PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda Tomo CCII

Tepic, Nayarit; 20 de Enero de 2018 Número: 013
Tiraje: 040

SUMARIO

COPIA DE INTERNET

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE NAYARIT

L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren el artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, 7°, 10, 18 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; tengo a bien expedir el presente Decreto Administrativo por el cual se crea el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Nayarit:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que con fecha 20 de julio de 2017, el Honorable Congreso del Estado, emitió decreto legislativo, mediante el cual reformó los artículos 36, 130, 131, 133, 134, y adicionó los numerales 131 Bis, 131 Ter, 131 Quáter, todos del Código Civil para el Estado de Nayarit.

En la misma fecha, emitió decreto legislativo, mediante el cual reformó el artículo 6° fracción XIII y, derogó los artículos 535 A, 535 B, 535 C, 535 D, 535 E y 535 F, todos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit.

Estos decretos se publicaron en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 27 de Julio de 2017 y, en sus correspondientes artículos primero y segundo transitorios, se decretó que:

> ***Primero.-*** *El presente decreto entrará en vigor a los 120 días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.*
>
> ***Segundo.-*** *El Titular del Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado contará con 120 días hábiles para crear el Reglamento y Manual de Procedimientos del Registro Civil de conformidad con lo señalado en el presente decreto.*

En ese sentido, a partir del señalado acto legislativo, se determinó que la rectificación o modificación de actas de estado civil de las personas, se realizará ante la Dirección Estatal del Registro Civil o en el lugar donde se llevó a cabo la declaración de nacimiento. De igual forma, precisó que las decisiones judiciales recaídas en el ejercicio de acciones de estado civil perjudican aun a los que no litigaron.

Congruente con dicha reforma, se derogó del Código de Procedimientos Civiles, el Capítulo XVII, del Título Primero, del Libro Cuarto, del Código Procesal de la Materia Familiar, correspondiente al procedimiento judicial para la rectificación o modificación de las actas del Registro Civil.

Sin embargo, del análisis del decreto legislativo, se observa que si bien el legislador determinó asignar competencia exclusiva al ámbito administrativo – Estatal y Municipal – para la rectificación o modificación de actas del estado civil, que tienen que ver con

COPIA DE INTERNET

nacimiento, matrimonio, tutela, curatela, declaración de ausencia, adopción, etcétera, tal decisión no implicó que en todos los casos, y para conseguir tal objetivo, debiera suprimirse el procedimiento mediante el cual se acreditara tanto la necesidad de la medida, como la posibilidad de escuchar a quienes pudieran tener un legítimo interés jurídico en contrario en torno de dichos actos; o incluso omitir el llamado de los menores de edad, sobre todo cuando por disposición de normas internacionales y nacionales deben encontrarse específicamente tutelados sus derechos cuando éstos resulten involucrados, y en cuyo caso, se impone la necesidad de dar intervención a los correspondientes órganos legales de procuración y representación en el ámbito del procedimiento, en conjunto con quienes ejercen sobre ellos la patria potestad.

En el reglamento que se crea, se parte de la hipótesis normativa contemplada por el artículo 53 del Código Civil, en el sentido de que las Oficialías del Registro Civil distribuidos en todo el Estado, y en los diversos municipios, estarán bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección Estatal del Registro Civil, la que ejercerá las facultades que señale el Reglamento respectivo, es decir, el que ahora nos ocupa. En consecuencia, su contenido se extiende a una estructura general que contemple, tanto el aspecto sustantivo de los actos registrales del estado civil, contenidos en un libro primero, como los actos procedimentales o adjetivos que resultan necesarios en el ámbito que les corresponde y que fueron propuestos en un Libro Segundo. Lo anterior, sin desconocer que en la práctica hasta hoy, ante la carencia de este reglamento, cada municipio pudo haber emitidos sus propias normas reglamentarias.

Por otra parte, junto con los procedimientos que atienden a garantizar el derecho de audiencia y defensa de toda persona con interés jurídico, se contemplan otro tipo de solicitudes que, al incumbir solo al interés de la persona solicitante, no requieren de la instauración de un procedimiento que implique el ejercicio de aquéllos derechos a favor de terceros, y para los cuales, se prevé una solución pronta y expedita; entre éstos se encuentran las solicitudes de rectificación de nombres propios o apellidos, por razones exclusivamente ortográficas o gramaticales, o bien situaciones que impliquen omisiones en el llenado de actas cuya información pueda obtenerse de manera directa del mismo documento u otros directamente vinculados, sin que afectar con ello, los aspectos sustanciales del hecho registral.

Sin embargo, es evidente que si el legislador consideró que las atribuciones procesales que le correspondían al Poder Judicial, y que estadísticamente corresponden a una numerosa carga de juicios, habrían de trasladarse al ámbito administrativo del Estado y los Municipios, de la misma forma estimó que tal circunstancia debía llevar un tiempo suficiente para que los operadores del nuevo modelo procedimental estuvieran en condiciones de aplicarlo.

Es decir, debe entenderse que tal fue la razón del artículo primero transitorio de la reforma de referencia, por cuanto no determinó que dicho decreto entraría en vigor al día siguiente de su publicación, sino una vez transcurridos ciento veinte días hábiles a partir de ello, pues con tal decisión se entiende que se abrió la posibilidad de que una vez que ello ocurriera, el Ejecutivo Estatal y los Municipios, estarían en posibilidad de adecuar el marco normativo correspondiente para su debida aplicación; no entenderlo así, implicaría considerar que estas autoridades pudieran normar o reglamentar un acto jurídico carente de vigencia.

COPIA DE INTERNET

Pero además, tal decisión resultó mayormente oportuna, porque la reglamentación correspondiente debe pasar por el filtro del conocimiento y del análisis de quienes deban operarla, al tiempo de que en caso necesario, podrán también gestionar todos los recursos humanos, materiales y financieros que permitan absorber las indicadas nuevas cargas competenciales y, en torno de las cuales, no haya existido pronunciamiento alguno por parte del legislador.

De ahí que se planteé, en sus artículos transitorios del presente decreto, la existencia de tal vacancia, en armonía con lo previsto por el legislador, y con lo cual, lejos de afectar el interés jurídico de la ciudadanía, se buscar garantizar la obtención de los mejores resultados para la población en su conjunto.

En razón de lo cual, tengo a bien expedir el siguiente decreto mediante el cual se crea el:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE NAYARIT

Libro Primero
Del Derecho Registral Sustantivo

Título Primero
Objetivo del Reglamento y Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar, en términos de lo dispuesto por el artículo 53 del Código Civil de Nayarit, la organización, funciones y procedimientos del Registro Civil en el Estado.

Artículo 2. El Registro Civil está constituido por la Dirección Estatal, su Archivo Central, las Direcciones Municipales y Oficialías que establezcan los Ayuntamientos.

El Registro Civil es la Institución cuya función es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas, que dispone el Código Civil para el Estado de Nayarit.

Son principios rectores de los actos encomendados al Registro Civil, por conducto de sus funcionarios debidamente autorizados, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por**:**

I. **Acta:** Documento público debidamente autorizado por el Director Estatal, Municipal o el Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección Estatal, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital;

II. **Autoridad Administrativa:** El servidor público competente para instruir y/o resolver un procedimiento administrativo en términos del presente reglamento;

COPIA D. INTERNET

III. **Archivo Central:** Área de la Dirección Estatal o Municipal que custodia y conserva los libros que contienen los registros con valor legal permanente e histórico, de todas las Oficialías del Estado de Nayarit;

IV. **Base de Datos:** Es la información generada a partir de las inscripciones, trámite o servicios que proporcionan los funcionarios autorizados a las Direcciones Estatal y Municipales, del Registro Civil, almacenadas en medios electrónicos a través del sistema de información autorizado;

V. **Certificado de Defunción:** El documento suscrito por medico autorizado para el ejercicio de su profesión o persona legalmente autorizada que haga constar el fallecimiento y las circunstancias del deceso, en el formato expedido por la autoridad competente en materia de Salud;

VI. **Certificado de Nacimiento:** Es el formato en el que se hacen constar las circunstancias del nacimiento de una persona, expedido por la autoridad competente, con la información recabada a partir de la constancia de parto o alumbramiento;

VII. **Código Civil:** Al Código Civil para el Estado de Nayarit;

VIII. **Comprobante de domicilio:** Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia;

IX. **Son comprobantes de domicilio:** El último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono, de agua, contrato de arrendamiento o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal con una vigencia no mayor a seis meses;

X. **Constancia de Parto o Alumbramiento**: Es el documento expedido por médico o partera legalmente autorizados y que han asistido el parto, en el que se hace constar el nacimiento y las circunstancias de éste;

XI. **Datos biométricos:** Es la información morfológica o biológica obtenida de una persona para garantizar su identidad e identificación;

XII. **Dirección Estatal:** A la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado de Nayarit;

XIII. **Director Estatal:** Al titular de la Dirección Estatal del Registro Civil del Estado de Nayarit;

XIV. **Dirección Municipal:** A las Direcciones Municipales del Registro Civil;

XV. **Director Municipal:** Al titular de la Dirección Municipal del Registro Civil;

XVI. **Fe Pública:** Investidura otorgada por el Estado a los funcionarios expresamente facultados por la Ley, para dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil de las personas, sometidos a su conocimiento;

COPIA DE INTERNET

XVII. Firma autógrafa: A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del propio autor en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido;

XVIII. Firma autógrafa digitalizada: A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del propio autor, plasmados en un dispositivo electrónico de captura de firma, para darle autenticidad a un documento o para expresar que aprueba su contenido;

XIX. Firma electrónica: Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al autor del documento que la recoge como el servidor público autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del registro civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica;

XX. Formas: A los formatos del Registro Civil que serán autorizados y distribuidos por el Director Estatal, en que se asentarán los hechos y actos del estado civil y aquellos en los que se expiden las certificaciones de estos;

XXI. Identificación Oficial: Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite Acreditar la identidad de las personas;

XXII. Interesado: Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial la voluntad de que se realice;

XXIII. Libro: Es la compilación de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizada por la autoridad competente del Registro Civil, que contiene por lo menos número de libro, número de acta, año de registro, hecho o acto jurídico registrado, municipio y número de oficialía;

XXIV. Oficial: Persona investida de Fe Pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil;

XXV. Oficialía: Es la Unidad Administrativa que está bajo responsabilidad del Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de otorgar certeza jurídica a las personas, y

XXVI. RENAPO: Registro Nacional de Población e Identificación de personas de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 4. El Registro Civil es público, por lo que toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos con ellas relacionados, excepto los expresamente prohibidos por la ley o sentencia judicial.

COPIA DE INTERNET

Los Oficiales, los titulares de las Direcciones Municipales y la Dirección Estatal del Registro Civil, estarán obligados a proporcionarlos, siempre y cuando obren en los archivos de la Institución, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 5. Los hechos que se declaren, así como los actos y procedimientos que se lleven a cabo en las oficinas del Registro Civil, se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y días festivos, y los de descanso obligatorio que señale la ley, así como aquellos en que las oficinas del Registro Civil suspendan sus labores por vacaciones o causas de fuerza mayor. Son horas hábiles, las que medien entre las ocho y las dieciséis horas.

Las guardias para defunciones en días inhábiles, serán en un horario de las dieciséis y las veinticuatro horas, en las oficinas destinadas para tal fin.

Tratándose de nacimientos, matrimonios y anotaciones de reconocimiento, podrán celebrarse fuera de las oficinas del Registro Civil, de lunes a sábado entre las nueve y veintiuna horas, cuando así sean requeridos y las condiciones lo permitan.

El Director Estatal o Directores Municipales, podrán habilitar o deshabilitar días y horas para el desempeño de las funciones del Registro Civil, cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 6. Los servidores dotados de fe pública en el ejercicio de la función registral civil, son:

I. El Director General;

II. El Presidente Municipal, cuando en los términos de Ley**,** actúe en funciones de Director del Registro civil;

III. Los Oficiales del Registro Civil;

IV. Los Directores Municipales del Registro Civil, y

V. Los funcionarios del Registro civil específicamente habilitados para tal efecto.

Artículo 7. La suplencia de los funcionarios a que se refiere el artículo anterior en sus faltas temporales y vacaciones, así como en los casos de registro de sus propios actos del estado civil y demás registros en que estén impedidos para actuar, serán resueltos por su superior jerárquico en los términos del presente reglamento o de la normativa aplicable.

Artículo 8. Para los actos y trámites ante el Registro Civil se consideraran como identificación oficial las siguientes: credencial de elector, cartilla militar, cedula profesional, pasaporte o licencia de conducir o, en caso de no tener ninguna de estas o ser menor de edad, presentar una constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, con fotografía, firma y huella digital.

COPIA DE INTERNET

Título Segundo
Estructura, Organización y Facultades del Registro Civil

Capítulo Primero
De la Dirección

Artículo 9. La Dirección Estatal es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría General de Gobierno, cuyo titular se denomina Director Estatal, el cuál será designado por el Secretario General de Gobierno.

En el ámbito municipal se denominarán Direcciones Municipales y sus titulares serán designados de conformidad con la legislación municipal aplicable.

Capítulo Segundo
De la Organización

Artículo 10. Para ser Director Estatal o Municipal, Coordinador y Jefe de Departamento se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal;

II. Tener residencia efectiva dentro del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento;

III. No estar sujeto a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, a menos que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos cinco años antes de su nombramiento, y

V. No ser militar en servicio activo o con mando de fuerzas dentro del Estado en los últimos noventa días anteriores a su nombramiento.

El Director Estatal y Directores Municipales deben ser licenciados en Derecho, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión, anteriores a la fecha del nombramiento.

Los Coordinadores y jefes de Departamento contarán, preferentemente, con título profesional en las áreas afines a las funciones que desempeñen.

