

# REGISTRO CIVIL

## REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA.

### CAPITULO VII OFICIALÍAS

Artículo 40. Los Oficiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Rendir la protesta de Ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la Dirección;
- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la Ley, los actos relativos al estado civil;
- V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
- VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
- IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de un acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la Oficialía a su cargo;
- X. Cancelar con la leyenda "NO PASO" las formas inutilizadas por cualquier causa;
- XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este Reglamento;

XII. Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;

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

XIV. Avisar por escrito al Director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;

XV. Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido tomando de los otros ejemplares, los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición;

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

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

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

XIX. Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, salvaguardando siempre los intereses de la Dirección;

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

XXI. Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;

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

XXIII. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la Dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como

designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;

XXIV. Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;

XXV. Colaborar en las inspecciones que practique la Dirección en su Oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;

XXVI. Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;

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

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

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

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos y las que sean asignadas por la Dirección.