1).- PROCEDIMIENTO: REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTOS Y/O DEFUNCIÓN.

1.- PROPÓSITO:

Es promover el Registro de Nacimiento y proporcionar el servicio a las Personas Mayores y a niños de 7 años en adelante que aún no han sido registrados y que necesitan contar con su acta de nacimiento, también este servicio es para identificación oficialmente a las personas que no se registraron y que han fallecido.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas del municipio de Tlayacapan, Morelos, que no han cumplido con la obligación de registrarse debidamente, este trámite es gratuito.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlayacapan, Morelos.
- Código Familiar para el estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Familiar del estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento del Registro Civil estado de Morelos.
- Bando de policía y gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficial de Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Registro Extemporáneo: Es la acción civil que se promueve para lograr el registro del nacimiento de una persona mayor o menor de edad, o persona que haya fallecido, y no haya sido registrado.

Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

TLAYACAPAN PUEBLO MAGICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTROS EXTEMPORANEOS DE NACIMIENTOS Y/O DEFUNCIÓN.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita informes para saber cómo tramitar de Registro Extemporáneo de Nacimiento y el Registro Extemporáneo de Defunción.	
2	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se brinda la información necesaria de la documentación que deberá presentar hacer el trámite del Registro Extemporáneo de Nacimiento y el Registro Extemporáneo de Defunción. Aparte de los requisitos deberá **anexar documentos personales** si cuenta con ellos, por ejemplo: • Identificación Oficial (IFE, licencia de conducir, cartilla militar, etc.), original y copia. • Documentos Religiosos (Fe de bautizo, boleta de confirmación, de primera comunión, etc. original y copia). • Documentos escolares, original y copia. • Documentos de salud original y copia. • Documentos laborales, original y copia. • Actas de nacimiento y/o de matrimonio de los padres original y copia. • Identificación de los padres	**Registro Extemporáneo de Nacimiento requisitos son:** ▪ Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento (Se solicita en la Oficialía del registro Civil del lugar donde nació el interesado o por la Dirección General) La Constancia debe comprender una búsqueda a partir de la fecha de nacimiento del interesado hasta seis meses antes de la solicitud. ▪ Constancia de Residencia en los Adultos (Expedida por el Ayudante de la localidad donde reside el interesado, con una fotografía, firma y huella digital). ▪ Información Testimonial (Se solicita ante el Juzgado de Paz del Municipio donde reside el interesado). ▪ Certificación o Constancia de Nacimiento (En caso de ser Menor de edad). **Registro Extemporáneo de Defunción requisitos son:** ▪ Solicitud por escrito al director (a) del Registro Civil del estado de Morelos, solicitando la Autorización.

		original y copia. • Actas de nacimiento de familiares (hermanos e hijos) original y copia. • Documentos de propiedad original y copia.	▪ Original y copia del Certificado médico de Defunción (En caso de extravío levantar acta ante el Ministerio Público). ▪ Original y copia del Acta de Nacimiento actualizada o cotejada del Finado. ▪ Original y copia de la identificación del finado (Credencial de elector, Licencia de manejo, Cartilla de Servicio militar, Cédula Profesional, Pasaporte o Constancia de Inexistencia). ▪ Una fotografía de la tumba con el nombre del Finado, en caso de que exista. ▪ Orden de inhumación expedida por el Oficial del Registro Civil a que se refiere el artículo 471 del Código. ▪ Constancia de Inexistencia de Registro de Defunción otorgada por el Oficial del Registro Civil donde falleció el finado. ▪ Documento expedido por el Administrador o encargado del panteón donde se realizó la inhumación. ▪ Original y copia del comprobante de autoridad correspondiente que acredite el pago del panteón del finado. ▪ Testimonial ante el Juzgado de lo Familiar o Notario Público donde reside el interesado donde se acredite la muerte del finado, en los casos de ausencia del Certificado de Defunción. ▪ Comprobación del parentesco del solicitante con el finado. ▪ Original y copia de la identificación Oficial de la persona que solicita el trámite. ▪ En caso de que el fallecimiento haya ocurrido en un lugar o población en

			que no haya Oficialía del Registro Civil, la Autoridad Municipal extenderá la constancia respectiva, para ser enviada al Oficial del Registro Civil que corresponda y que servirá para asentar el Acta.
3	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se recibe la documentación del Registrado y se lleva a la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, para la autorización del registrado.	
4	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Se entrega la documentación del solicitante en Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, realiza el pago correspondiente al trámite en Caja de Tesorería del Estado, y hace entrega del comprobante de pago al encargado del trámite y posteriormente se da respuesta a la petición en un lapso de tres días.	Se le da recibo al usuario, para pasar a pagar en Tesorería.
5	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Una vez que se autoriza el Registro, la Dirección General de Registro Civil del estado de Morelos, se lleva a cabo en la oficina del Registro Civil Municipal, el registro del solicitante.	
6	SOLICITANTE	Tendrá que presentar la Constancia de Aprobación del Registro Extemporáneo, llenar la solicitud y presentar la documentación correspondiente ante la Oficina del Registro Civil Municipal.	

7	SECRETARIA	Una vez entregada la documentación se le dará hora, para llevar acabo el registro extemporáneo y tendrán que estar presentar 2 testigos para firmar.	
8	SECRETARIA	Se encarga de pasar los formatos oficiales al registro y entrega la preliminar al Solicitante para revisión.	
9	SOLICITANTE	Se le da la Preliminar para Revisar que los datos sean correctos del Registrado.	
10	SECRETARIA	Una vez Revisada se Firma la preliminar, y se imprime en original, posteriormente el Oficial del Registro Civil, firma y sella, y saca una copia al Acta de Nacimiento o Acta de Defunción.	
11	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Entrega al Registrado Boleta, Acta de Nacimiento o Defunción y Curp.	
12	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	