

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 38 Extraordinaria de 3 de diciembre de 2015

MINISTERIO

Ministerio de Justicia

Resolución No. 249/2015

Resolución No. 250/2015

Resolución No. 251/2015



GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA LA HABANA, JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2015 AÑO CXIII

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 7878-3849, 7878-4435 y 7873-7962

Número 38

Página 549

MINISTERIO

JUSTICIA

RESOLUCIÓN No. 249/2015

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3950 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 26 de marzo de 2001, determinó entre las funciones y atribuciones específicas del Ministerio de Justicia, la de dirigir el funcionamiento del Registro del Estado Civil.

POR CUANTO: En los últimos años se ha producido un incremento desmedido de las solicitudes de certificaciones que expide el Registro del Estado Civil, exigidas para diferentes procesos y trámites por las entidades estatales y funcionarios públicos, que son innecesarias, y a las que en ocasiones se les atribuye un plazo de vigencia sin fundamento legal alguno.

POR CUANTO: Se requiere perfeccionar la manera en que se publican los asientos registrales previstos en el Capítulo VIII, así como el procedimiento para la subsanación de errores en los asientos registrales previstos en el Capítulo IX, ambos del Reglamento de la Ley número 51 de 15 de julio de 1985, “Del Registro del Estado Civil”, aprobados por la Resolución número 157, dictada por el Ministro de Justicia, el 25 de diciembre de 1985, a fin de que sean más expeditos,

por lo que resulta necesario, la derogación de la mencionada Resolución número 157.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba,

Resuelvo:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

De los objetivos y alcance

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es complementario de la Ley No. 51 de fecha 8 de julio de 1985 “Ley de Registro del Estado Civil”, a la que en el presente texto se aludirá abreviadamente como “la Ley”, y establece las normas para su ejecución.

ARTÍCULO 2.- A los efectos de este Reglamento se entenderán como:

- a) “Registrador”, el Registrador del Estado Civil o su sustituto, a cargo de una oficina registral:
- Municipal;
 - provincial;
 - especial;
 - de Palacio de los Matrimonios; o
 - en un consulado o misión diplomática cubana.

- b) “Oficina Registral”, a las oficinas del Registro del Estado Civil que, indistintamente, se relacionan en el inciso anterior; y
- c) “Director Provincial de Justicia”, a los directores provinciales de Justicia y el del municipio especial Isla de la Juventud.

ARTÍCULO 3.- Al registrador corresponde el ejercicio de la función registral del estado civil, de conformidad con lo establecido en la Ley y en este Reglamento.

El registrador realizará sus funciones dentro de la demarcación territorial que se fija en su nombramiento.

ARTÍCULO 4.- Los cónsules o funcionarios diplomáticos cubanos en el extranjero, facultados para el ejercicio de la función registral del estado civil, observarán las formalidades y prescripciones establecidas en la Ley y en este Reglamento, así como las normas internacionales en materia consular.

SECCIÓN SEGUNDA

Del examen de suficiencia

ARTÍCULO 5.- El examen de suficiencia como uno de los requisitos para ser nombrado registrador o sustituto, es el proceso mediante el cual se determina la capacidad para el ejercicio de la función registral.

El proceso para el examen de suficiencia constará de:

- a) Convocatoria;
- b) confección del expediente del interesado;
- c) constitución del tribunal examinador;
- d) examen de suficiencia;
- e) evaluación de los resultados del examen y del expediente; y

f) expedición del título correspondiente por el Director Provincial de Justicia.

ARTÍCULO 6.- El proceso comenzará a partir de la convocatoria que al efecto libre el Director Provincial de Justicia. Las convocatorias podrán ser ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se realizarán periódicamente; las extraordinarias podrán librarse cuantas veces sean necesarias.

ARTÍCULO 7.- Las solicitudes de los interesados se presentarán ante las direcciones provinciales de Justicia, dentro del término que se establezca, a partir de la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Podrán solicitar el examen de suficiencia las personas que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano cubano;
- b) ser mayor de edad; y
- c) poseer buenas condiciones morales y gozar de buen concepto público.

Los requisitos anteriormente relacionados se acreditarán documentalmente por el interesado. Con los documentos se formará un expediente cuya confección estará a cargo de las oficinas que reciban la solicitud, de conformidad con el artículo 7 de este Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Las direcciones provinciales de Justicia, analizarán el resultado del expediente y determinarán la continuación del proceso, lo que se comunicará al interesado.

Cumplido el trámite anterior, se constituirán los tribunales antes los cuales se rendirá el examen de suficiencia.

ARTÍCULO 10.- La constitución, integración y mandato de dichos tribunales se hará por resolución del Director Provincial de Justicia.

Los tribunales estarán integrados por tres miembros con reconocido prestigio profesional y social, de los cuales dos serán registradores y el otro jurista, el que actuará en representación de la Dirección Provincial de Justicia. La Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia podrá designar un funcionario que integre también dichos tribunales.

ARTÍCULO 11.- Constituido el tribunal, este señalará lugar, día y hora de realización del examen. Dicho examen se efectuará en un término no superior a los sesenta días a partir del momento en que se dé respuesta al interesado, de conformidad con el artículo 9 de este Reglamento.

Si por causas injustificadas el interesado no se presentare al examen en el día y hora señalado, no se le continuará el proceso.

ARTÍCULO 12.- Los tribunales realizarán los exámenes de conformidad con las temáticas y normas que establezca el Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 13.- Si el interesado aprobar el examen, el Director Provincial de Justicia podrá dictar la Resolución correspondiente y expedir el título de habilitación previo el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.

En casos justificados y por circunstancias excepcionales, el examen de suficiencia se podrá hacer sin sujeción a los requerimientos del proceso que se establece en este Reglamento, previa autorización del Director Provincial de Justicia y oído el parecer de la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

En ambos casos, la Resolución se notificará a dicha Dirección.

ARTÍCULO 14.- En el título de habilitación se harán constar los datos siguientes:

- a) Nombres y apellidos de la persona;
- b) aprobación del examen de suficiencia;
- c) aptitud para el ejercicio de la función registral;
- d) fecha de expedición, número de la resolución y del título; y
- e) firma del Director Provincial de Justicia.

Este documento se hará en ejemplar único para el interesado, dejándose copia certificada en el expediente que a esos efectos se encuentra formado en la Dirección Provincial de Justicia, la que podrá expedir cuantas certificaciones sean necesarias de dicho título a las personas naturales o jurídicas que deban conocerlo.

ARTÍCULO 15.- La habilitación se extinguirá por las causas siguientes:

- a) Fallecimiento;
- b) renuncia al título;
- c) renuncia al cargo de registrador, salvo en los dos últimos casos contemplados en el artículo 25 de la Ley;
- d) revocación del cargo de registrador;
- e) jubilación;
- f) incapacidad física o intelectual;
- g) transcurrido cinco años sin que en este término el habilitado haya sido nombrado registrador; y
- h) otras causas justificadas.

En el caso de la excepción prevista en el inciso c), la habilitación se extinguirá si transcurrido un año del cese de las funciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley, la persona de que se trate no es nombrada registrador.

ARTÍCULO 16.- Los interesados que no resulten habilitados, podrán repetir su solicitud en posteriores convocatorias.

ARTÍCULO 17.- Los resultados obtenidos por los interesados que se presenta-

ren a examen, conjuntamente con sus respectivos expedientes, serán archivados en las Direcciones Provinciales de Justicia.

SECCIÓN TERCERA

Del Nombramiento y las Sustituciones

ARTÍCULO 18.- Una vez titulado, el interesado podrá ser nombrado registrador por quien corresponda, de conformidad con los intereses locales o nacionales para garantizar la prestación del servicio registral.

El nombramiento se realizará mediante acuerdo o resolución, donde se hará constar que el interesado ha sido previamente habilitado, el número del título de habilitación y la competencia territorial donde el nombrado ejercerá la función registral.

ARTÍCULO 19.- Copia de la resolución de nombramiento se entregará al interesado y otra será remitida a la Dirección de Registros Públicos del Ministro de Justicia, dentro de los cinco días hábiles siguientes al nombramiento, unido a las tarjetas de control de firma del registrador y cualquier otro documento que se solicite.

ARTÍCULO 20.- Del cargo de registrador se tomará posesión en el transcurso de los treinta días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución de nombramiento. Transcurrido dicho término sin que se haya tomado posesión del cargo, quedará sin efecto el nombramiento, excepto en los casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 21.- El registrador, al tomar posesión del cargo, presta el juramento siguiente:

Yo.....
registrator
 con competencia en.....de
 la provincia.....tomo

posesión del cargo para el cual he sido designado y en presencia de.....

JURO

-Guardar lealtad a la Patria, a la Revolución, a la causa de la clase obrera y del pueblo;

-observar y hacer cumplir la Constitución, las leyes y demás normas jurídicas; y

- cumplir de manera cabal las obligaciones que me vienen impuestas para el cargo para el cual he sido nombrado.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... de 20.....

Firma.....

El juramento se hará por escrito en original y copia, la copia será conservada por el registrador y el original será remitido a la Dirección Provincial de Justicia a los efectos procedentes.

ARTÍCULO 22.- En caso de muerte, enfermedad, ausencia temporal, jubilación o cualquier otra imposibilidad del registrador para ejercer sus funciones, se encargará de la oficina registral el registrador o sustituto designado para ello mediante nombramiento.

ARTÍCULO 23.- Tanto en la sustitución temporal como en la definitiva deberá realizarse, previamente a la misma, una inspección técnica que permita conocer el estado en que se encuentra la oficina registral y otros particulares. Cuando la sustitución sea definitiva se realizará, además, una auditoría a los efectos de conocer el estado del control económico y financiero de la unidad en cuestión.

Las inspecciones y auditorías a que se refiere este artículo se realizarán por las direcciones provinciales de Justicia o por el Ministerio de Justicia en su caso.

CAPÍTULO II
DE LAS SECCIONES DE LIBROS,
ASIENTOS
DE INSCRIPCIONES
Y DEMÁS DOCUMENTOS

SECCIÓN PRIMERA

De las secciones de libros

ARTÍCULO 24.- Las oficinas registrales están integradas por las secciones de libros siguientes:

- a) De nacimientos;
- b) de matrimonios;
- c) de defunciones; y
- d) de ciudadanía;

Los Palacios de los Matrimonios están integrados solamente por la sección de matrimonio.

ARTÍCULO 25.- Las secciones están formadas por libros que se clasifican en:

- a) Original; y
- b) duplicado.

En el original se inscriben directamente los actos o hechos relacionados con el estado civil de las personas, de conformidad con la Ley y este Reglamento.

El duplicado se forma con los documentos que legitiman lo inscrito en el original.

ARTÍCULO 26.- Cada libro está conformado por un determinado número de folios en donde se asientan las inscripciones; en todo caso, el libro duplicado tendrá igual número de inscripciones que el original.

Las hojas foliadas de los libros originales son impresas y en la parte izquierda tendrán un espacio en blanco destinado a consignar las notas marginales.

ARTÍCULO 27.- Los libros registrales de cada sección se numerarán en orden

ascendente que comienza con el número uno.

Al libro duplicado que se forma a la vez, le corresponde el mismo número del original.

En el lomo de cada libro se rotula la inicial de la sección de que se trate, el número que le corresponde y la oficina registral a la que pertenece.

Los libros registrales contendrán, además, diligencia de apertura, diligencia de cierre e índice alfabético.

ARTÍCULO 28.- Los libros registrales se habilitarán mediante diligencia de apertura que contendrá los datos siguientes:

-Nombre del registrador, oficina registral con expresión de municipio y provincia; y a continuación el texto:

“CERTIFICO: que este libro de la oficina registral a mi cargo corresponde a la sección de.....que ha de llevarse con el número..... y..... folios. Contiene una hoja en blanco al final destinada a la diligencia de cierre y a continuación el índice alfabético. Y para constancia se expide la presente diligencia de apertura, fecha, firma del registrador y sello gomígrafo que identifica la oficina registral.”

La diligencia de apertura del libro duplicado se ajustará a la del original.

ARTÍCULO 29.- La diligencia de cierre de los libros registrales podrá ser definitiva o parcial y contendrán los datos siguientes:

-Nombre del registrador, oficina registral con expresión del municipio y provincia; y a continuación el texto:

“CERTIFICO: Concluye..... que contiene inscripciones yfolios inutilizados. Y

para constancia se expide la presente diligencia de cierre, fecha, firma del registrador y sello gomígrafo que identifica la oficina registral.”

La diligencia de cierre definitivo se extiende acto continuo a la fecha en que se practicó el último asiento del libro y la parcial, en el caso de sustitución definitiva del registrador.

ARTÍCULO 30.- El índice de los libros registrales estará a continuación de la diligencia de cierre definitivo y contendrá, por orden alfabético, los apellidos y nombres de las personas inscriptas en cada uno de los asientos del libro, con expresión del folio, el número de inscripción y tomo.

El índice alfabético de los libros duplicado se hará de igual forma y en hojas de papel tipo legal.

ARTÍCULO 31.- Los libros originales, una vez extendida la diligencia de cierre definitivo, se archivarán permanentemente en las oficinas registrales en que se formaron y sus duplicados se depositarán en la oficina registral provincial correspondiente, dentro de los siete días siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia de cierre, extendiéndose acta en la que se hará constar los libros, la cantidad de folios y documentos que contiene cada uno.

ARTÍCULO 32.- Los libros duplicados de la sección de nacimiento se forman, en su caso, con los documentos siguientes:

- a) Los modelos de solicitud de inscripción de nacimientos que remiten las unidades del Sistema de Salud;
- b) los modelos de solicitud de inscripción de nacimiento que se llenan directamente en la oficina registral;

- c) los certificados que remiten las oficinas consulares o diplomáticas;
- d) los documentos que remiten los capitanes de naves o aeronaves o jefes militares, cuando corresponda;
- e) las certificaciones literales de las inscripciones de nacimiento cuando sean por transcripción de los libros de las extinguidas alcaldías de barrio;
- f) las diligencias de citación o notificación a que se refieren los artículos 79, 80, 81, 83, 84 y 85 de este reglamento;
- g) el acta de reconocimiento o de impugnación de la paternidad; y
- h) cualquier otro documento admitido en derecho que legitime lo inscripto en el original.

ARTÍCULO 33.- Los libros duplicados de la sección de matrimonios se forman, en su caso, con los documentos siguientes:

- a) Los originales de las actas que autorizan los registradores en la formalización del matrimonio;
- b) las copias de las actas que remiten los notarios;
- c) los certificados que remiten las oficinas consulares o diplomáticas;
- d) los documentos que remiten los capitanes de naves o aeronaves o jefes militares, cuando corresponda; y
- e) cualquier otro documento admitido en derecho que legitime lo inscripto en el original.

ARTÍCULO 34.- Los libros duplicados de la sección de defunciones se forman, en su caso, con los documentos siguientes:

- a) Las certificaciones médicas de defunción;
- b) los certificados que remiten las oficinas consulares o diplomáticas;

- c) las certificaciones literales de las inscripciones de defunción cuando sean por transcripción de los libros de las extinguidas alcaldías de barrio;
- d) los documentos que remiten los capitanes de naves o aeronaves o jefes militares, cuando corresponda; y
- e) cualquier otro documento admitido en derecho que legitime lo inscripto en el original.

ARTÍCULO 35.- Los libros duplicados de la sección de ciudadanía se forman con los documentos que al efecto remiten las autoridades competentes.

ARTÍCULO 36.- Los documentos que obran en los libros duplicados se foliarán con en el mismo número que le corresponda a la inscripción a que den lugar en los libros originales.

Las notas marginales se consignarán en cualquier espacio en blanco o al dorso de los documentos y, en su defecto, se habilitará una hoja para ello con el mismo número del folio a que dicha nota hace referencia.

ARTÍCULO 37.- Los documentos que forman el libro duplicado se conservarán en carpetas portafolios, hasta tanto se proceda a su encuadernación.

Los documentos no comprendidos en los artículos 32, 33, 34 y 35 de este Reglamento, se archivarán en expedientes o legajos, haciendo constar, en cada caso, el folio y tomo del libro duplicado a que se refieren.

ARTÍCULO 38.- No podrán habilitarse, a la vez, más de un libro original y su duplicado en cada sección; excepto cuando circunstancias especiales así lo aconsejen y previa autorización del Director Provincial de Justicia. En todo caso, la

numeración de los libros se ajustará a lo previsto en el artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 39.- Los libros y los folios que lo integran son permanentes y en ningún estado en que se encuentren procede su destrucción, excepto aquellos que, habiendo sido reconstruidos, su notoria inutilidad así lo justifique y previa aprobación de la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

En los casos de cierre o extinción de una unidad registral, sus libros, expedientes, documentos y controles se remitirán al registro provincial que corresponda y si fuere fusión o traslado, pasarán a la unidad que se cree. En los casos de cierre de una oficina consular o diplomática, los libros, documentos y expedientes pasarán al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 40.- En casos justificados y por circunstancias excepcionales, el registrador podrá habilitar libros originales provisionales en defecto de los que en este Reglamento se establecen, previa la autorización de la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

SECCIÓN SEGUNDA

De los asientos de inscripciones y demás documentos

ARTÍCULO 41.- Los asientos de inscripción de los libros registrales contienen los datos relacionados con el estado civil de las personas, de conformidad con lo establecido en la Ley y en este Reglamento.

Los asientos de inscripción y demás documentos registrales se extienden en las oficinas registrales y, excepcionalmente, fuera de las mismas, cuando mediare causa bastante a juicio del registrador o así fuere autorizado por el Director Provincial de

Justicia o la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia, pero siempre dentro de la competencia territorial de la oficina registral.

En el caso de la excepción prevista en el párrafo anterior, el registrador podrá trasladarse, con el libro o el expediente formado, al lugar donde se practicará el asiento de inscripción o se extenderá el documento.

ARTÍCULO 42.- El primer asiento de inscripción de cada libro registral se extenderá inmediatamente después de la diligencia de apertura y en la misma fecha en que se practica dicha diligencia.

Los demás asientos se irán extendiendo sucesivamente sin dejar ningún folio en blanco, excepto aquellos que sean inutilizados.

Los folios en blanco se inutilizarán mediante el trazo de dos rayas diagonales cruzadas en el centro. El sello gomígrafo que indica la oficina del registro se estampará en la parte inferior central de dicho folio y al margen de este se consignarán las razones por las que se inutiliza.

ARTÍCULO 43.- Los asientos de inscripción se redactarán encabezándolos con el número de inscripción que, por su orden, le corresponda al folio del libro en que consten, seguido del lugar en que se extienden, fecha del asiento, nombres y apellidos del registrador con expresión de la oficina registral a su cargo y, a continuación, los datos relativos a la inscripción de que se trate. Los asientos se autorizarán con la firma del registrador y el sello gomígrafo que identifica la oficina.

ARTÍCULO 44.- Los asientos de inscripción y demás documentos registrales se extienden en unidad de acto y si por

fuerza mayor no fuere posible extenderlos en un solo acto, se expresará la causa de la interrupción mediante nota marginal y se extenderá uno nuevo, cuando sea posible, con la correspondiente nota de referencia.

ARTÍCULO 45.- Los asientos de inscripción y demás documentos registrales del estado civil se redactarán en idioma español, con letra clara, sin abreviaturas, iniciales, ni espacios en blancos. Los guarismos podrán usarse en letras o consignando los dígitos que lo integran.

Los espacios en blanco en los asientos de inscripción y demás documentos registrales se cubrirán con rayas continuas o discontinuas y lo escrito sobre estas es nulo. En igual forma se procederá cuando se dejare espacio en blanco entre la firma y la conclusión del texto.

ARTÍCULO 46.- Los asientos de inscripción y demás documentos registrales podrán hacerse en forma manuscrita, mecanografiada o por cualquier otro medio de reproducción manual, mecánico o automatizado.

El papel que se utilice será de la mejor calidad posible. Si se utilizaren modelos impresos, las especificaciones y medidas del papel se ajustarán al modelo oficial.

Los asientos de inscripción y demás documentos que se redacten en forma manuscrita, se harán en papel que tengan las características mencionadas y se utilizará, en todo caso, tinta de color negro o azul.

ARTÍCULO 47.- Son nulas las adiciones, enmiendas, textos entre líneas, o testados, en los asientos de inscripción y demás documentos registrales que no se salven al final de estos, con aprobación expresa del registrador y en ningún caso se podrá raspar o borrar lo escrito.

Las adiciones, enmiendas, textos entre líneas o testados, se harán de forma tal que siempre se pueda leer la palabra anteriormente escrita.

ARTÍCULO 48.- Firmado el asiento o el documento de que se trate, no podrá hacerse en ellos rectificación, adición ni enmienda que altere sustancialmente el acto a que se refiere, sino en virtud de ejecutoria del tribunal competente y previa declaración, por el registrador, de su carácter sustancial.

ARTÍCULO 49.- Los folios podrán inutilizarse en los casos siguientes:

- a) Cuando solo se utilice el espacio en blanco destinado a las notas marginales;
- b) para transcribir los datos a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento;
- c) si se cometieren errores u omisiones al extenderlos, y no fuere posible salvarlos antes de la firma;
- d) cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 44 de este Reglamento; y
- e) cuando el estado material del asiento no lo permitiere o se deteriore al momento de practicarse la inscripción y siempre que, en este último caso, no fuera firmado por el registrador.

ARTÍCULO 50.- Los asientos de inscripciones no podrán ser separados de los libros a que correspondan y solo serán anulados por ejecutoria del tribunal competente.

ARTÍCULO 51.- Las notas marginales tienen carácter accesorio con respecto al asiento de que se trate y contienen declaraciones oficiales del registrador relacionadas con lo inscripto de conformidad con lo establecido en la Ley y este Reglamento.

Las notas marginales se autorizarán con media firma del registrador y el sello gomígrafo que identifica la oficina registral.

ARTÍCULO 52.- Las notas marginales a que den lugar las ejecutorias de los tribunales se consignarán con expresión de los datos esenciales siguientes:

- a) Número de la sentencia o auto, fecha en que se dictó y se hizo firme;
- b) número de la causa y expediente;
- c) tribunal que dictó la sentencia o auto; y
- d) resumen de lo dispuesto en la sentencia o auto, en correspondencia con los requisitos previstos en la Ley y este Reglamento, para practicar una inscripción.

Si la ejecutoria del tribunal dispone que se practique una nueva inscripción, los datos a que se refieran los incisos anteriores se consignarán en el cuerpo de dicho asiento. En este caso, se practicarán en ambas inscripciones notas marginales de mutua referencia.

ARTÍCULO 53.- Cuando existiere duplicidad de asientos de inscripciones, el registrador libraré los oficios que correspondan para que se consignen notas marginales de mutua referencia en ambos asientos, haciendo constar que de la inscripción practicada en la fecha más reciente, no se expidieran certificaciones de la misma hasta tanto el tribunal competente determine cuál es la inscripción que debe anularse.

En todo caso, el hecho será puesto en conocimiento de la fiscalía o tribunal que corresponda.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPARECIENTES

ARTÍCULO 54.- Se entenderá como comparecientes a las personas que, de

conformidad con la Ley y este Reglamento, están obligadas a declarar ante el registrador o promuevan asuntos relacionados con los hechos o actos del estado civil de las personas. Su presencia por sí o representación, es obligatoria en el acto registral de que se trate.

ARTÍCULO 55.- La representación ante el registrador podrá ser legal o voluntaria. El registrador exigirá el documento que acredite la representación legal de los comparecientes.

La representación voluntaria se acreditará con la copia del poder de representación.

ARTÍCULO 56.- La representación de los órganos, organismos, empresas y demás entidades estatales, las cooperativas, así como la de las organizaciones políticas, sociales o de masas, se acreditarán mediante certificación que expida el funcionario competente para hacerlo, de acuerdo con las normas que rigen su organización interna.

ARTÍCULO 57.- Los capitanes de naves o aeronaves extranjeras se identificarán con los documentos que, con arreglo a normas internacionales, acrediten su condición.

ARTÍCULO 58.- Los comparecientes y testigos pondrán media firma al margen de cada pliego y firmarán al final del documento registral que así lo requiera.

Los asientos se firmarán al final por los comparecientes y testigos, en los casos que así se exija, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Los peritos, intérpretes y demás personas firmarán al final del documento registral. El registrador estampará, además, media firma al margen de cada pliego u hoja que conforme el documento.

ARTÍCULO 59.- En los documentos registrales se consignarán el o los nombres y apellidos de los comparecientes, el carácter con que concurren, el número de identidad permanente, ciudadanía, lugar de nacimiento, edad, ocupación, vecindad, cualquier otra circunstancia del estado civil que para el acto se requiera y en su caso, los fundamentos de la solicitud.

ARTÍCULO 60.- El registrador, para consignar los datos señalados en el artículo anterior, exigirá de los comparecientes o testigos, el documento oficial de identidad salvo en los casos siguientes:

- a) Que al momento de autorizar el acto y por circunstancias excepcionales, no se pueda exhibir dicho documento;
- b) cuando por circunstancias excepcionales la postergación del acto registral pudiera causar perjuicios irreparables a los interesados.

En ambos casos se autorizará el acto con la presencia de dos testigos de conocimiento.

El registrador exigirá además, a los comparecientes extranjeros, el documento oficial que autoriza su estancia y el vencimiento de esta en el territorio Nacional.

ARTÍCULO 61.- Son incapaces para comparecer en los datos que autoriza el registrador los menores de 18 años de edad, excepto en los casos en que la Ley lo autorice; los incapacitados judicialmente para el acto de que se trate y los que la Ley determine en relación con un acto en particular.

ARTÍCULO 62.- Los testigos intervendrán en el acto registral de que se trate para acreditar en su caso:

- a) El conocimiento de los comparecientes;

- b) la veracidad de la actuación registral y su solemnidad cuando así se requiera; y
- c) la veracidad de las manifestaciones de los comparecientes.

ARTÍCULO 63.- No pueden ser testigos:

- a) Los menores de 18 años de edad;
- b) los incapacitados judicialmente para el acto de que se trate;
- c) los ciegos o sordos, para declarar sobre hechos cuyo conocimiento les está impedido en razón de su limitación;
- d) el cónyuge, los parientes o afines del registrador en línea recta o colateral hasta el segundo grado;
- e) los que hayan sido sancionados por delito contra la ley pública o perjurio; y
- f) los que no entiendan el idioma del compareciente o en el que esté redactado el documento.

ARTÍCULO 64.- En los casos en que la ley no exija edad determinada para comparecer en el acto de que se trate, el registrador se limitará a consignar que el compareciente es mayor de edad.

ARTÍCULO 65.- El registrador podrá solicitar dictamen pericial cuando tenga dudas sobre la capacidad mental o volitiva de un compareciente.

Si la declaración o certificación pericial confirmare la incapacidad mental o volitiva o acredite dicho extremo, el registrador se abstendrá de autorizar el acto.

ARTÍCULO 66.- Si el compareciente o testigo es extranjero y habla y lee el idioma español, el registrador lo hará constar en el asiento de inscripción o documento registral y, en caso contrario, un intérprete realizará la traducción, lo que también se hará constar en el asiento. Dicho intérprete firmará conjuntamente con el compareciente, el testigo y el registrador.

ARTÍCULO 67.- La capacidad legal de los extranjeros se regirá por su ley personal acreditada mediante documento idóneo, excepto que en la ley, convenios o tratados se disponga otra cosa.

ARTÍCULO 68.- Si el compareciente no pudiera firmar, estampará en el asiento o el documento, las huellas dactilares de los dedos pulgares de ambas manos o, a faltas de estos, de los que tuviere y solicitará que otra persona de su elección, firme, lo que se hará constar en el asiento del documento.

De no ser posible al compareciente estampar las impresiones dactilares, el registrador exigirá la presencia de dos testigos, de los cuales, uno, a elección del interesado, firmará a su ruego. El registrador hará constar en el escrito o documento, las razones que impiden la toma de dichas impresiones.

ARTÍCULO 69.- En caso de que el compareciente no pueda leer, este solicitará a uno de los testigos o al propio registrador que lo haga en su lugar, lo que se hará constar en el asiento o documento.

ARTÍCULO 70.- Cuando el compareciente sea sordo, ciego o mudo o esté privado de más de uno de dichos sentidos, el registrador exigirá, además de los testigos que por este Reglamento se requieren para proceder a la autorización del acto de que se trate, la presencia de un testigo idóneo designado libremente por el compareciente para que lo asista en la referida autorización, todo lo cual se hace constar en el asiento o documento.

ARTÍCULO 71.- El compareciente podrá ofrecer al registrador escrito contentivo de su solicitud o declaración; en este caso, el registrador se atenderá a lo expresado en el documento.

Si el escrito a que se refiere el párrafo anterior es ambiguo, confuso o le falta claridad, el registrador advertirá al compareciente de los defectos u omisiones de que adolece y adoptará la redacción que legalmente corresponda.

ARTÍCULO 72.- Cuando el compareciente esté recluso en un establecimiento penitenciario, se solicitará del director del establecimiento o de la persona en quien este delegue, la identificación del recluso y, en su caso, que se certifique la interdicción civil que tuviere este de acuerdo con los antecedentes que obran en los archivos del establecimiento penal.

**CAPÍTULO IV
DE LA INSCRIPCIÓN
DEL NACIMIENTO
SECCIÓN PRIMERA**

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 73.- El asiento de inscripción de nacimiento se practicará de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley.

En el asiento de inscripción de nacimiento la edad de los testigos se expresa con la frase “mayores de edad” y el sexo del nacido se consignará con la palabra masculino o femenino.

Al margen del asiento de inscripción de nacimiento se anotarán, en su caso, los datos a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

ARTÍCULO 74.- Cuando el parto tuviere lugar en una unidad del Sistema Nacional de Salud, el director de la unidad o la persona a quien este delegue, procederá a llenar el modelo oficial de solicitud de inscripción de nacimiento dentro de las setenta y dos horas posteriores al parto y siempre antes del egreso del

nacido. El modelo se llenará conforme a la declaración de la madre o del padre, o de ambos.

ARTÍCULO 75.- El modelo oficial de solicitud de inscripción del nacimiento se llenará por duplicado y lo firmarán el o los declarantes, el director de la institución o la persona a quien este delegue y dos testigos, cuando sea necesario identificar al o los declarantes.

ARTÍCULO 76.- El original del modelo a que se refiere el artículo anterior se remitirá a la oficina registral correspondiente de conformidad con los acuerdos suscritos entre las direcciones provinciales de Justicia y de Salud Pública. El duplicado del modelo se remitirá a la oficina municipal de estadísticas, en el tiempo establecido.

Al declarante se le entregará un comprobante de la solicitud de inscripción.

ARTÍCULO 77.- Cuando el parto no tuviere lugar en una unidad del Sistema Nacional de Salud, la declaración del nacimiento se realizará ante el registrador, en este caso el modelo oficial de solicitud de inscripción de nacimiento se llenará en la oficina registral. El duplicado del modelo se remitirá a la oficina municipal de estadísticas, en el tiempo establecido.

ARTÍCULO 78.- El asiento de inscripción de nacimiento se practicará en la oficina registral que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA

De la citación para la inscripción del nacimiento del hijo de padres no unidos en matrimonio formalizado o reconocido judicialmente

ARTÍCULO 79.- La citación personal a que se refiere el artículo 48 de la Ley, se

hará por escrito y contendrá los particulares siguientes:

- a) Oficina registral que la dispone y fecha de expedición;
- b) nombres y apellidos de la persona citada y lugar donde se practicará la diligencia;
- c) que la citación tiene por objeto comunicarle al citado que debe prestar declaración sobre el reconocimiento o impugnación como padre de un menor;
- d) nombre y apellidos de la madre del menor;
- e) nombre del menor, fecha y lugar de su nacimiento;
- f) lugar y horas laborables de la oficina registral donde debe concurrir el citado;
- g) derecho que le asiste al citado a contestar en el acto, lo que se hará constar en la diligencia;
- h) apercibimiento de que si no comparece antes de los noventa días hábiles siguientes a partir de la fecha en que es citado o de no ofrecer respuesta, se inscribirá al menor con la filiación que se reclama, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley; e
- i) diligencia de notificación de la citación, con expresión de hora, fecha, lugar donde se practica y firma del notificado.

ARTÍCULO 80.- Cuando con los datos declarados por la madre, la citación a que se refiere el artículo anterior no pueda practicarse, se le notificará así a esta, dicha notificación y contendrá los particulares siguientes:

- a) Oficina registral que la dispone y fecha de expedición;

- b) nombre y apellidos de la persona notificada y lugar donde se practicará la diligencia;
- c) que la notificación tiene por objeto comunicarle que debe aportar nuevos datos que permitan hallar y citar personalmente al padre del menor;
- d) nombre del menor, fecha y lugar de nacimiento;
- e) derecho que le asiste a la notificada de contestar en el acto, lo que se hará constar en la diligencia;
- f) apercibimiento de que si, en el término de treinta días hábiles siguientes a la notificación, no aporta nuevos datos que permitan hallar y citar personalmente al padre, se practicará la inscripción sin consignar la paternidad; y
- g) diligencia de notificación con expresión de hora, fecha, lugar donde se practica y firma del notificado.

ARTÍCULO 81.- Cuando la persona con quien debe entenderse la diligencia de citación o notificación a que se refieren los artículos anteriores se negare a firmar, se le advertirá del perjuicio que ello pudiera causarle y, si persistiere en su negación, se hará constar así en la diligencia, la que firmarán dos testigos y surtirá todos los efectos legales como si se hubiera practicado personalmente.

Si el citado o notificado hiciere uso del derecho que le asiste para contestar en el acto, su declaración se hará constar en la diligencia que se practique al efecto, la que firmará conjuntamente con el que notifica.

ARTÍCULO 82.- Si por causas imputables a la madre no fuere posible practicar la notificación dentro del término a que se refiere el artículo 80 de este Reglamento,

se practicará la inscripción del menor sin consignar la paternidad.

ARTÍCULO 83.- Si dentro del término del apercibimiento señalado, la madre aportare nuevos datos se procederá conforme a lo establecido en el artículo 79 de este Reglamento.

Si con estos datos no fuere posible, dentro de un nuevo término de treinta días hábiles, hallar y citar personalmente al padre, se le notificará así a la madre, participándole que se practicará la inscripción sin consignar la paternidad.

SECCIÓN TERCERA

Del reconocimiento

ARTÍCULO 84.- Si el padre citado de conformidad con el artículo 79 de este Reglamento aceptare la paternidad en el acto de la notificación, o concurriere ante el registrador, dentro del término de apercibimiento, para aceptarla, se practicará la inscripción del menor consignando los datos de la filiación paterna.

En ambos casos se extenderá el acta correspondiente.

ARTÍCULO 85.- Si el padre citado de conformidad con el artículo 79 de este Reglamento, no aceptare la paternidad en el acto de la notificación, o concurriere ante el registrador, dentro del término de apercibimiento, para negarla, se practicará la inscripción del menor sin consignar los datos de la filiación paterna.

En ambos casos, se extenderá el acta correspondiente.

ARTÍCULO 86.- El reconocimiento de los hijos con posterioridad al acto de inscripción podrá efectuarse en cualquier tiempo, previo el cumplimiento de lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley.

Igualmente se aplicará lo establecido en dichos artículos, en los casos de reconocimiento posterior al acto de inscripción a que se refieren los artículos 82 y 83 de este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

De la inscripción de nacimiento fuera de término

ARTÍCULO 87.- La declaración e inscripción del nacimiento fuera de término se hará en la oficina registral, conforme al orden que se establece en el artículo 44 de la Ley y requerirá, para su inscripción, la formación de expediente. El expediente contendrá:

- a) Escrito de solicitud;
- b) declaración jurada ante notario, referente a que la persona cuya inscripción se solicita no ha iniciado trámites de inscripción en ninguna oficina registral del país, ni se encuentra inscrita, así como el lugar, fecha de nacimiento o defunción, en caso, y demás datos filiatorios;
- c) informe pericial médico en el que se certifique la edad aproximada de la persona a inscribir;
- d) impresiones dactilares de los dedos de las manos si la persona a inscribir tuviere 18 o más años de edad, de conformidad con el examen médico pericial; y
- e) cualquier otro documento o prueba admitidos en derecho.

Si se tratare de la inscripción de nacimiento de una persona fallecida no será necesario exigir los requisitos previstos en los incisos c) y d).

Al expediente a que se refiere este artículo se adjuntarán, además, la certificación negativa del nacimiento de la perso-

na a inscribir correspondiente a la oficina registral del lugar de su nacimiento o del domicilio de la madre al momento de ocurrir el parto.

ARTÍCULO 88.- La inscripción fuera de término de los hijos cubanos nacidos en el extranjero, se adecuará al procedimiento y requisitos que se establecen en esta sección. En todo caso, la inscripción se practicará en la oficina registral que corresponda a cargo de los funcionarios consulares o diplomáticos de Cuba en el extranjero, y, en su defecto, en el Registro Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 89.- La inscripción de nacimiento fuera de término de una persona fallecida se promueve e inscribe en la oficina registral correspondiente al domicilio del declarante, o en la del lugar donde nació la persona fallecida.

SECCIÓN QUINTA

De la Inscripción de nacimiento que no se practique por declaración de los padres

ARTÍCULO 90.- La inscripción de nacimiento que no se practique por declaración de los padres, podrá hacerse por la persona señalada en el inciso b) del artículo 40 de la Ley, consignando los nombres y apellidos de los padres sin que ello sea prueba de filiación. Si el nacimiento se declarase fuera de término, se requerirá la formación del expediente a que se refiere el artículo 87 de este Reglamento. Los nombres de la persona a inscribir, los escogerá libremente el declarante o, en su efecto, el registrador.

Los apellidos se consignarán en la forma que se establece en el artículo 45 de la

Ley, y en este Reglamento, sin que ello tampoco sea prueba de filiación.

ARTÍCULO 91.- Si la declaración del nacimiento la hace el director de la unidad de Salud Pública, no se requerirá la formación de expediente. La inscripción que se practique hará prueba de filiación con respecto a la madre.

ARTÍCULO 92.- La declaración para la inscripción del nacimiento de un menor de origen y filiación desconocidos, podrá hacerse sin necesidad de conformar el expediente a que se refiere el artículo 87 de este Reglamento, bastando para ello que se extienda el acta y el asiento correspondiente y se confeccione el modelo oficial de solicitud de inscripción de nacimiento. En el acta se harán constar los particulares siguientes:

- a) Oficina registral donde se extiende;
- b) fecha;
- c) generales de los declarantes y testigos;
- d) fecha y lugar en que fue hallado el menor abandonado;
- e) nombre y apellidos del menor si se conocieren y en su defecto los que escojan libremente el declarante o el registrador;
- f) nombre y apellidos de los padres del menor si se conocieren y, en su defecto, los nombres y apellidos que escojan libremente el declarante o el registrador;
- g) fecha y lugar de nacimiento si se conociere, o la fecha que consigne el registrador de conformidad con el certificado médico;
- h) señas particulares que tuviere el menor;
- i) persona natural o jurídica que se hace cargo de la guarda y custodia del menor; o
- j) cualquier otro dato, documento o circunstancia que permitan la futura identificación del menor.

Los apellidos a que se refieren los incisos e) y f) no harán prueba de filiación.

ARTÍCULO 93.- La inscripción de nacimiento de un menor de origen y filiación desconocidos se practica al momento de la comparecencia de los declarantes y testigos, quienes firmarán, conjuntamente con el registrador, el acta, el modelo oficial de solicitud de inscripción de nacimiento y el asiento. En todo caso será necesaria la presencia del menor y la presentación del certificado médico que acredite la edad aproximada de dicho menor, lo que se hará constar en el acta.

SECCIÓN SEXTA

De los nombres y apellidos

ARTÍCULO 94.- Los padres o el declarante escogerán libremente el nombre de la persona a inscribir. Ninguna persona podrá ser inscripta con más de dos nombres y en todo caso estarán en correspondencia con lo establecido en el artículo 43 de la Ley.

ARTÍCULO 95.- Si el nombre escogido por el declarante no se ajustare a lo establecido en el artículo anterior, el registrador dictará providencia suspendiendo provisionalmente la inscripción por un término de quince días hábiles advirtiéndolo al declarante que, si vencido el término concedido no escoge un nombre conforme a lo previsto en la Ley, dictará resolución disponiendo que se practique de oficio la inscripción del nacido, al que se le pondrá por nombre el del padre o de la madre, u otro familiar según el caso.

ARTÍCULO 96.- Corresponderá a los hijos como primer apellido, el primero del padre, como segundo, el primero de la madre, excepto en los casos previstos en:

a) El artículo 52 de la Ley, los que se ins-

cribirán con los dos apellidos del declarante o repetido el único que este tuviere; y

b) en los artículos 82, 83 y 85 de este Reglamento, los que se inscribirán con los dos apellidos de la madre o repetido el único que esta tuviere.

ARTÍCULO 97.- Los nombres y apellidos de hijos de cubanos con extranjeros, se regirán por lo establecido en la Ley y este Reglamento.

Los apellidos del padre o madre extranjero se consignarán como aparecen en su documento oficial de identificación o en la certificación de su nacimiento expedida por la autoridad correspondiente del país de que se trate.

ARTÍCULO 98.- El cambio, adición, modificación o supresión de nombres y apellidos, se podrá hacer excepcionalmente una vez y hasta dos veces si el interesado fuere mayor de edad y el primer cambio, adición, modificación o supresión se hubiere efectuado estando bajo el régimen de la patria potestad.

ARTÍCULO 99.- Las personas mayores de 18 años de edad podrán solicitar el cambio, adición, o supresión de sus nombres o apellidos. Las solicitudes respecto a los menores de 18 años de edad se suscribirán por ambos padres conjunta o separadamente, excepto en los casos a que se refiere el artículo 110 de este Reglamento.

ARTÍCULO 100.- Las solicitudes se presentarán en la oficina registral donde resida la persona interesada o se encuentre inscripto su nacimiento.

ARTÍCULO 101.- Para la autorización del cambio, adición, modificación o su-

presión de nombres o apellidos se exigirá el cumplimiento de algunos de los requisitos siguientes:

- a) Que la persona pruebe ser conocida socialmente por los nombres o apellidos que solicita;
- b) cuando los nombres o apellidos que se tienen, conformen palabras con características poco comunes a la generalidad de los utilizados en la sociedad, o que con ellos se identifiquen hechos, objetos, animales o cosas.

No se autorizará el cambio, adición, modificación o supresión de nombres o apellidos cuando los que pretendan obtener, conformen palabras con las características a que hace mención el inciso anterior.

ARTÍCULO 102.- Para cambiar, adicionar, modificar o suprimir el o los apellidos de un hijo menor de 18 años de edad, se requerirá que uno o ambos padres prueben haberlo hecho antes en los suyos respectivamente, por el o los apellidos que soliciten para el menor, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 103.- El cambio, adición, modificación o supresión de nombres o apellidos de una persona se anotará al margen de las inscripciones siguientes:

- a) De su nacimiento;
- b) de su matrimonio; y
- c) del nacimiento de sus hijos.

El cambio, adición, modificación o supresión de nombres o apellidos no produce efectos en la filiación.

ARTÍCULO 104.- El cambio, adición, modificación o supresión de nombres o apellidos de una persona con antecedentes penales, será notificado por el registrador al Registro Central de Sancionados del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 105.- El cambio, adición, modificación o supresión de los apellidos de los padres no producen alteraciones en los apellidos con que han sido inscripto los hijos, para ello será necesario promover expediente aparte en el caso de los hijos menores de 18 años, o por los propios hijos si son mayores de edad y previo el cumplimiento de lo establecido en el artículo 101 de este Reglamento.

