5).-PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE ACTAS (NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTOS DE HIJOS).

1.- PROPÓSITO:

Es la renovación de Actas Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio, para uso y el fin que desea el solicitante.

2.-ALCANCE:

Es proporcionar el servicio y trámite a todas las personas que así requieren renovar las Actas de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio, se puede proporcionar me manera eficaz este documento oficial, este trámite tiene un costo de **$100.05.**

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 del Registro Civil.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Renovación: Acción y resultado de adquirir una persona o una cosa un aspecto que la haga parecer nueva, o de hacer que una cosa la adquiera.

Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

TLAYACAPAN PUEBLO MAGICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RENOVACION DE ACTAS (NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO Y DIVORCIO).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SOLICITANTE	Solicita la renovación de acta de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio.	
2	SECRETARIA	Le hace del conocimiento al Solicitante que tendrá que presentar Copia Simple del Acta o la Curp, para hacerle el trámite correspondiente.	
3	SOLICITANTE	Presenta la Copia simple del Acta o la Curp.	
4	SECRETARIA	Ya presentada la Copia Simple del Acta o la Curp, realiza la buscar en el libro conforme a los datos de la preliminar y la revisa cuidadosamente.	
5	SECRETARIA	Le dan al solicitante la preliminar para que ellos revisen sus datos y realiza la Ficha de Pago.	Ficha de Pago.
6	SOLICITANTE	Revisa cuidadosamente la preliminar y si está de acuerdo con los datos firma la preliminar.	
7	SOLICITANTE	Pasa a Caja de Tesorería Municipal hacer el pago y tendrá que sacar copia del recibo que le entregan en tesorería y a la ficha.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
8	SECRETARIA	El solicitante entrega copia de la Ficha de Pago y el Recibo de Pago y se le informa que en 20 minutos estará lista su acta.	Ficha de Pago y Recibo de Pago.
9	SECRETARIA	Ya impresa el Acta pasa con la Oficial del Registro Civil para firma y sellar.	
10	SECRETARIA	Entrega al solicitante su Acta y se Archiva la documentación. Termina el Procedimiento.	