REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial Num. 123,
de fecha 01 de octubre de 2015

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto reglamentar en lo administrativo la Ley del Registro Civil para el Estado de Nuevo León, así como establecer la estructura y funcionamiento del Registro Civil del Estado de Nuevo León acorde a las disposiciones establecidas en la Ley del Registro Civil para el Estado de Nuevo León y el Código Civil para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2. El Ejecutivo del Estado, como titular del Registro Civil realizará, a través de la Dirección General del Registro Civil, que depende de la Secretaría General de Gobierno, las funciones y atribuciones que se determinen en las disposiciones legales aplicables, excepto la señalada en el Artículo 85 fracción XXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 3. El Código Civil para el Estado de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León serán supletorios de las funciones, atribuciones y procedimientos de la Dirección y de los Oficiales del Registro Civil.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Acervo de Documentos Digitales**.- Son aquellos documentos en formato digital que contienen información relativa a los actos y hechos del estado civil de las personas y que se encuentran almacenados en la base de datos del Sistema de Información Integral.

II. **Anotación Marginal**.- El asiento conciso que obra al margen del acta del estado civil, elaborada en cumplimiento de una resolución judicial dictada por autoridad competente o generada a virtud de la inscripción y

asentamiento de otra acta en el Registro Civil, que se relaciona directamente con el estado civil de la persona titular del acta.

III. **Base de Datos.-** Conjunto de datos almacenados en el Sistema de Información Integral que contiene la información relativa a los actos y hechos del estado civil de las personas de acuerdo con la Ley.

IV. **Certificación**.- La copia fiel del acta donde está asentado el acto o hecho del estado civil de una persona, sacada del libro correspondiente y en la que consta el sello oficial y firma indubitable del servidor público autorizado por la Ley o este Reglamento.

V. **Certificación por medios electrónicos.-** Extracto de los datos señalados por la Ley para los efectos de un certificado y que son obtenidos del Sistema de Información Integral.

VI. **Dirección.-** Dirección General del Registro Civil.

VII. **Director**.- Director General del Registro Civil.

VIII. **Firma Electrónica.-** Conjunto de dígitos lógicamente ordenados que proveen la certeza de la identidad de la fuente emisora y que es utilizada para autenticar la integridad del contenido de un documento.

IX. **Inscripción.**- El acto administrativo mediante el cual queda inscrito en el Registro Civil el hecho o acto del estado civil de la persona física, mediante el asentamiento del acta respectiva.

X. **Ley**: Ley del Registro Civil para el Estado de Nuevo León.

XI. **Módulo**: Lugar en el que se brinda la expedición de certificaciones de actas del estado civil y de la Clave Única del Registro de Población.

XII. **Oficial.-** Oficial del Registro Civil**.**

XIII. **Oficialía.-** Oficialía del Registro Civil.

XIV. **Persona**: Persona física.

XV. **Reglamento**: Reglamento de la Ley del Registro Civil para el Estado de Nuevo León.

XVI. **Secretario**. Secretario General de Gobierno.

XVII. **Secretaría**: Secretaría General de Gobierno.

XVIII. **Sistema de Información Integral**. Conjunto de herramientas tecnológicas digitales, mediante las cuales se lleva a cabo la generación, administración, control, manejo y resguardo de la información relativa a los actos y hechos del estado civil de las personas que se inscriben en el Registro Civil.

ARTÍCULO 5. La Dirección y las Oficialías entregarán diariamente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, los ingresos recaudados con motivo del pago de derechos por prestación de servicios, con excepción de aquellas comunidades en que no existan sucursales de instituciones bancarias, pudiendo ser prorrogada su recepción hasta por 5 día hábiles.

ARTÍCULO 6. Para los efectos del Artículo 4 de la Ley, se deberá de tomar en cuenta además de los dispositivos aplicables, lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 7. El Registro Civil deberá conservar de manera perenne los libros originales y duplicados en los que obren inscritos los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas así como los documentos del apéndice.

El Director y los Oficiales podrán expedir certificaciones impresas o digitales que obren en la Base de Datos y en el Acervo de Documentos Digital, y deberán autentificarse y expedirse con Firma Electrónica o Firma Autógrafa.

ARTÍCULO 8. Son documentos del apéndice: certificado de nacimiento; solicitud de matrimonio; capitulaciones matrimoniales; los que refiere el artículo 55 de la Ley; certificado de defunción; resoluciones judiciales; el acta extranjera en original, apostillada o legalizada, con traducción emitida por perito autorizado por la Dirección o por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado.

ARTÍCULO 9. El Registro Civil deberá conservar los documentos de apoyo que no formen parte del apéndice de los actos y hechos jurídicos del estado civil que se inscriban, por un período de diez años.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 10. Son autoridades del Registro Civil en el Estado:

I. El Gobernador Constitucional del Estado;
II. El Secretario General de Gobierno;
III. El Director General del Registro Civil y
IV. Los Oficiales del Registro Civil.

