

PERIODICO



OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Registrado como Artículo de Segunda Clase, con Fecha 17 de Agosto de 1926.

Se publica los MIERCOLES y SABADOS.—Las Leyes y Decretos y demás disposiciones Superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

SUPLEMENTO AL NUM. — 4105

Epoca 5a.

Villahermosa, Tabasco,

Enero 13 de 1982

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA. DISTRITO JUDICIAL DE HUIMANGUILLO TABASCO.

E d i c t o

C. JUANA TREJO ASCENCIO
DONDE SE ENCUENTRE.

Comunico a Usted, que en el expediente Civil Número 2/981, relativo al Juicio de Divorcio Necesario, promovido por el señor EFREN LOPEZ LAZARO, en contra de Usted, con fecha 26 de noviembre de 1981, se dictó una sentencia cuyos puntos resolutiveos dicen lo siguiente:-----

PRIMERO:- Ha procedido la Vía.- SEGUNDO.- El actor probó su acción de divorcio y de pérdida de la patria potestad y la demandada no se excepcionó.- TERCERO.- Se declara disuelto el vículo matrimonial existente entre Efren López Lázaro y Juana Trejo Ascencio, quedando ambos libres para contraer nuevo matrimonio, pero la demandada no podrá volver a casarse sino pasados dos años desde la fecha en que cause ejecutoria esta Resolución CUARTO:- Se condena a la demandada a la pérdida de la patria potestad de sus menores hijas Rosalba, Brenda Patricia y Graciela Irasema López Trejo.- QUINTO.- Las citadas menores quedarán al cuidado de la demandada hasta que cumplan cinco años

de edad, fecha en que serán incorporadas al actor, pero esta tiene la obligación de proporcionarle lo necesario para su subsistencia.- SEXTO.- Quedan a salvo los derechos de las partes para la disolución de la sociedad conyugal.- SEPTIMO.- Ejecutoriada que sea esta sentencia de divorcio remítase copia de ella al Oficial del Registro Civil de las personas de la ciudad de Cárdenas Tabasco, ante quien se celebró el matrimonio, para que se haga la anotación correspondiente en el acto número 354 de fecha 25 de junio de 1875.- OCTAVO.- Habiendo incurrido en rebeldía la demandada, se le notificará esta resolución en los términos que ordena el artículo 618 del Código de Procedimientos Civiles, y cuanto cause estrados de resolución se ejecutará como lo ordena, el artículo 623 del mismo ordenamiento. Notifíquese personalmente y cúmplase.- Así definitivamente juzgando, lo resolvió y firma el ciudadano Licenciado Alfonso Fonz Canto, Juez Civil de Primera Instancia, por ante el C. Secretario Alfonso Acuña Acuña, que autoriza.- Doy fé.-----
Lo que comunico a usted, en vía de notificación.

Huimanguillo, Tab., a 12 de Enero de 1982.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

ALFONSO ACUÑA ACUÑA

1/1

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.-
DIRECCION DE ASUNTOS GUBERNAMEN-
TALES.**

**ING. LEANDRO ROVIROSA WADE, GO-
BERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ES-
TADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO,
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE
ME CONFIERE LA FRACCION I DEL AR-
TICULO 51 DE LA CONSTITUCION POLI-
TICA DEL ESTADO Y CON APOYO EN LOS
ARTICULOS 2º. FRACCIONES I y II; 6º. Y 15
FRACCION VIII DE LA LEY ORGANICA DEL
PODER EJECUTIVO Y CON FUNDAMENTO
EN EL ARTICULO 35 REFORMADO DEL
CODIGO CIVIL DE TABASCO, Y**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en los cuerpos sustantivos, resulta necesario establecer un Reglamento con las atribuciones específicas de las Oficialías del Registro Civil, el Archivo Estatal y la Dirección que los coordina. Asimismo, se regulan algunos aspectos relativos a las formas para la inscripción de los actos, el procedimiento de aclaración de actas, los registros extemporáneos de nacimientos y las sanciones.

Por lo que el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1º.- La Institución del Registro Civil es una función pública y de carácter social que ejerce el C. Gobernador Constitucional del Estado por conducto del C. Secretario General de Gobierno el Director del Registro Civil del Estado y los titulares de las Oficialías del Registro Civil.- En el aspecto presupuestario los CC. Oficiales dependerán del H. Ayuntamiento correspondiente.

