

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO NÚMERO 100

CIUDADANO ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 55, FRACCIONES II Y XXV, Y 60 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 12, 14, FRACCIONES VIII, IX Y XVI, Y 30, FRACCIÓN III, DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, Y 3, FRACCIÓN V, DE LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 19 de febrero del año 2013 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 42 por el cual se promulgó la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, misma que entró en vigor el día 20 del mismo mes y año, y tiene por objeto regular la función del Registro Civil en el estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en su artículo 2, párrafo primero, reconoce al Registro Civil como *“la institución de buena fe que tiene a su cargo la función de conocer, autorizar, registrar, certificar, inscribir, modificar, resguardar, dar solemnidad, publicidad, así como constancia de los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas”*.

TERCERO. Que el artículo tercero transitorio de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, establece que el Titular del Poder Ejecutivo deberá expedir el reglamento de la ley referida, en un plazo no mayor a 180 días contados a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012 – 2018 establece, en su Eje de Desarrollo denominado *“Yucatán Seguro”*, el apartado *“Certeza Jurídica y Patrimonial”*, que tiene entre sus objetivos el identificado con el número 1 relativo a *“Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”*.

QUINTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012 - 2018 establece entre las estrategias para cumplir el objetivo referido en el considerando anterior las de *“Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”, “Desarrollar los programas y acciones registrales tendentes a incentivar la regularización civil de los habitantes, especialmente de aquellos que habitan en los municipios del interior del estado o carecen de recursos económicos”, y “Difundir y promover las ventajas de contar con un estado civil regularizado, con el fin de propiciar el registro de los habitantes de la entidad federativa”.*

SEXTO. Que en ese sentido, el Titular del Poder Ejecutivo, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le confiere el artículo 55, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, y para dar cumplimiento a las obligaciones normativas derivadas del artículo tercero transitorio de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, ha determinado expedir el Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, a fin de asegurar su exacta observancia.

Por las consideraciones expuestas, el Poder Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE YUCATÁN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones preliminares

Objeto

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán.

Registro Civil

Artículo 2. El Registro Civil es una institución de buena fe que presta servicios públicos de conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia.

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, se entenderá por:

I. Enmienda Registral: la corrección realizada al contenido del documento, relativo a cuestiones ortográficas o inconsistencias en el nombre, apellido, fecha, entre otros, que sustentan el acto registral;

II. Ley: la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán;

III. Testigo: la persona con capacidad jurídica que da fe del acto o hecho jurídico realizado ante su presencia para darle validez, y

IV. Usuario: la persona que acude a la Dirección o a alguna Oficialía para realizar algún trámite o interviene en un acto o hecho del estado civil y manifiesta su voluntad al oficial para que éste se registre.

Principios rectores

Artículo 4. Los servidores públicos de la Dirección deberán desempeñar sus funciones con base en los principios previstos en el artículo 2 de este Reglamento, entendidos de la manera siguiente:

I. Legalidad: realizar todos los actos y procedimientos de su competencia ajustado invariablemente a las disposiciones legales de fondo y forma;

II. Honradez: evitar conductas que promuevan el desvío de recursos públicos a los que tenga acceso, así como utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros;

III. Lealtad: aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece de modo que refuerce y proteja en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquella representa;

IV. Imparcialidad: actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;

V. Transparencia: garantizar el acceso a la información pública que maneje, con las reservas que establezca el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos en la ley de la materia. Asimismo, implica un uso responsable y claro de los recursos públicos, apartado de cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación, y

VI. Eficiencia: actuar con energía, colaboración y dedicación para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

Derechos por los servicios

Artículo 5. Los servicios que presta la Dirección, causarán los derechos establecidos en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Los servidores públicos que realicen trámites del Registro Civil deberán acatar lo previsto en la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, en lo concerniente a la causación de derechos.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Organización del Registro Civil

Artículo 6. El Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Dirección;

II. Oficialías;

III. Departamento Jurídico;

IV. Departamento de Atención al Usuario;

V. Departamento de Informática;

VI. Departamento de Inspección;

VII. Departamento de Administración y Finanzas, y

VIII. Las demás unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, que establezca el Manual de Organización de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

Funciones fuera de la oficina

Artículo 7. Los servidores públicos de la Dirección únicamente podrán llevar a cabo sus funciones fuera del local de sus oficinas, en los casos siguientes:

I. Realizar matrimonios que correspondan a la jurisdicción de la oficialía, en los días y horas autorizados por la Dirección;

II. Levantar registros de nacimiento hospitalarios que, por enfermedad o causa grave, sean de imposible realización en las oficialías;

III. Levantar registros de nacimiento solicitados a domicilio, y

IV. Los demás que autorice la Dirección.

CAPÍTULO II De la Dirección

Dirección

Artículo 8. La Dirección tendrá su sede en la capital del estado de Yucatán y estará a cargo de un titular denominado Director, quien será nombrado en los términos del Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 123 de la Ley.

Facultades y obligaciones del Director

Artículo 9. El Director tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos, oficialías y demás unidades administrativas a su cargo;

II. Proponer al Consejero Jurídico la apertura o clausura de oficialías, así como su demarcación territorial y regionalización;

- III. Aprobar los procedimientos electrónicos e informáticos para la elaboración de actas, libros o formatos que sean necesarios para las funciones de las oficialías;
- IV. Supervisar la integración, funcionamiento, actualización, cuidado y conservación del Archivo Central, el resguardo de los libros de actas, así como los documentos que conforman el apéndice de los mismos;
- V. Ejercer las funciones de Oficial en todo el territorio del Estado de Yucatán, en los casos que se requiera;
- VI. Generar las condiciones necesarias para procurar certeza en la información de los actos o hechos registrales;
- VII. Vigilar el resguardo, por un plazo de cinco años, de los apéndices que soportan los actos registrales levantados ante la fe pública de los oficiales;
- VIII. Dictar los acuerdos que, de conformidad con la Ley y este Reglamento, se estimen necesarios para procurar mayor eficacia y eficiencia en los servicios que presta la Dirección;
- IX. Mantener actualizada la información sobre los actos o hechos registrales que tengan verificativo en el estado de Yucatán;
- X. Colaborar con las autoridades federales correspondientes para la adopción de la Clave Única del Registro de Población, y
- XI. Las demás que le confiere la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO III

De las oficialías

Establecimiento de oficialías

Artículo 10. El establecimiento de las oficialías se deberá realizar tomando en consideración los factores socio-demográficos, así como la demanda que exista en relación a los servicios registrales de cada municipio o localidad.

Publicidad de la demarcación de las oficialías

Artículo 11. La Dirección mandará publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en el mes de enero de cada año, el listado de oficialías conforme al orden en que fueron creadas, que deberá indicar además su ámbito de competencia, el domicilio de cada una de ellas, su regionalización, así como el nombre del oficial a cargo de la misma.

Servidores públicos a cargo de las oficialías

Artículo 12. Las oficialías estarán a cargo de servidores públicos denominados oficiales que serán nombrados por el Consejero Jurídico, a propuesta del Director, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 125 de la Ley.

Cada Oficialía tendrá al personal administrativo que determine el Director, previo acuerdo con el Consejero Jurídico, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, cuyas funciones específicas deberán constar en el Manual de Organización de la Dirección.

Facultades y obligaciones de los oficiales

Artículo 13. Los oficiales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, el registro de los actos y hechos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas;
- II. Verificar que los registros se asienten en los formatos establecidos y autorizados por la Dirección;
- III. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos que le otorgue la Dirección, para la elaboración de actas;
- IV. Custodiar el archivo documental y electrónico de su Oficialía y actualizar la base de datos de los actos registrales;
- V. Resguardar, por un plazo de 5 años, los apéndices de los actos y hechos registrales, en orden cronológico de fechas;
- VI. Realizar enmiendas registrales, previa autorización de la Dirección;
- VII. Expedir recibos hacendarios a los usuarios que realicen trámites en su Oficialía, en caso de no contar con caja recaudadora;

- VIII. Rendir a la Dirección los informes que le sean solicitados, dentro del plazo otorgado para tal efecto;
- IX. Expedir copias certificadas de las actas y demás documentos que obren en sus archivos solicitados en los términos de la Ley;
- X. Notificar a la Dirección cuando algún usuario presente documentación apócrifa para que se formule la denuncia ante la autoridad competente;
- XI. Informar a la Dirección los casos en que se pierda o destruya alguno de los ejemplares de las actas del Registro Civil;
- XII. Exhibir en sus oficialías los requisitos de los trámites que pueden realizarse en estas, y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

Del Departamento Jurídico

Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento Jurídico

Artículo 14. El Jefe del Departamento Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Compilar, estudiar, y difundir las leyes, reglamentos y decretos relacionados con el Registro Civil, así como proponer instrumentos normativos que mejoren las funciones de la Dirección;
- II. Fijar, revisar y difundir los lineamientos y requisitos a que deberán sujetarse, los contratos, convenios, acuerdos y autorizaciones que celebre o expida la Dirección;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, jefes de departamento, oficiales y demás auxiliares del Registro Civil, siempre que se relacionen con sus funciones;
- IV. Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección;
- V. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;

- VI.** Emitir criterios para que los oficiales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en la celebración de los actos registrales;
- VII.** Informar al Director de cualquier anomalía, falta u omisión realizada por los servidores públicos de la Dirección;
- VIII.** Impartir cursos a los oficiales y demás servidores públicos de la Dirección sobre los actos registrales que tengan relación con temas jurídicos;
- IX.** Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación que lleven a cabo otras áreas de la Dirección;
- X.** Ejercer, en el ámbito de su competencia, las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 15 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y
- XI.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO V

Del Departamento de Atención al Usuario

Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Atención al Usuario

Artículo 15. El Jefe del Departamento de Atención al Usuario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Brindar asesoría al usuario que así lo solicite, con referencia a algún trámite relacionado con las áreas a su cargo, así como las demás funciones que le asigne la Dirección;
- II.** Controlar y vigilar la entrada y salida de los libros, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección;
- III.** Resguardar el inventario físico y electrónico de los libros del Archivo Central y de las oficialías;
- IV.** Supervisar la integración y el orden cronológico por trámite registral del Archivo Central, así como su actualización anual;

- V. Coordinarse con la Dirección para establecer y emitir criterios relacionados con el trámite de enmiendas registrales;
- VI. Examinar los documentos que presenten los usuarios para los registros extemporáneos;
- VII. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

Del Departamento de Informática

Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Informática

Artículo 16. El Jefe del Departamento de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar la red de voz, datos y video de la Dirección conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proporcionar soporte técnico a todo el personal de la Dirección para el desarrollo de las actividades institucionales;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección y de las oficialías;
- IV. Brindar apoyo al personal de las diversas áreas de la Dirección, en la instalación de programas operativos, así como en el funcionamiento de los equipos de cómputo;
- V. Actualizar, crear, dar de alta, de baja o modificar la firma electrónica acreditada de los funcionarios del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil, previo acuerdo con el Director;
- VI. Respalda toda la información almacenada, tanto en la Dirección como en las oficialías;

VII. Recabar de las oficialías información de los actos y hechos del estado civil de las personas que se registren en la entidad, para remitir a las instituciones o dependencias autorizadas por la Dirección;

VIII. Capacitar al personal de las oficialías sobre el manejo de la base del Sistema Integral de Registro Civil (SIRC) y del Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Registro Civil (SIC);

IX. Actualizar y supervisar el proceso de generación de estadística, capturarla, clasificarla y remitirla a la Dirección;

X. Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director, y

XI. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Inspección

Regiones

Artículo 17. El Departamento de Inspección llevará a cabo sus actividades de conformidad con la distribución territorial siguiente:

I. Región Mérida y Oficialías Conurbadas, y

II. Región Interior del Estado.

Las regiones estarán supervisadas por inspectores de zona, cuyo agrupamiento de oficialías serán establecidas por la Dirección.

Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Inspección

Artículo 18. El Jefe del Departamento de Inspección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Realizar visitas de supervisión a las oficialías, personalmente o a través de los inspectores a su cargo;

- II.** Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los inspectores y oficiales;
- III.** Vigilar que los inspectores verifiquen que las actas, apéndices y libros de los actos registrales realizados por el personal de las oficialías cumplan con la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar la autenticidad de los documentos que integran los apéndices;
- V.** Llevar el registro de las oficialías, así como el listado de nombres y rúbricas ológrafas, así como de los sellos de los oficiales y oficialías;
- VI.** Verificar que los oficiales expidan los recibos hacendarios con motivo de los trámites registrales;
- VII.** Coadyuvar con los inspectores para la solución de problemáticas que surjan por actividades inherentes de los oficiales;
- VIII.** Informar a la Dirección de las quejas que presenten los usuarios sobre el actuar de los oficiales;
- IX.** Solicitar material de oficina, mobiliario y demás insumos que los oficiales requieran para el desempeño de sus funciones;
- X.** Hacer el trámite conducente ante el área administrativa para que se autoricen las vacaciones, días económicos, o cualquier otra que requiera la autorización de la Dirección;
- XI.** Verificar que los inspectores u oficiales entreguen oportunamente la estadística a las áreas que corresponden;
- XII.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director;
- XIII.** Vigilar que los oficiales exhiban los requisitos de los trámites que se realizan en las oficialías a su cargo, y
- XIV.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

Del Departamento de Administración y Finanzas

Facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

Artículo 19. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y controlar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Dirección;
- II.** Coordinar las acciones administrativas de la Dirección;
- III.** Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;
- IV.** Supervisar el desarrollo del personal del servicio social de pasantía;
- V.** Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas que se emitan en materia presupuestal;
- VI.** Supervisar el buen uso y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Dirección;
- VII.** Informar a la Dirección las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y demás servidores públicos del Registro Civil;
- VIII.** Informar a la Dirección, de las ausencias temporales de los Oficiales;
- IX.** Coadyuvar en la implementación de cursos de capacitación para el personal del Registro Civil;
- X.** Elaborar y rendir oportunamente los informes que le solicite el Director;
- XI.** Realizar el trámite de alta y baja del personal del Registro Civil, previo acuerdo con el Director;

XII. Enviar las incidencias mensuales de los servidores públicos de la Dirección a la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica;

XIII. Coordinarse con el área de recaudación para vigilar el cumplimiento de los oficiales en lo relativo a las liquidaciones e ingresos de los derechos cobrados a los usuarios, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

CAPÍTULO IX

De las suplencias

Suplencias

Artículo 20. Los servidores públicos de la Dirección serán suplidos, en sus faltas temporales, de la manera siguiente:

I. Director: por los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en el orden establecido en las fracciones III a la VII del artículo 6 de este Reglamento;

II. Oficiales: por el personal que designe la Dirección, y

III. Jefes de departamento: por la persona que éstos designen, previo acuerdo con el Director.

TÍTULO TERCERO

ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Actas

Artículo 21. Las actas del Registro Civil únicamente se asentarán en los formatos y libros correspondientes y harán fe respecto de lo consignado en ellos.

Formatos de las actas

Artículo 22. Las actas del Registro Civil se elaborarán en los formatos que determine la Dirección a través de los procedimientos electrónicos e informáticos dispuestos para tal efecto.

Cuando las oficialías presenten fallas en el sistema o se queden sin servicio de energía eléctrica, harán uso de los formatos preimpresos que les proporcione el Departamento de Administración y Finanzas, previa autorización de la Dirección.

Redacción de las actas

Artículo 23. Los oficiales deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el artículo 14 de la Ley para la redacción de las actas.

Cuando exista duplicidad en la numeración del acta asignada a personas distintas no imputable a las mismas, lo hará del conocimiento del Director, quien podrá autorizar la habilitación de una de las actas con numeración Bis, previo análisis del caso.

Validez de las actas

Artículo 24. Las actas del Registro Civil, para su validez, deberán ser firmadas en los términos del artículo 15 de la Ley.

Representación por apoderado especial

Artículo 25. La persona que se ostente como apoderado especial para realizar algún trámite ante la Dirección, deberá presentar el original o copia certificada del poder notarial que contenga la autorización específica para la verificación de dicho trámite.

Suspensión y equivocación o defecto

Artículo 26. La suspensión en el proceso de redacción de actas, así como la detección de equivocaciones o defectos en la elaboración de las mismas, se sujetará al contenido de los artículos 17, 18 y 19 de la Ley, respectivamente.

Requisitos para el registro de nacimiento

Artículo 26 Bis. Las personas interesadas en registrar un nacimiento deberán presentar los documentos siguientes:

I. Certificado de nacido vivo, expedido de acuerdo a los formatos y en los términos de las disposiciones que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;

II. Acta de nacimiento e identificación oficial de los padres, y

III. Acta de matrimonio, la resolución judicial respectiva o el documento público en que se otorgue el consentimiento para el registro, en los casos a que se refiere el artículo 251 del Código de Familia.

Los menores que no tengan identidad y que carezcan de padres o se encuentren bajo tutela del Estado serán registrados previa recopilación de la información que la Dirección considere pertinente.

CAPÍTULO II

De las actas de nacimiento y reconocimiento de hijas e hijos

SECCIÓN PRIMERA

Del levantamiento de actas de nacimiento y reconocimiento

Levantamiento de las actas de nacimiento

Artículo 27. Las actas de nacimiento se levantarán en los términos dispuestos en los artículos 13, 14 y 22 de la Ley.

Tratándose de registros de reconocimiento de menores, hecho ante fedatario público, el instrumento notarial deberá contener el consentimiento de quien tenga la patria potestad del menor, en caso de no contenerlo, se sujetará al procedimiento establecido en este Reglamento.

Contenido de la boleta fetal

Artículo 28. La boleta fetal del menor nacido sin vida deberá contener los datos siguientes:

I. Número de Oficialía, libro y acta;

II. Lugar y fecha del registro;

III. Nombre del no nacido;

IV. Datos de los padres;

V. Fecha de certificación del médico y tiempo de gestación;

VI. Número de certificado médico, hora, fecha y lugar de la expulsión, y

VII. Lugar destino del feto.

La boletas de muerte fetal, una vez levantadas y firmadas, se colocarán al final del libro correspondiente de defunción, y se anejará un índice de las mismas.

Contenido de las actas de reconocimiento

Artículo 29. Las actas de reconocimiento deberán contener la información siguiente:

I. Número de Oficialía, libro y acta;

II. Lugar y fecha de registro;

III. Datos del menor;

IV. Datos del reconocedor;

V. Datos de la persona que otorga su consentimiento, y

VI. Datos del acta de nacimiento del reconocido.

Si el reconocimiento proviene de sentencia judicial se asentarán, además, los datos concernientes al juzgado y al número de expediente.

Orden de los apellidos

Artículo 30. En lo relativo al orden de los apellidos que se harán constar en las actas de nacimiento, se estará al contenido de la Sección Segunda del Capítulo II de la Ley y a las disposiciones del Código de Familia.

SECCIÓN SEGUNDA

Del levantamiento de registros extemporáneos de nacimiento

Registros extemporáneos

Artículo 31. Los registros de nacimiento que se realicen después de los 90 días de haber ocurrido serán asentados como registros extemporáneos, y se sujetaran a las formalidades y requisitos establecidos en la Ley.

La procedencia de los registros extemporáneos cuya autorización sea de la exclusiva competencia del Director, serán comunicados a los oficiales para el

levantamiento correspondiente.

Registro extemporáneo de personas que no pueden acreditar su filiación

Artículo 32. Las personas de 18 años que no pudiendo acreditar su filiación, pretendan obtener su registro extemporáneo de conformidad a lo dispuesto en la Ley, deberán comparecer personalmente ante la Dirección y presentar lo siguiente:

- I. Certificación negativa del lugar donde ocurrió el nacimiento;
- II. Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal o cédula de empadronamiento;
- III. Documentos oficiales utilizados por el usuario;
- IV. Dos testigos, mayores de edad y contemporáneos del usuario, y
- V. Identificación con fotografía del usuario y de los testigos.

Registro extemporáneo de menores que carecen de padres o tutela

Artículo 33. Los oficiales, para llevar a cabo el registro extemporáneo de los menores a que se refiere el artículo 54 de la Ley, deberán dar aviso a la Dirección.

La Dirección una vez enterada se allegará de los datos que se consideren elementales para iniciar los trámites tendentes a levantar los registros conforme al procedimiento que establece este Reglamento.

Contenido de las actas de registros extemporáneos de nacimiento

Artículo 34. Las actas de registros extemporáneos de nacimiento, deberán contener la misma información prevista para los registros de nacimiento en la Ley y este Reglamento.

Los apéndices de los registros extemporáneos se conservarán en las oficialías que realicen el levantamiento de las actas por un plazo de 5 años.

CAPÍTULO III

Del levantamiento de las actas de adopción

Contenido del acta de adopción

Artículo 35. Las actas de adopción se levantarán en los términos dispuestos por la Ley, las disposiciones legales aplicables en materia familiar y los resolutivos de la sentencia judicial.

CAPÍTULO IV

Del levantamiento de las actas de matrimonio

Contenido del acta de matrimonio

Artículo 36. Las actas de matrimonio se levantarán en los términos de la Ley. En todo caso, el Oficial ante quien se celebre el matrimonio deberá levantar la anotación marginal en el acta de nacimiento de los contrayentes.

Cuando alguno de los contrayentes haya nacido en lugar distinto, el Oficial deberá elaborar la nota marginal y enviarla a la Dirección para su revisión y firma. Una vez autorizada la remitirá a la oficialía correspondiente.

Requisitos para contraer matrimonio

Artículo 37. Las personas interesadas en contraer matrimonio deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayores de edad;
- II. Presentarse ante el oficial del domicilio de cualquiera de los contrayentes;
- III. Presentar tres testigos mayores de edad, para que, bajo protesta de decir verdad, declararen la inexistencia de impedimentos legales para celebrar el acto;
- IV. Exhibir certificado médico de acuerdo a las disposiciones del Código de Familia;
- V. Llenar la solicitud correspondiente;
- VI. Presentar alguna identificación oficial, así como la de sus testigos;
- VII. Cubrir el derecho correspondiente;
- VIII. Asistir al taller de orientación prematrimonial, y
- IX. Presentar originales de sus actas de nacimiento.

Cuando los interesados en contraer matrimonio sean originarios de otros estados y no residan en Yucatán, además de cumplir con los requisitos previamente señalados, deberán presentar constancia negativa de matrimonio de su lugar de origen y de su domicilio.

Tratándose de menores de edad, deberán comparecer acompañados de quien ejerza la patria potestad sobre ellos.

En caso de que ambos padres ejerzan la patria potestad, y uno de ellos no pudiere comparecer, la Dirección previo análisis podrá autorizar la celebración del matrimonio previendo que el que comparezca suscriba la responsiva de autorización.

Matrimonio de extranjeros

Artículo 38. Las personas interesadas en contraer matrimonio que no sean mexicanos, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede deberán presentar su acta de nacimiento, apostillada o legalizada, según sea el caso, así como su pasaporte vigente para corroborar su identidad.

Inscripciones de actas de matrimonio extranjeras

Artículo 39. Los matrimonios que celebren los mexicanos en otro país podrán ser inscritos a petición del usuario previo cumplimiento de lo siguiente:

- I. Identificación oficial del mexicano solicitante;
- II. Certificado actualizado del acta de matrimonio legalizado o apostillado, según sea el caso;
- III. Traducción al idioma español del certificado exhibido, y
- IV. Acta de nacimiento del mexicano solicitante.

CAPÍTULO V

Del levantamiento de las actas de divorcio

Divorcio voluntario administrativo

Artículo 40. El divorcio voluntario administrativo procederá cuando se cumpla con lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales aplicables en materia familiar.

Cuando los cónyuges hayan contraído matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal deberán presentar documento en el que se acredite la liquidación de dicha sociedad o, en su caso, el certificado de no propiedad expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán.

Divorcio voluntario judicial

Artículo 41. La inscripción del divorcio voluntario judicial será procedente cuando las personas interesadas exhiban lo siguiente:

- I. Acta de matrimonio actualizada;
- II. Acta de nacimiento de los contrayentes;
- III. Sentencia judicial ejecutoriada;
- IV. Comprobante del derecho respectivo, y
- V. Identificación oficial.

El oficial ante quien se inscriba el divorcio voluntario judicial deberá levantar la anotación marginal en el acta de matrimonio y nacimientos de los ex cónyuges.

Cuando alguno de los contrayentes haya nacido en lugar distinto, el Oficial deberá elaborar la nota marginal y enviarla a la Dirección para su revisión y firma. Una vez autorizada la remitirá a la oficialía correspondiente.

Divorcio sin causales

Artículo 42. La inscripción del divorcio sin causal se levantará de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior.

Elaboración del acta de divorcio

Artículo 43. El oficial elaborará inmediatamente las anotaciones marginales a que se refiere la Ley, en los casos de divorcio voluntario administrativo, voluntario judicial y divorcio sin causal.

CAPÍTULO VI

Del levantamiento de las actas de defunción

Requisitos para el registro de defunción

Artículo 44. El registro de las actas de defunción se realizará de conformidad a lo

dispuesto por la Ley. Para registrar una defunción, los oficiales deberán contar con los documentos siguientes:

- I. Certificado médico de defunción;
- II. Acta de nacimiento del difunto;
- III. Acta de matrimonio del difunto;
- IV. Identificación oficial del declarante y del fallecido, y
- V. En caso de muerte violenta, el oficio del Ministerio Público en el que solicite el registro de defunción.

Requisitos para inhumación, exhumación o incineración de cadáveres Artículo 45. Para realizar la inhumación, exhumación o incineración de cadáveres, el usuario deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley.

CAPÍTULO VII

De las anotaciones en las actas del Registro Civil

Anotación

Artículo 46. Las anotaciones en las actas del estado civil de las personas se levantarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

Anotación en el acta por nulidad

Artículo 47. La nota marginal que levante un oficial para cumplir con la resolución judicial que anule un acta deberá contener la fecha de la sentencia, el juzgado que la emite, el número de expediente y la fecha de ejecutoria.

Tratándose del supuesto de existencia de litigio por nulidad de acta, de la cual la Dirección esté legalmente enterada, se podrá suspender temporalmente su expedición, en tanto se resuelve judicialmente.

CAPÍTULO VIII

De las rectificaciones en las actas del Registro Civil

Rectificaciones

Artículo 48. Las rectificaciones de actas se harán de conformidad a las disposiciones de la Ley.

Contenido del acuerdo de procedencia o improcedencia

Artículo 49. El Director emitirá el acuerdo de procedencia o improcedencia de la rectificación, en los supuestos siguientes:

I. Si el libro presenta alteraciones o inconsistencias diversas que se contraponen a los certificados expedidos por la Dirección en fechas anteriores;

II. Si el libro no existe en el Archivo Central, ni en la oficialía de origen y el usuario presenta certificados expedidos por la propia Dirección en fechas anteriores;

III. Si el libro se encuentra en condiciones de deterioro que hagan imposible su consulta física en alguna de las actas que la conforman, y

IV. Cuando se trate de actos registrales celebrados, cuyo comprobante y copia del certificado se haya entregado al usuario, pero se haya omitido integrar el acta en el libro correspondiente por responsabilidad imputable al oficial.

CAPÍTULO IX

De las certificaciones de las actas del Registro Civil

Formatos de las certificaciones de actas

Artículo 50. Las certificaciones de actas deberán expedirse en los formatos que la Dirección determine para tal efecto.

La definición de los mismos se hará mediante acuerdo dictado por el Director, y deberán obrar en el libro de rúbricas ológrafas o digitales, y sellos oficiales de la Dirección.

Copias certificadas de actas de nacimiento para trámites escolares

Artículo 50 Bis. En términos del artículo 23 Bis de la Ley, la Dirección emitirá gratuitamente las copias certificadas de actas de nacimiento que se soliciten para llevar a cabo trámites escolares, previa solicitud de la persona interesada.

La Dirección emitirá, por trimestre, una copia certificada por persona solicitante, salvo autorización de la propia Dirección.

Depuración de copias certificadas de los apéndices

Artículo 51. En caso de que alguna autoridad o particular solicitare copia certificada de los apéndices de los actos registrales, los oficiales deberán acceder a la entrega siempre y cuando el expediente requerido:

- I. Exista en los archivos de la oficialía;
- II. No haya sido depurado mediante acuerdo dictado por la Dirección;
- III. No esté sujeto a procedimiento administrativo o judicial por existir indicios de vicios en el mismo, y
- IV. No sea soporte de algún acto registral sujeto al principio de secrecía.

Además de lo anterior, por existir en las bases de la Dirección datos que atañen a la vida personal, las solicitudes que los particulares realicen deberán ser analizadas por los oficiales para determinar su procedencia.

Suspensión temporal de la expedición de certificados

Artículo 52. La Dirección, cuando tenga indicios de que algún acta fue levantada en contravención a las disposiciones legales como consecuencia de una acción u omisión por parte del usuario para obtener algún beneficio, podrá dictar un acuerdo citando las consideraciones pertinentes con objeto de ordenar la suspensión temporal de la expedición de la certificación del acta que se presume anómala.

TÍTULO CUARTO ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO I

De los libros

Consulta del archivo

Artículo 53. La consulta y manejo de los libros del Registro Civil, solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado por la Dirección.

Procedimiento para el envío de libros de archivo

Artículo 54. Los oficiales deberán entregar al responsable del archivo de la Dirección los libros con el señalamiento de “Archivo” que contengan las actas de los diversos actos registrales de su oficialía, firmadas y detalladas, dentro de los primeros cinco días de cada mes, adjuntando la relación correspondiente en el formato establecido para ese efecto.

Extracción de libros o formatos

Artículo 55. Los oficiales podrán extraer los libros o formatos para ejercer sus

funciones fuera de la oficina en los casos siguientes:

- I. Cuando así lo ordene el Director;
- II. Por mandamiento de autoridad judicial, y
- III. Para realizar las diligencias señaladas en el artículo 7 de este Reglamento.

Lo previsto con antelación no exime de responsabilidad a quien sea el encargado de la custodia del libro que se requiera, por tanto deberá verificar que su traslado se realice con los cuidados pertinentes.

Integración, funcionamiento y actualización del Archivo Central

Artículo 56. La Dirección tendrá a su cargo la integración, funcionamiento y actualización del Archivo Central.

El Archivo Central estará ordenado por año, por Oficialía y por cada acto registral. En los tres primeros meses del año se actualizarán los inventarios tanto de las oficialías como del Archivo Central.

Asimismo, se llevará control de la entrada y salida de los libros del Archivo Central, en los casos excepcionales en que se autorice.

Cuidado y conservación del Archivo Central

Artículo 57. La Dirección deberá ejecutar las acciones necesarias para mantener en buen estado los libros que integran el Archivo Central.

Medidas precautorias para salvaguardar el derecho de identidad

Artículo 58. La Dirección en casos fortuitos o desastres naturales que como consecuencia ocasionen la destrucción o desaparición de libros, podrá emitir un acuerdo dictando las medidas precautorias para salvaguardar el derecho de identidad de quienes pudieran resultar afectados.

TÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I

De los tipos de procedimientos

Tipos de procedimientos administrativos

Artículo 59. Los procedimientos administrativos reconocidos por este Reglamento, de conformidad por la Ley, son los siguientes:

- I. Reconocimiento;
- II. Expósitos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Nacimientos ocurridos en el extranjero de hijos de padres mexicanos;
- IV. Enmiendas y notas marginales;
- V. Inspección, y
- VI. Recaudación.

Procedimientos administrativos

Artículo 60. Los procedimientos administrativos previstos en este Reglamento, de conformidad con la Ley, podrán iniciarse de oficio o a petición de parte interesada, según sea el caso.

Podrán ser solicitados a petición de parte los previstos en las fracciones I, II, III y IV y de oficio los citados en las fracciones V y VI, todas del artículo anterior.

CAPÍTULO II

De los reconocimientos

Modalidades de reconocimiento

Artículo 61. Las modalidades del reconocimiento serán las previstas en la Ley y en el Código de Familia.

Los procedimientos previstos en este Capítulo, se realizarán con estricto respeto al derecho a la seguridad jurídica de los involucrados, así como a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, observando además los principios que, de conformidad con la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, deben regir los procedimientos de la Administración Pública.

Indubitabilidad de la paternidad del reconocedor

Artículo 62. Los oficiales, de conformidad con la Ley y el Código de Familia, no harán dubitable la paternidad del reconocedor, sin embargo, tratándose de reconocidos menores de edad, se asegurarán que la madre tenga conocimiento del acto que se

pretende realizar.

Reconocimiento de menores de edad

Artículo 63. El reconocimiento de menores de edad se sujetará a lo siguiente:

I. El reconocedor deberá hacer del conocimiento de la Dirección mediante escrito su voluntad para realizar el acto registral precisando para tal efecto el domicilio de la madre o de quien por Ley tenga la patria potestad del menor;

II. La Dirección, con los datos proporcionados, dictará un acuerdo de citación de conformidad con lo previsto en este numeral, en la Ley y en las demás disposiciones legales aplicables, a efecto de citar a la madre o a quien por mandamiento de ley tuviere la patria potestad sobre el menor, o si así se determinare a ambos, y

III. La Dirección, previa constancia en autos de lo que antecede, hará del conocimiento del reconocedor el resultado de la diligencia para notificarle si el reconocimiento se contradijo o se accedió a lo pretendido.

Reconocimiento de mayores de edad

Artículo 64. El reconocimiento de mayores de edad se sujetará a lo siguiente:

I. El reconocedor deberá proporcionar a la Dirección mediante escrito, su voluntad para realizar el acto registral precisando para tal efecto el domicilio donde puede ser localizado el reconocido;

II. La Dirección, con los datos proporcionados, dictará un acuerdo de citación de conformidad con lo previsto en este numeral, en la Ley y en las demás disposiciones legales aplicables, a efecto de citar a la persona que pretende ser reconocida y preguntarle si es su voluntad aceptar el reconocimiento, y

III. La Dirección, previa constancia en autos de lo que antecede, hará del conocimiento del reconocedor el resultado de la diligencia para notificarle si se accede a inscribir el reconocimiento o denegar la solicitud por falta de voluntad de la persona que pretende ser reconocida para celebrar el acto.

Reconocimiento ante fedatario público

Artículo 65. El levantamiento del reconocimiento hecho en escritura pública, se sujetará a lo siguiente:

I. La Dirección deberá anotar el reconocimiento en un libro de registro donde se deje constancia de lo informado mediante el instrumento público del notario;

II. La Dirección revisará si en el instrumento se declara el domicilio del mayor reconocido y, en caso de menores, de la madre o de quien ostente la patria potestad sobre éste, de no existir datos que hagan ubicable el domicilio se le informará al notario para sustanciar la omisión y dictar el acuerdo de citación para enterar a los involucrados del reconocimiento hecho ante él mismo y éstos expresen lo que a su derecho estimen conveniente, y

III. La Dirección informará al notario de los resultados de las diligencias para hacer de su conocimiento la inscripción o contradicción del reconocimiento, según sea el caso.

CAPÍTULO III

De los expósitos

Identidad para los expósitos

Artículo 66. La Dirección, de conformidad con la Ley y el Código de Familia, procurará realizar las diligencias tendientes a dar identidad a quienes según la Ley puedan estar en el supuesto de expósitos para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Registro de expósitos

Artículo 67. La Dirección para verificar el registro de expósitos, niñas, niños o adolescentes, se sujetará a lo siguiente:

I. Valorar cada caso en lo particular, y ordenar que se levante un acta de hechos en donde consten las particularidades del mismo, cuando la solicitud de registro provenga directamente de quien pudiere tener la calidad de expósito, así como dar vista de manera inmediata a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia solicitando su cooperación para coadyuvar con la Dirección para brindar identidad a la niña, niño o adolescente;

II. Constatar si la solicitud se realizó por conducto de alguna casa asistencial o por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y previa certeza de quien insta la petición revisará el expediente o las constancias que sobre el mismo se hayan levantado para indagar sobre la ascendencia del menor, y

III. Analizar y determinar sobre la procedencia de la solicitud cuando se reúnan los

requisitos previstos en la Ley para el registro del o de los expósitos.

En el caso de que los expósitos que soliciten su registro, ya sea por su propio conducto o por el de algún representante de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia o de casa asistencial, hagan del conocimiento de la Dirección que han procreado un hijo, ésta deberá aplicar las mismas providencias legales para con su descendencia en protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO IV

De la inscripción de acta extranjera

Inscripciones de actas extranjeras

Artículo 68. La Dirección en la inscripción de actas extranjeras deberá observar el contenido del artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley y de otras disposiciones legales aplicables.

Tipos de inscripciones de actas extranjeras

Artículo 69. Las inscripciones de actas extranjeras podrán ser de dos tipos:

- I. De actos celebrados en el extranjero entre un mexicano y un extranjero o, en su caso, de dos mexicanos, indistintamente del acto de que se trate, y
- II. De actos celebrados en el extranjero entre dos extranjeros.

La prevista en la fracción I de este artículo podrá realizarse a petición de parte directamente ante la Dirección; el supuesto contemplado en la fracción II deberá verificarse por la autoridad judicial que ordene la inscripción del acto.

Se deroga.

Inscripción de actas de divorcio extranjeras

Artículo 69 Bis. Las actas expedidas por autoridades extranjeras en las que conste el divorcio entre mexicanos o entre mexicanos y extranjeros podrán inscribirse en el Registro Civil a solicitud de los mexicanos involucrados en el acto, previa presentación de los documentos siguientes:

- I. Identificación oficial y actas de nacimiento de los mexicanos respecto de los que se hace constar el acto de divorcio;

II. Certificado actualizado del acta de divorcio legalizado o apostillado, según sea el caso, y

III. Traducción al idioma español del certificado a que se refiere la fracción anterior.

Requisitos para la inscripción de actas extranjeras de hijos de mexicanos

Artículo 70. Las inscripciones de actas extranjeras de hijos de mexicanos nacidos en el extranjero serán inscritas por los oficiales, y para tal efecto el usuario deberá presentar los siguientes documentos.

I. Solicitud debidamente llenada;

II. Identificación oficial del padre o madre mexicano o del usuario mayor de edad;

III. Acta que se pretende inscribir apostillada o legalizada según sea el caso;

IV. Traducción al idioma español del certificado de nacimiento exhibido;

V. El acta de nacimiento original del padre o madre nacido en territorio mexicano, o del contrayente, o del finado mexicano en su caso, y

VI. Pagar el derecho correspondiente.

Los oficiales también podrán proceder a la inscripción de actas extranjeras, cuando ésta sea solicitada por algún hijo de mexicano nacido en el extranjero siempre y cuando su padre o madre haya adquirido su nacionalidad mexicana antes del 26 de febrero de 1999.

En caso de que se trate de un año diferente al especificado el trámite de inscripción se hará ante la instancia que corresponda.

Las actas deberán de inscribirse en la literalidad en las que se suscribieron y de conformidad con lo citado en la traducción presentada para tal efecto.

CAPÍTULO V

De las enmiendas registrales y notas marginales

Procedimiento para la elaboración de enmiendas y notas marginales

Artículo 71. El oficial que levante alguna nota en razón de una enmienda registral o resolución judicial deberá adjuntarla o en su caso, transcribirla en el libro y acta correspondiente con su firma y sello. De igual forma deberá remitirla a la Dirección

para su incorporación al libro respectivo del Archivo Central.

Tratándose de notas que se deban levantar en libros ubicados en otras oficialías del estado, deberán remitirlas a la Dirección para que el Director previa firma la envíe a la oficialía que corresponda a fin de que sea anexada al acta que corresponde.

Las notas elaboradas con fundamento en los artículos 64 y 71 de la Ley serán objeto de este procedimiento.

CAPÍTULO VI

Del procedimiento de inspección

Objeto del procedimiento de inspección

Artículo 72. El procedimiento de inspección tendrá efectos a lo interno de la Dirección y se iniciará de oficio; éste tendrá por objeto la supervisión y vigilancia de las oficialías, así como el correcto actuar de sus titulares.

Calendario de visitas de supervisión y vigilancia y auditorías

Artículo 73. El jefe de inspección de cada zona deberá elaborar un calendario anual de visitas de supervisión y vigilancia y auditorías a las oficialías y presentarlo a la Dirección para su aprobación.

El calendario que para tal efecto se apruebe podrá ser modificado por el Director de conformidad a las necesidades del servicio.

Naturaleza de las visitas de supervisión y vigilancia

Artículo 74. Las visitas de supervisión y vigilancia de las oficialías podrán ser ordinarias y extraordinarias:

I. Las ordinarias se realizarán de forma periódica para verificar las actividades a que se refieren las fracciones I a la VIII del artículo 129 de la Ley, y

II. Las extraordinarias se realizarán con motivo de alguna denuncia ciudadana de presuntas irregularidades cometidas.

Observaciones detectadas

Artículo 75. Las observaciones que se detecten durante la supervisión se clasificarán de la manera siguiente:

I. Errores de forma, aquéllos susceptibles de solventarse posteriormente de efectuada la supervisión y que los mismos no afecten intereses de terceros, y

II. Errores de fondo, aquellos que contravengan a la Ley, y demás disposiciones legales y normativas aplicables en el estado.

Término para solventar las observaciones de forma

Artículo 76. Si de la diligencia de inspección se concluyeran errores de forma, una vez notificada el acta de visita se le otorgará al Oficial el término de cinco días hábiles para solventar las observaciones, con la obligación de informar su sustanciación a la Dirección.

Acta de supervisión y vigilancia y auditoria

Artículo 77. El inspector con apego a lo previsto en la Ley deberá levantar el acta que con motivo del procedimiento se suscriba para darle vista a la brevedad al Jefe de Departamento de Inspección y éste en lo sucesivo a la Dirección.

Acuerdo de comparecencia y audiencia

Artículo 78. El Director dictará un acuerdo mediante el cual ordenará la comparecencia del oficial inspeccionado, cuando se hayan detectado errores de fondo o, en su caso, de forma no sustanciados en tiempo.

El oficial deberá presentarse ante el Director en la fecha y la hora señalada en el acuerdo, iniciada la audiencia se harán de su conocimiento las faltas o errores detectados en la diligencia de inspección para que exprese lo que a su derecho convenga.

Las actuaciones deberán constar en autos del expediente que se inste para el caso particular. Si del resultado de las diligencias se actualizaren causales de destitución del cargo, previstas en la Ley, el Director deberá dar conocimiento al Consejero Jurídico y solicitar las instrucciones que en términos de Ley se estimen convenientes.

De igual forma, cuando se detectaren indicios de irregularidades que puedan afectar el patrimonio del estado, se iniciará el procedimiento respectivo ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO VII

De la recaudación

Recaudación

Artículo 79. Los oficiales, en los términos de la Ley, cuando no cuenten con caja recaudadora de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, estarán a cargo de la recaudación de los ingresos que la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán determine por los servicios que presta el Registro Civil. La recaudación que realicen se remitirá inmediatamente a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán en los términos de este Capítulo.

Envío de ingresos

Artículo 80. Los oficiales de que trata el artículo que antecede deberán enviar sus ingresos a las agencias de su jurisdicción o, en su caso, a las ubicadas en la ciudad de Mérida, de forma semanal o quincenal según corresponda.

Comprobación de la recaudación

Artículo 81. Los oficiales deberán presentar ante el área de recaudación de la Dirección del Registro Civil, dentro de los tres días siguientes al término del período semanal o quincenal, según sea el caso, los recibos hacendarios que comprueban su depósito de recaudación a la caja hacendaria correspondiente, para que se realice la validación de lo liquidado con lo realizado en su oficialía.

Los oficiales están obligados a ingresar en la caja hacendaria asignada, el monto de lo recaudado por concepto de las actividades registrales y certificados que expidan en cada período, sea éste semanal o quincenal. Asimismo reportarán de forma inmediata al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección.

Igualmente los certificados que por alguna razón sean cancelados deberán ser enviados y reportados en el período correspondiente, al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección, para el control respectivo y señalar el motivo de la cancelación.

Uso de certificados

Artículo 82. Los oficiales deberán utilizar los certificados de manera ordenada y consecutiva de acuerdo con el número de folio, lo mismo aplica para los recibos hacendarios.

Además deberán señalar en el recibo de su liquidación los certificados y actividades registrales que se hayan expedido en forma gratuita, si aplicare el

caso de conformidad a lo instruido por la Dirección conforme a lo dispuesto por la Ley.

Formato de liquidación de recaudación

Artículo 83. Los oficiales que depositen su recaudación en las cajas foráneas de hacienda deberán llenar el formato oficial de de liquidación que el área de recaudación determine cada año, sin alteraciones, en cinco tantos, con el sello de la Oficialía, y distribuirlos de la manera siguiente:

- I. Dos copias para la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;
- II. Dos copias para el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección, y
- III. Una copia para el Oficial que realizó el depósito.

Tratándose de recibos hacendarios cancelados, deberán sacar una copia para su remisión al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección.

Actuación del personal de ventanillas

Artículo 84. El personal que brinde servicios en ventanillas móviles o fijas deberá ajustarse a todas las disposiciones conducentes en los artículos señalados en este Capítulo por las actividades registrales y expedición de certificados que realicen.

TÍTULO SEXTO

SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

De la aplicación de las sanciones

Sanciones a los servidores públicos

Artículo 85. Las sanciones previstas para los servidores públicos en el Capítulo I del Título Cuarto de la Ley, serán aplicadas en los términos del procedimiento establecido para tal efecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Sanciones a los usuarios

Artículo 86. Los usuarios serán sancionados en los términos de los artículos 141 y 142 de la Ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Decreto entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con excepción de lo dispuesto en el artículo transitorio segundo.

SEGUNDO. El Director del Registro Civil, por conducto de las unidades administrativas competentes, deberá capacitar a los oficiales del Registro Civil en relación al contenido de este Decreto con motivo de su entrada en vigor, dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

TERCERO. Por única ocasión la Dirección del Registro Civil deberá mandar publicar dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de este Decreto el listado de oficialías a que se refiere el artículo 11.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango en lo que se opongan al contenido de este Decreto.

SE EXPIDE ESTE DECRETO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

(RÚBRICA)

**C. ROLANDO RODRIGO ZAPATA BELLO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN**

(RÚBRICA)

**C. VÍCTOR EDMUNDO CABALLERO DURÁN
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

(RÚBRICA)

**C. ERNESTO HERRERA NOVELO
CONSEJERO JURÍDICO**

Decreto 277/2015 por el que se modifica el Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 08 de mayo de 2015.

Artículo único. Se reforman: las fracciones IV y XI del artículo 13; la fracción XII del artículo 18; el artículo 22; el párrafo primero del artículo 31; el artículo 44; el artículo 62; el párrafo primero del artículo 81; y el párrafo primero del artículo 83; **se deroga:** el párrafo tercero del artículo 69; y **se adicionan:** la fracción XII al artículo 13, recorriéndose en su numeración la actual fracción XII para pasar a ser la fracción XIII de dicho artículo; la fracción XIII al artículo 18, recorriéndose en su numeración la actual fracción XIII para pasar a ser la fracción XIV de dicho artículo; el artículo 26 Bis; el párrafo segundo al artículo 37, recorriéndose los actuales párrafos segundo y tercero para pasar a ser los párrafos tercero y cuarto, respectivamente; el párrafo segundo al artículo 40; y el artículo 69 Bis; todos del Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, a 27 de abril de 2015.

(RÚBRICA)

Rolando Rodrigo Zapata Bello
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Roberto Antonio Rodríguez Asaf
Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

Ernesto Herrera Novelo
Consejero Jurídico

Decreto 161/2019 por el que se modifica el Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, en materia de actas de nacimiento.

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2019.

Artículo único. Se adiciona: el artículo 50 Bis al Reglamento de la Ley del Registro Civil del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2020, previa publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 27 de diciembre de 2019.

(RÚBRICA)

Lic. Mauricio Vila Dosal
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Abog. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria general de Gobierno

(RÚBRICA)

Lic. Mauricio Tappan Silveira
Consejero Jurídico

FE DE ERRATA

Publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 6 de enero de 2020.

En de la edición del Diario Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 31 de Diciembre del año próximo pasado (ejemplar número 34,064), en el Decreto 161/2019, involuntariamente se cometió la errata que a continuación se señala:

En la página 81.

Dice:

...

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2019, previa publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

...

Debe decir:

...

Artículo transitorio

Único. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2020, previa publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

...

Mérida, Yucatán, a 6 de Enero de 2020.

EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO