



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, HGO.

## **H . Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo**

El Ciudadano Licenciado Rafael Arriaga Paz, Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo, a sus habitantes hace saber:

Que la H . Asamblea Municipal, ha tenido a bien dirigirme el siguiente:

### **DECRETO NUMERO 15**

Que contiene el Reglamento del Registro del Estado Familiar.

### **CONSIDERANDO**

- I.- Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141, Fracción II de la Constitución Política del Estado, es facultad de este Ayuntamiento expedir, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.
- II.- Que la Oficialía del Registro del Estado Familiar, es una Institución de orden público que tiene sustento jurídico en la Ley Orgánica Municipal, pero que requiere de un marco Reglamentario de sus funciones y atribuciones, que permita optimizar y agilizar este importante servicio en beneficio de la ciudadanía.
- III.- Que a la fecha no existe disposición reglamentaria que establezca la normatividad administrativa, operativa y técnica del Registro del Estado Familiar, por lo que la presente administración Municipal considerará necesario regular y establecer el mecanismo que haga más expedito y simplificado cualquier trámite registral.

**REGLAMENTO INTERIOR  
DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR  
DE PACHUCA DE SOTO, HGO.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1o.-** EL Registro del Estado Familiar es una Institución de orden público y el presente reglamento será de observancia general en el territorio del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**ARTICULO 2o.-** El Registro del Estado Familiar tiene por objeto autorizar, constatar o reconocer los actos o hechos jurídicos que son materia del Estado Familiar de las personas, tales como actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Pachuca, ausencia, presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, e inscripción de ejecutorias propias a la materia del estado familiar, sujetándose éstas a lo dispuesto por el Código Familiar vigente en el Estado.

**ARTICULO 3o.-** En el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, la Institución del Registro del Estado Familiar estará a cargo del Presidente Municipal, quien en términos de la Ley Orgánica Municipal podrá delegar esta atribución al Oficial del Registro del Estado Familiar que para tal efecto se sirva designar.

**ARTICULO 4o.-** Corresponde al Presidente Municipal :

- I.- Nombrar y remover libremente al titular del Registro del Estado Familiar, así como a quien deba cubrir sus ausencias temporales.
- II.- Nombrar y remover libremente al personal del Registro, y a quienes deban sustituirlos en sus faltas temporales.
- III.- Expedir el manual de organización del Registro.

**ARTICULO 5o.-** Corresponde al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección Jurídica:

- I.- Coordinar las actividades del Registro promoviendo planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema, para el eficaz funcionamiento del mismo.

- II.- Coordinar y supervisar las funciones del Registro.
- III.- Establecer los sistemas jurídicos para el funcionamiento del Registro.
- IV.- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro del Estado Familiar con las autoridades federales y estatales.

**ARTICULO 6o.-** Son facultades del Oficial del Registro del Estado Familiar el ejercicio de las atribuciones que le señalen el Código Familiar, el Código de Procedimientos Familiares vigentes en el Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y el manual de organización.

**ARTICULO 7o.-** Los actos que se lleven a cabo sobre el estado familiar de las personas causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda Municipal.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTICULO 8o.-** El Registro del Estado Familiar contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su manual de organización.

**ARTICULO 9o.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Registro del Estado Familiar se integrará con las siguientes áreas:

- I. -Oficialía del Registro,
- II. -Sub-oficialía del Registro,
- III. -Área de Inscripciones y Anotación de Actas y
- IV. -Área de archivo.

**ARTICULO 10.-** Para ser Oficial del Registro del Estado Familiar, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de derechos y tener por lo menos tres años de residencia en el Estado,
- II.- Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado,
- III.- Ser de reconocida solvencia moral y no tener antecedentes penales y
- IV.- No ser ministro de culto religioso.

**ARTICULO 11.-** Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I. - Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, muerte, emancipación, ausencia, presunción de muerte y pérdida de la capacidad legal,
- II. - Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas de registro a efecto de que éste se cumpla de acuerdo a lo dispuesto en la legislación familiar vigente,
- III. - Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas,
- IV. - Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de su competencia, en el lugar y tiempo programados,
- V. - Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar,
- VI. - Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas se establezcan,
- VII. - Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan en relación a las correcciones de actas de registro; así como admitir o desechar cualquier prueba que se le presente y tenga relación con el procedimiento que se ventila ,
- VIII. - Administrar y controlar adecuadamente el Archivo de Oficialía coadyuvando al uso y manejo debido de los libros de registro, cuidando de su conservación y buen estado,
- IX. - Ordenar en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con las actas del estado familiar de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad,
- X. - Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidando de su revisión, control y entrega oportuna,

- XI. - Ser depositario de las actas donde conste el estado familiar de las personas,
- XII. - Elaborar, ejecutar y coordinar líneas de acción y programas que tiendan a la realización más efectiva y eficiente de las funciones de registro, contribuyendo a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos con que se cuente,
- XIII. - Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de registro familiar con autoridades federales, estatales y municipales,
- XIV. - Programar y supervisar cursos de capacitación al personal adscrito al Registro Familiar,
- XV. - Cuidar que las formas especiales en que se asienten los actos del estado familiar de las personas, no lleven raspaduras, enmendaduras o tachuras, procediendo en su caso a cancelarlas e inmediatamente levantar una nueva con el mismo número,
- XVI. - Mantener actualizados los índices y catálogos de los actos del Registro que obren en su archivo,
- XVII. - Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes,
- XVIII. - Efectuar con su firma el cierre de los libros que se hayan integrado en el año inmediato anterior relativo a los actos del estado familiar autorizados ante él,
- XIX. - Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el informe de actividades efectuadas en la oficina a su cargo, enviando copia del mismo a la Secretaría Municipal, a la Dirección de Planeación, así como a la Tesorería Municipal, para los fines estadísticos y de control respectivos,
- XX. - Notificar con oportunidad al Presidente Municipal, de sus ausencias, para efecto de sustitución temporal o definitiva,
- XXI. - Reportar al Oficial Mayor sus requerimientos materiales y de recursos humanos para el buen funcionamiento de su oficina,
- XXII. - Acordar con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos que considere pertinentes, dentro de la esfera de su competencia,
- XXIII. - Informar diariamente tanto al Presidente Municipal, como al Secretario Municipal, acerca de las actividades realizadas en la Oficialía,

- XXIV. - Informar mensualmente de las actas de registro levantadas, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, Gobierno del Estado, a INEGI, a la Secretaría de Salud y al Registro Federal de Electores, en lo que a cada dependencia corresponda,
- XXV. - Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación a trámites propios del registro,
- XXVI. - Recibir y atender las quejas del público en relación a la prestación de los distintos servicios del registro y
- XXVII. - Las demás que le señale la ley y el reglamento correspondiente.

**ARTICULO 12.-** Son atribuciones del Sub-Oficial del Registro del Estado Familiar :

- I.- Apoyar administrativamente en su funciones al Oficial del Registro del Estado Familiar, coadyuvando al efectivo y eficiente desarrollo de las distintas actividades que sean realizadas en el registro.
- II.- Cotejar las copias certificadas de actas con sus originales inscritas en los libros de registro y que tengan que ser expedidas a través del sistema de llenado de formatos, así como controlar la entrega de las mismas.
- III.- Proporcionar asesoría a las personas que así lo soliciten en relación a la tramitación de los servicios de registro familiar.
- IV.- Atender la correspondencia que se reciba, dando contestación y canalización oportuna y adecuada a la misma.
- V.- Elaborar los informes tanto diarios como mensuales que deben ser remitidos al Presidente Municipal, enviando copias de los mismos al Secretario Municipal y al Director de Planeación.
- VI.- Conformar, organizar y controlar el minutarario de la oficialía.
- VII.- Supervisar el trabajo de las distintas mesas de registro a efecto de que éste se realice en apego a lo legal y administrativamente establecido.
- VIII.- Elaborar, cuando así lo requiera el Oficial de Registro, escritos de carácter administrativo propios de la actividad registral.

**ARTICULO 13.-** Corresponde al Área de Inscripción y Anotación de Actas :

I.- Levantar a través de las distintas mesas de registro con base en la documentación presentada por los interesados, las actas correspondientes a nacimiento , defunción, matrimonio, divorcio, adopción, tutela, reconocimiento, concubinato y otras relativas al Estado Familiar de las personas.

II.- Anotar en las actas de registro que corresponda lo que de sentencias o resoluciones judiciales o administrativas proceda realizando su corrección mediante la correlación o aclaración de sus datos; la complementación de lo que falta o la testación de lo que sea contrario o ajeno.

III.- Turnar las actas debidamente firmadas y selladas al Oficial del Registro del Estado Familiar para su debida revisión y autorización.

IV.- Otorgar a los interesados la orden de pago que corresponda al servicio registral solicitado.

V.- Realizar oportunamente el desglose de actas, turnando las mismas a las dependencias oficiales.

VI.- Remitir cada 200 actas al encargado del Archivo de Oficialía para efectos de encuadernación y conformación de los libros de registro.

VII.- Elaborar los informes estadísticos propios de las actividades del área y enviarlos a las dependencias que correspondan.

VIII.- Archivar la documentación que los solicitantes presenten para la realización de los distintos trámites de registro.

**ARTICULO 14.-** Corresponda al Área de Certificaciones de Actas.

I. - Expedir con oportunidad las copias certificadas de actas de registro que sean solicitadas.

II. - Extraer, de manera inmediata, los formatos de solicitud que los interesados depositen en las urnas correspondientes, a efecto de proceder a la expedición de las actas solicitadas.

III. - Turnar las copias certificadas expedidas a firma del Oficial del Registro, sellando cada una de ellas antes de la entrega.

IV. - Remitir una vez que han sido firmadas, las certificaciones de actas al Sub-Oficial para el control correspondiente.

V. - Mantener en estado adecuado de uso el equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área.

**ARTICULO 15.-** Corresponde al Área de Archivo:

- I.- Llevar el control adecuado del uso y manejo de los libros de registro que sean solicitados para la realización de trámites tales como expedición de certificaciones, anotaciones marginales y consultas a los mismos.
- II.- Proporcionar al área que así lo requiera el o los libros de registros necesarios para la realización de algún trámite propio de la misma.
- III.- Mantener en orden los libros y la documentación existente a efecto de facilitar el desarrollo del propio trabajo.
- IV.- Llevar a imprenta las actas de registro para efectos de encuadernación.
- V.- Tener actualizado el inventario de libros y demás documentación que vayan conformando el archivo.
- VI.- Enviar a la dependencia correspondiente de Gobierno del Estado, los libros de registro tanto originales como duplicados para su debida autorización y protocolización en la Secretaría de Gobierno.
- VII.- Entregar a las Dependencias Oficiales que corresponda las copias de las actas de registro que sean levantadas en las distintas áreas de oficialía.
- VIII.- Realizar la búsqueda de los registros que los interesados soliciten de acuerdo al orden y tiempo establecido en el control respectivo.
- IX.- Tramitar ante quien corresponda la fumigación periódica del área, cuidando de la limpieza de la misma.
- X.- Coordinar con el almacén el abasto suficiente de papelería y material de trabajo a las distintas áreas del Registro Familiar.
- XI.- Coadyuvar mediante la capacitación debida la conservación de los libros de registro.

**CAPITULO III****DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA AUTORIZACIÓN  
DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS**

**ARTICULO 16.-** La autorización de los actos del Estado Familiar y la expedición de las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, tutela, matrimonio, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, así como las inscripciones de ejecutorias



propias a la materia del Estado Familiar, se sujetarán a lo dispuesto por el Código Familiar vigente en el Estado.

**ARTICULO 17.-** Todos los trámites materia de Registro del Estado Familiar se sujetarán a lo que disponga el manual de procedimientos que al efecto emita el Presidente Municipal.

**ARTICULO 18.-** Las inscripciones de las ejecutorias que declaren o modifiquen el estado familiar, así como la rectificación, modificación y aclaración de las actas del Registro del Estado Familiar, se sujetarán igualmente a la forma y términos que señale el manual de procedimientos respectivo.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS SUPERVISIONES**

**ARTICULO 19.-** El titular del Registro ordenará las inspecciones necesarias, a efecto de verificar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**ARTICULO 20.-** Las inspecciones se llevarán a cabo por lo menos una vez mensualmente, levantándose el reporte correspondiente.

#### **CAPITULO V**

##### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CORRECCIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO FAMILIAR**

**ARTICULO 21.-** Procede la corrección administrativa de las actas del Registro del Estado Familiar, en los casos en que éstas contengan los vicios o defectos de carácter genérico o específico que a continuación se indican.

- I. - La no correlación de apellido de los ascendientes y descendientes, cuyos datos aparezcan consignados en una misma acta.
- II. - La no correlación de los actos del acta en los ejemplares de los libros que se llevaron hasta el año de 1981.
- III. - La no correlación de datos que contengan una acta con los expresados en el documento relacionado con ella del cual procedan.
- IV. - La ilegibilidad de los datos en uno solo de los ejemplares del libro correspondiente.

- V. - La existencia de errores ortográficos.
- VI. - La existencia de abreviaturas.
- VII. - La omisión de algún dato relativo al acta o hecho del que se trate según su propia naturaleza, o de la anotación que debe contener.
- VIII. - Apellidos invertidos.
- IX. - La existencia de errores mecanográficos.
- X. - Tratándose de una acta de nacimiento, contener datos de registro relativos a dos o más personas.
- XI. - Haber anotado en el acta que se trate datos correspondientes a una hipótesis legal diferente a la que procediere.

**ARTICULO 22.-** Los vicios o defectos a que haya lugar en las actas del Registro del Estado Familiar obligan a su corrección, mediante la correlación o aclaración de sus datos; la complementación de lo que falta o la testación de lo que sea contrario o ajeno.

**ARTICULO 23.-** Cuando el interesado no puede promover personalmente, podrá ser representado por un mandatario especial.

**ARTICULO 24.-** Cuando el acta de la cual se pide la corrección corresponda al registro de un menor de edad, éste deberá ser representado por alguno de sus padres, o por quien ejerza la patria potestad o la tutela en su caso.

**ARTICULO 25.-** El procedimiento será iniciado a solicitud del interesado mediante un escrito que presentará y dirigirá al Oficial del Registro del Estado Familiar de las personas.

**ARTICULO 26.-** El escrito de solicitud que presente el interesado deberá contener los siguientes datos:

- I. - Nombre del interesado,
- II. - El año, mes y día de expedición del acta de que se trate, el número de partida de la misma y número de libro en donde se encuentra asentada,
- III. - La relación de hechos que originaron el error, señalado claramente en que consiste éste,

IV. - Los fundamentos de derecho en que se basa la acción y

V. - La firma del interesado.

**ARTICULO 27.-** El interesado anexará a sus escritos los documentos que comprueben la existencia del error aludido.

**ARTICULO 28.-** Podrá ser admitida cualquier prueba dentro del procedimiento, a excepción de la Confesional de la autoridad.

**ARTICULO 29.-** Al recibir el escrito de solicitud el Oficial del Registro del Estado Familiar dictará el acuerdo de radicación correspondiente, señalando en el mismo, fecha en la que se llevará a cabo una audiencia para la recepción de pruebas; y una vez recibidas todas las pruebas se dictará la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el C. Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones de la ley de la materia.

Al Ejecutivo Municipal para su sanción y publicación. Dado en el salón de Cabildos de la Presidencia Municipal a los veinticinco días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y cinco.

Sr. Marcelino Angeles Velasco  
Presidente de la H. Asamblea Municipal

C. Samuel García García  
Regidor Secretario  
Lic. Jesús Merino Gómez  
Síndico Procurador

C. Atilano Martínez Hernández  
Regidor Pro-Secretario  
C. Maribel Abonce Téllez  
Regidor

Lic. Diana Lorena Salinas Silva  
Regidor

Sr. Julio Vargas Hernández  
Regidor

Profra. Rebeca Hernández Blancas  
Regidor

L.A.E. Carlos A. Castañeda Gutiérrez  
Regidor

Sr. Carmelo G. Fernández Hernández  
Regidor

C. Martha Monzalvo Santillán  
Regidor

Dra. Susana Camacho Licona  
Regidor

Sr. Santos Chávez Hernández  
Regidor

Sr. Maricela Tinoco Moreno  
Regidor

Lic. Marina de los A. Hernández Z  
Regidor

Profr. Atilano Islas Miranda  
Regidor

Sr. Modesto G. Ortiz Legorreta  
Regidor

Sr. Eduardo Venegas Luna  
Regidor

### Rúbricas.

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 39 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal tengo a bien sancionar el presente Decreto. Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo a los veintiseis días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis.

El Presidente Municipal Constitucional.

LIC. RAFAEL ARRIAGA PAZ



El Secretario Municipal

LIC. JUAN ALBERTO FLORES ALVAREZ