

EXTRAORDINARIO

TOMO XXIV

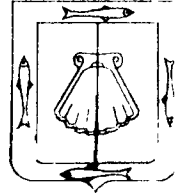
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 01 DE OCTUBRE DE 1997

No. 42



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

DIRECCION

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase

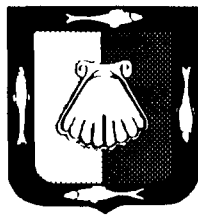
Registro DGC-No 0140883

Características

315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



EJECUTIVO.

GUILLERMO MERCADO ROMERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 Y 16 FRACCIONES XII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD; Y DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 35 A 149 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO, HE TENIDO A BIÉN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

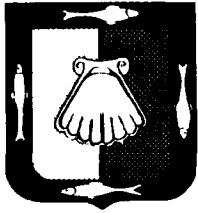
**REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**TITULO PRIMERO
DEL REGISTRO CIVIL**

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Es objeto del presente ordenamiento reglamentar las normas jurídicas contenidas en el Capítulo respectivo del Código Civil del Estado de Baja California Sur, relativas a la organización y funcionamiento de los actos del estado civil de las personas.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 2.- El Registro Civil es la institución de orden público y de interés social por la cual el estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas.

ARTÍCULO 3.- El Registro Civil estará constituido por una Coordinación Estatal, un Archivo Central y las Oficialías del Registro Civil que acuerde el Ejecutivo del Estado, a propuesta de los Presidentes Municipales respectivos.

ARTÍCULO 4.- La Institución del Registro Civil es una función del Ejecutivo del Estado que se ejerce por conducto de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos, la cual esta a cargo de la Coordinación Estatal y de los titulares de cada Oficialía las cuales se denominaran Oficialías del Registro Civil.

La Coordinación Estatal del Registro Civil estará a cargo de un servidor público, denominado Coordinador Estatal del Registro Civil quien será nombrado por el Ejecutivo del Estado.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

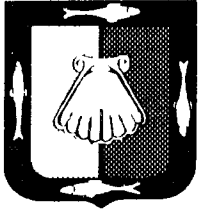
CAPITULO I

DE LA INTEGRACIÓN.

ARTÍCULO 5.- El Registro Civil está integrado por:

I.- Un Coordinador Estatal.

II.- Los Jefes de las Unidades: de Oficialías, de Sistemas, de Área Administrativa y de Archivo, y



EJECUTIVO.

III - Los Oficiales del Registro Civil

ARTÍCULO 6.- Para ser Coordinador Estatal, Jefe de Unidad u Oficial del Registro Civil, deberá cubrir los siguientes requisitos

- I.- Ser Mexicano por nacimiento
- II - Tener residencia efectiva en del Estado, no menor de seis meses anteriores a la fecha del nombramiento
- III - Estar en pleno ejercicio de sus derechos
- IV.- Gozar de buena reputación y no tener antecedentes penales
- V.- No ser ministro de algún culto religioso

CAPITULO II

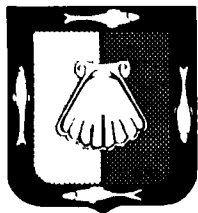
DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DEL COORDINADOR ESTATAL

ARTÍCULO 7.- Los requisitos específicos para ser Coordinador Estatal del Registro Civil, son:

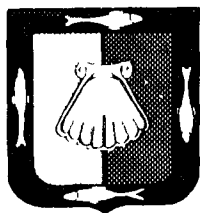
- I - Ser Mexicano, por nacimiento, mayor de edad, estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- II.- Tener título debidamente registrado de Licenciado en Derecho
- III - No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.



EJECUTIVO.

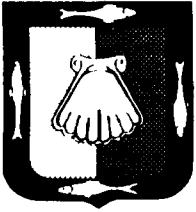
ARTÍCULO 8.- Son atribuciones y obligaciones del Coordinador Estatal del Registro Civil:

- I.- Controlar, coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las Oficialías del Registro Civil.
- II.- Autorizar la impresión y distribución de los formatos del Registro Civil.
- III.- Proponer al Ejecutivo del Estado el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil en cada Municipio, de acuerdo con las circunstancias socioeconómicas del lugar, sus distancias medios de comunicación y la población existente.
- IV.- Efectuar visitas ordinarias de inspección, cada seis meses, a todas las Oficialías y extraordinarias cuando exista denuncia o queja contra cualquier servidor público o cuando lo juzgue conveniente.
- V.- Organizar cursos de capacitación a personal de nuevo ingreso y semestralmente reuniones estatales de capacitación y evaluación con los Oficiales del Registro Civil.
- VI.- Supervisar la debida suplencia de los oficiales en sus faltas temporales o vacaciones, así como en los casos de actos del estado civil del propio oficial y demás registros en que esté impedido para actuar.
- VII.- Efectuar, previa solicitud de parte interesada, el procedimiento de aclaración de actas del Registro Civil cuando existan errores mecanográficos u ortográficos, que no afecten los datos sustanciales del acta.
- VIII.- Coordinar y supervisar las funciones del archivo central así como expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice.
- IX.- Vigilar que todas las Oficialías tengan suficientes formas del Registro Civil para la expedición de las certificaciones y demás material relacionado con las funciones del Registro Civil



EJECUTIVO.

- X - Fomentar y promover campañas para difundir los servicios del Registro Civil en la regularización del estado civil de las personas.
- XI - Apoyar y vigilar el procedimiento de asignación de la Clave del Registro e Identidad Personal y ordenar la concentración de la información de las actas, para ser enviadas oportunamente a las dependencias con las que se haya celebrado previamente acuerdo.
- XII - Llevar el registro de rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil
- XIII.- Proporcionar asesoría jurídica en materia registral a los oficiales, conforme a las necesidades del servicio
- XIV - Coordinar y apoyar a las unidades de Oficialías de Sistemas, Administración y de Archivo que integra la Coordinación Estatal
- XV - Ejercer la función directiva de la Institución, coordinando las actividades registrales y promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para la eficacia y funcionamiento del mismo
- XVI - Participar en las reuniones que establece el Reglamento interior del Consejo Nacional de funcionarios del Registro Civil
- XVII - Presentar ante la unidad de Apoyo Administrativa de la Secretaría General Gobierno, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación Estatal del Registro Civil
- XVIII.- Las demás que le sean necesarias para la realización de sus funciones



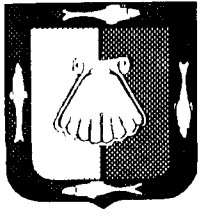
EJECUTIVO.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OFICIALIAS

ARTÍCULO 9.- El Jefe de la Unidad de Oficialías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos por parte de las Oficialías, en cuanto a materia registral se refiere.
- II.- Brindar soporte y asesoría necesaria a las Oficialías para que estas cumplan con la inscripción de los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas.
- III.- Recibir, revisar y aprobar registros realizados por las Oficialías a fin de detectar y evitar errores
- IV.- Coordinar reuniones y cursos de capacitación con los Oficiales del Registro Civil Estatal, para coadyuvar a una labor registral eficiente y eficaz
- V.- Programar, coordinar y evaluar supervisiones a cada una de las Oficialías en el Estado.
- VI.- Coordinar la distribución oportuna de la información registral que entregan periódicamente las Oficialías a la Unidad Coordinadora y a las diversas dependencias e instituciones estatales y federales.
- VII - Realizar un reporte de los estados que guardan las Oficialías en la entrega de documentación.
- VIII.- Llevar un control de las anomalías e inconsistencias de cada Oficialía con relación a los actos inscritos.
- IX.- Realizar y presentar informes periódicos según sean solicitados por la superioridad.



EJECUTIVO.

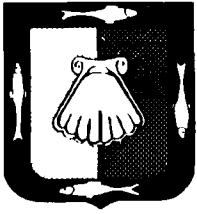
- X - Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil, realizados en las Oficialías
- XI.- Vigilar que se realicen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías
- XII - Verificar que las correcciones a las actas, se transcriban en los volúmenes que correspondan y que estos sean remitidos al Departamento de Archivo para su encuadernación
- XIII - Informar al Coordinador Estatal de las ausencias temporales o impedimento de los Oficiales del Registro Civil
- XIV - Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de los oficiales se encuentren en buen estado
- XV - Auxiliar a la Coordinación Estatal en actividades relacionadas con la unidad

SECCIÓN TERCERA

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTICULO 10.- Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Sistemas

- I - Definir las metodologías, normas y procedimiento para el análisis, diseño, programación depuración de las adecuaciones y adiciones a los sistemas de cómputo de la Coordinación Estatal y de las Oficialías
- II - Dar soporte y asesoría en la solución de los problemas con sistemas que reporten las Oficialías



EJECUTIVO.

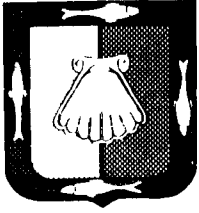
- III.- Prestar a todas las áreas de la Unidad Coordinadora, los servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de sistemas en las ramas técnica y administrativa.
- IV.- Elaborar, implantar y manejar los sistemas de información de la Coordinación Estatal y Oficialías.
- V.- Recopilar información y formular las estadísticas inherentes a los sistemas de la Unidad Coordinadora Estatal.
- VI.- Suministrar a las Unidades de la Coordinación Estatal la información que requiere de los sistemas automatizados
- VII.- Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados.
- VIII.- Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa y de acuerdo con la Coordinación Estatal, el programa de capacitación para el personal de la dependencia, sobre la operación de los sistemas desarrollados.
- IX.- Las demás que le señale el Coordinador Estatal

SECCIÓN CUARTA

DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 11.- El Jefe de la Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y solicitar los recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del Registro Civil
- II.- Controlar y administrar eficientemente el presupuesto asignado a la Unidad Coordinadora Estatal.
- III.- Dotar a las diversas unidades que integran la Coordinación Estatal del material necesario para desempeñar su función



EJECUTIVO.

- IV.- Tener suficientes formas de las actas en existencia, para cualquier requerimiento de las Oficialías
- V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en las funciones del área
- VI - Proponer a la Coordinación Estatal las oportunidades de mejora que puedan eficientar la operación de la institución
- VII - Coadyuvar a la integración organizacional entre las diferentes unidades que conforman la Coordinación Estatal del Registro Civil
- VIII - Proponer a la Coordinación Estatal estímulos para el personal administrativo y Oficiales del Registro Civil
- IX - Las demás que le señale el Coordinador Estatal

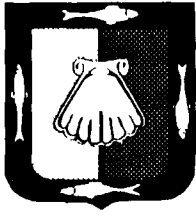
SECCIÓN QUINTA

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

ARTÍCULO 12.- El Archivo Central del Registro Civil dependerá del Coordinador Estatal y estará a cargo del Jefe de la Unidad de Archivo y en el se conservarán los ejemplares de las actas que remitan los oficiales conforme a las disposiciones del Código Civil

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones y obligaciones del Jefe de la Unidad de Archivo del Registro Civil:

- I - Custodiar y conservar los libros, los apéndices y legajos que integran el archivo de la Coordinación del Registro Civil
- II - Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil que integran el archivo a su cargo.



EJECUTIVO.

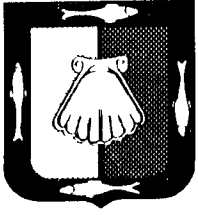
- III.- Realizar y guardar los índices de cada uno de los volúmenes del Registro Civil para la búsqueda de los datos registrados
- IV.- Vigilar que se restituyan los documentos que hayan sido objeto de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil, así como de cualquier irregularidad que exponga la seguridad del archivo.
- V.- Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el archivo de la Coordinación y cuando haya faltantes gestionará su reposición o restauración, según sea el caso.
- VI.- Formular previa solicitud y pago de los derechos respectivos, las copias certificadas de los documentos relacionados con ellos, así como constancias de inexistencia de registro que le sean requeridos.
- VII.- Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros del archivo del Registro Civil.
- VIII.- Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil del archivo a su cargo.
- IX - Recomendar el uso de los mejores medios técnicos que existan para conservar los documentos guardados en el archivo.
- X.- Las demás que le ordene su superior jerárquico inmediato.

CAPITULO III

DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 14.- Son requisitos específicos para ser oficial del Registro Civil

- I.- Ser mexicano por nacimiento, mayor de edad, estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos y con plena capacidad legal.

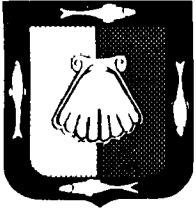


EJECUTIVO.

- II.- Haber concluido la educación secundaria, si la población de la jurisdicción que le corresponda es inferior a 50 000 habitantes si es mayor de 50,000, pero menor de 100.000 haber concluido la educación preparatoria, y si es mayor de 100.000 habitantes ser licenciado en derecho o pasante de dicha carrera
- III.- No tener antecedentes penales por delito doloso
- IV - Ser de reconocida probidad y honradez. y
- V.- Cursar la capacitación y adiestramiento que para tal efecto le proporcione la Coordinación Estatal del Registro Civil, debiendo aprobar la evaluación realizada por la misma

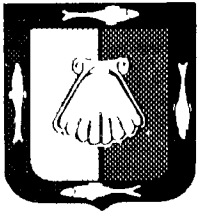
ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil

- I - Autorizar los actos y actas relativas al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código Civil del Estado, firmándolos en forma autógrafa
- II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley preve para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas
- III - Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil, para la expedición de las copias certificadas en las mismas y de los documentos del apéndice
- IV - Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que proceden conforme a la Ley, así como las correcciones que le ordene la autoridad judicial.
- V.- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de la oficina.



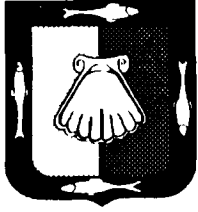
EJECUTIVO.

- VI.- Dar por escrito el aviso al Coordinador Estatal y demás Oficialías de la pérdida o destrucción de alguna de las formas del Registro Civil, ocurrida en la oficina de la cual sea titular
- VII.- Expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente cuando le fueran solicitadas.
- VIII.- Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, las estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
- IX.- Fijar en un lugar visible de la oficialía los derechos que causen los actos y la inscripción de las actas del Registro Civil
- X.- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos.
- XI - Organizar adecuadamente su oficina, de tal forma que la tramitación que ahí se ventile sea prestada, oportuna y eficazmente al público.
- XII.- Determinar las guardias en días festivos.
- XIII.- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil.
- XIV.- Cancelar con la leyenda "Cancelada" las formas que sean inutilizadas por cualquier causa.
- XV.- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley, dentro de los diez primeros días de cada mes a la Coordinación Estatal del Registro Civil y demás Dependencias Federales y Estatales.
- XVI.- Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.



EJECUTIVO.

- XVII - Expedir constancias de inexistencia que le sean solicitadas previa comprobación de que no obren en su oficialía las actas respectivas.
- XVIII - Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros y apéndices del Registro Civil.
- XIX.- Dar a la clave de Registro e Identidad Personal (CRIP) el uso correcto en las actas que correspondan
- XX.- Registrar las constancias relativas a los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero
- XXI - Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su legal estancia en el país. En los casos de matrimonio también deberán presentar el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación.
- XXII - Fomentar y realizar campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción previo aviso y autorización de la Coordinación Estatal
- XXIII - Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil después de ser revisadas por la Coordinación y haber comprobado que cumplen con todos los requisitos que señalan las leyes de la materia
- XXIV - Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso
- XXV.- Informar mensualmente o cuando se le solicite a la Coordinación Estatal del registro Civil sobre las actividades desarrolladas.
- XXVI.- Las demás que establezcan las leyes y este reglamento



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 16.- Los oficiales del Registro Civil se suplirán en sus faltas temporales los unos a otros; cuando esto no fuese posible, suplirá dichas faltas la primera autoridad política municipal respectiva; debiendo contar para ello con la autorización del Coordinador Estatal.

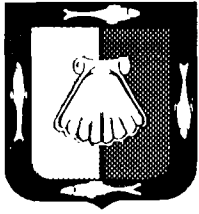
ARTÍCULO 17.- Los oficiales y personal administrativo de las Oficialías deberán asistir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Coordinación Estatal.

ARTÍCULO 18.- Los sueldos de los oficiales del Registro Civil y el personal administrativo que labore en las Oficialías será cubierto por los Ayuntamientos

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido a los oficiales, que admitan como testigos de los actos, al personal administrativo que labora en las Oficialías

ARTÍCULO 20.- Todas las Oficialías deberán tener una clave que las identifique; cuando en un Municipio exista más de una oficialía, estas deberán identificarse con el número progresivo que les corresponda de acuerdo a su fecha de creación.

ARTÍCULO 21.- El Acuerdo de creación de una Oficialía deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con los datos relativos a la Oficialía y a su jurisdicción.



EJECUTIVO.

TITULO TERCERO

DE LAS ACTAS Y LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DE LAS CARACTERISTICAS

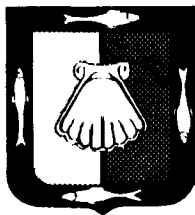
ARTÍCULO 22.- Las actas del estado civil son los instrumentos públicos destinados para constituir una prueba fehaciente del estado civil de las personas que después de inscritas integran los libros del Registro Civil

ARTÍCULO 23.- Al efectuar la inscripción de las actas no deberán dejarse espacios en blanco; si por algún motivo quedarán estos los espacios que debiesen ocuparse se cerrarán con guiones

ARTÍCULO 24.- En el asentamiento de las actas del Registro Civil, las que se refieren exclusivamente a los actos concernientes al estado civil de las personas intervendrán: el oficial del Registro Civil que autoriza y da fé los particulares que soliciten el servicio o sus representantes legales en su caso y los testigos idóneos que corroboren el dicho de los interesados y atestiguen el acto; todos deberán firmar las actas o estampar su huella dactilar. Así mismo se imprimirá en ella el sello de la oficialía

ARTÍCULO 25.- Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas respectivas levantadas en los formatos autorizados

ARTÍCULO 26.- Si se perdiere o destruyere alguna de las actas del Registro Civil, deberá solicitarse por escrito en forma inmediata, copia de algunos de los ejemplares o formatos que obren en los archivos de la Oficialía o Coordinación Estatal del Registro Civil.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 27.- Cada libro del Registro Civil contará con una apéndice integrado con los documentos correspondientes que deberán estar relacionados y anotados con el acta respectiva.

ARTÍCULO 28.- Para cada acto del estado civil deberá haber un libro específico, el que contendrá doscientas actas con la anotación del tipo de acto de que se trate en la portada y en el lomo del libro; número de acta inicial y final, año de registro, año progresivo del libro y los índices de las actas correspondientes

ARTÍCULO 29.- Los libros originales quedarán en el archivo de la oficialía bajo la responsabilidad y custodia del oficial, deberán clasificarse por tipo de acto y orden cronológico. Los duplicados serán concentrados en el archivo de la Coordinación Estatal del Registro Civil. Si se pierde o destruye alguno de los libros, se hará la reposición sacando fotostáticas del otro, que certificará el titular de la Unidad Coordinadora Estatal.

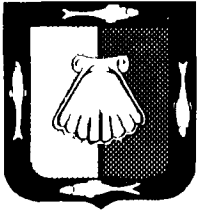
ARTÍCULO 30.- Las anotaciones en las actas que integran los libros del Registro Civil, son un asiento breve que se inserta en las mismas y que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre ellas, de la modificación del estado civil a que se refiere, así como de cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o el hecho que consignan. Estas anotaciones deberán hacerse al margen o al reverso del acta respectiva.

ARTÍCULO 31.- De las anotaciones hechas a las actas se enviará copia al archivo de la Coordinación Estatal para que ésta a su vez realice la misma anotación en el libro que obre en sus mismos archivos

CAPITULO II

DEL MANEJO E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 32.- Los libros y los apéndices de éstos, por ningún motivo podrán ser extraídos del local de la oficialía, salvo que sean requeridos para su presentación por autoridad judicial competente, en este caso, los libros serán exhibidos por un empleado de la oficialía quien los tendrá bajo su custodia



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 33.- Los formatos de las actas sólo podrán sustraerse por el oficial del Registro Civil, cuando tenga que celebrar actos fuera de la Oficialía

ARTÍCULO 34.- El manejo de los libros del Registro Civil y de sus apéndices está reservado exclusivamente al personal de la oficialía, los particulares podrán consultar del contenido de un asiento específico, bajo la asistencia y vigilancia de un empleado de la oficialía.

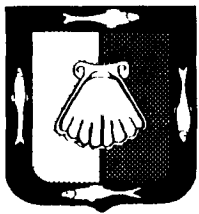
ARTÍCULO 35.- Para la búsqueda de actas solicitadas por los particulares habrá índices en forma alfabética o numeral, que serán manejados exclusivamente por el personal de la oficialía.

ARTÍCULO 36.- Concluido el uso de los libros o de sus apéndices serán devueltos inmediatamente al lugar que les corresponda o al finalizar la jornada del día, ninguno de ellos deberán quedar esparcido en la oficina.

ARTÍCULO 37.- Cuando la inscripción se haga a solicitud de un tercero en representación del interesado, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de un poder especial otorgado a su favor para estos efectos del cual deberá obrar copia en el apéndice respectivo

ARTÍCULO 38.- Efectuado el registro, éste no podrá ser modificado sino por resolución de autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 39.- En las actas se inscribirán los puntos resolutive de las sentencias judiciales que hayan causado ejecutoria y los acuerdos dictados por los titulares de la Coordinación Estatal.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 40.- El titular de la Coordinación Estatal y los Oficiales del Registro Civil, tienen la facultad de expedir toda clase de constancias y testimonios que prueben el estado civil de las personas. Serán autorizadas y extendidas en los impresos del papel especial autorizado para tal efecto y deberán autenticarse con el nombre, fecha de expedición, firma y sello de la Oficialía o de la Coordinación Estatal.

ARTÍCULO 41.- Cualquier persona puede solicitar constancia o testimonio de las actas que obren en los libros del Registro Civil; para la expedición de copias de los documentos que consten en los apéndices, será necesario que los interesados satisfagan los requisitos del procedimiento especial que para este efecto determine la Coordinación Estatal, quienes además pagarán los derechos que cause la expedición.

ARTÍCULO 42.- Las copias certificadas de las actas, son la impresión fehaciente de aquellos hechos que hagan referencia al estado civil que estén inscritos en los libros correspondientes, se harán mecanográficamente, podrán utilizarse máquinas fotocopadoras, las que resulten de este procedimiento deberán certificarse anotando la fecha de expedición, nombre, firma y sello del Registro Civil.

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

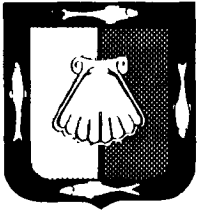
TITULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO 43.- El Coordinador Estatal del registro Civil, previa solicitud por escrito de la parte interesada efectuará el procedimiento de aclaración de actas del Registro Civil, cuando de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil existan errores mecanográficos, ortográficos u de otra índole que no afecten los datos esenciales del acta.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 44.- Sólo a petición de parte legítima podrá procederse a la aclaración; la solicitud deberá formularse por escrito en el que se señale el error cometido y deberá acompañarse los medios de prueba que se ofrezcan la copia del acta cuya aclaración se solicita, así como documentos que pruebe la identidad del solicitante.

ARTÍCULO 45.- El escrito de solicitud deberá señalar el error cometido, demostrar en qué consiste y cuál es la corrección que se solicita efectuar con los elementos anteriores y después de valoradas las pruebas ofrecidas, la Coordinación Estatal resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 46.- Si el escrito no fuere claro no se acompañare prueba o no existiera relación alguna entre lo que se manifiesta y lo que obra en el cuerpo del acta El Coordinador Estatal del Registro Civil, prevendrá por una sola ocasión al promovente para que lo aclare o corrija.

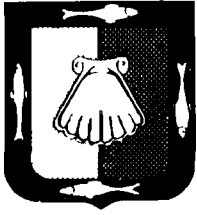
ARTÍCULO 47.- Después de presentada la solicitud el responsable del Registro Civil tendrá 15 días hábiles para dictar su resolución; la que será notificada al interesado.

ARTÍCULO 48.- De las resoluciones que concedan la aclaración, se enviará copia al Archivo Central y al Oficial del Registro Civil correspondiente para que efectúen la anotación respectiva.

CAPITULO II

DEL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 49.- El Coordinador Estatal del Registro Civil en su carácter de Oficial autorizado y los propios Oficiales, tiene facultad para tramitar administrativamente los divorcios que le sean solicitados, siempre que los interesados cumplan los requisitos establecidos en los artículos 278 y 279 del Código Civil del Estado de Baja California Sur.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 50.- Para el caso que los interesados no comparezcan a la ratificación de su solicitud o no deseen seguir con el trámite, se dejara sin efecto la solicitud y se archivará el expediente respectivo.

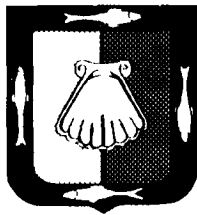
CAPITULO III

DE LOS REGISTROS EXTEMPORÁNEOS

DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN.

ARTÍCULO 51.- El Registro Extemporáneo de nacimiento para los menores de entre 6 meses y hasta 7 años, será tramitado por la vía administrativa ante los Oficiales del Registro Civil.

- I.- Deberán presentar constancia de inexistencia de registro de nacimiento expedida tanto por la Oficialía así como del Archivo Estatal del lugar de origen.
- II.- Si actualmente radica en lugar distinto al de origen, deberá presentar constancia de inexistencia de registro de este lugar
- III.- Comprobantes del domicilio actual del menor o de los padres.
- IV.- Documentos que acredite el alumbramiento, expedido por institución de salud, medico o partera, si lo hubiese o dos testigos que les conste este hecho.
- V.- Fé de bautizo, si la hubiese.
- VI - Los padres, ambos o alguno de ellos, presentarán los documentos que tuvieren y que acrediten su identidad como son acta de nacimiento, de matrimonio, acta de defunción, en su caso, credencial para votar con fotografía, cédula de identidad ciudadana ó credencial de trabajo.
- VII.- Constancia de estudios si la hubiere.



EJECUTIVO.

Estos medios de prueba son enunciativos y podrán substituirse o complementarse con otros, que serán valorados en su conjunto por el Oficial del Registro Civil, atendiendo a la importancia de comprobar que el menor nació en territorio nacional, que es hijo de las personas que lo presentan, por sí o por mandatario facultado para ello y que no ha sido inscrito anteriormente.

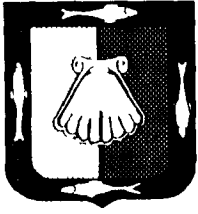
ARTÍCULO 52.- El registro de nacimiento de personas mayores de siete años deben tramitarse ante la autoridad judicial competente por la vía de jurisdicción voluntaria, estipulado en el Código de Procedimientos Civiles; una vez dictada la resolución judicial que autorice el registro, deberá entregarse copia certificada de ella al oficial del Registro Civil correspondiente para que éste proceda a efectuarlo.

ARTÍCULO 53.- Las actas correspondientes a los registros extemporáneos de nacimiento, contendrán los datos previstos por la ley formulándose el apéndice respectivo con los documentos relacionados.

ARTÍCULO 54.- El Ejecutivo del Estado podrá instrumentar campañas especiales de registro extemporáneo de nacimientos por la vía administrativa, en los cuales los interesados deberán cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 52, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 55.- Las campañas a que se refiere el artículo anterior, tendrán la temporabilidad que el Gobernador del Estado determine expresamente

ARTÍCULO 56.- Las personas a que se refiere el artículo 126 del Código Civil del Estado, o los interesados directamente, por ser parientes o tener un interés jurídico, dispondrán de un término de 15 días, a partir del fallecimiento, para proporcionar al oficial del Registro Civil los datos necesarios para el asentamiento ordinario del acta de defunción; pasado este término, se considerará registro extemporáneo de defunción.



EJECUTIVO.

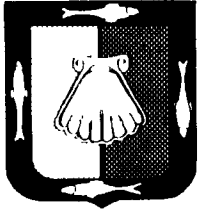
ARTÍCULO 57.- El registro extemporáneo de defunción podrá ser tramitado ante el Oficial del Registro Civil, siempre y cuando se solicite en un término máximo de un año, contado a partir de la fecha de fallecimiento y éste no haya ocurrido en forma violenta.

ARTÍCULO 58.- Para el trámite de este registro extemporáneo de defunción, el Oficial del registro Civil deberá asegurarse del fallecimiento y de la vecindad del difunto en su jurisdicción, así como la falta de registro, por lo que deberá solicitar la siguiente documentación.

- I.- Certificado médico de defunción, si lo hubiese,
- II.- En su caso, las constancias del fallecimiento expedidas por el sector salud.
- III.- La documentación expedida por los administradores de los panteones.
- IV.- La autorización para la inhumación, que haya sido expedida por autoridad municipal competente a que se refiere el Artículo 124 del Código Civil del Estado.

ARTÍCULO 59.- El Oficial del Registro Civil, valorará en su conjunto, o por otros medios probatorios, la procedencia de este registro, o remitirá a los interesados a su trámite por la vía judicial.

ARTÍCULO 60.- Transcurrido el término especificado en los artículos precedentes, el trámite de Registro Extemporáneo de defunción, deberá solicitarse a la autoridad Judicial competente en la vía de jurisdicción voluntaria y con la Asistencia del Ministerio Público, quien una vez desahogado el procedimiento ordenará al oficial del Registro Civil el levantamiento del Acta de Defunción, si procede.



EJECUTIVO.

TITULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO

DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL

DONDE INTERVIENEN EXTRANJEROS

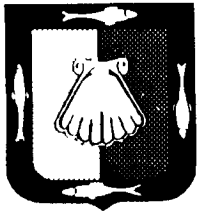
ARTÍCULO 61.- Todo acto del estado civil que pretenda realizarse en las Oficialías entre extranjeros o de extranjeros con mexicanos, requiere previa autorización expresa de la Coordinación Estatal y el cumplimiento de todos los requisitos que se comprenden en este Capítulo.

ARTÍCULO 62.- El registro de los actos, del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, se harán transcribiendo su contenido en el formato "Inscripción de"; para ese efecto los oficiales del Registro Civil, indicaran y cuidarán que la autenticidad de las constancias presentadas se compruebe con el apostillamiento o legalización correspondientes. Si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferentes al español, se requerirá que los interesados presenten traducción realizada por el perito oficial.

ARTÍCULO 63.- Tratándose de matrimonio civil de extranjeros con mexicanos, deberán presentar la autorización concedida para tal efecto, por la Secretaría de Gobernación, así como la comprobación de su legal estancia en el país.

ARTÍCULO 64.- En todos los casos en que intervenga algún extranjero en la realización de cualquier acto del estado civil, éstos deberán presentar además de todos los requisitos estipulados por las Leyes Estatales para cada acto la documentación que acredite su legal estancia en el país.

ARTÍCULO 65.- Para el caso de divorcio o nulidad de matrimonio de los extranjeros, deberá incluirse la certificación de legal residencia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, mediante la cual se autorize a éstos a celebrar dicho acto.



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 66.- El divorcio administrativo entre extranjeros sólo se tramitará cuando el domicilio conyugal se haya constituido en el territorio de la jurisdicción de la oficialía correspondiente y se observe el procedimiento relativo.

Cuando no se reúnan los requisitos estipulados con anterioridad, necesariamente deberá tramitarse ante las autoridades judiciales respectivas

TITULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO

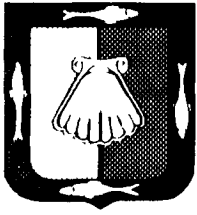
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 67.- Las faltas u omisiones que cometa el Coordinador Estatal del Registro Civil en el desempeño de sus funciones serán sancionadas discrecionalmente por el titular del Ejecutivo Estatal, las de sus empleados se sancionarán discrecionalmente por el Coordinador Estatal con amonestación suspensión o destitución del cargo.

ARTÍCULO 68.- Las faltas u omisiones de los Oficiales del Registro Civil serán sancionadas por los Presidentes Municipales y estarán sujetos a las sanciones previstas en este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

ARTÍCULO 69.- Las sanciones serán:

- I.- Amonestación.
- II.- Suspensión de labores hasta por siete días sin derecho a sueldo.
- III.- Destitución del cargo.



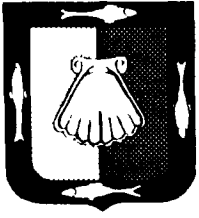
EJECUTIVO.

ARTÍCULO 70.- Se sancionará con amonestación por:

- I.- No firmar las actas en el mismo momento en que sean levantadas.
- II.- No integrar los documentos respectivos en el apéndice
- III.- No comunicar a la Coordinación Estatal del Registro Civil las anotaciones o cancelaciones que efectúen en las formas a su cargo.
- IV - Asentar en las formas errores mecanográficos, ortográficos u otros que no afecten la esencia del acto o acta
- V - Retardar sin causa justificada la celebración de cualquier acto del Registro Civil.
- VI.- No reponer de inmediato las formas que se destruyan, utilicen o queden ilegibles.
- VII.- Realizar funciones que no estén dentro de su competencia
- VIII.- La negligencia o incumplimiento en cualquiera de sus funciones.

ARTÍCULO 71.- Se sancionará con suspensión de labores hasta por siete días sin derecho a sueldo.

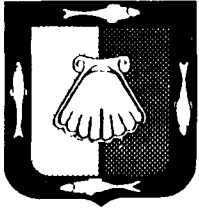
- I.- No atender con oportunidad, cortesía y eficiencia al público o negarse a acudir al lugar donde se soliciten sus servicios
- II.- No rindan a las Autoridades Federales o Estatales los informes o estadísticas que previenen las Leyes.
- III.- La reincidencia en las faltas que establece el artículo anterior



EJECUTIVO.

ARTÍCULO 72.- Se harán acreedores a la destitución:

- I.- Celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de un impedimento para ello.
- II - Registrar actos del estado civil fuera del territorio de su jurisdicción.
- III.- Efectuar el registro extemporáneo de nacimiento de mayores de siete años sin que medie sentencia judicial
- IV.- No efectuar en las actas las anotaciones o cancelaciones que ordene la autoridad judicial correspondiente.
- V - No asistan los actos en las formas especiales correspondientes.
- VI.- Falsifiquen actas o inserten en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por la Ley, alteren, las hagan desaparecer o destruyan.
- VII.- Cuando el servidor público incurra en las causas que para el efecto señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Baja California Sur.



EJECUTIVO.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Para su cumplimiento se expide el presente Reglamento en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur a los 15 días del mes de septiembre de 1997

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Gu
C. LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

[Firma]
C. LIC. RAÚL ANTONIO ORTEGA SALGADO.