3).-NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTAS FORANEAS.

1.- PROPÓSITO:

Es brindar el servicio y trámite a todas las personas que requieran de su Acta de Nacimiento Foránea, ya sean del municipio de Tlayacapan Morelos, o de otros Municipios de la misma Entidad Federativa o de Otros Estados de la Republica.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren el Acta de Nacimiento Foránea, ya que con el nuevo Sistema de Actas, se puede proporcionar inmediatamente este documento oficial, y este trámite tiene un costo de **$ 150.08.**

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 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:

Foráneo: Que proviene de otro lugar: adoptamos costumbres foráneas.

NOTA: ACTUALMENTE NO CONTAMOS CON ESTE SERVICIO, YA QUE FALLA MUCHO EL SISTEMA DE INTERNET.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ACTAS FORANEAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Se presenta el usuario o solicitante ante la Oficial de Registro Civil, para solicitarle una Acta de Nacimiento Foránea, dependiendo del Estado que requiera el solicitante ya sea de Guerrero, Puebla, Veracruz, Oaxaca, D.F., Hidalgo, Baja California, Querétaro, Guanajuato, Michoacán, etc. y otros que se encuentren en el Sistema de SIDEA). También se ofrece el trámite de Actas Foráneas del estado de Morelos.	
2	SECRETARIA	Para poder realizar el Trámite de Acta Foránea, deberá presentar la Copia del Acta de Nacimiento, para realizar el trámite correspondiente.	
3	SECRETARIA	Ya que presento la Copia del Acta de Nacimiento el usuario o solicitante, se verifica en el Sistema SIDEA, para checar que su Acta aparezca y sea los datos correspondientes.	
4	SECRETARIA	¿Qué pasa **SI** está en el sistema SIDEA? Pasa al Paso Numero: **5.** Y Si **NO** se encuentra pasa al Paso Numero: **6.**	
5	SECRETARIA	**Si** en el Sistema SIDEA el Acta de Nacimiento aparece, se realiza el trámite ese mismo día y se entrega el Acta de Nacimiento. Pasa al paso Numero: **7.**	
6	SECRETARIA	En caso de que **No** aparezca en el Sistema de Actas tendrá que solicitar ante el Registro Civil de la localidad o estado, que se requiere la búsqueda y el trámite del Acta de Nacimiento. Pasa al paso Numero: **11.**	
7	SECRETARIA	Se elabora la Ficha de Pago, para pasar a caja de Tesorería Municipal y realizar el pago correspondiente conforme a la ley, después el solicitante tendrá que entregar copia de recibo junto con la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.

8	SECRETARIA	Le da la Preliminar para Revisar que los datos sean correctos del usuario o solicitante.	
9	SECRETARIA	Una vez Revisada se Firma la preliminar y se imprime en original.	
10	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Posteriormente se le hace entrega del Acta Nacimiento y da fecha de entrega al solicitante. Pasa al paso Numero: **16.**	
11	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Solicita por medio de la base de datos, la solicitud impresa de acuerdo al estado que requiere su Acta de Nacimiento y la entrega al usuario, para que pase a Pagar al Banco conforme a Ley.	
12	SOLICITANTE	Efectúa el Pago en el banco.	Recibe de pago.
13	SOLICITANTE	Entrega comprobante de Pago al Oficial del Registro Civil.	
14	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Archiva documentos, y posteriormente el Usuario o Solicitante tendrá que volver a presentarse para hacerle la entrega del Acta de Nacimiento.	
15	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	Entrega del Acta Nacimiento y da fecha de entrega al solicitante.	
16	SECRETARIA	Archiva documentación del trámite y termina el procedimiento.	