



Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca, Presidente Municipal de H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Tepic, Nayarit.**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo I Del Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funciones y vigilancia del Registro Civil para el Municipio de Tepic, Nayarit; en los términos del Código Civil para el Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, el Reglamento de la Administración Municipal de Tepic, Nayarit; y el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 2.** El Registro Civil es la institución de buena fe, cuya función es conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas que establece el Código Civil para el Estado de Nayarit, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta:** Forma debidamente autorizada por la Dirección del Registro Civil y firmada por quienes en ella hayan intervenido, en la que se hace constar un hecho o acto del estado civil;
- II. **Certificado de Nacimiento:** Es el documento suscrito por una institución pública o privada de salud, médico o persona legalmente autorizada que haya asistido el parto o tenga conocimiento directo en el que se hacen constar las circunstancias del nacimiento;
- III. **Certificado de Defunción:** Es el documento suscrito por una institución pública o privada de salud, médico o persona legalmente autorizada que haya asistido o tenga conocimiento del fallecimiento;
- IV. **Código Civil:** Código Civil para el Estado de Nayarit;
- V. **Copia Certificada:** Es el cotejo con el documento original que realiza la Dirección del Registro Civil para realizar el trámite de que se desee;





- VI. **Dirección del Registro Civil:** Dependencia de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit;
- VII. **Extracto:** Son las constancias parciales de las actas registrales con plena validez jurídica respecto de la información que contengan;
- VIII. **Identidad de Género:** Es la convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no, al sexo asignado en el acta primigenia.
- IX. **Reglamento:** Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Tepic, Nayarit.

**Artículo 4.** Los hechos que se declaren y los actos que se realicen ante las oficinas de la Dirección del Registro Civil, se efectuarán en días y horas hábiles. Por lo que se establece un horario ordinario de 9:00 a 15:00 horas, quedando a consideración de la persona titular de la Dirección la habilitación de horarios o turnos según las necesidades.

**Artículo 5.** Las funciones del Registro Civil estarán a cargo de una Dirección, la que, para su eficaz funcionamiento y atención oportuna de los asuntos de su competencia, estará integrada por las oficialías que se requiera, y por las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con su capacidad presupuestaria.

**Artículo 6.** La creación de las oficialías del Registro Civil es facultad de la persona titular de la Presidencia Municipal en base a las necesidades del territorio del Municipio de Tepic. Dicha creación deberá publicarse en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; y deberá ser notificada a la Dirección Estatal del Registro Civil de Nayarit.

**Artículo 7.** Los hechos y los actos que se realicen respecto del estado civil de las personas ante el Registro Civil causaran los derechos que establezcan la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

Queda prohibido para todo servidor público el cobro de cualquier tipo de emolumento o pago que no esté previsto expresamente.

## **Capítulo II De la Organización del Registro Civil**

**Artículo 8.** La persona titular de la Dirección del Registro Civil será designado y removido libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal, mismo que le tomará la protesta de ley correspondiente.

**Artículo 9.** Para ser titular de la Dirección del Registro Civil se requiere:





- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener título de licenciatura en derecho y cédula profesional debidamente registrados; (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- III. Tener título de licenciatura y cédula profesional debidamente registrados;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por la comisión de un delito doloso;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Estar legalmente habilitado para desempeñar cargos públicos.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 10.-** Las personas titulares de las oficialías del Registro Civil serán nombradas por la persona titular de la Presidencia Municipal, atendiendo a lo dispuesto por la legislación aplicable.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 10 Bis.** Para ser titular de una oficialía del Registro Civil se requiere lo siguiente:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. No encontrarse en ninguno de los supuestos contenidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Ser licenciado(a) en derecho con título y cédula profesional y con experiencia profesional mínimo de tres años.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto.

No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 11.-** Para ser titular de las oficialías del Registro Civil será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior, así como a los demás requisitos que sean dispuestos mediante acuerdos de observancia general y/o disposiciones legales aplicables.

El nombramiento de las personas titulares de las demás unidades administrativas quedará a cargo de la persona titular de la Dirección de Registro Civil.

**Artículo 12.** La Dirección del Registro Civil dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y tendrá su oficina central en el lugar que designe la persona titular de la Presidencia Municipal con acuerdo del H. Cabildo.

**Artículo 13.-** La Dirección del Registro Civil estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el Código Civil vigente en el Estado y este Reglamento;





- II. Organizar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para el buen y eficaz funcionamiento de la misma, y en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para la consecución de su objetivo;
- III. Designar conjuntamente con las personas titulares de las oficialías, la relación del trabajo que se lleve a cabo, bajo cuyo sistema se elabora;
- IV. Corregir las anomalías que surjan y disponer las medidas administrativas necesarias;
- V. Facilitar a los oficiales del Registro Civil el acceso a las leyes, decretos, circulares, acuerdos que se expidan sobre el registro para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar los trámites de nombramientos, remociones, cambios y permisos de oficiales de Registro Civil, de acuerdo al contrato colectivo y norma laboral;
- VII. Compulsar las copias de las actas que le sean solicitadas;
- VIII. Capacitar periódicamente al personal adscrito al Registro Civil para el mejor desempeño laboral;
- IX. Enviar semestralmente, en la fecha que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento lo determine, un informe de labores;
- X. Formular un inventario general de los Libros de la Dirección de Registro Civil y actualizar el existente sobre el mobiliario cuando así se necesite;
- XI. Ejercer las funciones que como oficial del Registro Civil le confiere el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables; (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XII. Llevar el registro y responder oportunamente los informes, oficios, documentación y formas estadísticas que le sean solicitados;
- XIII. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas los informes necesarios y expedir, sin costo alguno, los certificados que soliciten;
- XIV. Orientar con responsabilidad y tratar con respeto a la plantilla laboral;
- XV. Otorgar un trato de respeto a los Ciudadanos;





- XVI. Guardar el sigilo sobre los asuntos de los cuales tenga conocimiento por motivo de su encargo;
- XVII. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia del Registro Civil Municipal. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XVIII. Coordinarse con las diferentes dependencias federales, estatales o municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en lo relativo a actos registrales. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XIX. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las oficialías del Registro Civil Municipal. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XX. Proponer a la titular de la Dirección de Ingresos, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal en lo que respecta al Registro Civil. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXI. Supervisar periódicamente el desempeño de los (as) oficiales y demás personal administrativo de las oficialías del Registro Civil Municipal. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXII. Remitir un informe del registro de actos a la Dirección Estatal del Registro Civil, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXIII. Remitir un informe mensual del registro de actos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y al Instituto Nacional Electoral. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXIV. Informar al Órgano Interno de Control del Municipio de Tepic, respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen los oficiales y personal administrativo a su cargo. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la apertura, cierre o reubicación de oficialías del Registro Civil, de conformidad con el crecimiento poblacional y la demanda de servicios registrales en el municipio de Tepic. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXVI. Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficialías como en la Dirección, cuidando que la base de datos sea utilizada y custodiada y preservada. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)





- XXVII. Autorizar los actos y hechos del Registro Civil del municipio de Tepic, mediante su firma autógrafa o en su caso firma autógrafa digitalizada. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXVIII. Expedir las constancias de Inexistencia de Matrimonio dentro del municipio de Tepic. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXIX. Las demás que se señalen en el presente reglamento, otros ordenamientos legales y aquellos que le instruya el titular de la presidencia municipal. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 13 Bis.** - Para el cumplimiento de sus atribuciones y el Despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Registro Civil se integrará por las siguientes áreas:

- a) Oficialías del Registro Civil.
- b) Oficina de Estadística y Control Administrativo.
- c) Área Jurídica.
- d) Coordinación de Resoluciones y Procedimientos Administrativos.
- e) Coordinación de Regulación de Títulos de Propiedad de Panteones Municipales.
- f) Oficina de Enlace y Gestión Administrativa de Panteones Municipales.
- g) Oficina de Archivos y Gestión Documental.

**Artículo 14.** Las oficialías del Registro Civil estarán adscritas directamente a la Dirección del Registro Civil, estarán a cargo de personas titulares, quien deberá acreditar título y cedula profesional de Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Autorizar con su firma, las actas y copias de actas en que intervengan;
- II. Colaborar con la persona titular de la Dirección del Registro Civil para el buen funcionamiento y mejoramiento administrativo de la Dirección;
- III. Compulsar las copias de las actas que le sean solicitadas;
- IV. Otorgar la protesta de Ley antes de tomar posesión de su cargo;
- V. Asistir puntualmente a su trabajo y laborar durante el tiempo que señala su horario laboral, sin perjuicio de poder actuar en horas extraordinarias, a petición de los interesados o en casos urgentes;
- VI. Celebrar actos en el inmueble donde se instale la oficialía y en lugares previamente establecidos por la autoridad municipal o en domicilios particulares. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- VII. Vigilar el exacto cumplimiento del Código Civil y de este Reglamento, en la esfera de su competencia.





- VIII. Tramitar el divorcio administrativo, conforme a lo establecido en el Código Civil del Estado de Nayarit vigente y los requisitos que la Dirección del Registro Civil requiera;
- IX. Realizar actos civiles previa solicitud y pago de derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Tepic, que se encuentre vigente. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- X. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas los informes necesarios y expedir, sin costo alguno, los certificados que soliciten;
- XI. Registrar todos los actos del estado civil de las personas que se hayan efectuado dentro y fuera de su jurisdicción
- XII. Consultar a la persona titular de la Dirección del Registro Civil las dudas que surjan y no estén resueltas por el Código Civil o el Reglamento respectivo; y
- XIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende el superior jerárquico conforme a la normatividad vigente.
- XIV. Registrar defunciones, así como expedir las autorizaciones que correspondan para la inhumación, exhumación, cremación y traslado de cadáveres o restos áridos dentro del municipio de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 15.** La Oficina de Estadísticas y Control Administrativo estará adscrita directamente a la Dirección del Registro Civil, estará a cargo de una persona titular, quien deberá acreditar título y cedula profesional de Licenciado en Informática, Administración o carrera a fin y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Clasificar, registrar y resumir los actos generados en las oficialías del municipio;
- II. Revisar y controlar los folios de actas utilizadas en todas las oficialías del Registro Civil durante el día;
- III. Coordinar la dotación de formatos de Registro Civil con las diferentes oficialías;
- IV. Verificar junto con los Oficiales del Registro Civil, las diferencias que existe en los folios utilizados y reportados en los recolectores diarios;
- V. Conjuntar los diferentes actos civiles generados en las oficialías;
- VI. informar periódicamente o cuando se le solicite, de los avances y metas que tenga la Dirección del Registro Civil;
- VII. Enviar por cada oficialía del Registro Civil las constancias de los actos registrados a la Dirección Estatal del Registro Civil de Nayarit para su trámite correspondiente;





- VIII. Reportar al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía y al Instituto Nacional Electoral la estadística mensual de los actos de registro civil; y
- IX. Gestionar el control de asistencia del personal asignado a las oficialías, incluyendo la administración de solicitudes de vacaciones y permisos, así como la supervisión del registro de asistencia mediante checador para asegurar el cumplimiento de horarios. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- X. Concentrar los recibos de depósitos bancarios correspondientes a los ingresos reportados por los colectores de cada una de las cajas de las oficialías, garantizando así la correcta administración de los recursos financieros. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XI. Supervisar y controlar el manejo de las cajas de las oficialías del Registro Civil del municipio asegurando que se sigan los procedimientos establecidos para la recepción y entrega de fondos. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XII. Generar y remitir reportes de ingresos por colector a la Dirección de Ingresos del Ayuntamiento, así como mantener un archivo organizado de dichos reportes para su consulta. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XIII. Elaborar requisiciones de insumos necesarios para el funcionamiento eficiente de la dirección y las oficialías, asegurando la disponibilidad de los recursos. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XIV. Elaborar los informes de seguimiento del Programa Operativo Anual y los informes estadísticos correspondientes, y presentarlos oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento de Tepic. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XV. Actuar como enlace ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, asegurando la difusión y acceso a la información pública relacionada con los actos del Registro Civil, conforme a las normativas aplicables. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XVI. Realizar un inventario regular de materiales de oficina, insumos de limpieza y otros recursos necesarios, garantizando su adecuado control y resguardo. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XVII. Administrar el fondo fijo destinado a operaciones diarias de la oficina, asegurando su correcta utilización, comprobación y registro de gastos. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XVIII. Fingir como enlace ante el Departamento de Control de Activos del Ayuntamiento, facilitando la gestión y seguimiento de los bienes y recursos asignados a la oficina. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XIX. Supervisar el control y la gestión y el resguardo de los folios utilizados para actas y otros formatos del Registro Civil del municipio, asegurando su correcta utilización y registro. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)





- XX. Alimentar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a los actos y trámites realizados en el Registro Civil. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXI. Registrar diariamente los ingresos generados, garantizado la integridad y disponibilidad de la información. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXII. Elaborar el informe mensual del registro de actos a la Dirección Estatal del Registro Civil. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXIII. Elaborar un informe mensual del registro de actos al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y al Instituto Nacional Electoral. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- XXIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende su superior jerárquico, quien es el Titular de la Dirección de Registro Civil. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 16.** La Oficina Jurídica estará adscrita directamente a la Dirección del Registro Civil, estará a cargo de una persona titular, quien deberá acreditar título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y revisar las actividades jurídicas que se realicen en las oficinas de la Dirección del Registro Civil;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección del Registro Civil en la ejecución de las determinaciones que se emitan con relación a la organización y administración de la misma;
- III. Compulsar las copias de las actas que le sean solicitadas;
- IV. Atender las solicitudes en materia de su competencia que realicen los municipios, el Estado y la Federación;
- V. Desahogar las consultas y resolver los problemas que en materia jurídica sean planteados por las personas titulares de las oficinas del Registro Civil;
- VI. Comunicar mediante circulares respectivas, las determinaciones dictadas por la persona titular de la Dirección del Registro Civil cuando ésta así lo disponga;
- VII. Registrar, recopilar y llevar el control de los expedientes relativos a juicios judiciales y administrativos;
- VIII. Revisar y llevar a cabo el procedimiento de cambio de identidad de género;
- IX. Proyectar los escritos de contestación en tiempo y forma de las demandas en materia de Registro Civil; y
- X. Procesar las solicitudes de constancias de inexistencia de matrimonio, realizando la búsqueda y verificación correspondiente en los archivos





disponibles del Registro Civil, asegurando la precisión y veracidad de la información proporcionada. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

- XI. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende su superior jerárquico, quien es el titular de la Dirección de Registro Civil.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 17.-** La Coordinación de Resoluciones y Procedimientos Administrativos, estará adscrito directamente a la Dirección del Registro Civil, estará a cargo de una persona titular, quien deberá acreditar título y cedula profesional de Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, analizar y validar la documentación emitida por autoridades jurisdiccionales o administrativas que involucren modificaciones al estado civil de las personas, como sentencias de reconocimiento, rectificación, divorcio o cualquier otro acto que afecte las actas registrales.
- II. Efectuar la inscripción de sentencias judiciales y resoluciones administrativas que afecten o modifiquen los registros civiles, asegurando su correcta anotación en los libros correspondientes.
- III. Tramitar y registrar los divorcios administrativos, y realizar la inscripción de divorcios judiciales conforme a las resoluciones emitidas por los tribunales competentes.
- IV. Gestionar el procedimiento de reconocimiento de hijos, recabando la documentación necesaria, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y realizando la inscripción correspondiente en las actas.
- V. Realizar y supervisar la incorporación de anotaciones marginales en las actas del Registro Civil, derivadas de cambios en el estado civil de las personas, ya sea por sentencias judiciales o actos administrativos.
- VI. Comprobar la autenticidad y legalidad de las sentencias judiciales, resoluciones administrativas y demás documentos presentados por los ciudadanos, asegurando que se cumplan los requisitos legales antes de su inscripción.
- VII. Mantener actualizados los libros del Registro Civil y presentarlos al titular de la Dirección del Registro Civil para recabar su firma y asegurar la legalidad de las anotaciones.
- VIII. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas relacionadas con la rectificación o modificación de las actas del Registro Civil, asegurándose de que los procedimientos se realicen conforme a la normativa aplicable.
- IX. Colaborar con las demás áreas de la Dirección del Registro Civil, a fin de garantizar la correcta implementación de las resoluciones administrativas y la actualización de los registros.





- X. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales o por su superior jerárquico.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo. 17 BIS.** La Coordinación de Regulación de Títulos de Propiedad de Panteones Municipales, depende directamente de la Dirección del Registro Civil, estará a cargo de una persona titular, quien deberá acreditar título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre los lotes adquiridos en los panteones municipales, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
- II. Procesar las solicitudes de duplicados de títulos de propiedad garantizando la verificación de la autenticidad de la información y la correcta identificación de los propietarios, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.
- III. Procesar las solicitudes de cambios de propietario ya sea por actos venta, cesión, de sucesión asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos en la legislación vigente.
- IV. Recibir la documentación pertinente para la realización de trámites, así como llevar a cabo la verificación de su autenticidad, validez y congruencia con los registros existentes en los libros de propiedades del panteón.
- V. Elaborar los títulos de propiedad, asegurando la firma correspondiente del titular de la Dirección del Registro Civil y la entrega formal a los nuevos propietarios, quienes deberán firmar de recibido el documento correspondiente.
- VI. Llevar a cabo el registro y la inscripción de los títulos emitidos en los libros destinados a tal efecto, garantizando la correcta administración, seguimiento y actualización de las propiedades en los panteones.
- VII. Proporcionar información y asesoramiento técnico a los ciudadanos respecto a los trámites relacionados con la propiedad en panteones, asegurando una atención adecuada, clara y oportuna.
- VIII. Procesar las solicitudes de exhumación conforme a los procedimientos establecidos y bajo los lineamientos legales correspondientes, asegurando la correcta actualización de los registros y la documentación de las acciones realizadas.
- IX. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales o por su superior jerárquico.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)





**Artículo.17 TER.** La oficina de Enlace y Gestión Administrativa de Panteones Municipales depende directamente de la Dirección del Registro Civil, estará a cargo de una persona encargada de coordinar y supervisar los procesos relacionados con la compraventa y regularización de terrenos en los panteones municipales, en colaboración con el Departamento de Panteones dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Sus funciones se detallan de la siguiente manera:

- I. Actuar como enlace entre la Dirección de Registro Civil y el Departamento de Panteones, facilitando la comunicación y coordinación de trámites y procedimientos administrativos relacionados con los terrenos en los panteones municipales.
- II. Gestionar y actualizar los registros administrativos de los terrenos en los panteones, incluyendo la documentación de compraventas, cesiones y cualquier otro acto relacionado con la disposición de sepulturas y terrenos para uso funerario.
- III. Tramitar la emisión de certificados y documentos oficiales relacionados con la propiedad o posesión de terrenos en los panteones municipales, garantizando su validez legal y su correcta inscripción en los registros correspondientes.
- IV. Coordinar la regularización de los terrenos en los panteones municipales, asegurando que las transacciones de compraventa y otros actos jurídicos estén debidamente formalizados y registrados conforme a la normatividad vigente.
- V. Supervisar el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales en la gestión de los terrenos de los panteones, tanto en lo referente a su adquisición como a la disposición de sepulturas, para garantizar la transparencia y legalidad de dichos procesos.
- VI. Colaborar con el Departamento de Panteones en la planificación y organización de la ocupación de sepulturas, asegurando el registro adecuado de las nuevas inhumaciones y la actualización constante de la base de datos de ocupación de terrenos.
- VII. Gestionar la regularización de los títulos de propiedad de los terrenos en los panteones municipales, a través de la coordinación con la Coordinación de Regulación de Títulos de Propiedad de Panteones Municipales, a fin de asegurar la actualización de los documentos legales correspondientes.
- VIII. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales o por su superior jerárquico.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo. 17 CUATER.** La Oficina de Archivos depende directamente de la Dirección del Registro Civil y estará a cargo de una persona designada por la Dirección, quien





será responsable de coordinar las actividades relacionadas con la gestión, resguardo, conservación y organización de los archivos generados por el Registro Civil, misma que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Garantizar la protección, integridad y conservación de los archivos producidos por la Dirección del Registro Civil.
- II. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos, tanto en formato físico como digital.
- III. Clasificar los documentos conforme a los cuadros y catálogos de clasificación documental establecidos por la normatividad aplicable.
- IV. Supervisar el correcto orden y almacenamiento de los documentos en las instalaciones destinadas al archivo.
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los archivos, asegurando el registro detallado de los documentos bajo resguardo.
- VI. Revisar periódicamente el inventario para garantizar su correspondencia con los archivos disponibles y reportar cualquier anomalía.
- VII. Fungir como enlace con la Dirección de Archivos del Ayuntamiento para coordinar programas, capacitaciones en materia de archivos, así como las transferencias documentales que correspondan.
- VIII. Colaborar con otras instancias para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- IX. Promover la digitalización de los documentos para facilitar su consulta y conservación a largo plazo.
- X. Implementar sistemas tecnológicos que optimicen la gestión y acceso a los archivos de manera eficiente y segura.
- XI. Resguardar y organizar los apéndices de actas del estado civil, libros de registro y demás documentación relacionada.
- XII. Asegurar que los documentos sean clasificados y registrados de forma que se garantice su integridad y acceso futuro.
- XIII. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales o por su superior jerárquico.

### **Capítulo III Del Personal Administrativo**

**Artículo 18.** Todo el personal administrativo adscrito a la Dirección del Registro Civil, ejercerán sus funciones de acuerdo con el nombramiento que expida la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con el trabajo que realice o se le asigne en la unidad administrativa que se encuentre.

**Artículo 19.** Son derechos y obligaciones para el personal administrativo:





- I. Levantar con todo cuidado las actas de las actuaciones en que intervengan, redactándolas en los términos que establece el Código Civil y el presente Reglamento;
- II. Compulsar las copias de las actas que el público solicite, evitando que en su trabajo haya rezago;
- III. por ningún motivo se negarán a recibir el trabajo que les sea solicitado en sus funciones, dentro de su horario ordinario;
- IV. Tener actualizados y en orden los libros que forman parte del archivo de la Dirección del Registro Civil;
- V. Dar un trato de respeto, orientación y responsabilidad en el desempeño de sus actividades en el horario laboral;
- VI. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Guardar el sigilo sobre los asuntos que le sean encomendados o de los cuales tenga conocimiento por motivo de su trabajo;
- VIII. Cuidar del bien inmueble, los libros, documentos y demás muebles que formen parte integral de la Dirección del Registro Civil; y
- IX. Realizar las actividades que la persona titular de la Dirección y de las oficialías del Registro Civil encomienden con el objetivo de que el servicio que se presten sea eficaz y eficiente para aquellos que acudan a solicitarlo.
- X. Recibir un trato digno y respetuoso del titular de la Dirección de Registro Civil y los responsables de las oficialías y oficinas;
- XI. Solicitar sus periodos vacacionales;
- XII. Pedir días económicos en tiempo y forma; y
- XIII. Los demás Derechos y obligaciones contempladas en el contrato colectivo y la Ley aplicable.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 19 Bis.-** El personal administrativo auxiliar está impedido para:

- I. Realizar actos exclusivos de 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.
- III. Condicionar la prestación de servicios a cambio de dádivas económicas o de cualquier otra índole.
- IV. Divulgar información confidencial relacionada con sus funciones.
- V. Tratar a los usuarios con despotismo, prepotencia o utilizar lenguaje inapropiado.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VII. Distraerse en actividades ajenas a sus labores durante el horario de trabajo.





VIII. Utilizar los equipos de cómputo para fines no relacionados con sus responsabilidades laborales.

**Artículo 20.** El personal del Registro Civil, deberá guardar la discreción y prudencia que corresponde a la importancia de su cargo, en el ejercicio de sus funciones, tratándose con comedimiento a cuantas personas ocurran ante ellos.

**Artículo 21.** En caso de faltas temporales, el Director tendrá la facultad de designar dentro del personal, con experiencia y quien sea el que suplirá dicha falta.

**Artículo 22.** El Registro de los actos y hechos del Estado Civil practicados dentro o fuera de la Oficina, en horas ordinarias o en horas extraordinarias así como las anotaciones y la expedición de formas y constancias relativas a los actos y hechos del Estado Civil, causarán los derechos de pago de traslado que señala Ley de Ingresos vigente, del Municipio de Tepic.

## **Título Segundo De las Actas del Estado Civil de las Personas**

### **Capítulo I De las Actas y Libros del Registro Civil**

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 23.** Las actas del Registro Civil se asentarán en formatos especiales cuya estructura y contenido estarán determinados por las disposiciones legales relativas.

El uso de formatos no autorizados implicará la invalidez del acta, lo que resultará en la nulidad del acto correspondiente.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 24.** Por cada acto del estado civil se integrará un libro en donde se deberá asentar las actas del estado civil de las personas por lo que la Dirección y las Oficialías del Registro Civil contará con los libros siguientes:

- I. Nacimiento;
- II. Reconocimiento de Hijos;
- III. Matrimonio;
- IV. Divorcio;
- V. Defunción;





VI. Inscripción de Sentencias, que declaren la ausencia, presunción de muerte, el divorcio judicial, tutela, pérdida o limitación de capacidad legal para administrar bienes.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 25.** La Dirección del Registro Civil expedirá las actas relativas a:

- I. Nacimiento;
- II. Reconocimientos de hijos;
- III. Las derivadas del procedimiento de Adopción.
- IV. Tutela;
- V. Matrimonio;
- VI. Divorcio;
- VII. Defunción;
- VIII. Declaración de Ausencia;
- IX. Presunción de Muerte;
- X. Pérdida o limitación de capacidad legal para administrar bienes; y
- XI. Las derivadas del reconocimiento de identidad de género.

**Artículo 26.** No podrá asentarse en las actas, ni por vía de nota o advertencia, sino lo que deba ser declarado para el acto preciso a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido en este Reglamento y el Código Civil vigente.

**Artículo 27.** Los libros donde se harán las inscripciones de los actos y hechos del estado civil constarán de doscientas fojas, las cuales estarán enumeradas de manera consecutiva.

**Artículo 28.** Las hojas de los libros se deberán utilizar solo por la parte frontal para las inscripciones de los actos y hechos; mientras que en la parte posterior se harán las anotaciones que se relacionen con las actas correspondientes, así como la rúbrica de la persona titular de la Dirección u oficialías del Registro Civil.

**Artículo 29.** Al término de cada año si un libro no llegase a completar las doscientas fojas, se dará por terminado el libro con una certificación la cual contendrá la rúbrica de la persona titular de la Dirección u oficialías del Registro Civil y el sello según corresponda, aunado a esto y si hubiera observación alguna se hará constar en el momento de la certificación.

**Artículo 30.** Cada libro contará con un índice donde se anotarán el nombre y apellidos de la persona o personas de acuerdo con las actas del estado civil, y estará en orden alfabético tomando como referencia el primero de los apellidos.

**Artículo 31.** Si iniciada un acta surgiera algún problema porque las partes se niegan a continuar con el registro, la foja quedará inutilizada por lo que se procederá a





marcarla con dos líneas transversales, haciendo la inscripción de la causa que la motivó al margen o en la parte posterior, según el formato de impresión del acta y plasmando la firma de la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.

**Artículo 32.** Las personas que se presenten en calidad de testigos e intervengan en las actas del Registro Civil, deberán comprobar su mayoría de edad y que conocen a las personas de cuyo registro se trate.

**Artículo 33.** Extendida un acta y asentada en el libro correspondiente se procederá a su lectura y de encontrarse conforme en su contenido, las personas interesadas y las que tengan la calidad de testigos firmarán, dado el caso en que alguna de las mencionadas no supiera firmar o no pueda por alguna circunstancia, pondrá su huella digital del pulgar derecho.

Después de revisado y leído el contenido de un acta y firmada de conformidad por la persona interesada, se diera el supuesto en donde la interesada acudiera nuevamente a la oficialía correspondiente manifestando un error en su contenido, quedará bajo su responsabilidad el derecho de pago que se genere por expedir una nueva acta.

**Artículo 34.** Si alguna de las personas interesadas quiere imponerse por sí mismo del contenido del acta, quedará facultado para hacerlo y si no pudiere leer la persona que se designe entre los presentes dará lectura a su ruego.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 35. Se Deroga.**

## Capítulo II De las Anotaciones

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 36.** La anotación es un asiento breve incluido en el acta, cuyo propósito es documentar la relación entre dos o más actas, los cambios en el estado civil, la rectificación o adición de datos, la nulidad del acta, la aclaración de algún error o defecto, o cualquier otra situación particular vinculada al hecho o acto en cuestión.

**Artículo 37.** Las anotaciones en las actas deberán inscribirse manualmente o mediante un sistema mecanográfico o computarizado según sea el caso, mismo que deberán realizarse en las formas que para este efecto autorice la persona titular de la Dirección del Registro Civil.

**Artículo 38.** Las personas titulares de las oficialías que lleven a cabo alguna anotación de cualquier índole, deberá remitir copia certificada a la persona titular de





la Dirección del Registro Civil para el archivo del Registro Civil aplicando su correspondiente tramite.

**Artículo 39.** Indistintamente que después de haber realizado la anotación, la información deberá reflejarse en el acta modificada. Dicha anotación deberá realizarse inmediatamente después de recibido el documento que lo ordena y su incumplimiento será objeto de sanción.

**Artículo 40.** Cuando se trate de anotaciones de sentencias se realizará de la siguiente forma:

- I. La fecha en que la sentencia definitiva fue pronunciada y en la que causó ejecutoria;
- II. El número de expediente conforme el cual se tramitó ante la autoridad judicial;
- III. Un resumen de los puntos resolutiveos; y
- IV. Datos del Tribunal que hubiere emitido la sentencia.

**Artículo 41.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil al levantar un acta de matrimonio deberá anotar respectivamente en el libro de las actas de nacimiento de ambos contrayentes, el nombre de la persona con la que se contraen nupcias, el número de acta de matrimonio, la fecha de su registro y la oficialía en la cual se celebró.

**Artículo 42.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil que elabore un acta de divorcio anotará en el libro de actas de matrimonios el número de acta de divorcio, la fecha en la que fue registrado y la oficialía en la que se levantó dicho registro.

Si, por el contrario, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil recibe una resolución judicial ejecutoriada que manifiesta que se deje sin efecto un divorcio, se anotará en el acta de divorcio y de matrimonio de ambas partes los datos a que se refieren los artículos anteriores.

**Artículo 43.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil al elaborar un acta de defunción anotará en el libro de nacimiento que corresponda de la persona fallecida el número de acta de defunción, la fecha en la que se llevó a cabo el registro y los datos de la oficialía en la que se registró.

Si la persona fallecida estuviere casada al tiempo de su muerte, la persona titular de la oficialía anotará en el libro de actas de matrimonio en donde se haya asentado el acto de registro correspondiente el número de acta de defunción, la fecha de registro, los datos de la oficialía en la que se efectuó el registro y el nombre del cónyuge fallecido.





**Artículo 44.** Las autoridades judiciales que declaren pérdida de la capacidad legal de alguna de las personas para administrar bienes, la ausencia o la presunción de su muerte, dentro de los quince días remitirán a la Oficialía del Registro Civil que corresponda, copia certificada de la ejecutoría respectiva.

**Artículo 45.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil que tenga conocimiento por parte de la autoridad judicial de que una persona ha recobrado la capacidad legal para administrar sus bienes, o que se ha presentado el declarado ausente o cuya muerte se presumía, deberá anotar en el acta respectiva la cancelación de la misma, la fecha de recepción del aviso y los datos de la persona que dio la información; en caso de que la autoridad judicial haya emitido resolución al respecto también se anotarán los datos del mismo y el documento se anexará al apéndice del acta cancelada.

### **Capítulo III De las Rectificaciones o Modificaciones**

**Artículo 46.** Las rectificaciones o modificaciones de un acta del estado civil no pueden hacerse sino ante la Dirección u oficialías del Registro Civil y en el caso de anotación de divorcio en el acta de matrimonio será por sentencia del Juez en materia familiar, con excepción del divorcio administrativo.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 47.** Se podrá pedir la rectificación o modificación vía administrativa:

- I. Para variar el sexo y la identidad de la persona, en el ejercicio al libre desarrollo de la personalidad;
- II. Por existencia de errores mecanográficos y ortográficos; y
- III. Por reconocimiento voluntario de un padre a

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

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 48.** La rectificación o modificación de los datos en las actas del Registro Civil procederá únicamente vía judicial en los siguientes casos:

- I. Por falsedad, cuando se alegue que el suceso no pasó;
- II. Cuando el reconocimiento de un hijo deba realizarse mediante sentencia ejecutoriada al no haberse efectuado de manera voluntaria.





Cuando la modificación se trate de los datos de un acta de defunción correspondiente al estado civil y nombre del finado, su cónyuge, concubina o concubinario, en su caso; causas de la defunción; así como lugar, fecha y hora del fallecimiento.

**Artículo 49.** La rectificación o modificación de las actas del estado civil de las personas, procede cuando en el levantamiento del acta correspondiente existen errores de cualquier índole, y deberán tramitarse ante la oficialía correspondiente de la Dirección Registro Civil o en el lugar donde se llevó a cabo la declaración de nacimiento.

#### **Capítulo IV De las Actas de Nacimiento**

**Artículo 50.** Para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento los interesados deberán presentar:

- I. Certificado de Nacimiento será expedido por la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los hospitales o sanatorios particulares, el cual debe de contener:
  - a) Nombre completo y firma de la madre;
  - b) Huella plantar del recién nacido;
  - c) Huella digital del pulgar derecho o izquierdo de la madre;
  - d) Sexo del recién nacido;
  - e) Fecha y hora del nacimiento;
  - f) Domicilio del lugar donde ocurrió el nacimiento y el sello de la institución pública, privada o social; y
  - g) Nombre, firma y número de cédula profesional del médico que atendió el parto.
- II. En todos los casos en que se presente el certificado de nacimiento, éste hará prueba plena del día, hora y lugar en que ocurrió el nacimiento, del sexo del recién nacido y de la identidad de su madre.
- III. En caso de que el nacimiento haya tenido lugar distinto a los señalados en la fracción anterior, será necesaria la constancia de parto que contenga el nombre y firma del médico cirujano que haya asistido en el nacimiento, o una constancia respectiva al nacimiento expedida por la Fiscalía del Estado;

Copia certificada reciente del Acta de Matrimonio de los padres; en el caso de no ser casados, deberán de presentar sus Actas de Nacimiento





originales y recientes para el efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registro;

IV. Presentar identificación oficial con fotografía de los presentes.

- a) Credencial de elector con fotografía.
- b) Cedula Profesional (Federal).
- c) Pasaporte expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- d) Cartilla militar (Varones).

**Artículo 51.** Cuando por causas de fuerza mayor no exista el certificado de nacimiento se deberá presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público en que se haga constar las circunstancias de los hechos, así como otros medios de convicción que permitan identificar a la persona a registrar.

Una vez realizado el registro, el certificado de nacimiento, será conservado por la Oficialía del Registro Civil para evitar la duplicidad de registros.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 52.** Se deroga.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 53.** Bastará con que la persona interesada demuestre no estar registrado en el lugar y fecha en los que afirma haber nacido, se podrá efectuar el registro del nacimiento, siempre y cuando el presentado tenga su vecindad dentro de este Municipio.

La comprobación a la que se refiere el párrafo anterior se realizará mediante la presentación del Certificado de Inexistencia de Acta de Nacimiento, el cual será archivado en la propia oficina. En caso de que la persona haya nacido en otro estado, deberá presentar también la Constancia de Inexistencia de Acta de Nacimiento emitida por el estado en que nació.

**Artículo 54.** Previa solicitud de los padres o de la persona que tenga la custodia, las personas titulares de las oficialías del Registro Civil están obligados a concurrir al lugar en que se encuentre el recién nacido, para levantar el acta correspondiente.

**Artículo 55.** Si alguno de los padres no pudiere ocurrir ni tuviere apoderado, pero solicitaren ambos o alguno de ellos la presencia de la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, éste pasará al lugar en que se halle el interesado, y allí recibirá de él, la petición de que se mencione su nombre, lo cual se asentará en el acta de nacimiento.





**Artículo 56.** El acta de nacimiento contendrá la hora, día, mes, año, y lugar de nacimiento, sexo del registrado, el nombre propio que se le imponga y el primer apellido de los progenitores, si ambos se presentaren a reconocer, o, los dos apellidos del que lo presentare, sin que por motivo alguno puedan omitirse; la expresión de que si es registrado vivo o muerto, impresión de la huella digital, el nombre, edad, domicilio, ocupación y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos; el nombre, edad, domicilio y nacionalidad de los testigos, que deberán ser dos.

**Artículo 57.** La persona que encontrare un recién nacido o en cuya casa o propiedad fuere expuesto alguno, deberá presentarlo a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil con los vestidos, valores o cualesquiera otros objetos encontrados con él, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil dará inmediatamente intervención al Ministerio Público.

**Artículo 58.** Si en el momento de dar aviso de un nacimiento se comunica la muerte del mismo, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

## **Capítulo V De las Actas de Reconocimientos de los Hijos**

**Artículo 59.** En las actas de reconocimiento de hijo deberán asentarse los siguientes datos:

- I. Nombre, apellidos y sexo del reconocido;
- II. Lugar y fecha de nacimiento del reconocido;
- III. Edad, domicilio y huella digital del reconocido;
- IV. Nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad y domicilio del reconocedor;
- V. Nombre, nacionalidad y domicilio de los abuelos, padres del reconocedor;
- VI. Nombre de los testigos; y
- VII. En su caso, nombre del representante legal.

**Artículo 60.** Para llevar a cabo un reconocimiento será necesario cumplir con lo siguiente requisitos:

- I. Presentación del menor a reconocer; cuando se trate de una persona con la mayoría de edad, será necesaria su comparecencia en donde expresará su consentimiento;
- II. Presentación del reconocedor acompañado con identificación oficial con fotografía;





- III. Comparecencia en su caso, de la persona que ejerza la patria potestad o tutela del menor a reconocer con la finalidad de que otorgue su consentimiento; y
- IV. Acta de nacimiento certificada de la persona que va a ser reconocida, con la finalidad de asentar la filiación correspondiente de la persona a reconocer.

**Artículo 61.** Si el reconocimiento se hiciera después de haberse registrado el nacimiento, se formará el acta de manera separada, y se hará la anotación correspondiente en el acta primigenia.

**Artículo 62.** Cuando el reconocimiento se hiciera en oficialías distintas de aquella en que se levantó el acta de nacimiento, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil que autorice el acta de reconocimiento remitirá a más tardar entre los diez días hábiles siguientes copia de está a la persona titular de la oficina que haya registrado el nacimiento para que se realice la anotación en el acta respectiva.

## **Capítulo VI De las Actas de Adopción**

**Artículo 63.** Dictada la resolución judicial definitiva que autorice la adopción y notificada a la persona titular de la Dirección del Registro Civil remitirá a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil la copia certificada de la misma a efecto de que se levante el acta correspondiente previa comparecencia de la persona adoptante.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 64. Se Deroga.**

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 65.** Una vez autorizada la adopción, la oficialía del Registro Civil que corresponda, registrará los datos en el acta de nacimiento primigenia, la cual quedará con el carácter de reservada y no se publicará, ni se expedirá constancia que revele el origen de la persona adoptada ni su condición de tal, salvo providencia dictada en juicio, y se expedirá acta en los mismos términos que para los hijos consanguíneos.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 66. Se Deroga.**

## **Capítulo VII De las Actas de Matrimonio**





**Artículo 67.** Las personas que pretendan contraer matrimonio tendrán que llenar un formato mismo que deberán presentar debidamente firmado ante la persona titular de la Oficialía del Registro Civil en el que se expresará:

- I. Nombres y apellidos, edad, ocupación y domicilio, tanto de los y/o las pretendientes como de sus padres y/o madres;
- II. Que no existe impedimento legal para contraer matrimonio; y
- III. Que es la voluntad de unirse en matrimonio.

**Artículo 68.** Los anexos del formato del que se hace mención en el artículo anterior deberán ser acompañados por los requisitos estipulados en el Capítulo VI De las Actas de Matrimonio del Libro I del Código Civil del Estado de Nayarit vigente.

**Artículo 69.** Presentes en el día y hora indicados para la celebración del matrimonio y realizado éste, se procederá a levantar el acta de matrimonio en el cual se hará constar:

- I. El nombre, edad, ocupación, domicilio, nacionalidad y lugar de nacimiento de los y/o las contrayentes;
- II. Que ambos son mayores de edad;
- III. El nombre, domicilio y nacionalidad de los padres de cada uno;
- IV. Que no existe impedimento alguno para la celebración del matrimonio o que éste se dispensó;
- V. La declaración de los y/o las pretendientes de ser su voluntad unirse en matrimonio y la de haber quedado unidos, declaración que hará el titular de la Oficialía del Registro Civil en nombre de la Ley y de la Sociedad;
- VI. La manifestación de los y/o las cónyuges de que contraen matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal o de separación de bienes;
- VII. El nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los testigos, su declaración que bajo protesta de decir verdad sobre si son o no parientes de los contrayentes, y en caso afirmativo, el grado en que lo sea;
- VIII. Que cumplieron las formalidades exigidas para celebrar el matrimonio.

**Artículo 70.** Cuando se celebre de manera conjunta más de un matrimonio, la persona titular de la Oficialía del Registro Civil no queda eximido del cumplimiento estricto de las solemnidades establecidas en el Código Civil para el Estado de Nayarit vigente.

**Artículo 71.** El acta será firmada por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, los y/o las contrayentes, los y/o las testigos y las demás personas que hubieren intervenido, si supieren y pudieren hacerlo. Asimismo, los contrayentes imprimirán sus huellas digitales.





**Artículo 72.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil dirigirá a los contrayentes una exhortación instituida por la persona titular de la Dirección del Registro Civil que versará sobre los derechos y deberes implícitos en el vínculo matrimonial, valores, igualdad de género y prevención de la violencia familiar.

**Artículo 73.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil que autorice un matrimonio teniendo conocimiento de que hay impedimento legal o de que éste se ha denunciado, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el Código Penal vigente.

### **Capítulo VIII De las Actas de Divorcio**

**Artículo 74.** Ejecutoriada la sentencia de divorcio, el Juez de lo Familiar remitirá dentro del término de ocho días copia certificada de la misma a la Dirección del Registro Civil en donde por indicaciones de la persona titular de la misma indicará a la persona que corresponda, que levante el acta respectiva.

**Artículo 75.** El acta de divorcio contendrá la siguiente información:

- I. Nombre, edad, domicilio y nacionalidad de los divorciados y/o las divorciadas;
- II. Los datos de situación de las actas de nacimiento y matrimonio;
- III. La parte resolutive de la sentencia judicial o la resolución administrativa, según sea el caso;
- IV. Fecha de la resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoría en caso de sentencia judicial.

**Artículo 76.** Extendida el acta, se procederá a anotarse en el acta de matrimonio de los divorciados; asimismo la copia certificada de la sentencia mencionada se procederá a su archivo con el mismo número de acta de divorcio.

**Artículo 77.** Procederá el divorcio administrativo cuando las personas que contrajeron matrimonio, siendo mayores de edad, no hayan tenido hijos, y de común acuerdo hubieran liquidado la sociedad conyugal, si bajo ese régimen se casaron; se presentaran ante la Oficialía del Registro Civil del lugar de su domicilio, en donde comprobarán con las copias certificadas respectivas, que son casados y manifiesten de una manera determinante y explícita su voluntad de divorciarse.

**Artículo 78.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil previa identificación de los cónyuges, levantará un acta en que hará constar la solicitud de divorcio y citará a los cónyuges para que se presenten a ratificarla a los quince días. Si los cónyuges hacen la ratificación, La persona titular de la Oficialía del Registro Civil los





declarará divorciados, levantando el acta respectiva, y haciendo la anotación correspondiente en la del matrimonio anterior.

## **Capítulo IX De las Actas de Defunción**

**Artículo 79.** En el acta de defunción se asentarán los datos que la persona titular de la Oficialía del Registro Civil, o la declaración que se le haga, y será firmada por dos testigos, prefiriéndose para el caso los parientes si los hay, o los vecinos. Si la persona ha fallecido fuera de su habitación uno de los testigos será aquel en cuya casa se haya verificado el fallecimiento o alguno de los vecinos más inmediatos.

**Artículo 80.** El acta de defunción contendrá la siguiente información:

- I. El nombre, edad, nacionalidad, sexo y domicilio de la persona fallecida;
- II. Número de Folio del Certificado de Defunción que expida la institución pública o privada de salud o cuando no existiendo, las personas interesadas con la participación del Ministerio Público promoverán ante el Juez de Primera Instancia una información testimonial misma que servirá para que en Oficialía del Registro Civil levante el acta de defunción;
- III. Estado civil de éste, si era casado o viudo el nombre y nacionalidad de su cónyuge;
- IV. Los nombres de los padres y/o las madres de la persona fallecida;
- V. La causa de muerte, así como el destino del cadáver, nombre y ubicación del panteón o crematorio;
- VI. La hora, día, mes, año y lugar de la muerte;
- VII. Nombre, número de cédula profesional y domicilio de médico que certifique la defunción; y
- VIII. Nombre, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y los testigos, y si fueren parientes de la persona fallecida, el grado en que lo eran.

**Artículo 81.** Cuando la persona fallecida se encontrare en un lugar o población en donde no médico que certifique la defunción, el pariente más cercano deberá acudir a la Fiscalía del Estado a levantar la constancia respectiva que se remitirá a la Oficialía del Registro Civil que corresponda, para que asiente el acta.

**Artículo 82.** En los registros de nacimiento y matrimonio se hará referencia al acta de defunción anotando los números de folios en que conste ésta.

**Artículo 83.** Los médicos que hayan atendido a la persona fallecida en su última enfermedad tienen la obligación de expedir el Certificado de Defunción; asimismo cuando intervengan médicos legistas en la inspección de un cadáver o le practiquen





la autopsia, tendrán la obligación de enviar el Certificado de Defunción por conducto de la autoridad bajo el mando en que actúen.

**Artículo 84.** Para atender las actas de defunción en días no hábiles y horarios extraordinarios, la persona titular de la Dirección de Registro Civil tendrá la facultad de habilitar a una persona que será la encargada en la oficina central para que expida las boletas del Registro Civil en carácter definitivo, en donde se autoriza la cremación, inhumación y exhumación correspondiente, mismas que será presentada ante la persona encargada de la Administración de Panteones para los efectos referidos.

**Artículo 85.** La boleta que autorice la cremación, inhumación y exhumación deberá estar llenada con puño y letra por la persona titular de la Dirección del Registro Civil o en su caso por la persona Oficial del Registro Civil que sea autorizado, la cual firmará y que la persona encargada de la Administración de Panteones no admitirá si es llenada y suscrita por persona diferente a la autorizada.

**Artículo 86.** Para la expedición de la boleta de inhumación y cremación se le solicita al interesado copia del acta de defunción, en caso de que no cuente con el acta de defunción se requieren los siguientes requisitos:

- I. Original y copia del certificado de defunción;
- II. Copia del acta de nacimiento del difunto.

**Artículo 87.** No se expedirá la boleta de inhumación y cremación si el cuerpo ya fue sepultado.

**Artículo 88.** Para la expedición de la boleta de exhumación se requiere Título de terreno original y copia, solicitud de exhumación dirigido al Director del Registro Civil, identificación oficial del propietario del terreno, un familiar directo del cuerpo a exhumar, dos testigos con identificación oficial, copia del acta de defunción del cuerpo a exhumar y que el cuerpo tenga más de seis años sepultado.

**Artículo 89.** Para proceder a inscribir el acta de defunción de una persona que haya sido trasladada del extranjero se requiere de apostillamiento del acta de defunción, la traducción idénticamente por un perito traductor sin suprimir ninguna palabra y el oficio de traslado del lugar donde ocurrió la defunción, no admitiéndose si no se reúnen los requisitos aquí mencionados.

**Artículo 90.** Para la inhumación de un cadáver de una persona o un miembro amputado que sea trasladado del extranjero o de cualquier parte del país a esta ciudad, deberá presentar el acta de defunción y permiso de traslado del lugar de origen y en el caso del traslado de un miembro amputado se presenta el oficio del médico que realizó la mutilación.





## Capítulo X De las Actas de Reconocimiento de Identidad de Género.

**Artículo 91.** Las personas que lo requieran podrán solicitar el levantamiento de una nueva acta de nacimiento para el reconocimiento de la identidad de género, previa anotación correspondiente en el acta de nacimiento primigenia.

**Artículo 92.** Se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe así misma, la cual puede corresponder o no, al sexo asignado en el acta de nacimiento primigenia.

No será requisito acreditar intervención quirúrgica alguna, terapias, diagnóstico o procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género.

**Artículo 93.** Los derechos y obligaciones contraídas con anterioridad al proceso administrativo para el reconocimiento de identidad de género y a la expedición de la nueva acta, no se modifican ni se extinguen con la nueva identidad de la persona; incluyendo los provenientes de las relaciones derivadas del derecho de familia, las cuales se mantendrán inmodificables.

Los efectos que conlleve el levantamiento de la nueva acta de nacimiento por identidad de género serán oponibles a terceros desde su otorgamiento.

**Artículo 94.** Las personas interesadas y que soliciten el levantamiento de una nueva acta para el reconocimiento de identidad de género, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud hecha ante la Dirección y oficialías del Registro Civil;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Contar con la mayoría de edad;
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento primigenia para efecto de que se haga la reserva correspondiente;
- V. Original y copia simple de identificación oficial de la persona interesada;
- VI. Comprobante de domicilio; y
- VII. Nombre solicitado sin apellidos, y en su caso, el género solicitado.

**Artículo 95.** La persona titular de la Oficialía del Registro Civil llevará a cabo la revisión y cotejo de los documentos presentados por la persona interesada y de encontrarse cubierto todos los requisitos a los que hace referencia el artículo anterior, tendrá lugar una comparecencia de la persona solicitante ante el personal del Registro Civil en donde manifestará bajo protesta de decir verdad, que es su convicción personal cambiar su nombre o percibirse con un género diferente al que





aparece en su acta de nacimiento primigenia, motivo por el que solicita el levantamiento de una nueva acta de nacimiento con los cambios propuestos.

**Artículo 96.** El acta de nacimiento primigenia quedará reservada procediendo de manera inmediata a la anotación respectiva al margen en el libro que corresponda; y no se publicará ni expedirá constancia alguna, salvo mandamiento judicial o petición ministerial.

**Artículo 97.** Una vez cumplido con el trámite correspondiente, la Dirección del Registro Civil, enviará los oficios con la información en calidad de reservada a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional Electoral, Tribunal Superior de Justicia del Estado y demás autoridades federales y estatales en materia fiscal y de población, de educación, de salud, de procuración de justicia; así como aquellas autoridades que se consideren convenientes para los efectos legales procedentes.

## **Capítulo XI De los Archivos del Registro Civil**

**Artículo 98.** Los archivos del Registro Civil son considerados como la memoria de los hechos y actos del estado civil residentes en el territorio del Municipio de Tepic autorizados por las personas titulares de las oficialías que integran la Dirección del Registro Civil y su integridad será protegida como patrimonio documental e histórico.

**Artículo 99.** La custodia permanente de sus instalaciones, el acrecentamiento de sus acervos, la sistematización operativa de sus servicios, la adecuación y modernización de sus inmuebles, así como la profesionalización y superación técnica, científica y desarrollo de la archivística, son considerados de la mayor relevancia para el Ayuntamiento de Tepic y éste por conducto de la persona titular de la Dirección del Registro Civil, velará por el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que aseguren estos principios.

**Artículo 100.** Los archivos del Registro Civil se dividirán en sustantivos y de gestión; corresponde a los primeros todas las actas del estado civil de las personas autorizadas por las personas titulares de las oficialías del Registro Civil, así como los documentos y apuntes que con ellas se relacionen; y de gestión, cuando se refiera a toda la documentación generada por las unidades administrativas de la propia Dirección del Registro Civil junto con sus oficialías; para este efecto se procurará contar con instalaciones adecuadas para resguardar la documentación que conforman los fondos sustantivos y de gestión durante las tres edades del documento.

**Artículo 101.** Toda persona puede pedir testimonio o extracto de las actas del estado civil de las personas, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionados que obren en los archivos, y la Dirección del Registro Civil y sus





oficialías por conducto de sus titulares estarán obligados a expedirlos, salvo que una orden judicial exija el resguardo total de algún acta de estado civil de las personas.

**Artículo 102.** Los archivos del Registro Civil deberán estar a cargo del personal especializado y técnico suficiente para cumplir las medidas necesarias para su conservación; el Director del Registro Civil buscará las formas y medios para conservar en buen estado los libros del Registro Civil, haciendo uso de las Tecnologías de Información para cumplir su cometido.

**Artículo 103.** La persona que tenga el carácter de responsable del archivo estará encargada de custodiar la documentación e información que, por razón de su empleo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o inutilización indebidas.

**Artículo 104.** Queda prohibido para toda autoridad administrativa ordenar que se extraigan de los archivos de la Dirección del Registro Civil y sus oficialías los libros, apéndices y demás documentos que estén bajo su resguardo, a excepción de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Dirección del Registro Civil.

## Capítulo XII

### De las propiedades de Panteones Municipales

**Artículo 105.** Para la expedición de título de propiedad de alguno de los panteones municipales se requiere:

- I. La Compra-venta expedida en el panteón;
- II. Recibo de pago original;
- III. Acta de Nacimiento del Propietario y copia de identificación oficial;
- IV. Acta de Nacimiento del sucesor y copia de identificación oficial.

**Artículo 106.** Para obtener un duplicado de título de propiedad de un terreno de panteón Municipal se requiere:

- I. Acta de Nacimiento del Propietario y copia de identificación oficial;
- II. Datos que identifique la propiedad del panteón Municipal;
- III. En caso de fallecimiento del titular de la propiedad, se deberá presentar el acta de defunción del propietario, así como el acta de nacimiento e identificación oficial del solicitante, quien deberá ser un familiar directo del titular fallecido. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- IV. Se Deroga. (REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)
- V. Presentar la cuota anual actualizada del mantenimiento del Panteón;
- VI. Realizar los pagos concernientes al derecho de expedición de duplicado de Título de Propiedad.





**Artículo 107.** Para realizar el cambio del Titular de una propiedad de un terreno de panteón Municipal se requiere:

- I. Cesión de derechos del Título de Propiedad ante Notario Público;
- II. Si no vive el Propietario se necesita juicio intestamentario expedido en el Juzgado de lo Familiar;
- III. Título original o duplicado del Título;
- IV. Acta de Nacimiento del nuevo Propietario y copia de identificación oficial;
- V. Acta de Nacimiento del sucesor y copia de identificación oficial;
- VI. Presentar la cuota anual actualizada del mantenimiento del Panteón;
- VII. Realizar los pagos concernientes al derecho de expedición de nuevo Título de Propiedad.

## **Título Tercero Disposiciones Finales**

### **Capítulo I De las Suplencias**

**Artículo 108.** En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección del Registro Civil que no exceda de treinta días, se estará a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 109.** En las ausencias temporales de las personas titulares de las oficialías del Registro Civil, de la Oficina de Estadística y Control Administrativo, del Área Jurídica de la Coordinación de Resoluciones y Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Regulación de Títulos de Propiedad de Panteones Municipales, la Oficina de Enlace y Gestión Administrativa de Panteones Municipales y la Oficina de Archivos y Gestión Documental serán cubiertas por quien designe el titular de la Dirección del Registro Civil.

### **Capítulo II De las Sanciones**

**Artículo 110.** Las personas titulares de la Dirección y de las oficialías del Registro Civil como encargadas directamente de los actos y hechos del Registro Civil en el Municipio de Tepic serán sancionados en los términos que disponga el Código Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, garantizando previamente el cumplimiento a las garantías de audiencia y defensa de los presuntos infractores.





(REFORMADO, G.M. 23 DE DICIEMBRE DE 2024)

**Artículo 111.** Se sancionará con la destitución de su cargo a la persona titular de la Dirección, oficiales del Registro Civil, Coordinaciones y Oficinas con jefatura que infrinja las disposiciones referentes al Capítulo Del Personal Administrativo de este Reglamento.

**Artículo 112.** El titular de la Dirección y las personas titulares de las oficialías del Registro Civil que expidan constancias o testimonios inexactos a que no concuerden con las actas y demás documentos relativos con las mismas, así como los que no redacten el acta de acuerdo con las manifestaciones o declaraciones recibidas, se hará de conocimiento de la Contraloría Municipal.

**Artículo 113.** El personal encargado de cotejar las actas o documentos, tendrán la misma responsabilidad tal como lo señala el artículo anterior en los mismos casos.

**Artículo 114.** Cuando las violaciones constituyan delitos graves serán puesto a disposición las personas responsables al Ministerio Público para el iniciar la carpeta de investigación que corresponda, previa investigación de la Contraloría Municipal.

Dado en la “**Sala Presidentes**” sede oficial del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, a los 22 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

**ATENTAMENTE**

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEPIC**  
**RÚBRICA**

**C. RENE ALONSO HERRERA JIMÉNEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC**  
**RÚBRICA**





Derivado del acuerdo primero del punto número 4 del orden del día de la sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre del 2024, se aprobó por el Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, la Iniciativa de acuerdo que reforma el Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Tepic, Nayarit; siendo publicada el día 23 de diciembre del 2024, en la Gaceta Municipal Extraordinaria número 6, en el órgano de Difusión del Honorable XLIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el 02 de enero de 2025 previa publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** A la publicación del presente Acuerdo, la Tesorería Municipal contará con un plazo de hasta 30 días naturales para realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** La entrada en vigor de la presente reforma, se derogan todas aquellas disposiciones normativas y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente instrumento legal.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto no entre en vigor el presente acuerdo, la Dirección del Registro Civil seguirá trabajando acorde a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tepic, de fecha de última reforma del 14 de diciembre de 2023; y conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil del Municipio de Tepic, Nayarit; expedido en fecha 22 de diciembre de 2017.

### ATENTAMENTE

**ING. MARÍA GERALDINE PONCE MÉNDEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**LIC. CORA CECILIA PINEDO ALONSO**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