Capítulo Tercero
De las Atribuciones del Director Estatal y de los Directores Municipales

Artículo 11. Son atribuciones propias del Director Estatal del Registro Civil, las siguientes:

COPIA DE INTERNET

I. Coordinar y verificar que las Oficialías del Registro Civil ejecuten las políticas y programas referentes al registro y regularización del estado civil de las personas;

II. Coordinar la implantación y seguimiento de los programas establecidos por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación;

III. Supervisar que las oficialías del Registro Civil cumplan con la normatividad establecida por el Código Civil y demás disposiciones;

IV. Establecer los vínculos de coordinación y ejecución de los programas que se establezcan por la Dirección Nacional del Registro de Población e identificación personal de la Secretaría de Gobernación, de conformidad a los Convenios de Coordinación que en lo referente suscriban el Gobierno Federal y el Estatal;

V. Autorizar la elaboración de los formatos para asentar los actos del Registro civil y distribuirlos en las distintas oficialías del Registro Civil en el Estado;

VI. Supervisar que se envíe la información mensual a esta Dirección y el contenido de las mismas, por parte de las oficialías del Registro Civil del Estado, así como el duplicado de las actas que se asientan;

VII. Elaborar y distribuir las etiquetas CURP, a las distintas oficialías del Registro Civil del Estado, y

VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomienden sus superiores.

Artículo 12. Son atribuciones del Director Estatal y los Directores Municipales, cada uno en el ámbito de su respectiva competencia:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil en relación con los actos y hechos en la materia;

II. Asumir la representación legal de la Dirección a su cargo**,** con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran clausula especial, conforme a las disposiciones de la materia, ante toda clase de autoridades civiles, penales, administrativas, del trabajo, municipales, estatales y federales, juntas de conciliación y arbitraje, ministerio público de la federación, locales, empresas públicas, privadas y particulares, organismos públicos desconcentrados y descentralizados, presentar y contestar demandas, hacer denuncias, acusaciones y querellas, continuando el procedimiento en todas sus etapas, instancias, trámite e incidentes, hasta su total conclusión, reconocer firmas y documentos, desistirse, transigir, conciliar, convenir, recibir pagos, comprometer en árbitro, articular o absolver posiciones, otorgar perdón, recusar, interponer recursos, promover el juicio de amparo y desistirse de el y en general, ejercitar todas las acciones civiles penales, mercantiles, administrativas y laborales que le correspondan y delegar esta representación a

COPIA DE INTERNET

terceros mediante el instrumento idóneo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

III. Desarrollar y fomentar acciones con diferentes instancias en materia de Registro Civil, mediante la suscripción de convenios de coordinación y colaboración, con el propósito de elevar el nivel de los servicios que proporcionan;

IV. Vigilar la integración y resguardo del archivo de los libros que contienen las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

V. Promover programas, vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos y emitir lineamientos y criterios normativos para el mejoramiento y buen funcionamiento del servicio registral civil;

VI. Autorizar, dar de alta o baja y modificar sellos y firmas electrónicas, actualizar firmas autógrafas y firmas autógrafas digitalizadas de los servidores públicos autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil;

VII. Establecer y difundir normas de carácter técnico, jurídico y procedimental, para la unificación y modernización del Registro Civil e implementar acciones para su cumplimiento;

VIII. Implementar acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías;

IX. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficialías, como en la Dirección Estatal, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada;

X. Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas;

XI. Proponer e impulsar cursos de capacitación y actualización continua a oficiales y personal de la Dirección;

XII. Coordinar acciones que permitan abatir el subregistro;

XIII. Autorizar a los jefes de departamento u oficiales la transcripción de la anotación contenida en alguno de los ejemplares, firmar y/o sellar, o en su caso dejarla sin efecto;

XIV. Autorizar a los oficiales la firma y sello de las actas, en caso de que sea procedente;

XV. Promover el proceso de automatización de las oficialías y departamentos y, proceder una vez cumplido al resguardo de los libros;

COPIA DE INTERNET

XVI. Suscribir convenios por acuerdo del Titular del Ejecutivo, del Secretario General de Gobierno, del Consejero Jurídico o en su caso, del Presidente Municipal, en materia registral civil;

XVII. Asumir y delegar la función de Oficial del Registro Civil sin limitación de competencia en el Estado o municipio según se trate;

XVIII. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda delegar esta función;

XIX. Autorizar previo análisis, campañas de regularización del estado civil solicitadas por dependencias federales, estatales o municipales, organismos auxiliares e instituciones de carácter social o privado, así como la participación en las actividades que convocan los consulados y embajadas, a fin de implementar los programas con los que cuenta la Institución;

XX. Coordinar y planear de manera general la función, organización y ubicación de la Unidad Móvil, a efecto de que se desarrolle el programa de acercamiento del servicio registral civil a las comunidades vulnerables o alejadas de las oficialías, con la finalidad de brindar un servicio eficiente;

XXI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de formatos y formas valoradas, en donde se asentarán las actas del Registro Civil y las certificaciones;

XXII. Dirigir y evaluar el programa de trámite y obtención de copias certificadas foráneas del Registro Civil;

XXIII. Designar, suspender o cesar a jefes de Departamento, así como nombrar a los interinos que cubran las ausencias de los titulares;

XXIV. Designar, suspender o cesar a los oficiales del Registro Civil, que dependan de sus oficinas, así como nombrar a los interinos que cubran las ausencias de los titulares;

XXV. Cambiar de adscripción a los oficiales del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en el ámbito de sus competencias;

XXVI. Promover en el ámbito de sus competencias, la apertura de oficialías, el cambio de ubicación, reorganización y el cierre de las existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XXVII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica;

XXVIII. Ordenar la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos, mutilados o extraviados, procurando su incorporación de conformidad con el avance tecnológico;

COPIA DE INTERNET

XXIX. Hacer del conocimiento a la instancia correspondiente de los oficiales y servidores públicos del Registro Civil que hayan incurrido en alguna falta u omisión dentro del desempeño de sus funciones y obligaciones;

XXX. Comisionar o autorizar a los oficiales, para celebrar actos y hechos del estado civil en competencia territorial diversa, cuando las necesidades del servicio lo requieran o previa solicitud por escrito de las partes;

XXXI. Instruir al Jefe del Departamento Jurídico para que instaure proceso administrativo al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y, en su caso, remitir el expediente a la Secretaria de la Contraloría General;

XXXII. Autorizar vacaciones cuando proceda a los Jefes de Departamento y a los Oficiales del Registro Civil, en sus respectivas competencias;

XXXIII. Autorizar la expedición de copias certificadas de los actos y hechos del estado civil, constancias de extemporaneidad y constancias de inexistencia de registro, y expedir constancias de origen, previo cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el presente Reglamento;

XXXIV. Autorizar e inscribir registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de Nayarit que vivan en el extranjero;

XXXV. Instruir y resolver los procedimientos de aclaración, rectificación o modificación de las actas del Registro Civil, en los términos del presente reglamento;

XXXVI. Enviar la información sobre los actos del Registro Civil a las dependencias competentes, pudiendo emplear la Firma Electrónica Avanzada a fin de certificar la autenticidad de los testimonios de las actas del Registro Civil que incorpore a las bases de datos contenidas en los servidores informáticos de la Secretaría de Gobernación o de las autoridades federales o estatales competentes, y

XXXVII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruyan sus respectivos superiores jerárquicos**.**

Capítulo Cuarto
De Las Oficialías

Sección Primera
Aspectos Generales

Artículo 13. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Registro Civil contará con las oficialías necesarias en el Estado de Nayarit, de acuerdo con la situación socio demográficas de cada municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes.

Artículo 14. Las oficialías estarán a cargo de un Oficial, quien estará investido de fe pública para autorizar los actos y hechos del estado civil de las personas y para el

COPIA DE INTERNET

desempeño de las labores propias de su encargo, quien será nombrado por el Director Estatal o Municipal, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Reglamento. Los titulares de la Dirección Estatal y las Direcciones Municipales del Registro Civil tendrán las mismas facultades y obligaciones que las reservadas para los oficiales.

Las oficialías del Registro Civil en los municipios dependen administrativamente del respectivo Ayuntamiento, y por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones están bajo la coordinación, inspección y vigilancia de la Dirección Estatal del Registro Civil, la que ejercerá las facultades que señala el presente Reglamento.

El sello que utilice el Oficial del Registro Civil para validar los actos y/o hechos del estado civil, deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos que la Dirección Estatal determine.

Artículo 15. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, en cuanto a su función, dependen directamente del Oficial, quien, atendiendo a sus aptitudes y a las necesidades propias de la Oficialía del Registro Civil, los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

Sección Segunda
De las Obligaciones y Atribuciones del Oficial del Registro Civil

Artículo 16. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales del Registro Civil:

I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;

II. Autorizar los actos y actas relativas al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece el Código, firmándolos de manera autógrafa;

III. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;

IV. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;

V. Proponer a la unidad administrativa que corresponda los períodos vacacionales de los servidores públicos de la Oficialía;

VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;

VII. Recibir, integrar y turnar a el archivo, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;

COPIA DE INTERNET

VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento;

IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento;

X. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;

XI. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que las personas interesadas realicen el trámite ante las instancias competentes;

XII. Informar oportunamente a la Direccion Estatal o municipal según corresponda, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;

XIII. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección Estatal o Municipal, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo;

XIV. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

XV. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;

XVI. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas, dentro o fuera de su oficina. Por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles, podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipal o Ley de Ingresos del Estado de Nayarit, según corresponda;

XVII. Asentar los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;

XVIII. Fijar en lugar visible al público, las tarifas arancelarias autorizadas con los derechos que causen el asentamiento de actos o hechos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;

XIX. Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice respectivo;

XX. Reportar a la Dirección Estatal o Municipal la destrucción o pérdida de libros y actas para su reposición o restauración;

COPIA DE INTERNET

XXI. Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones, en los casos que disponga la Ley;

XXII. Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la Dirección Estatal la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al Archivo Documental para que haga lo propio;

XXIII. Clasificar y remitir a la Dirección Estatal en los primeros cinco días hábiles del mes, la documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;

XXIV. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía del Registro Civil a su cargo o demás notificaciones, continuar los procedimientos respectivos e informando oportunamente de los resultados a la Dirección Estatal, salvaguardando siempre los intereses del Registro Civil;

XXV. Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la Ley de Migración, su reglamento y demás leyes aplicables;

XXVI. Resolver conforme a derecho los trámites de aclaración administrativa;

XXVII. Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;

XXVIII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección Estatal o Municipal según corresponda, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;

XXIX. Asesorar, orientar y difundir al público sobre los servicios registrales;

XXX. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección Estatal o Municipal en las Oficialía del Registro Civil en el ámbito de sus competencias, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;

XXXI. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que, con relación a sus atribuciones, realicen las autoridades o instituciones públicas;

XXXII. Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;

XXXIII. Tramitar la asignación de la Clave Única de Registro de Población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;

XXXIV. Preservar el orden, la atingencia y prestancia con calidad en el servicio;

COPIA DE INTERNET

XXXV. Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes;

XXXVI. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación y de los documentos del apéndice;

XXXVII. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con el área de la administración pública estatal encargada de la materia, y

XXVIII. Las demás que se contemplen en la Ley, en el presente reglamento o en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. Los servidores de cada Oficialía del Registro Civil, estarán obligados a conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, su archivo de libros originales y apéndices, así como los resguardos electrónicos, digitales o técnicos correspondientes, procurando para tal fin la utilización de los protocolos y medios adecuados para su mantenimiento y actualización.

Sección Tercera
De las Atribuciones del Jefe de la Unidad de Informática

Artículo 18. El Jefe de la Unidad de Informática tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el archivo digital del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil, procurando su incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer;

II. Administrar los sistemas informáticos y de comunicación del Registro Civil;

III. Proporcionar servicios de procesamiento de datos, análisis y diseño de herramientas que auxilien en la prestación del servicio registral civil;

IV. Administrar y actualizar el portal electrónico del Registro Civil;

V. Proporcionar soporte técnico al Registro Civil;

VI. Administrar y actualizar la red interna del Registro Civil y la pagina de internet;

VII. Coordinar con los departamentos y oficialías la actualización de las bases de datos del Registro Civil;

VIII. Previo acuerdo con el Director Estatal, actualizar, crear, dar de alta, dar de baja o modificar sellos electrónicos, firmas autógrafas digitalizadas o firmas electrónicas de los funcionarios del Registro Civil autorizados para expedir las constancias relativas al estado civil;

COPIA DE INTERNET

IX. Integrar y actualizar el catálogo de sellos digitales, firmas autógrafas digitalizadas y electrónicas en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías;

X. Presentar al Director Estatal la propuesta de nuevas tecnologías para el mejor funcionamiento y actualización del resguardo y manejo de la información;

XI. Vigilar el correcto funcionamiento y servicio brindado por los cajeros inteligentes para la expedición de copias certificadas;

XII. Formular los manuales técnicos y del usuario de los sistemas que se implementen para la captura y certificación de los datos relacionados con el registro de los actos del estado civil de las personas;

XIII. Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio, que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección Estatal, Direcciones Municipales y sus respectivas Oficialías o Unidades Administrativas, y

XIV. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y que le instruya el Director Estatal o Directores Municipales.

Sección Cuarta
De las atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico

Artículo 19. El Jefe del Departamento Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

I. Emitir, previo acuerdo con el Director Estatal o municipal, los criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil y difundirlos de manera periódica y suficiente;

II. Proporcionar asesoría jurídica, según corresponda al Director Estatal, Municipal, coordinadores, Jefes de Departamento y oficiales;

III. Brindar asesoría a todo usuario referente a los trámites, servicios y procedimientos que se llevan a cabo ante el Registro Civil;

IV. Elaborar los informes que en materia jurídica deba rendir el Director Estatal y Municipal a las autoridades judiciales y administrativas que lo soliciten;

V. Dictaminar la aclaración y/o la complementación de las actas del estado civil que procedan por vía administrativa y que son facultad del Director Estatal o Municipal;

VI. Acordar las capacitaciones en materia jurídica, con el Director Estatal o Municipal;

VII. Asesorar a los oficiales en los juicios en que sean parte con motivo de la función que desempeñan;

VIII. Realizar estudios jurídicos para proponer actualizaciones a la legislación relacionada con el Registro Civil;

COPIA DE INTERNET

IX. Hacer del conocimiento del Director Estatal, de las faltas u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos del Registro Civil;

X. Instaurar el procedimiento administrativo al servidor público que incurra en violaciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, y

XI. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruya el Director Estatal o Municipal.

El Jefe del Departamento Jurídico, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de abogados dictaminadores, quienes deberán estar adscritos al Departamento Jurídico.

Los abogados Dictaminadores de manera corresponsable realizarán las actividades que les encomiende el superior jerárquico.

Sección Quinta
De las Atribuciones del Jefe del Departamento de Archivo y Estadística

Artículo 20. El Jefe del Departamento de Archivo y Estadística tiene las siguientes atribuciones:

I. Recabar de las oficialías la información de los hechos y actos del estado civil que se registren en el ámbito de su competencia;

II. Concentrar, procesar, cuantificar, clasificar y resguardar la información del movimiento registral remitido por las oficialías, así como vigilar el cumplimiento de esta obligación;

III. Analizar la información sobre los aspectos sociodemográficos de la entidad y emitir el diagnóstico correspondiente;

IV. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios previamente establecidos, así como a medios de comunicación y usuarios que lo soliciten;

V. Proporcionar, en su caso, la Clave de Registro e Identidad Personal a los oficiales, para la asignación correspondiente;

VI. Coordinar con el Jefe de la Unidad de informática, y Oficiales, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas del Registro Civil, así como su resguardo en medio electrónico;

VII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros del archivo de la Dirección Estatal, así como resguardar los mismos, en medio electrónico;

COPIA DE INTERNET

VIII. Resguardar y conservar los libros e imágenes microfilmadas y digitalizadas del archivo del Registro Civil;

IX. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del Registro Civil, en medio impreso o electrónico;

X. Coordinar y verificar que se realicen las reposiciones de las actas y/o libros del archivo del Registro Civil, previa solicitud de los oficiales o jefes, de acuerdo con el coordinador correspondiente y el Jefe del Departamento Jurídico;

XI. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones en las actas de los libros bajo su resguardo;

XII. Expedir, previa solicitud, certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro;

XIII. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección Estatal, Municipal y auxiliar en dichas funciones a departamentos y oficialías;

XIV. Controlar y supervisar los trabajos que se realicen en el taller de encuadernación de la Dirección Estatal o Municipal;

XV. Ordenar en coordinación con el Jefe del Departamento correspondiente, el empastado y rehabilitación de libros;

XVI. Orientar, gestionar y en su caso, realizar, de acuerdo con la normativa aplicable**,** los trámites de solicitud de expedición de copias certificadas de actas de hechos y actos jurídicos inscritos en el Estado de Nayarit o en otras entidades federativas realizadas por usuarios desde otras entidades federativas o desde vía internet, servicio postal mexicano o cualquier otro medio, y

XVII. Las demás que se señalen en el presente Reglamento, otros ordenamientos legales y aquellas que le instruya el Director Estatal.

Capítulo Quinto
De los Requisitos para ser Oficial del Registro Civil

Artículo 21. Para ser Oficial se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener una residencia mínima en el Estado de 1 año;

III. No desempeñar empleo, cargo o comisión que sea incompatible con la función registral;

IV. No haber sido condenado en sentencia irrevocable, ni estar sujeto a proceso penal, por un delito doloso calificado como grave;

COPIA DE INTERNET

V. Ser Licenciado en Derecho. A juicio de la Dirección Estatal o Municipal, se podrá dispensar este requisito, siempre y cuando acredite como grado mínimo de estudios el nivel medio superior, tomando en consideración las situaciones socioeconómicas y vías de comunicación del lugar de ubicación de la Oficialía del Registro Civil;

VI. Ser de reconocida honorabilidad personal y profesional, y

VII. Acreditar satisfactoriamente los requisitos de selección y contratación.

Artículo 22. El Oficial del Registro Civil está impedido para:

I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. El Director Estatal o Municipal podrán autorizar o delegar al Jefe de Departamento, el registro o la expedición de la copia certificada;

II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Dirección Estatal;

III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Dirección Estatal o Municipal según corresponda;

IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona;

V. Recibir o solicitar más ingreso que los montos previstos en las tarifas autorizadas, y

VI. Delegar funciones propias a los servidores públicos de la Oficialía o a persona distinta.

Capítulo Sexto
Del Personal Administrativo Auxiliar

Artículo 23. Es personal administrativo auxiliar estatal, aquel servidor público dependiente del Gobierno del Estado, adscrito a la Dirección Estatal o a las Oficinas del Registro Civil.

El personal auxiliar municipal dependerá administrativamente de cada Ayuntamiento. En cuanto a su función estará a lo que instruya el Oficial del Registro Civil, quien los adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio.

El personal administrativo auxiliar está impedido para:

I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;

II. Alterar las actas del estado civil o cualquier documento en resguardo de la Oficina u Oficialía;

COPIA DE INTERNET

III. Condicionar el servicio a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole;

IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones;

V. Tratar a los usuarios con despotismo, prepotencia o con palabras altisonantes;

VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público;

VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores y,

VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

En los supuestos I a IV anteriores, el Director Estatal, Municipal, Jefe de Departamento y el Oficial del Registro Civil, según corresponda, deberá poner a disposición del área correspondiente del Gobierno del Estado o del Ayuntamiento, al personal administrativo auxiliar, con independencia de la denuncia ante la autoridad competente, si fuere el caso.

Para las fracciones V a VIII, el superior jerárquico llamará la atención al infractor conminándolo a conducirse debidamente. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto por el párrafo anterior.

En el desempeño de sus funciones, atribuciones y obligaciones estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Título Tercero
De las Funciones del Registro Civil

Capítulo Primero
De las Actas del Estado Civil

Sección Primera
Del Valor Jurídico, Contenido e Intervinientes

Artículo 24. Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento, hacen prueba plena en todo lo que el Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser anulada, rectificada o modificada por la autoridad que corresponda. El estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley.

Artículo 25. La inscripción o asentamiento, es el acto solemne por medio del cual el Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección Estatal, de conformidad con el avance tecnológico y previa satisacción de los requisitos previstos por la Ley.

Artículo 26. En el asentamiento de las actas del Registro Civil intervendrán: el Oficial que autoriza y da fe, los particulares que soliciten el servicio o sus representantes legales en su

COPIA DE INTERNET

caso, y los testigos que corroboren el dicho de los particulares y atestigüen el acto. Todos deberán identificarse a satisfacción del Oficial del Registro Civil y firmar o imprimir su huella digital en el espacio correspondiente al igual que las demás personas que indiquen en las mismas; asimismo, se imprimirá en ellas el sello de la Oficialía.

Artículo 27. Los testigos que intervengan en las actas del Registro Civil deberán ser mayores de edad y se procurará que sean parientes de los interesados o cualesquiera otras personas designadas por los mismos. En el acta se asentará el nombre, edad, domicilio y nacionalidad.

Artículo 28. Las actas del Registro Civil son los instrumentos públicos, emitidos por funcionarios dotados de fe pública y en los cuales constan las inscripciones o asentamientos del estado civil de las personas.

Las inserciones son las actas donde se inscriben actos del estado civil de mexicanos adquiridos en el extranjero, por lo que, se sujetarán a las modificaciones y procedimientos que determine la legislación civil vigente en el Estado.

Artículo 29. Cuando el Oficial realice el asentamiento de un acto o hecho para el cual se haya designado apoderado especial, deberá anotar en el reverso del acta, el nombre de la persona que fungió como tal, los datos del instrumento público mediante el cual acreditó su personalidad y anexará el documento al apéndice.

Artículo 30. En caso de que intervengan extranjeros en la inscripción de actos del estado civil, las actas que éstos presenten para sus trámites, deberán ser apostilladas o legalizadas según corresponda. En caso de estar en idioma distinto al español, deberán además ser traducidas a éste por Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.

Los extranjeros que tengan carta de naturalización de un país diverso al de su nacimiento, presentarán ésta en sustitución de su acta de nacimiento, debidamente traducida conforme a este Reglamento, si se encuentra en idioma distinto al español.

Artículo 31. En toda acta del Registro Civil se hará constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en el intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el Oficial del Registro Civil. Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que se refieren al hecho o acto jurídico que se registra, así como los que dan personalidad e identidad a las personas.

Sección Segunda
De las Formalidades de las Actas

Artículo 32. En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por

COPIA DE INTERNET

cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil;

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique;

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección Estatal o Municipal;

IV. Cuando los interesados no hablen ni entiendan el idioma español, el Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquellos, haciendo constar por escrito que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, estos se asistirán por un intérprete nombrado por ellos, quien deberá rendir protesta ante el Oficial que corresponda, de cumplir su función por escrito y agregándose al apéndice, y

V. La tinta que se usará tanto en el sello, firma(s) y huella(s) deberá ser en color azul.

Artículo 33. En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.

Artículo 34. Cada acta según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiere y no se podrá asentar en las actas ni por via de nota o advertencia, sino lo que deba ser declarado para el acto preciso a aquellas que se refiere y a lo que esté expresamente prevenido por la ley. Se utilizará el espacio adecuado en las actas para las anotaciones previstas por la Ley y ordenadas por las autoridades competentes.

Artículo 35. Asentada un acta será leída a los interesados para su revisión, en caso de detectarse un error u omisión, el Oficial, en ese momento procederá a efectuar la corrección correspondiente.

Hecho lo anterior, el acta será firmada mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica por todos los que en ella intervinieron y en su caso, se digitalizará la huella de los mismos. Si alguno de ellos manifestare no saber o no poder firmar, únicamente se tomará la huella; de estar imposibilitado para digitalizar su huella, se asentará constancia en el apéndice respectivo.

Artículo 36. Si una vez iniciada la integración del acta, esta no se concluye porque los comparecientes se nieguen a continuarla o por algún impedimento u otra causa justificada por la que no pueda ser autorizada, el Oficial la inutilizará marcándola con dos líneas transversales, expresándose la leyenda “no pasó” y la causa o causas que lo motivaron vía anotación, firmando y sellando la razón respectiva al reverso del acta; en estos casos el tanto del interesado formará parte del apéndice. El Oficial que cancele formatos para el asentamiento de los actos y hechos, formato único u órdenes de inhumación o cremación, por cualquier circunstancia, deberá dar aviso a la Contraloría del Estado o del Ayuntamiento que corresponda para que, previo al procedimiento que para el efecto exista, autorice la destrucción de los mismos. El Oficial deberá informar mensualmente a la Dirección Estatal del Registro Civil, los folios que se cancelaron.

COPIA DE INTERNET

Artículo 37. Solo serán válidas las actas asentadas en los formatos autorizados, cuando contengan el sello y firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica del Director Estatal, Director Municipal, el Oficial o servidor público autorizado y en su caso, la firma autógrafa o autógrafa digitalizada y huella de los interesados.

Artículo 38. No se hará raspadura, tachadura o enmendadura alguna ni se permitirá borrar lo escrito.

Sección Tercera
De los Apéndices de las Actas

Artículo 39. Por cada acto o hecho se formará un apéndice, integrado por los documentos relacionados con este, debiendo foliarse y sellarse en el fondo del apéndice de manera que queden selladas las dos caras, y en la primera hoja se anotarán los datos registrales del acta en el siguiente orden: número de acta, número de libro, fecha de registro y total de fojas. De acuerdo con el avance tecnológico y equipamiento de la Oficialía, el apéndice formado podrá digitalizarse. Tratándose de nacimiento por adopción, los apéndices se deberán digitalizar y archivar por separado, quedando reservados en términos de Ley.

Capítulo Segundo
De las Constancias de Inexistencia

Artículo 40. La Constancia de Inexistencia es el documento por el que se hace del conocimiento del interesado, que el acto o hecho sobre el que solicitó certificación, no se encuentra en ninguno de sus archivos, misma que contendrá el nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del interesado, nombre y apellidos de sus padres, los años, oficinas, acto o hecho y documentos en base a los cuales se realizó la búsqueda; además, contendrá la firma y sello del servidor público facultado.

Artículo 41. Las Constancias de Inexistencia tendrán una vigencia de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 42. Son requisitos para solicitar una Constancia de Inexistencia:

I. En los casos de nacimiento:

a) De menores de 5 años, certificado único de nacimiento, en original y copia;

b) De mayores de 5 y menores de 18 años, certificado único de nacimiento, constancia de alumbramiento, fe de bautismo o testimonio notarial en original y copia, y

c) De mayores de 18 años, fe de bautismo, testimonio notarial o documental diversa de donde se desprendan nombre, lugar y fecha de nacimiento, en original y copia.

COPIA DE INTERNET

Además:

a) Acta de nacimiento de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;

b) Acta de matrimonio de los padres certificada por el Registro Civil, en su caso, en original y copia;

c) Comprobante de domicilio, en original y copia; y

d) Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia.

II. En los casos de matrimonio y defunción:

a) Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del interesado o finado, en original y copia;

b) dentificación oficial del interesado o finado, en su caso, en original y copia;

c) Comprobante de domicilio, en original y copia, y

d) Identificación oficial de quien comparezca a solicitarla, en original y copia. Las Direcciones Estatal o Municipal, podrá ampliar o dispensar estos requisitos, cuando consideren que no son suficientes.

Artículo 43. Para obtener la constancia de inexistencia de registro de nacimiento de personas mayores de 18 años, se necesitará:

I. Solicitud debidamente requisitada;

II. Identificación oficial del interesado, y

III. Recibo de pago de derechos correspondientes.

Artículo 44. Para obtener la constancia de inexistencia de registro de matrimonio se necesitará:

I. Solicitud debidamente requisitada;

II. Copia certificada de reciente expedición o cotejada del acta de nacimiento; el cotejo deberá ser no mayor de seis meses anteriores a la fecha del trámite. En caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada de reciente expedición;

III. Identificación oficial del interesado, y

IV. Recibo de pago de derechos correspondientes

COPIA E INTERNET

Artículo 45. Para obtener la constancia de inexistencia de registro de defunción se necesitará:

I. Solicitud debidamente requisitada;

II. Copia certificada actualizada o cotejada del acta de nacimiento del finado, el cotejo deberá ser del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada;

III. Identificación oficial del finado, y

IV. Recibo de pago de derechos correspondientes.

Artículo 46. Una vez entregada la solicitud de que se trate con los documentos necesarios, se hará el pago de los derechos correspondientes; se realizará una minuciosa búsqueda en la base de datos del Registro Civil y de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En caso de no estar inscrita, el acta solicitada se extenderá la constancia de inexistencia.

Tratándose de inexistencia de acta de nacimiento, contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del servidor público facultado.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda**.**

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el solicitante.

En caso de encontrar registro o Clave Única de Registro (CURP), se expedirá una constancia que contenga dicha información.

Las Dirección Estatal y Municipal podrán requerir al interesado cualquier otro medio o documento para sustentar la constancia de inexistencia solicitada.

COPIA DE INTERNET

Capítulo Tercero
De las Anotaciones

Artículo 47. La anotación es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación o la complementación de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el hecho o acto que se trate.

Artículo 48. Las anotaciones deberán ser autorizadas mediante firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica y selladas por el servidor público autorizado. En caso que se haya asentado una anotación sin cumplir con los requisitos establecidos por este

Reglamento, el Director Estatal o Director Municipal ordenará que se realice una nueva anotación que deje sin efecto la anterior, debiendo hacer expresa relación de dicha circunstancia.

Artículo 49. Cuando se reciba un acuerdo o resolución que disponga la aclaración rectificación o modificación de un vicio o defecto existente, se anotará en el acta correspondiente.

Artículo 50. Cuando se rectifique, aclare o correlacione un acta, esta permanecerá como consta en los libros sin sufrir tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

Artículo 51. Las anotaciones en las actas podrán inscribirse mediante sistema de sellos, en forma manuscrita o digital.

Artículo 52. Efectuadas las anotaciones, la Dirección Estatal o Municipal notificarán de éstas al RENAPO, a efecto de actualizar la base de datos.

Artículo 53. En el acta de nacimiento, deberán constar todas las anotaciones que se refieran a los cambios, así como a las modificaciones del estado civil de una persona. La anotación de divorcio también se inscribirá en el acta de matrimonio.

Capítulo Cuarto
De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 54. La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección Estatal o Municipal, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del servidor público autorizado. Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

Artículo 55. Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el solicitante.

Artículo 56. Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificada, modificada, complementada, aclarada o relacionada, podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección Estatal o Direcciones Municipales según corresponda, con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación. Las actas que contengan anotación de nulidad, de cancelación o de reserva solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente. Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia de estas circunstancias.

COPIA DE INTERNET

Artículo 57. Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el interesado solicitará que se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

Artículo 58. Las copias o extractos de actas o apéndices certificados carecerán de valor si presentan enmendaduras, raspaduras, tachaduras, alteraciones o roturas.

Artículo 59. Los responsables de la certificación de actas, así como los servidores que tengan a su cargo la captura en las bases de datos de los Archivos Digitales Estatal o Municipal y los de las Oficialías, podrán subsanar la oscuridad o deficiencias en la redacción de las actas, cuidando que no se alteren los datos asentados, cuando:

I. En el encabezado o enuncio de un acta apareciere asentado el nombre con un solo apellido.

Se podrá capturar, el apellido faltante, siempre y cuando aparezcan asentados en el acta los nombres y apellidos del padre o madre, según sea el caso;

II. En los generales del padre o de la madre apareciere la leyenda: «El Comparente», «El Compareciente», «El Exponente» o alguna frase similar.

Se podrá capturar el nombre y los datos expresados, cuando aparecieren en el texto del documento;

III. Se encuentre asentada una fecha con frases imprecisas, tales como «ayer», «hace tres días», «el mes próximo pasado» o alguna frase similar.

Se podrá capturar el día, mes y año que corresponda, si de los demás datos contenidos en el acta pueda desprenderse esta información;

IV. El lugar de nacimiento no esté especificado en forma clara.

Este podrá determinarse atendiendo a los demás datos consignados en el acta;

V. Del lugar de nacimiento u origen se desprenda la nacionalidad;

VI. No se asentó en el acta si fue registrado vivo o muerto.

En esta hipótesis se capturará como “vivo” siempre que aparezca la huella digital del registrado, en caso contrario el campo se dejará en blanco;

VII. No se asentó quien compareció a registrar.

Se capturará esta información si se desprende del apartado de firmas el nombre o firma legible de quien compareció;

VIII. El nombre del registrado difiere entre el mencionado en el encabezado con el asentado en el cuerpo del documento.

COPIA DE INTERNET

Se tomará en cuenta lo mencionado en el encabezado;

IX. Existan letras o números empalmados.

Se capturará la letra, palabra o número que sobresalga o se distinga mejor;

X. Haya discordancia en fechas escritas con número y con letra.

Se capturará lo que se encuentra escrito con letra;

XI. Se asentó el régimen matrimonial como: «sociedad de bienes», «mancomunidad», «bienes comunes», «bienes conyugales», «régimen conyugal», «sociedad voluntaria» o algún otro término similar que indique «conjunción, unión». Se capturará «Sociedad Conyugal». La «Separación de Bienes» se capturará cuando el acta lo tenga literalmente señalado o no especifique el régimen bajo el cual se celebra el matrimonio;

XII. Se encuentre asentado un nacimiento múltiple en una sola acta.

Se capturará un acta individual para cada una de las personas registradas;

XIII. Aparezca el nombre de la mujer asentado con el apellido del marido.

Se capturará el o los apellidos que le correspondan, siempre y cuando se puedan inferir del acta u obren en archivos del registro civil que se encuentren directamente vinculados con ésta, y

XIV. Aparezcan asentados títulos profesionales.

No se asentarán al expedirla.

Artículo 60. En términos de la coordinación y colaboración que se tiene con el RENAPO, para dar de alta, modificar o corregir la Clave Única de Registro de Población (CURP), bastará presentar una copia certificada del acta de nacimiento y una identificación oficial del interesado; y el trámite será gratuito.

Título Cuarto
De los Libros del Registro Civil

Capítulo Primero
Prevenciones Generales

Artículo 61. Los libros del Registro Civil estarán integrados por el conjunto de actas de los hechos y actos del estado civil que inscribe el Registro Civil, debidamente autorizadas por el Director Estatal o Municipal en papel o cualquier medio electrónico que se determine, los que deberán contener: número de acta, número de libro, hecho o acto, fecha de registro, municipio, localidad y número de Oficialía, que constarán de un máximo de doscientas actas, índice correspondiente indicando el total de actas asentadas, incluyendo

COPIA DE INTERNET

las canceladas, razón del cierre del libro, nombre, firma autógrafa o digital del Oficial y sello impreso o digital de la Oficialía.

Artículo 62. Los libros del Registro Civil se integrarán con las actas asentadas en los formatos autorizados por la Dirección Estatal y deberán ser almacenados en un sistema informático central establecido por la Dirección.

Artículo 63. Los Oficiales asentarán en las actas los hechos y actos del estado civil integrando los libros de: nacimiento, reconocimiento de hijo, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.

Artículo 64. Todos los libros del Registro Civil serán firmados con la rúbrica del Director Estatal o Municipal en forma autógrafa, digitalizada o cualquier otro medio, en el transcurso del siguiente año al ejercicio de que se trate.

Capítulo Segundo
De la Consulta y Manejo de los Libros

Artículo 65. Para la búsqueda de las actas que se soliciten, en cada Oficialía existirán índices de registros físicos y/o automatizados.

Artículo 66. La consulta y manejo de los libros e índices del Registro Civil solo podrán ser realizados por el personal administrativo autorizado.

Artículo 67. Los libros, actas, formatos y apéndices del Registro Civil no podrán ser extraídos de las oficinas que los tengan bajo su resguardo, a excepción de ser requeridos por autoridad competente.

Artículo 68. Los formatos del Registro Civil correspondientes al año de su uso, únicamente podrán ser sustraídos por el Oficial para los actos o hechos que deban celebrarse fuera de la Oficialía.

Capítulo Tercero
De la Reposición de los Libros o las Actas

Artículo 69. Cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas de los archivos de la Dirección Estatal o Municipal, de las Oficialías y del Departamento de Archivo se dará inmediato aviso al Director Estatal o Municipal, autorizando su reposición, según conste en el libro duplicado de la oficina que se trate, en los archivos de la propia Dirección Estatal, en los sistemas automatizados con que cuente o en la copia fiel del libro que presente el interesado, previo cotejo, valoración y autorización.

Para el caso de robo, el Jefe del Departamento de Archivo u Oficial, denunciará inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección Estatal o Municipal según corresponda.

Artículo 70. El Director Estatal o Director Municipal autorizarán la reposición de oficio, cuando detecten el faltante de un acta mediante el cotejo del ejemplar existente, con la

COPIA DE INTERNET

finalidad de mantener debidamente integrado el archivo y con ello, garantizar la existencia de los documentos relacionados con el estado civil.

Artículo 71. El Oficial del Registro Civil, en caso de robo de formas valoradas para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, su certificación y órdenes de inhumación o cremación denunciarán inmediatamente al Ministerio Público y remitirá copia certificada de la Carpeta de Investigación a la Dirección Estatal o Municipal según corresponda.

Artículo 72. Para la reposición de acta(s) o libro(s) destruido(s) o extraviado(s), se empleará el sistema de fotocopiado en hojas de papel autorizado, debiendo constar la certificación correspondiente en cada una de ellas, hechas por el Director Estatal o Municipal, Jefe del Departamento de Archivo u Oficial. El trámite y documento de autorización deberá realizarse por cada libro, debiendo anexarse en original al mismo.

Título Quinto
De los Registros del Estado Civil y su Información

Capítulo Primero
Del Registro del Nacimiento

Sección Primera

Artículo 73. El registro de nacimiento es el acto jurídico mediante el cual el Estado garantiza la identidad de las personas en los términos del artículo 54 del Código Civil para el Estado de Nayarit.

Artículo 74. El registro de nacimiento es ordinario cuando se inscribe dentro de los 60 días siguientes de ocurrido aquél, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito del nombre propio y apellidos que llevará el registrado. A efecto de salvaguardar el interés superior de los menores, protegido por la Convención sobre los Derechos del Niño, tratado firmado por México y ratificado por el Senado de la República, y en los términos del artículo 133 de la Constitución Federal, deberán sujetarse a las siguientes reglas:

a) El nombre propio no podrá denigrar la dignidad de la persona, por lo que no podrá integrarse o contener: abreviaturas, diminutivos, claves, números, apodos, nombres inventados o que, puedan ser motivo de burla o mofa. La utilización de nombres extranjeros o indígenas ya sea que se encuentren castellanizados o sean de uso común, deberán asentarse en alfabeto latino;

II. Certificado Único de nacimiento en original;

III. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil de la madre en original y copia;

IV. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil del padre en su caso, en original y copia;

COPIA DE INTERNET

V. Acta de Matrimonio certificada por el Registro Civil de los padres en caso de estar casados en original y copia;

VI. Identificación oficial con fotografía de los padres o de la persona que comparezca a registrar, en original y copia;

VII. Comprobante de Domicilio de los padres en original y copia;

VIII. Cartilla Nacional de Vacunación en original y copia, y

IX. Presentación del Registrado.

Artículo 75. Cuando cualquiera de los padres sea menor de edad, se estará a lo dispuesto por el artículo 355 del Código Civil.

Artículo 76. El registro de nacimiento es extemporáneo cuando no ha sido inscrito dentro del término que marca el artículo 55 del Código Civil, en cuyo caso se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Para los menores de cinco años:

a) Constancias de inexistencia expedidas por la Direccion del Registro Civil del Estado de su nacimiento y la del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición, y

b) La documentación requerida en el artículo anterior.

II. Para los mayores de cinco años:

a) Original y copia de certificado, constancia o partida de nacimiento o alumbramiento; fe de Bautismo, y/o documentación que acredite el uso del nombre, fecha y lugar de nacimiento, a juicio del Oficial;

b) La documentación requerida en el artículo anterior, en su caso;

c) Constancias de inexistencia expedidas por las Direcciones del Registro Civil del Estado, las cuales deberán abarcar un periodo de dos años previos y hasta tres posteriores a la fecha de nacimiento, con una vigencia de tres meses contados a partir de su fecha de expedición; y

d) Identificación oficial con fotografía del registrado si es mayor de edad, en original y copia.

En los casos en que exista duda fundada por parte del Oficial, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, podrá allegarse o solicitar mayores elementos probatorios; y una vez reunidos estos resolverá sobre la procedencia del registro.

COPIA DE INTERNET

Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el interesado presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

Artículo 77. El Certificado de Nacimiento deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre y apellidos de la madre;

II. Lugar, fecha y hora del nacimiento;

III. Sexo del menor, y

IV. Nombre y firma del certificante, cédula profesional, en caso de que sea médico, y sello oficial en caso de que sea expedido por Institución Pública.

En caso de no contar con el Certificado de Nacimiento, deberá presentar Constancia de Parto o de Alumbramiento expedida por autoridad municipal correspondiente, la cual deberá contener los datos de lugar, fecha y hora del nacimiento, así como el nombre completo de la madre y las circunstancias del nacimiento.

En caso de robo o extravío del Certificado de Nacimiento o Constancia de Parto o de Alumbramiento, deberá levantarse acta especial de hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 78. El Certificado de Nacimiento deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre y apellidos de la madre;

II. Lugar, fecha y hora del nacimiento;

III. Sexo del menor, y

IV. Nombre y firma del certificante, cédula profesional, en caso de que sea médico, y sello oficial en caso de que sea expedido por Institución Pública.

En caso de no contar con el Certificado de Nacimiento, deberá presentar constancia de parto o de alumbramiento expedida por autoridad municipal correspondiente, la cual deberá contener los datos de lugar, fecha y hora del nacimiento, así como el nombre completo de la madre y las circunstancias del nacimiento.

En caso de robo o extravío del certificado de nacimiento o constancia de parto o de alumbramiento, deberá levantarse acta especial de hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 79. Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los interesados y de la vecindad de los mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

COPIA DE INTERNET

Sección Segunda
Del Registro del Nacimiento de los Hijos Nacidos
Dentro del Matrimonio

Artículo 80. Se reconocen como hijos de matrimonio:

I. Los nacidos después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio;

II. Los nacidos dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior, y

III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo(s) suyo a el hijo o hijos de quien la contrayente esté encinta, el Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

Artículo 81. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos nacidos dentro de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Presentación de la persona a registrar;

III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n);

IV. Certificado de nacimiento, y

V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

Artículo 82. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada;

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción del fallecido, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación, y

III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

COPIA DE INTERNET

Sección Tercera
Del Registro de los Hijos Nacidos Fuera del Matrimonio

Artículo 83. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos nacidos fuera de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Presentación de la persona a registrar;

III. Certificado de nacimiento;

IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo, y

V. Acta de nacimiento de los padres.

Artículo 84. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 82 del presente Reglamento;

II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud, y

III. Podrán solicitarse por el Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

Sección Cuarta
Del Registro Extemporáneo de Nacimiento de Personas Originarias del Estado de Nayarit que Vivan en el Extranjero

Artículo 85. Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de Nayarit que viven en el extranjero son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del interesado, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres;

II. Presentación de la persona a registrar;

III. Formatos autorizados por la Dirección Estatal del Registro Civil;

IV. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y, en su caso, de la persona que va a ser registrada;

COPIA DE INTERNET

V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del interesado, actas de nacimiento de hijos, de hermanos o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos, y

VI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 86. Los registros extemporáneos de nacimiento a que se refiere esta sección, se harán en coordinación con las embajadas y consulados de México, las que se encargarán de recabar toda la documentación necesaria, digitalizarla y enviarla por medio electrónico a Dirección Estatal del Registro Civil, quien evaluará la documentación y en caso procedente inscribirá el registro de nacimiento en el formato correspondiente. Las firmas y huellas de quienes intervengan en la solicitud serán agregadas de manera electrónica al formato de registro.

Una vez dado de alta el registro, la Dirección Estatal del Registro Civil remitirá por vía electrónica el tanto de interesado, como comprobante de la inscripción. Se podrá(n) obtener copia(s) certificada(s) del acta de nacimiento a través de los medios de atención y servicio con que cuente el Registro Civil del Estado de Nayarit. Las actas de los registros extemporáneos de nacimiento de nayaritas que vivan en el extranjero serán debidamente resguardadas, digitalizadas y encuadernadas, en la Dirección Estatal del Registro Civil. Para el caso que la solicitud de registro extemporáneo de nacimiento no sea procedente, la Dirección Estatal informará del resultado al interesado y a la oficina donde se inició el trámite.

Artículo 87. Para la inserción de acta de matrimonio extranjero se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Original del acta de matrimonio extranjera, debidamente apostillada por la autoridad correspondiente o legalizada por parte del Servicio Exterior Mexicano del país donde se emitió el acta extranjera;

II. Si el acta estuviere redactada en idioma diferente al español, se presentará la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit;

III. Copia certificada actualizada o cotejada del acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte, cédula de identidad ciudadana o matrícula consular del cónyuge mexicano, y

IV. Identificación Oficial del cónyuge mexicano.

En caso de que el trámite lo realice persona distinta al cónyuge mexicano, deberá anexar poder especial ante Notario Público o ante el Consulado Mexicano e identificación oficial.

Artículo 88. La inserción de acta de divorcio procederá únicamente cuando se haya insertado previamente el acta de matrimonio extranjero y se deberán exhibir los siguientes documentos:

COPIA DE INTERNET

I. Original del acta de divorcio extranjera, debidamente apostillada por la autoridad correspondiente o legalizada por parte del Servicio Exterior Mexicano del país donde se emitió el acta extranjera;

II. Si el acta estuviere redactada en idioma diferente al español, se presentará la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit;

III. Copia certificada actualizada o cotejada de la inserción del acta de matrimonio extranjero, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada;

IV. Copia certificada actualizada o cotejada del acta de nacimiento del divorciado mexicano, y

V. Identificación Oficial del divorciado mexicano compareciente. En caso de que el trámite lo realice persona distinta al divorciado mexicano, deberá anexar poder especial ante Notario Público o ante el Consulado Mexicano e identificación oficial.

Artículo 89. Para la inserción de acta de defunción extranjera se deberán exhibir los siguientes documentos:

I. Original del acta de defunción extranjera, debidamente apostillada por la autoridad correspondiente o legalizada por parte del Servicio Exterior Mexicano del país donde se emitió el acta extranjera;

II. Si el acta estuviere redactada en idioma diferente al español, se presentará la traducción de la misma realizada por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit;

III. Copia certificada actualizada o cotejada del acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte, cédula de identidad ciudadana o matrícula consular del finado mexicano;

IV. Identificación Oficial del finado, y

V. Identificación Oficial del compareciente. En caso de que el trámite lo realice persona distinta al interesado, deberá anexar poder especial ante Notario Público o ante el Consulado Mexicano e identificación oficial.

Artículo 90. Sólo se podrán registrar los actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre que los mismos se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 91. En los casos de inserción de defunciones, cuando el destino final del cadáver sea dentro del Estado, se expedirá la orden de inhumación correspondiente.

COPIA DE INTERNET

Sección Quinta
Del Registro de Nacimiento de Expósito

Artículo 92. Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno.

Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);
II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito;

III. Presencia del niño a registrar;

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al niño a su cargo;

V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo;

VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo acrediten para realizar el trámite, y

VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Sección Sexta
Del Registro de Nacimiento de Niños Abandonados

Artículo 93. Para los efectos del presente apartado, Niño o adolescente abandonado, es aquel niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral, sin que haya sido registrado ante la Oficialía del Registro civil correspondiente.

Artículo 94. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación;

III. Presentación de la persona a registrar;

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al niño o adolescente a su cargo;

COPIA DE INTERNET

V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar;

VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo;

VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo acrediten para realizar el trámite, y

VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Capítulo Segundo
Del Registro de Reconocimiento de Hijo

Artículo 95. Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Presencia del reconocedor, del reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil;

III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses, y

IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

Artículo 96. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio, se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad, y

II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

Artículo 97. El reconocimiento se efectuará en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

COPIA DE INTERNET

Artículo 98. El Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

Capítulo Tercero
del Registro de Adopción

Artículo 99. Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción, se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los hijos consanguíneos, el adoptante(s) presentará(n) al Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Comparecencia del adoptante(s) y el adoptado;

III. Original del oficio de remisión del juzgado;

IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada;

V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes, y

VI. Identificación oficial vigente del adoptante(s). Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.

Capítulo Cuarto
Del Registro de Matrimonio

Artículo 100. Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes;

II. Presencia de los solicitantes;

III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil;

IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio;

V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes;

VI. Convenio que expresé el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes, y

COPIA DE INTERNET

VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias. El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 101. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva;

II. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada, y

III. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

Artículo 102. El Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

Capítulo Quinto
Del Registro del Divorcio

Sección Primera
Del Registro de Divorcio Judicial

Artículo 103. Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial son:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento, y

III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 104. En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutiva relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

Artículo 105. El Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio la respectiva la correlación.

COPIA DE INTERNET

Sección Segunda
Del Registro del Divorcio Administrativo

Artículo 106. Los Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Que los cónyuges sean mayores de edad;

III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.

IV. No tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela;

V. Copia certificada del acta de matrimonio;

VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges;

VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;

VIII. De tener los cónyuges hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento, y

IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

Artículo 107. Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial. Acto seguido, el Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas. En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo del Oficial. El Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

COPIA DE INTERNET

Capítulo Sexto
Del Registro de Defunción

Sección Primera
Del Registro de las Defunciones en General

Artículo 108. Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria;

III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante;

IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas;

V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso;

VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo;

VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación;

VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado, y

IX. El Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

Artículo 109. El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

Artículo 110. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

Artículo 111. El Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento del fallecido, la anotación correspondiente. Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

COPIA DE INTERNET

Artículo 112. El Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento. Cuando se ignore la identidad del finado se anotará la media filiación y la fe de ropas proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

Artículo 113. Cuando el Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

Artículo 114. Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo. Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver. El Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

Artículo 115. Para expedir la orden de inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, se requerirá constancia médica.

Sección Segunda
De la Muerte Fetal

Artículo 116. Tratándose de muerte fetal deberá presentarse certificado médico en formato autorizado por la Secretaría de Salud, para autorizar la inhumación o cremación.

Artículo 117. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además del certificado médico de muerte fetal, los siguientes requisitos:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Oficio del Ministerio Público que ordene su inhumación o cremación, si el embarazo fue interrumpido de forma violenta o sospechosa, y

III. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de muerte fetal, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho.

Sección Tercera
De la Muerte del ser Humano No viable

Artículo 118. En el caso de ser humano no viable, el Oficial expedirá únicamente orden de inhumación o cremación, en base al certificado de defunción.

COPIA DE INTERNET

Artículo 119. Los requisitos relacionados con la muerte de ser humano no viable son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria;

III. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad, o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso;

IV. Oficio de remisión de la autoridad competente, acompañado de copia fotostática cotejada del certificado de defunción, cuando sea trasladado e inhumado fuera de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de la Entidad y a una distancia no mayor a los 100 kilómetros;

V. Certificado de nacimiento, en su caso, y

VI. Para la inhumación o cremación de miembros o tejidos de seres humanos, el Oficial expedirá un oficio ordenando la inhumación, dirigido al encargado del panteón en donde se especifique el parte médico

Sección Cuarta
Del Registro Extemporáneo de Defunción

Artículo 120. Las personas a las que se refiere el artículo 116 del Código Civil, tienen obligación de dar aviso del fallecimiento al Registro Civil dentro de las veinticuatro horas siguientes a la muerte y, al término de éstas, dispondrán de un plazo de quince días para proporcionarle los datos necesarios para el asentamiento ordinario del acta de defunción, después de ese tiempo se considerará registro extemporáneo.

Artículo 121. El registro extemporáneo de defunción podrá ser tramitado ante el Oficial del Registro Civil, siempre que se solicite en el término de un año a partir de la fecha del fallecimiento cuando éste no haya ocurrido en forma violenta.

Artículo 122. Para tramitar el registro extemporáneo de defunción, después de uno y hasta cinco años de ocurrido, se deberá tramitar la autorización por escrito ante la Dirección Estatal o Municipal, las cuales deberán asegurarse del fallecimiento y de la vecindad del difunto en su lugar de competencia, así como la falta de registro, para lo cual deberá exhibir la siguiente documentación:

I. Solicitud debidamente requisitada;

II. Certificado médico de defunción, en caso de robo o extravío denuncia ante el Ministerio Público;

COPIA DE INTERNET

III. Copia certificada actualizada o cotejada del acta de nacimiento del finado. El cotejo deberá ser del año 2003 a la fecha, en caso de que el acta sea de otro Estado deberá presentarse copia certificada actualizada;

IV. Identificación oficial del finado, en caso de que la tenga;

V. Una fotografía de la tumba con el nombre del finado, en caso de que exista;

VI. Documento expedido por el administrador o encargado del panteón donde se haga constar que se realizó la inhumación;

VIII. Orden de inhumación expedida por el Oficial a que se refiere el artículo 113 del Código Civil;

VIII. Constancia de inexistencia de registro de defunción, expedida por el Oficial del Registro Civil donde ocurrió la defunción;

IX. Documentos con los que se acredite, en su caso, el parentesco del promovente con el finado;

X. Identificación oficial del promovente, y

XI. Información testimonial para acreditar el fallecimiento, en los casos de ausencia del certificado médico de defunción.

En caso de que el fallecimiento haya ocurrido en un lugar o población en el que no haya Oficialía del Registro Civil, la autoridad municipal extenderá la constancia respectiva, para ser enviada al Oficial del Registro Civil que corresponda y que servirá para asentar el acta.

Capítulo Séptimo
Del Registro de las Resoluciones que Declaren o Modifiquen el Estado Civil

Artículo 123. La anotación de ejecutorias consiste en asentar en el libro registral respectivo, las sentencias que declaren la pérdida o limitación de la Capacidad Legal para Administrar Bienes, la Ausencia, Presunción de Muerte y Tutela, para su registro será necesario:

I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil del incapaz o presunto muerto, en original y copia;

II. Acta de matrimonio certificada por el Registro Civil en caso de que el incapaz, ausente o presunto muerto fuere casado, y

III. Copia certificada de la sentencia que declara la ausencia, incapacidad, presunción de muerte o el nombramiento de tutor y del auto en que cause ejecutoria.

COPIA DE INTERNET

Capítulo Octavo
Del Registro de los Actos y Hechos del Estado Civil con Situaciones de Extranjería

Artículo 124. Se reconoce plena validez a los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

Artículo 125. El registro de los hechos y actos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda, reservándole sus derechos para adecuarlo plenamente a la legislación civil de la Entidad.

Artículo 126. Tratándose de mexicanos que contraigan matrimonio en el extranjero, para la transcripción de su acta de matrimonio en la Entidad deberán acreditar fehacientemente la nacionalidad mexicana de ambos o cualquiera de ellos y su residencia efectiva dentro de la competencia territorial de la Oficialía.

Artículo 127. Los documentos relacionados con la transcripción de las actas de los actos del estado civil de mexicanos celebrados en el extranjero son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Copia certificada del acta o constancia expedida en el extranjero, debidamente apostillada o legalizada, para su cotejo correspondiente;

III. Traducción por perito oficial, si las constancias estuvieren redactadas en idioma diferente al español, en caso que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar en una institución oficial reconocida ante la Secretaría de Educación Pública;

IV. Acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, carta de naturalización, pasaporte o matrícula consular, en original para su cotejo, que acrediten la nacionalidad mexicana del o los interesados mencionados en el acta;

V. Identificación oficial vigente de quien(es) comparezca(n) y/o de los interesados, y

VI. Permiso de traslado internacional, tratándose de acta de defunción.

Artículo 128. Cuando un mexicano lleve a cabo juicios relativos al estado civil en otro país y solicite su transcripción deberá tramitar la homologación ante la autoridad judicial competente, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 129. Para el registro de actos y hechos del estado civil donde intervengan extranjeros celebrados en el Estado de Nayarit, se estará a lo dispuesto en las leyes aplicables y en este Reglamento.

COPIA DE INTERNET

Capítulo Noveno
De las Resoluciones que Declaren o Modifiquen el Estado Civil

Artículo 130. Los requisitos relacionados con la inscripción de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil son:

I. Solicitud de Inscripción, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n);

II. Oficio de remisión del juzgado o del acuerdo de la propia Autoridad Administrativa;

III. Copia certificada de la sentencia o resolución y del auto que la declare ejecutoriada, y

IV. En caso de tutela, copia certificada del auto de discernimiento.

Artículo 131. El Oficial que reciba copia certificada de cualquier tipo de resolución o sentencia ejecutoriada que declare o modifique un dato sustancial de un acta, la inscribirá en el libro que corresponda y realizará la de correlación.

Artículo 132. Realizada la inscripción de la resolución que declare la tutela, el Oficial la correlacionará con el acta de nacimiento del tutelado, asentando el número de acta, libro, fecha y la Oficialía en que quedó consignada la tutela de el registrado y los nombres del tutor o curador.

Artículo 133. El Oficial a quien se comunique que una tutela registrada en los libros a su cargo ha quedado extinguida, anotará en el acta respectiva el medio de su cancelación, causa por la cual se extingue y anexará copia certificada de la resolución judicial y oficio de remisión.

Artículo 134. El Oficial que reciba copia certificada de la sentencia ejecutoriada por la que se ordene la pérdida o limitación, se recobre la capacidad o concluya la limitación para administrar bienes, se revoque la tutela, se declare la nulidad de un acto o hecho, o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, anotará en el acta respectiva la fecha en que fue pronunciada la sentencia y el auto que la declare ejecutoriada, el número de expediente bajo el cual fue tramitado, los puntos resolutivos, así como los datos del Juez o Tribunal que la hubiere dictado. Asimismo, se cancelará la anotación correspondiente en el acta de nacimiento o matrimonio o la que en su caso corresponda.

Capítulo Décimo
De la Entrega de Informes en Materia de Registros

Artículo 135. Las Direcciones Munipales deberán rendir la información en materia de registros a la Dirección Estatal del Registro civil, en la forma y con la periodicidad que ésta determine mediante acuerdo general.

COPIA DE INTERNET

A su vez, la Dirección Estatal del Registro Civil se encargará de entregar al RENAPO, por medio de archivo electrónico y cada tres meses la información de los registros llevados a cabo en el Estado.

Artículo 136. La Dirección Estatal se encargará de enviar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por medio de archivo electrónico de forma mensual, la información de los registros de nacimientos, matrimonios y divorcios administrativos celebrados en el Estado de Nayarit.

Artículo 137. La Dirección General se encargará de enviar al Instituto Nacional Electoral, por medio de archivo electrónico, de forma mensual, la información de los registros de defunción de las personas mayores de dieciocho años asentados en el Estado.

Libro Segundo
De los Actos Procesales

Título Primero
Aspectos Generales de la Rectificación o Modificación de las Actas del Registro Civil

Artículo 138. Es de interés Público, por razones de certeza y seguridad jurídica, mantener y preservar la integridad de la información contenida en las Actas del Registro Civil.

Solo se podrán alterar o modificar en su contenido, cuando se acrediten plenamente, los supuestos previstos en el Código civil y el presente Reglamento.

Artículo 139. Ha lugar a pedir la rectificación de un acta del Registro Civil**:**

I. Por falsedad, cuando se alegue que el suceso registrado no pasó;

II. Por enmienda, cuando se solicite variar algún nombre u dato esencial que afecte el estado civil, la filiación o la nacionalidad;

III. Para variar el sexo y la identidad de la persona, en el ejercicio al libre desarrollo de la personalidad;

IV. Por existencia de errores mecanográficos, ortográficos y caligráficos;

V. Por reconocimiento voluntario de un padre de su hijo, y

VI. Por sentencia ejecutoriada que ordené el registro de reconocimiento de un hijo.

Artículo 140. La rectificación o modificación de las actas del estado civil de las personas, es un acto del estado civil que solo puede hacerse ante el Registro Civil; se realizará ante la Dirección Estatal del Registro Civil o en la Dirección del Registro Civil del lugar donde se llevó a cabo la declaración de nacimiento.

La rectificación o modificación, tiene por objeto la corrección de nombres propios y fechas de nacimiento, sin que se altere la existencia del hecho, filiación o la capacidad de ejercicio

COPIA DE INTERNET

del registrado, así como de los errores que se adviertan del cotejo efectuado en las actas del estado civil de donde se transcribieron los datos, siempre que no se trate de los apellidos. Asimismo, la modificación de las actas del estado civil de los descendientes, cuando sus ascendientes hayan rectificado sus actas respectivas, así como de aquéllas actas que tengan relación directa con las originalmente modificadas.

La declaración de nulidad por vicios esenciales, de un acta o acto inscrito en el Registro Civil, produce su inexistencia jurídica.

Son vicios esenciales los relativos a la existencia del hecho o vinculados a cuestiones de filiación por desconocimiento o reconocimiento contencioso de paternidad.

Esta declaración corresponde a la autoridad Judicial competente en términos de la legislación procesal de la materia.

Ésta, una vez que cause ejecutoria y se reciba la orden del Juez, deberá asentarse en el registro correspondiente tachando el documento, con el sello al centro y la leyenda: "cancelada" o "anulada" según sea el caso; además se asentará la anotación de cancelación o nulidad, notificando al Departamento de Archivo y los efectos de la Sentencia se retrotraerán al momento previo a la realización o inscripción del acto.

Las decisiones judiciales o administrativas recaídas en el ejercicio de acciones de estado civil perjudican aún a los que no litigaron.

En los casos de duplicidad de registro, podrá ser decretada por los Directores Estatal o Municipales del Registro Civil.

Artículo 141. Es obligación de quien promueva la rectificación o modificación de un acta del Registro civil, acreditar fehacientemente el supuesto normativo en que lo sustente. Para ello podrá ofrecer todo tipo de pruebas siempre que sean idóneas y no se encuentren prohibidas por la moral o el derecho.

Artículo 142. En el ejercicio de su competencia, la autoridad administrativa podrá:

a) Limitar prudencialmente el número de testigos;

b) Solicitar, a petición del interesado, la información documental que considere necesaria, y se halle en posesión de terceros o de otras autoridades, siempre que el oferente acredite haberla gestionado por sí mismo y no se le haya proporcionado, y

c) Ordenar y llevar a cabo cualquier tipo de diligencia probatoria para mejor proveer, a fin de acreditar la procedencia de la solicitud. Para ello, la Autoridad deberá proceder con prudente discrecionalidad.

Artículo 143. Cuando la rectificación o modificación de un acta del Registro civil pudiera variar algún nombre o dato esencial que afecte el estado civil, la filiación o la nacionalidad, el solicitante deberá mencionar en su escrito de comparecencia, el nombre y domicilio de las personas a quienes pudiera resultarles interés jurídico en el asunto, a efecto de que

COPIA DE INTERNET

sean llamadas al procedimiento y manifiesten y en su caso acrediten, lo que a su interés legal convenga.

Artículo 144. Si la rectificación solicitada fuera para el reconocimiento voluntario de un padre de su hijo, el solicitante deberá proporcionar el nombre y domicilio de éste o si fuera menor de edad de quien ejerza la patria potestad, para los mismos efectos precisados en el artículo precedente.

Artículo 145. Si el solicitante omitiera mencionar en su escrito de comparecencia el nombre y domicilio de las personas terceras interesadas a que se refieren los artículos precedentes, la Autoridad Administrativa requerirá al promovente para que dentro del término de tres días, proporcione dicha información apercibido que de no hacerlo, no se dará trámite a su petición.

Artículo 146. En todo procedimiento será parte el Ministerio Público a quien se le deberá dar la intervención que corresponda.

Si en el procedimiento se ve involucrado un menor, además deberá darse intervención a la Procuraduría para la Defensa del Menor y la familia, de conformidad y para los efectos previstos por la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit, y la Ley General de la materia.

Esta disposición no será aplicable en los casos cuyo procedimiento específico se encuentre establecido en el presente reglamento.

Título Segundo
De los Procedimientos

Capítulo Primero
Aspectos Generales

Sección Primera
Supletoriedad

Artículo 147. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, y para el desahogo de los procedimientos que se contemplan, se aplicará de manera supletoria, en lo conducente, el Código de Procedimientos Civiles para el estado de Nayarit.

Sección Segunda
De las Partes

Artículo 148. En términos del presente Reglamento, son parte del procedimiento:

I. La persona interesada en rectificar o modificar un acta del Registro civil, quien tendrá el carácter de solicitante o promovente;

II. La persona que tenga un interés contrario al del solicitante o promovente, quien tendrá el carácter de tercero interesado;

COPIA DE INTERNET

III. El Ministerio Público como representante de la sociedad, por conducto de sus Agentes, y

IV. El procurador para la defensa del Menor y la Familia, por conducto de sus Delegados.

Éste último, deberá velar por los derechos de los menores, cuando tengan el carácter de parte, y comparezcan por conducto de sus legítimos representantes; lo anterior en los términos y para los efectos previstos por la Ley General y la Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nayarit.

Sección Tercera
Competencia

Artículo 149. Son autoridad competente para conocer y resolver las solicitudes de rectificación o modificación de Actas del Registro Civil, a elección del solicitante:

I. La Dirección Estatal del Registro Civil, y

II. La Dirección Municipal correspondiente a la Oficialía en que se llevó a cabo la declaración de nacimiento o el acto cuya rectificación o modificación se pretenda.

Sección Cuarta
Formalidades

Artículo 150. Las actuaciones practicadas y los escritos deberán escribirse en español. Los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con la correspondiente traducción al español. Las fechas y cantidades se escribirán con letra, y los artículos con su número.

Artículo 151. Para la validez de las actuaciones es necesario que éstas se practiquen en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, menos sábados y domingos y aquéllos que las Leyes declaren festivos, además en los que por cualquier motivo no tengan lugar actuaciones.

Son horas hábiles las comprendidas de las siete a las diecinueve horas, pero cuando alguna diligencia se prolongue de tal manera que haya necesidad de continuarla en horas inhábiles, no se requerirá mandamiento de habilitación y cuando haya necesidad de diferirla, se continuará en la primera hora hábil siguiente.

Artículo 152. En las actuaciones procesales no se emplearán abreviaturas ni se borrarán las frases equivocadas sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido.

Artículo 153. Las audiencias serán públicas, salvo en los casos en que intervengan menores, en cuyo caso, solo podrán estar presentes las personas interesadas.

COPIA DE INTERNET

Artículo 154. La autoridad que conozca del procedimiento tiene el deber de mantener el buen orden, mostrar y exigir que se guarden el respeto y consideración debidos, corrigiendo en el acto las faltas que cometieren con multa que podrá ser hasta de treinta días de unidad de medida y actualización, teniendo en cuenta lo que al respecto dispone el artículo 21 Constitucional.

La multa se hará efectiva a través del procedimiento económico-coactivo y por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, podrá emplearse el auxilio de la fuerza pública, para el mantenimiento del orden, cuando así se requiera.

Artículo 155. Las copias simples de los documentos que se presenten, confrontadas y autorizadas por el servidor público facultado correrán en los autos, quedando los originales en los secretos del mismo, donde podrá verlos la parte que lo pidiere.

Artículo 156. En ningún caso se entregarán los autos a las partes, incluyendo a los representantes del Ministerio Público y de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para que los lleven fuera de la Dirección.

La frase "dar vista" significa dejar los autos en la Secretaría para que las partes se enteren de los mismos.

La frase "correr traslado" significa que se entreguen las copias en los casos en que la Ley lo disponga o lo ordene la autoridad instructora o resolutora.

Artículo 157. Para obtener copia o testimonio de cualquier documento de los archivos y protocolos, cuya petición puede ser verbal o escrita, se requiere autorización por la autoridad instructora, que se dictará de plano y no podrá negarse salvo que el solicitante carezca de interés jurídico en el procedimiento.

Artículo 158. La autoridad instructora podrá ordenar que se subsane toda omisión que notaren en la substanciación, para el efecto de regularizar el procedimiento.

Artículo 159. La autoridad instructora, para hacer cumplir sus determinaciones pueden emplear, sin sujetarse al orden, cualquiera de los siguientes medios de apremio que estimen eficaz:

I. Apercibimiento;

II. Multa hasta por la cantidad a que se refiere el artículo 154 de este Reglamento, que podrá duplicarse en caso de reincidencia, y

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

La imposición de cualquiera de estas medidas deberá ser, previa fundamentación y motivación en términos de la ley y del presente Reglamento.

COPIA DE INTERNET

Artículo 160. Los abogados proyectistas y auxiliares cuidarán de que los expedientes sean foliados en cada una de las hojas, inutilizando con una línea transversal los reversos de las mismas cuando se encuentren en blanco y pondrán el sello de la Dirección Estatal en el centro del cuaderno de manera que abarque las dos caras.

Artículo 161. El Oficial de partes guardará bajo su responsabilidad, los documentos originales que presenten los interesados, y al expediente se agregarán copias legibles de los mismos.

Capítulo Segundo
De las Notificaciones

Sección Primera
De las Notificaciones en General

Artículo 162. La Autoridad Administrativa hará del conocimiento de las partes interesadas, sus resoluciones dentro de los tres días siguientes a la fecha en que estas se dicten, siempre que la ley o el presente Reglamento no disponga en otro sentido.

Para tal efecto, los interesados deben señalar domicilio en el lugar del juicio u otro medio para ser notificado. Asimismo, deberán señalar el domicilio, así como cualquier dato que permita su ubicación si lo tuvieren, en el que haya de hacerse la primera notificación a aquellos a quienes sea necesario se les practique. Mientras subsista la omisión, en el primer caso se entenderán en los estrados y en el segundo no se efectuará diligencia alguna.

Artículo 163. Las partes podrán autorizar para oír y recibir notificaciones en su nombre a una persona capaz.

Artículo 164. Cuando la autorización a que se refiere el artículo anterior, se otorga a un abogado con título o cédula profesional registrada en la Dirección de Profesiones y Actividades Técnicas del Estado de Nayarit o cuya existencia justifique, salvo las limitaciones que expresamente le imponga el autorizante, podrá:

I. Interponer, y en su caso proseguir, recursos o incidentes;

II. Ofrecer y rendir pruebas, articular posiciones y absolverlas cuando conozca los hechos y no se oponga la contraria, y

III. Seguir el procedimiento hasta ejecutar la resolución. La autorización para recibir notificaciones no confiere facultades extrajudiciales, de administración o de dominio.

El autorizado carece de facultades para delegar las que le fueron conferidas, pero puede designar autorizado solo para los efectos del artículo anterior.

Artículo 165. Cuando se señale nuevo domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, se entenderá que se revocan los anteriores, a menos que se manifieste en el mismo ocurso que aquéllas puedan practicarse en cualquiera de los señalados.

COPIA DE INTERNET

Artículo 166. Las notificaciones se harán:

I. De forma personal en:

a. La primera resolución;

b. La citación para absolución de posiciones o reconocimiento de firmas;

c. El requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo;

d. Todas las resoluciones, y

e. Los demás casos que la Ley o el presente Reglamento dispongan.

II. Por edictos, cuando se trate de personas cuyo domicilio o lugar de residencia se ignore;

III. Por lista, en los casos no previstos en las fracciones anteriores y sin perjuicio de efectuar las notificaciones por otro de los medios que procediere conforme al presente capítulo, y

IV. Por otros medios, si los interesados así lo solicitan y siempre que se refiera a un medio usual y a su costa, para lo cual deberán proporcionar los elementos necesarios y practicadas que sean, el notificador asentará la fecha, hora y medio empleado, circunstanciando esto con la mayor precisión posible, de tal manera que permita su identificación y localización.

Artículo 167. Las notificaciones personales se harán bajo las siguientes formalidades:

I. Quien haga la notificación deberá cerciorarse previamente que la casa designada para hacerla es el domicilio de la persona que ha de ser notificada y asentará en la razón correspondiente, los medios de que se valió para ese efecto;

II. Encontrando presente al interesado o a su autorizado, le entregará copia de la resolución que notifica y en su caso, de la solicitud y documentos que con ésta se hubieren exhibido. Si la persona se niega a recibir o a firmar la notificación, la negativa se asentará en autos y la notificación se tendrá por hecha;

III. Si no encuentra a la persona que deba ser notificada, el notificador se cerciorará de que es el domicilio y le dejará citatorio para que, dentro de los dos días hábiles siguientes, acuda ante la Autoridad Administrativa a notificarse, especificándose el mismo y el número de expediente. El citatorio se dejará con la persona que se encuentre en el domicilio; si la persona por notificar no acude a la cita, la notificación se hará por lista. Si la persona con quien se entiende la diligencia se niega a recibir el citatorio o firmar su recepción, así se hará constar, y

IV. Si el notificador encuentra el domicilio cerrado y ninguna persona acude a su llamado, se cerciorará de que es el domicilio correcto y que se encuentra habitado, lo hará constar e introducirá en el mismo el citatorio o en su defecto, fijará aviso en

COPIA DE INTERNET

la puerta a fin de que, dentro de los dos días hábiles siguientes acuda al órgano jurisdiccional a notificarse. Si no se presenta, se notificará por lista, pudiendo el referido órgano tomar las medidas necesarias para lograr la notificación personal, si así lo estima pertinente. En los casos de las fracciones III y IV, las notificaciones y el emplazamiento se tendrán por hechos al ocurrir el interesado o su autorizado o de no ocurrir ninguno de ellos, transcurrido el término para ello, y se realice la notificación por lista. Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse, será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo. En todos los casos a que se refieren las fracciones anteriores, el actuario asentará razón circunstanciada de la diligencia.

Artículo 168. La segunda y ulteriores notificaciones se harán personalmente a los interesados si concurren ante la Autoridad Administrativa con ese objeto, ya sea el mismo día en que se dicten las resoluciones en que hayan de practicárseles o al día siguiente.

Sección Segunda
De las Notificaciones por Edictos

Artículo 169. Las notificaciones personales que deban hacerse por edictos, se publicarán por dos veces con un mínimo de tres y un máximo de ocho días entre una y otra en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, y otro medio de comunicación a elección del promovente. A criterio de la Autoridad Administrativa, podrá emplearse otro medio de comunicación de cobertura regional o nacional.

Artículo 170. Para que proceda la notificación conforme al artículo anterior, el promovente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que ignora el domicilio del demandado y justificar que hizo gestiones para averiguar lo conducente, debiendo adjuntar a su demanda una constancia de búsqueda por parte de la policía municipal.

Además, la Autoridad Administrativa girará oficios a autoridades e instituciones públicas o privadas correspondientes, para que informen si existe domicilio del tercer interesado en el Estado.

Las instituciones y autoridades estarán obligadas a proporcionar la información en un plazo no mayor a diez días hábiles, apercibiéndolas de que, en caso de no hacerlo, la autoridad administrativa dictará las medidas de apremio correspondientes a la persona o funcionario responsables de contestar los informes, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran por su incumplimiento, derivadas de la legislación aplicable a los servidores públicos.

Sección Tercera
De las Notificaciones por Lista

Artículo 171. Sin perjuicio de efectuar las notificaciones por otro de los medios que procediere conforme al presente capítulo, se harán por listas observando las siguientes disposiciones:

COPIA DE INTERNET

I. De los asuntos que se acuerden diariamente se hará por triplicado una lista, autorizada por el secretario que contendrá número de expediente, nombre de los interesados y clase de solicitud;

II. El original de los ejemplares se publicará por el notificador fijándose en lugar visible de los estrados de la oficina, el duplicado cotejado por el Secretario, se formará un legajo que éste conservará bajo su más estricta responsabilidad para cualquier aclaración por el término que estime prudente, al final del cual será archivado definitivamente;

III. En todos los expedientes que aparezcan publicados, se asentará razón de haberse fijado la lista, la cual permanecerá dos días, y

IV. Al tercer día de que se publique la lista, se pondrá razón en los asuntos que procediere que la notificación se hizo por ese medio y, retirando el ejemplar de los estrados, integrará un legajo por mes, al término del cual se remitirá al archivo provisional a efecto de que cuando concluya el año se forme uno solo que comprenda los doce meses y se archive definitivamente.

Sección Cuarta
De los Exhortos

Artículo 172. El Servidor Público instructor podrá encomendar mediante oficio comisorio o cualquier otro medio electrónico a las Autoridades en materia de Registro Civil, la práctica de diligencias necesarias cuando deban verificarse en un lugar que no sea el de su jurisdicción pero dentro del Estado.

Artículo 173. Las diligencias que hayan de practicarse fuera del Estado, deberán encomendarse por exhorto a la Autoridad administrativa del lugar, en que hayan de efectuarse. El Servidor Público instructor ordenará que los oficios comisorios o exhortos se remitan a su destino por los conductos oficiales, o que se entreguen preferentemente a la parte solicitante o a la que demuestre mayor interés. Quien así lo solicite, tendrá la obligación en el plazo de diez días de su recepción, de comparecer ante el órgano exhortado y entregar al órgano exhortante el acuse respectivo. A quien incumpla con el párrafo que antecede, se le impondrá la sanción que establece el artículo 154 de este Reglamento.

Capítulo Tercero
De los Términos

Artículo 174. Los términos procesales que establece este Reglamento comenzarán a computarse a partir del día siguiente al en que surta efecto la notificación, incluyendo los días de su vencimiento.

Las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día siguiente al que hubieren quedado legalmente hechas.

Artículo 175. En ningún término se contarán los días inhábiles.

COPIA DE INTERNET

Artículo 176. Una vez concluidos los términos fijados a las partes sin necesidad de que se acuse rebeldía, seguirá el juicio su curso y se tendrá por perdido el derecho que, dentro de ellos, debió ejercitarse.

Artículo 177. Siempre que la práctica de un acto procesal requiera citación de las personas que estén fuera del lugar del procedimiento, para que concurran ante la Autoridad Administrativa instructora, al término legal, se aumentará el que se considere necesario, atendidas las distancias y a la mayor o menor facilidad de las comunicaciones.

Artículo 178. Los términos que por disposición expresa de la Ley o por la naturaleza del caso no son individuales, se tienen por comunes para las partes.

Artículo 179. Cuando este Reglamento no señale términos para la práctica de un acto procesal, o para el ejercicio de un derecho, se tendrán por señalados los siguientes:

I. Ocho días para dictar Resolución de fondo, contados a partir de la citación, a menos que haya necesidad de examinar documentos voluminosos podrá disponerse de ocho días más, y

II. Tres días para los demás casos.

Capítulo Cuarto
De las Solicitudes y su Trámite

Sección Primera
De las Solicitudes en General

Artículo 180. Toda petición de rectificación o modificación de un acta inscrita en el Registro Civil, que no tenga un procedimiento específico, deberá presentarse por escrito en el que se deberá incluir, por lo menos, lo siguiente:

I. La autoridad ante quien se promueve;

II. El nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones;

La persona interesada podrá comparecer por conducto de un Apoderado Judicial debidamente instituído en los términos de la legislación civil aplicable, y

III. En su caso, el nombre y domicilio de las personas que pudieran resultar con interés jurídico en términos del presente Reglamento, o en su caso, manifestación del promovente, bajo protesta de decir verdad, que no es el caso de que existe tal persona, o bien, que existiendo, ignora su domicilio.

En este último supuesto la Autoridad Administrativa, de oficio o a petición de parte, podrá girar oficios de búsqueda a la Policía Municipal proporcionando el último domicilio registrado y que haya sido acreditado por el solicitante.

En el supuesto de que la búsqueda resultara infructuosa, deberá ordenar la notificación mediante edictos que se publiquen por dos veces con un mínimo de tres

COPIA DE INTERNET

y un máximo de ocho días entre una y otra en el Periódico Oficial del Estado, y otro medio de comunicación a elección del promovente. A criterio de la Autoridad, podrá emplearse otro medio de comunicación de cobertura regional o nacional.

Si la rectificación pudiera generar la adquisición de derechos sucesorios, el interés jurídico a que se refiere la presente fracción, le corresponderá deducirlo, en su caso, a la sucesión por conducto de su interventor o su albacea;

IV. La rectificación o modificación que se solicita, precisando el texto vigente del acta y el texto cuya redacción se pretende;

V. La narración de hechos en que el solicitante funde su petición, enumerándolos y relatándolos sucintamente con claridad y precisión, de tal manera que la autoridad y en su caso, las personas con interés jurídico conozcan los antecedentes de la petición y puedan manifestar lo que a su derecho convenga;

VI. Los fundamentos de derecho, procurando enunciar preceptos legales o principios jurídicos aplicables y, si se cita jurisprudencia, los datos necesarios para su localización y consulta.

En el supuesto de que el solicitante solo invoque hechos, la autoridad que conozca de la solicitud podrá suplir dicha deficiencia aplicando en su caso, el derecho que al efecto corresponda, y

VII. Lugar, Fecha y firma autógrafa del solicitante o en su caso, de quien comparezca a su nombre.

Si la persona interesada no supiera o pudiera firmar, plasmará su huella digital y firmará otra persona a su ruego, ante la presencia de dos testigos.

La Autoridad Administrativa deberá tener y poner a disposición de las personas interesadas formatos que, sin ser obligatorio su uso, puedan auxiliarles en la presentación del escrito a que se refiere el presente artículo.

Artículo 181. Al escrito a que se refiere el artículo anterior deberá adjuntarse:

I. Copia certificada reciente y legible, del acta del registro civil cuya rectificación o modificación se pretende;

II. Los demás documentos, que, en su caso, resulten necesarios tanto para el llamado de terceras personas con interés jurídico cuyo domicilio se desconozca, como para acreditar la procedencia de la petición, y

III. En su caso, copia de traslado para las personas e Instituciones que les resulte interés jurídico y deban ser llamados al procedimiento.

Asimismo, podrá presentar un ejemplar más del escrito de comparecencia a efecto de que se acuse recibo por parte de la Autoridad Administrativa

COPIA DE INTERNET

Artículo 182. Una vez presentado el escrito al que se refiere el artículo anterior, el Oficial de partes adscrito a la Autoridad Administrativa competente, hará constar el día y la hora en que se recibió éste dentro del procedimiento.

Lo mismo deberá hacer constar con cualquier otro escrito que se presente.

Hecho lo anterior, lo entregará el mismo día al abogado proyectista o auxiliar que corresponda, quien deberá acordar lo conducente dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de hacerlo de inmediato, cuando se trate de un asunto urgente.

Artículo 183. La Autoridad Administrativa instructora podrá requerir copia reciente del acta que se pretenda corregir cuando resulte ilegible, se encuentre deteriorada, alterada, se dude de su autenticidad, se encuentre elaborada mecanográficamente, cuando haya sufrido alguna modificación que no conste en la copia que se anexó originalmente por el promovente o cuando la fecha de expedición del acta anexada exceda de seis meses, respecto de la fecha de su presentación en el procedimiento de rectificación.

Artículo 184. En el auto de admisión, la Autoridad Administrativa ordenará:

a) Radicar el procedimiento con la clave y número progresivo que le corresponda;

b) Admitir a trámite el procedimiento, teniendo por señalado domicilio procesal para realizar notificaciones;

c) Tener por ofrecidas las pruebas documentales que se aporten, y

d) Notificar, para efectos de emplazamiento a las personas e instituciones terceras interesadas, en el domicilio proporcionado por el promovente o en su domicilio oficial, anexando copia del auto admisorio y de los documentos aportados por el solicitante, debidamente cotejados.

Si la solicitud se radica ante una Autoridad Administrativa Municipal, deberá ésta dar aviso del inicio del procedimiento al Director Estatal del Registro Civil.

Artículo 185. Si la autoridad administrativa advirtiera alguna omisión o irregularidad en el escrito presentado por el solicitante, le requerirá para que lo subsane dentro de los tres días hábiles siguientes, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por no interpuesta su solicitud.

Si el motivo de requerimiento fuera la falta de copias para traslado, la Autoridad administrativa podrá, de manera discrecional, y atendiendo al caso concreto, ordenar sin costo, la reproducción correspondiente.

Artículo 186. El Ministerio Público, el Representante de la Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia y/o las personas llamadas a juicio como terceras con interés jurídico, deberán, en su caso, dentro del término de cinco días, contados a partir de que surta sus efectos el emplazamiento, producir la contestación a la solicitud manifestando lo que a su derecho corresponda.

COPIA DE INTERNET

Dicha contestación deberá referirse a todos los puntos del escrito de solicitud del promovente, y ahí mismo, deberán ofrecerse las pruebas que a su interés legal convenga.

En el procedimiento administrativo no existe la confesión ficta, de tal manera que si los terceros interesados no produjeran contestación, se les tendrá por contestada en sentido negativo.

Artículo 187. Con el escrito de contestación o transcurrido el término para hacerlo, la autoridad administrativa emitirá proveido admitiendo las pruebas que procedan, ordenará su preparación y señalará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo en un término no mayor a diez días hábiles.

En vía de preparación de la audiencia, la Autoridad Administrativa podrá:

I. Ordenar citar a testigos o peritos;

II. Citar a los terceros con interés jurídico para absolver posiciones o contestar interrogatorios;

III. Requerir mediante oficio la entrega de documentos o informes, y

IV. Cualquier otra que considere necesaria.

Artículo 188. Llegado el día y hora señalados para la audiencia, la Autoridad Administrativa:

I. Hará constar la asistencia o inasistencia de las partes, previa verificación de que hayan sido debidamente notificadas;

II. Dará cuenta y acordará las promociones presentadas por las partes;

III. Iniciará con el desahogo de las pruebas ofrecidas por la parte promovente y en seguida con las aportadas por los terceros con interés jurídico, y

IV. Desahogadas las pruebas se turnará el expediente para resolución.

Artículo 189. Si la solicitud de rectificación o modificación de un acta es planteada por una persona mayor de edad, y corresponde al supuesto previsto por la fracción IV del artículo 131 del Código civil, no será necesario seguir el procedimiento contemplado en el presente apartado.

En este supuesto, el auto admisorio, al que se refiere el artículo 184 del presente Reglamento, tendrá efectos de citación para resolución, misma que deberá emitirse dentro del término de tres días.

Artículo 190. La autoridad que conozca del procedimiento de forma oficiosa o a petición de parte podrá por una sola ocasión regularizar el procedimiento o aclarar la resolución sobre una cuestión concreta, siempre que no se trate de violaciones a las formalidades del mismo, que no se afecte algún derecho procesal o cuando no incida en el fondo del

COPIA DE INTERNET

negocio planteado, que la regularización se realice dentro de los cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación del auto a regularizar y que no se haya asentado la anotación correspondiente.

Sección Segunda
De la Solicitud de Reconocimiento de Nueva Identidad
De Género

Artículo 191. Pueden pedir levantamiento de una nueva acta de nacimiento, previa anotación correspondiente en el acta primigenia, las personas que requieran el reconocimiento de su identidad de género.

Artículo 192. Para la autorización de la rectificación de acta que deba registrarse por identidad de género, en términos de Código Civil, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Ser mayor de edad;

III. Presentar solicitud debidamente requisitada;

IV. Presentar copia certificada del acta de nacimiento primigenia para el efecto de que se haga la reserva correspondiente;

V. Presentar original y copia fotostática simple de su identificación oficial;

VI. Presentar comprobante de domicilio;

VII. El nombre completo y los datos registrales asentados asentados en el acta primigenia, y

VIII. Deberá manifestar el nombre solicitado sin apellidos y, en su caso, el género solicitado.

El levantamiento se realizará en la Dirección Estatal del Registro Civil o en el lugar en el que se llevó a cabo la declaración de nacimiento. Se procederá de inmediato a hacer la anotación y la reserva correspondiente. En el caso de que se realice en la Dirección Estatal del Registro Civil, éste dará aviso a aquél donde se encuentre el acta de nacimiento primigenia.

Artículo 193. El acta de nacimiento primigenia quedará reservada y no se publicará ni expedirá constancia alguna, salvo mandamiento judicial o petición ministerial.

Una vez cumplido el trámite correspondiente, se enviarán los oficios con la información, en calidad de reservada, a las autoridades federales y estatales en materia fiscal y de población, de Educación, de Salud, a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional Electoral, Tribunal Superior de Justicia del Estado, Delegación de la Procuraduría General de la República, y Fiscalía General del Estado, así

COPIA DE INTERNET

como a todas aquellas autoridades que a solicitud de la persona interesada o del Oficial del Registro Civil considere conveniente para los efectos legales procedentes.

Artículo 194. La autoridad llevará a cabo la revisión y cotejo de los documentos a que se refiere este artículo. En caso de estar cubiertos todos los requisitos señalados, tendrá verificativo una comparecencia de la persona solicitante ante el personal de registro civil correspondiente, en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es su convicción personal cambiar su nombre o percibirse con un género diferente por lo que solicita el levantamiento de una nueva acta de nacimiento con los cambios propuestos.

Sección Tercera
De la Aclaración o Complementación
de las Actas

Artículo 195. La aclaración o complementación de las actas del registro civil podrá hacerse de oficio o a petición de parte por vía administrativa, mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por los Directores Estatal o Municipal y Jefe del Departamento Jurídico y tiene por objeto la corrección de errores, omisiones o defectos meramente accidentales.

Artículo 196. Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil. El interesado presentará dos copias certificadas de no más de seis meses de antigüedad del acta que se pretenda aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección Estatal. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo. En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias expedidas con una certificación de no más de un año de antigüedad de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, datos generales del interesado o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella;

II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita;

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta, y

IV. En caso caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges.

Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratare de error mecanográfico o caligráfico en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, o de la omisión de los datos registrales del acta, o de la omisión de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge supérstite. Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina cuente con abogado dictaminador adscrito, este podrá valorar los documentos exhibidos,

COPIA DE INTERNET

dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior jerárquico y elaborará el acuerdo respectivo.

Artículo 197. Los errores contenidos en un acta que son susceptibles de aclaración o complementación procederán de la siguiente forma:

I. Errores ortográficos, mecanográficos y caligráficos se anotará en el acta el dato que se trate, de forma correcta;

II. La omisión de algún dato relativo al acto o hecho de que se trate o de la anotación que deba contener se hará complementando el acta con el dato omitido;

III. Abreviatura o desabreviatura se hará adecuando con el soporte estricto de documentos públicos y privados probatorios que lo acrediten;

IV. La coincidencia y/o complementación de apellidos de ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en la misma acta, se hará estableciendo la misma coincidencia o complementación de apellidos, con base en los que correspondan a los ascendientes que se indican en el acta;

V. La no coincidencia de los datos que contenga un acta, con los que contenga el documento anterior relacionado o del cual procedan, se hará estableciendo la coincidencia de datos, con base en el contenido del documento anterior relacionado y del cual procede;

VI. La existencia de la leyenda “no pasó” o “cancelada” sin haberse efectuado en la forma prevista, ni la anotación de las causas que la motivaron, se hará habilitando el acta, dejando sin efecto la anotación de la leyenda. En lo que se refiere a esta fracción solo podrá resolver el Director Estatal;

VII. La indicación relativa al sexo del registrado, cuando no coincida con la identidad de la persona y con su nombre, se hará indicando en el acta el sexo que corresponda, así como su nombre, previa identificación de la persona y exhibición de certificado médico vigente, cuidando su veracidad de manera estricta;

VIII. Cuando la aclaración tenga sustento en el apéndice que originó al registro que se pretende aclarar, se adjuntará la certificación del mismo como documento probatorio del error;

IX. La ilegibilidad de los datos asentados se hará mediante la aclaración de lo legible, tomando en consideración el contenido del acta del otro ejemplar del libro o documentos relacionados;

X. La falta de correlación de los datos del acta de los dos ejemplares del libro, estableciendo la correlación de las actas, se hará complementado los datos faltantes de la que procede, con base en el acta mejor integrada;

COPIA DE INTERNET

XI. La existencia de datos de registros relativos a dos o más personas en una sola acta de nacimiento, se hará separando y especificando el número de acta derivado de la original, que corresponderá al registrado y sus particularidades, y

XII. La existencia de actas de nacimiento que no contengan el primer apellido, segundo apellido o ambos del registrado, ni de sus padres, se hará complementando los apellidos únicamente del registrado, acreditándolo con documentos probatorios suficientes. Los errores susceptibles de aclaración y/o complementación que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se harán siempre y cuando no modifiquen la identidad de la persona y con el visto bueno de la Dirección Estatal, previo soporte documental.

Artículo 198. Si al momento de la valoración de las pruebas, las Direcciónes Estatal, Municipal u Oficial, dudan de la autenticidad de algún documento, podrán solicitar cotejo del mismo al emisor y en caso de resultar falso retendrán el documento.

Sección Cuarta
De la Nulidad por Duplicidad

Artículo 199. Existe duplicidad de registros, cuando una misma persona se encuentra registrada con los mismos datos, a pesar de errores ortográficos, dos o más veces en diferentes fechas u Oficialías en el Estado, o cuando se trate de datos similares, siempre que de ellos se desprenda claramente que se trata de la misma persona.

Artículo 200. La nulidad de oficio, se realizará mediante el procedimiento que a continuación se describe:

I. El Oficial que tenga conocimiento de la existencia de una posible duplicidad de acta, dará inmediatamente aviso al Departamento Juridico mediante oficio, acompañado de las constancias con las que se presume el hecho;

II. Recibidas las constancias, el Jefe del Departamento Juridico, solicitará por escrito al Jefe de Archivo y Control Documental hacer la investigación documental pertinente, que determine si aun con las variantes que existan en las actas, se trata de la misma persona, para lo cual tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de que reciba la solicitud, debiendo producir un informe que entregará al propio Jefe del jurídico;

III. Si el informe del Jefe de Archivo y Control Documental es positivo respecto de la duplicidad de actas, el Jefe del Departamento Jurídico ordenará al Oficial u Oficiales que competa, hacer la anotación de duplicidad en sus archivos;

IV. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que haya recibido el informe, el Jefe del Departamento Jurídico proyectará y remitirá al Director Estatal o Municipal la resolución de nulidad de acta, fundando y motivando la procedencia de la nulidad de los registros posteriores, subsistiendo el primigenio, así como la procedencia de trasladar al registro subsistente las anotaciones asentadas en los registros cancelados, y

COPIA DE INTERNET

V. Decretada la nulidad del acta por los Directores Estatal o Municipal, se notificará la resolución por medio de los estrados de la Dirección Estatal o Municipal, a la vez que ordenará al Oficial u Oficiales que competa, anular los registros posteriores, así como la anotación de duplicidad de registro que se haya asentado en el acta primigenia. Asimismo, cuando sea procedente, ordenará el traslado al registro subsistente de las anotaciones asentadas en los registros cancelados. En los casos en que se resuelva que no se acredita fehacientemente la duplicidad de registros, se procederá a cancelar las anotaciones de duplicidad.

Artículo 201. En los casos de que alguno de los registros duplicados sea inserción, no procederá la nulidad por duplicidad a que se refiere este apartado.

Capítulo Quinto
De los Medios de Impugnación

Sección Primera
Del Recurso de Reconsideración

Artículo 202. Los interesados podrán promover el recurso de reconsideración por escrito ante la Dirección Estatal o Direcciones Municipales, contra las resoluciones que recaigan a sus solicitudes y que consideren que no satisfacen o transgreden su interés jurídico.

Este recurso deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes al de su notificación.

Artículo 203. El recurso de tendrá por objeto que la Dirección Estatal o las Direcciones Municipales confirmen, modifiquen o revoquen la resolución recurrida, o en su caso, ordenen la reposición del procedimiento.

Artículo 204. El escrito de interposición del recurso contendrá:

I. El nombre, firma o huella digital del recurrente o de quien promueve en su nombre y, en su caso, el nombre de las personas autorizadas para ello;

II. La fecha en que se notificó la resolución impugnada;

III. La Oficialía del Registro Civil que emitió la resolución;

IV. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;

V. El señalamiento preciso de los agravios, y

VI. Las peticiones que se plantean.

Artículo 205. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso, la escritura pública con la que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio.

Artículo 206. Las pruebas para acreditar su petición, serán las mismas que acompañó a la solicitud de aclaración recurrida.

COPIA DE INTERNET

Artículo 207. Si se determina que el escrito fue presentado fuera del término o no cumple con alguno de los requisitos de los artículos 202 y 204 de este reglamento, se declarará desierto el recurso y firme la resolución recurrida.

Artículo 208. La resolución que decida el recurso planteado, deberá contener los siguientes elementos:

I. El análisis de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente;

II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;

III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten, y

IV. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que en su caso se ordene, la resolución cuya validez se reconozca o los términos de la modificación de la resolución impugnada.

Artículo 209. Si la resolución ordena la reposición del procedimiento, ésta deberá cumplirse en un plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 210. Se decretará el sobreseimiento del recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente;

II. No se probare la existencia de la resolución impugnada, y

III. Fallezca la persona solicitante.

Si la sucesión tuviera interés jurídico en continuar el procedimiento podrá manifestarlo por conducto del albacea o legatario.

Sección Segunda
Del Juicio de Nulidad

Artículo 211. Podrá impugnarse la resolución recaída al Recurso de Reconsideración, a través del Juicio de Nulidad en los términos previstos por la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Título Tercero
De la Responsabilidad Administrativa

Capítulo Único

Artículo 212. El procedimiento de Responsabilidad Administrativa que deba seguirse en contra de los servidores públicos del Registro Civil por incurrir en actos o conductas contrarias a las disposiciones legales aplicables, se instaurará y sustanciará, por conducto del Jefe del Departamento Jurídico, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

COPIA DE INTERNET

Si el servidor público imputado fuera el Jefe del Departamento Jurídico el procedimiento deberá instaurarse por conducto del Director del Registro Civil correspondiente o por el Titular de la Contraloría Estatal o Municipal que corresponda.

Transitorios

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. El Reglamento al que se refiere el presente Decreto, entrará en vigor dentro de los 120 días hábiles de su publicación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo segundo transitorio del decreto que reforma y adiciona diversos numerales del Código Civil para el Estado de Nayarit y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nayarit, en materia de rectificación o modificación de actas, publicados el 27 de julio del año 2017.

Tercero. Dentro del lapso a que se refiere el artículo anterior, deberá darse difusión al Reglamento para su conocimiento y posterior aplicación por las personas interesadas, y las autoridades Administrativas Estatal y Municipales competentes. Además, estas autoridades podrán emplear este plazo para gestionar, en su caso, ante quien corresponda, el otorgamiento de los recursos humanos, materiales, financieros o de otro orden que resulten necesarios para estar en condiciones de ponerlo en operación.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias en el ámbito estatal o municipal que, una vez que entre en vigor, se opongan al presente Reglamento.

Quinto. Notifíquese a los Poderes Legislativo, Judicial del Estado y a los Ayuntamientos de la entidad, para los efectos legales conducentes.

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic su capital; a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE: “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” **L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA,** GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JORGE ANÍBAL MONTENEGRO IBARRA,** SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET