Juanacatlán
Gobierno Municipal

GOBIERNO
CIUDADANO

SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGISTRO CIVIL
FECHA DE ELBORACION MARZO 2017 1 EDICION

INDICE

Contenido

*1.*PRESENTACION..... 3
1. MISION Y VISION..... 3
3. POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACION..... 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... 5
3. *Estructura orgánica*..... 7
5 . Organigrama..... 7
6. Mapa del Municipio..... 8
Y Croquis de ubicación..... 8
7. Marco Jurídico..... 9
8. Descripción de puestos..... 10
9. Catálogo de Servicios..... 16
10. Detalles del servicio y procedimientos..... 17
11. Clasificación de apéndices..... 32
12. Autorizaciones..... 33

PRESENTACION

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del REGISTRO CIVIL presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del ***REGISTRO CIVIL***; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

1. MISION Y VISION

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida

3. POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización del **REGISTRO CIVIL**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del **REGISTRO CIVIL**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales del **REGISTRO CIVIL**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Organización

1. Estructura orgánica.
2. Organigrama.
3. Mapa de municipio y croquis de ubicación.
4. Marco Jurídico.
5. Descripción de puestos.
6. Catálogo de servicios

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

3. Estructura orgánica

La estructura orgánica aprobada para el Registro Civil es la Siguiente:

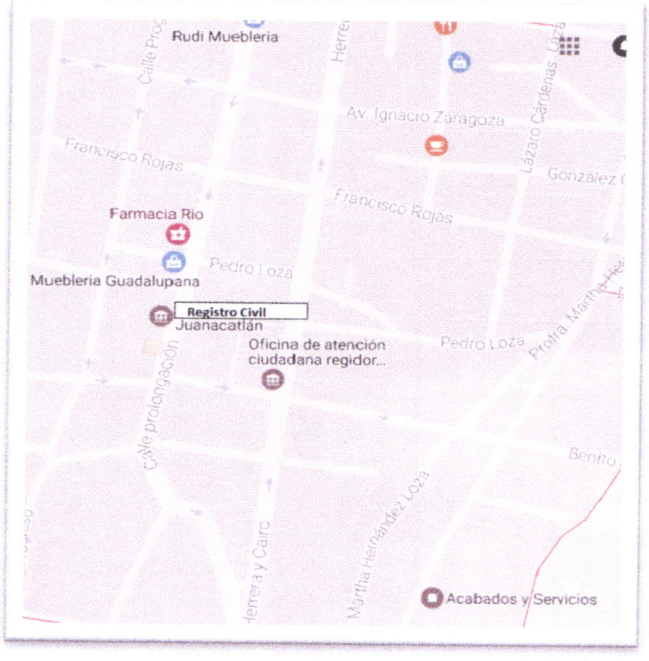
1. Secretaria general

    1.1 Oficial del Registro Civil.

5 . Organigrama

6. Mapa del Municipio

Y Croquis de ubicación



Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

7. Marco Jurídico

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado de Jalisco.
3. Código Civil Del Estado De Jalisco.
4. Código de Procedimientos Civiles del estado De Jalisco.
5. Ley de Registro Civil Del Estado De Jalisco.
6. Reglamento del Registro Civil Del Estado De Jalisco.
7. Ley de Nacionalidad.
8. Convenio internacional de El Haya.
9. Ley General De Población.
10. Ley de ingresos Municipal.
11. Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.
12. Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
13. Reglamento de gobierno y Administración Publica Municipal de Juanacatlán Jalisco.

8. Descripción de puestos

Para llevar a cabo sus funciones la dirección del registro civil cuenta con los siguientes puestos:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Registro Civil	Oficial del registro civil	1	X		35
	Auxiliar administrativo	1		x	35

C: Confianza B: Base Total De Puestos de área: 2

Datos del puesto

Nombre del puesto	**Director del Registro Civil**
Tipo de plaza	Confianza
Dirección General	Secretaria General
Dirección de área	Dirección de Registro Civil

Misión Del Puesto: inspeccionar y supervisar que las oficialía de Registro Civil funcione adecuadamente, brindando servicios agiles, eficientes, oportunos, y de calidad para satisfacer las necesidades de servicio, que requiere la ciudadanía.