ARTICULO 2º.- Conforme a las disposiciones del Código Civil del Estado en materia del Registro

Civil, esta institución está constituida por una Dirección del Registro Civil, que estará integrada por un Director, un Jefe de Archivo Estatal y las Oficialías del Registro Civil instituidas en la Entidad y las que determine el Ejecutivo del Estado a solicitud de los Ayuntamientos respectivos.

ARTICULO 3º.- La sede de la Dirección del Registro Civil será en la Capital del Estado.

ARTICULO 4º.- Las Oficialías del Registro Civil estarán ubicadas en los lugares que actualmente recidan y en los que determine el Ejecutivo del Estado a solicitud de los Ayuntamientos.

El acuerdo de la creación de una nueva Oficialía y su jurisdicción deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 5º.- El Titular y el personal de la Dirección será designado y removido por el C. Gobernador del Estado. Los Oficiales del Registro Civil serán designados de terna que propongan el Jefe del Ejecutivo del Estado, los CC. Presidentes Municipales.

ARTICULO 6º.- Los Delegados Municipales tendrán facultades para levantar actas provisionales de defunción, sólo en casos urgentes y cuando acontezcan en lugares distantes de la ubicación de las Oficialías. Debiendo comunicar de inmediato ese acto Oficial del Registro Civil para el levantamiento de las Actas respectivas, en los términos del artículo 117 del Código Civil.

ARTICULO 7º.- Los actos del Registro Civil se realizarán en días y horas hábiles, a excepción de aquellos cuya celebración se autoriza fuera de la Oficialía.

ARTICULO 8º.- Para la expedición de actas de defunción, órdenes de inhumación y traslado de cadáveres, se tendrán guardias en las Oficialías.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 9º.- Para ser Director del Registro Civil es preciso:

I.- Ser Mexicano por nacimiento y en pleno goce de sus derechos.

II.- Tener Título de Licenciado en Derecho, debidamente registrado ante la autoridad competente.

ARTICULO 10º.- Son facultades y obligaciones:

I.- Fijar y aplicar las políticas generales en materia del Registro Civil, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado.

II.- Elaborar estudios, proyectos y diseños sobre actividades que correspondan a sus fines.

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes el Registro Civil y aplicar las sanciones que le autoricen las mismas.

IV.- Coordinar programas de capacitación administrativa del personal adscrito a esta Dirección.

V.- Comunicar al ejecutivo del Estado a través de la Secretaría General de Gobierno, de las faltas en que incurran los Oficiales del Registro Civil.

VI.- Coordinar con otras dependencias estatales a federales las acciones tendentes al mejoramiento de la Institución.

VII.- Facilitar a los Oficiales del Registro Civil el apoyo necesario para el debido ejercicio de sus funciones.

VIII.- Organizar la distribución, recolección y encuadernación de la papelería Oficial de formas y actas del Registro Civil.

IX.- Vigilar que las formas del Registro Civil sean llenadas con apego a lo preceptuado por la Ley.

X.- Vigilar que se asigne en todas las actas de nacimientos la Clave Unica del Registro de Población (C.U.R.P.) que en talonarios enviará la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación y que se

transcribe en todos los demás formatos que la contengan.

XI.- Distribuir a los Oficiales del Registro Civil en el Estado los talonarios C.U.R.P., y la documentación necesaria para su funcionamiento.

XII.-Elaborar los índices alfabéticos y numéricos de las actas levantadas en las Oficialías del Registro Civil en el Estado.

XIII.- Llevar un informe de la actuación practicada por los supervisores.

XIV.- Recibir quejas sobre faltas cometidas por el personal del Registro Civil.

XV.- Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, una copia de las actas del Registro Civil.

XV.- Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, una copia de las actas asentadas en las Oficialías del Registro Civil.

XVI.- Tramitar el Juicio Administrativo de Aclaración a que se refiere el artículo 138 Bis del Código Civil.

XVII.- La Dirección del Registro Civil asesorará al Ejecutivo del Estado sobre el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil en cada Municipio del Estado, de acuerdo a las circunstancias socio-económicas del lugar, su distancia, medios de comunicación y la población existente.

XVIII.- La Dirección del Registro Civil coordinará las actividades de los Oficiales de Registro Civil.

XIX.- La Dirección del Registro Civil efectuar una supervisión ordinaria semestralmente a cada Oficialía a las extraordinarias que se requiera cuando exista denuncia o queja contra un Oficial de Registro Civil o sus empleados, por violaciones a Ley, negligencia en sus funciones o cualquier otra causa.

XX.- La Dirección del Registro Civil a la cual se encuentra incorporada el área de Archivo Estatal, en el que se conservarán los ejemplares de las actas que le deben remitir los Oficiales conforme las disposiciones del Código Civil vigente y por conducto de la propia Dirección, expedirá las certificaciones de las mismas y de los documentos del apéndice. Para la óptima conservación de los documentos y para las expediciones de las copias certificadas, la Dirección autorizará el uso de los medios técnicos adecuados que existan para lograr una mejor y mayor eficiencia.

XXI.- La Dirección del Registro Civil autorizará la suplencia de los Oficiales en sus faltas temporales y vacaciones, así como en los casos de actos del Estado Civil del propio Oficial y demás registros en que está impedido para actuar; estando facultado el Director para cubrir la suplencia y en caso de no poder hacerlo designar al Secretario u otro funcionario de la Oficialía, comunicándola a la Secretaría General de Gobierno.

XXII.- La Dirección del Registro Civil organizará por lo menos semestralmente reuniones estatales de capacitación y evaluación con los Oficiales del Registro Civil, así como todo tipo de actos y eventos cuya finalidad sea la superación de la Institución y la capacitación de sus funcionarios y empleados.

XXIII.- Estará a cargo de la Dirección del Registro Civil la capacitación de los Oficiales que nombre el Ejecutivo antes de que entren en ejercicio de sus funciones.

XXIV.- Comunicará por escrito al Oficial del Registro Civil correspondiente y expedirá copia del acta respectiva en los casos a que se refiere el artículo 39 del Código Civil, la cual se tomará del otro ejemplar anotándole "Es copia del original por extravío (o destrucción) del mismo".

XXV.- Cuidar que se cumpla con la impresión y distribución oportuna de las distintas formas que establece el Código de la materia para los asientos del Registro Civil y para la expedición de copias certificadas.

Resolver las consultas que le sean expuestas por funcionarios de la Dirección o por quienes comprueben interés jurídico en ello.

XXVII.- Coordinar las funciones de esta Dirección con autoridades, organismos públicos e instituciones privadas, para efectos de auxilio y asesoría técnica a personas de escasos recursos.

XXVIII.- Autorizar y firmar la expedición de asientos, constancias y copias certificadas de las Oficialías del Registro Civil y del área de Archivo, así como todo lo relacionado a esta materia para cumplimiento de las funciones del Director, y asignar en caso necesario, con las mismas facultades, a uno o más funcionarios de la Dirección.

XXIX.- Los libros se formarán de doscientas actas cada uno y serán revisados, encuadernados, visados y firmados en su primera y última hoja por el Director del Registro Civil.

XXX.- El visado determinará a que libro corresponden las actas del Estado Civil; el número de la Oficialía o a que Municipio cuando esta sea única. Contendrá el número y fecha del acta con que empieza y termina. La fecha del visado será la de la última acta y además debe contener la firma del Director.

XXXI.- La Dirección designará conforme a los recursos presupuestarios, los Supervisores necesarios para realizar investigaciones sobre acciones tendientes a investigar irregularidades o faltas del personal, ordenándose en cada caso la visita correspondiente y del resultado de la misma la Dirección integrará expediente y resolverá lo conducente.

CAPITULO II

DE LA ACLARACION DE LAS ACTAS Y SU PROCEDIMIENTO

11º.- Para la Aclaración de un acta del Registro Civil por errores ortográficos y mecanográficos el interesado o quien demuestre tener interés legítimo para ello lo solicitará por escrito a la Dirección del Registro Civil, en la forma y términos establecidos

por el artículo 138 Bis del Código Civil, bajo las siguientes bases:

I.- Sólo a petición de parte interesada podrá procederse a la Aclaración.

II.- Junto con la solicitud deberán acompañar los medios de prueba que se vaya a ofrecer, incluyendo copia certificada del Acta de que se trata.

III.- El escrito de solicitud deberá mencionar cuál es el error en cuestión, demostrar en que consiste y que es la corrección que se solicita efectuar.

IV.- Si el escrito no fuera claro, no acompañare prueba o no existiera relación entre lo que se manifiesta y lo que obra en el cuerpo del acta, la Dirección del Registro Civil prevendrá por una sola ocasión, al promovente, para que lo aclare o corrija.

V.- Con los elementos anteriores, la Dirección formará el expediente respectivo con el número progresivo que le corresponda en el Libro que al respecto se lleve, dictará el Acuerdo de admisión, desahogará las pruebas ofrecidas según su naturaleza y resolverá lo conducente dentro del término máximo de tres días a partir de recibido el escrito petitorio y concluido, se archivará.

VI.- Contra la resolución administrativa no cabe recurso alguno.

VII.- De las resoluciones que concedan la Aclaración enviará copia al Archivo de la misma Dirección y al Oficial del Registro Civil correspondiente para que se efectúe la anotación respectiva.

CAPITULO III

DE LOS REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTO.

ARTICULO 12º.- Será registro extemporáneo de nacimiento el efectuado después del plazo establecido por el Artículo 55 del Código Civil.

Los registros de menores hasta de siete años de edad serán autorizados por los Oficiales, quienes se

certificarán de la identidad de los interesados, de la vecindad de los mismos en territorio de su jurisdicción, así como del no registro del menor, mediante pruebas documentales públicas consistentes en certificado de vecindad de la autoridad Municipal y otros conducentes.

ARTICULO 13º.- Los registros correspondientes de quienes tengan mayor edad de la señalada en el párrafo anterior, se tramitarán conforme lo dispone el Código de Procedimientos Civiles en el Capítulo que se refiere a los Juicios Especiales de Rectificación de Acta y de Registro Extemporáneo de Actas del Estado Civil.

Las actas correspondientes a los registros extemporáneos de nacimientos deberán contener los datos previstos por la Ley.

TITULO TERCERO

CAPITULO UNICO

DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 14º.- Son requisitos para ser Oficial del Registro Civil:

I.- Los mismos que para ser Director, sin que ello afecte a los Oficiales que estén ejerciendo el cargo al entrar en vigor este Reglamento, ni impida que puedan ser ratificados si lo merecieren.

ARTICULO 15º.- Son facultades y obligaciones de los Oficiales del Registro Civil:

I.- Celebrar y autorizar los actos y las actas relativas al estado civil de las personas que establece el Código Civil

II.- Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas relativas el estado civil de las personas.

III.- Solicitar y tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la inscripción de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del

IV.- Levantar las actas por cuadruplicado a máquina en formas foliadas que proporcionará la dirección del Registro Civil.

V.- Los cuatro tanto de las Actas se destinarán:

- a).- El original para formar el Libro de la Oficialía
- b).- La primera copia formará el Libro duplicado para la Dirección.
- c).- La segunda copia se remitirá a la Dirección General del Registro Nacional de Población mensualmente, por conducto de la Dirección.
- d).- La tercera copia será para el interesado.

Las copias de la Dirección se enviarán cuando ya exista un número de doscientas Actas para que sean visadas y autorizadas; una vez satisfecha esta exigencia, la Oficialía podrá formar su libro correspondiente.

VI.- Exhibir a la Procuraduría General de Justicia los libros del Registro Civil para su inspección y a los supervisores de la Dirección del Registro Civil, previa identificación.

VII.- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que proceda conforme a la Ley, así como las que le ordena la autoridad judicial y la Dirección con motivo del Juicio Administrativo de Aclaración, cobrando los derechos establecidos por la Ley correspondiente.

VIII.- Celebrar los actos del Estado Civil e inscribir las actas relativas.

IX.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 39 del Código Civil, a la Dirección del Registro Civil para que ésta proceda a su reposición tomando de los otros ejemplares del acta los datos que deberá vaciar en la forma correspondiente, anotando ser copia tomada del otro ejemplar por extravío o destrucción de su original.

X.- Expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente cuando le fueren solicitados, dentro de las si-

guientes tres días hábiles.

XI.- Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, las estadísticas y los avisos que preveen las leyes.

XII.- Fijar en lugar visible de la Oficialía los derechos que causan los actos y las inscripciones de las actas del Registro Civil.

XIII.- Contestar las demandas interpuestas en su contra.

XIV.- Organizar el despacho de su Oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz con la mejor atención al público.

XV.- Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del Registro Civil.

XVI.- Enterar a los interesados del contenido del acta antes de firmarla, a fin de que declaren si contienen algún error, y en su caso, cancelarla y reponerla en otro formato con el mismo número de acta.

XVII.- Estar presentes en las supervisiones que le practique la Dirección del Registro Civil.

XVIII.- Cancelar con la leyenda "NO PASO", las formas que sean inutilizadas por cualquier causa, y regresarlas mensualmente a la Dirección del Registro Civil.

XIX.- Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.

XXI.- Las demás que establezcan las leyes.

TITULO CUARTO

CAPITULO UNICO

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 16º.- Las sanciones aplicables al Director, Oficiales y demás personal serán en la forma siguiente:

I.- Las faltas u omisiones que cometa el Director y empleados del Registro Civil serán sancionadas en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, discrecionalmente por el Secretario General de Gobierno.

II.- Las faltas u omisiones en que incurran los Oficiales, la Dirección del Registro Civil las hará del conocimiento del H. Ayuntamiento correspondiente, para que éste aplique las sanciones a que se refiere el artículo siguiente:

ARTICULO 17º.- Las sanciones serán:

A.- Amonestación por escrito

B.- Suspensión hasta seis meses

C.- Destitución del cargo

I.- Se sancionará con amonestación

A.- No atender con oportunidad, cortesía y eficacia al público

B.- No entregar la papelería a la Dirección dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.

C.- No entregar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud las copias certificadas solicitadas.

II.- Se sancionará con suspensión hasta por seis meses sin goce de sueldo cuando haya reincidencia.

III.- Se sancionará con destitución.

A.- No firmar las actas en el mismo momento en que sean levantadas.

B.- No efectuar en las actas las anotaciones o cancelaciones que ordene la autoridad judicial correspondiente.

C.- No integrar los documentos respectivos en el apéndice.

D.- No comunicar a la Dirección del Registro Civil las anotaciones o cancelaciones que efectúen

en las actas a su cargo.

E.- No rendir a las autoridades federales estatales los informes, estadísticas o avisos que previenen las leyes.

F.- Asentar en las formas errores mecanográficos u otros que afecten la esencia del acto o del act

G.- Retardar sin causa justificada la celebración de cualquier acto del Registro Civil.

H.- No reponer de inmediato las formas que destruyen, inutilicen o queden ilegibles.

I.- Faltar por más de tres días consecutivos a sus labores, sin causa justificada.

J.- La negligencia o incumplimiento en cualquier de sus funciones.

K.- No asentar las actas en las formas correspondientes.

L.- Falsificar actas o insertar en ellas circunstancias o declaraciones prohibidas por la ley.

LL.- Celebrar un acto del Estado Civil cuando existiendo que existe un impedimento para ello.

M.- Registrar actos del Estado Civil fuera territorio de su jurisdicción, sin la autorización de la Dirección del Registro Civil.

N.- Patrocinar Juicios del Estado Civil dentro de su Jurisdicción.

Ñ.- Efectuar los registros extemporáneos que señale el artículo 13 de este reglamento sin mediación de sentencia judicial.

O.- La reincidencia en cualquier falta por tercera ocasión.

P.- Los empleados de las Oficinas, cuando incurran en faltas, serán sancionados por el Oficial del Registro Civil correspondiente, con amonestación o despido.

TRANSITORIO

ARTICULO PRIMERO.- El límite de edad para el asentamiento de menores, a que se refiere el Artículo 12 de este Reglamento, se amplía hasta 13 años de edad, durante los primeros dos años de vigencia del mismo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Expedido en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los once días del mes de enero del año de mil novecientos ochenta y dos.

ING. LEANDRO ROVIROSA WADE.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. SALVADOR J. NEME CASTILLO.