él trámite solicitado, hecha la exhortación por el Oficial y asentado el resultado, se procederá a su firma, al margen y al calce de los interesados, los testigos de asistencia y Oficial del Registro Civil, debiendo proceder a dictar la resolución administrativa respectiva y al levantamiento del acta de divorcio.

Capítulo IV

De los Registros Extemporáneos de los Actos del Estado Civil.

Artículo 113.

Será considerado registro extemporáneo de nacimiento, el efectuado después del plazo establecido en el Artículo 57 del Código Civil vigente.

Artículo 114.

Los registros extemporáneos de los actos y hechos del estado civil de las personas, causarán los derechos ordinarios, independientemente de las sanciones que señalan las leyes de la materia.

Artículo 115.

Las actas correspondientes a los registros extemporáneos contendrán los datos previstos por la ley, formándose el apéndice respectivo con los documentos relacionados.

Artículo 116.

Los registros de nacimiento extemporáneo de menores de 18 años, se efectuarán ante la Oficialía de su domicilio, debiendo satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Los interesados acreditarán mediante constancia expedida por Autoridad Municipal y otros documentos, ser vecinos de la jurisdicción del Oficial del Registro Civil.
- II. Exhibirán documentos o presentarán testigos que acrediten que el menor es hijo de las personas que lo presentan para su registro y que tuvo lugar su nacimiento dentro del territorio nacional, en su caso.
- III. Presentar constancia de inexistencia expedida por el Oficial de su jurisdicción.
- IV. Los padres del menor deberán presentar documentos que comprueben plenamente su identidad.
- V. Exhibirán la fe de bautismo o de confirmación, o en su caso el certificado médico de nacido vivo.
- VI. Constancia de clínica, sanatorio u hospital que atendió el nacimiento.
- VII. Comprobante de inscripción o de ser alumno regular de una institución educativa.

Artículo 117.

No se asentará el Registro de Nacimiento Extemporáneo sin la comparecencia del menor o de la persona interesada.

Artículo 118.

Los registros de nacimiento extemporáneo de mayores de 18 años y los registros extemporáneos de defunción, se tramitarán ante el Departamento de Rectificación y Registros Extemporáneos de Actas del Estado Civil, que resolverá al respecto.

Artículo 119.

Con el escrito de solicitud del registro extemporáneo que presentará el interesado legítimamente acreditado, se ofrecerán las pruebas, conforme al Código de

Procedimientos Civiles vigente en el Estado, dándole vista al Ministerio Público para efectos de su representación.

Artículo 120.

Se citará a las partes para el desahogo de pruebas debiendo señalarse la audiencia en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito de solicitud de registro extemporáneo.

Artículo 121.

Concluido el desahogo de pruebas, se emitirá la resolución dentro del término de 15 días hábiles siguientes.

Artículo 122.

En los trámites que se concedan la inscripción de los registros extemporáneos, se remitirá copia certificada de la resolución al oficial del Registro Civil, para que efectúe el registro correspondiente.

Artículo 123.

En caso de negarse los registros extemporáneos de que se trata, el interesado podrá solicitar la revisión o reconsideración ante la Dirección del Registro Civil, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva, debiéndose dictar resolución definitiva que ponga fin al recurso dentro de un plazo no mayor de 1 mes, notificándose a las partes, dicha resolución pudiendo resolver de la manera siguiente:

- I. Confirmar la resolución impugnada.
- II. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- III. Modificar la resolución impugnada.
- IV. Revocar la resolución impugnada, dictando una nueva resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de 5 días.

Capítulo V

De la Reposición de Actas o Libros del Registro Civil

Artículo 124.

Cuando se hayan perdido o destruido total o parcialmente los libros originales o las actas de los mismos, el oficial del Registro Civil a solicitud de parte interesada,

comunicará a la Dirección esta situación y solicitará por escrito la reposición correspondiente.

Artículo 125.

El titular de la Dirección tendrá la facultad de reponer las actas o libros, fotocopiando las actas del libro copiador, firmando y sellando cada una de ellas, remitiéndose al Oficial del Registro Civil para que se inserte en el libro correspondiente.

Artículo 126.

En caso de no existir libro duplicado en el Archivo Estatal del Registro Civil, la reposición de acta se tramitará en la vía y forma que establece el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

TÍTULO SÉPTIMO

Capítulo Único

De la Duplicidad de las Actas del Registro Civil.

Artículo 127.

El Oficial que tenga conocimientos (Sic) de dos o más registros relativos a un mismo acto del estado civil de una persona, dará inmediato aviso a la Dirección del Registro Civil con oficio y las constancias en que se pruebe el hecho, comprobada la doble inscripción por el titular del Registro Civil, lo denunciará ante el Ministerio Público para que promueva la nulidad del acta.

Artículo 128.

En tanto sea resuelto el juicio correspondiente, el titular del Registro Civil ordenará a los Oficiales anotar en forma administrativa la duplicidad que existe entre ambos registros, señalando la fecha y el lugar en donde se encuentra registrado el último (s) de éstos y absteniéndose de expedir certificaciones de los ulteriores registros, no así del primero de los mismos. De ellos, se notificará a la Dirección General del Registro Nacional de Población mediante oficio, copia de las constancias y la denuncia hecha al Ministerio Público.

Artículo 129.

Cuando se tenga conocimiento de la duplicidad de un registro, que obre en los libros de una Oficialía perteneciente a otro Estado, el titular del Registro Civil, lo hará saber al responsable de la Oficialía de cuya entidad se trate, y a la Dirección General del Registro Nacional de población, mediante oficio acompañado de la copia certificada del registro que conste en los libros de su archivo y la copia simple del segundo asentamiento.

Artículo 130.

Decretada la nulidad de un acta por sentencia ejecutoriada que se verifique en el Estado, el titular del Registro Civil, ordenará al Oficial efectuar en el acta declarada nula la anotación respectiva, debiendo remitir los números de la Clave Única del Registro de Población a la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES

Capítulo I

Enumeración de las Sanciones

Artículo 131.

Las sanciones serán:

- A. Amonestación por escrito.
- B. Multa.
- C. Suspensión hasta por seis meses.
- D. Destitución del cargo.
- I. Se sancionará con amonestación:
 - A) Cuando no se organice el despacho de su oficina de manera que él trámite sea oportuno.
 - B) No gestionar la encuadernación de las actas de los libros del Registro Civil en la forma prevista por este ordenamiento.
 - C) No entregar dentro de un plazo de 72 horas siguientes a la presentación de la solicitud de las copias certificadas requeridas.
 - D) No asignar la Clave Única de Registro de Población en las actas de nacimiento o dejar de transcribirla en aquellas que por su naturaleza así se haya establecido.
 - E) No entregar dentro del plazo establecido por la dirección, la información que deba ser remitida a las instituciones federales y estatales que corresponda.

- F) No acudir a los eventos o citatorios que envíe la Dirección del Registro Civil.
 - G) No ajustarse a las instrucciones que en casos específicos gire el titular del Registro Civil y a los manuales de procedimientos o instructivos que se formulen y que estén vigentes.
 - H) No solicitar en tiempo las remesas de talonarios CURP a la Dirección del Registro Civil, cuando las dotaciones sean insuficientes.
 - I) Demorar la celebración de los actos del estado civil sin causa justificada.
 - J) No vigilar la labor a cargo de los empleados administrativos.
 - K) Celebrar y autorizar actos del estado civil fuera del territorio en su jurisdicción.
- II. Se sancionará con multa hasta con 3 días de salario mínimo vigente en la entidad, cuando:
- Se viole lo dispuesto por el Artículo 61 del Código Civil vigente.
- III. Se sancionará con suspensión hasta por seis meses sin goce de sueldo, cuando no se dé cumplimiento a las obligaciones o la realización de las prohibiciones siguientes:
- A) No realizar las anotaciones correspondientes que le comunique el titular de la Dirección o el responsable de la Oficialía, así como de otras autoridades competentes.
 - B) No autorizar las actas y las copias certificadas en los formatos autorizados por la Dirección.
 - C) No asistir puntualmente a sus labores dentro y fuera de la Oficialía.
 - D) Dejar de asistir a sus labores sin causa justificada.
 - E) No obtener oportunamente la dotación de formatos para la inscripción de los actos del Registro Civil.
 - F) No integrar los documentos respectivos en el apéndice.
 - G) No asistir a las supervisiones que se practiquen en la Oficialía, sin justa causa.
 - H) No informar en tiempo a la Dirección del Registro Civil, de los divorcios administrativos que le sean solicitados.

- I) Reincidir en cualquiera de los supuestos previstos para la (Sic) sanciones de amonestación por escrito.
- IV. Se sancionará con destitución por las siguientes causas:
- A) No celebrar los actos del estado civil observando los requisitos y formalidades dispuestos por la ley y este ordenamiento.
 - B) No remitir oportunamente a la Dirección del Registro Civil los libros que correspondan.
 - C) Negarse sin justa causa, a celebrar los actos del estado civil.
 - D) Falsificar o alterar actas o insertar en ellas circunstancias o declaraciones falsas con su consentimiento.
 - E) Celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento.
 - F) No rendir a las autoridades federales o estatales los informes, estadísticas o avisos que previenen las leyes.
 - G) No reponer los libros de su archivo que se pierdan o destruyan, ni dar aviso a la Dirección del Registro Civil.
 - H) Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada.
 - I) La negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones.
 - J) Efectuar los registros extemporáneos sin que hayan quedado satisfechos los requisitos que señala la ley de la materia y el presente ordenamiento.
 - K) Violar lo que dispone el Artículo 366 del Código Civil del Estado.

Capítulo II

De la Aplicación de las Sanciones

Artículo 132.

Corresponde al titular de la Dirección del Registro Civil, la aplicación de las sanciones a los oficiales que incurran en las faltas y omisiones previstas en el Capítulo anterior, sin perjuicio de las que establezcan otras leyes. En el caso de la destitución de un oficial, esta procederá previo acuerdo del Secretario de Gobierno.

Artículo 133.

Los empleados administrativos de una Oficialía que incurran en cualquiera de las faltas a que se refiere este reglamento, o no cumplan en tiempo y forma las obligaciones de su respectiva responsabilidad, serán sancionados con amonestaciones o despido por el titular de la Dirección del Registro Civil, independientemente de las que establezcan otras leyes.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero.

El presente reglamento tendrá vigencia a partir del día 04 de agosto de 1994, atento a lo previsto por el Decreto Número 243, del 31 de julio de 1994, y publicado en el Periódico Oficial Número 237 segunda sección del 3 de agosto de 1994, por el cual se reforma, deroga y adiciona diversos artículos de los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Artículo Segundo.

Queda abrogado el Reglamento del Registro del Estado Civil de fecha 13 de mayo de 1950, Decreto Número 79 y todas las disposiciones que se opongan al presente.

Artículo Tercero.

Todos los asuntos que se encuentran en trámite en los Juzgados de Primera Instancia, se continuarán en las mismas hasta su resolución.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 07 días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cinco.

Lic. Julio César Ruiz Ferro.- Gobernador del Estado de Chiapas.- C. Eraclio Zepeda Ramos.- Secretario de Gobierno.- Rúbricas.