Funciones Sustantivas:

#	Principales Actividades que realiza
1	Vigilar que las actas y los actos del Registro Civil se lleven con estricto apego, a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.
2	Sistematizar los criterios que se deben aplicar en la oficialía.
3	Tener en existencia los formatos para el levantamiento de las actas de la oficialía.
4	Organizar las campañas anuales de Registros Extemporáneos, matrimonios colectivos, y reconocimiento de hijos en los términos señalados por el artículo 10 de la Ley de Registro Civil Vigente para el estado de Jalisco.
5	Definir, controlar y aplicar el presupuesto aplicado a su área.
6	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
7	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal de su área.
8	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el plan de desarrollo Municipal.
9	Controlar y vigilar indicadores de gestión.
10	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultado y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
11	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
12	Las demás que le confiera su jefe inmediato y reglamentos aplicables.

Relación organizacional:

Puesto al que reporta	**Secretario General**	**N° de personas a su cargo**	**1**
Personal de Confianza a su cargo.		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia	**Relaciones externas**	Ciudadanía Dirección General del Registro civil Del estado de Jalisco. INEGI

Perfil de puesto:

Rango de Edad	**27 años al día de la designación.**
Escolaridad	Licenciatura (Titulo y cedula profesional)
Especialidad	Abogado Derecho
Genero	Indistinto
Experiencia previa	2 años, Abogado

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- **Derecho familiar** - **Derecho civil** - **Derecho administrativo** - **Derecho registral** - **Penal** - **Computación básica.**	**Habilidades / Actitudes**	- **Responsable** - **Honesto** - **Amable** - **Objetivo** - **Actitud de servicio** - **Manejo de personal** - **Toma de decisiones**

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Datos del puesto

Nombre del puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Tipo de plaza	Base
Dirección General	Secretaria General
Dirección de área	Dirección de Registro Civil

Misión Del Puesto: Auxiliar en la realización, revisión, y clasificación de tramites así como el levantamiento de actas, elaboración de documentos oficiales.

Funciones Sustantivas:

#	Principales Actividades que realiza
1	Atender y orientar sobre los tramites que ofrece la oficina de registro civil
2	Capturar los registros de los actos del estado civil de la ciudadanía.
3	Llevar a cabo la ejecución del trámite requerido.
4	Ordenar y archivar los documentos que conforman los apéndices de los actos levantados.
5	Realizar la búsqueda de actas y apéndices solicitados por los ciudadanos.
6	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y buenas condiciones.
8	
9	
10	.
11	
12	

Relación organizacional:

Puesto al que reporta	**Oficial del registro civil**	**N° de personas a su cargo**	
Personal de Confianza a su cargo.		**Personal sindicalizado a su cargo**	
Relaciones internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia	**Relaciones externas**	Ciudadanía

Perfil de puesto:

Rango de Edad	**18 a 50 años**
Escolaridad	Preparatoria concluida
Especialidad	
Genero	Indistinto
Experiencia previa	

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- **Computación básica** - **Control de archivos** - **Manejo de equipos de oficina.**	**Habilidades / Actitudes**	- **Responsable** - **Honesto** - **Amable** - **Objetivo** - **Actitud de servicio**

Servicios, Procedimientos y Procesos

7. Catálogo de servicios
8. Detalles del servicio Y procedimiento.

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

9. Catálogo de Servicios

El registro civil ofrece los siguientes servicios y trámites;

Registro de Nacimiento
Registro de Reconocimiento de hijo
Registro Extemporáneo
Registro de Matrimonio
Registro de Defunción
Registro de acta de Divorcio
Inscripción de: (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio)
Aclaración Administrativa
Constancia de Inexistencia
Permiso de inhumación
Permiso de traslado de defunción fuera del municipio.
Alta, corrección y expedición de la CURP
Expedición de extractos y copias certificadas de actas

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

10. Detalles del servicio y procedimientos

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro de Nacimiento**	
OFICINA RESPONSABLE :	**DIAS Y HORARIO DE ATENCION:**
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Otorgar identidad a la persona	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. **Certificado de nacimiento original y copia.**
2. **Acta de nacimiento de los padres (certificación menor a un año de expedición)**
3. **Copia de identificación con fotografía oficial de los padres (I.N.E, pasaporte vigente, carta de identidad)**
4. **Copia de identificación oficial de dos Testigos**
5. **Cartilla de vacunación original.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO © Y EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL ©

1. **Acudir a la oficialía para conocer los requisitos y generar una cita. ©**
2. **Acudir en el día y hora asignados, con la documentación requerida completa. ©**
3. **Iniciar el registro de nacimiento (llenar el formato asignado en sistema SILE). ®**
4. **Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©**
5. **Imprimir y firmar las actas oficiales. ®**
6. **Tomar la impresión de la huella del dedo índice de la mano derecha del registrado. ®**
7. **Sellar las actas. ®**
8. **Realizar el pago Correspondiente en Tesorería ©**

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de nacimiento	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

I. CUANDO NO PUEDA COMPARECER ALGUNO DE LOS PADRES, EL QUE COMPAREZCA DEBERA PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO CERTIFICADA Y RECIENTE.

II. EN CASO DE SER MENOR DE EDAD UNO O AMBOS PADRES DEL REGISTRADO, PRESENTARSE LOS PADRES DE ESTOS (ABUELOS) CON IDENTIFICACION PARA OTORGAR SU CONSENTIMIENTO.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

- **Ley del registro civil.** - **Reglamento de de la ley de Registro Civil.** - **Código Civil Del Estado De Jalisco.** - **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**
-

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro de Reconocimiento de Hijo**

OFICINA RESPONSABLE :	**DIAS Y HORARIO DE ATENCION:**
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Filiación de la persona con los padres respectivos.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. **Primer acta de nacimiento original.**
2. **Acta de nacimiento de los padres (copia fiel del libro menor a un año de expedición)**
3. **Copia de identificación con fotografía oficial de los padres (I.N.E, pasaporte vigente, carta de identidad)**
4. **Copia de identificación de dos Testigos**
5. **Cartilla de vacunación en blanco.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO © Y EL PERSONAL DE REGISTRO CIVL ®

1. **Acudir a la oficialía para conocer los requisitos y generar una cita. ©**
2. **Acudir en el día y hora asignados, con la documentación requerida completa. ©**
3. **Iniciar el registro de nacimiento (llenar el formato asignado en sistema SILE). ®**
4. **Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©**
5. **Imprimir y firmar las actas oficiales. © Y ®**
6. **Tomar la impresión de la huella del dedo índice de la mano derecha del registrado. ®**
7. **Sellar las actas. ®**
8. **Realizar el pago Correspondiente en Tesorería ©**

TIEMPO DE RESPUESTA:	**COSTO:**	**FORMA DE PAGO:**
1 HR		**Efectivo**
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	**VIGENCIA DEL DOCUMENTO:**	**AREA DE PAGO**
Acta de nacimiento	**No aplica**	**Tesorería**

POLITICAS:

- **Si el registrado es mayor a 16 años expresara su consentimiento para ser reconocido.**
- **Si el registrado es menor de 16 años su representante legal expresara su consentimiento para ser reconocido.**

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- **Ley del registro civil.**
- **Reglamento de de la ley de Registro Civil.**
- **Código Civil Del Estado De Jalisco.**
- **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro Extemporáneo**

OFICINA RESPONSABLE :	**DIAS Y HORARIO DE ATENCION:**
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Otorgar identidad a la persona	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. **Certificado de nacimiento original y copia.**
2. **Acta de nacimiento de los padres (certificación menor a un año de expedición)**
3. **Copia de identificación con fotografía oficial de los padres (I.N.E, pasaporte vigente, carta de identidad)**
4. **Copia de identificación de dos Testigos**
5. **Constancia de inexistencia de: A) lugar de nacimiento, B) lugar de residencia, C) Dirección General de Registro Civil Del Estado De Jalisco.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO © Y EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL ©

1. **Acudir a la oficialía para conocer los requisitos y generar una cita. ©**
2. **Acudir en el día y hora asignados, con la documentación requerida completa. ©**
3. **Iniciar el registro de nacimiento (llenar el formato asignado en sistema SILE). ®**
4. **Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©**
5. **Imprimir y firmar las actas oficiales. ®**
6. **Tomar la impresión de la huella del dedo índice de la mano derecha del registrado. ®**
7. **Sellar las actas. ®**
8. **Realizar el pago Correspondiente en Tesorería ©**

TIEMPO DE RESPUESTA:	**COSTO:**	**FORMA DE PAGO:**
1 HR		**Efectivo**
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	**VIGENCIA DEL DOCUMENTO:**	**AREA DE PAGO**
Acta de nacimiento	**No aplica**	**Tesorería**

POLITICAS:

I.	**Si el interesado es originario de otro estado se requerirá la constancia de inexistencia expedida por el Archivo general de la entidad de que se trate.**
II.	**Cuando se trate de personas mayores de edad presentar: acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos o hermanos para acreditar la filiación y el nombre con el que es conocido.**
III.	**Identificación oficial, credencia de estudiante o cualquier documento que contenga su fotografía y nombre.**

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican
- **Ley del registro civil.** - **Reglamento de de la ley de Registro Civil.** - **Código Civil Del Estado De Jalisco.** - **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro Matrimonio**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Establecer jurídicamente la unión civil de los interesados	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Acta de nacimiento de los contrayentes (copia fiel del libro menor a un año de expedición)
2. Copia de identificación con fotografía oficial de los contrayentes (I.N.E, pasaporte vigente, carta de identidad)
3. Certificado médico de los contrayentes expedido por una institución pública (vigencia de 15 días)
4. Análisis clínicos prenupciales que incluyan los reactivos HIV de cada uno de los contrayentes (vigencia 15 días)
5. Constancia de pláticas pre- matrimoniales original expedida por el DIF.
6. Copia de identificación de dos Testigos.
7. CURP de ambos contrayentes.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Acudir a la oficialía para conocer los requisitos y generar una cita. ©
2. Llenar una solicitud de matrimonio. ©
3. Acudir en el día y hora asignados, con la documentación requerida completa. ©
4. Iniciar el registro de matrimonio (llenar el formato asignado en sistema SILE). ®
5. Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©
6. Imprimir las actas oficiales. ®
7. Levantar el Convenio Prematrimonial y las testimoniales. ®
8. Acudir al lugar en la fecha y hora asignadas para realizar la ceremonia. ®
9. Realizar la ceremonia. ®
10. Firmar las actas. © y ®
11. Tomar las huellas digitales de los contrayentes. ®
12. Sellar las actas. ®
13. Realizar el pago Correspondiente en Tesorería ©

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de matrimonio	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

I. Ningún menor de edad bajo ninguna circunstancia podrá contraer matrimonio.
II. Si uno o ambos contrayentes ha sido casado, presentar acta de divorcio.
III. Si uno o ambos contrayentes son viudos presentar acta de defunción.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro de Defunción**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Registrar la muerte de una persona	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Certificado de defunción original y copia.
2. Acta de nacimiento del fallecido (certificación menor a un año de expedición)
3. Solicitud para levantar acta de defunción (hoja de datos complementarios)
4. Copia de identificación con fotografía oficial del fallecido (I.N.E, pasaporte vigente, carta de identidad)
5. Copia de identificación oficial de declarante. (Familiar Directo)
6. Copia de identificación de dos Testigos. (Familiares directos.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO Y EL REGISTRO CIVIL PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Acudir a la oficialía. ©
2. Presentar la documentación requerida completa. ©
3. Iniciar el registro de defunción (llenar el formato asignado en sistema SILE). ®
4. Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©
5. Imprimir y firmar las actas oficiales. ®
6. Sellar las actas. ®

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de DEFUNCION	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

i. Si se trata de una muerte violenta presentar oficio expedido por el Ministerio Público, donde se ordena levantar el acta de defunción.

ii. El acta de Defunción Solo podrá levantarse dentro de las 48 horas posteriores a a la muerte de la persona tratándose de una muerte natural.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro de Acta de Divorcio**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Registrar los actos modificativos del Estado civil de La Ciudadanía.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. **Presentar la sentencia ejecutoria emitida por la autoridad competente, que dictó la resolución judicial, donde se declara la disolución del vínculo matrimonial.**
2. **Identificación oficial.**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO Y EL REGISTRO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. **Presentar la sentencia de Divorcio ante el Registro civil. ©**
2. **Levantar acta de divorcio en el formato asignado.(SILE) ®**
3. **Revisar el acta de prueba y firmarla, en caso de que los datos sean correctos. ©**
4. **Imprimir y firmar las actas oficiales. ®**
5. **Sellar las actas. ®**
6. **Realizar el pago Correspondiente en Tesorería ©**

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
5 días hábiles		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de divorcio	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

I. **La resolución debe contener A) oficio dirigido al oficial del Registro Civil en donde se ordena levante el acta de divorcio, B) Auto en el que se indica que la sentencia Causo Estado o Ejecutoria, C) acta de nacimiento de los divorciados.**

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- **Ley del registro civil.**
- **Reglamento de de la ley de Registro Civil.**
- **Código Civil Del Estado De Jalisco.**
- **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Registro de Acta de Inscripción (Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio)**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Otorgar la personalidad jurídica a los extranjeros hijos de Mexicanos.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Acta original apostillada del acto que se va a inscribir , (ambos de menos de un año de expedición)
2. Traducción realizada por un perito autorizado por el Poder de La judicatura del Estado De Jalisco.
3. Actas de nacimiento donde acrediten la nacionalidad de los padres.
4. Identificación oficial de los A) padres, B) contrayentes, C) divorciados, D) declarante de la muerte, en su caso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Acudir a la oficialía con la documentación completa. ©
2. Levantar el acta de Inscripción en los formatos electrónicos respectivos. ®
3. Imprimir acta de prueba. ®
4. Firmar de conformidad el acta de prueba. ©
5. Imprimir actas oficiales. ®
6. Sellar acta oficiales ®
7. Realizar el pago correspondiente en Tesorería. ©

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
7 días hábiles		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de Inscripcion.	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley de Migracion.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Aclaración Administrativa**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Aclarar los datos erróneamente asentados en el acta respectiva.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Acta certificada a aclarar.
2. Copia de identificación del interesado.
3. 5 Documentos que acrediten el error a salvar, de acuerdo al dato pudiendo ser:

- Acta de nacimiento de padre del registrado.
- Acta de nacimiento de madre del registrado
- Acta de matrimonio de padres del registrado
- Acta de matrimonio de registrado
- Acta de nacimiento de hermano del registrado
- Acta de nacimiento de hijo del registrado
- Fe de bautismo del registrado
- Identificación con fotografía de padres del registrado
- Certificado de estudios
- Copia de licencia de manejo
- Pasaporte

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Presentarse al registro civil con los requisitos , los cuales serán revisados por el oficial, el cual resolverá de conformidad a lo establecido en las leyes y reglamento respectivo. ©
2. Llenar solicitud ©
3. Realizar la aclaración (en el formato asignado. ®
4. Revisar que la aclaración sea correcta. ©
5. Pegar y sellar la aclaración en el acta correspondiente. ®
6. Firmar la aclaración. ®
7. Expedir copia certificada del acta donde se realizó la aclaración. ®

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
3 días hábiles		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Copia certificada de acta de aclaración administrativa.	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

I. Es un tramite personal.
II. En caso de que el registrado sea menor de edad, solo los padres podrán solicitar la aclaración.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Constancia de Inexistencia**		
OFICINA RESPONSABLE :		**DIAS Y HORARIO DE ATENCION:**
Oficialía del registro civil		De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :		**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro		37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO		**DIRIGIDO A:**
Otorgar identidad a la persona		Ciudadanía en general
REQUISITOS:		
1. **Copia Identificación con fotografía del solicitante.** 2. **Copia de comprobante de domicilio.** **Dependiendo del acto pueden ser cualquiera de los siguietes documentos:** - **Certificado de nacimiento** - **Constancia de fe de bautismo** - **Identificación con fotografía** - **Cualquier documento que mencione el nombre y la fecha en la que deberá realizarse la búsqueda de los libros correspondientes.**		
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :		
1. **Presentar en la oficialía la documentación requerida completa. ©** 2. **Realizar la búsqueda según los datos proporcionados en sistema SECJAL y en los libros de la oficialía. ®** 3. **Expedir la constancia de inexistencia. ®** 4. **Firmarla. ®** 5. **Sellarla. ®** 6. **Realizar el pago correspondiente en tesorería. ©**		
TIEPO DE RESPUESTA:	**COSTO:**	**FORMA DE PAGO:**
1 HR		**Efectivo**
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	**VIGENCIA DEL DOCUMENTO:**	**AREA DE PAGO**
Constancia de inexistencia	**No aplica**	**Tesorería**
POLITICAS:		
Leyes, reglamentos y demás normas que aplican		
- **Ley del registro civil.** - **Reglamento de de la ley de Registro Civil.** - **Código Civil Del Estado De Jalisco.** - **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**		

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Permiso de Inhumación, exhumación y Re inhumación**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Otorgar identidad a la persona	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Acta de defunción certificada (menor a un año de Expedición)
2. Copia de identificación del solicitante.
3. Copia del pago predial hasta el año en que se está realizando el trámite, en el cual se especifique el número de lote y el panteón en que se va a realizar la inhumación, o exhumación y Re inhumación.
4. En su caso permiso de traslado al Municipio de Juanacatlán.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Acudir a la oficialía con la documentación completa. ©
2. Expedir el permiso de inhumación, exhumación o Re inhumación en su caso. ®
3. Firmarlo. ®
4. Sellarlo ®
5. Hacer el pago correspondiente en tesorería. ©

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de nacimiento	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

1. Siempre se expedirá un permiso en original y una copia, la cual tendrá que firmar de recibido el interesado, y tendrá que conservar en el expediente el Registro Civil.
2. El solicitante siempre deberá ser un familiar, y se deberá especificar la funeraria que realizara el trabajo.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: # Permiso de Traslado fuera del Municipio

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Autorizar el traslado de un cadáver.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Acta de defunción certificada (menor a un año de Expedición)
2. Copia de credencial del solicitante.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Acudir a la oficialía con la documentación completa. ©
2. Expedir el permiso de traslado. ®
3. Firmarlo. ®
4. Sellarlo ®
5. Hacer el pago correspondiente en tesorería. ©

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de nacimiento	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

1. Siempre se expedirá un permiso en original y una copia, la cual tendrá que firmar de recibido el interesado, y tendrá que conservar en el expediente el Registro Civil.
2. El solicitante siempre deberá ser un familiar, y se deberá especificar la funeraria que realizara el trabajo.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Alta, corrección, y expedición de la CURP**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Registrar de forma individual a los Mexicanos que viven el el país o en el Extranjero,	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Copia de acta de nacimiento reciente.
2. Copia de credencial de elector.
3. Copia de la CURP a corregir si es el caso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. Entregar la documentación completa. ©
2. Entrar al sistema CURP (curp.gob.mx) ®
3. Levantar, corregir u homologar la CURP.
4. Imprimir la Curp.

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Clave única de registro de población.	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

1. El sistema esta limitado a ciertas correcciones, entregar la documentación no asegura que se podrá corregir U homologar si es el caso.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Reglamento de de la ley general de población.

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Divorcio Administrativo**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	**TELEFONO:**
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	**DIRIGIDO A:**
Registrar el acto modificativo del estado civil de los contreyentes.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. **Comparecer ambos prominentes al Registro Civil.**
2. **Copia de identificaciones de ambos (INE, o pasaporte vigente)**
3. **Manifestar libremente su voluntad disolver su vínculo matrimonial.**
4. **No haber procreado hijos durante el matrimonio.**
5. **Tener más de un año de casados.**
6. **Acta de matrimonio certificada reciente.**
7. **Actas de nacimiento de ambos certificadas recientes.**
8. **Certificado de ingravidez de la promovente expedido por una institución pública, (vigencia 15 dias)**
9. **Acreditar haber liquidado la sociedad legal en los términos de la normatividad aplicable.**
10. **Constancia de junta de avenimiento expedida por el D.I.F**

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO PARA OBETENER EL SERVICIO :

1. **Los promoventes se presentan al Registro con los requisitos excepto la constancia de advenimiento.**
2. **El oficial revisa los documentos, si cumple con los requisitos establecidos en la ley y reglamento respectivo, se le otorga la solicitud de divorcio administrativo.**
3. **La solicitud deberá ser llenada con los datos requeridos y firmada de conformidad por los interesados.**
4. **El oficial señala a los prominentes la fecha de ratificación de la solicitud que será dentro de los 30 días siguientes naturales**

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
30 días hábiles		**Efectivo**
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	**VIGENCIA DEL DOCUMENTO:**	**AREA DE PAGO**
Acta de DIVORCIO	**No aplica**	**Tesorería**

POLITICAS:

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- **Ley del registro civil.**
- **Reglamento de de la ley de Registro Civil.**
- **Código Civil Del Estado De Jalisco.**
- **Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.**

Fecha de Elaboración	Marzo 2017	Fecha de Actualización		Numero de Actualización		Código del manual	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRAMITE: **Expedición de extractos y copias certificadas de actas**

OFICINA RESPONSABLE :	DIAS Y HORARIO DE ATENCION:
Oficialía del registro civil	De 9:00 a 15:00 horas.
DOMICILIO :	TELEFONO:
Independencia #1 Juanacatlán Centro	37323996 Ext: 114
OBJETIVO DEL SERVICIO	DIRIGIDO A:
Otorgar acta en la que conste los datos personales del interesado.	Ciudadanía en general

REQUISITOS:

1. Proporcionar nombre correcto de la persona del acta solicitada
2. Aportar cualquier documento probatorio que haga suponer la fecha de registro del acta solicitada

.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CIUDADANO © Y EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL ©

1. Presentarse en el Registro civil con los documentos solicitados. ©
2. Hacer búsqueda en sistema SECJAL. ®
3. De no encontrarse en sistema hacer búsqueda en los libros, de acuerdo a los datos proporcionados. ®
4. Imprimir o fotocopiar el acta, sobre papel autorizado. ®
5. Sellar y firmar el acta. ®
6. Realizar el pago correspondiente. ©

TIEMPO DE RESPUESTA:	COSTO:	FORMA DE PAGO:
1 HR		Efectivo
DOCUMENTO O COMPROBANTE A OBTENER:	VIGENCIA DEL DOCUMENTO:	AREA DE PAGO
Acta de nacimiento	No aplica	Tesorería

POLITICAS:

I. DE NO EXISTIR EXTRACTO EN EL SISTEMA, EL CIUDADANO PODRA SOLICITARLO, EL TIEMPO DE RESPUESTA PUEDE VARIAR DE I HORA A 1 DIA, EN DICHO CASO.

Leyes, reglamentos y demás normas que aplican

- Ley del registro civil.
- Reglamento de la ley de Registro Civil.
- Código Civil Del Estado De Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
-

11. Clasificación de apéndices

Todos los apéndices se archivaran en sobres amarillos tamaño oficio rotulados con los siguientes datos para su identificación y en el siguiente orden.

Siglas de APENDICE DE:

- NACIMIENTO (N)
- -MATRIMONIO (M)
- -DEFUNCION (D)
- -INSCRIPCION (I)
- -DIVORCIO (DIV)

ADN17 ← AÑO EN EL QUE SE REALIZ O EL ACTO.

200 ← NUMERO DE ACTA

NOMBRE DEL REGISTRADO, FINADO O CONTRAYENTES

FECHA DE REGISTRO DEL ACTO

EN SU CASO FECHA DE NACIMIENTO DEL REGISTRADO

12. Autorizaciones

FIRMAS DE AUTORIZACION	
J. REFUGIO VELAZQUEZ VALLIN	
PRESIDENTE MUNICIPAL	
LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ	**C. BELEN DE JESUS ROSAS ALVAREZ**
SECRETARIO GENERAL	DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

EL PRESENTE MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018.

Fecha de Elaboración	**Marzo 2017**	**Fecha de Actualización**		**Numero de Actualización**		**Código del manual**	

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuanta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

LA QUE SUSCRIBE **LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL** FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.- -

A T E N T A M E N T E

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL