

INTRODUCCIÓN

El Registro Civil tiene por objeto hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas.

Los titulares de oficinas consulares, quienes actúan en su calidad de Juez del Registro Civil, tienen la facultad de levantar actas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como de expedir copias certificadas de los mismos.

De conformidad con los artículos 43, inciso IV y 44, fracción III de la [Ley del Servicio Exterior Mexicano \(LSEM\)](#), y el artículo 80 de su [Reglamento \(RLSEM\)](#), **el titular de una representación consular o diplomática, es el único facultado para autorizar los actos del registro civil**; y, en sus ausencias autorizadas, el encargado del Consulado --cónsul adscrito-- o de la Embajada - Jefe de Cancillería (Encargado de Negocios)- (artículos 15 [LSEM](#) y 32 [RLSEM](#)).

El artículo 49 del [Código Civil Federal \(CCF\)](#) señala que los actos y actas del estado civil del propio juez del Registro Civil, de su cónyuge, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos, no podrán autorizarse por él mismo, lo que aplica para los titulares de las representaciones consulares y diplomáticas.

En relación al párrafo anterior y por razón de distancia entre las diferentes representaciones consulares y diplomáticas de México, los actos del estado civil de los titulares de las representaciones consulares y diplomáticas de su cónyuge, ascendientes y descendientes de cualquiera de ellos, serán autorizados por el cónsul adscrito (Cónsul Encargado) o por el jefe de cancillería (Encargado de Negocios), según el caso, aplicando el procedimiento de las ausencias temporales.

Los actos del registro civil -actas de nacimiento, matrimonio y de defunción- y sus copias certificadas- efectuados en las oficinas consulares surten efecto jurídico pleno en territorio nacional sin necesidad de legalización o apostilla, ni de inscripción alguna ante autoridad en México por tratarse de documentos expedidos por autoridad federal mexicana.

FUNDAMENTO LEGAL

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#)
- [Ley del Servicio Exterior Mexicano](#)
- [Código Civil Federal](#)
- [Código Federal de Procedimientos Civiles](#)
- [Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano](#)
- [Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores](#)
- Disposiciones jurídicas supletorias.

GLOSARIO

Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

DGSC: La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encarga de coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de actos del registro civil.

Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de la oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares.

Instrucción de la Secretaría: La comunicación institucional firmada por el Titular de la Dirección General de Servicios Consulares o quien actúe por facultad delegada conforme a la ley, que contenga directrices a una o algunas de las oficinas consulares para los actos del registro civil.

Oficinas consulares: Las representaciones del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en las que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros, en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Para los efectos de esta guía, las oficinas consulares se clasifican en: Consulado General, Consulado, Sección Consular y Agencia Consular;

Oficina del Registro Civil: Es una oficina u organización pública mexicana destinada al registro del estado civil de las personas físicas.

Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular

FORMAS DEL REGISTRO CIVIL

Las actas del registro civil se asientan en formas especiales en papel seguridad que se denominan Formas del Registro Civil. De conformidad con el artículo 36 del CCF las inscripciones deben elaborarse con dos originales: uno para ser concentrado en la DGRC DF y el otro para su guarda permanente en la OC, además de un comprobante del registro mismo que será entregado a la parte interesada como prueba de que se llevó a cabo, pero que no sirve como copia certificada. Es importante aclarar que aunque se establece en el artículo 36 del CCF la impresión de un duplicado del acta, la DGSC realizó gestiones ante RENAPO para que ya no se requiera su impresión, medida que entró en vigor el 14 de mayo de 2012. Con esto se simplifica el proceso y de ser requerida alguna información, ésta se podrá localizar en el módulo SIAC.

De conformidad con el artículo 14, fracción XVII del RISRE, la DGSC es la instancia encargada de coordinar, junto con la DGPOP, la impresión de las “Formas de Registro Civil”, tomando en cuenta las necesidades de las OC.

En relación al párrafo anterior, las OC deberán revisar sus inventarios cada cuatrimestre y, de acuerdo a sus necesidades, solicitarán a la DGPOP el envío de la cantidad de formas valoradas que se requieran. De esta comunicación se marcará copia a la DGSC para conocimiento.

De acuerdo a los nuevos formatos la expedición del original (Archivo Central del Registro Civil), duplicado (Representación Consular) y el comprobante de registro se imprimirán en formas que llevarán folios únicos, así como cada copia certificada. Es decir, por cada registro se utilizarán tres folios distintos más las copias certificadas que se emitan.

A partir del 1 de enero de 2012 todas las actas de registro civil consular se expiden a través del SIAC. Ningún otro medio de registro podrá ser aceptado.

I. REGISTRO DE DEFUNCIÓN.

El titular de una **representación consular o diplomática** es el único facultado para autorizar el registro de defunción --Artículo 44, fracción III, [LSEM](#) y 80 de su [Reglamento](#)—y, en sus ausencias autorizadas, el encargado del Consulado o el Jefe de Cancillería de la Embajada en su cargo de Encargado de Negocios--Artículos 15 [LSEM](#) y 32 [RLSEM](#)--.

El registro de defunción ante una oficina consular, únicamente se asienta cuando **el fallecido es de nacionalidad mexicana** y el deceso ocurre en el extranjero. Sus familiares podrán fungir tanto como declarantes o como testigos, en el levantamiento del acta.

El acta de defunción asentada en una oficina consular o diplomática mexicana surte efecto jurídico pleno en territorio nacional sin necesidad de legalización o apostilla.

Información General

Con el propósito de facilitar los trámites de traslado de cadáveres a nuestro país, y evitar complicaciones en este servicio se solicita a las representaciones consulares que, tratándose particularmente de inhumaciones que vayan a tener lugar en el Distrito Federal, al momento de solicitarse el permiso de tránsito y el certificado de embalsamamiento, la oficina consular debe realizar el registro de la defunción, en caso de cumplir con todos y cada uno de los requisitos, y se expedirá a los interesados copia certificada del acta de defunción, mediante el pago de derechos correspondiente.

Lo anterior impedirá problemas mayores cuando los restos se encuentren en territorio nacional y facilitarán, además, trámites sucesorios posteriores.

La petición anterior, se da en razón de que el artículo 95 bis del [Reglamento del Registro Civil](#) señala que para autorizar la inscripción de un acta de defunción expedida en el extranjero, se requiere:

- a) Copia certificada del acta de Defunción a inscribir apostillada o legalizada por el funcionario que autorice la [Ley del Servicio Exterior Mexicano](#); si está asentada en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse su correspondiente traducción certificada por la oficina consular de México en el extranjero o bien, traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. En caso de que no exista perito traductor autorizado por el referido tribunal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho órgano jurisdiccional.
- b) Autorización para el traslado del cadáver expedida por autoridad competente del lugar donde se levantó el acta a inscribir;
- c) Autorización para la internación a la Ciudad de México del cadáver expedida por autoridad competente;
- d) Comparecencia del interesado con identificación oficial, y
- e) Pago de los derechos correspondientes.

De no contar con la documentación anterior, el Juez se abstendrá de autorizar la inscripción e inhumación o cremación del cadáver y de advertirse algún ilícito lo hará del conocimiento del Ministerio Público para los efectos legales a que haya lugar. El juez podrá autorizar el cambio de panteón, horno crematorio, inhumación o cremación del cadáver, siempre que medie solicitud por escrito de quien acredite interés jurídico, haciendo constar tal autorización en vía de nota en el acta de inscripción. Lo anterior, siempre y cuando la muerte no sea violenta o ocurrida en la vía pública, en tal caso se requerirá autorización de la autoridad investigadora.

Por la problemática que se presenta para los familiares de los mexicanos que fallezcan en el extranjero el obtener la inscripción del acta de defunción en el Distrito Federal (que por lo menos es de 10 días hábiles), es preferible que se registre el fallecimiento en las oficinas consulares y se levanten las respectivas actas de defunción del Servicio Exterior Mexicano, toda vez que el acta de defunción asentada en una representación consular o diplomática mexicana surte efecto jurídico pleno en territorio nacional sin necesidad de legalización o apostilla.

II. REQUISITOS PARA LEVANTAR UN REGISTRO DE DEFUNCION.

Un acta de defunción puede levantarse en cualquier tiempo; no hay plazo específico para hacerlo.

- a) Copia certificada del acta de defunción expedida por la autoridad competente del lugar o certificado de defunción firmado por médico titulado.

Es importante señalar que los artículos 117 del CCDF y 88 del [Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal](#) indican que:

"El certificado de defunción hace prueba plena del día, hora, lugar y causas del fallecimiento, así como del sexo del fallecido.

Si al momento de levantar el acta de defunción, se acredita con documentos públicos anteriores al deceso, que algún dato contenido en el certificado de defunción distinto de los mencionados en el párrafo anterior es incorrecto, se procederá a asentar el dato correcto en el acta correspondiente, conforme a la documentación que se acompañe, la cual se integrará al expediente respectivo. En caso de omisión de datos en el certificado de defunción, la manifestación de datos al momento del levantamiento del acta será responsabilidad de quien los declare"

En este caso se entiende que también el acta de defunción expedida por autoridad competente extranjera que sea presentada ante el titular de la oficina consular hace prueba plena del día, hora, lugar y causas del fallecimiento, así como del sexo del fallecido, por lo que tendrá que dársele el mismo trato que a un certificado de defunción.

Recepción de documentos extranjeros

Para el documento extranjero expedido en la circunscripción consular o país en el que se encuentre la oficina consular no será necesaria su apostilla o legalización. Si el documento extranjero fue expedido en otro país si será necesaria la apostilla o legalización.

Si el documento extranjero está escrito en idioma inglés no se requerirá traducción. Si el documento extranjero esta expedido en otro idioma diferente al español o inglés se requiere su traducción.

- b) Acreditar la nacionalidad mexicana del difunto mediante alguno de los siguientes documentos:
- Copia certificada del acta de nacimiento;
 - Pasaporte mexicano;
 - Certificado de nacionalidad mexicana;
 - Carta de naturalización mexicana;
 - Declaración de nacionalidad mexicana;
 - Matrícula Consular de Alta Seguridad.
- c) El titular solicitará a los familiares o a los comparecientes que hagan la declaración de la defunción, que proporcionen los siguientes datos:

- i) Nombre, apellidos, edad, ocupación y domicilio que tuvo el difunto;
- ii) Su estado civil; y si era casado o viudo el nombre y apellidos de su cónyuge;
- iii) Nombres, apellidos, edad, parentesco, domicilio y nacionalidad del declarante.
- iv) Nombres, apellidos, edad, ocupación, domicilio y nacionalidad de los testigos;
- v) Si los testigos fueren parientes, el grado en que lo sean;
- vi) Nombre de los padres del difunto, si se supieran;
- vii) La clase de enfermedad o causa que determinó la muerte; y,
- viii) La hora de la muerte, si se supiere; así como todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta.
- ix) Los declarantes deberán presentar identificación oficial vigente.

III. LLENADO DEL ACTA DE DEFUNCION

Al llenar el acta de defunción debe cuidarse que los datos estén perfectamente capturados en el SIAC y no cometer errores; en caso contrario, se debe testar la forma. Las borraduras y los tachados vician de nulidad el acta.

a) Datos generales en el llenado del acta de defunción.

- i) Indicar la ciudad, Estado y País en donde se encuentra la oficina Consular.
- ii) Asentar la fecha de registro, dato que tendrá que ser llenado con letra.
- iii) El país donde se realiza el registro. Las abreviaturas de los países se encuentran en el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#)
- iv) La ciudad donde se realiza el registro. La abreviatura de las ciudades se encuentra en el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#)
- v) El tipo de oficina consular. En este rubro se debe capturar con alguno de los siguientes supuestos:
 - CG - Consulado General
 - CC - Consulado
 - SC - Sección Consular
 - AC - Agencia Consular
- vi) El número de acta, dato que se pondrá con números arábigos
- vii) El año de registro, dato que se pondrá con números arábigos
- viii) La clase, dato que se llena con la abreviatura DEF que significa defunción
- ix) Fecha de registro, dato que se pondrá con números arábigos y debe coincidir con la fecha registrada en el numeral 2 de este rubro
- x) CURP. Este dato será llenado si los comparecientes presentan la CURP del finado; en caso contrario se deja vacío este espacio.

b) Datos particulares en el llenado del acta de defunción

Una vez asentados los datos anteriores, se procederá a capturar la información que se encuentra en el cuerpo del acta o certificado de defunción local.

Se escribirán los datos generales del finado en la forma como se indica a continuación:

- i) Los nombres, apellidos, edad, lugar de nacimiento, ocupación, domicilio, nacionalidad, estado civil y los nombres y apellidos del padre y la madre del finado;

Nombre del Finado.- Se anotará empezando con el (los) nombres propios, siguiendo con los apellidos paterno y materno.

Edad.- Se anotará la edad con números arábigos.

Lugar de nacimiento.- Se anotará primero la ciudad, municipio, o localidad, después el estado y país, donde nació el finado.

Ocupación.- Se anotará la profesión, oficio o actividad a la que se dedicaba el finado.

Domicilio.- Se anotará el domicilio según los usos y costumbres que se utilicen en la circunscripción consular.

Nacionalidad.- **El finado tendrá que ser mexicano.**

Estado Civil. En este rubro se pondrá soltero(a) o casado(a).

Nombres del padre y/o la madre. En ese rubro se asentarán los nombres y en seguida los apellidos paterno y maternos del padre y la madre del FINADO.

En caso de no contar con estos datos se pondrán guiones en dichos rubros.

- ii) En el apartado "DEL FALLECIMIENTO", se anotarán:

El Cuerpo. En este rubro los declarantes señalarán cual será el destino del cuerpo, si será inhumado o cremado.

En caso de que se vaya a enterrar en un panteón se debe señalar el nombre de dicha institución, la ubicación y el No. de orden.

Fecha de defunción, hora, lugar, y causas de la muerte. Se deben anotar los datos que estén insertos en la copia certificada del acta de defunción expedida por la autoridad competente del lugar o certificado de defunción firmado por médico titulado.

Los datos del médico que certificó la muerte, su cédula profesional y el domicilio del médico. En estos rubros se deben anotar los datos que se desprendan de la copia certificada del acta de defunción expedida por la autoridad competente del lugar o certificado de defunción firmado por médico titulado.

En caso de que en este apartado se desconozca algún dato se pondrá en el espacio la frase "Dato desconocido".

iii) En la Sección del DECLARANTE se anotarán:

Datos del declarante: nombre y apellidos, edad, parentesco con el finado, nacionalidad y domicilio.

Nombre del declarante: Se anotará empezando con el (los) nombres propios, siguiendo con los apellidos paterno y materno. Cabe destacar que cualquier persona puede ser el declarante.

Edad: Se anotará la edad con números arábigos.

Parentesco: Se anotará el tipo de parentesco: consanguinidad o afinidad. En caso de no/no tener parentesco con el finado se asentará la palabra ninguno.

Nacionalidad: El declarante puede ser extranjero. Deberá anexarse al apéndice del acta de defunción la copia de una identificación oficial vigente del DECLARANTE.

Domicilio: Se anotará el domicilio según los usos y costumbres que se utilicen en esa circunscripción.

iv) En el apartado TESTIGOS se asentarán:

Los datos de los dos Testigos: Nombres, apellidos, edad, parentesco, ocupación, domicilio y nacionalidad de los testigos. Los testigos pueden ser familiares del finado o personas diferentes y pueden ser extranjeros.

c) Firmas

Una vez elaborada el acta, el declarante y los testigos revisarán y firmarán los dos tantos en el espacio correspondiente. Si alguno de ellos no supieran firmar, imprimirá(n) sobre la línea destinada a la firma su huella dactilar quien no sepa hacerlo, en el espacio correspondiente a la(s) firma(s).

Cabe destacar que el titular de la oficina consular también deberá revisar y firmar los dos primeros tantos del acta de defunción y estampar el sello consular.

d) Requisitos de validez

La oficina consular debe verificar que el declarante y los testigos que intervinieron hayan firmado, que se haya impreso el sello de la representación, la firma y nombre completo y cargo del funcionario que actúa en funciones de oficial del Registro Civil, para que se dé por concluida el acta. Si faltase alguno de estos datos o sellos, el acta podría ser nula con las consecuencias y responsabilidades jurídicas correspondientes.

f) Espacio de anotaciones posteriores

Es el último espacio que tiene el formato de las actas de defunción y está destinado para realizar anotaciones relacionadas con situaciones posteriores al registro. Dicho espacio no/no deberá testarse pues deberá permanecer en blanco para cualquier anotación que en el futuro se deba asentar por orden judicial o a solicitud del Registro Civil mexicano.

Notas importantes

- a) Concluida la captura de los datos del registro, el funcionario consular, el capturista y los interesados, deberán verificar que la ortografía y la información asentados en la hoja de conformidad de datos y en los folios impresos sean correctos, con el propósito de que el titular de la oficina consular autorice con su firma y sello el acta que nos ocupa. El registro es gratuito y las copias certificadas que solicite el interesado causarán pago de derechos conforme al artículo 22, fracción IV, inciso d, de la Ley Federal de Derechos, excepto en los casos que sean considerados de protección, conforme al artículo 24 fracción IV de la Ley Federal de Derechos.

[MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#)

- b) En la transcripción se vigilará que la impresión de los datos sea clara. Asimismo, se deberá tener especial cuidado para que no lleve borraduras, tachaduras o enmendaduras, pues la vician de nulidad. Cuando existan errores en los datos que aparecen en el acta, se cancelará la forma asentando únicamente el sello de testado en el espacio para las firmas en cada tanto y se procederá a imprimirse en otra forma.
- c) El comprobante aparecerá sin firma y se entrega a los interesados como constancia. Es conveniente informar a los comparecientes que tal comprobante no es copia certificada del acta ni tiene fuerza legal. Por lo que se les comunicará que, para efectuar cualquier trámite, deberán solicitar copias certificadas del registro.
- d) Todas las fases del procedimiento para el registro de las actas incluido en el SIAC Modulo de Registro Civil -captura, comprobación documental, firma de la hoja de conformidad de datos, digitalización, captura de

biométricos, autorización del acta y copias certificadas serán obligatorios, por lo que el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#) es parte normativa de esta guía.

IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE DEFUNCION EN LAS OFICINAS CONSULARES

Los titulares de las oficinas consulares tienen facultad para expedir copias certificadas de las actas de defunción que obren en los archivos de la representación. Su expedición causa derechos tal y como lo señala la Ley Federal de Derechos vigente. Existen algunas excepciones que se encuentran en la Ley Federal de Derechos.

Las copias certificadas podrán ser firmadas por un funcionario consular siempre y cuando exista un acuerdo delegatorio del titular de la oficina consular autorizado por la DGSC de conformidad con la [LSEM](#) y su [Reglamento](#).

Con la instrumentación del módulo de registro civil en el SIAC, cualquier oficina consular podrá emitir copias certificadas de actas emitidas en otras oficinas consulares elaboradas en el SIAC a partir de 2012.

Para la expedición de copias certificadas de registros años anteriores (actas denominadas en el SIAC como legadas) existe un procedimiento específico que se debe consultar en el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#)

V. DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL, APÉNDICE E ÍNDICE

a) De los Libros de Registro Civil.

Con el tanto número 2, que contiene la leyenda "Representación Consular", y su apéndice, la Representación integrará anualmente los "**Libros del Registro de Actas de Defunción**", de todas las actas de defunción que hubiere autorizado, por lo que iniciará un nuevo libro cada año con el acta número uno.

Para las actas de defunción deberán asignarse uno o varios libros, dependiendo de la cantidad de documentos expedidos, mismos que se conservarán en la oficina consular para expedir copias certificadas a quienes lo soliciten.

Es importante señalar que:

- i) Cada libro deberá estar integrado por aproximadamente 50 actas de defunción, incluyendo su apéndice. El Libro no podrá sobrepasar los 4.5 cm. de grosor;
- ii) El índice general deberá estar al inicio de cada libro;

- iii) Los libros conteniendo el segundo tanto deberán permanecer siempre en las oficinas consulares;
- iv) Al integrarse el acta número 50 o una vez que se haya llegado al 4.5. cm de grosor del libro, la oficina consular tendrá que encuadernarlo para que no se maltraten los originales que son la base para emitir las copias certificadas de las actas;
- v) El Libro podrá contener actas de varios años, por ejemplo si se expidieron 10 actas en 2007, 10 actas en 2008, 15 actas en 2009 y 15 en 2010, el número de esas actas suman 50, por lo que entonces se deberá encuadernar el libro sin sobrepasar los 4.5 centímetros de grosor; La oficina consular deberá conservar en perfecto estado y sin maltratar el primer tanto de las actas de nacimiento antes de que se envíen semestralmente a la DGSC.

b) Apéndice

Se entiende por Apéndice todos aquellos documentos que sirvieron de base para asentar y autorizar el registro.

- Si los documentos que sirvieron de base para el registro se encuentran en idioma diferente al español o inglés, deberán ser acompañados al menos de una traducción libre o, de preferencia, la traducción oficial.
- Los documentos e identificaciones que presenten los comparecientes y los testigos, tendrán que ser exhibidos en original y dos fotocopias. Estas últimas serán compulsadas y servirán para formar los apéndices tanto de la Representación y para el envío a la DGSC.

Con el fin de evitar que los registros sean nulos, el Titular de la oficina consular será el responsable de verificar que el apéndice de cada registro esté debidamente integrado. Asimismo, deberá vigilar que no se incluyan documentos que no sean necesarios.

Todas las copias fotostáticas deben estar compulsadas y seguir el procedimiento para la compulsa de documentos. Ver Capítulo III de la Guía Consular vigente.

Los documentos que integran el apéndice deben ser digitalizados en el SIAC al momento del registro tal y como se señala en el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MODULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL.](#)

Independientemente de esta digitalización, la oficina consular deberá conservar el expediente físico.

c) Índice

Las oficinas consulares generarán, dentro del SIAC, el índice parcial de los actos que autoricen así como de los folios cancelados. El procedimiento para

elaborarlo se deberá realizar conforme a lo que señala el [MANUAL DE OPERATIVIDAD DEL MÓDULO SIAC DEL REGISTRO CIVIL](#).

El índice parcial se enviará semestralmente a la DGSC en formato impreso acompañado de las actas que se emitan y cancelen.

VI. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA DGSC (procedimiento previo al envío)

Antes de enviar la documentación relacionada con el registro de las actas de defunción a la Dirección General de Servicios Consulares, y de conformidad con los artículos 43, fracción IV, 44, fracciones III y VI de la LSEM, el titular de la oficina consular, se cerciorará de lo siguiente:

- Que todas cuenten con sellos, huellas y firmas de todos los que intervinieron en el acto registral.
- Que los apéndices estén completos y que no se omita anexar documento alguno, tales como el certificado médico del fallecimiento o el acta de defunción local, comprobante de nacionalidad mexicana etc; así como las copias compulsadas de todos los documentos.

El primer tanto será remitido a la DGSC con su apéndice; el segundo tanto se mantendrá en el archivo de la oficina consular con su apéndice indefinidamente, sin olvidar que el comprobante sea entregado en su oportunidad al interesado.

a) Procedimiento de envío a la DGSC e integración de expediente

El original (primer tanto) se enviará engrapado con los documentos que forman su apéndice como sigue:

- Original o documento compulsado que compruebe la nacionalidad del finado;
- Original o documento compulsado del acta de defunción local; u original o documento compulsado del Certificado de defunción;
- Copias compulsadas de las identificaciones de los que intervinieron en el acto registral, excepto el titular de la oficina consular;
- Otros documentos cuando correspondan, según el caso.

En los casos de aquellas oficinas consulares con un alto índice de expedición de actas de defunción, se tendrá que hacer el envío en paquetes de 50 actas ordenados progresivamente tomando en consideración el número de acta, tal y como se señala en el numeral V [De los libros de Registro Civil, Apéndice e Índice](#).

b) Folios Cancelados

Por tratarse de formas numeradas, los formatos originales testados e inutilizados y los cancelados de actas de defunción y de sus copias certificadas, se deberán conservar a partir del primer semestre del 2015 y **no enviarse** junto con los actos remitidos semestralmente a la **DGSC**, el reporte de su cancelación deberá hacerse mensualmente, así como solicitar su baja, conforme al procedimiento señalado en el apartado de **“Normas para el Manejo de las Formas Numeradas o Valoradas”** en la Guía Consular.

c) Volante de Control

El volante de control ya no es necesario enviarlo debido a que era documento solicitado por RENAPO, mismo que al asignar la CURP de manera electrónica de ahí toma los datos que le son necesarios.