



## PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, martes 27 de noviembre de 2018

número 95

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 89.- Se designa a la C. Isela Guadalupe Tovar Guadalajara, para desempeñar el cargo de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Nava, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de la C. Rosa María Luna Montalvo, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.	2
DECRETO 90.- Se modifica el contenido de los artículos 167, 180 y 181 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.	3
DECRETO 91.- Se crea la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	4
DECRETO 92.- Se expide la Ley de Cardioprotección del Estado de Coahuila de Zaragoza.	35
DECRETO 93.- Se adiciona el artículo 900 bis al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y Se adiciona un segundo párrafo al artículo 28 de la Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	38

**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 89.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se designa a la C. Isela Guadalupe Tovar Guadalajara, para desempeñar el cargo de Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Nava, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de la C. Rosa María Luna Montalvo, cargo que deberá desempeñar a partir de que rinda la protesta de ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Comuníquese en forma oficial al Ayuntamiento de Nava, Coahuila de Zaragoza, la designación de la C. Isela Guadalupe Tovar Guadalajara, a efecto de que se le llame a rendir protesta y se incorpore a sus funciones como Regidora de Representación Proporcional del R. Ayuntamiento de Nava, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado, para los efectos procedentes.

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en el Teatro de la Ciudad de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JUAN ANTONIO GARCÍA VILLA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
DIANA PATRICIA GONZÁLEZ SOTO  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 90.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se modifica el contenido de los artículos 167, 180 y 181 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza; para quedar como sigue:

...

**ARTÍCULO 167.-** Las iniciativas de los Diputados se presentarán al Pleno del Congreso o a la, o el Presidente de la Mesa Directiva, por lo menos veinticuatro horas antes de la sesión, por escrito o vía electrónica y firmadas por su autor o autores.

...

**ARTÍCULO 180.-** Las proposiciones con puntos de acuerdo y los pronunciamientos de la agenda legislativa, deberán ser presentadas por escrito o vía electrónica y estar suscritos por su autor o autores, señalando el asunto a que están referidas, los motivos que fundamentan el planteamiento y lo que se solicita para su atención.

**ARTÍCULO 181.-** Para que las proposiciones con puntos de acuerdo y los pronunciamientos de la agenda legislativa de las y los Diputados puedan ser incluidos en el orden del día de una Sesión del Pleno o la Diputación Permanente, se requiere que los ponentes los presenten por escrito o vía electrónica debidamente suscrito ante la Oficialía Mayor del Congreso, cuando menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente y se les dará publicidad mediante su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

...

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día 01 de marzo de 2019.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO en el Teatro de la Ciudad de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JUAN ANTONIO GARCÍA VILLA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
DIANA PATRICIA GONZÁLEZ SOTO  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO  
JOSÉ BENITO RAMÍREZ ROSAS  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 91.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se crea la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**LEY DEL REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO  
OBJETO DE LA LEY  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Esta Ley es de orden público y de observancia obligatoria en el régimen interno del Estado de Coahuila de Zaragoza. Su objeto consiste en reglamentar la organización y funcionamiento del Registro del Civil.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Acta: Documento que da fe pública del estado civil de las personas físicas, asentada por las o los Oficiales del Registro Civil.
- II. Aclaración administrativa: Enmienda, variación, adición o reemplazo de algún dato o circunstancia que se consignó u omitió al practicar la inscripción de un acta del estado civil, por medio del procedimiento respectivo.
- III. Anotación marginal o asiento: Asiento secundario puesto al margen, al calce o en su caso, al reverso de las actas del estado civil, que hacen referencia a una modificación, rectificación o aclaración en el acta que corresponda.
- IV. Apéndice: Complemento que se integra con los documentos que sirven de base para la inscripción de un acta.
- V. Constancia: Es el documento emitido por funcionarios del Registro Civil en el cual se da testimonio de un hecho o acto en materia registral, diferente de las actas del registro civil y de las copias certificadas.
- VI. Copia Certificada: Extracto fiel de un acta, autenticada por la firma y sello del funcionario autorizado para ello, expedida en la forma autorizada o papel simple.
- VII. Dirección: La Dirección del Registro Civil.
- VIII. Expediente: Instrumento integrado por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- IX. Extranjero: Persona que no posee la calidad de mexicano de acuerdo al artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. Forma única: Documento aprobado por el Registro Nacional de Población que contiene medidas de seguridad y en el cual se imprimen los datos que corresponden a un acta o copia certificada del registro civil.
- XI. Identidad de género: La convicción personal e interna, tal como cada persona se percibe así misma, la cual se puede corresponder o no, al sexo asignado en el acta de nacimiento.
- XII. Ley: Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. Ley para la Familia: Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Oficial: Oficial del Registro Civil.

XV. Oficialía Automatizada: Oficialía que cuenta con equipo de cómputo, internet y en su caso está interconectada a la Dirección.

XVI. Oficialía no Automatizada: Oficialía que no cuenta con equipo de cómputo, internet y no está interconectada a la Dirección. Inscribe y expide los actos registrales mecanográficamente.

XVII. Papel simple: Hoja que contiene elementos de seguridad para verificar la información contenida en la certificación, tendrá el mismo valor probatorio y jurídico que la forma única.

XVIII. Rectificación administrativa: Referida a la corrección del nombre propio en los términos del capítulo correspondiente.

XIX Reglamento: Reglamento Interior del Registro Civil para el Estado de Coahuila.

XX. Resolución: Decisión escrita por la que la Dirección resuelve en definitiva las cuestiones planteadas a petición de parte sobre aclaraciones administrativas.

XXI. Solicitud: Formato que la o el interesado firma ante la autoridad responsable para plantear su requerimiento.

XXII. Unidad administrativa: Área adscrita a la Dirección con facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento.

XXIII. Usuario: Persona que recibe un servicio o trámite.

**ARTÍCULO 3.** De acuerdo al Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, si esta Ley usa el género masculino deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, entendiéndose que adquieren toda clase de derechos y deberes jurídicos de forma igualitaria.

**ARTÍCULO 4.** El Registro Civil es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno que le estará jerárquicamente subordinado. Su función es de interés público. Su objeto consiste en hacer constar de manera auténtica, todos los actos y hechos relacionados con el estado civil de las personas físicas, mediante la intervención de personas dotadas de fe pública, denominadas Oficiales del Registro Civil, o en su caso, Oficiales del Registro Civil Adjuntos, a través de un sistema organizado de publicidad.

La coordinación, supervisión y evaluación del Registro Civil corresponderá a la Secretaría de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría o unidad administrativa que se señale en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno o conforme lo instruya el o la titular de la misma.

**ARTÍCULO 5.** El Registro Civil es público. Tendrán acceso a él todas las personas interesadas en conocer el contenido de las inscripciones existentes y de los documentos relacionados con las mismas, en tanto no se indique como reservada por ministerio de ley u orden judicial.

La Dirección promoverá ante la comunidad, a través de las campañas de difusión que estime convenientes, el registro y la trascendencia de la formalización de los actos o hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas físicas.

También difundirá, por los medios idóneos, sobre la naturaleza de los servicios que presta, los procedimientos correspondientes y el monto de los derechos que deberán cubrirse por los mismos.

**ARTÍCULO 6.** La certificación será el medio de publicidad de las actas, asientos y documentos, que se encuentren en los archivos del Registro Civil.

Las certificaciones podrán ser positivas o negativas. Serán positivas cuando reproduzcan literalmente o en extracto, un acta, asiento o documento, seguidas de una fórmula que determine la concordancia entre aquéllas y éstos. Serán negativas cuando, con base en los datos contenidos en los libros o en los índices, se limiten a indicar la inexistencia de un asiento o de un documento relativo a un hecho o acto determinado.

En toda certificación se incluirá el lugar y la fecha de su emisión; el nombre y la firma de la o el servidor público que tiene encomendada la función de autenticar y el sello de la oficina correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** Toda persona podrá solicitar y obtener a su costa copia certificada de las actas, asientos, documentos y apuntes relacionados con ellas, existentes en los libros, índices y apéndices correspondientes.

**ARTÍCULO 8.** Las copias certificadas y constancias deberán expedirse en las formas autorizadas.

Las copias certificadas y las certificaciones serán autenticadas por la Dirección, conforme lo determine la presente Ley y de acuerdo al sistema de asignación previsto en la misma, cuando se trate de actas, asientos, documentos o apuntes que obren en el Archivo General del Registro del Civil. En este caso, el sistema de asignación incluirá a quien ocupe la titularidad de la Dirección, de la Subdirección Jurídica, de la Oficialía Mayor, las y los Registradores y a quienes la Secretaría de Gobierno autorice por medio de acuerdo administrativo que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La autenticación de los hechos y actos que hayan sido registrados en las Oficialías, se realizará por los propios encargados de las Oficialías, titulares o adjuntos en su caso, y en cuyas Oficialías consten los hechos o actos registrados.

**ARTÍCULO 9.** La persona titular de la Dirección establecerá, mediante disposiciones de carácter general o particular, un sistema de asignación mediante el cual se ejercerá la función de autenticación.

El sistema de asignación deberá, por lo menos, contemplar:

- I. El turno en el que intervendrá el personal a quien, conforme el artículo que antecede, se le otorgue la facultad de autenticación.
- II. El período de tiempo durante el cual se ejercerá la atribución de autenticar.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá variar el orden y el tiempo previamente establecido, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la atribución correspondiente.

Para los efectos anteriores, la Dirección será responsable de realizar o, en su caso, vigilar la realización de los cambios respectivos en el sistema interior de autenticación, a efecto de que puedan ejercer tal función quienes ocupen las jefaturas de las unidades administrativas facultadas para ello.

**ARTÍCULO 10.** La certificación podrá autenticarse con firma autógrafa o por cualquier otro mecanismo que se desarrolle en virtud de las tecnologías de la información y comunicación.

Estos podrán ser firma electrónica, clave, código o cualquier otra forma de autenticar por medios electrónicos, la autorización del funcionario competente, según el sistema que implemente la Dirección. La Dirección, deberá utilizar mecanismos confiables para evitar la falsificación de documentos a través de los códigos, sellos digitales y demás medidas que se desarrollen.

Para efectos de firma electrónica y utilización de tecnologías de la información se estará a lo que disponga la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de Tecnologías Digitales de Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativas.

**ARTÍCULO 11.** La facultad para autenticar las copias certificadas y/o las certificaciones, corresponderá de manera exclusiva a quienes esta Ley les otorgue dicha facultad, la cual no podrán delegar en persona alguna.

**ARTÍCULO 12.** Las copias certificadas y las certificaciones emitidas por las y los servidores públicos facultados para ello conforme a esta Ley, y que sean autenticadas a través de firma electrónica, clave, código o cualquier otra forma de autenticar por medios electrónicos, tendrán el mismo valor jurídico y probatorio que las suscritas en forma autógrafa.

**ARTÍCULO 13.** El estado civil de las personas sólo se comprueba con las constancias relativas al Registro Civil, salvo lo dispuesto en los artículos 37, 76, 80, 337 y 338 de la Ley para la Familia.

Las copias certificadas y las certificaciones tendrán el carácter de documentos públicos. Cuando la certificación no apareciere conforme al acta a que se refiere, se estará a lo que de ésta resulte, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda.

Las autoridades del Estado y los municipios deberán admitir, sin mayor requisito, las certificaciones de las actas del Registro Civil que se les presenten para efectuar los trámites correspondientes a cada dependencia gubernamental, y no podrán exigir que tales certificaciones deban de haber sido expedidas con fecha reciente al acto a tramitar, siempre que no contengan alteración, tachadura, enmendadura o entrerrenglonado y sean legibles en su totalidad.

**ARTÍCULO 14.** Para establecer el estado civil adquirido fuera del territorio del Estado, pero dentro de la República Mexicana, se observará lo dispuesto en la fracción IV del artículo 121 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 15.** Para establecer el estado civil adquirido fuera de la República Mexicana, se observará lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley para la Familia, en el Título Tercero, Capítulo Décimo de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 16.** Las y los Oficiales que intervengan, en el ámbito de su competencia, en actos o hechos del estado civil o familiar de extranjeros, no podrán negarles, independientemente de su situación migratoria, la autorización de los actos del estado civil ni la expedición de actas relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, matrimonio, divorcio, defunción, pacto civil de solidaridad y su terminación, sin establecer mayores restricciones que las señaladas de manera general para los mexicanos.

**ARTÍCULO 17.** Ante cualquier acto u hecho no contemplado en la presente Ley, en el que el respeto, protección y garantía de los derechos humanos se vulneren, se aplicará por el Registro Civil, cualquier mecanismo que, de acuerdo a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los tratados internacionales, tienda a garantizar el goce y ejercicio de estos derechos, previo acuerdo dictado por la persona titular del Poder Ejecutivo o en su caso, por la persona titular de la Secretaría de Gobierno y, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO**  
**DEL REGISTRO DEL CIVIL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 18.** El Registro Civil contará con una Dirección, a la que corresponderá la organización, dirección, vigilancia y administración de las oficinas del Registro Civil y de las unidades administrativas adscritas a ella. Dicha Dirección también estará a cargo de la coordinación, vigilancia, control y supervisión de las Oficialías.

La Dirección tendrá su sede en la capital del Estado.

**ARTÍCULO 19.** Quien ocupe el cargo de titular de la Dirección deberá ejercer las atribuciones que le otorguen esta Ley u otras disposiciones aplicables. En el desempeño de las funciones, se podrá auxiliar de quienes ocupen las jefaturas de las unidades administrativas que se determinen en el Reglamento.

Además contará con las atribuciones de un Oficial, quedando facultado para dar fe pública de los hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas físicas.

**ARTÍCULO 20.** Las atribuciones que correspondan a cada unidad administrativa, así como las facultades y obligaciones de quienes ocupen las jefaturas de las mismas, se determinarán en el Reglamento.

Las Unidades Administrativas contarán con el número de empleados que determine el correspondiente Presupuesto de Egresos en el Estado.

**ARTÍCULO 21.** El Registro Civil estará integrado por las Oficialías que se requieran según el número de habitantes por municipio o localidad, o bien según su extensión territorial.

El acuerdo de la persona titular del Ejecutivo del Estado que contenga la determinación del número de la Oficialía y su respectiva competencia territorial, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 22.** La Dirección supervisará y vigilará que sean realizados, en los términos de las disposiciones aplicables, los registros cuyos derechos hubieren sido objeto de estímulos o subsidios fiscales mediante resolución de carácter general emitida por el titular del Ejecutivo del Estado o por la Secretaría competente, así como de aquellos cuyos derechos exima de pago en atención a los programas de asistencia social y demás que se implementen por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad y de aquellos que implemente la propia Dirección.

**TÍTULO TERCERO**  
**LOS LIBROS Y LAS ACTAS DEL REGISTRO DEL CIVIL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 23.** Las actas del Registro Civil se recopilarán en ocho libros que se llevarán por triplicado o cuadruplicado, según se trate de Oficialía Automatizada o no Automatizada respectivamente. Las actas respectivas podrán constar por escrito o en medios magnéticos o electrónicos. En ellas se estampará la firma autógrafa o electrónica.

Los libros deberán contener:

I. El primero, actas de nacimiento.

II. El segundo, actas de reconocimiento.

III. El tercero, actas de tutela, así como las inscripciones de las que declaren la necesidad de asistencia y representación para administrar bienes.

IV. El cuarto, actas de matrimonio.

V. El quinto, actas de divorcio.

VI. El sexto, actas de defunción e inscripción de las ejecutorias que declaren la ausencia o la presunción de muerte.

VII. El séptimo, actas del pacto civil de solidaridad.

## VIII. El octavo, actas de terminación de los pactos civiles de solidaridad.

**ARTÍCULO 24.** Toda acta deberá inscribirse en el número de ejemplares que correspondan al registro y en ellos, deberán constar las firmas autógrafas o electrónicas de la o el Oficial y de quienes comparecen, cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 25.** Las actas del Registro Civil sólo se inscribirán en las formas siguientes: nacimiento, reconocimiento de hijos e hijas, matrimonio, defunción, divorcio, registro de pacto civil de solidaridad y terminación del mismo, inscripción de las sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, las que declaren la necesidad de asistencia y representación para administrar bienes.

En caso de adopción plena sólo se inscribirá acta de nacimiento.

**ARTÍCULO 26.** Las y los Oficiales deberán llenar las actas autorizadas con los datos exigidos por la Ley para la Familia, esta Ley u otras disposiciones aplicables, cubriendo con rayas horizontales los espacios sobrantes.

**ARTÍCULO 27.** Ninguna autoridad podrá ordenar, cualquiera que sea su categoría y/o competencia, que se extraigan de las oficinas del Registro Civil los libros, apéndices y demás documentos que le pertenezcan y obren bajo su responsabilidad. Se exceptúan de esta regla a la persona titular del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría de Gobierno, de la Dirección o por mandato de autoridad judicial competente.

Las y los Oficiales, salvo las excepciones a que se refiere el párrafo que antecede, no obedecerán las órdenes que se libren para tal efecto, debiendo únicamente remitir bajo su estricta responsabilidad los apéndices y demás documentos al taller en donde deban ser encuadrados y otorgar copia cuando se les solicite por autoridad competente.

**ARTÍCULO 28.** Además de los ocho libros a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, las y los Oficiales formarán los apéndices que sean necesarios, con los apuntes y documentos que presenten los interesados y con la constancia del pago de los derechos correspondientes, foliándose progresivamente y anotando en cada apéndice el número del acta respectiva y el sello de la Oficialía.

**ARTÍCULO 29.** En toda acta del Registro Civil se hará constar la fecha de registro, que comprende el año, mes, día y, en su caso, hora en que se presenten los interesados. Se tomará razón detallada de los documentos que se exhiban y se asentarán los nombres, la edad, la profesión, el domicilio y la nacionalidad de los que en ellas sean mencionados en cuanto fuere posible. Deberán contener además la Clave de Registro e Identificación Personal.

Las Oficialías autorizadas para emitir la Clave Única de Registro de Población, deberán invariablemente insertar la clave en las copias certificadas de nacimiento.

**ARTÍCULO 30.** En las actas del Registro Civil no podrá asentarse, ni por vía de nota o advertencia, anotación distinta de lo que deba ser declarado para el acto preciso a que ellas se refieren y lo que esté expresamente prevenido en esta Ley y la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 31.** Los libros del Registro Civil se formarán anualmente con los ejemplares que correspondan a cada registro, y no deberán superar doscientas hojas por cada tomo. Las formas únicas en que consten las actas deberán contener el número de folio, estar selladas y firmadas por las o los Oficiales.

**ARTÍCULO 32.** Dentro de los cinco días siguientes a que concluya el mes cada Oficial remitirá a la Dirección los ejemplares que correspondan al Archivo General, mismos que deberán ir debidamente sellados y firmados.

**ARTÍCULO 33.** Los registros de nacimiento y defunción que se realicen fuera del plazo, conforme lo dispuesto por la Ley para la Familia y demás disposiciones aplicables, sólo se efectuarán mediante la presentación del certificado de inexistencia, además de los requisitos que le sirvan de sustento de acuerdo a lo que determine la presente Ley.

**ARTÍCULO 34.** Las personas que intervengan como testigos en el asentamiento de las actas del Registro Civil deberán demostrar por medio de documentos oficiales, ser mayores de edad. Los testigos serán en el número que, para cada acto o hecho del Registro Civil, determine la Ley para la Familia. Se preferirá a aquéllos que designen los comparecientes, aun cuando sean parientes de los mismos.

**ARTÍCULO 35.** Asentado el hecho o acto y extendida el acta, ésta será leída a las y los interesados por la o el Oficial. El acta deberá ser firmada por quienes comparecen y si alguno no puede o no sabe firmar, lo hará otra persona a su ruego y se imprimirá la huella digital de quien no firmó. También se hará constar que el acta fue leída y que quienes comparecen quedaron conformes con su contenido.

**ARTÍCULO 36.** Si alguna de las personas interesadas, quisiere imponerse por sí mismo del tenor del acta, quedará facultado para hacerlo y si no pudiere leer, la persona que designe de entre las y los presentes, la leerá a su ruego.

**ARTÍCULO 37.** Si un acto comenzado se entorpeciere por cualquier motivo, la o el Oficial inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, debiéndose expresar la causa que suspendió el acto. En estos casos, la o el Oficial deberá firmar el acta y, en su caso, quienes comparecen al acto. En caso de negativa de éstos, se asentará la causa de la misma.

**ARTÍCULO 38.** En todo asentamiento se observarán las prevenciones siguientes:

I. Las actas constarán en idioma español. Se numerarán ordinariamente, valiéndose de números arábigos, utilizando al efecto cinco dígitos.

II. Las fechas de registro se anotarán con números arábigos utilizando dos dígitos, tanto para el mes como para el día, de igual manera se procederá con la hora. En el caso de los años, éstos se anotarán completos con cuatro dígitos. Las fechas de nacimiento y defunción se anotarán con números arábigos utilizando dos dígitos para el día, los años se anotarán completos con cuatro dígitos y el mes con letra.

III. En ningún caso se emplearán abreviaturas.

IV. No se harán raspaduras, ni se permitirá borrar lo escrito. Cuando sea necesario testar alguna palabra o frase, se pasará por ella una línea delgada de manera tal que pueda leerse lo escrito. Antes de autorizar el acta se salvará con toda claridad lo entrerrenglonado y testado con la leyenda “lo testado no vale, lo correcto es...”.

En el supuesto previsto por el artículo 350 de la Ley para la Familia, la testadura se hará por completo, de modo que las palabras o frases correspondientes queden absolutamente ilegibles, advirtiéndose al final que “lo testado no vale”.

**ARTÍCULO 39.** En toda inscripción de sentencias se observará lo siguiente, se transcribirán a renglón seguido: Tribunal que la dictó, número de expediente y tipo de procedimiento, los puntos resolutivos de la sentencia y la fecha de ejecutoria de ésta.

La o el Oficial efectuará la anotación marginal en el acta que corresponda.

**Artículo 40.** Los indígenas y sordomudos, para la inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas, tendrán derecho a un intérprete en su lengua o lenguaje de comunicación, que podrá ser elegido o presentado por ellos mismos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que marca la Ley para la inscripción del acto de que se trate.

La o el Oficial podrá proponer las o los interesados la autoridad federal o local competente en la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**LOS LIBROS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO**  
**Y DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS**  
**SECCIÓN ÚNICA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 41.** El registro de nacimiento deberá efectuarse dentro de los sesenta días de ocurrido.

Quienes sean Oficiales deberán registrar toda solicitud de nacimiento que se le presente, previo cumplimiento de los requisitos.

La primera copia certificada del acta de nacimiento se expedirá en forma ágil y de manera gratuita.

**ARTÍCULO 42.** Para efectuar un registro de nacimiento, se deben cumplir con los requisitos siguientes:

I. Comparecencia de los padres, en caso de que no puedan acudir se estará a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley para la Familia.

II. Presentar el certificado de nacimiento del menor emitido por la institución de salud en la que el mismo hubiere nacido.

En caso de que el alumbramiento se hubiere presentado en un lugar diferente a una institución de salud, los progenitores dentro de las veinticuatro horas siguientes al nacimiento, deben dar aviso a la institución de salud más cercana, para que les sea proporcionado el certificado de nacimiento, según corresponda.

III. Acta de nacimiento de los padres si no están casados, o en su caso, acta de matrimonio de los mismos.

IV. Identificación oficial de padres y/o madres y testigos.

V. Clave Única de Registro de Población de ambos padres.

El nombre de la madre invariablemente se tomará del certificado de nacimiento correspondiente.

Si después de registrado el nacimiento fuere emitida una resolución judicial mediante la cual se determine la paternidad o maternidad, la o el Oficial procederá a realizar las anotaciones que correspondan en las actas respectivas, conforme a dicha resolución.

Respecto al registro provisional que ordene inscribir la autoridad competente, se seguirá lo establecido en el artículo 65 de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 43.** En toda acta de nacimiento se asentará la huella digital del pulgar de la mano derecha del niño o niña a registrar, a falta de éste se estampará el del pulgar de la mano izquierda, a falta de éstos se anotará la leyenda “no se estampa huella por causa justificada”. La misma obligación tendrán los mayores de 18 años que registren su nacimiento en forma extemporánea.

**ARTÍCULO 44.** Sólo en casos de extrema necesidad debidamente justificada a juicio de la persona titular de la Dirección, las y los Oficiales estarán obligados a acudir al lugar en donde el recién nacido se encuentre, para el efecto de levantar el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 45.** De acuerdo con el artículo 59 de la Ley para la Familia, antes de asentar el acta de nacimiento de un hijo habido dentro del matrimonio, las y los Oficiales deberán cerciorarse de que los comparecientes que manifiestan ser los padres están casados entre sí, mediante la exhibición de la copia certificada del acta de matrimonio, cuando no estén casados en la Oficialía en que se efectuará el registro de nacimiento o, mediante la compulsión del libro correspondiente, en el caso de que el matrimonio se haya efectuado en la misma Oficialía en que se registra el nacimiento.

**ARTÍCULO 46.** No se expresará en el acta correspondiente que el hijo o la hija es natural, adulterino o incestuoso, en los casos a que se refieren los artículos 62 y 73 de la Ley para la Familia, ni ninguna otra que califique a la o el registrado. Tampoco se expresará que su filiación fue decretada mediante resolución firme dictada por la autoridad judicial competente, en los casos a que se refiere el artículo 365 del citado ordenamiento.

**ARTÍCULO 47.** En el caso de una niña o niño expósito, a que se refiere el artículo 65 de la Ley para la Familia, la o el Oficial, inscribirá el registro provisional y/o definitivo de nacimiento, según corresponda, en los términos que señala la Ley de la Familia.

**ARTÍCULO 48.** Para la expedición de las actas que la o el Oficial del Registro Civil levante en estos casos, deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 65 y 67 de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 49.** En los casos de adopción, se cancelará el acta de nacimiento del adoptado y, en su lugar, se levantará acta de nacimiento que contendrá los datos de la o el adoptado, de las madres o los padres adoptivos y de las y los ascendientes de éstos, así como de quienes figuren como testigos de ese acto, conservando la fecha de registro original del adoptado. A partir del levantamiento del acta de nacimiento, no se publicará ni se expedirá ninguna otra que revele el origen del adoptado ni su condición de tal, se identificará como reservada por ministerio de ley, observándose, en todo caso, lo previsto en el artículo 81 de la Ley para la Familia. En la base de datos se hará la reserva del acta primigenia a efecto de evitar su expedición.

**ARTÍCULO 50.** Si al dar aviso de un nacimiento se comunicara también la muerte del recién nacido, se extenderán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción. En estos casos las actas se levantarán hasta antes de que trascurren seis meses de ocurrida la defunción del recién nacido, sin necesidad de obtener el certificado de inexistencia que corresponda en los términos de la presente Ley y de la Ley para la Familia.

Concluido el plazo antes señalado se deberá solicitar la expedición de los certificados de inexistencia correspondientes.

**ARTÍCULO 51.** Si después de registrado el nacimiento, se pretendiere realizar el reconocimiento de un hijo nacido fuera de matrimonio, se deberán satisfacer los requisitos exigidos por el artículo 74 de la Ley para la Familia.

La o el Oficial deberá orientar a las y los interesados respecto de los requisitos que deberán cubrir para que se realice el reconocimiento.

Respecto al orden de los apellidos, se estará a lo que disponen los artículos 18, 20, 21 y 23 de la Ley en mención.

**ARTÍCULO 52.** Si el reconocimiento se hiciera en oficina distinta de aquella en la que se levantó el acta de nacimiento, la o el Oficial que autorice el acta de reconocimiento, informará a las personas interesadas que deberán presentar el asentamiento a la Oficialía donde se efectuó el registro de nacimiento y a la Dirección, a efecto de que se realice por ambos la anotación en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 53.** En el caso de partos múltiples la o el Oficial asentará un acta por cada uno, teniendo en cuenta el orden del nacimiento según se desprenda del certificado de nacimiento.

**ARTÍCULO 54.** Si el nacimiento ocurre dentro de una institución penitenciaria se señalará como domicilio el del padre, o en su defecto, el que tenía la madre antes de su detención.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**LOS LIBROS DE LAS ACTAS DE TUTELA**

**ARTÍCULO 55.** Las actas de tutela se asentarán con arreglo a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Quinto de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 56.** Una vez asentada la inscripción del auto de discernimiento que declare la tutela, se procederá a efectuar la anotación en el acta de nacimiento del sujeto a tutela, observándose lo dispuesto en el artículo 54 de esta Ley.

**ARTÍCULO 57.** Cuando un juez resuelva que una tutela queda sin efectos por haber desaparecido la causa que le dio origen; o bien, porque el sujeto a ella, entró a la patria potestad por reconocimiento o adopción, deberá remitir previo pago de los derechos correspondientes y dentro de los tres días hábiles siguientes, copias certificadas de su resolución a la Oficialía que corresponda y a la Dirección, para que se proceda a cancelar el acta de tutela y la anotación marginal a que se refiere el artículo que antecede.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**EL LIBRO DE LAS ACTAS DE MATRIMONIO**

**ARTÍCULO 58.** La celebración del matrimonio se sujetará a las formalidades y solemnidades que establece la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 59.** Toda persona que pretenda contraer matrimonio, deberá tener 18 años de edad y satisfacer lo previsto en los artículos 86 y 87 de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 60.** Las y los Oficiales proporcionarán a quienes pretendan contraer matrimonio, las formas de solicitudes de matrimonio, sin perjuicio de la libertad que tienen de formular este documento de manera distinta y de acuerdo con sus circunstancias particulares.

**ARTÍCULO 61.** Los extranjeros que pretendan contraer matrimonio en la entidad, deberán cumplir con los requisitos señalados para la celebración del matrimonio, respetando lo que establece el artículo 16 de la presente Ley. Será necesario presentar en original acta de nacimiento, apostillada o legalizada y traducida al español, por perito traductor certificado.

**ARTÍCULO 62.** Si el matrimonio se pretende contraer bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberán presentar las capitulaciones matrimoniales, las cuales deberán constar en escritura pública en el supuesto del artículo 181 de la Ley para la Familia, y se acompañará testimonio de ésta.

Si el matrimonio se desea celebrar bajo el régimen de sociedad conyugal, pero no se presentan las capitulaciones matrimoniales, el mismo, por disposición de ley, se entenderá celebrado bajo el régimen de separación de bienes.

**ARTÍCULO 63.** Si quien pretende contraer matrimonio hubiere estado bajo tutela por encontrarse bajo los supuestos a que se refiere el artículo 12 de la Ley para la Familia, se deberá acompañar a la solicitud, la resolución del juicio que haya declarado la cesación de la tutela por haber desaparecido la causa que la motivó.

La simple apariencia que suponga una deficiencia en las funciones o estructuras corporales, no es determinante para limitar el derecho a contraer matrimonio. En todos los casos el o la Oficial estará a lo que dispone el artículo 86 y demás relativos de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 64.** La o el Oficial tendrá la obligación de anotar en las actas de nacimiento de los contrayentes, la razón de que han contraído matrimonio. Si el nacimiento se hubiera asentado en una oficina distinta a aquélla en que se levantó el acta de matrimonio, la o el Oficial que autorizó el mismo, indicará a los contrayentes que deben presentar copia del acta relativa a la Oficialía donde se registró el nacimiento y a la Dirección para que se realice por ambos la anotación marginal, previo el pago de los derechos que correspondan.

**ARTÍCULO 65.** En caso de que se declare la nulidad del matrimonio, la autoridad judicial competente, remitirá la sentencia a la o el Oficial y a la Dirección, quienes tendrán la obligación de hacer la anotación correspondiente en el acta de matrimonio y nacimiento de los contrayentes, en su caso, y previo el pago de los derechos correspondientes.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**EL LIBRO DE LAS ACTAS DE DIVORCIO**

**ARTÍCULO 66.** Las actas de divorcio se levantarán de acuerdo con las disposiciones relativas al Título Tercero, Capítulo Séptimo de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza

**ARTÍCULO 67.** De acuerdo con el artículo 103 de la Ley para la Familia, la autoridad judicial que decrete un divorcio, deberá remitir inmediatamente a la Dirección y a la Oficialía que corresponda, copias certificadas de la sentencia que decrete el divorcio y los datos de identificación de las actas de nacimiento y de matrimonio de los divorciados, a efecto de que se levante por la o el

Oficial el acta respectiva dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la sentencia y, por ambos, se efectúe la marginación correspondiente, previo el pago de los derechos que correspondan, además la o el Oficial del Registro Civil que levante el acta de divorcio deberá requerir de las o los interesados la Clave Única de Registro de Población.

**ARTÍCULO 68.** La autoridad judicial que resuelva que un divorcio queda sin efectos, deberá remitir copia certificada de su resolución a la o el Oficial que corresponda y a la Dirección en los términos del artículo anterior, para que se proceda a cancelar el acta de divorcio y las anotaciones marginales que conciernan, previo el pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 69.** La copia certificada de la sentencia a que se refieren los artículos 67 y 68 de esta Ley y los demás documentos relativos, pasarán a formar parte del apéndice que corresponda.

**ARTÍCULO 70.** El divorcio administrativo debe promoverse ante la o el Oficial de su domicilio conforme al artículo 241 de la Ley para la Familia, y se deberá presentar los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito.

II. Copia certificada actualizada del acta de matrimonio.

III. Copia certificada del acta de nacimiento de los interesados.

IV. Certificado médico de no gravidez.

V. Identificación oficial con fotografía.

VI. Acta de nacimiento de hijos.

VII. Documento que acredite la liquidación de la sociedad conyugal, ante notario o juez competente.

VIII. Clave Única de Registro de Población.

**ARTÍCULO 71.** El divorcio voluntario notarial promovido por notario público, deberá inscribirse ante él o la Oficial que celebró el matrimonio, quien levantará el acta correspondiente. Debiendo presentar para ello:

I. Acta circunstanciada fuera de protocolo por la que se consideran divorciados.

II. Identificación oficial con fotografía.

## **CAPÍTULO SEXTO EL LIBRO DE LAS ACTAS DE DEFUNCIÓN**

**ARTÍCULO 72.** Las actas de defunción se asentarán de conformidad con las disposiciones del Título Tercero, Capítulo Octavo de la Ley para la Familia.

Las inscripciones deberán realizarse dentro de los sesenta días de ocurrido el deceso.

Tratándose de un registro fuera del plazo al que se refiere el párrafo que antecede, se deberá acompañar el certificado de inexistencia que corresponda.

**ARTÍCULO 73.** No se podrá realizar ninguna inhumación o cremación sin autorización por escrito que otorgue la o el Oficial, quien deberá exigir la presentación del certificado de defunción correspondiente emitido por médico legalmente autorizado para ello. Tampoco podrá procederse a la inhumación sino hasta después de que transcurran veinticuatro horas del fallecimiento, excepto en los casos en que se ordene lo contrario por autoridad competente.

**ARTÍCULO 74.** Para tener por comprobado el fallecimiento de una persona, la o el Oficial exigirá que se le presente sin alteración alguna, el certificado médico de defunción, en el que consten las generales que se conocieren del difunto, el lugar o domicilio en que haya ocurrido el deceso, la hora del fallecimiento y las causas de éste. Además deberá contener nombre, firma y número de cédula profesional del médico que emite el certificado, así como el sello de la institución médica que corresponda, número de certificado y fecha de expedición y acompañarse de los siguientes documentos:

I. Acta de nacimiento del finado.

II. Acta de matrimonio del finado, en su caso.

III. Identificación de la o el declarante y de testigos.

IV. Copia certificada de la sentencia si se declara la defunción por la autoridad judicial competente.

V. Clave Única de Registro de Población.

**ARTÍCULO 75.** En el acta de defunción se asentarán los datos que la o el Oficial adquiera del certificado médico. El acta de defunción será firmada por la o el declarante y dos testigos de identidad del fallecido. Para tal efecto, se consideran testigos preferentes de identidad del fallecido, sus parientes, si los hay o, en su defecto, sus vecinos.

**ARTÍCULO 76.** Cuando por circunstancias especiales así valoradas por la o el Oficial, no pueda presentarse el certificado médico de defunción, orientará a quien pretenda la inscripción, dirigirse a la Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza, o cualquier otro de la localidad con cargo o sin cargo oficial o, en último caso, los prácticos, a fin de que se expida gratuitamente el certificado médico de defunción correspondiente.

**ARTÍCULO 77.** Cuando el Ministerio Público averigüe un fallecimiento, dará parte a la o el Oficial para que asiente el acta respectiva, extendiendo al efecto el certificado médico que corresponda con los datos que la o el médico legista asiente en el certificado. Si se ignore el nombre del difunto se asentarán las señas de la o el finado, las de los vestidos y objetos que con él se hubieren encontrado y, en general, todo lo que pueda conducir a identificar a la persona.

La o el Oficial asentará en el espacio correspondiente a anotaciones, que se inscribe a petición del Ministerio Público, anotando número de oficio, fecha y lugar y en su caso, si es información reservada.

Siempre que se adquieran mayores datos, se comunicarán a la o el Oficial para que los anote en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 78.** En los casos de inundación, terremoto, naufragio, incendio o cualquier otro siniestro, desastre, catástrofe y/o calamidad pública en que no sea fácil y/o posible reconocer el cadáver, se formará el acta con los datos que ministren las autoridades competentes, expresando, en cuanto fuere posible, las señas del mismo y de los vestidos u objetos que con él se hayan encontrado.

**ARTÍCULO 79.** En las actas de nacimiento y, en su caso, en las de matrimonio se anotarán, por la o el Oficial y la propia Dirección, los datos relativos a la identificación del acta de defunción, previo el pago de los derechos correspondientes, por lo que quien pretenda asentar la defunción deberá presentar copia certificada de esta a fin de que se efectúen las anotaciones marginales señaladas en los asientos correspondientes.

**ARTÍCULO 80.** La Dirección y las y los Oficiales deberán facilitar a la autoridad competente en materia electoral la información que corresponda a las defunciones registradas, a fin de coadyuvar en las funciones que a ella correspondan conforme a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 81.** Cuando deba inhumarse un cuerpo en un lugar distinto al del fallecimiento, la o el Oficial del lugar, únicamente expedirá la orden de inhumación correspondiente y al efecto requerirá copia certificada del acta de defunción.

**ARTÍCULO 82.** Si en el lugar donde ocurrió el fallecimiento no hay Oficial, el acta se asentará por la o el Oficial más próximo.

**ARTÍCULO 83.** Cuando de una exhumación se desprenda que la causa de la muerte es distinta a la asentada en el acta de defunción, la autoridad judicial competente comunicará por vía oficial a la Dirección y Oficialía correspondiente esta información, a fin de que se efectúe la anotación en el acta de defunción.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### LAS ACTAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA, LA PRESUNCIÓN DE MUERTE O LA NECESIDAD DE ASISTENCIA O REPRESENTACIÓN PARA ADMINISTRAR BIENES

**ARTÍCULO 84.** Las y los Oficiales, así como la Dirección, al recibir de la autoridad judicial copia certificada de la ejecutoria que declare la necesidad de asistencia o representación para administrar bienes o la que declare la ausencia o la presunción de muerte, en los términos de la Ley para la Familia, tendrán la obligación de levantar el acta en el formato de inscripción que corresponda insertando en el mismo la parte resolutive de la sentencia judicial que se comunica, efectuando además, la anotación marginal respectiva en el acta de nacimiento a que pertenezca, previo pago de los derechos correspondientes.

También deberá requerir de las o los interesados la Clave Única de Registro de Población de la persona a que se refiera la inscripción.

**ARTÍCULO 85.** Cuando cese la necesidad de asistencia o representación para administrar bienes o se presente la persona declarada ausente o cuya muerte se presumía, la autoridad que corresponda, dará aviso a la Oficialía y a la Dirección, para que se cancele el acta relativa y la anotación que se hubiere hecho en el acta de nacimiento respectiva.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**EL LIBRO DE LAS ACTAS DE INSCRIPCIÓN DE LOS PACTOS CIVILES DE**  
**SOLIDARIDAD**

**ARTÍCULO 86.** La celebración del pacto civil de solidaridad se sujetará a las formalidades y solemnidades que establece la Ley para la Familia en su Título Cuarto, Capítulo Décimo Segundo y demás relativos.

**ARTÍCULO 87.** Las y los Oficiales proporcionarán a quienes pretendan contraer pactos civiles de solidaridad, las formas de solicitudes de pacto civil, sin perjuicio de la libertad que tienen los interesados de formular este documento de manera distinta y de acuerdo con sus circunstancias particulares.

**ARTÍCULO 88.** Para la celebración del pacto civil de solidaridad las y los interesados deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

I. Copia certificada del acta de nacimiento de las o los solicitantes.

II. Exámenes de laboratorio.

III. Capitulaciones en su caso.

IV. Identificaciones de solicitantes y testigos.

V. Acta de divorcio o defunción de relación anterior, o sentencia que declare la nulidad de matrimonio anterior o pacto civil de solidaridad o unión de hecho.

VI. Clave Única de Registro de Población.

Todos estos documentos formarán parte del apéndice correspondiente.

**ARTÍCULO 89.** Si alguno de las y los solicitantes hubiere estado bajo tutela por encontrarse en los supuestos a que se refiere el artículo 12 de la Ley para la Familia, se deberá acompañar a la solicitud, la resolución del juicio que haya declarado la cesación de la tutela por haber desaparecido la causa que la motivó.

**ARTÍCULO 90.** La o el Oficial tendrá la obligación de anotar en las actas de nacimiento de los contratantes, la razón de que han celebrado pacto civil de solidaridad. Si el nacimiento se hubiera asentado en una oficina distinta a aquella en que se levantó el acta de pacto civil de solidaridad, la o el Oficial que autoriza el mismo, exhortará a las y los interesados a presentar copia del acta respectiva a la Oficialía en que se haya registrado el nacimiento y a la Dirección, para que ambos realicen la anotación marginal respectiva, previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 91.** En caso de que se declare la nulidad del pacto civil de solidaridad, la o el Oficial tendrá la obligación de hacer la anotación correspondiente en las actas de pacto civil de solidaridad que correspondan.

**CAPÍTULO NOVENO**  
**EL LIBRO DE LAS TERMINACIONES DE LOS PACTOS CIVILES DE SOLIDARIDAD**

**ARTÍCULO 92.** Las actas de terminación de pactos civiles de solidaridad se levantarán de acuerdo con las disposiciones relativas a la Ley para la Familia, en su Título Cuarto, Capítulo Décimo Sexto.

**ARTÍCULO 93.** La o el Oficial que conozca de una terminación de pacto civil de solidaridad, deberá requerir a las partes interesadas:

I. Copia certificada de sus actas de nacimiento.

II. Copia certificada del pacto civil de solidaridad.

III. Clave Única de Registro de Población de las o los interesados.

IV. Documento que acredite la liquidación de la sociedad solidaria.

V. Documento que acredite el aviso indubitable a que se refiere el artículo 262 fracción II de la Ley para la Familia.

VI. Copia certificada del acta de defunción del compañero civil.

Todos estos documentos formarán parte del apéndice correspondiente.

Decretado el mismo, la o el Oficial que corresponda remitirá a la Dirección copia certificada de los datos de identificación de las actas de nacimiento y pacto civil solidaridad, para que se proceda a realizar las anotaciones marginales en las actas correspondientes de quienes fueron compañeros civiles.

Si las actas de nacimiento o la de pacto civil de solidaridad se encuentran en otra Oficialía se procederá de acuerdo al artículo 91 de esta Ley para que se realicen las anotaciones marginales que procedan, observándose en primera instancia lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 94.** En el acta de terminación de pacto civil de solidaridad expresará:

- I. El nombre y apellidos de las o los interesados.
- II. Edad, sexo, domicilio y nacionalidad.
- III. La Clave Única del Registro de Población de las o los interesados.
- IV. Los nombres de dos testigos de asistencia.
- V. La fecha y lugar en que se celebró el pacto civil de solidaridad.
- VI. Los demás datos que especifique la forma respectiva de su terminación.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS INSCRIPCIONES DE ACTAS CON SITUACIÓN DE EXTRANJERÍA**

**ARTÍCULO 95.** Las actas con situación de extranjería se inscribirán de conformidad con lo que determine la Ley para la Familia y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 96.** Las inscripciones se harán en las formas únicas autorizadas, en el caso de registro de nacimiento podrán extenderse como copia certificada tal como se transcribió la inserción, a excepción de las certificación que se emitan mediante procedimiento seguido como aclaración administrativa a fin de agregar el segundo apellido del registrado.

Para la inscripción de actas de nacimiento, matrimonio o defunción ante las y los Oficiales, se presentarán los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito firmada por quien se presenta a realizar la inserción. En las inscripciones de actas de defunción deberá presentarse por un familiar directo.
- II. Identificación oficial con fotografía del solicitante.
- III. Acta extranjera debidamente legalizada o apostillada por la autoridad competente, en original.
- IV. Si el acta se encuentra en idioma distinto al español, deberá presentarse la traducción original correspondiente, por perito traductor inscrito ante el Tribunal Superior de Justicia.
- V. Para la inserción de un acta de nacimiento, deberá presentarse copia certificada del acta de nacimiento del padre o la madre que acredite la nacionalidad mexicana.
- VI. Para la inserción de acta de matrimonio, copia certificada del acta de nacimiento de la o el contrayente que demuestre la nacionalidad mexicana.
- VII. Para la inserción del acta de defunción extranjera, se requerirá copia certificada del acta de nacimiento del finado que compruebe la nacionalidad mexicana.
- VIII. Clave Única de Registro de Población.

Todos estos documentos integrarán el apéndice correspondiente.

La transcripción de las actas con situación de extranjería se hará a renglón seguido.

**ARTÍCULO 97.** Las inscripciones se insertarán en el libro que corresponda de acuerdo al acto o hecho a que hagan referencia, respetando la secuencia del número de acta.

**ARTÍCULO 98.** Tratándose de sentencias de adopción o divorcio dictadas en el extranjero y que deban cumplimentarse en el estado, la sentencia correspondiente deberá remitirse vía exhorto al juzgado que sea competente, quien una vez que sea revisada, remitirá el trámite mediante oficio a la Dirección y a la o el Oficial que corresponda a fin de cumplir con los puntos resolutive de la sentencia.

**ARTÍCULO 99.** Las actas del registro civil asentadas ante los Consulados de México en el exterior, no requieren de posterior inserción ante las Oficialías en la entidad.

**TÍTULO CUARTO  
DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 100.** Siempre que sea factible de acuerdo a las plataformas tecnológicas, bases y sistemas propios del Registro Civil, podrá promoverse por medios electrónicos, por persona interesada y autorizada, los trámites de Aclaración y Rectificación, en lo que proceda se aplicará lo dispuesto en Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de Tecnologías Digitales de Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 101.** Si se opta por la promoción electrónica de estos trámites, la persona legitimada debidamente identificada para iniciar el procedimiento deberá manifestar expresamente en la solicitud, que los datos y documentos que se anexen al mensaje de datos, son ciertos y fidedignos, mismos que deberá adjuntar de manera digital y legibles.

**ARTÍCULO 102.** La Dirección en caso de duda o incertidumbre, podrá requerir a la persona interesada, el envío de los documentos en original, por correo certificado o mensajería.

**ARTÍCULO 103.** La Dirección garantizará que la información que corresponda a los trámites realizados por medios electrónicos cumpla con los principios de disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad, conservación, legalidad y certeza, y adoptará las medidas de seguridad física, técnica y administrativa necesarias para cumplir con la accesibilidad, resguardo y respaldo que amerite.

**ARTÍCULO 104.** En el portal de internet del Registro Civil se detallarán las instrucciones y requerimientos para acceder a los trámites realizados por medios electrónicos.

**TÍTULO QUINTO  
LAS ANOTACIONES MARGINALES DE LAS  
ACTAS DEL REGISTRO CIVIL  
CAPÍTULO PRIMERO  
LAS ANOTACIONES**

**ARTÍCULO 105.** Toda acta del Registro Civil relativa a otra ya asentada, podrá anotarse a petición de las o los interesados, siempre que no se trate de las que deban anotarse por mandato judicial o cuando lo disponga expresamente la ley, las anotaciones se insertarán en las certificaciones o copias certificadas que se expidan, si la ley no dispone en contrario y previo el pago de derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 106.** Tratándose de anotaciones marginales derivadas de actos o hechos que la o el Oficial deba notificar a la Dirección, lo hará mediante oficio y dentro de los tres días hábiles siguientes al registro o inscripción del acta, en caso de omisión se sujetará a la sanción administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 107.** Si concluida y firmada un acta se hubiere dejado de asentar algún dato, la o el Oficial hará al margen la anotación correspondiente, debiendo firmar y sellar al concluir la anotación, esto en unión de los que intervinieron en el acta, siempre que con dicha anotación no se contradiga la esencia del acta registrado.

**ARTÍCULO 108.** Las anotaciones que de forma posterior al registro y en los términos de esta Ley, deban realizar la Dirección y las y los Oficiales, harán referencia al acta que corresponda, sea que la anotación se realice al margen o en la parte posterior del acta, sin obstruir en ningún momento el contenido de la misma.

**ARTÍCULO 109.** Si después de inscrita una anotación marginal se advierte que dejó de asentarse algún dato que se desprende del documento que le dio origen, el o la Oficial y quien corresponda en la Dirección, mediante una Fe de Erratas complementará la anotación marginal, debiendo firmar la misma.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**LA RECTIFICACIÓN, ACLARACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE**  
**GÉNERO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 110.** La rectificación o aclaración de un acta del Registro Civil únicamente procederá en los casos y en los términos señalados en artículos 131, 132 y 133 de la Ley para la Familia, siempre que se cumplan las formalidades previstas en los mismos.

**ARTÍCULO 111.** La resolución administrativa que conceda la aclaración o rectificación administrativa de las actas del estado civil, se enviará a la o el Oficial correspondiente a efecto de que realice las anotaciones relativas.

Contra la resolución administrativa que conceda o niegue la aclaración o rectificación del acta, los interesados podrán interponer el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Una vez resuelta en definitiva la aclaración o rectificación, el dato o motivo de la misma no podrá ser objeto de modificación posterior. Tampoco podrá modificarse si la misma tuvo su origen en sentencia judicial.

**ARTÍCULO 112.** El juez que conozca de un juicio de rectificación deberá solicitar un informe a la Dirección a efecto de que en auxilio de las labores del juzgado, le proporcione una copia fotostática certificada del acta que se pretenda rectificar, obtenida de los libros duplicados que obren en su archivo general y manifieste si ante esa dependencia se ha registrado solicitud de rectificación.

**ARTÍCULO 113.** En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones conducentes del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN ANTE LA**  
**DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 114.** Procederá la solicitud de aclaración de actas ante la Dirección en los casos previstos por el artículo 119 de esta Ley.

La Dirección podrá delegar en quienes sean Oficiales Coordinadores la instrucción del procedimiento de aclaración hasta la citación para resolución.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las y los Oficiales Coordinadores remitirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, el expediente integrado con motivo de la solicitud para que aquella resuelva conforme a derecho. Dictada la resolución, la Dirección devolverá el expediente a la Oficialía Coordinadora que corresponda, para que notifiquen a las o los interesados y remitirá la resolución a la Oficialía que corresponda para que se realicen las anotaciones correspondientes.

En caso de que de la revisión que realice la Dirección resulten inconsistencias en la integración de la solicitud, devolverá el expediente a la Oficialía Coordinadora a fin de que las subsane o bien, le requiera los elementos faltantes a la o el solicitante y la devuelva a la Dirección para efectos de su resolución.

**ARTÍCULO 115.** Los requisitos para iniciar el trámite de aclaración serán:

I. La comparecencia personal de la o el interesado ante la Dirección u Oficialía Coordinadora o, en su caso, del mandatario especial cuyo mandato conste al menos en documento privado en que aparezca ratificada la firma del otorgante ante notario público. Tratándose de menores de edad deberá comparecer quien ejerza la patria potestad o tutela y los señalados en el artículo 134 fracciones IV y V de la Ley para la Familia.

II. El llenado presencial de la forma de solicitud por la o el interesado, ante la Dirección u Oficialía Coordinadora, previa presentación de identificación oficial con fotografía.

III. Cubrir el pago de los derechos que correspondan.

No se requerirá la comparecencia si la persona interesada o quien promueve en su nombre inician el trámite en línea y se cumple con los requisitos para la procedencia del mismo.

**ARTÍCULO 116.** La solicitud de aclaración contendrá:

I. El nombre completo de la o el solicitante y demás generales que estime necesarios solicitar la Dirección.

II. El documento que presenta para identificarse.

III. Los datos de identificación del acta que se pretende modificar.

IV. Los hechos en que la o el solicitante funde su pretensión numerándolos y narrándolos sucintamente, con claridad y precisión.

V. Los documentos probatorios que demuestren el error en el asentamiento, en los términos de esta Ley u otras disposiciones aplicables.

VI. La firma o huella digital de la o el solicitante.

VII. La fecha de la solicitud.

VIII. Para los trámites realizados por medios electrónicos, la declaración de que los datos y documentos anexos concuerdan fielmente con su original, que estos son ciertos y que estarán disponibles en su forma original si al efecto se requirieren.

**ARTÍCULO 117.** La Dirección resolverá dentro de un término de hasta diez días hábiles, los expedientes que ante ella se sustanciaron. Dentro de los quince días hábiles contados a partir de su recepción, resolverá sobre aquellos que se instruyeron ante las Oficinas Coordinadoras.

Los procedimientos derivados de gestiones especiales se substanciarán en veinte días hábiles contados a partir de su recepción.

**ARTÍCULO 118.** A efecto de mejor proveer, la Dirección queda facultada para allegarse de los documentos probatorios que estime convenientes.

Con la resolución la Dirección ordenará que se hagan las anotaciones correspondientes en el original de la Oficialía en que se halle el acta a que aquélla se refiere y en el duplicado de la propia Dirección.

**ARTÍCULO 119.** La Dirección, a petición de parte legítima, previa comprobación, procederá a hacer la aclaración de un acta en los casos siguientes:

I. Cuando se trate de discrepancias no esenciales entre el libro duplicado y el original.

II. El uso de abreviaturas o guarismos no permitidos, el empleo de idioma distinto al español, siempre que se desprenda del documento que sirvió para la inscripción, la difícil legibilidad de caracteres, el error de escritura, mecanográfico, ortográfico, tipográfico, numérico y otros de carácter accidental, siempre y cuando resulten obvios y no se afecte con su modificación los datos esenciales del acta.

III. Cuando se trate de adicionar asientos ya extendidos y firmados de datos o circunstancias plenamente demostrados, correspondientes a los mismos y que dejaron de consignarse, al practicar el asiento, por desconocimiento de tales datos o por negligencia del o la Oficial, siempre que no se varíe esencialmente el acta.

IV. Cuando se trate de la indicación equivocada de sexo, cuando no haya duda sobre la identidad de la o el nacido y se desprenda del documento que sirva de base a la inscripción.

Las rectificaciones que se soliciten sobre el reconocimiento de la identidad de género deberán seguir el procedimiento indicado en los artículos 124, 125, 126, 127 y 128 de la presente Ley. La resolución judicial que declare el cambio de género que derive de operaciones transgénicas deberá presentarse ante la Dirección y la Oficialía respectiva, a efecto de realizar la anotación marginal que corresponda.

V. Cuando haya que variarse parcialmente algún nombre de las personas que figuren en los documentos, distintas de la o el registrado, siempre que no se afecte la filiación, parentesco o estado civil de éstos o del registrado.

VI. Cuando se proponga la complementación o abreviación del nombre propio o el cambio de alguna letra, tanto del nombre propio como de los apellidos. Si se trata del acta de matrimonio, la aclaración deberá ser solicitada por el cónyuge de cuyo error se trate.

VII. Cuando se trate de aclarar los demás datos de las o los contrayentes o de las personas que en el acta se mencionen, a excepción del régimen patrimonial; siempre y cuando los documentos que sirvan de base para acreditar el error u omisión no hayan sido modificados con posterioridad a la celebración del acto civil de que se trate.

VIII. Cuando se proponga la complementación o variación de los datos insertos en un acta de defunción, siempre y cuando no se refieran al estado civil de la o el finado, causas de la muerte, fecha y lugar del fallecimiento y nombre de la o el cónyuge, concubina o concubino o compañera civil o compañero civil.

IX. Cuando se proponga la complementación de una inscripción de acta extranjera de nacimiento, a fin de adecuar el acta con el segundo apellido del registrado.

X. Cuando se trate de aclarar cualquier otro error, siempre que no se afecte con la modificación los datos esenciales de la misma ni se afecte la nacionalidad, filiación, parentesco o estado civil de la persona a quien se refiere el acta o de quienes intervinieron en ella.

Entendiendo por dato esencial aquel que es constitutivo e imprescindible del acto registral de que se trate.

**ARTÍCULO 120.** Tratándose de duplicidad de asientos registrales inscritos en la entidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.

### **SECCIÓN TERCERA DEL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 121.** Procederá la rectificación de actas prevista por el artículo 137 de la Ley para la Familia, tratándose de la variación del nombre propio de la o el registrado en las actas de nacimiento, de conformidad con lo que establece el artículo 17 y demás aplicables de la Ley en mención, cuando exista desacuerdo entre el asiento y la realidad, demostrando a través de documentos fehacientes del estado civil de la o el promovente, que la persona de que se trata ha sido siempre designada con un nombre distinto del que aparece en su acta de nacimiento, siempre que no se requiera prueba distinta de la documental para acreditar la petición. Se admiten como documentos que acrediten lo anterior: acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos, acta de divorcio, a falta de alguno de estos la Dirección podrá solicitar acreditación testimonial o de hechos ante notario público para acreditar la pretensión.

La rectificación administrativa podrá promoverse en línea o de forma personal ante la Dirección y ante las Oficialías Coordinadoras, el trámite será por comparecencia de las personas legitimadas en los términos de los artículos 115 fracción I de esta Ley y del artículo 134 de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 122.** El procedimiento de rectificación administrativa de acta se verificará de la forma siguiente:

I. Se presentará solicitud por escrito con la firma o huella de la o el solicitante o, en su caso, de su representante legal ante la Dirección, requisito sin el cual, no se dará trámite al procedimiento, si se inicia el trámite por medios electrónicos se dará el mismo valor que a los documentos presentados personalmente.

II. Cubrir el pago de los derechos que correspondan.

III. Presentada la solicitud, la autoridad administrativa la analizará y admitirá en su caso, asignándole el número progresivo que corresponda.

IV. La Dirección, a efecto de mejor proveer, podrá para allegarse de los documentos probatorios que estime convenientes y solicitar mediante oficio a las dependencias y entidades correspondientes, la información que se pretenda verificar, confirmar o cotejar, haciendo mención del plazo para dar respuesta, que no excederá de tres días hábiles.

V. Integrado el expediente respectivo y desahogadas las pruebas ofrecidas, la Dirección, resolverá en los plazos señalados en el artículo 117 de esta Ley.

VI. Dictada la resolución que declare procedente la rectificación solicitada, se comunicará a la Oficialía que corresponda para que se realicen las anotaciones marginales.

Para los trámites en línea, la solicitud contendrá la declaración de que los datos y documentos anexos concuerdan fielmente con su original, que estos son ciertos y que estarán disponibles en su forma original si al efecto se requieren.

En caso de duda respecto a los documentos presentados o enviados, la Dirección podrá requerir a la persona interesada la presentación y/o envío de los documentos originales, vía correo certificado o mensajería.

**ARTÍCULO 123.** A la solicitud de rectificación de acta, deberá adjuntarse:

I. El documento oficial que presente la o el promovente para identificarse, con fotografía y huella.

II. El documento que acredite su personalidad, cuando no se tramite a nombre propio.

III. Los datos de identificación del acta que se pretende modificar.

IV. La copia fotostática certificada del libro del acta asentada en la Oficialía correspondiente, que se pretende corregir, siempre que no contenga alteración, tachadura, enmendadura o entrerrenglonado.

V. Los documentos públicos y privados que contengan el nombre o los datos correctos con que la o el interesado o su representante se ostentan.

VI. Los hechos en que la o el solicitante funde su pretensión numerándolos y narrándolos brevemente, con claridad y exactitud.

VII. Los documentos que ofrezca como pruebas, en los términos de esta ley u otras disposiciones aplicables.

Cuando la solicitud de rectificación administrativa carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos que se señalen, se informará a la o el interesado para que corrija o complemente la solicitud o exhiba los documentos ofrecidos.

#### **SECCIÓN CUARTA** **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD** **DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 124.** Se entenderá por identidad de género 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. En ningún caso será requisito acreditar intervención quirúrgica alguna, terapias u otro diagnóstico y/o procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género. Procederá el reconocimiento de la identidad de género ante la Dirección, en los términos de la presente sección y demás disposiciones aplicables, para lo cual la persona interesada deberá presentar:

- I. Solicitud debidamente detallada en la que conste el consentimiento libre e informado de que se reconozca su identidad de género.
- II. Copia certificada del acta de nacimiento primigenia.
- III. Original y copia fotostática de una identificación oficial.

La Dirección una vez resuelto el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género, remitirá la resolución administrativa a la Oficialía que corresponda a efecto de que reserve y margine el acta primigenia, en libros y base de datos y levante una nueva acta de nacimiento con los datos contenidos en la resolución administrativa.

Respecto del acta reservada no se publicará ni expedirá ninguna, salvo mandamiento judicial.

Concluido el procedimiento se enviarán los oficios con la información, en calidad de confidencial, a la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Relaciones Exteriores, Instituto Nacional Electoral, Procuraduría General de la República, Centro Nacional de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Poder Judicial de la Federación; así como a la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud del Gobierno Estatal, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza, Registro Nacional de Población e Identificación Personal y a la Unidad Central Estatal del Registro Civil que corresponda.

Los efectos de la nueva acta de nacimiento para identidad de género realizados, serán oponibles a terceros desde de su levantamiento.

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 modificarán ni se extinguen con la nueva identidad jurídica de la persona; incluidos los provenientes de las relaciones propias del derecho de familia en todos sus órdenes y grados, los que se mantendrán inmodificables, salvo en los casos en los que la ley determine su extinción y modificación.

**ARTÍCULO 125.** Además de lo señalado en el artículo 124 de esta Ley, en el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener 18 años cumplidos.
- III. Manifiestar el nombre completo y los datos registrales asentados en el acta primigenia.
- IV. Manifiestar el nombre solicitado sin apellidos y, en su caso, el género solicitado.

**ARTÍCULO 126.** La Dirección girará oficios, con carácter de información confidencial, cuando sea solicitado por autoridad competente, bajo criterios de estricta proporcionalidad.

**ARTÍCULO 127.** El acta de nacimiento para el reconocimiento de la identidad de género debe contener los datos que establece el artículo 58 de la Ley para la Familia, en el entendido que en el rubro de sexo se asentará el género femenino o masculino.

**ARTÍCULO 128.** La autoridad administrativa no podrá oponerse o negarse a la realización del procedimiento administrativo de cambio de género, salvo por las causas de:

- I. Vicios al consentimiento libre e informado del solicitante y;
- II. Fraude a la ley.

Así mismo, la cancelación o nulidad de las nuevas actas de nacimiento inscritas por reasignación de identidad de género no procederá por la vía administrativa, quedando a salvo los derechos de las personas interesadas de promoverla por la vía judicial que corresponda.

**CAPITULO TERCERO  
DE LAS INEXISTENCIAS DE REGISTRO DE  
NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN  
SECCIÓN ÚNICA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 129.** Cuando un registro de nacimiento o defunción no se asiente en el plazo señalado en el artículo 57 de la Ley para la Familia; 41 y 72 de esta Ley se considerará extemporáneo, debiendo obtener de la Dirección, del lugar de nacimiento del interesado o del lugar donde ocurrió la defunción, el certificado de inexistencia correspondiente, trámite que podrá realizarse a través de las Coordinaciones del Registro Civil.

Los certificados de inexistencia de nacimiento por la vía administrativa, se extenderán a personas menores de 18 años y mayores de 60 años, únicamente.

Como caso excepcional se autorizarán los certificados de inexistencia de nacimiento a personas cuya edad esté entre los 19 y 59 años, previa verificación de los documentos por parte de la unidad administrativa que corresponda.

Los registros extemporáneos de mayores de 18 años se promoverán ante la autoridad judicial competente de conformidad con el artículo 145 y demás relativos del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 130.** Tratándose del registro extemporáneo de nacimiento de menores de 18 años, para la expedición del certificado de inexistencia se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Se deberá llenar la solicitud correspondiente, misma que contará con la firma o huella de la o el solicitante, o quien ejerza la patria potestad o tutela o en su caso, de su representante legal, requisito sin el cual no se dará trámite al procedimiento.

II. Certificado de nacimiento.

III. Identificación oficial de quien promueve.

IV. Acta de nacimiento de la madre o acta de matrimonio, en su caso.

El nombre de la madre que aparezca en el documento que presente (acta de nacimiento o acta de matrimonio), deberá coincidir con el que conste en el certificado de nacimiento.

V. Acreditación de hechos emitida por la Procuraduría para los Niños, las Niñas y la Familia, si no se presenta el original del certificado de nacimiento.

VI. Pago de los derechos correspondientes, en su caso.

Una vez presentada la solicitud, la Dirección procederá a la búsqueda del registro en sus archivos y base de datos del subsistema de información sobre nacimientos, de la Secretaría de Salud, para acreditar la no existencia de una inscripción anterior.

La Dirección podrá ampliar los requisitos cuando considere que los que se presentan no son suficientes para acreditar la inexistencia del registro de nacimiento.

**ARTÍCULO 131.** Tratándose del registro extemporáneo de nacimiento de mayores de 60 años, para la expedición del certificado de inexistencia, además de llenar la solicitud respectiva, se presentará:

- I. Fe de bautismo.
- II. Cartilla Militar, según corresponda.
- III. Acta de matrimonio.
- IV. Acta de nacimiento de hijas o hijos de la o el interesado.
- V. Pago de derechos correspondientes, en su caso.

**ARTÍCULO 132.** La Dirección formará un expediente por cada trámite y lo identificará con un número progresivo, señalándose si corresponde a certificado de inexistencia de menores o mayores de edad.

La Dirección sustanciará el procedimiento en un término no mayor a cinco días hábiles, durante el cual se desahogarán las pruebas, si se tramita a través de las Oficialías Coordinadoras el término se extenderá a quince días hábiles.

Los procedimientos derivados de gestiones especiales se substanciarán en veinte días hábiles contados a partir de su recepción.

Comprobada la no inscripción, la Dirección emitirá el certificado de inexistencia correspondiente, en caso de duda u oposición la Dirección mediante resolución, negará la expedición del certificado de inexistencia, dejando a salvo los derechos de la o el interesado en la vía jurisdiccional.

**ARTÍCULO 133.** La vigencia del certificado de inexistencia será de sesenta días, si en ese plazo no se registra el nacimiento, deberá promoverse nuevamente, siguiendo el procedimiento que se señala en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 134.** La inscripción de un acta de defunción supone la existencia previa de un acta de nacimiento, en el supuesto de que la persona mayor de edad fallecida no estuviere registrada, deberá promover el registro extemporáneo por la vía judicial de conformidad con el artículo 144 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos de la Ley para la Familia.

**ARTÍCULO 135.** Si la inscripción de defunción no se efectúa dentro de los sesenta días siguientes, contados a partir de la fecha de expedición del certificado médico de defunción correspondiente se requerirán los siguientes documentos:

- I. Se llenará la solicitud que a el efecto proporcione la Dirección, misma que contará con la firma o huella de la o el solicitante quien acreditará el parentesco con la o el finado o, en su caso, de su representante legal, requisito sin el cual, no se dará trámite al procedimiento.
- II. Certificado médico de defunción.
- III. Identificación con fotografía de quien promueve.
- IV. Acta de nacimiento y matrimonio de la o el finado.
- V. Carta del panteón o de la funeraria donde se llevó a cabo el servicio.
- VI. Acreditación de hechos extendida por el Ministerio Público, por el robo o extravío del certificado de nacimiento.
- VII. Clave Única de Registro de Población.
- VIII. Pago de derechos correspondientes, en su caso.

En caso de que el certificado médico de defunción sea presentado en fotocopia, deberá presentar también constancia de hechos expedida por el Ministerio Público.

En el supuesto de no contar con el certificado médico de defunción deberá tramitarse el registro extemporáneo ante la autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 136.** Para la expedición de constancias relativas a la no localización de acta, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- I. Llenar solicitud que al efecto proporcione la Dirección.

II. Acta que pretende localizar o los datos para su localización.

III. Verificación de búsqueda en archivo.

IV. Copia de identificación del interesado.

V. Pago de derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 137.** Para la expedición de constancias de soltería se deberán presentar los siguientes documentos previo llenado de la solicitud que al efecto proporcione la Dirección:

I. Acta de nacimiento de la o el interesado.

II. Copia de identificación con fotografía.

III. Pago de derechos correspondientes.

La Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, y una vez comprobada la no existencia de un matrimonio subsistente en los archivos y base de datos, procederá a extender la constancia respectiva.

**ARTÍCULO 138.** Para la expedición de constancias de registro extemporáneo se deberán presentar ante la Dirección los siguientes documentos:

I. Acta de nacimiento del interesado.

II. Copia de identificación con fotografía.

III. Pago de derechos correspondientes.

La Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, y una vez verificada la extemporaneidad del registro en los archivos y base de datos, procederá a extender la constancia respectiva.

**Artículo 139.** La Dirección del Registro Civil será la única entidad facultada para expedir las constancias de concubinato a las personas interesadas, lo anterior sin ningún tipo de discriminación, especialmente por género u orientación sexual, verificando que previamente se cumpla lo que dispone el artículo 248 y demás disposiciones relacionadas con el concubinato, contenidas en la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza; siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

I. Copia de identificación oficial de ambos concubinos.

II. Copia de acta de nacimiento de ambos concubinos.

III. Declaración testimonial rendida ante la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia firmada por ambos concubinos.

IV. Copia de acta de nacimiento de los hijos en caso de que los hubiere.

V. Formato de solicitud, previamente llenado y firmado por ambos concubinos.

VI. Comprobante de domicilio común.

Las autoridades registrales, una vez recibida la documentación y verificados los requisitos, procederán a expedir la constancia de concubinato, la cual tendrá validez de un año a partir de su emisión.

**TÍTULO SEXTO**  
**LOS Y LAS OFICIALES DEL REGISTRO DEL CIVIL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**BASES GENERALES**

**ARTÍCULO 140.** Para el cumplimiento de su objeto, el Registro Civil se auxiliará de las personas que, en los términos de esta ley u otras disposiciones aplicables, sean designadas como Oficiales, a quienes se les faculta de fe pública en su cargo.

La designación de los y las Oficiales podrán ser con el carácter de Titular o de Adjunto de una Oficialía.

Las y los Oficiales serán nombrados y removidos por el titular del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 141.** Para ser Oficial se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos.
- II. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso.
- III. Ser de reconocida probidad y honradez.
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.
- V. De preferencia tener título oficial de Licenciado en Derecho y/o contar con conocimientos en la materia de Derecho Registral Civil y Familiar.
- VI. Acreditar los exámenes o pruebas de conocimiento que correspondan, o que le sean aplicados por la Dirección, en su caso.

La persona titular del Ejecutivo podrá dispensar la presentación de los exámenes de mérito o pruebas de aptitud, cuando a su juicio, existan elementos suficientes que acrediten la capacidad y profesionalismo del aspirante a Oficial.

**ARTÍCULO 142.** Los y las Oficiales deberán hacerse cargo de todos los gastos de su oficina, incluyendo los correspondientes a la encuadernación de sus libros. No tendrán ninguna relación laboral con el Gobierno del Estado.

El personal de las Oficialías se registrará por la relación laboral que tengan con la o el Oficial correspondiente, sin ninguna responsabilidad o vinculación laboral para el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 143.** Los honorarios que habrán de percibir quienes sean Oficiales por su intervención en cada hecho o acto del estado civil, serán los que correspondan a los publicados anualmente en la Ley de Hacienda, y que se autoricen como tarifa por la Secretaría de Gobierno y se les comuniquen por conducto de la Dirección.

La tarifa autorizada oficialmente, deberá colocarse a la vista de los interesados en las Oficialías y será objeto de revisión en las visitas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO OFICIALES COORDINADORES DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 144.** La Dirección determinará el número de Oficiales que deberán fungir como Coordinadores, confiriéndoles su encargo mediante acuerdo con indicación expresa de sus atribuciones y competencia territorial.

**ARTÍCULO 145.** La Dirección tendrá en cuenta para designar a un Oficial como Coordinador, la experiencia, capacidad, conducta y responsabilidad mostrada en el desempeño de su función.

**ARTÍCULO 146.** La designación de Oficiales Coordinadores en cada región no es limitativa. Para efectos de jurisdicción las Coordinaciones se dividen en las siguientes regiones:

- I. Laguna que comprende los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Viesca y Torreón.
- II. Centro-Desierto que comprende los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Ocampo, San Buenaventura, Sacramento y Sierra Mojada.
- III. Carbonífera que comprende los municipios de Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas.
- IV. Sureste que comprende los municipios de Arteaga, General Cepeda, Parras, Ramos Arizpe y Saltillo.
- V. Norte que comprende los municipios de Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza.

**ARTÍCULO 147.** El o la Oficial que ocupe una Coordinación del Registro Civil tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección en la distribución de información contenida en leyes, decretos, circulares y acuerdos que se emitan para el mejor cumplimiento de la función de los y las Oficiales, acusando recibo de la información.
- II. Auxiliar a la Dirección en la recepción y envío de los documentos que se requieran para iniciar los procedimientos de aclaración, rectificación y certificados de inexistencia, en los términos del artículo 114 y demás relativos de la presente Ley.

III. Mantener actualizado el Registro de Sellos y Firmas autorizadas de las y los Oficiales, remitiendo un original a la Dirección.

IV. Poner en conocimiento de la Dirección, por escrito, las faltas u omisiones en que incurran las y los Oficiales de su jurisdicción.

V. Coordinar con la Dirección la asistencia y participación de las y los Oficiales a las capacitaciones, cursos o talleres que se impartan.

VI. Proponer a la Secretaría de Gobierno, por conducto de la Dirección las actualizaciones sobre circunscripción de las Oficialías, en base a su conocimiento de la Región y/o sugerencias de las y los Oficiales de su jurisdicción.

VII. Formular propuestas a la Dirección para la creación de Oficialías o el cambio o cierre de las ya existentes, en base a la situación de las localidades que corresponden a su jurisdicción.

VIII. Remitir dentro de los primeros tres días de cada mes un informe de sus actividades.

IX. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los trámites de aclaración y rectificación administrativa, certificados de inexistencias y demás que estén autorizados a realizar por la Dirección, así como el comprobante del pago correspondiente.

X. Conservar en orden cronológico y por número de expediente, los que se formen con motivo de los procedimientos de aclaración y rectificación administrativa y en su caso, de los certificados de inexistencia.

XI. Orientar a los usuarios sobre los requisitos y procedimientos de aclaración y rectificación administrativa y certificados de inexistencia.

Las demás funciones que le encomiende la Dirección.

### **CAPÍTULO TERCERO PARA DESIGNACIÓN DE OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 148.** La Dirección tiene la obligación de informar a la Secretaría de Gobierno de la necesidad de designar en determinada jurisdicción a un Oficial.

Las solicitudes que reciba la Dirección respecto de quienes soliciten ser Oficial, se remitirán a la Secretaría, anexando el curriculum, listado o propuesta y demás documentos que acrediten la idoneidad de la persona para el cargo de Oficial.

Por conducto de la Secretaría de Gobierno de todo trámite se dará cuenta a la persona titular del Ejecutivo del Estado, y este en su caso, con fundamento en los artículos 140 y 141 de esta Ley, emitirá el nombramiento correspondiente.

**ARTÍCULO 149.** De considerar que la persona propuesta debe presentar el examen correspondiente para ser Oficial, la Dirección señalará día y hora para la celebración del mismo.

La propia Dirección notificará a las y los interesados y a las y los integrantes del jurado dicha circunstancia con cuando menos quince días hábiles de anticipación.

El examen deberá presentarse en la hora y lugar que señale la Dirección.

**ARTÍCULO 150.** El jurado que aplicará el examen estará integrado por la o el Director, quien lo presidirá; por la o el Oficial Coordinador del Registro Civil de la región correspondiente, y por algún representante de la Secretaría de Gobierno designado por quien sea titular de la misma.

**ARTÍCULO 151.** El examen constará de dos etapas, una práctica que consistirá en la redacción de un asentamiento de registro y, otra teórica que implica dar respuesta por escrito a distintos temas en materia registral.

En todo caso, el contenido del examen se instrumentará por la Dirección.

**ARTÍCULO 152.** El examen se efectuará en una misma sesión, y se desarrollará de la siguiente manera:

I. El aspirante contará con el apoyo de un analista designado por la Dirección para explicar el proceso de captura.

II. La asesoría no se comprenderá dentro del lapso concedido para el examen y no excederá de treinta minutos.

III. Concluida la capacitación el aspirante elegirá un tema al azar, los cuales constarán en sobre cerrado.

IV. Para la redacción del asentamiento se le concederá un término de una hora.

V. Una vez terminada la primera etapa se iniciará con el examen escrito, al cual también se le concederá una hora para su desarrollo.

VI. Cada uno de los integrantes podrá además hacer las preguntas que considere pertinentes en relación con ambas pruebas.

**ARTÍCULO 153.** Concluida la sesión el jurado levantará el acta relativa al examen, la cual deberá contener todas las circunstancias de la sesión y será firmada por quienes hayan intervenido en la misma.

Se calificará de forma independiente cada etapa, el promedio de ambas se considerará como calificación final, que para ser considerada aprobatoria deberá ser mínima de ocho. El jurado, por conducto de la Dirección notificará a la o el aspirante dentro de los ocho días hábiles siguientes, el resultado.

En caso de ser más de uno las o los aspirantes con resultados aprobatorios, el jurado deberá emitir una opinión de quien a su criterio cumple mejor con el perfil para ser designado Oficial.

Con el acta firmada se formará un expediente que conservará la Dirección y se remitirá una copia del mismo a la Secretaría de Gobierno, esta remitirá al titular del Ejecutivo del Estado, el informe del jurado para el otorgamiento del nombramiento como Oficial.

#### **CAPÍTULO CUARTO LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS Y LAS OFICIALES DEL REGISTRO DEL CIVIL**

**ARTÍCULO 154.** Las y los Oficiales titulares, podrán solicitar a la persona titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno, licencia para separarse de su función o ausentarse del lugar de su residencia por más de treinta días hábiles consecutivos.

Para tal efecto, deberán presentar por escrito a la Secretaría de Gobierno, o por conducto de la Dirección, con treinta días de anticipación; la solicitud de licencia en donde manifestarán las causas y tiempo por la que se solicita.

Además, deberán mencionar, en su caso, la propuesta de la persona que como Oficial Adjunto podrá sustituirles por el tiempo que dure la licencia.

**ARTÍCULO 155.** El acuerdo que otorgue o niegue la licencia se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se señalará el plazo concedido y el o la Oficial Adjunto que efectuará la suplencia mientras dure la licencia.

**ARTÍCULO 156.** El Oficial a quién se hubiere otorgado licencia para separarse temporalmente de su cargo, deberá comunicar al Secretario de Gobierno su reincorporación a la función que desempeñaba en la Oficialía respectiva, con cuando menos diez días hábiles a que concluya su licencia.

**ARTÍCULO 157.** Concluido el período de licencia si la o el Oficial a quien se le concedió, manifiesta su imposibilidad definitiva para reincorporarse a la función que tenía encomendada, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría de Gobierno, a fin de que se proceda conforme a lo previsto en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 158.** Las y los Oficiales pueden solicitar separarse de su función o ausentarse de su lugar de residencia hasta por quince días hábiles consecutivos, sin necesidad de licencia y previo aviso por escrito a la Dirección, a fin de que esta designe a quien habrá de suplirlo.

Si en el plazo señalado el Oficial no puede reincorporarse y así lo manifiesta a la Dirección, éste podrá ampliarse por una sola vez por igual período.

Cuando haya varios Oficiales en una misma jurisdicción, se suplirán unos a otros, cuando sólo existiere uno, la Dirección determinará al Oficial más próximo para efectuar la suplencia, en todo caso la Dirección dictará el acuerdo correspondiente.

#### **CAPÍTULO QUINTO OFICIALES ADJUNTOS DEL REGISTRO DEL CIVIL**

**ARTÍCULO 159.** Para suplir las ausencias temporales de más de treinta días hábiles de las y los Oficiales titulares, la persona titular del Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gobierno, nombrará a las o los Oficiales Adjuntos que deberán suplir a aquéllos durante su ausencia de acuerdo al artículo 154 y 155 de esta Ley.

Las y los Oficiales Adjuntos deberán reunir los mismos requisitos que se solicitan para ser Oficial titular y les serán aplicables las disposiciones jurídicas que regulan las obligaciones y facultades de éstos.

**ARTÍCULO 160.** Quienes ocupen el cargo de Oficial Adjunto no tendrán relación laboral con el Gobierno del Estado.

Se registrarán en todo caso por lo previsto en el artículo 141 de esta Ley.

**ARTÍCULO 161.** La designación de las o los Oficiales Adjuntos por el Titular del Ejecutivo podrá realizarse:

I. A través de la Secretaría de Gobierno, considerando la propuesta realizada por el Oficial que habrá de ser sustituido.

II. De entre aquellas personas propuestas de acuerdo al artículo 148 de la presente Ley.

**ARTÍCULO 162.** Hecha la designación de la o el Oficial Adjunto, quien haya de ser sustituido entregará a este los libros y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio de su función.

De igual forma entregará los equipos que hayan sido asignados a la Oficialía correspondiente y, sobre aquellos que sean propiedad de los Oficiales sustituidos, podrá pactarse su entrega en comodato u otra figura jurídica.

Del acto de entrega la o el Visitador General adscrito a la Dirección, deberá levantar acta circunstanciada que deberá ser firmada por quien solicitó la licencia o permiso, por la o el Oficial Adjunto, el Visitador General y dos testigos de asistencia, extendiéndose una copia del acta para cada uno de los que en ella intervinieron.

## **CAPÍTULO SEXTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS Y LAS OFICIALES DEL REGISTRO DEL CIVIL**

**ARTÍCULO 163.** Son facultades y obligaciones de las y los Oficiales, ya sean titulares o adjuntos, las siguientes:

I. Dar fe pública de los hechos y actos jurídicos vinculados al estado civil de las personas físicas.

II. En el ejercicio de sus funciones, las y los Oficiales, deberán guardar la discreción y prudencia que corresponde a la importancia de su cargo. Deberán desempeñar sus funciones con probidad, honestidad, eficiencia, eficacia y legalidad, tratando con cortesía a cuantas personas ocurran ante ellos.

III. Rendir la protesta de ley y, una vez presentada, tomar posesión de su encargo.

IV. Asentar en las actas que se establecen en esta Ley u otras disposiciones aplicables, los actos y hechos jurídicos que correspondan.

Cuando con motivo de la solicitud de actas de nacimiento o de reconocimiento que le sean planteadas, las y los Oficiales tomen conocimiento de que no aparecen registrados datos que determinen la filiación paterna o materna del solicitante, procederán a orientarle sobre los procedimientos voluntarios para la determinación de la paternidad y maternidad o, en su caso, los procedimientos judiciales mediante los cuales pueden obtenerse.

V. Asistir con puntualidad y estar al frente del despacho de su oficina durante las horas que señale la Secretaría de Gobierno por conducto de la Dirección, sin perjuicio de que puedan actuar en horas extraordinarias, a petición de los interesados, o bien, en casos urgentes.

VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley para la Familia, en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

VII. Expedir y autenticar las certificaciones que se les soliciten sobre actos o hechos asentados en los libros del Registro Civil que se encuentren bajo su responsabilidad, así como imprimir copias certificadas que obren en la base de datos del estado y en su caso en el sistema nacional.

VIII. Enterar a las autoridades que correspondan, los derechos que se causen por los servicios públicos que presten, de acuerdo con las tarifas y sistemas señalados por las disposiciones fiscales vigentes y en los términos de la Ley de Hacienda del Estado.

IX. Realizar los registros cuyos derechos hubieren sido objeto:

a) De estímulos o subsidios fiscales mediante resolución de carácter general emitida por el Ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones aplicables.

b) Eximidos de pago por la Dirección en atención a los programas de asistencia social y demás que se implementen por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad, así como de aquellos que implemente la propia Dirección.

X. Devolver a Recaudación de Rentas, las formas autorizadas de expedición de copias certificadas del mes inmediato anterior que se deterioren, manchen o inutilicen por cualquier causa.

XI. Comunicar por escrito a la Dirección, las anotaciones que hayan sido asentadas en los libros del archivo de esa oficina.

XII. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos que utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo con las bases que se señalan en esta Ley, la Ley para la Familia y otras disposiciones aplicables.

XIII. Remitir a la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes, las copias de los ejemplares que correspondan al Archivo General, mismas que deberán ir debidamente sellados y firmados por la o el Oficial, Titular o Adjunto y las personas que hubieren intervenido en el acto.

XIV. Efectuar el respaldo de su base de datos y remitir en el plazo de la fracción anterior el dispositivo o medio electrónico a fin de mantener actualizada la base de datos.

XV. Rendir por escrito a las autoridades judiciales y administrativas, todos los informes que le sean solicitados o resulten necesarios y expedir, sin costo alguno, los certificados que le soliciten, siempre y cuando correspondan a su archivo.

XVI. Permitir el examen de los libros a la persona que lo solicite, siempre que dicho examen se realice dentro de la oficina y en horas hábiles.

XVII. Consultar con la Dirección, todas las dudas que surjan y que no estén resueltas por la Ley para la Familia o, en su caso, por esta Ley.

XVIII. Cumplir con los requerimientos de infraestructura, equipamiento, capacitación de recursos humanos e identidad, previamente determinados en el Manual de Identidad para Oficialías en el Estado.

XIX. Hacer uso adecuado del sistema informático implementado por la Dirección y del equipo de cómputo asignado en comodato.

XX. Efectuar las anotaciones marginales que procedan, autorizando cada una con su firma y sello oficial.

XXI. Respetar la jurisdicción territorial que les corresponda, a excepción de lo que señale esta Ley en relación a las suplencias por licencias y permisos.

XXII. Las Oficialías no Automatizadas deberán dar aviso oportuno a la Dirección, cuando la plantilla de Clave de Registro e Identidad Personal resulte insuficiente para concluir el año, así mismo concluido este, remitir la plantilla que contenga las claves que no fueron utilizadas.

XXIII. Integrar correctamente el apéndice de cada acto y/o hecho del estado civil que asiente.

XXIV. Anotar la leyenda "cancelada" en las actas, cuando no se hayan cumplido con los requisitos o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto; en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no continuó y glosará los ejemplares en el expediente correspondiente, en el informe mensual señalará esta circunstancia para los efectos a que haya lugar.

XXV. Salvar las inconsistencias cometidas al momento del asentamiento con la leyenda "lo testado no vale, lo correcto es...", colocando una línea que atraviese la frase, pero que permita ver lo testado.

XXVI. En caso de pérdida o destrucción de un libro o de formas autorizadas, denunciará el hecho ante el Ministerio Público y remitirá a la Dirección copia de las constancias que se emitan.

XXVII. Expedir las órdenes de inhumación que correspondan.

XXVIII. Durante las visitas practicadas a las Oficialías deberá permitir la revisión de sus apéndices así como la inscripción original y base de datos.

XXIX. Abstenerse de celebrar un acto o hecho del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento.

XXX. Celebrar en tiempo los actos y/o hechos del estado civil.

XXXI. Deberán publicar a la vista de los usuarios las tarifas autorizadas por la Secretaría de Gobierno.

XXXII. Las y los Oficiales que no hayan sido designados por la Dirección como Oficiales Coordinadores, no están facultados de realizar trámites administrativos a nombre de otra persona.

XXXIII. Atender las obligaciones y prohibiciones previstas en esta Ley, en la Ley para la Familia, en el Reglamento y demás disposiciones aplicables, en términos generales tendrán las facultades, obligaciones y prohibiciones previstas en los ordenamientos jurídicos citados.

En los casos de las fracciones IX, X y XV, las y los Oficiales, Titulares o Adjuntos, tendrán derecho a que se les restituyan las formas autorizadas empleadas o inutilizadas.

**ARTÍCULO 164.** Las y los Oficiales estarán investidos de fe pública plena para certificar los hechos y actos del estado civil de las personas físicas. La validez de dichas certificaciones sólo podrá impugnarse en juicio, debiéndose cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento.

**ARTÍCULO 165.** Las y los Oficiales serán responsables únicos de los hechos y actos pasados ante ellos y no podrán delegar, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, sus funciones en persona alguna.

**ARTÍCULO 166.** Las y los Oficiales serán responsables de las formas únicas autorizadas que para las inscripciones de actas y la expedición de las copias certificadas, adquieran y/o se les proporcionen en los términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 167.** Las y los Oficiales velarán por la concordancia del registro y la realidad. Deberán promover la práctica de los asientos que deban hacerse y no se hayan asentado y procurarán, por todos los medios a su alcance, que la expresión registral del hecho o del acto, sea reflejo fiel de todas las circunstancias que deban constar en el asiento.

**ARTÍCULO 168.** Las y los Oficiales entregarán a la o el interesado, un duplicado del acta que se asiente a fin de que, en todo tiempo y con los datos que en ella consten, se encuentre en posibilidad de solicitar a la propia Oficialía o a la Dirección, ulteriores copias certificadas de dicha acta.

**ARTÍCULO 169.** Los horarios en que prestan sus servicios las y los Oficiales podrán ampliarse, previo acuerdo por escrito de la Dirección, en los casos que a su juicio así se requiera, así como en aquellos otros previstos en las disposiciones legales aplicables.

El registro de los hechos y actos del estado civil, así como las anotaciones y la expedición de copias certificadas y constancias relativas a los hechos y actos del estado civil, causarán los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Estado, la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 170.** Las visitas de inspección podrán ser ordinarias o especiales. Las primeras por cumplimiento del calendario establecido, y las segundas por queja de usuario, orden directa de la propia Dirección o por cualquier información obtenida por dependencias o particulares, que representen grave riesgo para la certeza y seguridad jurídica de la función registral.

Las visitas ordinarias se practicarán en días y horas hábiles, las especiales en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 171.** Para realizar las visitas ordinarias y especiales, la persona titular de la Dirección ordenará por escrito el inicio de la práctica de la visita, designando para tal efecto a la o el Visitador adscrito a la Dirección.

**ARTÍCULO 172.** El procedimiento para efectuar las visitas de inspección se substanciará de la siguiente forma:

I. La persona titular de la Dirección ordenará la práctica de la visita de inspección, que se identificará con el número de oficio que corresponda, la fecha, nombre de la o el Oficial y sus datos de circunscripción, como son localidad, municipio y número de Oficialía.

II. La visita ordinaria deberá verificarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de dicha orden, para las visitas especiales las notificaciones se podrán realizar en cualquier tiempo.

III. La orden de visita comprenderá el objeto, alcance y fundamentos legales de la misma.

IV. En el día y hora señalada la o el Visitador que practicará la visita de inspección, se identificará ante la o el Oficial, a quien mostrara la orden con firma autógrafa.

En todo momento se respetarán los derechos y garantías de la o el Oficial, permitiéndole formular observaciones y ofrecer pruebas.

El derecho a ofrecer pruebas podrá ejercerlo dentro de los tres días hábiles siguientes, circunstancia que debe indicarse en el acta respectiva.

V. Concluida la diligencia la o el Visitador levantará el acta correspondiente, que deberá ser firmada por la o el Oficial, Visitadora o Visitador y dos testigos que al efecto se señalen.

En caso de negativa a firmar el acta, la visita no carecerá de validez y la o el Visitador, deberán asentar la razón que se manifieste.

Si de la visita de inspección se desprenden inconsistencias que ameriten sanción administrativa se seguirá lo que establece el título correspondiente.

**ARTÍCULO 173.** La o el Visitador a quien se le haya encomendado la práctica de una visita de inspección, deberá presentar a la Dirección, por escrito, un informe que contendrá las observaciones derivadas de la visita, así como las recomendaciones, en su caso.

EL plazo para rendir los informes en particular, una vez concluido el calendario correspondiente a la visita ordinaria del mes que corresponda, será dentro de los tres días hábiles siguientes a su cumplimiento.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 174.** Las infracciones y sanciones señaladas en este capítulo, se aplicarán a las y los Oficiales, Titulares y Adjuntos, sin perjuicio de la responsabilidad que determine la Ley para la Familia u otras leyes, para el caso de faltarse al cumplimiento de sus preceptos.

Las infracciones y sanciones correspondientes al personal de la Dirección se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 175.** Las sanciones consistirán en el siguiente orden, el cual prevé la gravedad de la infracción:

- I. Amonestación por escrito, con apercibimiento de multa en caso de reincidencia.
- II. Multa.
- III. Suspensión temporal del cargo.
- IV. Destitución.

Las amonestaciones y las sanciones económicas, en los casos que procedan, a las y los Oficiales, serán impuestas por la persona titular de la Dirección. Las sanciones de suspensión temporal y destitución se impondrán por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

En ambos casos, previo cumplimiento del procedimiento administrativo indicado en el Título Noveno de la presente Ley.

**ARTÍCULO 176.** Las sanciones económicas a que se refiere esta Ley, se impondrán tomando en consideración lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción y el beneficio obtenido.
- II. Las condiciones personales y socioeconómicas de la o el infractor.
- III. Los medios de ejecución de que se valió la o el infractor.
- IV. La calidad de reincidente de la o el infractor.
- V. La antigüedad en el encargo.

Reincidencia es la repetición de la conducta infractora, en dos o más ocasiones.

Las multas que imponga la Dirección se considerarán, para todos los efectos legales a que haya lugar, como créditos fiscales, y deberá informar en todo caso a las autoridades correspondientes para notificar su determinación.

**ARTÍCULO 177.** Se sancionará con amonestación por escrito cuando:

- I. No se comparezca ante la Dirección, con motivo de un citatorio, sin causa debidamente justificada.
- II. No se acaten las instrucciones que la Dirección dicte para mejorar la actuación de los y las Oficiales.
- III. No se cumpla con el horario de oficina que se tiene señalado.
- IV. Se ausenten de su lugar de trabajo, sin causa debidamente justificada.
- V. Se incumpla con la fracción I del artículo 147 de esta Ley.
- VI. Se incumpla con lo dispuesto en el artículo 106 de esta Ley.
- VII. No se acate lo establecido en el artículo 147, fracciones II, IX y X.

Las amonestaciones por escrito se aplicarán tratándose de la primera infracción, en caso de reincidencia se estará a la aplicación de las demás sanciones señaladas en la presente Ley, de acuerdo a la comisión u omisión en que incurran.

**ARTÍCULO 178.** Se sancionará con multa cuando:

- I. Se reincida en los supuestos contenidos en el artículo que precede.
- II. Se retarde la celebración de cualquier acto o hecho del estado civil de las personas.
- III. Se autoricen actas o asienten hechos del estado civil fuera de la circunscripción territorial que les corresponda.
- IV. No se coloque a la vista del público la tarifa autorizada para el cobro de los servicios que proporciona.
- V. Se cobren honorarios superiores a los autorizados en la tarifa oficial.
- VI. No haga uso del equipo de cómputo que le fuera proporcionado por la Dirección.
- VII. No se efectúe el respaldo de la base de datos.
- VIII. No remitan en el plazo establecido los ejemplares que corresponden a la Dirección, así como la unidad de respaldo de la base de datos.
- IX. No estén presentes en las visitas que se realicen, previamente notificadas, sin causa debidamente justificada.
- X. Proporcionen libros, apéndices y demás documentos que le pertenezcan y obren bajo su responsabilidad, a autoridades diversas a las que señalan el artículo 26 de esta Ley.
- XI. No asienten las anotaciones marginales que procedan.
- XII. No expidan las órdenes de inhumación que correspondan.

La multa será el equivalente de 15 a 50 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, tomando en consideración lo establecido en el artículo 175 de esta Ley.

**ARTÍCULO 179.** Se sancionará con suspensión temporal del cargo cuando:

- I. Se reincida en los supuestos de las fracciones I, IV, V, VI y VIII del artículo 178.
- II. Se niegue a realizar los registros a que se refiere la fracción VII del artículo 163 de esta Ley.
- III. Se ejerza dentro del domicilio de la Oficialía, profesión, carrera, trabajo diverso a la función de Oficial.

IV. No se interponga la denuncia correspondiente, por robo, pérdida o destrucción de un libro, formas autorizadas, sellos y equipo de cómputo que contenga el sistema que resguarda los actos y/o hechos del estado civil de las personas.

V. Por acuerdo emitido por la Secretaria de Gobierno, previo o iniciado un procedimiento administrativo de destitución como medida preventiva.

**ARTÍCULO 180.** Se sancionará con destitución:

I. Cuando se reincida en las fracciones señaladas en el artículo anterior.

II. Se reincida lo indicado en las fracciones II, III, VII y IX del artículo 178 de esta Ley.

III. Cuando no se asiente o inscriba el registro en las formas autorizadas, además se producirá la inexistencia del acta.

IV. Cuando no se observe lo que determina el artículo 350 de la Ley para la Familia.

V. Cuando se emitan los registros, las certificaciones y copias certificadas sin la firma registrada ante la Dirección, sea autógrafa o electrónica de la o el Oficial y de los que comparezcan.

VI. Cuando no se llenen las actas autorizadas con los datos exigidos por esta Ley y la Ley para la Familia.

VII. Cuando se incurra en la omisión o variación de los datos contenidos en las actas o certificaciones de las mismas, así como en la falsificación de actas o la inserción en ellas de circunstancias o declaraciones prohibidas por la Ley.

VIII. Cuando sean condenados por sentencia que cause ejecutoria, por la comisión de delito intencional.

IX. Cuando se emitan certificaciones de actos o hechos del estado civil y estos no obren dentro de los libros que integran el archivo de la Oficialía.

X. Cuando se haga pública o notoria su mala conducta.

XI. Cuando se haga un uso inadecuado del sistema informático implementado por la Dirección así como del equipo de cómputo.

XII. Celebrar un acto conociendo la existencia de un impedimento.

XIII. Celebrar un matrimonio en contravención al artículo 141 de la Ley para la Familia.

XIV. Negarse a realizar asentamientos de nacimiento cuando se cumplan con todos los requisitos señalados por esta Ley.

XV. Las demás que afecten la certeza y seguridad jurídica de los actos o hechos del estado civil de las personas.

**TÍTULO NOVENO**  
**DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA IMPONER SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 181.** La Dirección tiene la obligación de dar seguimiento al informe de resultado de las visitas realizadas, a las quejas, solicitudes y/o a cualquier información obtenida por dependencias o particulares que por escrito o comparecencia, presenten en contra de las y los Oficiales.

**ARTÍCULO 182.** El procedimiento para imponer las sanciones de amonestación o multa a que se refiere la presente Ley se substanciará de la siguiente forma:

I. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la queja, informe o solicitud, la Dirección designará de entre sus Visitadores uno para la práctica de la investigación correspondiente.

II. El procedimiento se instaurará con el auto de inicio correspondiente, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, y deberá identificarse con un número de expediente, nombre de la o el Oficial y lugar de residencia y fecha, puntualizando de forma precisa las irregularidades o inconsistencias motivo del procedimiento.

En el auto de inicio se hará mención a la o el Oficial de la oportunidad de presentar las pruebas que soporten su declaración y de exponer lo que a su derecho convenga.

III. La audiencia, deberá verificarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación.

IV. El día, hora y lugar señalados, la o el Oficial manifestará lo que considere pertinente, respetando en todo tiempo sus derechos y garantías.

V. Si la o el Oficial no presenta pruebas, la audiencia para su ofrecimiento se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes, reiterándole su derecho de exponer las declaraciones que respalden su dicho.

VI. Concluidos los plazos señalados, la Dirección dictará resolución dentro de los diez días hábiles siguientes a que concluya la última actuación, notificando de esto a la o el Oficial conforme al artículo 183 de esta Ley.

VII. De todas las actuaciones la Dirección levantará el acta circunstanciada correspondiente.

**ARTÍCULO 183.** Las notificaciones deberán efectuarse de manera personal, por conducto de la o el Visitador adscrito al Dirección o por la o el Oficial Coordinador que corresponda a la región de la o el Oficial sujeto al procedimiento.

**ARTÍCULO 184.** Para la imposición de las sanciones administrativas de suspensión y destitución se substanciará de la siguiente forma:

I. Si del informe de resultado de visita, queja o solicitud se desprende una sanción que encuadra dentro de los supuestos señalados en los artículos 179 y 180 de esta Ley, la Dirección seguirá el procedimiento indicado en el artículo 182 de esta Ley hasta antes de dictar resolución.

II. La Dirección a través de su titular remitirá a la Secretaría de Gobierno, a más tardar al día hábil siguiente de la última actuación, el expediente correspondiente al procedimiento.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno designará al o la titular de la Coordinación General de asuntos Jurídicos de la propia Secretaría, que estará facultado para hacerse llegar de los medios de prueba que considere necesarios.

III. El responsable podrá por una sola vez, citar a audiencia a la o el Oficial para oírlo en defensa, esta audiencia deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del expediente.

IV. Concluidos los plazos señalados la Secretaría de Gobierno, dictará la resolución definitiva que corresponda.

La substanciación del procedimiento señalado, no podrá exceder del término de sesenta días hábiles.

**ARTÍCULO 185.** La suspensión temporal podrá ser decretada hasta por seis meses.

Durante el tiempo de suspensión la dirección determinará al Oficial más próximo para efectuar la suplencia, en todo caso la dirección dictará el acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 186.** Dictada la resolución que ordena la destitución de un Oficial, para un nuevo nombramiento se estará a lo que disponga el artículo 140 y 148 de esta Ley.

**ARTÍCULO 187.** Las resoluciones que resuelvan suspensión temporal o destitución se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

**ARTÍCULO 188.** Contra las resoluciones emitidas puede interponerse el recurso de revisión que contempla la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se reforma el artículo 133 de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza para quedar como sigue:

**Artículo 133.** Procederá la aclaración de los asientos ante la autoridad administrativa competente cuando la variación se refiera a cualquier supuesto diferente de los enumerados en el artículo precedente, de conformidad con lo previsto en la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Procederá el reconocimiento de la identidad de género ante la Dirección Estatal del Registro Civil, cuando sea solicitado por la persona interesada mediante su consentimiento libre e informado.

El procedimiento de aclaración y de reconocimiento de la identidad de género se sujetará a las disposiciones que establezca la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**PRIMERO.** Esta ley entrará en vigor a los 60 días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley del Registro Civil para el Estado de Coahuila, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 59, de fecha 25 de julio de 2003; y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** La Persona titular del Ejecutivo dentro del plazo de 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de esta ley, expedirá las adecuaciones que resulten necesarias al Reglamento Interior del Registro Civil, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 59, de fecha 23 de julio de 2002, a efecto de que las disposiciones de éste se ajusten al presente Decreto.

**CUARTO.** Dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de esta ley, deberán realizarse las adecuaciones a los formatos, medios electrónicos, e información publicada en el portal del Registro Civil para adecuarlas a los términos del presente Decreto.

**QUINTO.** Todos los asuntos que se encuentren en trámite seguirán tramitándose de conformidad con las disposiciones vigentes al momento que fueron iniciados.

**SEXTO.** Dentro del plazo de 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Decreto, se deberán de realizar las adecuaciones necesarias a las leyes y reglamentos, demás disposiciones que resulten procedentes.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.**

**DIPUTADA VICEPRESIDENTA  
LUCÍA AZUCENA RAMOS RAMOS  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
DIANA PATRICIA GONZÁLEZ SOTO  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
CLAUDIA ISELA RAMÍREZ PINEDA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 de noviembre de 2018.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 92.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se expide la Ley de Cardioprotección del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

## **LEY DE CARDIOPROTECCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Coahuila de Zaragoza. Tiene por objeto establecer y regular un sistema integral para la atención de eventos por muerte súbita que se presenten en espacios públicos y privados con alta afluencia de personas, con el fin de reducir la tasa de mortalidad por enfermedad isquémica del corazón.

**Artículo 2.** Para efectos de esta Ley se entiende por:

- 1. Desfibrilador automático externo:** Equipo electrónico automático portátil utilizado para restablecer el ritmo cardiaco de las víctimas de arritmias malignas como la fibrilación y taquicardia ventricular.
- 2. Enfermedad isquémica del corazón:** Es la enfermedad ocasionada por aterosclerosis de las arterias coronarias la cual condiciona un desbalance entre las necesidades y el aporte de oxígeno y nutrientes al músculo cardiaco.
- 3. Ley:** Ley de Cardioprotección del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 4. Muerte súbita:** Es la aparición repentina e inesperada de una parada cardiaca en una persona que aparentemente se encontraba sana y en buen estado de salud.
- 5. Muerte súbita revertida:** Es el restablecimiento de la función eléctrica y mecánica del corazón tras una parada cardiaca que recibe atención oportuna mediante maniobras de reanimación cardiopulmonar y desfibrilación.
- 6. Reanimación Cardiopulmonar:** Se trata de una técnica que permite mantener la oxigenación de los órganos vitales a través de compresiones torácicas solamente (RCP solo con las manos) o con ventilación artificial (para personal de salud).
- 7. Secretaría de Salud:** Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 8. Tasa de mortalidad por enfermedad isquémica del corazón:** Proporción de personas que fallecen como consecuencia de enfermedad isquémica con relación al total de la población.

**Artículo 3.** El Sistema Integral para la Atención de los Eventos por Muerte Súbita es el mecanismo con el que se llevará a cabo la identificación, notificación y supervisión de las áreas cardioprotegidas, conforme al Reglamento que expida la Secretaría de Salud.

### **CAPÍTULO II DE LOS INMUEBLES Y/O EVENTOS COMO ÁREAS CARDIOPROTEGIDAS**

**Artículo 4.** Se considerarán como áreas cardioprotegidas a aquellos inmuebles y/o eventos tanto públicos como privados en donde se concentre un alto flujo de personas, mismos en los que se deberán instalar desfibriladores automáticos externos conforme a los parámetros siguientes:

1. Un desfibrilador, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 500 y 5,000 usuarios.
2. Dos desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 5,001 y 10,000 usuarios.
3. Tres desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 10,001 y 15,000 usuarios.
4. Cuatro desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 15,001 y 25,000 usuarios.
5. Seis desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 25,001 y 35,000 usuarios.
6. Ocho desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de entre 35,001 y 45,000 usuarios.
7. Veinte desfibriladores, si el inmueble o evento cuenta con un flujo de 45,001 usuarios en adelante.

En caso de eventos públicos o privados de duración temporal, como ferias, eventos deportivos, verbenas populares y demás de naturaleza análoga, los responsables podrán cumplir con la obligación requerida en el párrafo que antecede, mediante la renta de los desfibriladores automáticos externos y la contratación de personal capacitado para su uso y manejo, siempre que se garantice el adecuado funcionamiento del equipo y que el personal este autorizado por la Secretaría, conforme a lo dispuesto en el Reglamento correspondiente.

**Artículo 5.** Los administradores de los inmuebles y los responsables de los eventos públicos y privados que sean reconocidos por la Secretaría de Salud como áreas cardioprotegidas conforme al Reglamento correspondiente, serán los encargados de:

1. El buen uso y mantenimiento que se le dé a los desfibriladores automáticos externos para que éstos se encuentren siempre en óptimas condiciones para su utilización.
2. Contar dentro del personal a su cargo, con personas capacitadas en el uso de los desfibriladores automáticos externos e instruidos en las técnicas de reanimación cardiopulmonar, de conformidad a lo establecido en el Reglamento respectivo.

**Artículo 6.** Los desfibriladores automáticos externos deberán situarse en lugares de fácil acceso y adecuadamente señalizados, colocando sus instrucciones de manera clara y visible, de tal forma que se facilite su uso a cualquier persona, estos dispositivos deberán estar adecuadamente protegidos para su mayor seguridad y conservación.

Además de la señalización referida en el párrafo anterior, deberá colocarse la publicidad necesaria a efecto de difundir la ubicación de los desfibriladores automáticos externos, la cual deberá colocarse a un rango de 500 metros de radio del lugar donde esté situado el desfibrilador.

**Artículo 7.** Los Ayuntamientos deberán dar aviso a la oficina que la Secretaría de Salud determine en el Reglamento correspondiente, de cuando éstos tengan conocimiento por medio de la solicitud de autorización respectiva, sobre la realización de algún evento multitudinario que se presuma pueda contar con un flujo mayor a quinientas personas.

**Artículo 8.** Los gastos que se generen por la instalación y mantenimiento de los desfibriladores automáticos externos, así como por la capacitación del personal para su uso, serán sufragados en la medida de sus posibilidades, por los responsables de la administración de los inmuebles y por los responsables de los eventos que fueron considerados por parte de la Secretaría de Salud como áreas cardioprotegidas, en los términos del Reglamento respectivo.

La Secretaría de Salud, fijará en el citado reglamento, aquellos casos en los que la instalación de desfibriladores automáticos externos sea de carácter obligatorio.

El Titular del Ejecutivo Estatal procurará establecer incentivos fiscales que beneficien a los responsables de la administración de inmuebles y de eventos que se certifiquen como áreas cardioprotegidas, de conformidad a las posibilidades presupuestarias, para lo cual se emitirá el decreto administrativo correspondiente.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA CARDIOPROTECCIÓN DE NÚCLEOS POBLACIONALES**

**Artículo 9.** Será responsabilidad de los Ayuntamientos colocar desfibriladores automáticos externos en todos los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, basándose en los siguientes parámetros poblacionales tomando como base para establecer el número de habitantes de cada localidad el dato más recientemente publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía:

1. Un desfibrilador, en poblaciones de hasta 10,000 habitantes.
2. Dos desfibriladores, en poblaciones de 10,001 hasta 20,000 habitantes.
3. Tres desfibriladores, en poblaciones de 20,001 hasta 30,000 habitantes.
4. Cuatro desfibriladores, en poblaciones de 30,001 hasta 40,000 habitantes.
5. Cinco desfibriladores, en poblaciones de 40,001 hasta 50,000 habitantes.
6. Diez desfibriladores, en poblaciones de 50,000 habitantes en adelante.

**Artículo 10.** Los Ayuntamientos por medio de la oficina correspondiente, serán los encargados del buen uso y mantenimiento que se le den a los desfibriladores automáticos externos, para que éstos se encuentren siempre en óptimas condiciones para su utilización, acorde a lo establecido en el Reglamento respectivo.

**Artículo 11.** Los gastos que se generen por la instalación y mantenimiento de los desfibriladores automáticos externos a que se refiere el presente capítulo, correrán a cargo de los Ayuntamientos, así como la capacitación del personal que designen en coordinación con la Secretaría de Salud, para el buen uso y conservación de los equipos.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 12.** Las personas que intervengan en el uso de los desfibriladores automáticos externos y en la reanimación cardiopulmonar en caso de algún evento de muerte súbita, no podrán ser sujetos de responsabilidad alguna, salvo en los casos que establezca el Reglamento emitido por la Secretaría de Salud.

**Artículo 13.** A quien haga un uso mal intencionado de los desfibriladores automáticos externos que ocasione que éstos sufran daños parciales o totales, será sujeto de responsabilidad penal, civil o administrativa, según corresponda.

**Artículo 14.** Las áreas cardioprotegidas que hayan sido reconocidas por la Secretaría de Salud, tendrán 90 días naturales para instalar los desfibriladores automáticos externos y capacitar a las personas que para ese efecto designen, en caso de inmuebles, apegados a lo señalado en el Reglamento correspondiente.

De no ser así la Secretaría de Salud girará apercibimiento para que un plazo no mayor de 15 días hábiles cumplimente dicha instrucción; en el supuesto de que hagan caso omiso a dicho apercibimiento y no subsanen su omisión, la Secretaría de Salud clausurará el inmueble respectivo por no cumplir con las disposiciones de esta Ley hasta que dicho requisito sea satisfecho.

**Artículo 15.** En el caso de eventos multitudinarios que hayan sido identificados y notificados por la Secretaría de Salud como áreas cardioprotegidas conforme a lo establecido en el artículo 7 de esta Ley y el Reglamento respectivo, no podrán éstos llevarse a cabo bajo ninguna circunstancia sin dicha instalación y capacitación previas a su celebración.

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Secretaría de Salud deberá emitir el Reglamento a que se refiere esta Ley, a más tardar 180 días después de la entrada en vigor del presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Todo lo que no se encuentre previsto en la presente Ley, se estará a lo que determine la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento de esta ley.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.**

**DIPUTADA VICEPRESIDENTA  
LUCÍA AZUCENA RAMOS RAMOS  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
DIANA PATRICIA GONZÁLEZ SOTO  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
CLAUDIA ISELA RAMÍREZ PINEDA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 de noviembre de 2018.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



**EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 93.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se adiciona el artículo 900 bis al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**Artículo 900 BIS.** La vía de apremio también será procedente cuando se trate de la ejecución de Acuerdos de Mediación validados y celebrados en los términos de la Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza. En dicha ejecución se observarán las reglas del artículo 900 de este Código.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se adiciona un segundo párrafo al artículo 28 de la Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**Artículo 28. ...**

En Materia Civil, la ejecución de los acuerdos que han alcanzado la calidad de cosa juzgada mediante la validación a que se refiere el párrafo que antecede, se tramitará de conformidad con lo previsto por el artículo 900, 900 Bis, y demás aplicables del Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Los acuerdos celebrados ante instituciones públicas o privadas estatales o municipales, ante organizaciones sociales o personas físicas, deberán ser remitidos al Centro para ser validados por su director y contar así con la eficacia jurídica a que se refiere este artículo, a excepción de aquellos que sean celebrados ante la instancia o centro de justicia alternativa correspondiente a la Fiscalía General del Estado, cuya validación estará a cargo de su titular, con fundamento en lo que determinen las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de que los asuntos de orden penal y de justicia para adolescentes deban ser validados por el juez competente.

En todo caso, el cumplimiento de lo acordado en sede ministerial extinguirá el ejercicio de la acción penal, en tanto que aquellos celebrados en el procedimiento penal producirán el sobreseimiento de éste.

**T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JUAN ANTONIO GARCÍA VILLA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
DIANA PATRICIA GONZÁLEZ SOTO  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
CLAUDIA ISELA RAMÍREZ PINEDA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 de noviembre de 2018.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$26.00 (VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.***

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.  
Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40  
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcoahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)