ARTÍCULO 11. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Director contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Oficiales del Registro Civil, y
II. Coordinadores:
   a) Coordinador Jurídico;
   b) Coordinador de Atención al Usuario;
   c) Coordinador de Oficialías;
   d) Coordinador Administrativo, y
   e) Coordinación de Informática.

ARTÍCULO 12. Además de las Coordinaciones señaladas en el artículo anterior, la Dirección General contará, asimismo, con las unidades subalternas, jefes de área, asesores, técnicos especializados y demás personal que autorice el Director, dentro del presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 13. El Director General del Registro Civil tendrá además de las señaladas en la Ley, siguientes funciones:

I. Promover y aplicar el uso de las tecnologías de la información;

II. Llevar el registro de firmas y rúbricas autógrafas de los Coordinadores, Oficiales y demás servidores públicos de la Dirección con firma autorizada, comunicándolo a las autoridades del Registro Nacional de Población, Embajadas y Consulados acreditados en México y otras autoridades que oficialmente lo soliciten, así como a la autoridad estatal encargada de legalizar las firmas de los servidores públicos del Estado, también deberá de llevar el registro de las firmas electrónicas;

III. Dar acceso a las actas y demás documentos del apéndice, que obren en el Archivo Estatal del Registro Civil, a las autoridades competentes que así lo soliciten, en virtud de mandato atendiendo lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

IV. Ordenar en su caso la reposición inmediata de los documentos relacionados con los actos y hechos del estado civil de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen, o extravíen, certificando su autenticidad;

V. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al Oficial correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas. En caso de negativa del Oficial sin

causa justificada o de ausencia para cumplimentar la resolución de autoridad jurisdiccional, será el Director quien cumplimente;

VI. Nombrar y remover al personal que integre la Dirección, salvo aquellos que sea facultad única del Titular del Ejecutivo;

VII. Ser depositario de los libros, de las bases de datos digitales almacenadas en el Sistema de Información Integral y demás documentos del Archivo Estatal del Registro Civil, asi como de las firmas electrónicas de los funcionario del Registro Civil;

VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades federales, estatales y municipales y supervisar su cumplimiento;

IX. Coordinar la integración de los libros de actas y la remisión de los ejemplares respectivos al Registro Nacional de Población e Identificación Personal y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

X. Ordenar y realizar en cualquier tiempo las visitas e inspecciones a las Oficialías, para vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable;

XI. Instrumentar sistemas de control y evaluación y solicitar a la dependencia competente la práctica de auditorias y demás procedimientos administrativos y jurídicos respecto de las unidades administrativas de la Dirección y de las Oficialías del Estado;

XII. Instruir a sus subalternos para la atención de comisiones con el objeto de ejecutar programas específicos, que redunden en el mejor funcionamiento de la Dirección;

XIII. Emitir las circulares estableciendo directrices sobre aspectos concretos del servicio de Registro Civil;

XIV. Firmar las constancias de inexistencia, soltería y estado civil;

XV. Representar ante cualquier autoridad a la Dirección General del Registro Civil en aquellos procedimientos y juicios donde se le señale como parte demandada; asimismo, representarla para promover cualquier acción conducente para salvaguardar los derechos de la Institución;

XVI. Suplir de forma inmediata la ausencia del Oficial;

XVII. Emitir y publicar la convocatoria para los aspirantes a Oficiales del Registro Civil;

XVIII. Remitir al Secretario y al Titular del Poder Ejecutivo el listado de los aspirantes a Oficiales que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley;

XIX. Organizar la capacitación de los Oficiales, como al personal administrativo;

XX. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que ocurran en la Institución del Registro Civil y que puedan ser constitutivos de delito que se persigan de oficio;

XXI. Solicitar la exención de derechos;

XXII. Organizar acciones mediante las cuales se promueva en distintos sectores del Estado la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas;

XXIII. Colaborar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en los programas vinculados a su objeto;

XXIV. Nombrar al Enlace Interno de Transparencia;

XXV. Suscribir con su firma las actas del estado civil y certificaciones impresas o digitales que expida;

XXVI. Emitir el manual de operaciones para el buen funcionamiento de las Oficialias y de la Dirección;

XXVII. Delegar a los funcionarios del Registro Civil que designe, la firma de certificaciones de actas del estado civil de la las personas, juicios administrativos, anotaciones marginales, constancias de soltería, constancias de inexistencia y demás documentos para el debido funcionamiento de la Dirección, y

XXVIII. Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Secretario, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14. Los Titulares de las Coordinaciones de Área tendrán entre otras las siguientes responsabilidades comunes:

I. Realizar sus funciones con racionalidad, eficiencia y eficacia, desarrollando un servicio público de calidad;

II. Coordinarse con los titulares de las demás áreas o dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado para el cabal cumplimiento de sus funciones;

III. Coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las Jefaturas de su área;

IV. Comunicar al Director, cualquier anomalía que detecten sobre el funcionamiento del Registro Civil, con el fin de tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Institución;

V. Informar al Director sobre cualquier falta cometida por los Oficiales o servidores públicos de la Dirección;

VI. Elaborar mensualmente o cuando así se lo requiera el Director, los informes de actividades, estadísticas, y reportes de trabajo de su área;

VII. Asesorar gratuitamente en materia del Registro Civil a los ciudadanos que lo soliciten;

VIII. Proponer al Director y dar seguimiento a los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

IX. Cumplir con las tareas propias de sus áreas y aquellas encomendadas por el Director, con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables;

X. Proponer la implementación de cursos especiales en materia de Registro Civil para capacitación de los Oficiales y demás personal de la Dirección; y

XI. Las demás que establezca la Ley, el Director, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Coordinación Jurídica, la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y supervisar las funciones de las Jefaturas del Departamento Jurídico;

II. Elaborar los informes que vía oficio solicitan las autoridades competentes, y remitir a la Dirección para firma del Director;

III. Tramitar y proponer a la Dirección los proyectos de resolución sobre los procedimientos administrativos

IV. Dar seguimiento a las demandas que se presenten sobre rectificación y modificación de las actas del estado civil, tramitados ante la autoridad jurisdiccional;

V. Colaborar en las visitas e inspecciones a las Oficialías y Unidades administrativas que ordene la Dirección, elaborando las actas y demás documentos que para tal efecto se requieran;

VI. Ejecutar e instruir para cumplimentar las resoluciones judiciales;

VII. Atender y asesorar las consultas jurídicas que se le formulen;

VIII. Otorgar a los Oficiales el folio correspondiente de autorización para la inscripción de resolución;

IX. Coordinar acciones con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la inscripción de nacimiento de personas que no cumplan con los requisitos legales, velando siempre por el interés superior del menor y del adulto mayor;

X. Proponer y proveer los medios para la más rápida y eficiente consulta ciudadana sobre actos del estado civil de las personas;

XI. Dar seguimiento a las quejas que se le asignen y proponer los proyectos de resolución de las mismas;

XII. Apoyar al Director en los procedimientos en que intervenga o sea parte de la Dirección;

XIII. Apoyar a la Dirección en la organización para la aplicación del examen a los aspirantes a Oficiales; y

XIV. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Coordinación de Atención al Usuario, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar y coordinar los trámites de expedición de actas;

II. Coordinar los trámites relacionados con las actas foráneas;

III. Coordinar los Módulos que prestan servicios del Registro Civil;

IV. Coordinar los tramites que corresponde a la Dirección relacionado con la expedición de la Clave Única de Registro de Población;

V. Atender y canalizar las quejas planteadas por los usuarios en contra de los Oficiales o de cualquier otro servidor público de la Dirección;

VI. Proponer y coordinar sistemas de implementación y medición constante de calidad en el servicio;

VII. Proponer a la Dirección, las Oficialías y unidades administrativas que debieran ser inspeccionadas, atendiendo a las quejas de los usuarios;

VIII. Proponer a la Dirección, programas y sistemas alternativos para mejorar la prestación del servicio al público, en cualquier área de atención al usuario;

IX. Proponer a la Dirección, sistemas de control en áreas de atención al usuario, con el fin de impedir prácticas de corrupción;

X. Coordinar y supervisar las brigadas y la Unidad Móvil de Atención Ciudadana (UMAC);

XI. Supervisar el funcionamiento de los cajeros automáticos;

XII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de inexistencia; y

XIII. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Coordinación de Oficialías, la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la entrega material a los Oficiales del Registro Civil que entren en funciones, así como levantar la correspondiente acta de entrega-recepción;

II. Recibir las quejas y denuncias planteadas por los usuarios en contra de los Oficiales del Registro Civil del Estado y remitirlas con la documentación a la Dirección;

III. Levantar las actas administrativas a los Oficiales en su caso cuando se detecte que incurrieron en alguna irregularidad conforme a Derecho y dar el curso correspondiente;

IV. Proveer a las Oficialías, los formatos oficiales donde deban constar las actas del estado civil, así como los formatos de seguridad para expedir las certificación llevando el debido control de los mismos;

V. Coordinar los sistemas de medición constante de calidad en el servicio en las Oficialías;

VI. Proponer a la Dirección la calendarización para la inspección, vigilancia y control de Oficialías, poniendo especial atención a aquellas de las que se han recibido quejas o denuncias y coordinar las actividades;

VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento puntal de las actividades de los Visitadores de Oficialías;

VIII. Evaluar los servicios prestados por las Oficialías del Registro Civil del Estado;

IX. Ser el enlace entre la Coordinación y la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y con la Contraloría Interna en lo que se refiere a los ingresos que por concepto de (derechos) reciben las Oficialías;

X. Elaborar los índices de las Oficialías y de la Dirección y turnar la documentación oficial de los registros del estado civil de las personas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y al Registro Nacional de Población (RENAPO), con el fin de mantener actualizados los censos de población, así como el control de natalidad y mortalidad de Nuevo León;

XI. Coordinar las actividades a que se refiere la fracción XVII del artículo 13 del presente Reglamento, y

XII. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Coordinación Administrativa, la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Proveer a la dirección, módulos, así como controlar y operar, los formatos oficiales donde deban constar las actas del estado civil, así como los formatos de seguridad para expedir las certificaciones;

II. Planear y ejercer las partidas presupuestales asignadas a la Dirección, con la autorización del Director;

III. Controlar la captación de los ingresos de la Dirección;

IV. Atender y resolver sobre los requerimientos de la Dirección y de las Oficialías, en lo referente a recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de las funciones del Registro;

V. Llevar los registros, control y supervisión relacionados con las obligaciones laborales del personal administrativo de la Dirección y de las Oficialías;

VI. Atender todo lo relacionado con la asistencia y manejo del personal, almacén, encuadernación, índices, archivo y brigadas del Registro observando siempre la necesidad laboral de la institución y acorde a los recursos económicos asignados;

VII. Proponer el programa y acordar con el Director, las fechas correspondientes a los periodos vacacionales del personal laboral de la Dirección y de las Oficialías del Registro Civil, debiendo observarse siempre la carga de trabajo de la institución con el fin de no perjudicar e interrumpir el servicio al público;

VIII. Presentar al Director los anteproyectos de presupuesto anual de Gasto Corriente y del Programa Estatal de Inversión;

IX. Elaborar los informes mensuales y anuales que en materia administrativa y financiera deba presentar la Dirección;

X. Apoyar y asesorar sobre cuestiones administrativas a la Dirección y a las Oficialías;

XI. Proponer e implementar sistemas administrativos de control de personal y de aplicación de los recursos materiales;

XII. Coordinar e implementar las medidas necesarias para la organización, guarda y conservación del Archivo Estatal del Registro Civil y proponer el uso de procedimientos tecnológicos modernos que favorezcan su funcionamiento, cuidando siempre se mantenga la fidelidad de los documentos. El Archivo se mantendrá no obstante en encuadernaciones debidamente conservadas;

XIII. Apoyar los proyectos de brigadas y la Unidad Móvil de Atención Ciudadana (UMAC);

XIV. Apoyar a la Dirección en la entrega de solicitudes y organización de los exámenes de los aspirantes a Oficiales, y

XV. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Coordinación Informática, la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I. Salvaguardar el Sistema de Información Integral, bases de datos y demás sistemas informáticos existentes en la Dirección;

II. Realizar respaldos diarios de las bases de datos de la Dirección;

III. El control de las cuentas de acceso de los sistemas existentes de la Dirección;

IV. Implementar los más avanzados mecanismos tecnológicos para la protección y aseguramiento de la base de datos y sistemas de la Dirección;

V. Mantener en buen funcionamiento de los sistemas existentes en la Dirección;

VI. Mantener en buen funcionamiento los equipos de computo, impresoras, equipos periféricos y cajeros automáticos de la Dirección y Oficialías;

VII. Implementar con los mecanismos tecnológicos mas avanzados para las mejoras de la operación y funcionamiento de la Dirección y Oficialías;

VIII. Supervisar y abastecer de formatos oficiales así como del efectivo a los cajeros automáticos de la Dirección,

IX. Las demás que establezca la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 20. Son atribuciones y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil del Estado, además de las establecidas en las disposiciones legales aplicables, las siguientes:

I. Ser depositario de los libros, de la Base de Datos integrada al equipo de cómputo, formatos y demás documentos que se encuentren en las

Oficialías y proveer lo necesario para su preservación y conservación perenne;

II. Ser responsables de la organización del archivo de la oficialía;

III. Suscribir con su firma autógrafa o digital las actas del estado civil y certificaciones impresas o digitales que expida;

IV. Dar asesoría gratuita a los usuarios del servicio de Registro Civil, sobre consulta relacionada con ésta función;

V. Remitir con prontitud a la Dirección, las quejas que presenten los particulares sobre el servicio de Registro Civil;

VI. Expedir, en su caso, la constancia de inexistencia de algún acto o hecho del estado civil que se presuma haya sido inscrito en la Oficialía a su cargo, y que no se encuentre asentado;

VII. Informar con prontitud al Instituto Nacional Electoral y a la Comisión Estatal Electoral, así como a la Dirección sobre los fallecimientos de ciudadanos en las que den fe;

VIII. Dar aviso al Ministerio Público en caso de pérdida o destrucción de formatos oficiales de actas que no hayan sido utilizadas, levantando la constancia pormenorizada del hecho, dando cuenta sin demora a la Dirección;

