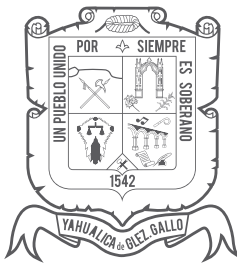


REGLAMENTOS MUNICIPALES



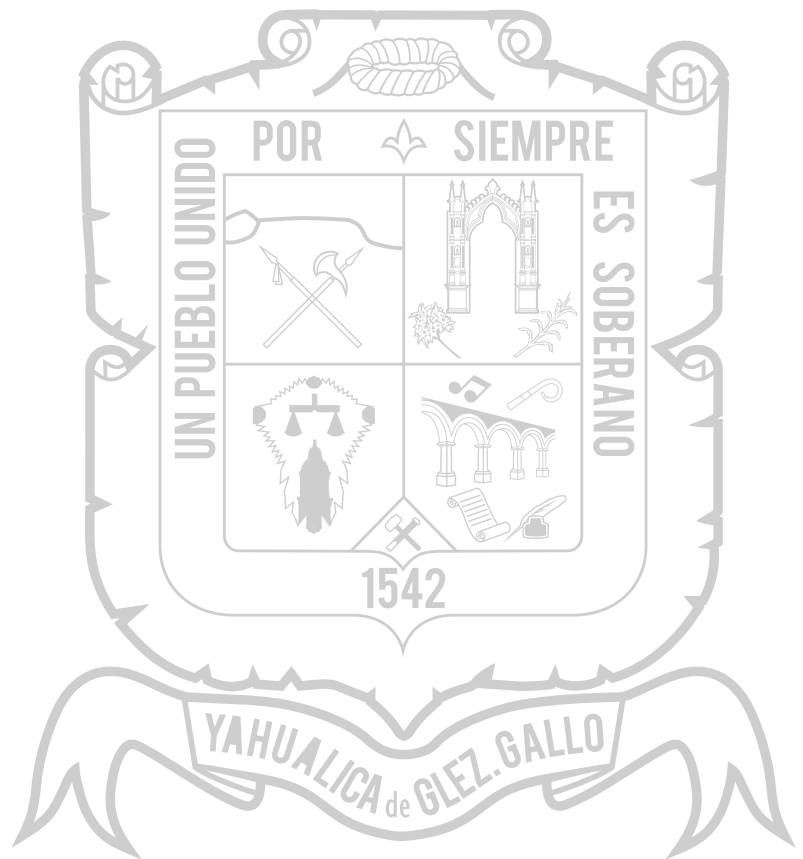
REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

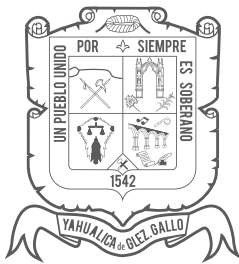
Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

Artículo 1.

El presente Reglamento es de observancia general para todos los servicios públicos de la Dirección General del Registro Civil, así como de las Oficialías del Registro Civil.

El Director General del Registro Civil del Estado será designado y removido libremente por el C. Secretario General de Gobierno, quien también designará cual servidor público suplirá a dicho Director General en sus faltas temporales.

Artículo 2.

De conformidad con el presente Reglamento, las bases fundamentales de la organización y funcionamiento del Registro Civil son las contenidas en las disposiciones de la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 3.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Registro: La institución del Registro Civil.

Dirección: La Dirección General del Registro Civil del Estado.

Director General: Al Titular de la Dirección.

Oficialías: Las Oficialías del Registro Civil existentes, en los diversos municipios del Estado de Jalisco; y las que en el futuro sean creadas.

Oficial: Oficiales del Registro Civil.

CAPITULO II

DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 4.

El C. Secretario General de Gobierno libremente designará, removerá y determinará quién supla en sus faltas temporales, al Director del Archivo General del Registro Civil del Estado, a quien le corresponde:

I. Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integran el Archivo de la Dirección General del Registro Civil;

II. Autenticar con su firma la expedición de extractos y copias certificadas de las actas y de las constancias de inexistencias que se expidan en la Dirección;

III. Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil que integren el Archivo a su cargo;

IV. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del Archivo, para facilitar la búsqueda de las actas;

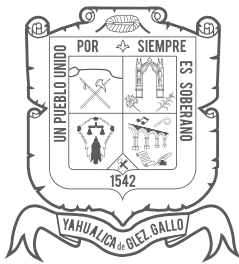
V. Informar de inmediato a la Dirección, de la pérdida o destrucción de actas, libros o cualquier otro documento u objeto del Registro Civil; así como todas las irregularidades que expongan la seguridad en general del Archivo;

VI. Expedir previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos relacionados con las actas;

VII. Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el Archivo;

VIII. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el Archivo General del Registro Civil; y

IX. Coadyuvar con la Dirección en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la Secretaría General de Gobierno y de la Dirección.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO III

DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 5.

El Director General y quien éste determine, así como los Oficiales, deben de expedir las constancias y certificaciones relativas al estado civil de las personas que les sean solicitadas, previo del pago correspondiente por parte del interesado.

La certificaciones y constancias serán expedidas en papel especial autorizado para tal efecto por la Dirección, y deberán autenticarse con el nombre, fecha de expedición y firma de quien la expide, y deberá de contener el sello de la Dirección u Oficialía.

Artículo 6.

Las certificaciones podrán ser en copias o en extractos de actas; estas últimas serán emitidas a través del sistema automatizado de la Dirección y de las Oficialías. Para el caso de la emisión de extractos certificados vía módem del Archivo General de la Dirección a cualquier Municipio del Estado, podrá certificar el documento el Oficial del Registro Civil de la jurisdicción correspondiente.

Artículo 7.

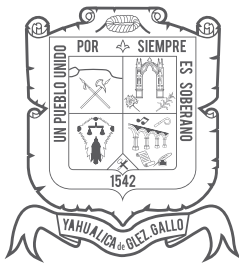
Cuando un acta del estado civil haya sido certificada, aclarada, testada o complementada, los extractos certificados que de ella se expidan, aparecerán con los últimos datos anotados; de igual forma en los casos de adopciones y reconocimientos.

Artículo 8.

Las copias y extractos certificados de actas para que sean válidos, no deberán contener enmendaduras, borrones o raspaduras.

Artículo 9.

Para la tramitación de actos del estado civil ante las propias Oficialías, sólo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a un año.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO IV

DE LOS REGISTRO EXTEMPORÁNEOS

Artículo 10.

En los municipios del Estado se efectuará por lo menos una campaña anual de registros extemporáneos, en la que podrán incluir la celebración de matrimonios y reconocimientos de hijos.

La Dirección deberá de expedir la autorización correspondiente a los Oficiales que le soliciten efectuar en fechas determinadas la campaña. En dicha autorización deberán de indicarse los requisitos mínimos y el apoyo a título gratuito de las constancias de inexistencias del Estado.

Artículo 11.

Los Oficiales, para los registros extemporáneos, tomarán en consideración las constancias expedidas por autoridades administrativas, y los documentos personales que presenten los interesados, debiendo integrarse en todo caso un expediente, que satisfaga a su criterio los siguientes requisitos:

I. Constancias de inexistencia expedida por el Oficial de la jurisdicción donde ocurrió el nacimiento y del Archivo General del Registro Civil del Estado para niños mayores de dos años. En el caso de personas originarias de otro Estado de la República, se requerirá la constancia expedida por el Archivo General de la entidad federativa de que se trate;

II. Para los menores de 3 años de edad, en caso de que el alumbramiento hubiese acontecido en alguna institución de salud, la constancia de alumbramiento expedida por dicha entidad, la que deberá contener el nombre, firma y número de cédula profesional del médico que atendió el parto;

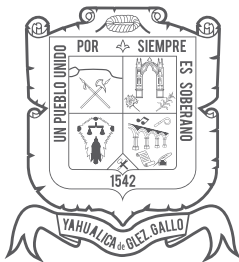
III. Actas de nacimiento o matrimonio de los interesados, a falta de éstas, las de los hijos o hermanos para acreditar la filiación;

IV. Constancia de fe de bautismo para las personas que cuenten con este documento;

V. Comprobante de vecindad expedido por la autoridad municipal y/o identificación oficial con fotografía del interesado, o de los padres del menor, según el caso; y

VI. Constancia de trabajo, de estudios o acreditación de las actividades que desempeñe.

El Oficial después de analizar los documentos exhibidos, contestará autorizado o negado el registro, en este último caso, lo deberá efectuar de manera fun-



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

dada y motivada; también podrá allegarse mayores elementos probatorios además de los ya señalados y de los contemplados tanto en la Ley del Registro Civil como en el Código Civil, ambos ordenamientos de esta entidad federativa.

Artículo 12.

La Dirección deberá de tomar las medidas necesarias para que por lo menos una vez al año se efectúen en las comunidades indígenas del Estado, campañas registrales en coordinación directa con las autoridades municipales en materia de Registro Civil, así como con instituciones involucradas en la atención a los indígenas. La Dirección exhortará a los Oficiales para que promuevan los registros en las comunidades.

Artículo 13.

En el registro de nacimiento de indígenas pertenecientes a comunidades dentro del estado, se reconocerán, para acreditar la filiación y residencia de los mismos, los documentos emitidos por las autoridades tradicionales indígenas.

Artículo 14.

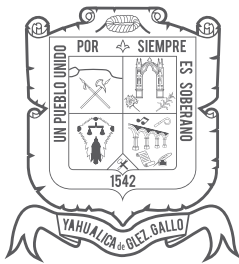
Para el caso de registros extemporáneos de población indígena, y de campañas de regularización del estado civil autorizadas a los municipios, se podrá eximir del cumplimiento de algunos de los requisitos enumerados, previo acuerdo del Gobernador.

Artículo 15.

En el caso de personas no registradas menores de seis meses, cuyos padres hayan fallecido, únicamente podrá anotarse el nombre de los mismos siempre y cuando se acredite ante el Oficial correspondiente, con el acta de defunción de su o sus progenitores, así como con la constancia de alumbramiento en la que conste que el que se pretende registrar es descendiente de los mismos.

Artículo 16.

Se deberá asentar en el acta, la fecha en que se efectúa, el nombre y cargo de quien autoriza el registro extemporáneo.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO V
DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL
CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

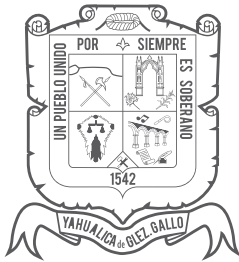
Artículo 17.

El Registro de los actos del estado civil celebrado por mexicanos en el extranjero, se asentarán en el formato denominado "Inscripción de", en el cual se transcribirá íntegramente el contenido de los documentos o constancias que exhiban los interesados. Con ellos se formará un libro especial que contendrá indistintamente todas las actas que con este motivo se hayan inscrito.

Artículo 18.

Para la inscripción de los actos a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán exhibir ante el Oficial respectivo, los siguientes documentos:

- I.** Copia del acta o documento debidamente legalizada o apostillada del estado civil celebrado ante autoridades extranjeras;
- II.** En el caso de documentos redactados en idioma distinto al español, la traducción efectuada por perito autorizado por el Cabildo Municipal que corresponda; y
- III.** Constancia idónea, para acreditar que es de nacionalidad mexicana.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO VI
DEL TRASLADO Y SEPULTURA DE CADÁVERES

Artículo 19.

Por traslado de cadáver se debe entender el desplazamiento que se hace del mismo, del lugar donde ocurrió el fallecimiento de una persona, a otro poblado, municipio, entidad federativa o país.

Artículo 20.

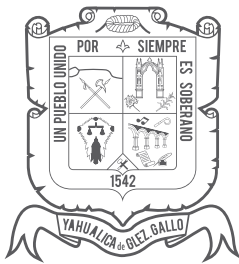
Para el traslado de un cadáver, los interesados previamente deberán obtener:

- I.** La copia certificada del acta de defunción levantada por el Oficial del lugar en que ocurrió el fallecimiento; y
- II.** El permiso para efectuar dicho traslado expedido por la Secretaría de Salud.

Artículo 21.

El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento del traslado de un cadáver, no levantará una nueva acta de defunción; únicamente verificará antes de expedir la orden de inhumación o cremación, según sea el caso, que se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones relativas a defunciones establecidas en la Ley del Registro Civil, debiendo exigir copia certificada del acta de defunción.

En los casos en que se exceda del término establecido por la Ley del Registro Civil para levantar el acta de defunción y siempre y cuando no se haya inhumado o cremado el cadáver, se podrá levantar el acta de defunción con el permiso sanitario respectivo, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Salud.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO VII

DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE REGISTRO

Artículo 22.

Las constancias de inexistencias de registro de actos del estado civil, podrán ser expedidas tanto por la Dirección General como por las Oficialías correspondientes.

Artículo 23.

Los interesados deberán solicitar las constancias de inexistencias de registro, especificando los años en que habrá de efectuar la búsqueda y aportando elementos probatorios que hagan suponer la fecha y el lugar de nacimiento.

Artículo 24.

Para autorizar la expedición de una constancia de inexistencia, el Director o el Oficial deberán constar que la búsqueda fue llevada a cabo y que se cubrieron los derechos correspondientes.

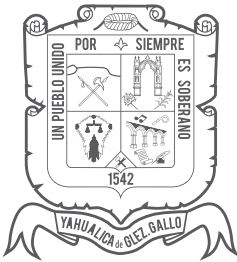
Artículo 25.

En las constancias de inexistencias se hará mención del archivo en que fue buscado el registro y de los años y libros en que se efectuó.

