

DIF MUNICIPAL DE COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS

**EN COORDINACION CON LA
DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL**

*DEPARTAMENTO DE BRIGADAS Y PROCURADURIA DE
ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES*

2016

Programa

**“REGISTROS EXTEMPORANEOS
DE NACIMIENTO PARA
MAYORES DE 18 AÑOS”**

OBJETIVO: INSCRIBIR EL NACIMIENTO DE LA POBLACIÓN MEXICANA MAYOR DE 18 AÑOS QUE CARECE DE REGISTRO DE NACIMIENTO, A FIN DE DAR “IDENTIDAD JURIDICA”, ACERCANDO EL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

QUIENES PUEDEN EFECTUAR SU REGISTRO:

- ⊕ Personas que hayan nacido y vivan en el municipio donde se realizará el programa.
- ⊕ Personas que hayan nacido en el municipio donde se realizará el programa, aunque vivan en otro municipio.
- ⊕ Personas que viven en el municipio donde se realizará el programa, aunque hayan nacido en otro.

REQUISITOS:

- 1. Solicitud por escrito.**
- 2. Constancia de Origen, expedida por autoridad municipal correspondiente (Agente Municipal, Secretario Municipal o Presidente Municipal).**
- 3. Constancia de Vecindad o Residencia, expedida por autoridad municipal correspondiente (Agente Municipal, Secretario Municipal o Presidente Municipal).**
- 4. Búsqueda de la Oficialía del Registro Civil donde nació, el Departamento de Brigadas lo solicita a través del enlace, por medio de un oficio.**
- 5. Búsqueda del Archivo Estatal. El Departamento de Brigadas lo solicitará por medio de un oficio.**
- 6. Identificación del interesado: que puede ser Credencial de Elector ó Constancia de Identidad (la fotografía debe ser actualizada), expedida por el Secretario Municipal ó autoridad municipal correspondiente.**
- 7. Documentos probatorios, mínimo 3.**

DOCUMENTOS PROBATORIOS

7. Documentos probatorios (mínimo tres), que serán:

- a. Certificado o Boleta de estudios con validez oficial.
- b. Acta de nacimiento de hijos y Nietos.
- c. Acta de matrimonio o **Constancia de concubinato** expedida por Juzgado de lo Familiar o Civil o Mixto de 1ª. Instancia o de Juez de Paz y Conciliación Municipal.
- d. Boleta de bautizo de cualquier religión siempre que esté registrada por la Secretaría de Gobernación.
- e. Cartilla Militar.
- f. Documento de Procede, Procampo, Sedesol (Corett), Oportunidades o cualquier programa de Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- g. Registro Federal de Causantes.
- h. Documento Oficial del IMSS (hoja rosa)
- i. Credencial del INAPAM.
- j. Escritura Pública o Privada ratificada por Juez Municipal, Juzgado Civil, de lo Familiar, Mixto de 1ª. Instancia o de Paz y Conciliación Municipal.
- k. Visita Domiciliaria, únicamente para los que cuentan con 2 documentos probatorios. (el Departamento de Brigadas elaborará el oficio dirigido al DIF.)
- l. Boleta Predial, siempre que esté a nombre del interesado.

8. Dos testigos con identificaciones:

- 1) 1er testigo el Agente Municipal de cada comunidad.
- 2) 2º testigo el Enlace del programa.

OBSERVACIONES:

- ❖ Todos los documentos probatorios deberán presentarlos en original y copia para cotejo. Las copias se integrarán al expediente y el original se devolverá al enlace.
- ❖ En caso de filiación: si se presentan ambos padres, anexar acta de matrimonio ó acta de nacimiento e identificación de cada uno. Si se presenta solo uno de ellos, acta de nacimiento e identificación del que se presente.
- ❖ Nota: cuando el interesado viva en la cabecera municipal las constancias, deberán ser firmadas por el Secretario ó Presidente Municipal
- ❖ Todas las constancias deberán ser llenadas a máquina o a computadora.

PROCEDIMIENTO:

TARIFAS HACENDARIAS 2013. Tarifas 2015.

Registro de Nacimiento por Brigadas	GRATUITO
Primera Copia Certificada de Nacimiento	\$ 75.00
Constancia de Inexistencia por Oficialía	BUSQUEDA
Constancia de Inexistencia del Archivo	<u>BUSQUEDA</u> \$75.00

PROCEDIMIENTO:

1. El Ayuntamiento Municipal, Organización Social ó Autoridad Ejidal, mediante oficio dirigido a la Directora del Registro Civil, deberá solicitar el “Programa Registros Extemporáneos de Nacimiento para Mayores de 18 años.
2. El titular de la Dirección del Registro Civil, mediante oficio autoriza el programa, solicitando al Ayuntamiento nombre a un Enlace para capacitarlo en el Departamento de Brigadas.
3. El Departamento de Brigadas capacita al Enlace en la fecha y hora señalada en el oficio de autorización del programa.
4. El Enlace deberá coordinarse con el Oficial del Registro Civil, por las búsquedas.
5. El Ayuntamiento u Organización dará a conocer los requisitos y tarifas hacendarias.

PROCEDIMIENTO:

6. El Enlace llenará mecanográficamente o a computadora el Formato 1-Br en original y dos copias, este Formato-1Br se hará uno por cada comunidad Firmado y sellado por la autoridad municipal correspondiente.
7. El Enlace deberá recabar correctamente los datos en el formato 1-BR, como son: Municipio, localidad, nombre, apellidos del interesado, lugar, fecha de nacimiento, nombre y apellidos de los padres, aunque no comparezcan y/o sean finados.
8. El nombre, lugar, fecha de nacimiento del interesado y nombre de los padres deben coincidir con los expedientes y la relación del Formato 1-BR, ya que de ello se realiza la búsqueda de registro en el Archivo Estatal. Si por alguna razón el formato 1-BR llega a modificarse, se solicitará al Enlace del programa que lo elabore nuevamente dicho formato.
9. El Enlace llenará mecanográficamente el Formato 2-BR en original únicamente (relación de las localidades a beneficiar anotando nombres y firmas de las autoridades correspondientes, con sus respectivos sellos). Esta relación deberá tener el visto bueno del Presidente Municipal.

PROCEDIMIENTO:

10. Las constancias de origen, de residencia y/o vecindad, de identidad deberán ser expedidas por la autoridad municipal correspondiente según cada caso; si no existiera autoridad en una localidad, las constancias deberán ser expedidas por el Secretario Municipal.

11. Una vez integrados los expedientes, el Enlace los entregará al Departamento de Brigadas para su revisión:
 - a. Incluir el original del Formato-1BR en cada comunidad, y un tanto de copias se entregará aparte.
 - b. Cada expediente vendrá integrado por comunidades y en carpetas.

PROCEDIMIENTO:

Ordenar los expedientes de la siguiente manera:

El F-1Br debe ir al inicio de los expedientes por cada comunidad

Formato 1Br

Relación de interesados

1 Solicitud	2 Constancia de origen	3 Constancia de Vecindad	4 Constancia de Inexistencia de la Oficialía.	5 Identificación	6 3 Documentos probatorios	7 Identificaciones De 2 testigos
-----------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	----------------------------	--------------------------------------	--

Ejemplo:

Ejido San Jacinto 25 personas	Colonia San Isidro 50 personas	Ejido La Florida 03 personas	Cabecera Municipal 150 personas
---	--	--	---

Será una carpeta por comunidad

PROCEDIMIENTO:

12. El Departamento de Brigadas indicará al Enlace la fecha en que deberá presentarse puntualmente para dar seguimiento al programa.
13. Si hubieran observaciones para corregir, se le entregarán los expedientes al Enlace para su correcta integración y se le indicará la fecha en que deberá traerlos para su seguimiento.
14. Una vez que se hayan integrado correctamente los expedientes, el Enlace realizará los pagos de la primera copia certificada de nacimiento.

PROCEDIMIENTO:

15. El pago por concepto de Registros Extemporáneos de Nacimiento para Mayores de 18 años será de manera gratuita.
16. El pago por la Primera Copia certificada será de manera individual y lo realizará en la Delegación de Hacienda de su municipio. (Deberá de llevar copia de los formatos 1Br. O relación con los nombres de cada interesado a beneficiarse).
17. El Departamento de Brigadas solicitará las búsquedas al Departamento de Archivo Estatal. Las personas localizadas con Registro de Nacimiento no podrán registrarse.

PROCEDIMIENTO:

- 18.- Una vez que el Archivo estatal entregue las búsquedas, el Departamento de Brigadas checará si apareció alguna.
- 19.-Aún cuando el expediente esté bien integrado y haya procedido para el Registro de Nacimiento quedará sujeto a la entrevista que realice el oficial 00 en el momento de efectuar la Brigada.
20. Una vez concluido el procedimiento, se procederá a elaborar el Convenio de apoyos Inter-Institucionales y Calendario de Actividades, previa autorización de la Dirección, programando con ello la Brigada en el municipio.
21. Para la firma del Convenio y Calendario, deberá presentarse el Presidente Municipal en el Departamento de Brigadas.
22. En el Convenio se establecen: Fecha de la brigada, alimentación, hospedaje digno, toner, hojas blancas y traslado de ida y vuelta.

PROCEDIMIENTO:

- 23.-Se sugiere no programar otra actividad durante la fecha de la brigada, para evitar que los interesados no acudan a levantar su registro de nacimiento, ya que la Dirección del Registro Civil no se hace responsable de las consecuencias que esto pueda ocasionar.
- 24.-Ya programada la fecha de la Brigada el Enlace deberá realizar una intensa labor de difusión para que los interesados de las diversas localidades se presenten el día y lugar que le corresponda.
25. Persona que no se presente el día y hora señalada, perderá la oportunidad de registrarse y los pagos hacendarios realizados.

PROCEDIMIENTO:

EL DÍA DE LA BRIGADA

- 26.-El grupo de brigadas se trasladará al Municipio, en caso de que esté lejos desayunarán en esta Ciudad; por lo que el presidente deberá de dejar dinero para pagar el desayuno.
- 27.-Proporcionar el material necesario e instalaciones adecuadas para llevar a cabo el programa.
28. Permanecer con el personal de brigadas, desde el inicio al término del programa ya que su presencia será de relevancia en la realización y término del programa.
29. Cumplir estrictamente con el horario establecido y vigilar el orden.
30. Al término de la brigada se levantarán las actas administrativas y se firmarán para culminar el programa en el municipio

PROCEDIMIENTO:

31.- Los días y horas de la brigada en la cabecera municipal, se realizarán de acuerdo a lo establecido en la calendarización. Si alguna localidad no asiste al lugar de la realización del programa los días que esté la brigada perderán el derecho de registro y tendrán que iniciar nuevamente el trámite.

32.- Al terminar el programa se regresarán los brigadistas a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Llenado de Constancias:

1. **Constancia de origen y residencia o vecindad** (firmado por una misma autoridad): Cuando las personas hayan nacido y vivan en la misma localidad.
 - a) Expedido por el Secretario Municipal
 - b) Expedido por el Agente Municipal

2. **Constancia de origen:** expedida por la autoridad municipal del lugar donde nació.
 - a) Expedido por el Secretario Municipal
 - b) Expedido por el Agente Municipal

3. **Constancia de residencia o vecindad:** expedida por la autoridad municipal del lugar donde vive.
 - a) Expedido por el Secretario Municipal
 - b) Expedido por el Agente Municipal

4. **Constancia de identidad:**  Si el interesado no tiene identificación alguna ó los datos del interesado están erróneos en la identificación.

Observaciones:

Observaciones:

- ⊕ **Únicamente se anotaran los nombres de los padres en las constancias de origen si fueran a comparecer en el momento de levantar el registro.**
- ⊕ **En las constancias de origen, residencia e identidad, anotar el nombre de la comunidad como aparezca en el sello siempre y cuando no tenga abreviaciones:**

Si el sello dice:

Pob. Lázaro Cárdenas

Col. El Triunfo

Ej. El Cerro

**N. C. P. E. Benito Juárez
Benito**

Deberá anotar:

“Poblado Lázaro Cárdenas”

“ Colonia El Triunfo”

“Ejido El Cerro”

**“Nuevo Centro de Población Ejidal
Juárez”**

¿Cómo integrar los expedientes?

Sin filiación:

1. Solicitud por escrito
2. Constancia de Origen
3. Constancia de residencia
4. Búsqueda de la Oficialía del Registro Civil.
5. Búsqueda del Archivo Estatal.
6. Identificación del Interesado
7. Documentos probatorios
8. Identificaciones de dos testigos

¿Cómo integrar los expedientes?

Con filiación:

1. Solicitud por escrito
2. Constancia de Origen
3. Constancia de residencia
4. Búsqueda de la Oficialía del Registro Civil.
5. Búsqueda del Archivo Estatal.
6. Identificación del interesado
7. Acta de matrimonio de los padres, o acta de nacimiento de cada uno
8. Identificación de los padres o Constancia de Identidad
9. Documentos probatorios
10. Identificaciones de los testigos.

IMPORTANTE

Quien intente registrarse ilícitamente, sorprendiendo la buena fe de la institución, falseando datos o suplantando persona, al detectársele no se le devolverá sus documentos y estos se utilizarán para consignar a las personas involucradas ante las autoridades correspondientes.

No se puede registrar persona alguna que tenga error en su registro o quiera registrarse por segunda vez o más.

No se puede por ningún motivo registrar EXTRANJEROS.

Municipio que se sorprenda en algún ilícito se procederá a investigación y a las diligencias correspondientes, en lo sucesivo se tendrá en cuenta sus antecedentes.