

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 15 de mayo de 2010.

AMALIA D. GARCÍA MEDINA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES II Y VI, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2, 3, 6, 7, 14 Y 34 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD; Y

CONSIDERANDO...

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este ordenamiento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y competencia de la Institución del Registro Civil en el Estado de Zacatecas, en los términos de lo establecido en el Código Familiar de la Entidad.

Artículo 2.- la función registral concierne única y exclusivamente a los Oficiales del Registro Civil y a los Agentes del mismo, que ejercerán dentro de la demarcación territorial del Municipio cuyo Ayuntamiento los designó, a excepción de cuando se trate de hechos o actos del propio Oficial del Registro Civil y sus familiares, en la línea y grado que señale el Código Familiar.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Código Familiar: Al Código Familiar del Estado de Zacatecas;
- II. Reglamento: Al presente Reglamento Interior del Registro Civil;
- III Coordinación: A la Coordinación General Jurídica;
- IV. Coordinador: A la o el Coordinador General Jurídico;
- V. Dirección: A la Dirección del Registro Civil del Estado de Zacatecas;

VI. Director: A la o el Director del Registro Civil del Estado de Zacatecas;

VII. RENAPO: Al Registro Nacional de Población, de la Secretaría de Gobernación;

VIII. Oficialía: A las Oficialías del Registro Civil en el Estado;

IX. Oficial: A la o el Titular de la Oficialía;

X. Acta: Al documento asentado en la Oficialía, en el que se consigna un hecho o acto del estado civil de las personas;

XI. CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

XII. Agencia: A la oficina ubicada en las comunidades rurales, auxiliar de la Oficialía; y

XIII. Archivo Estatal: Al área de concentración del duplicado de las actas asentadas en las Oficialías.

Artículo 4.- Los actos que realicen las Oficialías y la Dirección, relativos al estado civil de las personas y las copias certificadas que expidan, causarán los derechos que establezca la Ley de Ingresos correspondiente.

Artículo 5.- Las actas se asentarán electrónica o manualmente, según el caso y se reproducirán en los formatos autorizados para ello, a fin de crear los libros que son el respaldo de lo registrado.

Artículo 6.- La Institución del Registro Civil en el Estado de Zacatecas, la conforman la Dirección del mismo y su archivo estatal, así como las Oficialías y Agencias; aquella dependiente del Ejecutivo del Estado a través de la Coordinación y éstas de los Municipios.

Artículo 7.- Las Oficialías estarán bajo la coordinación normativa y evaluatoria de la Dirección.

Artículo 8.- En cada uno de los municipios del Estado funcionarán, cuando menos, una Oficialía y las Agencias que se requieran, en los términos de este Reglamento.

Artículo 9.- Cuando se considere necesaria la creación de otra Oficialía, se deberán llenar los siguientes requisitos:

I. Atender una población superior a 20,000 habitantes;

II. Delimitar su jurisdicción;

III. Dotarla de los recursos humanos y materiales necesarios;

IV. La opinión del Ayuntamiento en sesión de Cabildo; y

V. La aprobación que emita la Dirección.

Artículo 10.- La instalación y funcionamiento de una Agencia, deberá obedecer a las siguientes circunstancias:

I. Que las vías y medios de comunicación sean escasos y de difícil acceso;

II. Se atienda a una población mínima de 5,000 habitantes;

III. Se asienten un promedio de 80 nacimientos anuales;

IV. Que existan recursos humanos y materiales necesarios;

V. La opinión del Ayuntamiento en sesión de Cabildo; y

VI. La aprobación que emita la Dirección.

CAPÍTULO II

De la Dirección

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección se estructurará de la siguiente manera:

I. Departamento de Expedición de actas;

II. Departamento de Trámites Administrativos;

III. Departamento de Inspección;

IV. Departamento de Informática y Supervisión de Datos;

V. Archivo Estatal; y

VI. Área de expedición de la CURP.

Artículo 12.- Además de las atribuciones que le confiere el Código Familiar y el Reglamento Interior de la Coordinación, la Dirección está facultada para:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales que competen a la Institución;

II. Establecer programas y métodos que contribuyan a lograr el óptimo servicio del Registro Civil que el Estado proporciona a la población;

III. Vigilar la debida instalación de Oficialías y Agencias que reúnan los requisitos reglamentarios;

IV. Intervenir en la clausura de aquellas Oficialías o Agencias que hayan dejado de cumplir con las funciones para las que fueron creadas;

V. Proporcionar a las Oficialías la consultoría jurídica, administrativa y técnica necesaria;

VI. Autorizar la impresión de formatos en los que deban asentarse los hechos y actos del estado civil y las copias certificadas, quede los mismos se expidan, asimismo de los procedimientos administrativos;

VII. Atender las consultas que formulen las autoridades e interesados;

VIII. Difundir los servicios del Registro Civil para la regularización del estado civil de las personas;

IX. Capacitar en la materia a los Oficiales;

X. Analizar con la Dirección General del RENAPO, las normas y procedimientos aplicables al Registro Civil;

XI. Recibir de RENAPO asesoría consultiva y técnica para convalidar la información que se derive del estado civil de las personas, que se obtenga de las oficialías por medios electrónicos;

XII. Permitir la consulta a su base de datos a las instituciones públicas, que así lo requiera su función, con las restricciones que señale la Dirección y autorice la Coordinación; asimismo a las máquinas automatizadas para la expedición de copias certificadas de actas, que se instalen en lugares estratégicos por el Gobierno del Estado; y

XIII. Las demás que con ese carácter le señale el Código Familiar, este Reglamento y el Coordinador.

Artículo 13.- Son obligaciones y facultades del Director:

I. Dictar los acuerdos relativos a las propuestas de creación de Oficialías o Agencias;

II. Proponer a la Coordinación los convenios que deban celebrarse para el mejoramiento del servicio;

III. Aprobar que los libros de actas que conforman el Archivo Estatal, sean consultados por los interesados en horas hábiles, previa identificación, permitiendo tomar apuntes;

IV. Autorizar la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados;

V. Ordenar la digitalización y captura de las actas que se reciban en medios impresos y electrónicos;

VI. Recibir peticiones vía internet de copias certificadas y darles trámite;

VII. Expedir Certificados de inexistencia de registro de matrimonio;

VIII. Dictar resolución en los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil, en los términos del Código Familiar;

IX. En casos especiales de urgencia podrá expedir certificaciones con la enmienda lógica y obvia, que no altere los elementos esenciales del acta;

X. Firmar constancias y copias certificadas de las actas, notas marginales, procedimientos administrativos y documentos oficiales;

XI. Proporcionar a la Coordinación informe mensual de las actividades de la Dirección y los que le sean requeridos;

XII. Organizar campañas estatales que lleven los servicios que presta la Dirección, más cerca de la población;

XIII. Autorizar la documentación requerida para la inserción en el Registro Civil del Estado, de actas asentadas en el extranjero;

XIV. Determinar contenido y datos que deben aparecer en los formatos de las copias certificadas de las actas;

XV. Determinar las correcciones disciplinarias que deban aplicarse a los Oficiales o Agentes;

XVI. Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la Coordinación; y

XVII. Las demás que le señale el Código Familiar y el Coordinador.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Expedición de Actas:

I. Elaborar certificaciones de las actas que obran en el archivo y rubricarlas;

- II. Extender constancias de inexistencia de registros;
- III. Atender solicitudes foráneas de copias certificadas, gestionadas por correo o por medios electrónicos;
- IV. Revisar y dar trámite a la documentación presentada por los interesados, a fin de obtener la autorización para el registro de actas del estado civil de mexicanos asentadas en el extranjero;
- V. Capacitar y asesorar a Oficiales y Encargados del Registro Civil;
- VI. Coordinar sus actividades con los otros Departamentos;
- VII. Atender al público e indicarles los trámites que deban seguir;
- VIII. Capturar las actas, cuando no se encuentren en la base de datos;
- IX. Realizar anotaciones marginales en las actas, que se deriven de avisos de otras Oficialías y de resoluciones de autoridades Judiciales, a que se refiere el Código Familiar;
- X. Rendir informes mensuales-a la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

Artículo 15.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Trámites Administrativos, las siguientes:

- I. Brindar asesoría a los Oficiales, referente a los trámites administrativos;
- II. Sustanciar la revisión de los procedimientos administrativos de aclaración de actas y proponer al Director la resolución respectiva;
- III. Supervisar que se realicen las anotaciones marginales en los libros, así como su captura en la base de datos;
- IV. Programar y participar en las campañas de aclaraciones de actas, que se celebren al interior del Estado;
- V. Rendir informes mensuales a la Dirección;
- VI. Coordinar sus actividades con el Departamento de Inspección;
- VII. Atender las consultas planteadas por el público; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Inspección:

I. Acudir a las Oficialías cuando menos una vez cada seis meses a vigilar la observancia de las disposiciones legales;

II. Constatar que las actas se hayan impreso en los formatos autorizados y se encuentren debidamente encuadernadas;

III. Supervisar que las actas llevan su orden numérico y cronológico, coincidente con su apéndice;

IV. Comprobar que los libros existentes en los archivos de las Oficialías, se encuentren en óptimas condiciones;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales, en los términos del Código Familiar y del presente Reglamento;

VI. Vigilar que en las Oficialías y en la Dirección se realicen las anotaciones marginales correspondientes;

VII. Informar a la Dirección de la necesidad de reponer algún libro que se encuentre perdido o deteriorado;

VIII. Coordinar sus actividades con los otros Departamentos;

IX. Rendir informes mensuales a la Dirección; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones del Departamento de Informática y Supervisión de Datos, las siguientes:

I. Operar los sistemas de cómputo instalados en la Dirección;

II. Capacitar al personal de la Dirección en el manejo del equipo;

III. Asesorar a las Oficialías en cuestiones de informática;

IV. Proponer a la Dirección los sistemas y procedimientos para mantener actualizado el Archivo Estatal;

V. Organizar la captura de libros completos y actas que no se encuentren en el archivo o en la base de datos;

VI. Ser el contacto con las instituciones locales y federales en cuestiones de informática y en su caso, ser su enlace;

VII. Vigilar que el equipo e instalaciones relacionados con programas coordinados con la federación u otros estados, sea el adecuado;

VIII. Rendir informes mensuales a la Dirección;

IX. Proponer y elaborar los programas de cómputo que se requieran para la buena marcha del Registro Civil en el Estado;

X. Custodiar y conservar los archivos magnéticos;

XI. Elaborar por escrito y en su caso, recabar la documentación técnica de todos los sistemas de información implementados en la Dirección y Oficialías;

XII. Crear y revisar que los respaldos de información que deben existir en la Dirección y Oficialías, estén actualizados;

XIII. Instalar un programa de captura estadística y escaneo en el Archivo y supervisar su correcto manejo;

XIV. Cuidar que las bases de datos no sean sustraídas de la Dirección;

XV. Protestar ante el Coordinador, mantener como secreto profesional el contenido de las bases de datos, sistemas y demás información del Registro Civil; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende el Director.

Artículo 18.- Corresponde al Archivo Estatal, las atribuciones siguientes:

I. Compilar, ordenar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección;

II. Llevar y tener al día los datos estadísticos, derivados de la concentración mensual de copias de actas;

III. Custodiar y conservar los libros de actas que conforman el Archivo Estatal;

IV. Recibir, revisar, digitalizar y encuadernar la documentación que mensualmente remiten los Oficiales;

V. Proporcionar a las Oficialías, la Clave de Registro e Identificación Personal (CRIP) y vigilar su correcta aplicación;

VI. Llevar el registro de firmas de los Oficiales y de quienes los suplan legalmente;

VII. Rendir informes mensuales a la Dirección; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Director.

Artículo 19.- Corresponde al área de expedición de la CURP, las funciones siguientes:

I. Recibir capacitación por parte de RENAPO, que los faculte para la expedición de la CURP;

II. Expedir la CURP a las personas que lo soliciten;

III. Permanecer en enlace constante con el área correspondiente de RENAPO;

IV. Resolver las consultas que le formulen, acerca de la CURP; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y el Director.

CAPÍTULO III

De las Oficialías

Artículo 20.- Las Oficialías son las oficinas encargadas de salvaguardar los registros de los hechos y actos del estado civil de las personas.

Artículo 21.- En cada cabecera municipal debe funcionar cuando menos, una Oficialía.

Artículo 22.- Todas las Oficialías tendrán un número que las identifique, cuando en algún municipio se cree otra, deberá diferenciarse con el número consecutivo que le corresponda.

Artículo 23.- Las Agencias que auxilian a las Oficialías, se identificarán numéricamente de la manera siguiente:

I. Los dos primeros dígitos serán los que identifican al Municipio;

II. Los dos siguientes corresponderán al número de la Oficialía; y

III. Los dos últimos pertenecen a la Agencia.

Artículo 24.- El acuerdo que dicte la Dirección para la creación de una Oficialía o Agencia, deberá publicarse por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del

Gobierno del Estado y en uno de los de mayor circulación en el Municipio en que se instale.

Artículo 25.-Las Agencias deberán formar sus propios libros, con la numeración progresiva que corresponda por año, asimismo deberán concentrarlos mensualmente en la Oficialía. Para el mejor desempeño de sus funciones, deberán contar con herramienta para hacer uso de softwer.

Artículo 26.- Las Oficialías estarán a cargo de un Oficial, quien se auxiliará del personal que designe el Ayuntamiento respectivo. El nombramiento del Oficial, ya sea que recaiga en el propio Presidente Municipal o persona distinta, se comunicará a la Dirección, a la cual se remitirá copia autorizada del acta de Cabildo donde conste.

Los Oficiales y los funcionarios que legalmente los sustituyan, antes de iniciar sus actividades, deberán acudir a la Dirección a registrar su firma.

Artículo 27.- Los Oficiales tendrán las atribuciones que les confiere el Código Familiar, demás leyes relativas y este ordenamiento, para legalizar los actos y hechos del estado civil de las personas, en la jurisdicción de sus respectivas Oficialías.

Artículo 28.- Las y los trabajadores administrativos dependerán en cuanto a su función, directamente del Oficial, quien atendiendo a sus aptitudes, los adscribirá a las labores que mejor convengan al servicio.

Artículo 29.- Quienes prestan sus servicios en las Oficialías, no podrán intervenir como testigos de los hechos y actos que sean inscritos en sus centros de trabajo.

Artículo 30.- Las faltas temporales de los Oficiales serán cubiertas por los Presidentes Municipales y las de éstos, por quienes legalmente los sustituyan. Si son por más de quince días deberá nombrarse otro Oficial que reúna los mismos requisitos que el anterior.

Artículo 31.- En los municipios siguientes: Calera, Concepción del Oro, Fresnillo, Guadalupe, Jalpa, Jerez, Juan Aldama, Juchipila, Loreto, Miguel Auza, Nochistlán, Ojocaliente, Pinos, Río Grande, Sombrerete, Téul de González Ortega, Tlaltenango, Valparaiso, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas, se requiere para ser Oficial:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de edad y en pleno uso de sus derechos;

II. Tener título de licenciado en derecho;

III. Gozar de reconocida honorabilidad y no haber sido procesado por delito alguno;

- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. Residir en el lugar en que se ubica la Oficialía;
- VI. Tener experiencia en la materia del Registro Civil; y
- VII. Aprobar el examen que le practique la Dirección.

En el resto de los municipios, los mismos requisitos del apartado anterior, excepto la fracción II, bastará que sea Pasante de Derecho.

Artículo 32.- Los Oficiales y trabajadores del Registro Civil serán responsables de los delitos y faltas administrativas en que incurrieren por acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, así como de los daños y perjuicios que resultaren.

Artículo 33.- Son atribuciones y obligaciones de los Oficiales, las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley ante el Ayuntamiento para el ejercicio de su cargo;
- II. Celebrar, asentar y autorizar con su firma, con las excepciones que señala la Ley, los actos, hechos y actas que contempla el Código Familiar, relativos al estado civil de las personas, sin retardar injustificadamente su celebración o entrega;
- III. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, sus apéndices y demás documentación necesaria para el desempeño de su función;
- IV. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que el Código Familiar y este Reglamento prevén para la celebración de cada uno de los actos del estado civil de las personas;
- V. Vigilar que los actos se asienten en los formatos autorizados por la Dirección y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Familiar y el presente ordenamiento;
- VI. Obtener de RENAPO la clave correspondiente para la expedición de la CURP, así como designar a una persona a la, que se le otorgue una clave adicional;
- VII. Inscribir las constancias relativas a los actos del estado civil de los mexicanos, registrados en el extranjero, que hayan sido autorizadas por la Dirección;
- VIII. Enviar a la Dirección los registros generados tanto en la propia Oficialía, como en las Agencias a su cargo, en forma electrónica diariamente, una vez que hayan cerrado sus operaciones;

IX. Realizar al margen de las actas, dentro del término de tres días, después de generadas, las anotaciones marginales que correspondan y autorizarlas con su firma;

X. Certificar y expedir copias de las actas que consten en los libros que tiene bajo su custodia o de los documentos que obren en los apéndices respectivos, dentro de un término no mayor de veinticuatro horas;

XI. Acudir cuando el Código Familiar lo autorice a celebrar actos del estado civil de las personas, fuera de la sede de la Oficialía después del horario normal de labores;

XII. Rendir a las autoridades los informes que le requieran y los avisos que previenen los ordenamientos legales;

XIII. Entregar a la Dirección dentro de los primeros cinco días del mes, las copias de las actas en papel y medios magnéticos, así como la digitalización de los mismos, que deben concentrarse en dicha dependencia;

XIV. Coordinar con las autoridades del Ayuntamiento la difusión de los servicios del Registro Civil;

XV. Contestar en su caso, oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos, haciéndolo del conocimiento de la Dirección;

XVI. Organizar las labores de su oficina de manera que el trámite de los asuntos sea oportuno y eficaz;

XVII. Designar al personal administrativo a su cargo, en el área correspondiente de acuerdo a sus aptitudes y capacitación, con el objeto de profesionalizar el servicio;

XVIII. Proponer a la autoridad municipal sistemas para la mejor conservación de los documentos del Registro Civil;

XIX. Cancelar con su firma y sello los formatos que no se hubieren requisitado en su oportunidad, anotando la razón respectiva y agregarlos al apéndice correspondiente;

XX. Informar a la Dirección por escrito de la pérdida o destrucción de algún libro o formato;

XXI. Realizar campañas, en coordinación con la Dirección y otras autoridades, para regularizar el estado civil de las personas de su jurisdicción;

XXII. Comunicar inmediatamente a la Dirección de Notarías de la Coordinación y al Colegio respectivo, cuando asienten el fallecimiento de algún Notario Público;

XXIII. Fijar en lugar visible de la Oficialía, el importe de los servicios que presta el Registro Civil;

XXIV. Dar aviso a la Dirección y a la Oficialía correspondiente de la existencia de algún registro que se relacione con otro igual, que obre en su archivo;

XXV. Relacionar la duplicidad de registros, cuando las actas obren en su propia Oficialía;

XXVI. Vigilar el correcto desempeño de las actividades de las personas responsables del levantamiento de actas de nacimiento y defunción en los centros hospitalarios;

XXVII. Acudir con periodicidad a los centros hospitalarios a recoger las copias de los asientos realizados;

XXVIII. Atender los citatorios que le envíe la Dirección y acudir a los cursos de capacitación y eventos que ella organice;

XXIX. Tener actualizado el inventario de los libros e índices respectivos a su cuidado;

XXX. Dar cumplimiento a las instrucciones que dicte la Dirección del Registro Civil;

XXXI. Obtener oportuna y directamente de la Tesorería Municipal la dotación de formatos para el registro de las actas, expedición de copias certificadas y demás documentación necesaria para el ejercicio de su función;

XXXII. Vigilar que las formas autorizadas para el registro y expedición de copias certificadas de actas, no sean manejadas por los particulares;

XXXIII. No patrocinar a título personal juicios del estado civil;

XXXIV. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo la existencia de algún impedimento, siempre que se le haga saber por denuncia firme;

XXXV. Integrar convenientemente los libros de actas y elaborar los índices de cada uno de ellos; y

XXXVI. Las demás que establezcan el Código Familiar, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Los titulares de las Oficialías ubicadas en las cabeceras de los Distritos Judiciales, auxiliarán en sus funciones a la Dirección, a petición de la misma.

CAPÍTULO IV

De los Libros

Artículo 35.- Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas respectivas a que se refiere el Código Familiar.

Artículo 36.- Cada libro de actas constará de un máximo de 200 hojas que se encuadernarán con su índice al principio y la identificación correspondiente.

Artículo 37.- Los libros que se formen con el primero y segundo tantos que se impriman de las actas, quedarán en el Archivo de la Oficialía y de la Dirección, estarán bajo su responsabilidad y custodia, debidamente clasificados por tipo de acto y cronológicamente.

Artículo 38.- Los libros de las actas deberán ser complementados con sus apéndices, los que reunirán los requisitos señalados en el Capítulo correspondiente.

CAPÍTULO V

De los Apéndices

Artículo 39.- Los apéndices se integrarán con los documentos requeridos para el registro de un hecho o acto del estado civil de las personas.

Artículo 40.- El apéndice del libro de registro de nacimientos, se integra con los siguientes documentos:

I. Certificado de nacimiento expedido por el sector salud en formato oficial, que contenga las medidas de seguridad implementadas;

II. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres o en su caso, cuando el matrimonio se haya celebrado en la misma Oficialía, bastará constatar los datos del libro respectivo;

III. Constancia de presentación oportuna del registrado, expedida por el Agente del Registro Civil, el Delegado Municipal o por el Capitán de Embarcaciones o Aeronaves Mexicanas;

IV. Mandato o poder a que se refiere el Código Familiar;

V. Copia certificada del acta de defunción de uno o de los padres. Cuando la defunción se haya asentado en la misma Oficialía, bastará constatar los datos del libro respectivo;

- VI. Copia certificada de la resolución judicial que se relacione con el asiento;
- VII. Procedimiento administrativo que disponga la aclaración;
- VIII. Recibo de los objetos encontrados con el expósito, aviso al Ministerio Público y copia del acta que asiente al respecto en los términos del Código;
- IX. Copia certificada del reconocimiento que remita el Oficial ante el que se registró;
- X. Copia certificada del registro del acta de tutela o su revocación, por haberse hecho en Oficialía diferente;
- XI. Los que acrediten el nacimiento de los mexicanos en el extranjero; y
- XII. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 41.- El apéndice del libro de registro de reconocimientos, se integra con los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento de quien se pretenda reconocer. Cuando el nacimiento se haya registrado en la misma Oficialía, bastará constatar los datos del libro respectivo;
- II. Copia fotostática de la identificación con .fotografía del reconocedor y de quien otorga el consentimiento;
- III. Copia debidamente apostillada o legalizada del documento público en que conste el reconocimiento;
- IV. El poder especial otorgado ante Notario Público, para efectuar el reconocimiento y los demás que previene el Código Familiar;
- V. Copia del aviso que se dé a la Oficialía que corresponda; y
- VI. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 42.- El apéndice del libro de registro de adopción, se integra con los siguientes documentos:

- I. Copia legalizada de la resolución definitiva que autoriza la adopción;
- II. Copia legalizada de la resolución definitiva que ordene dejar sin efecto la adopción;
- III. Copia del aviso que se dé a la Oficialía que corresponda; y

IV. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 43.- El apéndice del libro de registro de tutela y emancipación, se integra con los siguientes documentos:

I. Copia certificada de la resolución judicial, por la que se confiere o extingue la tutela;

II. Copia autenticada del documento por el que se adquiere la emancipación;

III. Copia del aviso que se da a la oficialía que corresponda; y

IV. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 44.- El apéndice del libro de registro de matrimonios, se integra con los siguientes documentos:

I. Solicitud de matrimonio;

II. Poder especial que otorgue el o los contrayentes;

III. Copia fotostática de los documentos que se relacionen con la denuncia firme de algún impedimento para celebrar el acto, en los términos del Código Familiar;

IV. Acta circunstanciada que contenga la razón de la negativa a autorizar un matrimonio;

V. Constancia o documento probatorio del acta de matrimonio, expedida por autoridad extranjera competente, con la finalidad de inscribirse en el Registro Civil de la Entidad;

VI. Copia fotostática de la cartilla del servicio militar nacional;

VII. Permiso de la Secretaría de Gobernación, en el caso de los extranjeros;

VIII. Copia del aviso del matrimonio, enviado a la Oficialía que corresponda; y

IX. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 45.- El apéndice del libro de registro de divorcios, se integra con los siguientes documentos:

I. Copia certificada de la resolución firme que remita la autoridad judicial;

II. Copia certificada de las actas de nacimiento de los divorciados;

III. Los que expida la autoridad extranjera competente, que certifiquen la disolución del matrimonio decretado por ella; y

IV. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 46.- El apéndice del libro de registro de defunciones, se integra con los siguientes documentos:

I. Certificado médico de defunción;

II. Copia de la orden de inhumación o cremación;

III. Escrito del pariente más cercano, solicitando la cremación del cadáver o copia auténtica de la propia disposición relativa;

IV. Los relacionados con el Ministerio Público;

V. Los avisos que proporcionen las personas en cumplimiento de las disposiciones del Código Familiar;

VI. El aviso de defunción que remita otro Oficial o copia del que se envíe;

VII. Los que expida la autoridad extranjera competente, que certifiquen la defunción de la persona;

VIII. Oficio de autorización del traslado del cadáver; y

IX. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 47.- El apéndice del libro de registro de ejecutorias judiciales, relativas a la incapacidad legal de administrar bienes, ausencia o presunción de muerte, se integra con los siguientes documentos:

I. Copia de la resolución ejecutoriada que remita la autoridad judicial correspondiente; y

II. Los que tengan relación con el registro.

Artículo 48.- Los documentos exhibidos por los particulares, relacionados con el asiento solicitado, se asegurarán convenientemente y serán marcados con los datos que los enlacen al acta y pasarán a formar parte del apéndice respectivo; podrán fotocopiarse y el Oficial certificar su contenido, devolviendo los originales a los interesados.

Artículo 49.- Los apéndices de cada uno de los libros mencionados, quedarán en el archivo de la Oficialía.

CAPÍTULO VI

De la Consulta, Manejo e Inscripción

Artículo 50.- los registros de los hechos o actos del estado civil y sus apéndices son públicos por tanto, toda persona tiene la posibilidad de solicitar y obtener copia certificada de ellos. Si se solicitare copia, por cualquier medio, de algún documento que contenga información reservada deberá entregarse sólo a quién tenga derecho a ello.

Artículo 51.- Para la consulta y manejo de los libros del Registro Civil, por quien tenga derecho a ello siempre requerirán la autorización del titular de la Dirección u Oficialía y serán asistidos por los empleados administrativos de la Dependencia.

Artículo 52.- Los libros y los apéndices que obren en la Dirección y Oficialías, no podrán ser extraídos de las oficinas a menos que sea requerido por autoridad competente y siempre bajo la vigilancia directa de uno de los responsables de dichas Dependencias.

Artículo 53.- Los formatos del registro correspondiente, invariablemente deberán ser llenados en la propia Oficialía, aun cuando el Oficial, a petición de los interesados, tenga que trasladarse fuera de aquella a celebrar el acto.

Artículo 54.- En la búsqueda de las actas, deberán consultarse los índices respectivos, para garantizar la mejor conservación de los libros.

Artículo 55.- La inscripción es el acto formal, por medio del cual el Oficial, en los términos del Código Familiar a solicitud de parte interesada, asienta en los formatos autorizados, los datos propios de cada uno de los hechos o actos referidos al estado civil de las personas.

Artículo 56.- Una vez impresa y firmada el acta, no podrá ser modificada sino por mandato de la autoridad judicial o administrativa competente.

Artículo 57.- Las notas de advertencia, aviso y las que relacionen el acto con los demás que estén inscritos de la misma persona, deberán hacerse dentro de los márgenes, del acta o en hoja anexa, debidamente detalladas y firmadas por el Director u Oficial; sin éste último requisito, la anotación carecerá de validez, sujetando al que omitió la firma a las sanciones que establece este Reglamento y demás leyes.

Artículo 58.- Las actas en las que deba transcribirse una resolución judicial, contendrán de ésta los siguientes puntos:

I. Tribunal que la dictó;

II. Número de expediente;

III. Fecha en que causó ejecutoria; y

IV. Anotación clara y concreta de los resolutivos.

Artículo 59.- Cuando el o los interesados se hagan representar en el registro de una acta, además de la documentación exigida por el Código Familiar, deberá exhibirse el poder especial relativo, el que se agregará al apéndice que corresponda.

Artículo 60.- Las inscripciones se realizarán electrónicamente y se Imprimirán solamente tres tantos, distribuyéndose de la manera siguiente:

I. Para la Oficialía;

II. La Dirección; y

III. El interesado.

Además se enviarán de manera electrónica al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y al RENAPO.

Artículo 61.- En los centros hospitalarios en los que funcione el Registro Civil, las inscripciones serán hechas por la persona autorizada, en los términos del convenio que rija el programa.

CAPÍTULO VII

De las Actas del Registro Civil

Artículo 62.- Las declaraciones de los comparecientes de los hechos o actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, asentadas en los formatos especiales, constituyen las actas del Registro Civil.

Artículo 63.- Las actas del Registro Civil son instrumentos públicos en los que constan de manera auténtica los hechos y actos relativos al estado civil de las personas.

Artículo 64.- La Dirección determinará el contenido de los formatos en que se asienten los hechos y actos del estado civil de las personas y autorizará su impresión.

Artículo 65.- Los formatos especiales para actas del registro civil, además de los datos requeridos por la legislación familiar, contendrán los elementos que el Ejecutivo del Estado acuerde por conducto de la Dirección con las autoridades

federales en la materia. Su impresión y distribución corresponde a la Secretaría de Finanzas y serán entregados únicamente a la (sic) a las Recaudaciones de Rentas y a las Oficialías, a través de las tesorerías municipales. Los particulares no tendrán acceso a ellos.

Artículo 66.- En los formatos mencionados, se harán constar los datos relativos a un sólo hecho o acto del estado civil, no siendo posible por ende, la inscripción de dos o más en una misma acta.

Artículo 67.- Asentada el acta manual o electrónicamente, será leída por el Oficial a los intervinientes, firmándola o estampando sus huellas digitales; en el primer caso que de su asiento se desprenda algún error, antes de firmarla se corregirá, testando con una raya delgada lo mal asentado y sobre ello, medio espacio encima se anotará lo correcto, haciendo al final del acta la aclaración correspondiente.

Artículo 68.- Iniciado el procedimiento de asentar las declaraciones de los comparecientes en el formato respectivo, sólo se suspenderá a solicitud de ellos mismos o porque se nieguen a continuarlo.

Al acta sin concluir se le anotará la razón por la que se suspendió su llenado, estampando su firma y sello el Oficial y cruzándola con dos líneas transversales que abarquen todo el formato, agregándose el juego al apéndice que corresponda.

Artículo 69.- Al imprimir las actas, se cuidará que todos los tantos queden perfectamente legibles. Cuando excepcionalmente no sea posible asentar las actas mediante los procedimientos establecidos, la Dirección autorizará temporalmente, la forma de hacerlo.

Artículo 70.- Cuando la legislación familiar no señale término para efectuar el registro de un hecho o acto jurídico, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 71.- Solamente por orden judicial o administrativa, previa anotación, podrá variarse el contenido de una acta, sin alterar lo impreso en el formato escrito que conforma el archivo.

Artículo 72.- Si se encontrase una acta alterada en alguno de sus datos, sin justificación válida anotada al margen, al capturarse electrónicamente o expedirse una copia certificada, no se asentará el dato referido a la alteración y el espacio respectivo quedará en blanco con un asterisco, que será explicado al final del acta. Sólo por resolución judicial se anotará lo que indique el Juez.

CAPÍTULO VIII

De las Actas que Incluyen Cuestiones de Extranjería

Artículo 73.- La inscripción de las actas del estado civil de los mexicanos registradas en el extranjero, se harán transcribiendo sus datos en nuestros formatos; cuando éstos requirieran algunos otros y no alteren la esencia del documento, se complementarán a través de un procedimiento administrativo.

Artículo 74.- Reunidos los requisitos y revisados por el Oficial, éste indicará a los interesados los presenten ante la Dirección a fin de obtener la autorización respectiva para efectuar su inscripción.

Artículo 75.- Los interesados llenarán una solicitud de acuerdo al hecho o acto, asimismo anexarán lo siguiente, según sea el caso:

I. Copia certificada del registro del hecho o acto del estado civil, expedida por autoridad extranjera;

II. El documento probatorio se presentara legalizado por las autoridades diplomáticas o apostillado;

III. Traducción del documento al idioma español, en el caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste, se realizará por la Universidad Autónoma de Zacatecas o por perito autorizado por la Dirección;

IV. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres; en el caso de reconocimiento, adopción, matrimonio y defunción el acta del interesado y tratándose de divorcio la de matrimonio;

V. Certificado de nacionalidad mexicana, de alguno de los padres o carta de naturalización;

VI. Identificación oficial con fotografía;

VII. Comprobante de domicilio;

VIII. Recibo de pago de derechos al Estado; y

IX. Comparecencia del interesado, si es mayor de edad o su apoderado; si no lo es, el padre, madre o tutor.

Artículo 76.- Cuando la Dirección compruebe la legalidad de los documentos, expedirá un oficio de autorización para efectuar el registro en la Oficialía respetiva.

Artículo 77.- En la transcripción del acta y en las copias certificadas que se expidan, asentarán marginalmente "INSCRIPCION ACTA EXTRANJERA".

Artículo 78.- El Oficial que transcriba una acta del estado civil, cualquiera que sea su naturaleza en la que intervenga algún extranjero, deberá agregar copia fotostática al-apéndice respectivo, de su legal estancia en el país.

CAPÍTULO IX

De los Trámites Administrativos

Artículo 79.- Pueden complementarse y corregirse por vía administrativa.

I. Los errores ortográficos;

II. La omisión de la nacionalidad:

a). Para la mexicana, bastará el acta de nacimiento de sus padres o información testimonial;

b). Para la extranjera, con el documento de su legal estancia en el país;

III. La existencia de abreviaturas;

IV. La omisión del lugar de nacimiento;

V. La no correlación y la complementación de apellidos de los ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta;

VI. La ilegibilidad de los datos en el original de la Oficialía o en la copia de la Dirección;

VII. Los errores mecanográficos;

VIII. La edad de los progenitores;

IX. La edad de los contrayentes;

X. La no correlación de algún dato del acta con el documento del que se originó;

XI. La omisión del nombre del Oficial que registró el acta;

XII. La incongruencia entre la fecha de registro y de nacimiento;

XIII. La aclaración de la fecha de registro;

XIV. Agregar o suprimir entre dos nombres, la preposición De o Del;

XV. La inicial o abreviatura en el primer nombre;

XVI. Tratándose de actas transcritas provenientes del extranjero, complementar los nombres de los abuelos, segundos apellidos u otros datos que no alteren el acta transcrita;

XVII. La omisión del día, mes o año de nacimiento, siempre y cuando se deduzcan de la misma acta, del libro o se prueben con las actas anterior y posterior; y

XVIII. Los demás errores y omisiones que no afecten los datos esenciales de las actas.

Artículo 80.- Los errores contenidos en las actas, serán aclarados o complementados, mediante un procedimiento administrativo que se iniciará ante el Oficial que corresponda.

Artículo 81.- Tienen derecho a promover la aclaración o complementación de una acta, quien tenga personalidad.

Artículo 82.- El escrito de solicitud, deberá dirigirse al Oficial del lugar donde existe el registro, señalando los errores u omisiones contenidos en el acta y la petición de su corrección.

El propio Oficial podrá formular tal escrito.

Artículo 83.- A la solicitud antes mencionada deberán acompañarse por duplicado, los siguientes documentos:

I. El acta tal y como aparece en el registro;

II. Documentos que comprueben lo solicitado; y

III. Ofrecimiento de la prueba testimonial de dos personas.

Artículo 84.- El Oficial examinará la documentación, cuidando que lo solicitado proceda conforme a lo dispuesto por el Código Familiar y este Reglamento.

Artículo 85.- El Oficial formará el expediente, dictará resolución y de oficio, remitirá lo actuado a la Dirección para que el titular la confirme o revoque expresa y fundadamente.

En caso de urgencia podrá entregarlo al interesado, para que lo presente en la Dirección.

Artículo 86.- En caso de no acreditar lo solicitado, el Oficial notificará al interesado, quien podrá pedir al Director revise lo resuelto y dicte nueva resolución.

Artículo 87.- Si la Dirección detecta la falta de alguna prueba, por una sola vez, pedirá al Oficial que la recabe.

Artículo 88.- Contra la resolución que dicte el Director, no procede recurso alguno.

Artículo 89.- Una vez dictada la resolución respectiva, tanto la Dirección, como la Oficialía, procederán a realizar las anotaciones marginales en las actas que obren en sus archivos, dentro del mismo mes en que se dictaron.

Las anotaciones se realizarán primeramente en los libros respectivos e inmediatamente después en la base de datos.

Artículo 90.- El trámite del procedimiento administrativo, causará los derechos que señale la Ley de Hacienda del Estado y Ley de Ingresos de los municipios.

CAPÍTULO X

De las Anotaciones

Artículo 91.- La anotación es un asiento breve que se insertará en las actas y que tiene por objeto dejar constancia de la relación entre ellas; de la modificación del estado civil de las personas a que se refieren, de la rectificación de alguno de sus datos, de su complementación, de la corrección de algún error que contengan, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho que consigne, permitida por el Código Familiar.

Artículo 92.- Cuando se ordene la relación, modificación, rectificación, complementación o corrección de una acta, ésta permanecerá tal y como aparece en los registros, sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmiendas.

La anotación se hará dentro del margen en que lo permita el registro respectivo; cuando esto no sea posible y sin alterar el documento, se adherirá una hoja del tamaño suficiente para dar cabida a esa y otras anotaciones.

Al realizarse las anotaciones en las actas, inmediatamente deberán capturarse en la base de datos, tanto en la Dirección como en las Oficialías.

Artículo 93.- Las anotaciones deberán hacerse de la siguiente forma:

I. Cuando se trate de relacionar las actas:

- a) Mención de que es aviso o nota;
- b) Lugar y fecha donde se asentó el hecho o acto;
- e) Extracto del asunto;

d) Datos del acta que es el origen del aviso o nota;

e) Fecha en que se realiza la anotación;

f) Nombre y firma del Director o del Oficial;

II. Cuando modifique el estado civil de las personas:

a. Mención de que es resolución judicial;

b. Juzgado del ramo donde se promovió el juicio;

c. Número de expediente;

d. Fecha de ejecutoria;

e. Extracto del resolutivo de la modificación ordenada;

f. Fecha en que se realiza la anotación; y

g. Nombre y firma del Director o del Oficial;

III. Cuando se trate de rectificar una acta:

a) Mención de que es resolución judicial;

b) Juzgado del ramo donde se promovió el juicio;

e) Número de expediente;

d) Fecha de ejecutoria;

e) Extracto del resolutivo que ordena la rectificación;

f) Fecha en que se realiza la anotación; y

g) Nombre y firma del Director o del Oficial;

IV. Cuando se trate de complementar o corregir un acta:

a) Mención de que es resolución administrativa;

b) Número de expediente de la Dirección;

c) Fecha de la resolución administrativa dictada por la Dirección;

- d) Extracto de la complementación o corrección;
- e) Fecha en que se realiza la anotación; y
- f) Nombre y firma del Director o del Oficial, según corresponda.

Artículo 94.- Las anotaciones que deban realizarse en alguna acta desde el momento en que se esté registrando, se realizarán en el lugar señalado en el formato.

Artículo 95.- En los términos de la legislación familiar los jueces de primera instancia y municipales, remitirán a la Dirección y a la Oficialía respectiva, copia certificada de las resoluciones dictadas en materia de Registro Civil.

Artículo 96.- levantada una acta de matrimonio o defunción, el Oficial hará las anotaciones correspondientes en las de nacimiento de los contrayentes o del difunto, si este hecho está inscrito allí mismo; en caso de que no sea así, remitirá el aviso respectivo a la Oficialía que proceda.

Artículo 97.- Al registrar una acta de matrimonio, si los contrayentes manifiestan que han procreado hijos entre ambos, el Oficial anotará en la propia acta de matrimonio el consentimiento de reconocerlos como hijos y anotará los datos en el o los registros de nacimiento o remitiendo el aviso a la Oficialía correspondiente.

Si no existe registro de nacimiento de los hijos, debe hacerse inmediatamente después de celebrado el matrimonio.

CAPÍTULO XI

De las Copias Certificadas

Artículo 98.- Copia certificada de un acta es la impresión fehaciente de hechos o actos que hacen referencia al estado civil de las personas, que estén inscritos en los libros correspondientes, extendida en formato especial y autorizada por el Oficial, el Director o las personas que legalmente los sustituyan.

Artículo 99.- La Dirección determinará el contenido de los formatos en que se expidan las copias certificadas de las actas del estado civil y autorizará su impresión.

Artículo 100.- También podrán expedirse copias certificadas a través de medios electrónicos, con firma autógrafa o electrónica.

Artículo 101.- La copia certificada deberá ser una transcripción fiel y exacta del registro, con los datos que requiera el formato autorizado, cualquier alteración se

sancionará, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Código Penal para el Estado de Zacatecas y las administrativas que se señalan en este Reglamento.

Artículo 102.- Cuando se expida copia certificada de una acta que contenga anotaciones, sólo se asentarán en ella los datos modificados del acta, sin hacer mención alguna de dicha anotación, salvo cuando lo ordene la autoridad competente o se refiera a duplicidad de registros.

Artículo 103.- Cualquier raspadura o enmendadura, invalidará la copia certificada.

Artículo 104.- Todas las copias certificadas que se expidan, así como los registros originales de las actas, deberán contener el nombre y antefirma de quien las elaboró.

Artículo 105.- Cuando al Oficial o Director les soliciten una constancia de inexistencia de algún registro, pero les conste que sí existe, expedirán la certificación del acta correspondiente.

CAPÍTULO XII

De las Reposiciones de Libros y Actas

Artículo 106.- En caso de que alguno de los libros o actas que forman parte del archivo de cualquier Oficialía o de la Dirección, fueran destruidos, extraviados o robados, se procederá a realizar la reposición inmediata.

Artículo 107.- El responsable de la dependencia en que sucediera la destrucción, extravío o robo, dará aviso inmediato al Ministerio Público de su adscripción y enviara copia del acta ministerial a la Dirección, en su caso.

Artículo 108.- El libro perdido o destruido, se repondrá con una copia que el Director certificará. El costo por ello, será a cargo del responsable.

Artículo 109.- Si en una Oficialía se detectara la falta de alguna acta, el Oficial solicitará por escrito a la Dirección su reposición en copia certificada, para agregarse al libro original.

Artículo 110.- Si en el Archivo Estatal se detectara la falta de alguna acta, el Director solicitará al Oficial, le remita el ejemplar original que obra en su archivo, con la finalidad de obtener una copia y certificarla.

Artículo 111.- Si en la Oficialía y en la Dirección no existe el acta, pero el interesado exhibe el tanto que le corresponde y este no presenta raspaduras, enmendaduras y concuerda con el número progresivo y fecha de registro en las actas, sello, nombre y firma del Oficial, se reproducirá y el Director autorizará los

tantos que se integrarán a ambos archivos, deberán aportarse otros documentos probatorios.

Artículo 112.- En caso de que no concuerden los documentos que señala el artículo anterior o estén alterados, el interesado procederá por la vía judicial, en los términos del Código Familiar.

CAPÍTULO XIII

De los Registros Extemporáneos

Artículo 113.- Se considera registro extemporáneo de un nacimiento, el que se efectúe cuando el menor tenga noventa días hábiles de nacido hasta un día antes de cumplir los seis años, después de este término, el registro se realizará por orden judicial.

Artículo 114.- En los casos de registro extemporáneo de una defunción, se procederá de acuerdo con lo ordenado por los Códigos Familiar y de Procedimientos Civiles del Estado, salvo cuando el registro se derive de la intervención del Ministerio Público.

Artículo 115.- En el acta que se registre extemporáneamente, no se hará mención alguna de este hecho y sólo se anotará el número del recibo con que se cubrió la multa o la orden judicial.

CAPÍTULO XIV

De la Duplicidad de Registro

Artículo 116.- El Oficial o el Director que tenga conocimiento de la existencia de dos o más registros de una misma persona, los relacionará marginalmente.

CAPÍTULO XV

De la Supervisión

Artículo 117.- La Dirección dispondrá las supervisiones a las Oficialías o Agencias que considere necesarias.

Artículo 118.- Las supervisiones ordinarias obedecerán a los programas que implemente la Dirección y señalarán su objetivo.

Artículo 119.- Las supervisiones extraordinarias podrán practicarse en cualquier tiempo y referirse a cuestiones de rutina o hechos especiales.

Artículo 120.- Cualquier supervisión deberá hacerse en presencia del Oficial o responsable de la oficina, levantándose una acta en la que conste la visita y sus resultados.

Artículo 121.- Con los resultados de la supervisión, el Director dictará las medidas que los casos concretos requieran.

CAPÍTULO XVI

De las Sanciones

Artículo 122.- Las sanciones a imponer al Oficial que incurra en las faltas o infracciones establecidas en este Reglamento son las siguientes:

I. Amonestación;

II. Multa de 1 a 10 cuotas de salario mínimo vigente;

III. Suspensión hasta por 6 meses; y

IV. Destitución del cargo.

Artículo 123.- En el caso de que el Oficial incurra en alguna falta u omisión, se exhortará al Presidente Municipal para aplicar las sanciones que establece este Reglamento.

Artículo 124.- Las sanciones previstas en el artículo anterior deberán ser aplicadas atendiendo a la gravedad de la falta y la conducta del Oficial, la reincidencia en los actos y, en general, cualquier falta que justifique la sanción impuesta.

Artículo 125.- La amonestación es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al Oficial sobre la falta u omisión en el cumplimiento de sus deberes, ésta se hará en privado y podrá ser verbal o por escrito.

Artículo 126.- Multa, es la pena pecuniaria que se impone por alguna falta administrativa.

Artículo 127.- La suspensión es la separación temporal del Oficial en su función laboral, sin derecho a la prerrogativa salarial correspondiente y se podrá imponer hasta por un periodo de sesenta días, debiendo comunicársele por escrito.

Artículo 128.- El cese es el acto por el cual se da por terminada la relación laboral existente.

Artículo 129.- En caso de que las infracciones constituyan un delito, además de la sanción administrativa, se dará vista al Ministerio Público competente.

CAPÍTULO XVII

De las Suplencias

Artículo 130.- El Director será suplido en su ausencia por quien expresamente designe el Coordinador.

Artículo 131.- Los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior del Registro Civil, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento del Registro Civil, publicado el 26 de mayo de 1990, en el Suplemento 1 al número 42 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Tercero.- Se derogan las disposiciones que contravengan este ordenamiento.

Cuarto.- Las Agencias del Registro Civil, contarán con un plazo de ocho meses, para la instalación del softwer, para lo cual deberá contemplarse en el siguiente ejercicio Presupuestal de los Municipios, una partida especial para tal fin.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado y para su debida publicación y observancia, expido el presente Reglamento Interior del Registro Civil. DADO en el Despacho del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Zacatecas a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil diez.

Atentamente.

"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS
AMALIA D. GARCÍA MEDINA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
OCTAVIO MACÍAS SOLÍS

EL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO
MIGUEL DE SANTIAGO REYES