IX. Asistir a los cursos y eventos oficiales a que sean convocados por la Dirección;

X. Depositar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, los ingresos recaudados con motivo del pago de derechos por la prestación del servicio del Registro Civil. Los Oficiales harán el depósito el día hábil siguiente con excepción de aquellos que no cuenten con una sucursal de institución bancaria o Delegación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en su demarcación, quienes deberán hacerlo dentro de los cinco días hábiles siguientes;

XI. Dar contestación dentro del plazo establecido, los diversos requerimientos que hagan las Autoridades;

XII. Acatar las circulares, emitidas por la Dirección;

XIII. Remitir las solicitudes de información fundamentadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Nuevo León, al Enlace de Transparencia de la Dirección, a más tardar al día siguiente en que se recibió, en la forma y términos que se requieren;

XIV. Solicitar a la Coordinación Jurídica, el folio de autorización correspondiente para la inscripción de las resoluciones, con la copia del oficio de instrucción y del acto a inscribir respectivo;

XV. Verificar en la base de datos de la Dirección, como la de su propia Oficialía, que no obra ningún acto jurídico que le prohíba o haga variar la forma en que deberá de levantar el acto jurídico o hecho que se le solicite para su inscripción;

XVI. Verificar la autenticidad de los documentos que se le presenten para los tramites de su competencia;

XVII. Orientar al usuario cuando el nombre propio que se proponga imponer al menor en su registro, le cause afrenta, sea infamante o lo exponga al ridículo;

XVIII. Expedir constancias de inexistencia;

XIX. Recibir y atender la solicitud a que alude el artículo 53 bis de la Ley; y

XX. Las demás que establezcan las Leyes aplicables y este Reglamento;

CAPITULO IV
DE LOS TRÁMITES EN LAS OFICIALIAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 21. Para la realización de los trámites que se señalan en el presente capítulo, se deberá atender lo establecido en el Código Civil, en la Ley del Registro Civil y legislación aplicable, además de los requerimientos que en este se señalan.

ARTÍCULO 22. Para la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas podrán utilizarse documentos digitalizados que obren en el Acervo de Documentos Digital del Registro Civil:

I.- La Base de Datos y el Acervo de Documentos Digital podrán ser utilizados como fuente primaria de consulta para la validación de la información relativa a los intervinientes en algún acto o hecho del estado civil de las personas que obren inscritos en el Registro Civil.

II.- La Base de Datos y el Acervo de Documentos Digital podrán ser utilizados como fuente primaria de información para la realización e inscripción de actos y hechos del estado civil de las personas.

ARTÍCULO 23. Para la expedición de certificaciones, el Registro Civil podrá utilizar maquinas de autoservicio denominadas "cajeros automáticos" equipadas con la tecnología necesaria para la emisión automatizada de los documentos almacenados en la Base de Datos y en el Acervo de Documentos Digital.

ARTÍCULO 24. Para inscribir un nacimiento se solicitarán los siguientes requisitos:

I. Certificado de nacimiento;
II. Acta de matrimonio de los padres cuando corresponda;
III. Acta de nacimiento de los padres en caso de no estar casados;
IV. Dos testigos mayores de edad, de preferencia familiares;
V. Identificación de los comparecientes;
VI. En su caso el poder a que se refiere el articulo 49 del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
VII. El documento idóneo expedido por la autoridad competente en los casos de inscripciones de nacimiento a que se refiere la fracción II del articulo 64 del Código Civil para el Estado de Nuevo León.

Tratándose de certificado de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud que presente error sobre los datos que contenga, se exigirá la corrección conforme al Manual para el llenado del Certificado de Nacimiento expedido por la Secretaría de Salud.

Asimismo, cada inscripción de nacimiento generara la cedula de la Clave Unica de Registro de Población con excepción de aquellas inscripciones de nacimiento de personas ya fallecidas.

Cuando fallezca una persona dentro del término señalado por el Articulo 58 del Código Civil vigente en el Estado, se deberán levantar simultáneamente las actas de nacimiento y defunción de dicha persona.

ARTÍCULO 25. Para la inscripción y celebración del matrimonio se deberá además:

I. Llenar solicitud, y

II. En su caso el poder a que se refiere el articulo 49 del Código Civil para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 26. En caso de que alguno de los contrayentes sea extranjero deberá además aportar el acta de nacimiento original, apostillada o legalizada por el Servicio Exterior Mexicano, traducción por perito oficial, originales y copia para cotejo de su pasaporte vigente.

ARTÍCULO 27. Para inscribir un reconocimiento se deberán solicitar lo siguientes requisitos:

I. Acta de nacimiento del reconocido;
II. Comparecencia y consentimiento del reconocedor;
III. Comparecencia y consentimiento de las personas que tengan el reconocido bajo su custodia si es menor de edad o incapaz;
IV. Dos testigos;
V. Identificación oficial de los comparecientes;
VI. Cuando el reconocedor sea extranjero, con originales y copias de su pasaporte vigente, en el que manifieste que acudió con esos fines; y
VII. En su caso, el poder a que se refiere el articulo 49 del Código Civil para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 28. Para inscribir una defunción se deberán solicitar lo siguientes requisitos:

I. Certificado de defunción y acta de nacimiento;
II. En caso de ser casado acta de matrimonio;
III. En caso de ser divorciado acta de divorcio; y
IV. En caso de ser finado alguno de los cónyuges, acta de defunción;

En caso de muerte violenta se deberá anexar además la orden de solicitud de inhumación del Ministerio Público.

Cuando se presente el fallecimiento de una persona que no alcanzó a ser registrada pero nacida viable en los términos del artículo 337 del Código Civil para el Estado Nuevo León, el Oficial deberá levantar simultáneamente el acta de nacimiento y defunción correspondientes.

El Oficial del Registro Civil solo podrá otorgar la orden de inhumación cuando le entreguen el correspondiente certificado de defunción o el acta de defunción de otro estado, del extranjero debidamente apostillada o legalizada por el servicio exterior mexicano y en su caso la traducción por perito autorizado, así como los correspondientes permisos de la autoridad de salud competente.

En los casos de muerte fetal, el Oficial del Registro Civil, solo expedirá la orden de inhumación correspondiente.

ARTÍCULO 29. Para inscribir un divorcio se solicitaran los siguientes requisitos:

I. Copia certificada de sentencia, oficio o exhorto y copia del auto que cause ejecutoria;
II. Acta de matrimonio, y
III. Acta de nacimiento de los divorciados.

ARTÍCULO 30. Para inscribir la adopción se solicitará además copia certificada de la sentencia y oficio.

ARTÍCULO 31. Para inscribir las actas del estado civil de mexicanos fuera de la República se solicitaran los siguientes requisitos:

I. Acta original expedida por la autoridad del país extranjero;
II. Apostille o legalización del Servicio Exterior Mexicano en su caso originales, y
III. Traducción por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, si los anteriores documentos no están en el idioma español.

Para la inscripción de sentencias de divorcio o adopción, se podrán presentar ante el Oficial del Registro Civil correspondiente dichas resoluciones mediante el correspondiente exhorto internacional o carta rogatoria a través de los Juzgados de lo Familiar o de jurisdicción Mixta del Tribunal Superior de Justicia en Nuevo León.

Las actas de inscripción de actos del estado civil de mexicanos en el extranjero, deberán contener las anotaciones marginales que correspondan conforme al Código Civil, Ley del Registro Civil y este Reglamento.

ARTÍCULO 32. Para inscribir un acta de inscripción de sentencias ejecutorias, se solicitaran los siguientes requisitos:

I. Copia certificada de las sentencias, oficio o exhorto y copia del auto que ordene la inscripción, y
II. Acta de nacimiento de la persona titular del acta que se inscribe.

La Dirección podrá dispensar el requisito señalado en la fracción II cuando en derecho corresponda.

ARTÍCULO 33. Los oficios, exhortos y copias certificadas de las sentencias que deban inscribirse en las oficialías del Registro Civil, deberán

presentarse dentro del plazo máximo de un año a partir de su expedición por el órgano jurisdiccional.

CAPÍTULO V
DE LAS INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 34. Las inscripciones de hechos y actos del estado civil de las personas se asentarán en los formatos especiales que para el efecto disponga la Dirección. Las actas del Registro Civil contendrán las anotaciones precisas que señala el Código Civil en cada hecho o acto del estado civil, en específico.

ARTÍCULO 35. Las formas de inscripción se firman por triplicado correspondiendo la original para el interesado, la de Oficialía y la de archivos. Los ejemplares respectivos para el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se harán vía electrónica.

ARTÍCULO 36. Los volúmenes que integran los libros del Registro Civil, contarán con un máximo, cada uno, de doscientas actas, las cuales se llevarán por duplicado, quedando un original en la Oficialía y el otro se remitirá al Archivo Estatal del Registro Civil. A cada acta que se levante deberá adjuntársele el apéndice correspondiente, con excepción del apéndice que corresponda a las actas de matrimonio y divorcio, cuyo apéndice se encuadernará en libro correlacionado con el de la inscripción, debidamente ordenado. Los libros de apéndices de matrimonio y divorcios siempre deberá estar adjunto a su correlativo de Inscripciones.

ARTÍCULO 37. Cuando se haya completado un volumen de cualquiera de los libros, el Oficial, deberá de elaborar un índice correspondiente, por número de acta. La Oficialía podrá contar con instrumentos modernos tecnológicos para llevar los índices regístrales, a fin de facilitar la localización de actas y expedir las que le sean solicitadas.

ARTÍCULO 38. Queda estrictamente prohibido para los Oficiales cobrar emolumento o dádiva para sí por el servicio prestado además del pago de los derechos. Los Oficiales del Registro Civil solo deberán cobrar los derechos que están establecidos en la Ley de Hacienda del Estado.

CAPÍTULO VI
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 39. Para la realización de los procedimientos que se señalan en el presente capítulo, se deberá atender lo establecido en el Código Civil, en la

Ley del Registro Civil para el Estado de Nuevo León y demás legislación aplicable, además de los requerimientos que se señalan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 40. Para el Registro Extemporáneo de nacimientos se atenderá además de lo establecido en el artículo 52 de la ley, los requisitos siguientes:

I. Acta de nacimiento de hermanos;
II. Acta de matrimonio del interesado;
III. Acta de nacimiento de hijos;
IV. Constancia de domicilio;
V. Constancia de Escuela que especifique que los admitieron sin acta de nacimiento en caso de ser menores;
VI. Cartilla Militar;
VII. Acta de defunción de sus padres, y
VIII. Señalar dentro de su solicitud el nombre y domicilio de cuando menos dos testigos, de preferencia familiares que declaren sobre los hechos que se tratan de probar.

ARTÍCULO 41. Para el procedimiento de corrección de acta, el interesado se presentará en la Dirección con el documento donde se encuentra mal capturado el acto en la base de datos para su enmienda en caso de ser procedente.

ARTÍCULO 42. El procedimiento de solicitud de aclaración de acta, acompañada con los documentos de apoyo, se llevará a cabo atendiendo lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 43. Para levantar solicitud de Rectificación de Acta, se atenderá además de lo señalado en el Artículo 48 de la Ley, los requisitos siguientes:

I. Presentar el Interesado solicitud ante la Dirección de Registro Civil, del planteamiento de su demanda judicial;

II. Copia certificada actualizada del acta motivo de la rectificación; de donde derive en forma precisa el error o defecto que se trate de corregir;

III. Los documentos que se relacionen con el asunto y que sirvan para justificar el interés jurídico del solicitante y los hechos constitutivos de la corrección, y

IV. Identificación oficial del o de los promoventes o interesados.

ARTÍCULO 44. Para el tramite del Juicio de Rectificación, el Director recibirá el escrito de solicitud de demanda del o de los promoventes, certificará todos aquellos documentos que requieran para la substanciación, y cumplidos los requisitos, enviara al Tribunal Superior de Justicia para los efectos legales a que dé lugar.

ARTÍCULO 45. La Dirección podrá dispensar alguno de los requisitos de los procedimientos administrativos.

ARTÍCULO 46. Cuando un acta del estado civil se encuentre en alguno de los supuestos del segundo párrafo del artículo 48 del Código Civil vigente en el Estado, la Dirección, a solicitud del interesado procederá a:

I. Recibir del interesado la solicitud de expedición de acta del estado civil, quien deberá exhibir, además de las constancias de no localización que emitan el Oficial del Registro Civil y la Dirección General, así como todas las probanzas que sirvan para justificar su existencia; y

II. Si a juicio de la Dirección se acredita la existencia del acta, se asentara en el libro correspondiente y se expedirá la certificación solicitada conforme a derecho. Cuando no sea posible su inscripción en forma administrativa, quedarán a salvo los derechos de los interesados, para ocurrir en Jurisdicción Voluntaria a acreditar el hecho o acto correspondiente en los términos a que se refiere el artículo 48 del Código Civil vigente en el Estado**.**

CAPÍTULO VII
DEL HORARIO DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 47. Son días obligatorios de despacho todos los del año con excepción de aquellos que señala el calendario oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León. Los servicios de los Oficiales serán prestados en todo momento cuando así lo requieran las circunstancias.

.

ARTÍCULO 48. Los actos del registro civil se realizarán en las Oficialías en días y horas hábiles entendiéndose estas de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas. Cuando así lo amerite el caso, podrán celebrarse fuera de ellas, en días y horas no hábiles.

Para la expedición de actas de defunción, órdenes de inhumación y traslado de cadáveres, los titulares de las Oficialías establecerán guardias semanales solo para días y horas inhábiles, en forma calendarizada, Tratándose de las Oficialías ubicadas dentro del área metropolitana, sus titulares podrán coordinarse para establecer dichas guardias semanales de manera alternativa.

CAPÍTULO VIII
DE QUEJAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 49. La Dirección será la responsable de la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos del Registro Civil de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 50. Las quejas o denuncias deberán presentarse bajo protesta de decir verdad por comparecencia o por escrito. La persona que presente por escrito la queja o denuncia deberá ser citada para que la ratifique en los siguientes tres días hábiles y aportar elementos de prueba que hagan presumir la existencia de los hechos referidos en su promoción, en caso de no cumplir con lo anterior, se desechará la queja o denuncia correspondiente.

ARTÍCULO 51. En caso de que el quejoso o denunciante cumpla con lo previsto en el artículo anterior, se procederá a iniciar el procedimiento de responsabilidades.

ARTÍCULO 52. Las sanciones administrativas y económicas se impondrán conforme al siguiente procedimiento:

I. Se notificará por la Dirección a través del Coordinador Jurídico, el acuerdo de inicio del procedimiento al servidor público denunciado, haciéndole saber la infracción o infracciones que se le imputan;

II. En el mismo acuerdo de inicio se señalará el lugar, día y hora para la verificación de una audiencia que deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Se le indicará al presunto responsable que en la audiencia podrá alegar verbal o por escrito lo que a su derecho convenga respecto a la infracción o infracciones que se le imputa, y tendrá derecho a ofrecer las pruebas de su intención. Una vez hecho lo anterior se citará para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación respectiva;

III. En cualquier momento, previo o posterior al acuerdo de inicio al que se refiere la fracción anterior, se podrá determinar la suspensión temporal de su cargo, empleo o comisión, al servidor público denunciado;

IV. Si celebrada la audiencia se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa del presunto responsable o de otros servidores públicos, se podrá disponer la práctica de investigaciones y mediante diverso acuerdo de inicio fundado y

motivado se emplazará para otra u otras audiencias, con las mismas formalidades señaladas en las fracciones II y III de este Artículo;

V. Cerrada la instrucción, la autoridad que conozca del asunto resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y en su caso se impondrán al infractor las sanciones correspondientes tomando en consideración las sanciones contempladas por la Ley del Registro Civil, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, debiéndose notificar la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al servidor público responsable y a su jefe inmediato para los efectos conducentes;

VI. Cuando se trate de Oficiales, la sanción de destitución estará a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley del Registro Civil en el Estado de Nuevo León; y

VII. Para todo lo no previsto en el desahogo del presente procedimiento de responsabilidad, se aplicarán supletoriamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

ARTÍCULO 53. La suspensión temporal a que se refiere la fracción III del Artículo anterior no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación de la autoridad competente hará constar esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior interrumpe los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y surtirá efectos desde el momento en que sea notificado personalmente el interesado.

La suspensión cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este Artículo.

Si los servidores públicos suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieron percibir durante el tiempo de la suspensión.

CAPITULO IX
DE LA SUPERVISION DE OFICIALIAS

ARTICULO 54. La Coordinación de Oficialías elaborará en el mes de diciembre de cada año el programa de visitas de supervisión, mismo que deberá ser aprobado por el Director y en dicho programa se establecerán el personal

responsable de las supervisiones, tipo, alcance y tiempo estimado de las revisiones que se llevarán a cabo. La Dirección, considerando los elementos y recursos humanos y materiales, procurará supervisar a las Oficialías del Estado de Nuevo León, cuando menos una vez al año.

De cada supervisión que se haga de visitas ordinarias o extraordinarias se levantará acta circunstanciada y se elaborará informe de resultados.

El acta circunstanciada, el informe de resultados y anexos se remitirán al Director para su valoración, emitiendo un acuerdo en el que se señale un tiempo determinado para solventar las observaciones cuando las hubiere. En caso de existir irregularidades graves, el Director procederá conforme a lo dispuesto en la Ley del Registro Civil y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y este Reglamento.

Asimismo, la Coordinación de Oficialías recibirá de los Oficiales copia del Informe de Ingresos por cobro de derechos de servicios prestados por la Oficialía, depositados en la Tesorería General del Estado a que se refiere la fracción X del artículo 20 del presente Reglamento y llevara un registro de los mismos de los cuales dará aviso a la Dirección.

CAPÍTULO X
DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 55. La Dirección por conducto de su Director, podrá emitir solicitudes, oficios y circulares para que los ofíciales puedan actuar fuera de su demarcación, cuando así lo ameriten las circunstancias especiales de los actos y hechos del Estado Civil de las Personas, lo anterior en términos del artículo 12 de la Ley del Registro Civil.

ARTÍCULO 56. La Oficialía se establecerá dentro de la demarcación territorial del municipio que se señala al otorgarse el nombramiento.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Las Unidades Administrativas que se crean al amparo del presente Reglamento, serán habilitadas con personal y recursos materiales una vez que se cuente con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado. Mientras no se expida la

autorización de suficiencia presupuestal para la contratación de personal y equipamiento, el Director General facultara a los servidores públicos actualmente adscritos al Registro Civil del Estado de Nuevo León, para que en forma honoraria ejerzan las atribuciones conferidas a las referidas unidades administrativas.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León a los 07-siete días del mes de Agosto de 2015-dos mil quince.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

FELIPE ANGEL GONZALEZ ALANIZ

EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESOREROS GENERAL DEL ESTADO

RODOLFO GOMEZ ACOSTA

EL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO

JOSE LUIS CANTU

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN