

AÑO XCIX, TOMO II
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 10 DE NOVIEMBRE DE 2016
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
16 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado

Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NIPDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NIPDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid** **anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo del Estado

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80 FRACCIONES I Y III, 82 Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, 1º, 2º, 11 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que el 18 de octubre de 2012, mediante Decreto 1165, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, con el objeto de regular la organización, funcionamiento y actos del Registro Civil en el Estado.

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, y mediante la inscripción de los mismos, 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.

El Poder Ejecutivo del Estado, comprometido con un proceso de mejora continua del Registro Civil, basado en los conceptos de calidad, la propia experiencia y la detección de las necesidades de las dependencias y entidades gubernamentales, determina la necesidad de crear el presente reglamento, con la finalidad de contar con un documento sólido que vaya acorde a las disposiciones legales aplicables.

El artículo tercero transitorio de la Ley del Registro Civil del Estado, establece la obligación del Titular del Poder Ejecutivo de expedir su Reglamento, lo que deriva en la exigencia de contar con un documento que amplíe y precise sus consideraciones.

El presente Reglamento consta de siete títulos, en el primero se exponen las disposiciones generales del mismo,

donde se determina el objeto del instrumento que nos ocupa, las definiciones que ayudarán a entender de una manera clara los conceptos principales que se enuncian, así como el destino de los derechos que se generan con motivo de los trabajos de la Dirección del Registro Civil.

En el segundo título, se determina la forma de organización de la Dirección del Registro Civil, expresando las acciones que le competen a cada departamento. Consta de once capítulos; el primero expresa de qué forma se integra la misma, el segundo habla de las atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección del Registro Civil, donde se complementa lo que exponen los artículos 19 y 21 de la Ley de donde emana el presente reglamento; el tercero nos señala las atribuciones de la subdirección y el cuarto de la subdirección de enmiendas; los capítulos del cinco al once, nos determinan las facultades de cada una de las unidades expresadas en el artículo 4 del presente ordenamiento.

El título tercero, expone la definición del oficial del registro civil y determina que los oficiales deberán en todo momento coadyuvar con los trabajos de la Dirección del Registro Civil, siempre y cuando sea necesario el ejercicio de sus facultades.

El título cuarto nos habla de los documentos denominados "Actas del Registro Civil", y de la forma en que quedan constituidos sus apéndices, los cuales son aquellos que se encuentran relacionados con las actas asentadas en los libros del Registro Civil, donde se expone de manera fehaciente, que documentos pueden ser considerados con tal carácter para cada acta respectiva.

Posteriormente, el título quinto expone los trámites y servicios que ofrece el Registro Civil, como lo son el Registro Civil Móvil; la enmienda administrativa, donde se señala su procedimiento que debe de llevarse a cabo; el registro extemporáneo; la expedición de copia fiel de libro duplicado; el apéndice de reposición de registro de documento; así como las copias certificadas de las actas, donde se tiene como innovación el uso de tecnologías para la obtención en línea de actas del registro civil, dándose facultad de imprimirse en papel bond, siempre y cuando sea expedidas en las páginas web oficiales de Gobierno del Estado o del Gobierno Federal que tengan este fin, y que cuenten con todos los elementos y certificados que le den una certeza a la información que contengan.

Los títulos sexto y séptimo, mencionan respectivamente, la forma de llevar a cabo las supervisiones a las Oficialías del Registro Civil, y el procedimiento del divorcio administrativo, el cual tiene su fundamento en el Código Familiar vigente en el Estado, sin embargo no se podía realizar este procedimiento, toda vez que los formatos para solicitar y dar trámite al mismo serán determinados por el presente reglamento, por lo que, con su expedición, ya se podrán llevar a cabo los divorcios por la vía administrativa.

En base a lo anterior, me permito expedir el siguiente:

D E C R E T O

ÚNICO. Se expide el Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley del Registro del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2º. Para efectos de este reglamento se entenderá:

I. Acta interestatal: Documento que contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la entidad certificadora, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, y mediante el Sistema de Actas Foráneas.

II. Base de Datos: Sistema de datos a cargo de la Dirección del Registro Civil del Estado, en el que se concentran los registros del estado civil de las personas que las oficialías envían mediante el Sistema Integral del Registro Civil.

III. Entidad Certificadora: Entidad Federativa donde se realizó la inscripción del hecho o acto del estado civil, mismo que es certificado por la Institución del Registro Civil y en cuyo poder obra el acto registral.

IV. SIREC. Sistema Integral del Registro Civil.

Los demás conceptos que de la aplicación de este Reglamento emanen, se entenderán conforme a lo previsto por el artículo 5º de la propia Ley.

ARTÍCULO 3º. Los derechos que se paguen por los servicios que ofrece la Dirección del Registro Civil, serán ingresados a la Secretaría de Finanzas a través de sus oficinas recaudadoras o mediante el portal para pagos electrónicos, conforme a los montos que consigne la Ley de Hacienda para el Estado vigente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4º. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Registro Civil estará integrada con las siguientes unidades administrativas:

- I. Una Dirección;
- II. Una Subdirección;
- III. Una Subdirección de Enmiendas;
- IV. Unidad Jurídica;
- V. Unidad Informática;
- VI. Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos;
- VII. Unidad de Coordinación de oficialías del Registro Civil;
- VIII. Unidad de Digitalización y Captura;
- IX. Unidad de Archivo y Encuadernación;
- X. Unidad de Actas Foráneas;
- XI. Unidad Administrativa, y
- XII. Unidad de Enmiendas.

ARTÍCULO 5º. Para ser Director del Registro Civil, se debe cumplir con los requisitos que establece el artículo 19 de la Ley.

ARTÍCULO 6º. Para ser titular de una Subdirección del Registro Civil, se deben cumplir con los mismos requisitos que establece la Ley para ser Director.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 7º. Además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 21 de la Ley, el Director tendrá las siguientes:

- I. Autorizar las certificaciones de las actas que obren en los libros duplicados existentes en el Archivo Estatal de la Dirección, con uso de la base de datos y herramientas de vanguardia aportados por la ciencia y la tecnología;
- II. Autorizar mediante el uso de firma autógrafa la expedición de copia fiel de los libros duplicados del Registro Civil;
- III. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección;
- IV. Autorizar la corrección de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil y delegar esas funciones en favor del personal que determine para tal efecto, conforme a la Ley;
- V. Ejercer la función directa de la Institución, coordinando las actividades registrales, promoviendo planes, programas,

métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y funcionamiento del mismo;

VI. Emitir circulares y lineamientos tendientes a unificar criterios en la práctica registral, acorde con las disposiciones previstas por la Ley del Registro Civil;

VII. Fomentar y promover programas para difundir los servicios del registro y la regularización del estado civil de las personas, en forma ordinaria o en campañas de beneficio social;

VIII. Ordenar visitas de supervisión, vigilancia y control a las oficialías del Registro Civil;

IX. Cumplir los acuerdos, convenios e instrucciones del Ejecutivo Estatal y las comisiones que este le confiera;

X. Supervisar la organización y funcionamiento registral de las oficialías;

XI. Ordenar en su caso la reposición inmediata o restauración de los libros y documentos relacionados con los actos del estado civil, que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, conforme a las circunstancias existentes en los archivos, certificando su autenticidad y acorde a lo establecido por la Ley;

XII. Ordenar la compulsión de las actas que integran los libros de la Dirección, con los que correspondan a las Oficialías;

XIII. Vigilar el procedimiento de asignación de la Clave del Registro e Identidad Personal (CRIP) y ordenar la concentración de la información de las actas, anotaciones marginales, para ser enviadas oportunamente a las dependencias y entidades de la administración pública federal con las que se hayan celebrado previamente acuerdos y políticas poblacionales al respecto. Asimismo, ordenar la elaboración de la información que sea requerida por la Secretaría de Gobernación Federal, por los conductos del Registro Nacional de Población e identificación personal, para la elaboración de la clave;

XIV. Planear y coordinar la capacitación, actualización y profesionalización de los oficiales del Registro Civil, del personal de las oficialías y de la plantilla laboral de la Dirección;

XV. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de reforma o adiciones a la legislación aplicables a la actividad registral, y

XVI. Proponer al Ejecutivo del Estado, la habilitación de la fe pública a los Oficiales del Registro Civil.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 8º. Compete a la Subdirección del Registro Civil ejercer las atribuciones y el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Establecer y aplicar las normas, lineamientos técnicos y criterios generales, para la organización y evaluación del funcionamiento del sistema registral;
- II. Apoyar a la Dirección en la formulación de los planes y programas de trabajo;
- III. Acordar en caso de ausencia temporal del titular de la Dirección, los asuntos de su competencia;
- IV. Llevar el control del personal de la Dirección del Registro Civil;
- V. Conocer y dar seguimiento de las quejas que se presenten por parte de los usuarios a la Dirección;
- VI. Iniciar el Procedimiento Disciplinario interno de aquellos servidores públicos que incumplan las obligaciones y deberes que impongan la Ley del Registro Civil, el presente Reglamento y demás normas aplicables;
- VII. Realizar las supervisiones a las Oficialías del Registro Civil, y
- VIII. Las demás que le señale la Dirección.

CAPÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENMIENDAS

ARTÍCULO 9º. El titular de la Subdirección de Enmiendas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Unidad de Enmiendas, deberá ejercer las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar la documentación que los usuarios acompañen a la solicitud de enmienda;
- II. Dar vista al Ministerio Público en turno, acerca de los trámites de enmienda administrativa que previa revisión hayan sido recibidos y por Ley así lo ameriten;
- III. Si el Ministerio Público no advierte inconformidad dentro del término de cinco días, se procederá a elaborar el proyecto de Resolución de Enmienda que señale específicamente el o los antecedentes que serán modificados a fin de no violentar información distinta a la que el titular del acta solicitó;
- IV. Realizar la anotación en los Libros Duplicado;

V. Asesorar a los usuarios sobre la información y documentación necesaria para realizar el trámite de enmienda.

VI. Participar en las campañas de enmiendas y regulación del estado civil que determine la Dirección;

VII. Atender las solicitudes de expedición de copia fiel de libro duplicado;

VIII. Realizar previo pago de derechos conforme a lo dispuesto por la Ley de Hacienda para el Estado, las anotaciones marginales en los libros del Registro Civil de las sentencias ejecutoriadas en relación con divorcios, adopciones, reconocimientos de hijos, tutelas y demás que ordenen la rectificación de los asientos que declaren ausencias y presunción de muerte o pérdida de la capacidad para administrar bienes y los demás que así lo exijan las leyes;

IX. Substanciar el trámite para la elaboración de apéndice de reposición de documento de nacimiento, y

X. Las demás que determine la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 10. El titular de la Unidad Jurídica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Informar al Director del estado procesal de todos los asuntos en el que la Dirección sea parte;

II. Atender los asuntos que le sean conferidos por la Dirección, en materia jurídica;

III. Brindar asesoría jurídica a los oficiales del Registro Civil y a los usuarios de los servicios que ofrece la Dirección, con apego y respeto a los derechos humanos y acorde al Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

IV. El estudio y análisis de los actos y convenios de colaboración que suscriba la Dirección, e

V. Informar a la Dirección las reformas, adiciones o derogación a la norma aplicable para la Dirección y la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 11. Para ser titular de la Unidad Jurídica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano y mayor de 25 años;

II. Ser licenciado en derecho, contar con cédula y título profesional, y

III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 12. Al frente de la Unidad de Informática, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar mantenimiento, asistencia técnica y diagnóstico del sistema SIREC, en relación con la información que resguarda, que es la Base de Datos y los Archivos Digitales de la Dirección, así como de las Oficialías del Registro Civil;
- II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo y sistemas automatizados de la Dirección;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticas que requiera la Dirección o que le sean señaladas por su titular;
- IV. Asignar las funciones de cada uno de los integrantes del área de Informática y para la atención de los cajeros automáticos;
- V. Analizar y planear los requerimientos de tecnología para nuevos proyectos o bien complementar los ya existentes para la modernización de la Dirección y Oficialías del Registro Civil, previo consenso y exposición al o la titular de la Institución;
- VI. Desarrollar el sistema de automatización de procesos de las unidades que conforman la Dirección del Registro Civil y las Oficialías en el Estado;
- VII. Monitorear el desempeño de cada uno de los sistemas informáticos empleados para su adaptación a medida de cada una de las necesidades de la Dirección;
- VIII. Programar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y cajeros automáticos de expedición de actas;
- IX. Dar soporte técnico a usuarios del sistema de automatización utilizado por la Dirección y Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- X. Impartir cursos de capacitación de los sistemas que implementa la Dirección para la Modernización de sus unidades de trabajo;
- XI. Enviar estadística semanal a la Dirección del Registro Civil de expedición de copias certificadas a través de las ventanillas y cajeros automáticos, búsquedas manuales con cobro, captura y digitalización de los antecedentes registrales contenidos en el Archivo Estatal;
- XII. Administrar la base de datos de la Dirección del Registro Civil, la cual concentra los actos civiles del archivo duplicado

que resguarda la Dirección y cuya información es generada en las oficialías del Registro Civil, así mismo concentrar la información de los procesos llevados a cabo en la Dirección día a día;

- XIII. Operar y administrar el Sistema Integral del Registro Civil;
- XIV. Capacitar al personal de la Dirección y de las Oficialías del estado en el uso del Sistema Integral del Registro Civil;
- XV. Diseñar y programar sistemas que permitan la generación de estadísticas de los trámites realizados en la Dirección y Oficialías del Registro Civil;
- XVI. Implementar sistemas para la explotación de las imágenes de actos con que cuenta la Dirección;
- XVII. Elaborar el reporte mensual de información que se envía al Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- XVIII. Realizar el proceso mensual para el envío de información de base de datos al Registro Nacional de Población e Identificación Personal, en el formato solicitado por el mismo;
- XIX. Requisitar y enviar la información solicitada por el INEGI, mediante el formato que el propio Instituto Nacional diseñó para tal efecto;
- XX. Proponer proyectos de automatización y agilización de trámites que ofrece la Dirección del Registro Civil;
- XXI. Aplicar sistemas para la automatización de procesos en las áreas de la Dirección;
- XXII. Mantener en funcionamiento los sistemas que permiten soporte técnico a las oficialías vía remota, y
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por la Dirección.

ARTÍCULO 13. Para ser titular de la Unidad de Informática deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Tener licenciatura en el área de informática, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar al menos con 3 años de experiencia en el desempeño de la profesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD DE SOLICITUDES DE ACTAS Y COTEJOS

ARTÍCULO 14. Al frente de la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Brindar atención a usuarios y público en general;
- II. Expedir las actas relativas al estado civil de las personas;
- III. Generar la solicitud electrónica para la búsqueda de las actas del estado civil que soliciten los usuarios y público en general, siempre que el usuario aporte datos para su localización;
- IV. Realizar el corte diario de los ingresos generados por la prestación de los servicios enunciados en las fracciones II y III del presente artículo, recurso que deberá entregar a la Secretaría de Finanzas del Estado por conducto del personal que dicha Entidad Pública autorice para tal efecto;
- V. Utilizar el papel seguridad (Formato Único) para la expedición de copias certificadas de las actas que consignan el estado civil de las personas, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por la Dirección.

ARTÍCULO 15. Para ser titular de la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Ser licenciado en derecho, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 16. Al frente de la Unidad de Coordinación de las Oficialías del Registro Civil, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar y supervisar las actividades registrales de las oficialías del Registro Civil en el Estado;
- II. Asignar la clave de identificación para el funcionamiento y control de cada Oficialía del Registro Civil;
- III. Formar y resguardar el catálogo de firmas de los titulares de las oficialías del Registro Civil y sello oficial que convalida su actuación;
- IV. Promover y organizar capacitaciones para los oficiales del Registro Civil, en los temas de la materia;
- V. Previa autorización del Director, proporcionar y tener el seguimiento al consecutivo de los formatos de asentamientos de los actos y hechos civiles según su numeración de folios de control y tipo de acto registral;

VI. Recibir en forma mensual los duplicados de los registros asentados por los oficiales del Registro Civil y elaborar las observaciones e incidencias que resulten con conocimiento a la Dirección, acerca de las inconsistencias e irregularidades detectadas que permita conocer la situación que guarda la función registral, tomar las medidas conducentes y políticas necesarias para mejorar el servicio;

VII. Emitir una opinión sobre las propuestas que hagan los Presidentes Municipales, para ocupar el cargo de oficial del Registro Civil, y

VIII. Las demás que le sean conferidas por la Dirección.

ARTÍCULO 17. Para ser titular de la Unidad de Coordinación de Oficialías del Registro Civil, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Ser licenciado en derecho, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA

ARTÍCULO 18. Al frente de la Unidad de Digitalización y Captura, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Capturar la información contenida en las actas del estado civil y digitalizar la imagen respectiva en la Base de Datos de la Institución sacadas del Archivo Estatal;
- II. Formalizar y ampliar el acervo de las bases de datos de los documentos, mediante los procesos informáticos definidos, además de actualizarlos en lo que respecta a las aclaraciones sufridas mediante las anotaciones marginales relativas a enmiendas administrativas y ordenamientos judiciales respectivamente;
- III. Observar y aplicar los criterios de captura establecidos por la Dirección, y
- IV. Las demás que le sean conferidas por la Dirección.

ARTÍCULO 19. Para ser titular de la Unidad de Digitalización y Captura, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Tener licenciatura en el área de informática, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ENCUADERNACIÓN

ARTÍCULO 20. Al frente de la Unidad de Archivo y Encuadernación habrá un titular, que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Resguardar, custodiar, conservar y restaurar los libros duplicados del Registro Civil;
- II. Clasificar el material bibliográfico que le es turnado por la Unidad de Coordinación de Oficialías;
- III. Organizar los libros duplicados en forma cronológica, que permita su localización y consulta para el uso convenido en las funciones de la Institución;
- IV. Tener y actualizar periódicamente el inventario general del acervo bibliográfico existente;
- V. Desarrollar proyectos de mejora continua conjuntamente con las unidades de Solicitudes de Actas y Cotejos, Enmiendas, Captura y Digitalización e Informática para el control del acervo bibliográfico;
- VI. La búsqueda de actos y hechos del estado civil consignados en los libros del Registro Civil que contienen las actas aplicando los procedimientos establecidos, el uso y consulta de la base de datos del Sistema del Registro Civil (SIREC), y
- VII. Atender los cotejos de las actas del Registro Civil, solicitadas por las unidades Jurídica y de Enmiendas, así como auxiliar a las Oficialías del Registro Civil que lo soliciten.

El cumplimiento de las actividades de la Unidad de Archivo y Encuadernación está sujeto a los procedimientos de mecanismo administrativo e informático definidos.

ARTÍCULO 21. Para ser titular de la Unidad de Archivo y Encuadernación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Tener licenciatura en el área de Biblioteconomía, Archivología o Ciencias de la Información, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD DE ACTAS FORÁNEAS

ARTÍCULO 22. Al frente de la Unidad de Actas Foráneas, habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Solicitar a la Unidad de Archivo y Encuadernación, la búsqueda de las actas del estado civil requeridas por usuarios radicados en otra Entidad Federativa e incluso en el extranjero, mediante el uso del servicio telefónico;

II. Envío de las actas de los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante correo postal y/o paquetería, previo pago de derechos conforme al servicio solicitado de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí;

III. Atención a los usuarios que se encuentran fuera del Estado y del país, para que su acta de nacimiento sea ingresada en la Base de datos de la Institución, a efecto de que su documento les sea expedido en el lugar en donde se encuentren dentro del País, por conducto del Sistema de Conexión Interestatal, a través de la Unidad Central del Registro Civil del Estado en que se ubiquen y/o Servicio Exterior Mexicano de encontrarse en el extranjero;

IV. Expedir constancias de inexistencia de registro de nacimiento, previo procedimiento que determine la procedencia o negativa conforme a los requisitos que se hagan llegar para tal fin;

V. Recepción de la correspondencia foránea de la Dirección del Registro Civil, así como el envío de la misma a su destino mediante el Servicio Postal Mexicano, medios de correo por mensajerías y transportes, a los municipios del Estado, así como en otras entidades federativas, y

VI. Las demás que determine la Dirección.

ARTÍCULO 23. Para ser titular de la Unidad de Actas Foráneas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y mayor de 25 años;
- II. Ser licenciado en derecho, contar con cédula y título profesional; y
- III. Contar con 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

TÍTULO TERCERO DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24. Los oficiales del registro civil son los funcionarios con fe pública para declarar y registrar actos y hechos del estado civil de las personas.

ARTÍCULO 25. La persona propuesta para oficial del registro civil deberá de acreditar la evaluación de competencia que determine la Dirección.

ARTÍCULO 26. Emitida la evaluación se le notificará al presidente municipal el resultado de la misma.

ARTÍCULO 27. Es obligación de los oficiales del registro civil cumplir con las disposiciones previstas en la Ley.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO

ARTÍCULO 28. En términos del artículo 62 de la Ley del Registro Civil para el Estado, las actas de nacimiento son las que recogen la declaración y dan constancia del nacimiento de una persona, y son apéndices, los documentos relacionados con las actas asentadas en los libros del Registro Civil, que deberán quedar al resguardo de la Oficialía que la asentó.

ARTÍCULO 29. Serán documentos relacionados con el acta de nacimiento:

I. Solicitud del registro de nacimiento, cuando exista por escrito;

II. Documento original del certificado médico de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud o la constancia de partera autorizada por la Secretaría de Salud;

III. La copia certificada del acta de matrimonio de los padres; si no son casados, copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los padres;

IV. Identificación oficial vigente de las personas comparecientes;

V. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar por lo menos en escritura pública otorgado ante notario público, cuando los interesados no puedan ocurrir personalmente a efectuar el registro o reconocimiento de paternidad;

VI. La copia certificada por el registro civil de la resolución ejecutoria que hubiere decretado la disolución del vínculo matrimonial de los padres o la nulidad del matrimonio;

VII. La copia certificada del acta de defunción de cualquiera de los padres o de los cónyuges, según sea el caso;

VIII. El acuerdo que disponga la cancelación de algún vicio o defecto que contenga;

IX. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoria que ordene su rectificación;

X. El oficio de la Dirección y la resolución certificada, que resuelva la enmienda del acta de que se trate, y

XI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTÍCULO 30. Serán documentos relacionados con el acta de nacimiento de un expósito:

I. El oficio de solicitud de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes, la mujer, la familia y el adulto mayor, y sus anexos del Agente del Ministerio Público Común;

II. Identificación del Procurador o del Director o Directora de la Casa Cuna o albergue y de los testigos;

III. Los papeles encontrados con el expósito;

IV. El recibo en el que se hayan hecho constar los papeles, alhajas u otros objetos que se hubieran encontrado con el expósito y que hayan sido depositados en el archivo del Registro Civil;

V. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga, y

VI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTÍCULO 31. Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento por adopción:

I. El oficio de remisión y copia certificada de la sentencia que ordena su levantamiento;

II. El auto emitido por autoridad judicial competente que la declare ejecutoriada;

III. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto, y

IV. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTÍCULO 32. Serán documentos relacionados con un acta de nacimiento con efectos de reconocimiento de hijos e hijas posterior al registro de nacimiento:

I. Solicitud cuando exista por escrito;

II. Identificación del reconocedor y del reconocido mayor, y en caso de que el reconocido sea menor de edad identificación de la madre;

III. Acta de nacimiento de la madre y padre;

IV. El nombramiento o mandato especial, que deberá constar por lo menos en escritura pública otorgado ante dos testigos;

V. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada en la cual se declare el desconocimiento de paternidad;

VI. El consentimiento de quien ejerza la patria potestad, del tutor o la autorización judicial, para que el menor de edad reconozca a su hijo;

VII. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga;

VIII. La copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que ordene su registro, y

IX. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO

ARTÍCULO 33. Conforme al artículo 93 de la Ley del Registro Civil vigente en el Estado, el acta de matrimonio es el documento oficial emitido por el Registro Civil que avala legalmente la unión de dos personas bajo el régimen de *matrimonio*. El *apéndice* relacionado con el acta de matrimonio quedará al resguardo de la Oficialía que lo celebre, y se forma con:

I. Solicitud por escrito de los pretendidos;

II. Copia certificada del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;

III. Identificación Oficial vigente de cada uno;

IV. Identificación oficial de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes, que los conozcan y que les conste que no tienen impedimento legal para contraer matrimonio;

V. Certificado médico en el que conste el resultado del análisis practicado por laboratorios de instituciones de salud pública o privados, en donde el médico que los extienda certifique, bajo protesta de decir verdad, haber examinado a los pretendidos y determine si padecen o no de enfermedad infecto contagiosa o hereditaria.

VI. El resultado médico señalado en la fracción anterior, deberá contar con una vigencia de cuando menos quince días de expedición previos a la celebración del matrimonio;

VII. Copia del acta de defunción del cónyuge fallecido si alguno de los contrayentes es viudo; copia del acta certificada de divorcio o de nulidad de matrimonio, en caso de que alguno de los pretendidos hubiere sido casado anteriormente;

VIII. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga;

IX. Copia certificada de la resolución judicial que ordene su rectificación;

X. Copia certificada del acta de nacimiento apostillada y/o legalizada y traducida al español, en el caso de matrimonios celebrados entre extranjeros, y

XI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN

ARTÍCULO 34. En términos del artículo 115 de la Ley del Registro Civil para el Estado, el acta de defunción es el instrumento legal que certifica el fallecimiento de una persona.

Los documentos que forman su apéndice quedarán al resguardo de la Oficialía que levante el registro, y se integrará con:

I. Solicitud cuando exista por escrito;

II. El certificado médico de defunción emitido por la Secretaría de Salud;

III. Cuando sea posible acta de nacimiento, matrimonio o divorcio, todas correspondientes al finado;

IV. La copia de la orden de inhumación, cremación o traslado;

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

VI. El oficio del Ministerio Público o Síndico Municipal que ordene y declare el asentamiento del acta;

VII. Copia del oficio expedido por la autoridad del sector salud competente que autorice el traslado de un cadáver a un lugar diferente de aquel en donde falleció la persona, ya sea dentro del Estado o a otra entidad de país o el extranjero;

VIII. Copia del oficio en que se pruebe que se hizo la remisión de la certificación de defunción al oficial del domicilio de la persona que ha fallecido, para hacer las anotaciones respectivas en el acta de nacimiento;

IX. La copia certificada de la resolución judicial que ordene su rectificación;

X. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga, y

XI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil emitirá un acta de defunción en los casos de muertes fetales.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ACTAS DE DIVORCIO

ARTÍCULO 35. En términos del artículo 110 de la Ley del Registro Civil, el acta de divorcio es el documento oficial que acredita la disolución del contrato matrimonial.

El apéndice deberá quedar relacionado con el acta respectiva y en resguardo de la Oficialía que celebró el matrimonio, el que se forma con:

- I. Oficio original y las copias certificadas de la sentencia judicial debidamente ejecutoriada que lo decrete;
- II. Copia del acta de matrimonio;
- III. Copia del acta de nacimiento de cada uno de los divorciados;
- IV. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga, y
- V. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 36. Conforme a lo establecido en el artículo 131 de la Ley del Registro Civil en vigor en el Estado, el acta de inscripción de sentencia es el documento con el que se da publicidad a la resolución judicial que declare la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o limitación de capacidad legal para administrar bienes o la nulidad de matrimonio, entre otras.

El apéndice documental que sustenta la inscripción de sentencia de que se trate, será relacionado con dicha acta, en resguardo de la Oficialía que la realice. Los documentos que forman el apéndice de las actas de tutela serán:

- I. El oficio de remisión y la copia certificada del auto de discernimiento que la autorice;
- II. Identificación del tutor;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento del incapacitado;
- V. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga;

VI. Copia certificada del testamento donde se otorgue la tutela testamentaria, y

VII. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTÍCULO 37. Serán documentos relacionados con un acta referente a la incapacidad legal para administrar bienes, la ausencia o la presunción de muerte de alguna persona.

- I. El oficio de remisión que lo ordena y las copias certificadas de la sentencia;
- II. La copia certificada de auto que declare ejecutoriada la sentencia;
- III. La copia certificada del acta de nacimiento del declarado ausente o presunta muerte;
- IV. El acuerdo que disponga la corrección de algún vicio o defecto que contenga;
- V. La comunicación de la autoridad judicial ordenando se cancele el acta, y
- VI. Los demás documentos que con ella pudieran relacionarse.

ARTÍCULO 38. Los documentos relacionados con la nulidad de un acto serán, la copia certificada de la resolución judicial que la declare nula y en su caso:

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

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.

ARTÍCULO 39. En términos del artículo 153 de la Ley del Registro Civil vigente en el Estado, son documentos relacionados con los actos de mexicanos celebrados en el extranjero sobre cualquier acto del estado civil, las constancias o certificaciones del acta objeto de la inscripción, las cuales deberán estar apostilladas por las autoridades del país de origen o en su caso legalizadas ante las autoridades consulares o diplomáticas respectivamente; si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, deberán traducirse por perito autorizado.

ARTÍCULO 40. El apéndice correspondiente a cada una de las actas a que se refiere el presente título quedará en el archivo de la Oficialía, relacionada ésta.

ARTÍCULO 41. En los casos de inscripción de certificado o acta de nacimiento, defunción o matrimonio, el interesado deberá de presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado o acta original debidamente apostillado y si estuvieren redactadas en idioma diferente al español, deberán traducirse por perito autorizado, y
- b) Copia de Identificación Oficial vigente de la persona que solicita la inscripción.

El Oficial del Registro Civil deberá de transcribir en el formato de registro la traducción del certificado o acta sin modificar ningún dato.

TÍTULO QUINTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL MÓVIL

ARTÍCULO 42. El Registro Civil Móvil, tiene como objeto principal, abatir el subregistro de nacimientos en el Estado, esto es, disminuir el número de habitantes que por diversas circunstancias no se encuentra registrado su nacimiento, por lo que carecen de identidad y por ende, de personalidad jurídica, con el consecuente daño a sus posibilidades de desarrollo humano integral. También tiene como objetivos los siguientes:

- I. El asentamiento de matrimonios que regularizan el estado civil de las personas;
- II. Otorgar asesoría jurídica sobre los procedimientos de enmienda y rectificación de actas del estado civil;
- III. La expedición de copias certificadas de las actas del estado civil, inscritas en el Estado, y
- IV. La expedición de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

El Registro Civil Móvil se lleva a cabo con unidades automotrices debidamente equipadas para prestar los servicios registrales ya mencionados a la población marginada o aquella que por circunstancias geográficas, económicas o sociales se le dificulta el acceso a las oficinas y a la Dirección del Registro Civil.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENMIENDA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43. Los documentos que se deberán acompañar a la solicitud de enmienda que exige el artículo 136 de la Ley deberán ser los siguientes:

I. A la solicitud de enmienda para corregir datos en el acta de nacimiento se debe acompañar:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Dirección del Registro Civil, y
- b) Copia certificada expedida por la oficina donde consta el registro.

II. A la solicitud para enmienda de acta de matrimonio se debe acompañar:

- a) Copia certificada del acta de matrimonio expedida por la Dirección del Registro Civil;
- b) Copia certificada del acta de matrimonio expedida por la oficina donde consta el registro;
- c) Copia certificada del acta de nacimiento de los contrayentes expedida por la Dirección del Registro Civil, y
- d) Documentos que soporten la solicitud.

III. A la solicitud de enmienda al acta de defunción se deberá anexar:

- a) Copia certificada de defunción expedida por la Dirección del Registro Civil;
- b) Copia certificada de defunción expedida por la oficina donde consta el registro, y
- c) Documentos que soporten la solicitud.

El trámite es personalísimo y solo el interesado lo puede promover; en el supuesto de no poder hacerlo personalmente existe la posibilidad de realizarlo por conducto de una tercera persona, quien deberá presentar poder notarial o carta poder a su favor ante la presencia de dos testigos, suscrita de puño y letra por el interesado.

A toda solicitud se deberá acompañar identificación oficial del interesado o interesada, y la Dirección por medio de la Subdirección de enmiendas podrá requerir, según sea el caso, algún documento adicional que permita acreditar el error contenido para efectos de la procedencia de su solicitud.

ARTÍCULO 44. El procedimiento de Enmienda será substanciado en la Unidad de Enmiendas y será el siguiente:

- I. Se atenderá la petición de los usuarios que requieran del trámite de enmienda, el servidor público en turno deberá verificar que los documentos que aporte la persona solicitante se encuentren relacionados con su solicitud y sean mínimamente suficientes para sustentar la modificación;

II. De estimar que los documentos son los necesarios para acreditar y soportar la corrección, previo pago de derechos que realice el interesado o interesada ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas del Estado, radicará el expediente asignándole un número de identificación conforme al consecutivo que le corresponda al momento de su recepción y se anotará en el libro de gobierno respectivo;

III. El titular de la Subdirección de Enmiendas, turnara el expediente al personal que designe para la substanciación del trámite;

IV. Se dará vista al Ministerio Público en turno, en aquellos caso que conforme a la Ley lo ameriten;

V. Calificada la solicitud y los documentos del expediente, se realizará el proyecto de Resolución, mismo que contener los siguientes elementos:

a) Antecedentes, lugar y fecha;

b) Señalar documentos aportados;

c) Considerandos, en los que se establecerá la competencia, los motivos y fundamentos jurídicos para emitir la resolución, y

d) Resolutivos, contendrán las consideraciones jurídicas para negar o declarar la procedencia de la enmienda.

VI. Aprobado el proyecto la o el Director firmará la Resolución administrativa;

VII. Posteriormente sobre el libro duplicado la o el subdirector de enmiendas anotaran los puntos resolutivos, y

VIII. Declarada procedente la Enmienda se girará copia certificada de la resolución a la Oficialía donde este el Libro Original, para que el Oficial proceda a la anotación.

ARTÍCULO 45. La corrección de vicios o defectos que por error u omisión existan en las actas y que sean atribuibles al Oficial, se realizará sin costo para el titular del acta, representante legal, apoderado, quien tenga la tutela o patria potestad en su caso, entre otros, siempre que ésta se solicite dentro los tres días hábiles siguientes al en que se asentó el registro, mismo que se substanciará de la siguiente manera:

I. Presentar ante el Oficial del Registro Civil que declaró el acto o hecho del estado civil de que se trate solicitud por escrito en la que se exponga el error u omisión que presenta el acta, debiendo acompañar identificación oficial;

II. Recibida la solicitud, el Oficial del Registro Civil dará trámite comunicando por escrito a la Dirección

acompañando los documentos originales aportados por el interesado en su documento petitorio debiendo conservar en el acervo de la Oficialía una copia del expediente;

III. El escrito deberá ser presentado en la Unidad de Enmiendas de la Dirección, donde primeramente se revisará que el término de Ley para la solicitud no hubiese prescrito al momento de promoverla ante el Oficial del Registro Civil, además de satisfacer los documentos mínimos necesarios para el trámite;

IV. Cumplidos los extremos de la fracción anterior la Unidad de Enmiendas admitirá el trámite asignándole un número particular consecutivo conforme a la secuencia que en ese momento se tenga en relación a las enmiendas previamente recibidas;

V. Se elaborará un resolución administrativa para sustentar la modificación dejando prueba de ello mediante una anotación consignada al margen del acta del libro duplicado en el que se encuentre, y

VI. Correrá traslado de la misma a la Oficialía de origen para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO

ARTÍCULO 46. La Constancia de Inexistencia es el instrumento con el que se constata la inexistencia del acta de nacimiento de una persona. Para la expedición se llevara a cabo el siguiente procedimiento:

I. Presentar solicitud y documentos de soporte en la Unidad de Actas Foráneas, con auxilio de la Unidad de Archivo y Encuadernación se realizará una búsqueda manual en el Archivo Estatal Duplicado y electrónica en la Base de Datos, que iniciará con punto de partida según los datos aportados por la persona de que se trate. La presentación de la solicitud será de manera personalísima. Si existe algún impedimento para realizar la solicitud de manera personal podrá solicitarla a través de un tercero mediante poder notarial o carta poder.

II. Si el resultado en cuanto a la inexistencia del registro se confirma, se expedirá la Constancia de Inexistencia previo pago derechos conforme al costo establecido en la Ley de Hacienda para el Estado. El término para la expedición de la constancia será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

III. De ser localizado el antecedente registral, se hará del conocimiento del interesado especificándole datos esenciales del mismo a fin de estar en aptitud de obtener el acta correspondiente a través de la Unidad de Solicitudes de Actas y Cotejos, o bien, mediante el uso de los cajeros electrónicos de la Institución, y

IV. Emitida la constancia de inexistencia y cumplidos los requisitos del artículo 146 de la Ley, el oficial del registro civil procederá a realizar el registro.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA FIEL DE LIBRO DUPLICADO

ARTÍCULO 47. La copia fiel sacada de los libros duplicados del Registro Civil se expedirá a petición de parte interesada en papel seguridad (Formato Único), certificada con firma autógrafa de la o el Titular de la Dirección, que contendrá una imagen exacta del acta solicitada reproducida mediante el uso de escáner, previo pago de derechos conforme al costo establecido en la Ley de Hacienda para el Estado, siendo necesario acompañar la documentación que se detalla:

- I. Solicitud dirigida a la o al Titular en turno;
- II. Copia simple del acta que se requiera (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc.), e
- III. Identificación oficial.

CAPÍTULO QUINTO DEL APÉNDICE DE REPOSICIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTO

ARTÍCULO 48. El trámite de reposición de registro de documento se encuentra instaurado para efectos de reemplazar el acta de nacimiento y matrimonio cuando el titular del documento no cuente con él, siempre que se tenga prueba plena de la existencia del acto o hecho, debiendo presentar:

- I. Solicitud en escrito libre debidamente firmada por el titular del acta;
- II. Prueba plena de la existencia del matrimonio o nacimiento tal como: copia certificada del libro original, boleta y/o constancia original de registro, e
- III. Identificación Oficial.

Reunidos los requisitos anteriores, el interesado o quien lo represente mediante la exhibición de poder notarial o carta poder expedida a su favor suscrita por el interesado, promoverá su petición ante la Unidad de Enmiendas, quien expedirá recibo de pago una vez satisfechos los requisitos establecidos.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 49. Copia certificada de un acta, es la impresión fehaciente extendida y autorizada por el Director del Registro Civil o por el oficial, de aquellos hechos y actos que hagan

referencia al estado civil y que están inscritos en los libros correspondientes y que se contienen también en la base datos, expedida a través del SIREC, en el formato único para la certificación y acreditación de los actos del estado civil.

ARTÍCULO 50. El acta certificada interestatal contiene la información de los actos o hechos del estado civil de las personas, que son proporcionados por la entidad certificadora, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, y mediante el Sistema de Actas Foráneas.

ARTÍCULO 51. Las copias certificadas de actas del Registro Civil se harán en papel especial, con excepción de aquellas que se expidan en las páginas web oficiales de Gobierno del Estado o del Gobierno Federal que tengan este fin, y que cuenten con todos los elementos y certificados que le den una certeza a la información que contengan para su obtención en línea, las cuales podrán ser impresas en papel bond.

ARTÍCULO 52. A quien lo solicite deberá expedirse copias certificadas de los actos que consten en los libros del Registro Civil y, en su caso cuando existiere, de los documentos relacionados con ellos en el apéndice.

Su contenido deberá coincidir exactamente con el de su original. Se identificarán con el nombre, firma del oficial del registro civil o servidor público autorizado y del sello oficial.

Las certificaciones de las actas se entregarán al interesado inmediatamente después de la solicitud respectiva, previo el pago de los derechos que corresponda.

ARTÍCULO 53. La entrega a que se refiere al artículo anterior, será sin perjuicio del tiempo requerido para la búsqueda del acta original, cuando el interesado no proporcione los datos para su localización.

ARTÍCULO 54. La expedición de actas certificadas podrá realizarse en los cajeros automatizados de Gobierno y de los medios aportados por la ciencia y la tecnología adoptados por el Estado, así como mediante la utilización del internet.

ARTÍCULO 55. Cualquier raspadura o enmendadura invalidará la copia certificada que las tenga.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPERVISIÓN DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56. Las inspecciones se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

I. Se levantará acta circunstanciada que contendrá: el lugar, día y hora en que inicie y termine la inspección, asentándose de manera precisa las observaciones que se consideran necesarias, a fin de darle seguimiento en visitas posteriores; deberá ser firmada por quienes hayan intervenido, y en caso de que el Oficial o el personal de la misma se negare a firmar ésta, se hará constar dicha situación y se recabará la firma de dos testigos de asistencia;

II. Las observaciones que se hagan, el oficial tendrá la obligación de solventarlas dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que fue realizada la inspección o de la fecha en que fue notificado por escrito;

III. Se incorporarán al acta circunstanciada, si existen, las felicitaciones, quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos, así como las manifestaciones que respecto de la inspección o del contenido del acta quisiera realizar el oficial;

IV. Dada la existencia de irregularidades que pudieran dar lugar a responsabilidad administrativa, previa autorización del Director, se formará un expediente administrativo y se emitirá acuerdo administrativo, conforme lo prevé la Ley, y se dará vista a los órganos de control y de considerarlo al Agente del Ministerio Público, y

V. El Director procederá en los términos de Ley.

ARTÍCULO 57. Las inspecciones ordinarias comprenderán cuando menos:

I. Verificar que los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos cumplan con los requisitos establecidos y se realicen conforme a las disposiciones legales;

II. Que exista un estricto control del uso de los formatos para el asentamiento y la expedición de las actas del estado civil de las personas;

III. Que los folios que fueron cancelados en la Oficialía del Registro Civil coincidan con los informes generados;

IV. Corroborar que los libros y apéndices que obren en los archivos de las Oficialías se encuentren relacionados y en buen estado;

V. Vigilar que el personal de las oficialías cumpla con las disposiciones legales y técnicas aplicables;

VI. Que se exhiban en lugares visibles al público, los requisitos y tarifas por pago de derechos necesarios para el asentamiento y certificación de los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a los lineamientos que marque este reglamento;

VII. Comprobar que los trámites administrativos y el cobro de los derechos, se realice conforme a los ordenamientos legales;

VIII. Revisar que el uso y el funcionamiento de los equipos de cómputo, de comunicaciones y cualquier otra índole sea el adecuado;

IX. Que se establezca un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil;

X. Que el personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil, cumpla con el horario establecido para el servicio;

XI. Entrevistar a los usuarios para evaluar el servicio, la atención y las instalaciones, y

XII. Verificar las condiciones físicas de la oficina.

ARTÍCULO 58. Las inspecciones extraordinarias serán aquellas que por instrucción de la Directora o Director del Registro Civil deban realizarse por ser de su conocimiento posibles irregularidades y se realizará conforme lo establecido en el artículo 159 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 59. Si como resultado de la inspección se solicitaran copias certificadas de los asentamientos, expediciones, apéndices y procedimientos administrativos, éstos deberán ser expedidos sin costo.

ARTÍCULO 60. Con los resultados de la supervisión, el director ordenará las medidas permanentes, para el caso de que existan irregularidades.

Una vez determinado el resultado de la supervisión, y si existe alguna observación e inconsistencia que cause agravio y sea de responsabilidad administrativa sin perjuicio de lo que resulte en materia civil o penal, se valorará y se iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad a seguir, que se formaliza en dos vertientes y niveles de gobierno:

a) Se dará vista a la Contraloría Municipal de que se trate la Oficialía supervisada, cuando se traten de irregularidades detectadas en las contribuciones que se cobran por los servicios municipales del Registro Civil a los usuarios, en la conducta e indisciplina, malos manejos y de atención del Oficial Titular, así como del personal administrativo laboral de la Oficialía, que violenten las disposiciones previstas en la Ley del Registro Civil del Estado, y este Reglamento, atendiendo al marco legal, que señala que es a la Autoridad Municipal a la que le corresponde esa formalidad, que es de observancia general y que concede la intervención que deben tener los municipios en el cumplimiento de la delegación que les es otorgada.

b) Se dará vista a la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno y/o la Contraloría General del Estado, cuando la Dirección del Registro Civil, como vigilante y supervisora de la parte normativa de la actividad registral en los términos de la ley de la materia, detecta irregularidades por parte del responsable Oficial Titular, en la aplicación u omisión de los conceptos enmarcados para la actividad registral de las personas, el dejar de observarlos y que se violente la propia Ley del Registro Civil, los derechos humanos y las garantías que deben dar seguridad y certeza de los actos y los hechos del estado civil, así como el uso indebido de la documentación oficial y los sistemas oficiales implementados a través del marco normativo e informático.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL REGISTRO CIVIL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL DIVORCIO VÍA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 61.- Los Oficiales del Registro Civil designados por la Dirección darán trámite a los divorcios vía administrativa, siempre que los consortes cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar y presenten la siguiente documentación:

I.- No tengan hijos o teniéndolos comprueben con las respectivas actas de nacimiento que éstos tengan veinticinco años de edad;

II.- Solicitud en original y copia;

III.- Copia certificada del acta de matrimonio;

IV.- Certificado médico en el que conste el resultado del análisis practicado por laboratorios de instituciones de salud pública o privados, en donde el médico que los extienda certifique que la cónyuge no se encuentre embarazada;

V.- Identificación oficial con fotografía de los consortes en original y copia;

VI.- Que el régimen de matrimonio sea de separación de bienes, en caso de sociedad conyugal, presentarán la liquidación de la misma;

VII.- Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, y

VIII.- Comparecer a la ratificación de la solicitud de divorcio administrativo al término de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 62.- Recibida la solicitud de divorcio administrativo, y una vez analizada la misma y agotados los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el Oficial

levantará una acta en la que hará constar la solicitud de divorcio, citará a los consortes para que se presenten a ratificarla a los cinco días hábiles, y si los consortes hacen la ratificación, el Oficial declarará la disolución del vínculo matrimonial, levantará el acta de divorcio respectiva, en la cual se asentará la parte resolutive de la declaración y deberá ser firmada por los divorciados y por el Oficial, asentando el sello oficial correspondiente.

El oficial del registro civil dentro de los tres días siguientes al levantamiento del acta de divorcio girará oficio a la Oficialía en que se encuentre registrado el matrimonio, para que se proceda a realizar la anotación marginal del divorcio.

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

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Queda abrogado el reglamento del Registro Civil de fecha veinticuatro de abril de mil novecientos cincuenta y todas las disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente Reglamento, se concluirán conforme a las disposiciones del ordenamiento que se abroga.

CUARTO. Se seguirán utilizando los formatos que obran en las Oficialías hasta en tanto estas se agoten, previniéndose la impresión de las nuevas formas autorizadas para su aplicación.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUÍS POTOSÍ, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS.

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(RÚBRICA)

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)