

REGLAMENTO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 1º. El Registro Civil es una institución por medio de la cual el Estado inscribe y da publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignan el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción; así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que ordenen la rectificación de los asientos, que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida o la limitación de la capacidad para administrar bienes, la tutela, la nulidad de matrimonio, el divorcio, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas o hijos, las dictadas en informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de las y los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado así como de los actos del estado civil de las y los mexicanos efectuados en el extranjero y los demás que así lo exijan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º. El Registro Civil mediante la inscripción de los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, hará que surtan efectos contra terceros haciendo prueba plena en todo lo que el oficial del Registro Civil, en el desempeño de sus funciones dé fe de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de las acciones que en contrario concedan las leyes.

ARTÍCULO 3º. En todo lo no previsto por la presente Ley se aplicarán supletoriamente, Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí y los códigos, Civil; Familiar; y de Procedimientos Civiles para el Estado.

TITULO PRIMERO

DE LAS OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 4º. La titularidad de las oficialías del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones.

Los oficiales del Registro Civil podrán ser suplidos en sus funciones por los presidentes municipales de los ayuntamientos que corresponda, solamente en el caso de ausencia temporal de aquél o, en caso de urgencia.

Para el caso de ausencia por más de diez días hábiles, el presidente municipal designará un suplente, en tanto el Ejecutivo del Estado lleve a cabo la habilitación correspondiente.

ARTÍCULO 5º. Los oficiales serán trabajadores de confianza de los ayuntamientos quienes deberán hacerse cargo de todos los gastos de oficina, incluyendo los correspondientes a la encuadernación de sus libros.

ARTÍCULO 6°. Los empleados administrativos de las oficinas, serán nombrados por los presidentes municipales de los ayuntamientos respectivos.

ARTÍCULO 7°. Queda prohibido a los empleados, intervenir como testigos en las actas de la Oficialía en que laboran, demorar el despacho de los asuntos o condicionarlos a la percepción de gratificaciones de cualquier especie, caso contrario estarán sujetos a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 8°. Para ser Oficial, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser mayor de veinticinco años de edad.

III. Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento;

(IV. Ser Abogado, o licenciado en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años;

V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni haber sido inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;

VI. Saber leer y escribir;

VII. No ser Ministro de ningún culto religioso en servicio activo, y

VIII. No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública;

ARTÍCULO 9°. Los oficiales del Registro Civil, estrictamente para efectos de la fe pública, serán habilitados por el Ejecutivo del Estado, a propuesta del presidente del municipio respectivo.

ARTÍCULO 10°. Los oficiales y empleados del Registro Civil, serán responsables de los daños y perjuicios, que ocasionen en la comisión de delitos y faltas administrativas en que incurran, por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones los que se sancionarán de acuerdo a lo que señale la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. Los oficiales del registro Civil, o quienes ejerzan sus funciones en su caso tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
- XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
- XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
- XV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
- XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
- XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XXVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;

XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;

XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;

XXI. 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 se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.

De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;

XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;

XXIV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;

XXV. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXVIII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

XXIX. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

- XXXI. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
- XXXII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
- XXXIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
- XXXIV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
- XXXV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;
- XXXVI. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;
- XXXVII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
- XXXVIII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;
- XXXIX. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
- XL. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
- XLI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

ARTÍCULO 12. Tratándose de nacimientos y defunciones ocurridos en localidades aisladas y de difícil acceso, distantes de más de 20 kilómetros de la cabecera municipal y sede de una Oficialía, podrán los jueces auxiliares tomar nota de estos actos o hechos que se les de conocimiento, dando cuenta inmediata al Oficial, a cuya jurisdicción corresponda y éste lo hará constar inmediatamente en los libros respectivos; la nota de que se trata, la tomarán los jueces auxiliares en un libro, debiendo estar autorizadas todas las fojas con el sello de la Dirección del Registro Civil, pudiendo el mismo juez auxiliar, en los casos que proceda por muerte natural expedir la orden de inhumación.

ARTÍCULO 13. Los jueces auxiliares, en el caso que se refiere al artículo anterior, al tomar nota de cada acto, lo insertarán en el oficio con que se dé cuenta al Oficial de su jurisdicción respectiva, la cual se conservará en el archivo con la indicación del acta que corresponda, en la que también se hará referencia al oficio.

ARTÍCULO 14. Cuando los interesados declarantes y testigos del acta sepan firmar, el juez auxiliar los citará para que ocurran a la Oficialía a firmar el acta respectiva, o bien firmarán ante el juez auxiliar el oficio a que se refiere el artículo que antecede.

Anualmente remitirán los jueces auxiliares a los oficiales a que correspondan, los libros en que toman nota de los nacimientos y defunciones y estos servidores públicos los archivarán con los libros del registro correspondiente.

ARTÍCULO 15. Los oficiales están impedidos para:

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

II. Asentar en las actas de nacimiento que el registrado es adulterino, incestuoso, natural o legítimo;

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

IV. Asentar los actos del estado civil, en formatos distintos de los que corresponda;

V. Inquirir sobre la paternidad;

VI. Autorizar actos del estado civil fuera de la jurisdicción que le corresponda, salvo autorización previa otorgada por escrito por parte de la Dirección en donde se exprese el porqué de la misma;

VII. Delegar funciones propias a los empleados administrativos a su cargo, y

VIII. Litigar, por sí o por interpósita persona, en asuntos en los que se genere conflicto de interés.

Los demás asuntos que determinen los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 16. En los actos del Registro Civil intervendrán:

I. El Oficial;

II. Los interesados;

III. Los declarantes en su caso;

IV. Los testigos, cuando la ley requiera el testimonio de terceros, y

V. En casos extraordinarios el Director del Registro Civil.

TITULO SEGUNDO

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 17. Los oficiales tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo, y sólo asentarán en las actas lo que deba ser declarado en el acto preciso a que ellas se refieren, y lo que esté expresamente previsto por la Ley del Registro Civil Vigente en el Estado.

Serán objeto de inscripción en el Registro Civil, el nacimiento, el reconocimiento de hijos, el matrimonio, la defunción, las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, la nulidad de matrimonio, el divorcio necesario, o voluntario en cualquiera de las formas previstas, la adopción, la nulidad de reconocimiento de hijas, o hijos, y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento de los mexicanos, de las actas de los extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de los actos del estado civil de los mexicanos en el extranjero.

ARTÍCULO 18. Las actas correspondientes al Archivo General, y a la Oficialía, se integrarán en libros, de acuerdo a su contenido, enumerándolas progresivamente.

ARTÍCULO 19. Los oficiales del Registro Civil llevarán seis libros anuales, pudiendo levantar cuantos tomos sean necesarios que se integrarán por un máximo de 150 actas cada uno en los formatos autorizados por la Dirección del Registro Civil, que se denominarán "Registro Civil" y que contendrán:

I. Nacimiento y Reconocimiento;

II. Adopción;

III. Matrimonio;

IV. Divorcio;

V. Defunción, y

VI. Inscripciones de las ejecutorias relacionadas con el estado civil de las personas.

Los oficiales deberán anotar en hoja anexa a la última acta la razón de cierre del libro con los datos siguientes: total de actas levantadas, las utilizadas, las que no pasaron inutilizadas, certificación de que los dos ejemplares del libro coinciden en contenido, nombre, firma del oficial, sello de la oficialía y un índice en cada libro.

ARTÍCULO 20. Cada libro del Registro Civil deberá tener su apéndice respectivo que contendrá los documentos relativos al acta que le corresponda.

ARTÍCULO 21. Si se perdiere o destruyere, total o parcialmente, alguno de los libros del registro, el Oficial del Registro Civil que tuviere a su cargo el libro perdido o destruido, inmediatamente sacará copia del otro ejemplar que se encuentra en el archivo de la Dirección.

Si la pérdida o la destrucción ocurriere en la Dirección del Registro Civil, el Director ejecutará la reposición del libro que existiere, y solicitará por escrito el libro original en poder del Oficial.

El Director del Registro Civil, o el Oficial del mismo, dará aviso inmediatamente de la pérdida o destrucción al Ministerio Público.

ARTÍCULO 22. Los libros originales quedarán en el archivo de la oficialía bajo la custodia y responsabilidad del Oficial y los duplicados serán concentrados en el archivo de la Dirección.

TITULO TERCERO

DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 23. Las actas del estado civil de las personas solo se podrán asentar en los formatos suministrados por la Dirección del Registro Civil denominados "Formatos del Registro Civil". La infracción a esta disposición producirá la nulidad del acta y se sancionará con la destitución del Oficial, independientemente de las acciones que se deriven de la Ley de responsabilidades para servidores públicos en el Estado.

ARTÍCULO 24. Los formatos del Registro Civil tendrán las características y medidas de seguridad que determine el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 25. Los formatos autorizados referidos en los artículos que anteceden se llenarán preferentemente en forma mecanográfica, o por medios electrónicos que ofrezcan la certeza jurídica de los actos ahí asentados.

Los formatos se llenarán con números arábigos y con letra de molde de acuerdo a los datos que se requieran y los espacios de los mismos; por ningún motivo se anotarán en ellas abreviaturas o siglas.

ARTÍCULO 26. En todo instrumento del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil; en ningún caso podrán hacerse constar dos o más hechos en una misma acta.

ARTÍCULO 27. En las actas del Registro Civil intervendrán el Oficial del Registro Civil, o el funcionario que deba autorizarlas, los particulares interesados o sus representantes legales, en su caso, así como los testigos que intervengan en las actas del estado civil, quienes serán mayores de edad, prefiriéndose a los que designen los interesados aun cuando sean sus parientes; las actas deberán ser firmada en el espacio correspondiente en las que además se imprimirá el sello de la Oficialía que corresponda.

ARTÍCULO 28. Levantada el acta correspondiente, será leída por el Oficial del Registro Civil a los interesados y testigos, firmándola con tinta color negro todos los comparecientes y si alguno de ellos no puede o no sabe firmar; estampará su huella dactilar digital del pulgar derecho o lo hará otra persona a su ruego y encargo.

ARTÍCULO 29. Si una vez iniciada la integración del acta ésta no se concluye porque las partes se nieguen a continuarla o por cualquier otro motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresando marginalmente la causa por la cual se determinó suspenderla, firmando y sellando la razón respectiva el Oficial del Registro Civil.

ARTÍCULO 30. Los documentos proporcionados por los interesados se anotarán anteponiéndose el número de acta y el sello de la Oficialía del Registro Civil se reunirán en apéndices ordenados y se depositarán en el archivo de la oficialía formándose un índice de ellos.

ARTÍCULO 31. Cuando por algún motivo de impedimento u otra causa, no pueda autorizarse un acta, será cancelada con la leyenda "NO PASO", anotándose marginalmente la causa o causas que motivaron tal proceder. La razón correspondiente deberá firmarla y sellarla el Oficial bajo su estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 32. Se podrán inscribir los actos o hechos del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero, siempre y cuando los mismos se ajusten a las disposiciones legales aplicables, o que su inscripción sea ordenada por la autoridad judicial correspondiente.

ARTÍCULO 33. Las actas del Registro Civil se concretarán exclusivamente al acto o hecho que corresponda, y en ellas se hará mención del parentesco de quienes intervienen, en relación con los interesados o sujetos de las mismas.

ARTÍCULO 34. Cada Oficialía tendrá su propio apéndice del archivo, que estará integrado por todos los documentos relacionados con el acta formulada. Los documentos del apéndice estarán relacionados con el acta respectiva, al igual que las actas lo estarán con éstos. Toda persona puede solicitar certificación de las actas y de los documentos del apéndice.

ARTÍCULO 35. La falsificación de las actas y la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley, causarán la destitución del Oficial, sin perjuicio de las sanciones de carácter penal a que se hubiese hecho acreedor.

ARTÍCULO 36. Cada una de las actas que integrarán los libros del Registro Civil, serán autorizadas por el Oficial o, en su caso, el presidente municipal, quien firmará y sellará en el lugar correspondiente.

ARTÍCULO 37. Efectuado el registro, éste no podrá ser modificado sino por resolución de autoridad judicial competente o en los casos de enmienda administrativa que esta ley prevea.

ARTÍCULO 38. Solo serán válidas las inscripciones y anotaciones de las actas del estado civil, cuando contengan los sellos de la dirección, departamento de archivo u oficialía y firma de sus titulares, según el caso.

ARTÍCULO 39. En las actas que se correlacionen con una sentencia judicial que haya causado ejecutoria se inscribirá marginalmente la consecuencia jurídica, así como los acuerdos dictados por los titulares de la dirección u oficialía, en su caso.

ARTÍCULO 40. Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, aquél deberá acreditar su personalidad mediante la exhibición del poder otorgado en escritura pública expedido a su favor para estos efectos y dejar copia del mismo.

ARTÍCULO 41. Cuando en las actas del estado civil de las personas se adviertan alteraciones, borraduras, tachaduras o enmendaduras, deberá ordenarse el cotejo correspondiente con los tantos que obren en el Archivo Estatal, o en la Oficialía respectiva, procediendo a realizar la aclaración o reposición a que hubiere lugar, o en su caso, a hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que éstas determinen las responsabilidades que procedan.

En caso de que se presuma la existencia de falsificación de las actas del estado civil de las personas, por ningún motivo se expedirán copias certificadas de éstas, y se procederá a presentar denuncia ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las responsabilidades que señalen las leyes aplicables.

Las copias certificadas del Registro Civil se harán en papel especial. Su contenido deberá coincidir exactamente con el de su original. Se identificarán con el nombre firma y sello del oficial del Registro Civil, o servidor público autorizado; y contendrán la firma de quien las hubiere elaborado y cotejado.

Las copias certificadas se entregarán al interesado a más tardar el día después de la solicitud respectiva, previo el pago de los derechos que corresponda.