



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y LAS OFICIALÍAS DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga los Lineamientos de Operación de las Oficialías y la Dirección General Del Registro Civil del Estado de Morelos, publicados el 01 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5086.

- Se adiciona el numeral Nonagésimo Noveno, del apartado denominado "Del Acceso a las Plataformas Digitales", recorriéndose la numeración en el orden subsecuente, por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficialías del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga:
<http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2025/6387.pdf>

Aprobación	2019/07/05
Publicación	2019/08/28
Vigencia	2019/08/29
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5738 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un Escudo del estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- 2018-2024 y un logotipo que dice: Morelos

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y LAS OFICIALÍAS DEL ESTADO DE MORELOS.

ÍNDICE

CONSIDERANDOS.....

DISPOSICIONES GENERALES.....

INSCRIPCIONES DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL.....

NACIMIENTO.....

RECONOCIMIENTO O ADMISIÓN DE HIJOS...

MATRIMONIO.....

DIVORCIO.....

DEFUNCIÓN.....

INSERCIÓN DE ACTAS.....

DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....

TRÁMITES Y SERVICIOS.....

ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ACTAS..

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO

EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO.....

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO.....

CORRECCIONES NO SUBSTANCIALES.....

SIDEA.....

VISITAS A OFICIALÍAS.....

ARCHIVO ESTATAL.....

DE LOS INFORMES MENSUALES QUE PRESENTAN LOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.....

DE LA COORDINACIÓN DE LOS OFICIALES Y



OFICIALÍAS.
DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PAPEL
SEGURIDAD.....
CAMPAÑAS ESPECIALES.....
SOPORTE Y ASISTENCIA A LAS OFICIALÍAS..
TRANSITORIOS.....

CONSIDERANDOS

Que conforme a los artículos 4, fracción IX y 6 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, la Dirección General del Registro Civil pertenece orgánicamente a la Secretaría de Gobierno para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como encontrarse adscrita al Secretario de Gobierno, además que de acuerdo a los artículos 10, fracción VII, 18, fracciones II y XIV del mismo Reglamento, la Dirección General del Registro Civil debe emitir Lineamientos dentro de su ámbito legal de competencia, a todas las Oficialías del Registro Civil, a fin de unificar criterios de la práctica registral. Ha sido de vital importancia para la administración del Gobierno del Estado de Morelos 2018-2024, emitir el presente ordenamiento con el fin de crear los Lineamientos necesarios de operación, así como los criterios derivados de las indicaciones del Secretario de Gobierno, mismos que deberán dar mayor certeza jurídica a los trámites que realiza la Dirección General del Registro Civil, así como las Oficialías municipales dentro de Morelos, así como ser de beneficio para todos los morelenses aun cuando vivan fuera del Estado y de las personas que realicen trámites registrales dentro del estado de Morelos.

Que el artículo 420 del Código Familiar para el Estado Libre Soberano de Morelos a la letra dice:

“ESTRUCTURA DEL REGISTRO CIVIL. El Registro Civil estará constituido por una Dirección General, que tendrá a su cargo coordinar las actividades registrales, establecer los criterios y normas para la prestación del servicio y supervisar y evaluar la operación de las oficialías; por un Archivo Central y por las Oficialías.”



Por lo anterior, la Dirección General del Registro Civil, ha priorizado en la elaboración de los presentes, mismos que fueron creados a través de un análisis de la situación actual de la Institución, las Oficialías del Estado y las necesidades de la ciudadanía que día a día se acerca a realizar trámites a estas.

Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024; actualmente, existen procedimientos obsoletos para la atención de los usuarios en el Registro Civil. Asimismo, el marco jurídico en la materia tiene limitantes para poder unificar criterios en las Oficialías del estado, por lo que impide establecer un trabajo coordinado entre los municipios y el Estado. Por otra parte, la población del estado de Morelos, ha tenido un gran crecimiento demográfico, lo que implica una mayor demanda al gobierno estatal en los servicios y trámites del Registro Civil.

Que desde que se inició con la Estrategia Binacional “Soy México” Registro de Nacimiento de la Población México-Americana no existían mecanismos que fundamentaran en el Estado de Morelos dicha Estrategia que busca dar certeza jurídica a todas las personas que cuentan con derecho a la “Doble nacionalidad”.

Que no se contaban en el Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos con criterios que subsanaran o aclararan las particularidades de los trámites realizados ante el Registro Civil, además de que las nuevas tecnologías de la información han creado herramientas que no se encuentran reglamentadas en el mencionado ordenamiento jurídico, razón por la cual es de vital importancia la publicación de Lineamientos que especifiquen su utilización.

Que a fin de llevar a cabo eficientemente la operación de la Dirección General del Registro Civil y las Oficialías del estado de Morelos; resulta necesario identificar las formalidades a cumplir y en razón de lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y LAS OFICIALÍAS DEL ESTADO DE MORELOS.

DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios en los actos y trámites de la Dirección General del Registro Civil y las Oficialías dentro del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. Acta: Documento público en papel valorado o en hoja blanca tamaño carta impresa de la Plataforma Nacional del Registro Civil, que hace prueba plena de la identidad y el estado civil de las personas y se asienta, según sea el caso, en las formas autorizadas o validadas por la Dirección General, conforme a la normativa aplicable, en el último supuesto, por cuanto a la certeza de la información generada por los instrumentos y mecanismos técnicos automatizados;
2. Asentar: Acto de inscribir o registrar a una persona dentro del Registro Civil;
3. CEN: Certificado Electrónico de Nacimiento;
4. Certificado de Nacimiento: Formato expedido por la autoridad en materia de Salud competente, suscrito por médico autorizado en el ejercicio de su profesión o persona legalmente autorizada que haya asistido el parto, en el que se hacen constar las circunstancias del nacimiento;
5. CURP: Clave Única de Registro de Población;
6. Dirección General: Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
7. Director General: Al Titular de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
8. Oficial: Al Titular de la Oficialía del Registro Civil;
9. Oficialía: Oficina destinada para la celebración de los actos del estado civil de las personas;
10. Registro: Acto en virtud del cual la administración anota en la forma prescrita por el derecho objetivo, determinados hechos o actos cuya realización se debe hacer constar de forma auténtica, especialmente a terceros;
11. SIC: Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil;
12. SIDEA: Sistema Integral de Impresión de Actas; y,
13. SPARC: Sistema de Procesos Administrativos del Registro Civil.



TERCERO. Se considerarán como identificación oficial de los mexicanos las siguientes: credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional, pasaporte, matrícula consular o licencia de conducir, mismas que deberán ser expedidas por las autoridades mexicanas correspondientes; o, en caso de no tener ninguna de éstas o ser menor de edad, presentar constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, con fotografía, firma y huella digital.

Para los extranjeros se considerarán como identificación oficial solamente el pasaporte, forma migratoria múltiple y la constancia de residencia.

Para los actos y trámites ante la Dirección General y las Oficialías estas identificaciones deberán ser vigentes; en el caso de la Constancia de Residencia, tendrá una validez de seis meses contado a partir del día de su expedición.

CUARTO. Para todos los trámites e Inscripciones realizados ante la Dirección General o las Oficialías cuando una persona tenga doble nacionalidad y una de estas sea la mexicana, se deberá conducir con ésta.

En caso de que la persona no cuente con acta de nacimiento que lo acredite como mexicano y de su acta extranjera se observe que es hijo de padres, padre o madre mexicano nacido en territorio nacional, el solicitante deberá, realizar la inserción del acta de nacimiento previo a realizar cualquier trámite ante el Registro Civil.

QUINTO. Cuando el acta de nacimiento no coincida con la identificación, no se aceptará ésta como válida por tenerse como persona distinta al registrado.

SEXTO. Todas las traducciones entregadas en la Dirección General o las Oficialías deberán ser realizadas por Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Morelos, en caso de que no se cuente con uno, se deberá traducir por Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de no contarse con uno, se traducirá por autoridad consular del país de origen del documento original o Perito Traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de cualquier otra Entidad Federativa.



También se tendrán por válidas todas las traducciones realizadas por cualquier institución pública o privada derivada de un convenio de colaboración con la Dirección General.

SÉPTIMO. Los Oficiales del Registro Civil formarán un apéndice de las Sentencias Judiciales y/o Resoluciones Administrativas que ordenen anotaciones marginales, las cuales deberán ser informadas a la Dirección General en el Informe Mensual que se rinda a la Dirección General.

OCTAVO. Cuando se solicite copia certificada de los actos y hechos del Registro Civil, la expedición deberá ser en el formato del SIDEA, a excepción de que el solicitante manifieste la necesidad de la expedición en otro formato.

INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL

NOVENO. Cuando no exista un domicilio cierto en la identificación presentada por el o los solicitantes en la inscripción de actos y hechos del Registro Civil, se tomará éste de la solicitud, en caso de no haber, se declarará el domicilio bajo protesta de decir verdad por el solicitante mediante oficio al Oficial encargado de la Oficialía donde se pretenda realizar la inscripción.

Lo mismo procederá para todos los domicilios necesarios en el Registro de los actos y hechos realizados en las Oficialías.

DÉCIMO. Todos los registros que se levanten en las Oficialías, deberán contar con la CURP de los inscritos, exceptuando para esto los Registros de Reconocimiento y cuando los inscritos no cuenten con CURP, por ser extranjeros con situación migratoria de turista.

UNDÉCIMO. Para realizar una anotación marginal en una inscripción de actos y hechos del Registro Civil, ésta deberá estar fundamentada mediante resolución administrativa o judicial, también procederán éstas sean por relación de los actos y hechos del estado civil que modifiquen o extingan el mismo del o los inscritos.



NACIMIENTO

DUODÉCIMO. En caso de que los padres sean menores de edad, deberán ser acompañados por uno de sus ascendientes en línea recta hasta el segundo grado quienes acreditarán su relación familiar con el acta de nacimiento e identificación y otorgará por escrito el consentimiento para tal registro.

En estos casos las personas que deban otorgar el consentimiento, no podrán ser testigos del Registro de Nacimiento.

DÉCIMO TERCERO. Cuando se encuentre en el Certificado de Nacimiento o CEN que el parto fue gemelar o múltiple, todos los productos de ese parto deberán ser registrados en la misma Oficialía, siendo el primer registro quien nació primero y así se continuará consecutivamente.

En todas las Actas relacionadas a dicho parto se deberán asentar anotaciones marginales relacionándolos con el número de acta y nombre de los demás registrados, así como el orden de parto.

DÉCIMO CUARTO. El Registro Ordinario de Nacimiento, se podrá llevar a cabo compareciendo únicamente el padre sin que exista matrimonio entre éste y la madre del registrado, siempre y cuando esté presente al registrado y el Certificado de Nacimiento o CEN original, cumpliendo con los requisitos para el registro de nacimiento; no se aplicará el segundo y tercer párrafo del artículo 14 del Reglamento del Registro Civil del Estado, por ser contrario al artículo 438 del Código Familiar para Estado Libre y Soberano de Morelos; se asentará únicamente el nombre y apellidos de la madre y se testarán los demás datos de ésta hasta en tanto se lleve a cabo el trámite de admisión de hijo. Se asentará como segundo apellido del registrado, el primer apellido de la madre.

El Oficial deberá realizar anotación marginal donde asiente que únicamente comparece el padre del registrado.



DÉCIMO QUINTO. Previo al registro de nacimiento mencionado en el Lineamiento anterior, el Oficial deberá cerciorarse de que la madre del registrado no se encuentre casada a la hora de realizar el registro, esto mediante una búsqueda de matrimonio en las bases de datos del Registro Civil, así como por anotaciones marginales en el acta de nacimiento de ésta o por estar así asentado en el Certificado de Nacimiento o CEN.

DÉCIMO SEXTO. Cuando el padre del registrado hubiera fallecido y no se exhiba acta de matrimonio, no se podrá establecer filiación con el mismo; salvo que sea ordenado por autoridad judicial competente.

DÉCIMO SÉPTIMO. Para el registro de niños expósitos sólo se procederá a realizar el registro, mediante la comparecencia de personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Morelos (DIF MORELOS).

RECONOCIMIENTO O ADMISIÓN DE HIJOS

DÉCIMO OCTAVO. Cuando la persona que reconoce o admite sea menor de edad, deberá ser acompañada por uno de sus ascendientes en línea recta hasta el segundo grado quienes acreditarán su relación familiar con el acta de nacimiento e identificación y otorgará por escrito el consentimiento para tal registro.

En estos casos las personas que deban otorgar el consentimiento, no podrán ser testigos del Registro.

DÉCIMO NOVENO. Cuando la persona que otorga el consentimiento para levantar el reconocimiento o admisión sea menor de edad, deberá ser acompañada por uno de sus ascendientes en línea recta hasta el segundo grado quienes acreditarán su relación familiar con el acta de nacimiento e identificación y otorgará por escrito el consentimiento para tal registro.

En estos casos las personas que deban otorgar el consentimiento, no podrán ser testigos del Registro.



VIGÉSIMO. En el acta de reconocimiento, siempre se asentará primero el primer apellido paterno y como segundo apellido el primer apellido materno.

En caso de que el reconocido no sea el primer hijo de la filiación y los anteriores tengan otro orden, se deberá respetar dicho orden.

VIGÉSIMO PRIMERO. El reconocimiento podrá realizarse en Oficialía distinta a la del registro de nacimiento. El Oficial deberá exhortar a los Interesados de realizarlo en la Oficialía de origen, en caso de que los interesados ratifiquen su deseo de realizar el Reconocimiento o Admisión en Oficialía distinta, deberá remitir copia certificada del acta a la Oficialía de origen y con copia la Dirección General para que se realicen las anotaciones en el acta de nacimiento.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Siempre que se realice un Reconocimiento, el Oficial deberá informar mediante SPARC a la Dirección General, para que se realicen las modificaciones en la base de datos.

Una vez que se encuentren las modificaciones en el SIDEA, el Oficial realizará la anotación marginal de reconocimiento, misma que deberá contener, nombre del registrado; nombre, nacionalidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y edad del padre; los nombres y nacionalidad de los abuelos paternos, y la nueva CURP del reconocido.

MATRIMONIO

VIGÉSIMO TERCERO. Para realizar el trámite de matrimonio, los contrayentes deberán presentar actas de nacimiento expedidas como máximo seis meses antes de la fecha de la celebración del matrimonio.

El Oficial deberá cerciorarse de que no existe anotación marginal por matrimonio en las actas de nacimiento.

VIGÉSIMO CUARTO. Para la celebración del matrimonio los certificados médicos prenupciales deberán contener la declaración de que los contrayentes no padecen



alguna enfermedad crónica e incurable que sea además contagiosa o hereditaria así como ser física y mentalmente aptos para contraer matrimonio.

DIVORCIO

VIGÉSIMO QUINTO. Para la inscripción de divorcio judicial que se haya llevado en rebeldía, el registro se podrá efectuar sin que se presente acta de nacimiento e identificación del divorciante que no haya comparecido a juicio.

VIGÉSIMO SEXTO. Cuando la sentencia cause ejecutoria por Ministerio de Ley, se podrá omitir del auto que la declare.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. En el procedimiento de divorcio administrativo se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas en el Código Familiar previstas para el divorcio voluntario.

VIGÉSIMO OCTAVO. Cuando se realice la inscripción de divorcio promovido por sólo una de las partes, se deberán entregar las actas de ambos divorciantes, pero se podrá entregar solamente la identificación de quien promueve el divorcio.

Para el domicilio del divorciante que no comparece y en atención al Noveno Lineamiento, el solicitante podrá declarar bajo protesta de decir verdad y mediante oficio el último domicilio conocido del que no comparece.

VIGÉSIMO NOVENO. En caso de que uno de los divorciantes sea extranjero y no comparezca, y además, no sea posible obtener su acta de nacimiento, el compareciente deberá presentar oficio por parte de la embajada del país de nacimiento del extranjero, donde se le niegue la obtención del acta.

En caso de no haber embajada, deberá presentar oficio por autoridad del país de origen.

Cuando el oficio no esté en español este deberá ser traducido por autoridad competente.



TRIGÉSIMO En el apartado de “PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA” el Oficial asentará primero el tipo de divorcio del que se trate y seguido de los puntos resolutive más relevantes de la sentencia.

DEFUNCIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO. El Oficial del Registro Civil, al momento de levantar el acta de defunción deberá autorizar la orden de inhumación o cremación, asegurándose previamente del fallecimiento mediante el certificado de defunción expedido por médico legalmente autorizado.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Para asentar el estado civil del finado como casado en el acta de defunción se deberá contar con acta de matrimonio; si no se presenta dicha acta el apartado será testado. Lo anterior, aún y cuando en el certificado de defunción se haya señalado el presunto estado civil del finado.

TRIGÉSIMO TERCERO. En el apartado “DEL FALLECIMIENTO” de las actas de defunción, el Oficial deberá transcribir textualmente todos los datos del certificado de defunción emitido por la Secretaría de Salud.

TRIGÉSIMO CUARTO. Para llevar a cabo el registro de defunción, los interesados cuentan con el término de hasta un año de la fecha en que ocurrió el fallecimiento, siempre que éste no haya sido en forma violenta. Transcurrido este término y hasta los cinco años se deberá contar con autorización de la Dirección General, haciéndose la respectiva anotación marginal en la inscripción de la defunción. Cuando se excedan los cinco años la autorización deberá ser otorgada por autoridad judicial respectiva.

TRIGÉSIMO QUINTO. La inscripción del acta de defunción deberá levantarse por el Oficial que tenga jurisdicción en el lugar o domicilio en donde falleció la persona.

TRIGÉSIMO SEXTO. El registro de defunción se podrá llevar a cabo aun cuando el interesado no cuente con acta de nacimiento y/o identificación del finado, estos requisitos, se subsanarán llenando el formato de identificación de cadáver.



TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Antes de entregar al personal de Servicios de Salud de Morelos el certificado de defunción, se deberán asentar los datos del registro de defunción en el apartado “DEL REGISTRO CIVIL”.

TRIGÉSIMO OCTAVO. En caso de que el Certificado Médico de Defunción presente que la muerte fue un presunto accidente, homicidio o suicido y que la defunción fue registrada en el Ministerio Público, se interpretará al momento de Inscribir la Defunción que la muerte es violenta.

TRIGÉSIMO NOVENO. Cuando se trate de muerte violenta para autorizar la inscripción y al momento de inscribirse, se deberá anexar al expediente el oficio del Ministerio Público girado al Oficial, ordenando la inscripción del registro.

INSERCIÓN DE ACTAS

CUADRAGÉSIMO. Para cualquier inserción solamente se deberán transcribir los datos esenciales para el registro, mismos que son aquellos necesarios para la creación del acta en el formato de acta autorizado por la Dirección General.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Todos los documentos extranjeros deberán contar con el Apostille o legalización del acta.

Para los casos de inserción de nacimiento de personas nacidas en Estados Unidos, se aceptará la validación de la plataforma de Verificación Electrónica de Eventos Vitales (EVVE por sus siglas en inglés) de la Asociación Nacional de Estadísticas y Sistemas Informáticos de Salud Pública de Estados Unidos de América (NAPHSIS por sus siglas en Inglés), derivado del programa “Soy México, Registro de Nacimiento de la Población México-Americana” del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Por ningún motivo se podrá modificar, corregir ni interpretar las actas a insertar, deberán ser transcritas de manera textual tal y como se encuentre asentado en el acta original o su traducción.



CUADRAGÉSIMO TERCERO. Para todos los casos de inserción, no procederán aclaraciones ni rectificaciones de acta; para realizarse éstas se deberán primero corregir el acta insertada en el país de origen y por autoridad competente.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Cuando se pretenda realizar la inserción de un acta por persona naturalizada, solo procederá cuando la naturalización sea anterior al acto que se pretenda insertar.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Para la inserción de matrimonio, en los casos en los que no se cuente con régimen matrimonial, se testará el mismo.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL TRÁMITES Y SERVICIOS

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Los trámites que se llevan a cabo en el Departamento de Trámites y Servicios son los siguientes:

- I. Aclaraciones y/o Rectificaciones de acta
- II. Autorización de Registro Extemporáneo
 - a. De nacimiento
 - b. De defunción
- III. Constancias de Inexistencia de Registro
 - a. De nacimiento
 - b. De matrimonio
 - c. De defunción
- IV. Correcciones No Substanciales
 - a. Error de CURP en el acta
 - b. Homologación de libros
 - c. Error de fecha de registro
 - d. Inserción de acta por pérdida o deterioro
 - e. Transcripción total o parcial del acta

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Para los trámites del Lineamiento Cuadragésimo Sexto, numerales I, II y IV deberán ser realizados por el registrado del acta que se



trate, en caso de que el titular se encuentre imposibilitado para presentarse, deberá firmar la solicitud del trámite y otorgar carta poder con dos testigos (presentando las identificaciones oficiales del apoderado y de los testigos) a la persona que se presente con los documentos; en caso de que el titular se encuentre en otro país, el poder deberá otorgarse ante el Consulado Mexicano.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Cuando la persona se encuentre imposibilitada para firmar por enfermedad o discapacidad, el compareciente deberá presentar certificado médico que acredite lo anterior.

Posteriormente el interesado asentará su huella digital del pulgar derecho como su firma, en caso de no poder asentarla, será la del pulgar izquierdo. En caso de no poder asentar ninguna huella, firmará por éste un familiar directo que acredite el parentesco.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. En caso de que el registrado sea una persona finada, el trámite lo podrá solicitar aquella persona que acredite el interés jurídico por filiación para realizarlo.

QUINCUAGÉSIMO. Para todos los trámites se deberá presentar identificación oficial del compareciente y en caso de ser persona distinta, se deberá entregar la del solicitante de igual manera.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Para todos los trámites se deberán presentar los documentos solicitados en original y copia para que previo cotejo se devuelvan los originales; no obstante, los documentos que aun siendo originales se aprecien alterados no se aceptarán como prueba. Los trámites que se lleven a cabo únicamente se entregarán al solicitante o a la persona que éste haya autorizado para recoger en el formato de solicitud al iniciar el trámite.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Las resoluciones administrativas, autorizaciones y oficios emitidos derivados de los trámites referidos en el presente capítulo, tendrán una vigencia de un año a partir de su expedición, a excepción de las Constancias



de Inexistencia de Registro, las cuales tendrán una vigencia de seis meses a partir de su expedición.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Los Oficiales y el personal de las Oficialías únicamente podrán gestionar trámites los días en que les corresponda entregar el informe mensual, mismo que se encuentra establecido en el calendario proporcionado por el Departamento de Coordinación y Capacitación.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Para su ingreso, deberán realizar un listado pormenorizado de los trámites ingresados, mismos que serán máximo 30 mensuales.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Los trámites realizados por los Oficiales, podrán ser presentados en copias certificadas por ellos previamente cotejados con los originales en sus Oficialías, siempre y cuando las copias no se aprecien alterada.

ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ACTAS

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. Para realizar el trámite, se tendrá que presentar copia certificada del libro de la Oficialía de origen y en dicha certificación, el Oficial deberá asentar los datos de localización del acta y en caso de ser datos alterados que no se aprecien en la copia, deberá manifestarlo en la certificación, misma que tendrá una vigencia de 6 meses contados a partir del día de su expedición.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. La resolución se emitirá de acuerdo a lo manifestado en la solicitud, siempre y cuando se acredite lo solicitado.

En caso de que una vez emitida la resolución administrativa, se encuentre uno o más errores dentro de la misma acta; se deberá realizar un nuevo trámite solicitando aclarar el o los datos faltantes o erróneos.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. Cuando el acta a aclarar o rectificar sea un acta de nacimiento por parto gemelar o múltiple, el trámite deberá ser realizado por todos los Registrados en dicha acta, de forma conjunta.



QUINCUGÉSIMO NOVENO. En caso de que un dato haya sido modificado mediante resolución judicial, este no podrá ser aclarado o rectificado nuevamente mediante aclaración o rectificación administrativa.

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

SEXAGÉSIMO. En caso de detectar irregularidades en los datos proporcionados por el solicitante o en caso de encontrar clave CURP o registro de nacimiento de la persona, el trámite quedará pendiente de resolver y deberá ser subsanado, en caso de no hacerlo, se negará la autorización.

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE REGISTRO

SEXAGÉSIMO PRIMERO. Las Constancias de Inexistencia de Registro emitidas por la Dirección General, se expedirán al no encontrar registro alguno en la base de datos estatal, mismas que serán expedidas en papel bond con firma electrónica y código QR, en el formato autorizado por el RENAPO, la cual será verificable en la liga que se refiere en el propio documento; en caso de que al validar la información no coincida con la impresa, se deberá anular la Constancia y no tener por válida.

En caso de que el sistema de expedición de Constancias de Inexistencia de Registro no permita la expedición de esta, el jefe del Departamento de Trámites y Servicios autorizará la expedición de la Constancia con firma y sello autógrafo.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. En caso de encontrar un registro que no coincida con los datos proporcionados, pero se encuentre en la base de datos registro con similitud por cuanto a filiación y/o fecha de nacimiento y sea físicamente imposible que sea persona distinta al solicitante, no se emitirá Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento.

SEXAGÉSIMO TERCERO. Las Constancias de Inexistencia de Registro de Matrimonio, solamente contarán con un periodo de búsqueda específico cuando la



persona haya sido casada, la misma se expedirá a partir de la fecha del divorcio o defunción del o la cónyuge.

CORRECCIONES NO SUBSTANCIALES

SEXAGÉSIMO CUARTO. Cuando el error sea de fecha de registro se realizará el trámite siempre y cuando el dato solicitado se desprenda del propio libro o éste dato no altere el orden cronológico del libro.

SEXAGÉSIMO QUINTO. En el caso de inserciones de acta por deterioro o pérdida, se deberán presentar:

1. Un legajo de copias certificadas del libro con las actas anteriores, el acta que se pretenda insertar y actas posteriores, con la cantidad de actas que determine el titular del Departamento de Trámites y Servicios, en caso de faltar alguna acta, el Oficial certificante, deberá asentar esto en la certificación.

2. Copia certificada del acta a insertar que se le haya expedido con anterioridad en Original, misma que será la que inserta.

El trámite será procedente siempre y cuando el acta a insertar no presente alteraciones, tachaduras o enmendaduras, corresponda con los datos del libro, firmas, sellos y no altere el orden cronológico del libro.

SIDEA

SEXAGÉSIMO SEXTO. Para realizar altas o modificaciones a la base de datos del SIDEA, por cuanto a las actas inscritas en Morelos, se contará con los siguientes mecanismos:

1. Para las Oficialías, SPARC, y
2. Para la ciudadanía, el correo miacta@morelos.gob.mx



SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. Las Oficialías podrán realizar altas o modificaciones a la base de datos del SIDEA mediante el SPARC, mismo que es el recurso exclusivo de éstas.

Para que se realice la petición, ésta deberá contener imagen del libro del acta, misma que deberá ser legible, además de la exportación del SIC en la que deberá obrar la alta o modificación; el trámite podrá ser negado por la Subdirección de Tecnologías de la Información cuando no se pueda validar la información enviada.

No se subirán o modificarán actas inscritas de una Oficialía diferente a la que lo solicita.

SEXAGÉSIMO OCTAVO. Para que la ciudadanía solicite la gestión de un trámite registral con la Dirección General, será mediante el correo electrónico miacta@morelos.gob.mx, en caso de que se detecte que un correo está siendo mal utilizado, éste dejará de ser atendido.

Se entiende como una mala utilización, a todos aquellos correos de los que se envíen más de cinco solicitudes o se detecte que dicho correo es usado por el personal de las Oficialías o los Oficiales.

Para atender una solicitud por correo, este deberá contener una imagen de la última copia certificada del acta solicitada, misma que deberá ser legible.

VISITAS A OFICIALÍAS

SEXAGÉSIMO NOVENO. Para la habilitación de los Oficiales del Registro Civil, se deberán reunir los siguientes documentos:

- 1.- Copia Certificada del acta de Cabildo donde fue aprobado su nombramiento;
- 2.- Nombramiento del nuevo Oficial, y
- 3.- Acta de entrega-recepción ante la contraloría (en caso de no contar con esta se deberá entregar cuando se realice en un periodo no mayor a diez días hábiles).



Una vez reunida la documentación, el Director General comisionará al personal a su cargo para realizar la habilitación.

SEPTUAGÉSIMO. El Jefe del Departamento de Visitaduría calendarizará las visitas a las Oficialías, dichas visitas serán sin aviso para los Oficiales y se revisará nombramientos, sellos, papel seguridad, actos, apéndices, libros del Registro Civil y resguardo de bienes, lo anterior siendo enunciativo más no limitativo.

En caso de detectar cualquier irregularidad, el visitador podrá solicitar la información necesaria para subsanar las irregularidades, de no hacerlas se asentará en el acta la observación pertinente, misma que se hará del conocimiento al Presidente Municipal y/o al Contralor del Municipio.

El Oficial tendrá un periodo de veinticuatro horas naturales a diez días hábiles para subsanar las observaciones realizadas, esto según la gravedad de la observación, mismo periodo será a criterio del visitador.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. El Jefe del Departamento de Visitaduría, podrá realizar las visitas extraordinarias necesarias a cualquier Oficialía con el fin de evitar irregularidades.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. El Director de Modernización e Innovación podrá comisionar al personal a su cargo o por honorarios para acudir a las Oficialías con el fin de realizar acciones de digitalización y captura de los actos y hecho del Registro Civil asentados en ésta.

Los Oficiales y el personal de las Oficialías deberán proporcionar el apoyo técnico, tecnológico y humano necesario para facilitar el acceso a las instalaciones, libros y equipos tecnológicos a las personas comisionadas.

ARCHIVO ESTATAL



SEPTUAGÉSIMO TERCERO. Al existir alteración o tachaduras en los datos de un acta, no se expedirá el acta, únicamente la copia certificada del libro.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO. En caso de acta de nacimiento por parto gemelar o múltiple en un mismo registro, se expedirá por separado con una anotación marginal que indique que se trata de parto gemelar o múltiple.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO. Cuando por Aclaración o Rectificación se modifique un Acta que afecte una anotación marginal en otra Acta, procederá la fe de erratas por petición de parte y presentando la sentencia judicial o resolución administrativa por la que se realizó el cambio, en caso de que se realice una anotación marginal en un acta que no corresponde derivado de la relación de actas, ésta se anulará a petición de parte.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO. Cuando en las actas aparezca como año de nacimiento “EN CURSO”, “ACTUAL” o “DEL PRESENTE”, se interpretará igual al año de registro.

En caso de que se encuentre como año de nacimiento la leyenda “DEL AÑO PRÓXIMO PASADO”, se tendrá como año el correspondiente al del mes anterior referido más cercano a la fecha de registro.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO. Cuando en las actas aparezca como lugar de nacimiento “SU CASA HABITACIÓN” o “SU DOMICILIO”, se pondrá como lugar de nacimiento el del domicilio de los padres, en caso de que no se especifique el municipio, se deberá omitir el dato.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO. En caso de que el acta se encuentre con letra manuscrita y se encuentren abreviaciones con símbolos posteriores a la abreviación, se interpretará el símbolo como un punto”.”.

Cuando la primera letra del nombre o apellidos sea “Y” o “I” se expedirá con la que al usuario convenga y según su realidad jurídica.



SEPTUAGÉSIMO NOVENO. Cuando en el registro de nacimiento no exista segundo apellido, se podrá agregar este del primer apellido de la madre; Solo procederá a petición de parte.

OCTAGÉSIMO. Cuando exista diferencia de información entre el margen del acta y el cuerpo, se tomará la información del cuerpo del acta.

DE LOS INFORMES MENSUALES QUE PRESENTAN LOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

OCTOGÉSIMO PRIMERO. Los Informes Mensuales deberán ser realizados personalmente por el Oficial en la fecha estipulada en el Calendario Anual proporcionado por el Departamento de Coordinación y Capacitación, mismos en los que el Oficial entregará el total de actos registrados en la Oficialía a su cargo del mes correspondiente con sus apéndices, la justificación del papel seguridad entregado a esta, la exportación digital de la base de datos que contenga los actos inscritos y un informe de las anotaciones marginales que se deriven de los actos realizados.

Todos los informes realizados por el Oficial, deberán ser mediante oficio dirigido al Director General.

OCTOGÉSIMO SEGUNDO. El Informe Mensual se presentará en una Bitácora, el formato de esta, será autorizado por el personal de la Dirección General y deberá contar con la firma autógrafa del Oficial y sello de la Oficialía correspondiente.

OCTOGÉSIMO TERCERO. En caso de que un Oficial no pueda asistir en la fecha programada para este, deberá solicitar por escrito el cambio de fecha a la Dirección General, en un periodo no menor a dos días hábiles.

OCTOGÉSIMO CUARTO. Las áreas encargadas de recibir el informe propondrán una nueva cita para la entrega del informe y posteriormente el Director General, aprobará la fecha.



OCTOGÉSIMO QUINTO. Para realizar el informe mensual el Oficial presentará primero, al Subdirector de Tecnologías de la Información, la exportación de la base de datos del SIC, una vez revisado el Oficial presentará al Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación los registros realizados en la Oficialía, las actas de Oficialía y Archivo, así como los apéndices correspondientes a dichas actas; una vez revisado y autorizado, el Oficial realizará el informe pormenorizado de la utilización de los folios de Papel Seguridad utilizados en el mes anterior ante el Director de Gestión Operativa; por último, el Oficial presentará al Director Técnico su informe de anotaciones marginales, mismo que contendrá los oficios y expedientes de solicitud de anotaciones marginales dentro del Estado; por cuanto a las anotaciones marginales para actas fuera de Morelos, el Oficial las remitirá a la entidad federativa correspondiente.

OCTOGÉSIMO SEXTO. Al concluir con el informe, las áreas que reciben, firmarán la bitácora de común acuerdo con la información vertida por el Oficial, dicha bitácora será prueba plena del informe realizado.

DE LA COORDINACIÓN DE LOS OFICIALES Y OFICIALÍAS

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO. Derivado de la revisión del Informe Mensual de los registros realizados en la Oficialía, las actas y apéndices, el Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación entregará al Oficial una Cédula de Observaciones u oficio donde se declare que no hay observaciones.

En caso de detectar cualquier falta grave por cuanto a los documentos del apéndice o la inscripción de los actos y hechos del estado civil, el Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación, notificará mediante oficio al Oficial con copia para el Presidente Municipal, al Contralor del Municipio y al Jefe del Departamento de Visitaduría.

OCTOGÉSIMO OCTAVO. Las observaciones notificadas al Oficial mediante la Cédula de Observaciones deberán ser subsanadas o justificadas en un periodo de veinticuatro horas naturales a diez días hábiles, esto según la gravedad de la



observación, mismo periodo será a criterio del Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación.

OCTOGÉSIMO NOVENO. El Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación concentrará las actas de “OFICIALÍA” una vez concluida la revisión del informe mensual y entregará al Oficial bajo su resguardo las actas de “ARCHIVO”.

Una vez que se hubieren reunido trescientas actas de un solo acto, el Oficial remitirá los índices del libro correspondiente para su encuadernación, concluida ésta, El Jefe del Departamento de Coordinación y Capacitación cambiará con el Oficial las actas encuadernadas de “OFICIALÍA” por las de “ARCHIVO”; es responsabilidad del Oficial empastar los libros que le entregue la Dirección General.

DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PAPEL SEGURIDAD

NONAGÉSIMO. La Dirección General llevará a cabo la venta de Papel Seguridad a todas las Oficialías, a través de la Dirección de Gestión Operativa.

NONAGÉSIMO PRIMERO. Para la compra de Papel Seguridad, el Oficial deberá presentar oficio sellado y firmado por las autoridades municipales del Presidente Municipal, Tesorero y él mismo.

NONAGÉSIMO SEGUNDO. Para la entrega del Papel Seguridad, se deberá presentar personalmente el Oficial, además, deberá firmar y sellar el formato de entrega de Papel Seguridad.

NONAGÉSIMO TERCERO. La entrega de Papel Seguridad se realizará de acuerdo a las necesidades de cada Oficialía, esto derivado al control de consumo realizado por la Dirección de Gestión Operativa, en caso de que una Oficialía requiera de Papel Seguridad en cantidades mayores a las regulares, deberá justificar mediante oficio a la Dirección General dicha necesidad.



CAMPAÑAS ESPECIALES

NONAGÉSIMO CUARTO. Cuando se requiera la coordinación para la realización de una Campaña Especial de la Dirección General con las Oficialías, el Director de Modernización e Innovación o el Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales, según sea el caso, notificará al Oficial la persona encargada, requerimientos, fechas de recepción y entrega de trámites.

NONAGÉSIMO QUINTO. En caso de que la Campaña Especial sea solicitada por el Oficial, este deberá dirigir un oficio al Director General, especificando el motivo y servicio solicitado; el Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales revisará la fecha propuesta, así como los requerimientos técnicos y de personal necesarios para la realización de la misma. Una vez que el Director General autorice la Campaña Especial, el Oficial se encargará de la difusión de la campaña, sus alcances y servicios prestados.

NONAGÉSIMO SEXTO. La Dirección General comisionará al personal a su cargo o por honorarios para que asistan a las instalaciones previstas para la realización de la Campaña Especial.

Las instalaciones deberán contar con la aprobación del encargado de la realización de la Campaña Especial.

NONAGÉSIMO SÉPTIMO. Para la realización de la Campaña Especial, las personas comisionadas por la Dirección General, recabarán los documentos necesarios según sea el trámite.

Posteriormente, se realizará el trámite en las instalaciones de la Dirección General, mismos que deberán cumplir con los requisitos.

En los casos en que sea posible realizar el trámite en el lugar donde se desarrolle la Campaña Especial, el mismo se hará y entregará en ese momento.



NONAGÉSIMO OCTAVO. En caso de que la persona interesada no se encuentre presente el día de la entrega, el Oficial recibirá los documentos por ausencia y entregará a los interesados, notificando cuando esto suceda a la Dirección General.

***DEL ACCESO DE LOS OFICIALES A LAS PLATAFORMAS DIGITALES DEL REGISTRO CIVIL**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

OBSERVACIÓN GENERAL: El ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, únicamente prevé la adición del numeral nonagésimo noveno, sin embargo, dentro del cuerpo de dicho Acuerdo, se observa la adición de la presente denominación, sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.

NONAGÉSIMO *NOVENO. La Dirección General otorgará al Oficial las claves de acceso al Sistema Integral de Impresión de Actas (SIDEA), e-CURP y al Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), previa presentación de una Carta formal dirigida a la Dirección General y firmada por el Presidente Municipal, en la que se solicite el acceso a los Sistemas, se especifique la Oficialía a la que pertenece, y se adjunte los siguientes requisitos:

1. Nombramiento del nuevo Oficial firmado por el Presidente Municipal (original, 1 copia simple);
2. Acta de Cabildo donde fue aprobado el nombramiento del nuevo Oficial del Registro Civil (copia certificada);
3. Título, Cedula profesional de licenciado en derecho o Carta de pasante de la licenciatura en derecho (2 copias simples);
4. Identificación Oficial vigente del nuevo Oficial del Registro Civil (2 copias simples);
5. CURP del nuevo Oficial del Registro Civil (2 copias simples);



6. Acta de entrega-recepción que incluyan los formatos OT42 (papel seguridad) OT43 (sellos) RA35 (apéndices) y RA36 (libros) donde reciba el nuevo Oficial del Registro Civil (2 copias simples);
7. Sellos físicos que se recibieron, o en su caso, el oficio de cancelación ante la Contraloría Municipal;
8. Sello oficial nuevo (en caso de que cambie el sello anterior por contener el nombre del Oficial);
9. Últimos folios utilizados por el anterior Oficial del papel seguridad de inscripción y de certificación (2 copias simples de cada uno);
10. Folios de papel seguridad en original que se reciben sin utilizar de inscripción y de certificación;
11. Resguardo o listado del equipo de cómputo que haya sido donado por la Dirección General del Registro Civil (en caso de contar con equipo donado);
12. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (original, 1 copia simple);
13. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaria de la Contraloría (original, 1 copia simple);
14. Constancia de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas graves expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa (original, 1 copia simple);
15. Constancias de No Antecedentes Penales (original, 1 copia simple);
16. Certificación en materia de competencias laborales expedida por CONOCER de acuerdo con las funciones a realizar, misma que en caso de no contarla, deberá ser acreditada en un término no mayor a seis meses a partir de su designación inclusive si ésta fuera con el carácter de encargado de despacho (original, 1 copia simple), y
17. Carta de confidencialidad: Firmar una carta de confidencialidad y buen uso de la información contenida en la Plataforma Nacional, comprometiéndose a no divulgar ni utilizar la información para fines distintos a los establecidos, así como aceptar y cumplir con las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables en materia de registro civil y protección de datos personales, tanto a nivel federal como estatal (original, 1 copia simple).

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas



del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

***CENTÉSIMO.** Los Oficiales deberán contar con conocimientos básicos en el manejo de programas informáticos, sistemas operativos y navegación por internet. Además, deberán acreditar el uso y manejo de los sistemas de Registro Civil mediante los cursos impartidos por la Dirección General o personal autorizado por este último.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

OBSERVACIÓN GENERAL: El ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, únicamente prevé la adición del numeral nonagésimo noveno, sin embargo, dentro del cuerpo de dicho Acuerdo, se observa la adición del presente numeral, sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.

***CENTÉSIMO PRIMERO.** Una vez cumplidos los requisitos, previamente señalados, cada Oficial recibirá una clave de acceso personal e intransferible, la cual deberá resguardar y mantener en secreto.

Además, los Oficiales deberán:

1. Conocer y aplicar los protocolos de seguridad establecidos para el acceso y uso de los Sistemas, y
2. Evitar la divulgación de credenciales de acceso.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

OBSERVACIÓN GENERAL: El ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, únicamente prevé la adición del numeral nonagésimo noveno, sin embargo, dentro del cuerpo de dicho Acuerdo, se observa la adición del presente numeral, sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.



***CENTÉSIMO SEGUNDO.** El proceso de asignación y revocación de claves por parte de la Dirección General iniciará con la solicitud formal del oficial, a través de la Oficialía. Posteriormente, la Dirección General llevará a cabo una revisión para verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos, para que una vez confirmados estos, se proceda a la asignación y activación de las claves de acceso al Oficial.

Las claves podrán ser revocadas por la inobservancia a los presentes Lineamientos, mal uso de la plataforma, cese del cargo o por resolución de autoridad competente.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

OBSERVACIÓN GENERAL: El ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, únicamente prevé la adición del numeral nonagésimo noveno, sin embargo, dentro del cuerpo de dicho Acuerdo, se observa la adición del presente numeral, sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.

***CENTÉSIMO TERCERO.** La Dirección General realizará auditorías periódicas para verificar el correcto resguardo y uso de las claves de acceso al Sistema, así como el cumplimiento de la normativa.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

OBSERVACIÓN GENERAL: El ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficinas del estado de Morelos, únicamente prevé la adición del numeral nonagésimo noveno, sin embargo, dentro del cuerpo de dicho Acuerdo, se observa la adición del presente numeral, sin que a la fecha exista fe de erratas al respecto.

***SOPORTE Y ASISTENCIA A OFICIALES**



***CENTÉSIMO CUARTO.** La Dirección General se encargará de instalar y actualizar los sistemas necesarios para la operatividad de las Oficialías.

Dicho soporte será de forma remota, en caso de ser necesario el personal de la Oficialía deberá asistir a la Dirección General con el equipo de cómputo que presente fallas, mismo que será revisado y valorado por el personal de la Dirección General. En caso de que la falla que se presente sea ajena al sistema instalado por la Dirección General, no se procederá a realizar acción alguna.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Se recorre en su orden subsecuente el numeral Nonagésimo Noveno, para ser Centésimo Cuarto por ARTÍCULO ÚNICO del Acuerdo por el que se reforma y adiciona los Lineamientos de Operación de la Dirección General del Registro Civil y las oficialías del estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6387 Extraordinaria, de fecha 2025/01/10. Vigencia: 2025/01/10.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos de Operación de las Oficialías y la Dirección General Del Registro Civil del Estado de Morelos, publicados el 01 de mayo de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5086.

TERCERO. Las circulares emitidas por la Dirección General y que se publiquen por Estrados o en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", posterior a la publicación de éste, modificarán, complementarán o extinguirán el o los Lineamientos a los que se refieran.

Dado en la Dirección General del Registro Civil en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los cinco días del mes de julio de dos mil diecinueve.



MORELOS
2018 - 2024

ATENTAMENTE
LIC. VANESSA GUADALUPE CORNEJO DE ITA
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL
ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL Y LAS OFICIALÍAS DEL ESTADO DE MORELOS.

POEM No.6387 Extraordinaria

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. Las circulares emitidas por la Dirección General y que se publiquen por Estrados o en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", posterior a la publicación de éste, modificarán, complementarán o extinguirán el o los Lineamientos a los que se refieran.