ARTÍCULO 106.- Toda persona mayor de 18 años interesada en obtener autorización para el cambio, adición, modificación o supresión de sus nombres o apellidos o el de sus hijos, promoverá expediente mediante escrito al efecto.

ARTÍCULO 107.- No será admitido el escrito de promoción si no se acompañan los documentos que se establecen en los artículos 108 y 109 de este Reglamento.

Las solicitudes relacionadas con los menores de 18 años, podrán hacerse en defecto de los padres, por otros representantes legales del menor.

ARTÍCULO 108.- La persona interesada mayor de edad tendrá que acompañar al escrito de promoción, los documentos siguientes.

- a) Certificación de nacimiento;
- b) certificación de sus antecedentes penales;
- c) certificación de matrimonio;
- d) certificación del nacimiento de sus hijos;
- e) impuesto sobre documentos mediante sellos del timbre para este tipo de expediente; y
- f) declaración jurada ante notario.

ARTÍCULO 109.- Si se tratare de un menor de 18 años, el promovente tendrá que acompañar al escrito a que se refiere

el artículo anterior, los siguientes documentos:

- a) Certificación de nacimiento del menor;
- b) certificación de antecedentes penales, si el menor estuviere comprendido entre los 16 y 18 años de edad;
- c) el impuesto sobre documentos mediante el sello del timbre para este tipo de expediente; y
- d) declaración jurada de los promoventes ante notario.

ARTÍCULO 110.- En el caso de que compareciere un solo padre, el registrador no admitirá el escrito de promoción si dicho padre no prueba, según el caso:

- a) Que el menor ha sido reconocido únicamente por el promovente o que el otro padre ha fallecido, mediante la correspondiente certificación de la oficina registral;
- b) la pérdida de la patria potestad del otro padre mediante la ejecutoria del tribunal; o
- c) la autorización legalizada, ante notario público, si el otro padre se encontrase temporalmente ausente del país.

No se admitirá la autorización hecha en documento privado.

ARTÍCULO 111.- La declaración jurada ante notario se hará con dos testigos y en la misma, además de los particulares relacionados con tal declaración, también se consignará cómo es conocida socialmente la persona, siendo este el aspecto fundamental que los testigos deben aseverar y el notario advertir del alcance de tal aseveración.

En la situación prevista en el inciso b) del artículo 101 de este Reglamento no será necesario consignar en la declaración

jurada que la persona es conocida socialmente por el nombre o apellidos que pretende obtener.

ARTÍCULO 112.- En los casos de mayores de 16 años de edad se tomarán las impresiones dactilares y se remitirán, mediante oficio, conjuntamente con una copia de la resolución dictada, a la Dirección Nacional de Identidad del Ministerio del Interior.

CAPÍTULO V DEL MATRIMONIO SECCIÓN PRIMERA

De la inscripción y formalización del matrimonio

ARTÍCULO 113.- La inscripción del matrimonio la practica el registrador en el momento en que autoriza la formalización del acto o de conformidad con:

- a) La copia autorizada del documento notarial;
- b) la ejecutoria del tribunal competente;
- c) los documentos autorizados por las personas a que hacen referencia los artículos 10, 11, 20 y 67 de la Ley; o
- d) los documentos en que consten los matrimonios religiosos celebrados desde el primero de enero de 1885 hasta el 18 de agosto de 1918, ambos inclusive, de conformidad con los requisitos que establece el Reglamento de esta Ley.

En el caso del inciso a) el notario remitirá la copia autorizada, y el expediente instruido al efecto, a la oficina municipal del registro del estado civil del lugar donde se formalizó el matrimonio, dentro de las setenta y dos horas posteriores a su celebración.

La ejecutoria del tribunal se inscribirá en la oficina municipal del registro del

estado civil correspondiente al domicilio del promovente.

ARTÍCULO 114.- Las solicitudes para formalizar matrimonio se presentarán, por las personas interesadas, ante cualquier oficina registral o notaría.

El funcionario que reciba la solicitud formará un expediente que contendrá, en su caso, los documentos siguientes;

- a) Modelo oficial en que conste la declaración a que se refiere el artículo 61 de la Ley, firmado por los solicitantes y, al dorso, las generales de los testigos;
- b) las certificaciones a que se refieren los artículos 62 y 64 de la Ley, según el caso;
- c) copia del poder especial si se tratare de apoderado;
- d) documento justificativo de haberse concedido la autorización en los casos de los menores de edad a que se refiere el Código de Familia; y
- e) certificación del estado conyugal del contrayente cubano cuyo matrimonio anterior se hubiese extinguido.

La declaración contenida en el modelo oficial será ratificada por los contrayentes y testigos en el acto de la formalización del matrimonio.

Si el matrimonio se formaliza ante el registrador se extenderá, en el acto, el asiento registral que firmarán los contrayentes, testigos y el registrador.

ARTÍCULO 115.- El matrimonio se formalizará con la solemnidad y dignidad que el acto requiere por su significación social y, en todo caso, se leerán a los contrayentes, antes de la ratificación, los artículos del 24 al 28, ambos inclusive, del Código de Familia.

ARTÍCULO 116.- El asiento registral del matrimonio formalizado en inminente

peligro de muerte se entenderá condicional y se consignará así mediante nota marginal.

Para convalidar el matrimonio a que se refiere este artículo se requerirá, en su caso, el cumplimiento de los particulares señalados en los tres últimos párrafos del artículo 61 y los previstos en los artículos 62, 63, 64 y 69, todos de la Ley.

La convalidación del matrimonio se consignará mediante nota marginal.

SECCIÓN SEGUNDA

De la formalización del matrimonio de cubanos con extranjeros

ARTÍCULO 117.- Si uno de los contrayentes fuere extranjero se cumplirán, a los efectos de lo preceptuado en el artículo 114 de este Reglamento, además de los requisitos establecidos en dicho artículo, los siguientes:

- a) Se hará constar, en el modelo oficial de declaración, el hecho de la exhibición del documento oficial que autorizará su estancia en el territorio nacional y su vencimiento, el número de dicho documento y el de identidad personal en su caso, fecha de nacimiento y país que expidió el documento;
- b) solicitud dirigida a la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia;
- c) certificación de las autoridades de su país, debidamente legalizada, en la que se expresen las disposiciones que rigen su capacidad para el acto que pretende realizar, en los casos en que así lo solicite la Dirección de Registros Públicos; y
- d) los demás documentos que, como resultado de convenios, acuerdos o tratados suscritos por Cuba con el país de

donde sea ciudadano el extranjero, deban presentarse para la formalización del matrimonio.

ARTÍCULO 118.- Con todos los documentos presentados se formará un expediente que se remitirá, dentro de las cuarentas y ocho horas posteriores a su formación, a la Dirección Provincial de Justicia que corresponda, a los efectos de que por esta se verifique si se han cumplido los requisitos que se establecen en este Reglamento y, en su caso:

- a) lo devuelva a la unidad que lo conformó para que subsane en el menor plazo posible, los errores u omisiones que se detecten; o
- b) lo remita a la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia, si el expediente estuviere debidamente conformado.

La devolución o remisión a que se refieren los incisos anteriores se efectuará dentro de las setenta y dos horas posteriores al recibo del expediente en la Dirección Provincial de Justicia.

ARTÍCULO 119.- Concedida o denegada la autorización por el Director de Registros Públicos del Ministerio de Justicia, esta se remitirá, con devolución del expediente, a la Dirección Provincial de Justicia que corresponda para que, dentro del término de cuarenta y ocho horas posteriores a su recibo, la envíe a la unidad en que se iniciaron los trámites a los efectos de su notificación inmediata a los interesados. De ser concedida la autorización podrá formalizarse el matrimonio.

ARTÍCULO 120.- El cubano que no resida permanentemente en el extranjero y pretenda formalizar matrimonio fuera del

territorio nacional con un ciudadano no cubano, deberá presentar la certificación del registrador del Estado Civil acreditativa de su capacidad legal para celebrar el acto, previa a la legalización correspondiente.

ARTÍCULO 121.- La solicitud para la obtención de la certificación a que se refiere el artículo anterior se presentará por el interesado personalmente ante:

- a) El funcionario consular o diplomático cubano en el exterior;
- b) El Registrador del Estado Civil donde obre su nacimiento o en el que corresponda a su domicilio.

Excepcionalmente se podrá solicitar la capacidad legal directamente ante el Director de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

Si la solicitud se presentase ante el funcionario consular o diplomático cubano, este la remitirá, por conducto de la Dirección correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la Dirección de Registros Públicos de este Ministerio.

A la solicitud se acompaña la certificación de nacimiento y del estado conyugal del requirente, y según proceda, certificado médico de la mujer cuyo matrimonio anterior se hubiere extinguido y pretenda formalizar otro dentro de los 300 días posteriores a dicha extinción; o, en su caso, la autorización para formalizar matrimonio cuando el solicitante fuere menor de edad.

SECCIÓN TERCERA

De la inscripción del matrimonio religioso

ARTÍCULO 122.- Los matrimonios religiosos celebrados desde el primero de

enero de 1885 al 18 de agosto de 1918, ambos inclusive, que no fueron transcritos en su oportunidad, podrán inscribirse a instancia de:

- a) Los cónyuges o uno de ellos; y
- b) los parientes de los cónyuges en línea recta o colateral hasta el cuarto grado.

La solicitud y la inscripción del matrimonio religioso se harán en la oficina registral correspondiente al domicilio del promovente o en la del lugar donde se celebró.

ARTÍCULO 123.- El registrador que reciba la solicitud formará un expediente que contendrá los documentos siguientes:

- a) Escrito de solicitud;
- b) certificación negativa de la oficina registral del lugar de su celebración; y
- c) certificación de la celebración del matrimonio, expedida por la institución religiosa que corresponda.

SECCIÓN CUARTA

De la inscripción fuera de término del matrimonio formalizado

ARTÍCULO 124.- Los matrimonios formalizados por notarios que por cualquier causa no fueron inscritos, podrán asentarse de oficio o a instancia de parte, previa formación de expediente.

El expediente contendrá:

- a) Escrito de solicitud o declaración oficial del registrador si actuase de oficio;
- b) certificación negativa del matrimonio;
- c) copia autorizada del documento mediante el cual se formalizó el acto; y
- d) cualquier otro documento o prueba admitida en derecho.

Igual procedimiento podrá seguirse en los casos de matrimonios formalizados ante funcionarios consulares o diplomáticos de Cuba en el extranjero.

ARTÍCULO 125.- La solicitud se presentará en la oficina registral correspondiente al domicilio de la persona interesada o en la que debió practicarse la inscripción.

La inscripción se practicará en la oficina registral en que se presentó la solicitud.

En los casos a que se refiere el artículo 126 de este Reglamento, el registrador actuante remitirá el expediente al Registro Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia para su resolución e inscripción.

ARTÍCULO 126.- La inscripción fuera de término del matrimonio formalizado en el extranjero ante funcionario competente del país de que se trate, que por cualquier causa no fue inscripto, a los efectos de su validez en Cuba, podrá asentarse de oficio o a instancia de parte y se adecuará al procedimiento y requisitos que se establecen en esta sección. En todo caso, la inscripción se practicará en la oficina registral que corresponda, a cargo de los funcionarios consulares o diplomáticos de Cuba en el extranjero y, en su defecto, en el Registro Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia.

CAPÍTULO VI

DE LA DEFUNCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De la inscripción de la defunción

ARTÍCULO 127.- La inscripción de la defunción la practica el registrador de conformidad con:

- a) La certificación médica de defunción en la que se consignan las causas de la muerte y expedida con vista al documento oficial de identidad del fallecido;
- b) la declaración de quienes hayan visto o encontrado el cadáver o presenciada la

- muerte, si no consta la certificación médica de defunción;
- c) los documentos autorizados por las personas a que hacen referencia los artículos 10, 11, 20 y 67 de la Ley;
 - d) los documentos en que consten las inscripciones practicadas en las extinguidas alcaldías de barrios, a instancia de parte; y
 - e) la ejecutoria del tribunal competente.

La inscripción de la defunción por declaración de las personas, a que se refiere el inciso b), se hará mediante la previa formación de expediente de conformidad con el artículo 132 de este Reglamento.

En la certificación médica de defunción el registrador hará constar, al dorso, los nombres y apellidos, número de identidad permanente, domicilio y firma de la persona que la presenta, con expresión de la fecha.

ARTÍCULO 128.- En todo caso, el registrador comprobará que la certificación médica se expidió con vista al documento oficial de identidad del fallecido.

Si el registrador advirtiese errores materiales en la certificación médica, los subsanará de oficio con vista al documento oficial de identidad, dejando constancia de ello al dorso de la mencionada certificación. Dicha constancia será firmada por el registrador y se pondrá en ella el sello gomígrafo que identifica la oficina registral.

ARTÍCULO 129.- Inscripta la defunción se expedirá, por el registrador, la licencia correspondiente para proceder a la inhumación o cremación del cadáver.

La inhumación o cremación del cadáver se realiza:

- a) En cualquier momento, dentro de las veinticuatro horas posteriores al falle-

cimiento, si se ha practicado la necropsia, o

- b) después de las seis horas y antes de las veinticuatro de ocurrido el fallecimiento, si no se ha practicado la necropsia.

En ningún caso se podrá dejar de inhumar o cremar el cadáver después de transcurridas veinticuatro horas de la defunción, excepto por mandamiento judicial o autorización sanitaria.

ARTÍCULO 130.- La licencia para la inhumación o cremación del cadáver contendrá los datos siguientes:

- a) Oficina registral que la expide con expresión del tomo y folio de la inscripción;
- b) nombre y apellidos del fallecido;
- c) fecha del
- d) fallecimiento;
- e) lugar donde ocurrió la defunción, se encontró el cadáver o se practicó la necropsia en su caso;
- f) domicilio del fallecido;
- g) sexo;
- h) causa del fallecimiento y unidad de Salud Pública que expidió la certificación médica;
- i) funeraria;
- j) lugar donde será inhumado o cremado el cadáver; y
- k) firma del registrador y sello que identifica la oficina registral.

El cadáver puede ser inhumado o cremado en lugar distinto al que se dispone en la licencia, previa autorización sanitaria. En este caso el registrador anulará la licencia anterior y expedirá la que corresponda, lo que hará constar en nota marginal del asiento registral. La solicitud de cambio del lugar de inhumación o cremación se podrá presentar en una oficina registral

distinta a la que expidió la licencia. El registrador que extienda la nueva licencia, librará oficio para que se practique la nota marginal en la oficina registral en que se encuentra inscrita la defunción.

ARTÍCULO 131.- Los datos no consignados en la inscripción de defunción de una persona desconocida, podrán ser declarados en cualquier momento y se requerirá, para su anotación al margen del asiento registral, el mandamiento de la autoridad administrativa o judicial correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

De la inscripción de la defunción fuera de término.

ARTÍCULO 132.- La declaración e inscripción de la defunción fuera de término se hará en la oficina registral conforme al orden que se establece en el artículo 75 de la Ley o en la del domicilio de la persona interesada y requerirá, para su inscripción, la formación de expediente. El expediente contendrá:

- a) Escrito de solicitud;
- b) certificado médico de defunción si existiere;
- c) certificado del lugar donde fue inhumado o cremado el cadáver, si se conociere;
- d) la declaración de dos testigos que hayan visto o encontrado el cadáver o presenciado la muerte;
- e) certificación negativa de defunción correspondiente a la oficina registral del lugar en que ocurrió el fallecimiento; y
- f) cualquier otro documento o prueba admitida en derecho.

En los casos a que se refiere el artículo 133 de este Reglamento, el registrador actuante remitirá el expediente al Registro

Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia para su resolución e inscripción.

ARTÍCULO 133.- La inscripción fuera de término de un cubano fallecido en el extranjero, se adecuará al procedimiento y requisitos que se establecen en esta sección. En todo caso, la inscripción se practicará en la oficina registral que corresponda, a cargo de los funcionarios consulares o diplomáticos de Cuba en el extranjero y, en su defecto, en el Registro Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia.

CAPÍTULO VII

DE LA CIUDADANÍA

ARTÍCULO 134.- La adquisición, pérdida o recuperación de la ciudadanía se inscribirá o se anotará por el registrador, según el caso, de conformidad con el documento mediante el cual se adquiera, pierda o recupere.

La inscripción contendrá los datos establecidos en los artículos 80 y 81 de la Ley y se practicará en la oficina registral correspondiente al domicilio de la persona o, en su defecto, en el Registro Especial del Estado Civil del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 135.- La renuncia a la ciudadanía extranjera, el juramento respecto a la adquisición de la ciudadanía cubana, así como la ratificación de ambas, se harán ante el registrador de la oficina registral correspondiente al domicilio que tuviere el interesado en Cuba.

ARTÍCULO 136.- La renuncia a la ciudadanía extranjera y el juramento respecto a la adquisición de la ciudadanía cubana se asentarán en el libro de ciudadanía con vista al escrito de solicitud.

El asiento se firmará por el registrador y el declarante y se expedirá, de oficio, a la Dirección Nacional de Inmigración y Extranjería del Ministerio del Interior, certificación del asiento a los efectos procedentes.

ARTÍCULO 137.- La ratificación es el acto mediante el cual la persona interesada reafirma su intención de renunciar a la ciudadanía extranjera y el juramento respecto a la adquisición de la ciudadanía cubana.

La ratificación se anotará al margen del asiento que corresponda; dicha nota será firmada por el declarante.

El registrador expedirá, de oficio, a la Dirección de Inmigración y Extranjería del Ministerio del Interior, certificación de la nota marginal.

ARTÍCULO 138.- La persona interesada en adquirir la ciudadanía cubana presentará, ante el registrador, escrito de solicitud que contendrá, además de los requisitos establecidos en el artículo 59 de este Reglamento, los particulares siguientes:

- a) Fecha y lugar de su arribo a Cuba;
- b) nombre, apellidos y ciudadanía del cónyuge;
- c) nombres y apellidos de los hijos cubanos; y
- d) declaración de su renuncia a la ciudadanía que posee y su intención de obtener la cubana y de que acatará la Constitución de la República de Cuba y sus leyes.

ARTÍCULO 139.- Recibido por el registrador el escrito de solicitud a que se refiere el artículo anterior, este conformará un expediente que contendrán los documentos siguientes:

- a) Escrito de solicitud;
- b) certificación del arribo al país si fuere posible;
- c) certificación de matrimonio si el otro cónyuge fuere cubano;
- d) certificaciones de nacimiento de los hijos cubanos; y
- e) certificación de nacimiento o carta de ciudadanía del cónyuge si fuere cubano.

El expediente se archivará en la oficina registral.

CAPÍTULO VIII DE LAS FORMAS DE PUBLICIDAD DE LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

ARTÍCULO 140.- Los asientos del Registro del Estado Civil se dan a conocer a las personas a través de las formas siguientes:

- a) La expedición de certificaciones a las personas naturales;
- b) la expedición de certificaciones o la entrega de información a los funcionarios públicos, según el procedimiento establecido al efecto;
- c) el carné de identidad y el de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y la tarjeta de menor, en relación con los datos de su nacimiento que obren en estos documentos;
- d) la exhibición directa de los libros del registro; y
- e) del sistema automatizado, a los funcionarios públicos, según procedimiento establecido al efecto.

ARTÍCULO 141.- Los registradores del Estado Civil expiden certificaciones para surtir efectos en el territorio nacional y el exterior en los casos siguientes:

- a) Acreditar el estado civil de las personas naturales en procesos judiciales o de reconocimiento de derechos;
- b) solicitud de la Fiscalía General de la República o de los órganos de investigación y procesamiento penal, según proceda;
- c) acreditar el estado civil de las personas en los actos notariales, según lo dispuesto en la ley, o en los casos establecidos por la Dirección de Registros Públicos de este Ministerio.

ARTÍCULO 142.- Cuando las entidades estatales consideren necesario, en sus procedimientos administrativos, solicitar certificaciones para acreditar el estado civil de las personas, requieren la aprobación del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 143.- Los titulares de los organismos y de las entidades estatales o la persona que estos designen, suscribirán convenios con las direcciones provinciales de Justicia de los órganos locales del Poder Popular y del municipio especial de Isla de la Juventud, y con el Ministerio de Justicia con relación a los Registros Especiales, cuando la información que se necesite de los datos que constan en el Registro del Estado Civil, deba ser suministrada de forma periódica, con fines públicos; o cuando sea preciso para la comprobación por dichos organismos de cualquier dato que obre en el asiento registral.

ARTÍCULO 144.- Los funcionarios públicos y empleados de las entidades estatales obtienen la información de los nombres y apellidos, fecha de nacimiento, nombres de los padres, tomo, folio y Registro del Estado Civil de las personas naturales, a partir del documento de identidad de la persona, para la realización de servicios, trámites o emitir autorizaciones,

sin que proceda solicitar a estas la entrega de certificaciones expedidas por los registradores del Estado Civil.

ARTÍCULO 145.- La exhibición directa de los libros del Registro del Estado Civil se realiza de forma excepcional, previa autorización expresa de los directores provinciales de Justicia y del municipio especial de Isla de la Juventud o el Director de Registros Públicos, en su caso.

ARTÍCULO 146.- Los registros del Estado Civil automatizados que disponen de conexión, dan a conocer el contenido de sus asientos a los funcionarios públicos de otros registros, o entidades estatales, solamente a través del Sistema Informatizado, mediante el procedimiento establecido.

Los territorios que tienen registros sin conectividad, crean las condiciones para dar publicidad de sus asientos a otros registros a través del Registro Provincial, o proponen al Ministerio de Justicia la fusión de estos con otros que la posean, de acuerdo con los principios aprobados.

SECCIÓN SEGUNDA

De las certificaciones

ARTÍCULO 147.- Cualquier persona puede solicitar certificaciones de los asientos obrantes en las oficinas registrales, o negativas de las mismas, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de este Reglamento.

ARTÍCULO 148.- Las certificaciones se extienden de forma literal o en extracto y pueden expedirse de forma manual, mecánica o automatizada.

La certificación literal es copia fiel del asiento y de sus notas o del documento de que se trate.

La certificación en extracto contiene datos esenciales del asiento de inscripción y se expide de conformidad con la altera-

ción que producen las notas marginales consignadas.

En las certificaciones se omiten, de oficio, los datos a que se refiere el artículo 4 de la Ley.

ARTÍCULO 149.- Las certificaciones literales se expiden excepcionalmente, cuando el fin para el que han de ser utilizadas así lo requiera o por mandamiento judicial o a solicitud de autoridad administrativa.

Las certificaciones de ciudadanía se expiden, en todos los casos, en forma literal.

ARTÍCULO 150.- Las certificaciones pueden ser gravadas o exentas, de conformidad con la legislación que regula el gravamen sobre documentos.

ARTÍCULO 151.- Toda certificación que se expida debe ser previamente confrontada, por persona distinta a la que la confecciona, con el asiento o el documento del cual fueron tomados los datos y no podrá tener tachaduras, borraduras, enmiendas ni adiciones.

ARTÍCULO 152.- Las certificaciones contendrán los datos generales siguientes:

- a) título de la certificación;
- b) tomo, folio y registro donde conste el asiento de inscripción;
- c) oficina registral que la expide, con expresión del municipio y la provincia a que pertenece;
- d) acto de la certificación con expresión de que los datos contenidos en la misma concuerdan fielmente con los que aparecen consignados en el asiento a que hace referencia, o negativa, en su caso, de no constar en el registro; y
- e) nombres, apellidos y firma del registrador y sello gomígrafo que identifica la oficina registral.

En las certificaciones se consignarán, además, la fecha de su expedición, nombre o nombres y apellidos, según el caso, de la persona que la confecciona y del que la confronta, y los datos relacionados con el gravamen sobre documentos.

SECCIÓN TERCERA

De las certificaciones en extracto

ARTÍCULO 153.- La certificación de nacimiento en extracto contiene, además de los datos a que hace referencia el artículo 152 de este Reglamento, los siguientes:

- a) Fecha del asiento;
- b) nombres y apellidos del inscripto;
- c) lugar de nacimiento con expresión del municipio y la provincia, si procede;
- d) fecha de nacimiento;
- e) sexo;
- f) nombre y apellidos de los padres;
- g) lugar de nacimiento de los padres;
- h) nombres de los abuelos paternos y maternos; e
- i) en virtud de qué acto se practicó la inscripción.

ARTÍCULO 154.- La certificación de matrimonio en extracto contiene, además de los datos a que se refiere el artículo 152 de este Reglamento, los siguientes:

- a) Nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento de ambos cónyuges;
- b) nombres y apellidos de los padres de ambos cónyuges;
- c) lugar de la formalización del matrimonio con expresión del municipio y la provincia, si procede;
- d) fecha de formalización del matrimonio;
- e) nombre y apellidos del funcionario autorizante;
- f) en los matrimonios retroactivos, la fecha y precepto legal de la retroactividad de los efectos legales del matrimonio, según corresponda; y

g) en los matrimonios reconocidos judicialmente, nombre del tribunal, número de sentencia, fecha de la sentencia y de la firmeza, período en que se reconoce la unión matrimonial, y nombres y apellidos del cónyuge fallecido, según corresponda.

ARTÍCULO 155.- La certificación de defunción en extracto contiene, además de los datos a que se refiere el artículo 152 de este Reglamento, los siguientes:

- a) Nombres y apellidos del fallecido;
- b) lugar de nacimiento, con expresión del municipio y provincia, si procede;
- c) sexo;
- d) estado conyugal;
- e) edad;
- f) nombres de los padres;
- g) domicilio;
- h) lugar y fecha del fallecimiento, con expresión de la hora en que ocurrió; e
- i) lugar en donde se dispuso la cremación o inhumación del cadáver.

SECCIÓN CUARTA

De otras certificaciones

ARTÍCULO 156.- El registrador puede expedir certificaciones negativas de nacimiento, matrimonio, defunción y ciudadanía.

Las certificaciones negativas expresan que los datos aportados por el solicitante y contenidos en la certificación, no aparecen inscriptos en los libros originales.

ARTÍCULO 157.- El registrador puede expedir cualquier otro tipo de certificación sobre los hechos o actos relacionados con el estado civil inscriptos o que obren en otros documentos de la oficina registral.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior se expiden también para acreditar que se destruyó el asiento, el libro registral o el documento de que se trate.

CAPÍTULO IX

DE LOS ERRORES EN LOS ASIENTOS REGISTRALES

ARTÍCULO 158.- El registrador puede subsanar de oficio o a instancia de parte interesada los errores, que no ocasionen la alteración sustancial del hecho o acto registrado. La subsanación, en todo caso, se hace constar mediante nota marginal.

ARTÍCULO 159.- El interesado o su representante presenta, ante el registrador de la oficina registral correspondiente a su domicilio o donde se encuentra la inscripción de que se trate, la solicitud relacionada con la subsanación de errores conjuntamente con los documentos de prueba. Cuando el asiento a subsanar se refiera a un menor de edad, uno de los padres puede presentar la solicitud y los documentos de prueba.

ARTÍCULO 160.- El registrador está obligado a aceptar toda solicitud de subsanación de errores, así como los documentos de prueba de que intente valerse el interesado o su representante.

El registrador conforma un expediente de subsanación con los documentos presentados, que contiene:

- a) Escrito de solicitud;
- b) en caso de representación voluntaria se toman los datos de la escritura referidos al número, fecha, nombres y apellidos del notario autorizante y nombres y apellidos del apoderado;
- c) certificación en que conste el error a subsanar; y
- d) documentos probatorios que justifiquen la pretensión.

ARTÍCULO 161.- El registrador solo puede subsanar de oficio los errores que se detecten en el asiento original, teniendo a la vista los documentos primarios que

obran en el libro duplicado o la certificación de los mismos, sin necesidad de conformar expediente. También puede subsanar de oficio el duplicado, a partir de la inscripción declarada que obra en el libro de la oficina registral.

ARTÍCULO 162.- En las inscripciones de adquisición, pérdida o recuperación de la ciudadanía cubana, solo se consideran errores materiales los que hayan sido cometidos al practicar la inscripción.

ARTÍCULO 163.- Se consideran errores materiales los que se relacionan a continuación:

1. En el asiento de nacimiento:

- a) Los errores, omisiones y adiciones referidos al lugar del nacimiento del inscripto o de sus padres;
- b) la omisión o adición de alguno o algunos de los nombres de los padres o abuelos;
- c) la inversión de los nombres de los padres o abuelos;
- d) la omisión o adición del segundo apellido de los padres;
- e) los errores, omisiones o adiciones de letras o sílabas en los apellidos del inscripto o de sus padres o abuelos o en los nombres de sus padres o abuelos;
- f) los errores referidos a la fecha de asiento;
- g) los errores y omisiones en la fecha de nacimiento, referidos al día y mes;
- h) los errores y omisiones en la fecha de nacimiento referidos al año consignado, siempre que no signifique una disminución o aumento de más de un año;
- i) los errores u omisiones del sexo siempre que del cuerpo del asiento se constatare el verdadero; y
- j) los errores, omisiones o adiciones que no fueron salvados al practicar la inscripción.

2. En el asiento de matrimonio:

- a) Los errores, omisiones y adiciones referidos al lugar del nacimiento de los cónyuges;
- b) la omisión o adición de alguno o algunos de los nombres de los padres;
- c) la inversión de los nombres de los padres;
- d) la omisión o adición del segundo apellido de los padres;
- e) los errores, omisiones y adiciones de letras o sílabas en los nombres y apellidos de los padres de los cónyuges y en los apellidos de los cónyuges y de sus padres;
- f) los errores u omisiones en la fecha de nacimientos referidos al día y mes;
- g) los errores u omisiones en la fecha de nacimiento referidos al año consignado, siempre que no signifiquen una disminución o aumento de más de un año;
- h) los errores u omisiones en el domicilio y profesión de los inscriptos;
- i) los errores u omisiones en el estado conyugal anterior a la formalización del matrimonio; y
- j) los errores, omisiones o adiciones que no fueron salvados al practicar la inscripción.

3. En el asiento de defunción:

- a) Los errores, omisiones y adiciones referidos al lugar del nacimiento del fallecido;
- b) la omisión o adición de alguno o algunos de los nombres del inscripto o de los padres;
- c) la inversión de los nombres de los padres;
- d) los errores, omisiones y adiciones de letras o sílabas en los nombres y apellidos del inscripto y en los nombres de sus padres;
- e) los errores u omisiones en la edad del inscripto;

- f) los errores u omisiones en la fecha de defunción referidos al día, mes y hora;
- g) los errores u omisiones en la fecha de defunción referidos al año consignado, siempre que no signifique una disminución o aumento de más de un año;
- h) los errores u omisiones en el estado conyugal;
- i) los errores u omisiones en el sexo, domicilio o lugar del fallecimiento o donde se dispuso la cremación o inhumación; y
- j) los errores, omisiones y adiciones que no fueron salvados al practicar la inscripción.

ARTÍCULO 164.- El registrador a su juicio puede subsanar los errores que, sin estar relacionados en el artículo anterior, no alteren sustancialmente el hecho o acto registrado o produzcan confusión o duplicidad en la identidad de la persona inscrita.

El registrador también puede declarar sin lugar las solicitudes que se le presente cuando concurren varios de los errores, omisiones o adiciones relacionados en el artículo anterior que alteren sustancialmente el hecho o acto registrado o produzcan confusión o duplicidad en la identidad de la persona inscrita.

CAPÍTULO X DE LA RECONSTRUCCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 165.- El registrador, a instancia de parte o de oficio, realizará la reconstrucción total o parcial de los libros y de sus asientos previa la confección de expediente que contendrá:

- a) Escrito de solicitud;
- b) certificación en que consten la destrucción total o parcial del asiento; y
- c) documentos probatorios que justifiquen la pretensión del interesado.

En los casos en que no existan los asientos, hayan sido destruidos o desaparecidos o no fuera posible reconstruirlos, se practicará el asiento que corresponda, de conformidad con lo que establece este Reglamento o mediante ejecutoria de tribunal competente.

ARTÍCULO 166.- Constituirán la base legal para la reconstrucción total o parcial de la inscripción de que se trate o de la reinscripción, según el caso, los documentos a que se refiere el artículo 38 de la Ley.

El asiento reconstruido total o parcialmente o la reinscripción, tendrán la misma eficacia que el original.

ARTÍCULO 167.- La reconstrucción de oficio, total o parcial, se realizará por el registrador en los casos siguientes:

- a) cuando de los libros registrales puedan obtenerse los datos necesarios a esos efectos; o
- b) cuando de los expedientes, legajos o demás documentos que obren en la oficina registral, puedan obtenerse los referidos datos.

ARTÍCULO 168.- La reconstrucción o la reinscripción a instancia de parte, total o parcial, se presentará por el interesado o su representante legal ante la oficina registral en la que estuvo inscripto o en la que corresponda al:

- a) Domicilio del promovente o de la persona a inscribir; o
- b) lugar del nacimiento, matrimonio o defunción según el caso.

ARTÍCULO 169.- De no ser posible realizar la reconstrucción o reinscripción en el mismo libro en que estuvo inscripto el hecho o acto de que se trate, se practi-

cará un nuevo asiento en el libro en uso de la oficina registral y, en todo caso, se librarán los oficios que correspondan a los efectos de consignar las notas de mutua referencia.

ARTÍCULO 170.- Si la reconstrucción del libro fuere total, se habilitará un nuevo libro o tantos como sean necesarios en sustitución del destruido. La reconstrucción se adecuará al formato del nuevo libro, conservando la misma numeración.

CAPÍTULO XI

DE LOS REGISTROS PROVINCIALES, PALACIOS Y SALAS DE LOS MATRIMONIOS

ARTÍCULO 171.- Las oficinas de los registros provinciales tendrán competencia en todo el territorio de la provincia a que pertenezcan, y las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Archivar, conservar y custodiar los libros duplicados y otros antecedentes referidos al estado civil, asentados en las oficinas registrales de su provincia;
- b) consignar las notas marginales que se deriven de los asientos en los libros originales;
- c) expedir certificaciones conforme a los datos obrantes en los asientos de los libros duplicados, en defecto de los originales; y
- d) las demás que se establezcan.

ARTÍCULO 172.- El registrador de las oficinas de los registros provinciales, podrá ejercer la función registral en todo el territorio de su provincia cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen y previa aprobación del Director Provincial de Justicia.

En todo caso los actos que se realicen se inscribirán en la oficina registral municipal que corresponda.

ARTÍCULO 173.- Los palacios de los matrimonios son oficinas registrales dedicadas a la prestación del servicio para la formalización e inscripción de los matrimonios y su competencia será la del municipio al que correspondan.

El registrador del palacio de los matrimonios ejercerá las funciones y atribuciones que se establecen en la Ley y este Reglamento, en relación con la sección a su cargo.

ARTÍCULO 174.- Los requisitos que deben tenerse en cuenta para que un local pueda ser considerado palacio de los matrimonios o salas de los matrimonios, son los siguientes:

a) Palacio de los Matrimonios

Locales que presten sus servicios, exclusivamente para formalizar los matrimonios, con las condiciones siguientes:

- edificaciones en un buen estado, generalmente con una o más plantas;
- uno o varios salones y locales anexos;
- área para la realización de brindis;
- mobiliario en buenas condiciones en el que se incluyen muebles de estilo, modernos o coloniales; y
- decoración con obras de artes, así como cualquier otro sistema decorativo atemperado a las condiciones del local y las tradiciones culturales y artísticas.

b) Salas de los Matrimonios

Locales adscriptos a una oficina registral que presten sus servicios, exclusivamente para formalizar matrimonios, con las condiciones siguientes:

- salón o local con el mobiliario necesario para la realización del acto; y
- decoración adecuada, tales como, adornos varios u otros sistemas decorativos atemperados al local y al acto que allí se celebra.

Pueden tener salón de espera para parejas, familiares e invitados.

ARTÍCULO 175.- Los notarios podrán formalizar matrimonios en los Palacios y Salas de los Matrimonios. El registrador dará las facilidades pertinentes a la solicitud de matrimonio tramitada ante notario para formalizarlo en las referidas unidades.

CAPÍTULO XII DE LAS CONSULTAS

ARTÍCULO 176.- Cuando el registrador abrigue dudas sobre la correcta interpretación de la legislación se dirigirá, mediante escrito en consulta, a la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia, por conducto de la Dirección Provincial de Justicia.

Las direcciones provinciales de Justicia podrán evacuar directamente las consultas a que se refiere el inciso c) del artículo 178 de este Reglamento, y en todo caso remitirán copia de la comunicación a la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 177.- Las consultas se formularán en términos claros y precisos sobre la duda o dificultad que la origina; de ser posible se expresará, además, la solución o sugerencia de cómo resolver el asunto a juicio del consultante.

ARTÍCULO 178.- Las consultas se evacuarán:

- a) Mediante dictámenes razonados con expresión del hecho, acto o circunstancia que originó la duda o dificultad y la solución legal del asunto;
- b) mediante la norma jurídica que corresponda, cuando la índole propia de la cuestión planteada requiera una regulación especial;
- c) mediante comunicación cuando la cuestión planteada está claramente resuelta en la Ley u otras disposiciones

en cuyo caso, se orientará al consultante respecto a la norma legal aplicable.

Lo resuelto será de obligatorio cumplimiento para la solución del asunto sometido a consulta y será notificado al consultante o, en su caso, a todos los registradores.

ARTÍCULO 179.- La formulación de una consulta no autoriza la dilación, oposición, suspensión o aplazamiento de otros trámites que se relacionan con el asunto sometido a consulta y puedan resolverse.

CAPÍTULO XIII DE LOS ARCHIVOS Y LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS O DE INTERÉS SOCIAL

ARTÍCULO 180.- Las oficinas registrales tendrán los archivos siguientes:

- a) De nacimiento;
- b) de matrimonio;
- c) de defunción;
- d) de ciudadanía;

En los archivos a que se refieren los incisos anteriores se conservan los libros, expedientes, legajos y demás documentos relacionados con el estado civil de las personas, los que estarán bajo la custodia y responsabilidad del registrador.

ARTÍCULO 181.- Los libros, expedientes, legajos y demás documentos deben ser archivados, manipulados, conservados y encuadernados, de conformidad con las normas metodológicas que se establezcan por la Dirección de Registros Públicos del Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 182.- Los expedientes y legajos se conservarán en las oficinas registrales durante veinte años, contados a partir de la fecha de su resolución definitiva, transcurrido dicho término se remitirán a la sección correspondiente del Archivo Nacional de la Academia de Ciencias de la

provincia en la que esté enclavada la oficina registral.

La remisión a que se refiere el párrafo anterior, se hará de conformidad con los acuerdos que al efecto se suscriban.

ARTÍCULO 183.- El registrador dirigirá, controlará y supervisará el trabajo de información estadística y otras que se deriven de las inscripciones o anotaciones practicadas en su oficina registral, según las normas establecidas por la Oficina Nacional de Estadística e Información y el Ministerio de Justicia.

ARTÍCULO 184.- El registrador, dentro de los plazos y en la forma establecida, remitirá a los organismos receptores la información oficial que se les solicite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes o como resultado de acuerdos o convenios suscritos.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y LOS ÓRGANOS LOCALES DEL PODER POPULAR

ARTÍCULO 185.- El Ministerio de Justicia ejercerá la dirección técnica, normativa y metodológica de la actividad del registro del estado civil y a tales efectos tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar, inspeccionar y controlar el trabajo de las direcciones de justicia en la actividad del registro del estado civil;
- b) realizar o disponer que se efectúen inspecciones técnicas a las oficinas del registro del estado civil, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas relacionadas con esta actividad;

- c) establecer normas metodológicas que regulen la proyección de la red de oficinas para el registro del estado civil, así como los requisitos para la creación, traslado, fusión y cierre de dichas oficinas;
- d) elaborar, promover, desarrollar y, según el caso, ejecutar planes y cursos regulares y especiales de capacitación y formación técnica para el personal del registro del estado civil;
- e) convocar a reuniones metodológicas, seminarios y otros eventos de carácter técnico sobre dicha actividad;
- f) brindar asesoramiento técnico en todas aquellas cuestiones que aseguren el cumplimiento adecuado de las normas y disposiciones establecidas y el mejor funcionamiento y desarrollo de la actividad;
- g) establecer plantillas tipos para las oficinas del registro del estado civil; y
- h) establecer los libros oficiales, modelos, formularios y demás documentos para el uso de los registradores en su actividad técnica.

ARTÍCULO 186.- El Ministerio de Justicia tendrá, además de las establecidas en el artículo anterior, las facultades siguientes:

- a) Crear, fusionar, trasladar o extinguir oficinas del Registro Especial del Estado Civil con competencia nacional, y nombrar o sustituir a los registradores encargados de ellas, a sus sustitutos y al resto del personal auxiliar;
- b) dirimir las cuestiones de competencia que se susciten entre las oficinas del

Registro del Estado Civil de diferentes provincias, y entre estas y las oficinas del Registro Especial del Estado Civil; y c) las demás que se establecen en la Ley.

ARTÍCULO 187.- Los órganos locales del Poder Popular ejercerán las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 7 y 8 de la Ley.

CAPÍTULO XV
DE LOS EXPEDIENTES,
RESOLUCIONES Y RECURSOS
SECCIÓN PRIMERA
De los expedientes

ARTÍCULO 188.- Los expedientes que se radiquen en las oficinas registrales, se clasificarán de conformidad al asunto de que se trate aunque se enumerarán consecutivamente en orden ascendente, independientemente de su clasificación, asignando el número uno al expediente que inicie cada año natural. El expediente se resolverá en la oficina registral en que se promueva la solicitud.

A los expedientes se les incorporarán, sucesivamente, los demás escritos y actuaciones relativas al asunto de que se trate. Todos los folios que lo integren serán numerados consecutivamente.

ARTÍCULO 189.- Conformado el expediente, el registrador examina los documentos y pruebas presentadas y si considera que son insuficientes, reclama del interesado las que estime necesarias, a tales efectos dicta las providencias para mejor proveer dicho expediente.

En la providencia que se dicte, se fija un plazo al interesado que no puede ser inferior a treinta días, ni superior a los sesenta, para la presentación de las pruebas solicitadas y, si estas no se presentan

en el plazo fijado, el registrador resuelve lo que proceda de conformidad con las pruebas inicialmente presentadas.

Si el documento probatorio lo constituye una certificación de una inscripción que se encuentre en la base de datos del sistema informatizado o en los libros de su registro, el registrador de oficio añade al expediente la prueba que justifica la subsanación, sin que para ello se requiera la presentación de la certificación por el interesado. Asimismo, puede utilizar un documento de prueba en varios expedientes que se promuevan dentro del año, en los que hará referencia al número del expediente donde se encuentra dicha prueba.

ARTÍCULO 190.- Concluida la práctica de pruebas, el registrador dicta dentro de los cinco días hábiles siguientes, resolución fundada al efecto, declarando con lugar, con lugar en parte, o sin lugar, la pretensión del promovente, la que archiva en el expediente conjuntamente con la diligencia de su notificación.

ARTÍCULO 191.- Se exceptúan de lo previsto en el artículo anterior los expedientes para la formalización del matrimonio y la adquisición, pérdida o recuperación de la ciudadanía cubana.

SECCIÓN SEGUNDA
De las resoluciones

ARTÍCULO 192.- Las resoluciones se harán por escrito y expresarán el objeto de la reclamación, la relación de los documentos y pruebas aportadas o practicadas y exposición sucinta de los hechos, así como las decisiones adoptadas.

Las resoluciones se enumerarán en orden ascendente, comenzando por el número uno con la primera que se dicte en cada año natural.

ARTÍCULO 193.- Cuando la resolución dictada declarare con lugar la solicitud, aquella será firme de inmediato y se practicará el acto registral que corresponda.

Si el acto registral debe practicarse en otra oficina registral, el registrador actuante remitirá a la mencionada oficina dentro del término de setenta y dos horas posteriores a la firmeza, copia de la resolución dictada a los efectos señalados.

Cuando el acto registral deba ser notificado a otra oficina pública, distinta del Registro, el registrador librará los oficios que procedan dentro del término antes señalado.

ARTICULO 194.- Las resoluciones dictadas por el registrador o el Director Provincial de Justicia en su caso, expresarán el derecho que le asiste al interesado para impugnarlas, ante quien se debe presentar el recurso y el término para interponerlo.

SECCIÓN TERCERA

De los recursos

ARTÍCULO 195.- El promovente o su representante puede interponer, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, recurso:

- a) Ante el Director Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud contra la resolución dictada por el registrador;
- b) ante el Director de Registros Públicos del Ministerio de Justicia contra la resolución del registrador de los Registros Especiales y de los funcionarios consulares o diplomáticos cubanos; y
- c) ante el Director de Registros Públicos del Ministerio de Justicia contra la resolución dictada por el Director Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud.

En todos los casos, el escrito de impugnación de la resolución se presenta ante el registrador que dictó la resolución denegatoria, el que también es el encargado de notificar al interesado las resoluciones que resuelvan los recursos correspondientes.

Queda expedita la vía judicial contra la decisión del Director de Registros Públicos.

ARTÍCULO 196.- El registrador ante quien se presenta el recurso, lo remite junto con el expediente conformado, al Director Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, o al Director de Registros Públicos, según corresponda.

La remisión de los documentos se realiza dentro de los siete días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

ARTÍCULO 197.- Corresponde al Director Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, o al Director de Registros Públicos, determinar si el recurso se interpuso en tiempo y en consecuencia, admitirlo o desestimarlos. En este último caso, también se dicta la resolución procedente.

ARTÍCULO 198.- Admitido el recurso, el Director Provincial de Justicia o del municipio especial Isla de la Juventud, o el Director de Registros Públicos, procede en la forma siguiente:

- a) Dicta cuantas providencias estime pertinentes para mejor proveer el expediente; o
- b) dicta resolución fundada para ratificar, revocar o modificar la resolución recurrida dentro del término de treinta días hábiles posteriores a la fecha de recibido el recurso.
- c) Las providencias se ajustan a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 189 de este Reglamento.

ARTÍCULO 199.- Las solicitudes sobre las cuales hayan recaído resoluciones denegatorias firmes, se entenderán sin perjuicio del derecho que le asiste al interesado para reproducir posteriormente la solicitud, siempre que se aporten nuevos elementos probatorios que justifiquen la pretensión y variar la decisión adoptada.

ARTÍCULO 200.- Cuando la solicitud o recurso sea declarado sin lugar, en cualquier instancia, el interesado o su representante, podrá solicitar el desglose de los documentos presentados, los que serán devueltos mediante la correspondiente diligencia, debiendo quedar en el expediente constancia del desglose y entrega. Si la solicitud fuese declarada con lugar, el desglose de los documentos solo procederá cuando se trate de documentos únicos que no sea posible su obtención o reproducción.

CAPÍTULO XVI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 201: Los hechos o actos que afecten el estado civil de las personas, ocurridos durante desastres o catástrofes o en cumplimiento de misión internacionalista o en períodos de estado de guerra, o agresión militar contra el país, se inscribirán de oficio o a instancia de parte interesada, en cualquier tiempo, previa la formación de expediente que contendrá:

- a) Escrito de solicitud o declaración oficial del registrador si se actuare de oficio;
- b) los documentos o certificaciones oficiales relacionados con el hecho o acto a inscribir; y
- c) cualquier otro documento o prueba admitida en derecho.

ARTÍCULO 202: Las solicitudes para inscribir los hechos o actos que se refiere el artículo anterior, se promoverán y asentarán en la oficina registral correspondiente:

- a) Al lugar donde ocurre el nacimiento, matrimonio o defunción si se tratare de desastre o catástrofe ocurridos en el territorio nacional y sus aguas jurisdiccionales y, en su defecto, en el Registro Especial del Ministerio de Justicia;
- b) el Registro Especial del Ministerio de Justicia si se tratare de misiones internacionalistas militares;
- c) la oficina consular o diplomática de Cuba si se tratare de misiones internacionalistas civiles o de otro tipo y, en su defecto, en el Registro Especial del Ministerio de Justicia; y
- d) la que disponga el Ministerio de Justicia en período de estado de guerra o agresión militar contra el país o en otras circunstancias.

SEGUNDO: Las normas establecidas en este Reglamento, se adecuarán a las actividades y funciones registrales del estado civil que se realizan en las oficinas consulares de Cuba, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

TERCERO: Se deroga la Resolución número 157 de 25 de diciembre de 1985, dictada por el Ministro de Justicia.

CUARTO: Se faculta a la Directora de Registros Públicos de este Ministerio, para dictar cuantas disposiciones complementarias sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de lo que se establece en el presente Reglamento.

QUINTO: La presente Resolución entra en vigor el 4 de enero de 2016.

COMUNÍQUESE a los viceministros, a los Directores Provinciales de Justicia y del municipio especial de Isla de la Juven-

tud, a los jefes de las unidades de servicios jurídicos y a quien más deba conocerla.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente Resolución en la Dirección de Asesoramiento Jurídico de este Ministerio.

DADA en La Habana, al primer día del mes de diciembre de 2015.

María Esther Reus González

Ministra de Justicia

RESOLUCIÓN No. 250/2015

POR CUANTO: El Acuerdo No. 3950 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 26 de marzo de 2001, determinó entre las funciones y atribuciones específicas del Ministerio de Justicia, la de dirigir el funcionamiento de la actividad notarial.

POR CUANTO: La Resolución número 19 de 22 de febrero de 2002, establece los términos para la prestación de los servicios que solicite la población en las unidades notariales y oficinas registrales del Estado Civil.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de la citada Resolución y la creación de la unidad organizativa Dirección General de los Registros Públicos, determinan la conveniencia de

establecer nuevos términos y regulaciones para la prestación de los servicios notariales separados de los registrales.

POR CUANTO: Por otra parte el Reglamento de la Ley de las Notarías Estatales desarrolla los principios de organización y funcionamiento de la actividad y funciones notariales estableciendo normativas básicas pero no define los parámetros que puedan medir la eficacia y eficiencia de esta actividad.

POR CUANTO: En correspondencia con el incremento y complejidad alcanzada en los servicios que prestan las unidades notariales, resulta necesario elevar su calidad, satisfacer la demanda y establecer indicadores que permitan comprobarla.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el inciso a) del artículo 100 de la Constitución de la República,

Resuelvo:

PRIMERO: La presente tiene por objeto regular los términos para la prestación del servicio notarial así como establecer los indicadores para medir la calidad de estos servicios.

SEGUNDO: Establecer para la prestación de los servicios notariales los términos siguientes:

DOCUMENTOS PROTOCOLIZABLES

I. Escrituras

- | | |
|---|---------------|
| 1. Donación o Compraventa de bienes inmuebles | hasta 10 días |
| 2. Donación o Compraventa de bienes muebles | hasta 7 días |
| 3. Cesión de uso de azotea para edificar o ampliar vivienda | hasta 10 días |
| 4. Liquidación de la comunidad matrimonial de bienes y cesión de participación o ambas | hasta 10 días |
| 5. Liquidación o Constitución de copropiedad por cuotas o cesión de participación o ambas | hasta 10 días |

6. Descripción de obra nueva a favor de personas naturales	hasta 7 días
7. Descripción de obra nueva a favor de personas jurídicas	hasta 15 días
8. Ampliación de viviendas	hasta 7 días
9. División o Unificación de viviendas	hasta 10 días
10. Aceptación de herencia y adjudicación de bienes	hasta 15 días
11. Cesión de derechos hereditarios	hasta 2 días
12. De renuncia	hasta 2 días
13. Permutas	hasta 7 días
13.1 Permuta de viviendas vinculadas o medios básicos	hasta 10 días
14. Matrimonio	hasta 3 días o según acuerdo de las partes
15. Divorcio notarial	hasta 10 días
16. Escrituras de autorización	hasta 2 días
17. Poder, atendiendo a su complejidad	hasta 5 días
18. Testamento	hasta 2 días
. Cuando sea complejo o fuera de la sede notarial	hasta 5 días
19. Constitución de cooperativas no agropecuarias	hasta 20 días
20. Constitución de sociedades mercantiles De capital ciento por ciento cubano	hasta 20 días
21. De modificación estatutaria	hasta 10 días
22. Elevación a público de acuerdos sociales	hasta 7 días
23. De disolución, liquidación y extinción de sociedades mercantiles, y cooperativas no agropecuarias	hasta 7 días
24. Otros documentos protocolizables complejos	hasta 20 días
25. Otros documentos protocolizables no complejos	hasta 2 días
II. Actas:	
1. Declaratoria de Herederos	hasta 20 días
2. Protestos	Siempre antes de su vencimiento
3. Subsanción de error u omisión	hasta 7 días
4. Protocolización	hasta 5 días
5. Presencia, incluyendo fe de existencia	hasta 2 días
6. Notoriedad	hasta 7 días
7. Declaración Jurada	hasta 2 días
8. De requerimiento o de notificación	hasta 8 días
9. De acciones constructivas	hasta 7 días

10. Otras actas y actos de jurisdicción voluntaria hasta 20 días

III. Documentos No Protocolizables:

- | | |
|---|------------------|
| 1. Testimonio por exhibición | hasta 2 días |
| 2. Cotejo de documentos | en el propio día |
| 3. Habilitación de libros y autenticación de firmas | hasta 3 días |
| 4. Expedición de copias autorizadas | hasta 10 días |
| 5. Búsqueda, exhibición de documento matriz o ambos | hasta 15 días |
| 6. Otros documentos no protocolizables | hasta 7 días |

TERCERO: Los términos establecidos en la presente Resolución comienzan a decursar a partir de la radicación de los asuntos en el Libro Único de Control de Asuntos y los días siempre se consideran hábiles. Si las condiciones lo permiten no es necesario agotar el término para la prestación del servicio notarial.

CUARTO: Las consultas que la población realice se evacuan al momento y se radican en el Libro de Consultas habilitado, si esto no fuera posible porque la naturaleza del asunto requiera de consulta al Ministerio de Justicia o a otros órganos, organismos o instituciones, la respuesta se tramita en un término de 60 días, según las indicaciones metodológicas de la Dirección de Notarías.

QUINTO: Las quejas de la población se tramitan de inmediato y si esto no fuera posible porque la naturaleza del asunto requiera de consulta, la respuesta se brinda en un término máximo de 60 días, lo que se comunica al interesado en un plazo máximo de 7 días.

SEXTO: En el Libro Único de Control de Asuntos, en Observaciones, se consigna la causa del incumplimiento del término para la autorización del documento.

SÉPTIMO: Los jefes de departamento o secciones de Notarías de las direcciones provinciales de Justicia de los órganos locales del Poder Popular y la del municipio especial Isla de la Juventud, así como los directores generales de las sociedades civiles de servicios jurídicos controlan mensualmente el cumplimiento de los términos establecidos y a ese fin adoptan las medidas organizativas que se requieran. El resultado del control, tanto de las quejas como de los términos, se envía a la Dirección de Notarías de este Ministerio al cierre de cada trimestre, aprobado por el Director de Justicia del territorio, con expresión de las causas de los incumplimientos y el estado de tramitación de las quejas.

OCTAVO: Aprobar los indicadores de eficiencia y calidad aplicables a las actividades y servicios que prestan las unidades notariales adscritas a las direcciones de Justicia y a las sociedades civiles y de servicio jurídico patrocinadas por este Ministerio, que se anexan a la presente formando parte integrante de esta.

El cumplimiento de los indicadores se evalúa semestralmente, remitiéndose copia de dicha evaluación a este órgano.

NOVENO: Encargar a la Directora de Notarías del cumplimiento de lo que por la presente se dispone.

DÉCIMO: Se deroga la Resolución número 19 de 22 de febrero de 2002, de este Ministerio.

UNDÉCIMO: La presente entra en vigor a partir del 4 de enero de 2016.

COMUNÍQUESE a los viceministros, a la Directora de Notarías, a los directores provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud, a los directores

de las sociedades civiles y de servicio jurídico, a los notarios y a cuantas personas naturales y jurídicas corresponda su conocimiento.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente Resolución en la Dirección de Asesoramiento Jurídico de este Ministerio.

DADA en La Habana, al primer día del mes de diciembre de 2015.

María Esther Reus González
Ministra de Justicia

ANEXO I

I) Indicador formador de eficiencia:

1. Cumplimiento mensual del plan económico y de autorización de documentos.

Calificación: Bien (Cumplidos los dos planes)

Regular (Incumplido alguno de los planes)

Mal (Incumplidos los dos)

II) Indicadores formadores de calidad:

1. Haber alcanzado en las acciones de control, inspecciones técnicas y auditorías la calificación de Satisfactorio o Aceptable.

2. No tener declaradas con lugar o con lugar en parte, quejas o inconformidades de la población.

3. No haber incurrido en indisciplinas, ilegalidades ni actos de corrupción.

4. Haber alcanzado más del 85 % de asistencia y puntualidad mensuales.

5. Tener como mínimo 90 % de asistencia a los encuentros técnicos convocados.

6. Haber divulgado y aplicado correctamente la tarifa aprobada de los servicios notariales, y comprobado la entrega a cada cliente del recibo de pago.

7. Haber divulgado los servicios que se prestan por diferentes medios y canales de comunicación.

8. Tener habilitado y ubicado en lugar visible el buzón de quejas y sugerencias, que permita conocer el estado de opinión acerca de la prestación del servicio.

9. Tener garantizadas las condiciones básicas e higiénicas necesarias en el local que ocupa la notaría o unidad notarial.

10. Tener aplicadas encuestas, con frecuencia trimestral, para medir:

▪ Nivel de satisfacción de la demanda del servicio.

▪ La atención, sin distinción, a las personas naturales o jurídicas que requieren de los servicios notariales.

- Si el trato fue el adecuado atendiendo a normas de educación, cortesía y ética.
- Calificación: Bien (Cumplidos hasta ocho indicadores)
 Regular (Cumplido el 50 % de los indicadores)
 Mal (Incumplidos más del 70 % de los indicadores)
- El incumplimiento de los indicadores del 1 al 4, ambos inclusive, dan lugar a la descalificación.

ANEXO II
CUADRO RESUMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS
ACTIVIDAD NOTARIAL

PROVINCIA: _____ **TRIMESTRE:** _____

No.	Unidades	PEND. TRIM. ANT.	SOLIC.	ENTREGADOS		PENDIENTES		DESISTIDOS Y/O DEVUELTOS	Quejas
				En término	Fuera/ Término	En término	Fuera/ Término		

(Nombres y apellidos)

(Nombres y apellidos)

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DIRECTOR PROVINCIAL

RESOLUCIÓN No. 251/2015

POR CUANTO: La Ley número 51 de 15 de julio de 1985, “Ley del Registro del Estado Civil”, en su artículo 5 establece que el Ministerio de Justicia ejerce la di-

rección técnica, normativa y metodológica de la actividad de Registro del Estado Civil de las personas.

POR CUANTO: La Resolución No. 250 de treinta de noviembre de 2015, de quien

suscribe, derogó la Resolución número 19 de 22 de febrero de 2002, del Ministro de Justicia, que establecía los términos para la prestación de los servicios que solicita la población en las unidades notariales y en los registros del Estado Civil; no obstante, existen otros instrumentos jurídicos que también establecen términos para la prestación de los servicios registrales del Estado Civil.

POR CUANTO: La experiencia acumulada en la aplicación de las disposiciones legales en esta materia, aconseja la conveniencia de establecer indicadores de calidad para la prestación de los servicios, y nuevos términos en un solo texto, para que los procesos y trámites que brindan los registros del Estado Civil sean más expeditos.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida en el artículo 100, inciso a), de la Constitución de la República de Cuba,

R e s u e l v o:

PRIMERO: Establecer para el funcionamiento y la prestación de los servicios de los registros del Estado Civil los términos siguientes:

1. Inscripciones:

- a) Nacimiento hasta 2 días
- b) matrimonio y defunción 1 día
- c) notas marginales hasta 3 días

2. Notificaciones a registros y tribunales:

- a) Resoluciones dictadas hasta 3 días
- b) Notas marginales cumplidas hasta 5 días

3. Expedientes de:

- a) Subsanación de error, omisión o adición hasta 5 días
- b) Cambio, modificación, supresión de nombres o apellidos hasta 5 días

- c) Inscripción fuera de término hasta 5 días
- d) Inscripción de matrimonio religioso hasta 5 días

- e) Reconstrucción o reinscripción de asientos hasta 5 días

4. Formalización de matrimonio: hasta 5 días o según acuerdo de las partes

5. Otros actos:

- a) Denegación del reconocimiento de filiación hasta 2 días
- b) Denegación del nombre en el modelo de solicitud de inscripción de hasta 2 días
- c) Denegación de solicitud de inscripciones hasta 2 días
- d) Tomar declaraciones hasta 2 días

6. Expedición de certificaciones del Registro del Estado Civil:

- a) Si el asiento es del propio registro y está en el SIREC hasta 2 días
- b) Si el asiento es del propio registro hasta 5 días
- c) Si el asiento es de otro registro de la provincia o fuera de esta y tiene conexión hasta 7 días
- d) Si el asiento es de otro registro de la provincia o fuera de esta y no tiene conexión hasta 15 días

7. Búsqueda: Cuando se brinda este servicio en la expedición de certificaciones, se añaden hasta 3 días más al término fijado, si el asiento es del propio registro; y 5 días si el asiento es de otro registro. Los términos establecidos en la presente se cuentan en días hábiles.

SEGUNDO: En las oficinas registrales del Estado Civil, además de los libros y controles ya establecidos, se lleva el Libro de Radicación de Servicios, donde se registran y controlan los servicios previstos

en los ordinales del 3 al 7 del Apartado Primero de esta resolución, según formato que consta en los anexos I y II que forman parte de la presente.

TERCERO: Los registros del Estado Civil garantizan en su funcionamiento, los requisitos de calidad siguientes:

- a) Asesoramiento y orientación adecuados a las personas que solicitan sus servicios;
- b) cumplimiento de los términos establecidos; y
- c) cumplimiento de las disposiciones, procedimientos, orientaciones e indicaciones metodológicas dictadas con relación a la actividad para la prestación del servicio.

CUARTO: El Ministerio de Justicia evalúa y coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los tipos de certificaciones del Registro del Estado Civil que solicitan los consulados y embajadas radicadas en nuestro país, para la autorización de visados y otros servicios o trámites que brinden.

QUINTO: Los directores provinciales de Justicia y del municipio especial Isla de la Juventud controlan mensualmente el cumplimiento de los términos establecidos y a ese fin adoptan las medidas organizativas que se requieran. El resultado del control se envía a la Dirección de Registros Públicos de este Ministerio dentro de los diez días siguientes al cierre de cada trimestre, de conformidad con el Anexo III que forma parte de la presente.

SEXTO: Se deroga el Apartado V de la Instrucción número 1 de 30 de septiembre de 2009, del Viceministro de Justicia; y la Instrucción número 1 de 4 de abril de 2014, de la Directora de Notarías y Registros Civiles.

SÉPTIMO: El Director de Registros Públicos del Ministerio de Justicia queda encargado del cumplimiento de lo dispuesto en la presente.

OCTAVO: La presente Resolución entra en vigor el 4 de enero de 2016.

COMUNÍQUESE a los viceministros, a los directores de las direcciones provinciales de Justicia y del municipio especial de Isla de la Juventud, a los jefes de las unidades de servicios jurídicos, y a quien más deba conocerla.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original de la presente Resolución en la Dirección de Asesoramiento Jurídico de este Ministerio.

DADA en La Habana, al primer día del mes de diciembre de 2015.

María Esther Reus González

Ministra de Justicia

ANEXO I

**PROCEDIMIENTO
PARA LA UTILIZACIÓN
DEL LIBRO DE RADICACIÓN
DE SERVICIOS
PARA LAS OFICINAS
REGISTRALES DEL ESTADO CIVIL**

PRIMERO: El Libro de radicación de los servicios es el destinado a asentar los servicios solicitados por las personas naturales y jurídicas que concurren a las oficinas registrales.

SEGUNDO: Cada hoja útil en la parte superior debe ser foliada de forma manual, o impresa.

TERCERO: En las oficinas registrales se habilita más de un libro de acuerdo con la demanda de los servicios, los que se identifican con letras e inician mediante diligencia de apertura, la que se consigna

en la primera hoja destinada al efecto. Igualmente, se refleja la diligencia de apertura antes de comenzar a radicar los asuntos correspondientes a cada año natural. Al finalizar el libro y el año natural, se realiza la diligencia de cierre.

CUARTO: La diligencia de apertura del libro contiene la siguiente nota:

“Nombres y apellidos del Registrador del Estado Civil, con expresión de la oficina registral.

CERTIFICO: Este libro corresponde a la radicación de servicios; contiene folios y una hoja en blanco al final para la diligencia de cierre del mismo.

Y para constancia se expide la presente diligencia de apertura a (fecha).

Nombres, apellidos y firma del Registrador y el cuño que identifica la oficina”.

QUINTO: La diligencia de apertura antes de comenzar a radicar los asuntos correspondientes a cada año natural, se consigna en el folio siguiente al de la culminación de la diligencia de cierre anual y se redacta de la forma siguiente:

“Nombres y apellidos del Registrador del Estado Civil, con expresión de la oficina registral.

CERTIFICO: Que los servicios correspondientes al año (año de que se trate), comienza el (fecha de inicio), en el folio (número de folio), de este Libro.

Y para constancia se expide la presente diligencia de apertura.

Nombres, apellidos y firma del Registrador y el cuño que identifica la oficina”.

SEXTO: La diligencia de cierre del libro expresa:

“Nombres y apellidos del Registrador del Estado Civil, con expresión de la oficina registral.

CERTIFICO: Que concluye el libro de radicación de servicios de esta oficina registral el (fecha).

Y para constancia se expide la presente diligencia de cierre.

Nombres, apellidos y firma del Registrador y el cuño que identifica la oficina”.

SÉPTIMO: La diligencia de cierre de cada año natural se consigna en el folio siguiente a la de la terminación del año y se redacta:

“Nombres y apellidos del Registrador del Estado Civil, con expresión de la oficina registral.

CERTIFICO: Que los servicios correspondientes al año ___ concluye en el número de radicación ____, en el folio ____, el (fecha).

Y para constancia se expide la presente diligencia de cierre.

Nombres, apellidos y firma del Registrador y el cuño que identifica la oficina”.

OCTAVO: El libro de radicación de los servicios registrales contiene:

1. **Número de radicación.** Es el guarismo que por orden ascendente de numeración se le asigna a los servicios que solicita cada usuario, que se radican dentro de un año, correspondiéndole el número 1 al primer solicitante. Cuando el usuario promueve uno o más expedientes, se le asigna a cada expediente un número de radicación, el que constituye el número del expediente en conjugación con la letra que se le asigna al libro.

2. **Fecha de solicitud.** Día, mes y año cuando se solicita el servicio.

3. **Nombres y apellidos, teléfono y número del carné de identidad del solicitante.** Persona que interesa los servicios.

4. **Servicio solicitado.** Se narra detalladamente el servicio que interesa el solicitante, de manera tal que le permita confeccionar el resumen del cierre diario.

5. **Fecha de entrega. Fecha que coincide con la que aparece en la instancia entregada al solicitante para recoger el servicio de acuerdo con el término establecido.**

6. **Folio del documento expedido.** Es el folio que identifica la certificación expedida y que permite determinar si la certificación se ha expedido por el sistema automatizado, o no.

7. **SIREC. Se consigna una X cuando el documento se expide por el sistema automatizado.**

8. **Exenta.** Se señalan las certificaciones exentas del impuesto sobre documento de conformidad con la Ley del Sistema Tributario.

9. **La fecha de terminación.** Es la fecha en que el registrador concluye el expediente, el acto o se expide el documento.

10. **Destino del documento.** Información recibida del usuario al momento de la solicitud para conocer dónde o ante quién surten efectos las certificaciones.

11. **Servicio incumplido.** Se señala cuáles de los servicios se incumplieron de conformidad con el término establecido.

12. **Causas del incumplimiento del término establecido.**

13. **Observaciones.**

NOVENO: Las enmiendas, textos entrelíneas, testados, se salvan por el técnico auxiliar o registrador con su firma, para lo cual puede utilizar el espacio de observaciones.

DÉCIMO: Los espacios en blanco se inutilizan para evitar la adición de cualquier otro dato.

UNDÉCIMO: Al concluir el día se hace un cierre de los servicios solicitados en el que se expresa el total de:

- a) Certificaciones expedidas por cada tipo y forma (literal y extracto);
- b) certificaciones expedidas por el SIREC o a mano;
- c) solicitudes de certificaciones del propio registro o de otros, dentro y fuera de la provincia, por el SIREC o por teléfono;
- d) búsquedas de certificaciones del propio registro o de otros, dentro y fuera de la provincia;
- e) certificaciones por destinos;
- f) expedientes por cada tipo; y
- g) certificaciones gravadas y exentas del impuesto sobre documentos.

DUODÉCIMO: Los técnicos auxiliares o el registrador encargado de la atención al público, en ocasión de recibir las solicitudes de los usuarios, deben utilizar en el libro de radicación de servicios las columnas referidas a: número de radicación, fecha de solicitud, nombres y apellidos, teléfono y carné de identidad del solicitante, el servicio que se solicita, si el servicio es exento (lo indicará con una cruz), fecha de entrega del servicio, destino del documento, y en observaciones cualquier otra información que sea necesaria.

Asimismo, el técnico auxiliar o el registrador encargado de la atención al público es el que debe confeccionar el cierre a que se refiere el Apartado Undécimo del presente procedimiento.

DECIMOTERCERO: Los técnicos auxiliares o el registrador encargado de la atención al público, al recibo del resultado del servicio, deben utilizar en el libro de

radicación de servicios las columnas referidas a: fecha de terminación y folio del documento si procede. Si en la fecha de terminación no se ha satisfecho el servicio,

utiliza la columna de servicio incumplido y la de las causas del incumplimiento, así como el de observaciones si el caso lo amerita.

ANEXO II

LIBRO DE RADICACIÓN

No. Rad.	Fecha Solicitud	Nombres y apellidos, CI y teléfono	Servicio solicitado	Fecha entrega	Folio Doc.	SIREC	Exenta	Fecha término	Destino	Servicio incumplido	Causas incumplimiento	Obs.

ANEXO III

CUADRO RESUMEN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN NO. /2015

PROVINCIA:

TRIMESTRE:

PROCESOS Y SERVICIOS	PEND. TRIM. ANT.	SOLICITUD	ENTREGADOS		PENDIENTES	
			EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO	EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO
1. INSCRIPCIONES						
a) Nacimientos (2 días)						
b) Matrimonios y Defunciones (1 día)						
c) Notas Marginales (hasta 3 días)						

PROCESOS Y SERVICIOS	PEND. TRIM. ANT.	SOLICITUD	ENTREGADOS		PENDIENTES	
			EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO	EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO
2. NOTIFICACIONES						
a) Resoluciones dictadas (hasta 3 días)						
b) Notas Marginales cumplidas (hasta 5 días)						
3. EXPEDIENTES						
a) Subsanción de error (hasta 5 días)						
b) Cambio de nombre o apellidos (hasta 5 días)						
c) Inscripción fuera de término (hasta 5 días)						
d) Inscripción de matrimonio religioso (hasta 5 días)						
e) Reconstrucción o Reinscripción de asiento (hasta 5 días)						
4. FORMALIZACIÓN DE MATRIMONIO (hasta 5 días o según acuerdo)						
5. OTROS ACTOS						
a) Denegación de reconocimiento de filiación (hasta 2 días)						
b) Denegación del nombre en la solicitud de inscripción (hasta 2 días)						
c) Denegación de solicitud de inscripciones (hasta 2 días)						
d) Tomar declaraciones (hasta 2 días)						
6. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES						
a) Si el asiento es del propio registro y está en el SIREC (hasta 2 días)						

PROCESOS Y SERVICIOS	PEND. TRIM. ANT.	SOLICITUD	ENTREGADOS		PENDIENTES	
			EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO	EN TÉRMINO	FUERA TÉRMINO
b) Si el asiento es del propio registro y no está en el SIREC (hasta 5 días)						
c) Si el asiento es otro registro y tiene conexión (hasta 7 días)						
d) Si el asiento es otro registro y no tiene conexión (hasta 15 días)						
7. BÚSQUEDA						
a) Si el asiento es del propio registro (hasta 3 días)						
b) Si el asiento es otro registro (hasta 5 días)						

JEFE DE DEPARTAMENTO

DIRECTOR DE JUSTICIA