CAPITULO VIII DE LAS ANOTACIONES MARGINALES

Artículo 26.

La Dirección y las Oficialía que se encuentren preparadas para efectuar anotaciones marginales por procedimiento automatizado, asentarán las mismas en las papeletas especiales para dicho fin, debiendo adherirse al acta que corresponda, entre selladas y firmadas por el Director del Archivo y/o los Oficiales respectivos, debiendo girarse los oficios necesarios a la Oficialía, Dirección General o Estado de la República según corresponda.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ACLARACIÓN Y TESTADURA DE ACTAS

Artículo 27.

Procede la aclaración de las actas del estado civil cuando existan errores ortográficos; de impresión que sea manual, mecánica, eléctrica o electrónica; numéricos o de cualquiera otra índole que no afecten los datos esenciales de las mismas. El procedimiento administrativo deberá tramitarse ante la Dirección General del Registro Civil del Estado o ante la Oficialía del Registro Civil correspondiente.

Artículo 28.

Pueden pedir la aclaración o testadura de las actas del estado civil:

- I.** Las personas de cuyo estado civil se trate;
- II.** La persona o personas que ejerzan la patria potestad sobre el menor, o en su caso el tutor legal;
- III.** Las que se mencionan en el acta como relacionadas con el estado civil de la persona;
- IV.** El albacea o los herederos de las personas comprendidas en la fracción I del presente artículo;
- V.** El apoderado autorizado específicamente para el acto mediante poder otorgado ante Notario Público por el interesado; y
- VI.** El Director y los Oficiales, en los casos específicos señalados en el presente ordenamiento.

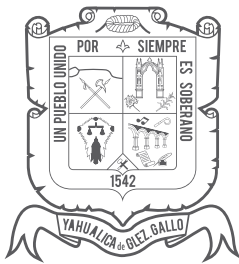
Artículo 29.

La persona que pretenda aclarar o testar un acta del estado civil, deberá acudir ante la Oficialía del Registro Civil en la cual esté asentada el acta de que se trate, o bien, ante la Dirección General y recabar solicitud impresa, la cual deberá contener:

I. El nombre del solicitante y el domicilio que señale para oír notificaciones; así como la manifestación del interés jurídico con el que promueve;

II. El señalamiento preciso de los errores que contenga el acta, así como los perjuicios que le causa; y

III. Los documentos que puedan servir como medios de prueba y el documento con el que se acredite la identidad del solicitante, así como la copia certificada del acta que se pretenda aclarar.



Artículo 30.

Transcurridos 10 días hábiles contados a partir de que haya sido declarada procedente la solicitud, será pública la resolución en las listas que para tal efecto se coloquen en lugar visible y accesible al público, de la Dirección u Oficialía, y se le notificará al interesado, el que deberá firmar de conformidad después de haberse identificado.

A efecto de mejor proveer, la Dirección y las Oficialías se allegarán pruebas y efectuarán las diligencias que estimen convenientes, harán las prevenciones necesarias para que se corrijan, aclaren o complementen las solicitudes.

Con el testimonio de la resolución y mediante oficio, se ordenará la anotación del acta respectiva en la Dirección correspondiente.

Tanto la Dirección como las Oficialías, verificarán que se haya efectuado el pago de derechos correspondientes.

Artículo 31.

A través del procedimiento administrativo de aclaración de actas, podrán llevarse a cabo:

I. La complementación de datos omitidos y la eliminación de los que sean contrarios o ajenos al acto de que se trate, o bien de todo aquello que contravenga el correcto llenado de los formatos. La misma se hará mediante anotación al margen del acta;

II. La aclaración de meras discrepancias del libro duplicado con el original;

III. La aclaración por el uso de abreviaturas o datos números no permitidos, el empleo de idioma distinto al español, a excepción de las zonas indígenas del estado, la difícil legibilidad de caracteres, el error mecanográfico u ortográfico

REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

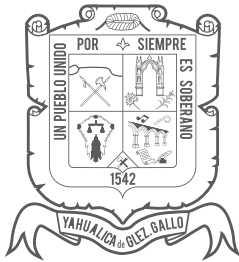
Yahualica de González Gallo, Jalisco.

evidente, así como la defectuosa expresión de conceptos, cuando por el contexto de la inscripción o de otras inscripciones, no hay duda de su contenido;

IV. La indicación equivocada de sexo, cuando no haya duda sobre la identidad del nacido por las demás circunstancias del registro; y

V. La inclusión del apellido de la madre, cuando no aparezca al margen del acta, cuando ésta si compareció al registro.

La aclaración acordada se comunicará en los mismos términos y para los efectos que se precisan en el artículo anterior, debiendo girarse los oficios respectivos acompañados del acta aclarada a la Dirección u Oficialía según sea el caso.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

CAPITULO X DE LA DUPLICIDAD DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

Artículo 32.

Cuando la Dirección tenga conocimiento de una duplicidad de registros con motivo de la integración de la base de datos estatal, ordenará que no se incluya en la misma el de más reciente fecha, y procederá a efectuar las acciones legales necesarias a efecto de cancelar el segundo registro.

Artículo 33.

En tanto sea resuelto el juicio correspondiente, el Director General, instruirá al Director del Archivo General y Oficiales, anotar en forma administrativa, la duplicidad que existe entre ambos registros, señalando la fecha y el lugar donde se encuentre registrado el último de éstos, debiendo abstenerse de emitir certificaciones de los anteriores registros, no así del primero de los mismos.

Artículo 34.

Cuando un Oficial del Registro Civil tenga conocimiento de la duplicidad de un registro, dará inmediato aviso a la Dirección, mediante oficio y acompañando las constancias en que se pruebe el hecho. Comprobada la doble inscripción, el Director General lo denunciará ante el Agente del Ministerio Público que corresponda para que promueva la nulidad del acta.

Artículo 35.

Cuando se tenga conocimiento de la duplicidad de un registro que corresponda a otro estado, por conducto de la Dirección, se hará saber al Director de cuya entidad federativa se trate y a la Dirección General del Registro Nacional de Población, en los mismo términos que el artículo anterior.

Artículo 36.

Una vez que haya sido decretada la nulidad del acta por sentencia ejecutoriada, el Director General ordenará que las actas del Archivo General y Oficialía respectivamente, se anoten marginalmente, y se cancelarán las etiquetas con la Clave Única del Registro Nacional de Población, remitiéndose la misma al Registro Nacional de Población.

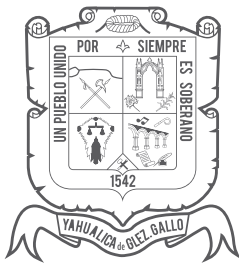
CAPITULO XI **DE LOS APÉNDICES ANEXOS**

Artículo 37.

Los documentos relativos a los apéndices o anexos de los archivos tanto de la Dirección como de las Oficialías, deberán conservarse de acuerdo a lo siguiente:

- I.** Los de nacimiento 50 años;
- II.** Los de matrimonio 25 años;
- III.** Los de defunción 15 años;
- IV.** Los de anotaciones marginales 15 años.

Transcurridos dichos términos, se comunicará a la Dirección a efecto de que se provea en cuanto a su destino final.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahuahualica de González Gallo, Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

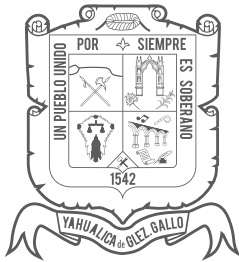
SEGUNDO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo acordó el ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, ante el ciudadano Secretario General de Gobierno, quien autoriza y da fe.

**REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL
DEL ESTADO DE JALISCO**

EXPEDICIÓN: **31 de Octubre de 1996.**
PUBLICACIÓN: **14 de Noviembre de 1996. SECCIÓN II.**
VIGENCIA: **15 de Noviembre de 1996.**

Salón de Sesiones del Ayuntamiento, Yahualica de González Gallo, Jalisco.



REGLAMENTO
DEL REGISTRO CIVIL

PRESIDENTE MUNICIPAL DE
YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO.
Mtro. Alejandro Macías Velasco

SECRETARIO GENERAL
Lic. Fernando Jiménez Ornelas

www.yahualica.gob.mx

Yahualica de González Gallo, Jalisco.

LIC. JOSÉ LUIS ÍÑIGUEZ GÁMEZ
Presidente Municipal

C. CARLOS YAIR ANGUIANO LOZADA
Síndico Municipal

C. ROSALBA RUVALCABA GARCÍA
Regidora

C. AMPELIO MARTÍNEZ MARTÍN
Regidor

C. AMPARO MARTÍNEZ DÍAZ
Regidora

C. LUISA ABUNDIS GONZÁLEZ
Regidora

C. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ JIMÉNEZ
Regidor

ARQ. ISRAEL GARCÍA PONCE
Regidor

ING. FRANCISCO ISAJAV VALLEJO ARROLLO
Regidor

L.N. NIDIA PRISCILA LIMÓN GARCÍA
Regidora

MTRA. MA. TRINIDAD ALCALÁ GONZÁLEZ
Regidora

ING. CARLOS MACÍAS GONZÁLEZ
Secretario General