CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...

II. INTRODUCCIÓN…….

III. OBJETIVO……..…….....

IV. MARCO JURIDICO……....

V. MISION……..……

VI. VISION……...……..

VII. VALORES…….……

VIII. ATRIBUCIONES……..……

IX. ORGANIGRAMA……...……

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……..……..

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……

XII. PROCEDIMIENTOS…….

XIII. PLAN DE TRABAJO…….……..

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

CON FUNDAMENTOS EN EL ART. 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, SE EXTIENDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL, EL CUAL CONTIENE INFORMACIÓN REFERENTE A SUS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO Y TIENE COMO OBJETIVO, SERVIR DE INSTRUMENTO DE CONSULTA E INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

LIC. ELIZABETH VILLANUEVA VILLALVA

APROBÓ

ART. 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, DEL 1 DE ENERO DEL 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

FECHA DE AUTORIZACIÓN	VO. BO. SECRETARIO GENERAL	NO. DE PAGINAS
04 ENERO 2013	C. NARCISO NORIEGA DE JESÚS	13

II. INTRODUCCIÓN

EL REGISTRO CIVIL ES UNA INSTITUCION PUBLICA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ESTABLECIDA Y REGULADA POR LA LEY, A CARGO DE FUNCIONARIOS DEMOMINADOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL, CON EL OBJETO DE AUTORIZAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS A DICHOS ACTOS, CONSERVANDOLAS EN LIBROS ESPECIALES Y EXPEDIR A LAS PERSONAS QUE LO SOLICITEN, TESTIMONIO FIEL AUTORIZADO Y CERTIFICADO DE LAS PROPIAS ACTAS, COMO INSTRUMENTO DE PRUEBA RESPECTO DE LOS ACTOS QUE SE REFIERE.

ESTOS ACTOS CONSTITUTIVOS O MODIFICATIVOS DEL ESTADO CIVIL Y CONDICION DE LAS PERSONAS SE REFIERE A:

I. NACIMIENTO
II. RECONOCIMIENTO
III. ADOPCION
IV. MATRIMONIO
V. DIVORCIO
VI. DEFUNCION
VII. INCRIPCION DE SENTENCIAS

- ✓ TUTELA
- ✓ AUSENCIA
- ✓ PRESUNCION DE MUERTE
- ✓ PERDIDA O LIMITACION DE LA CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR BIENES

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal 2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVOS PARTICULARES.

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO LA BASE NORMATIVA QUE INDIQUE A LOS FUNCIONARIOS CUALES SERAN SUS FUNCIONES BASICAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE IMPORATANTE DOCUMENTO.

SERA EL MANUAL DE CONSULTA E INDUCCION PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ASI COMO PARA EL RESTO DEL PERSONAL ADCRISTO A ESTA AREA QUE LE PERMITA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL MARCO LEGAL Y LOS PERFILES PROFESIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CON LOS QUE DEBE ASUMIR SU CARGO.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IV. MARCO JURÍDICO.

DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, ENCONTRAMOS LAS SIGUIENTES.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.
- LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.
- LEY DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS.
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY GENERAL DE DOCUMENTACION PARA EL ESTADO DE MORELOS
- LEY GENERAL DE POBLACION
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS
- CODIGO CIVIL
- CODIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
- CODIGO FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLATLAHUCAN MORELOS.
- REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN MORELOS.
- LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013-2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

V. MISIÓN

AUTORIZAR Y REGISTRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS DENTRO DE UN MARCO LEGAL, EXPIDIENDO COPIAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJO(S), ADOPCION, MATRIMONIO, DEFUNCIONES, ANOTACIONES MARGINALES DE CORRECCION ADMINISTRATIVAS O ANOTACION MARGINALES DE RESOLUCION JUDICIAL, BUSQUEDAS, COTEJOS Y EXPEDICION DE LA CLEVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

VI. VISIÓN

SER UNA DEPENDENCIA QUE GARANTICE UN SERVICIO DE CALIDAD CON TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD Y RESPETO, SIN DISCRIMINACION DE NINGUN TIPO, MEJORANDO DIA CON DIA.

VII. VALORES.

- HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN NOS COMPORTAMOS Y EXPRESAMOS CON COHERENCIA Y SINCERIDAD, DE ACUERDO CON LOS VALORES ÉTICOS, MORALES, DE VERDAD Y JUSTICIA. NO SOLO DECIMOS LA VERDAD SINO QUE LA DECIMOS DE MANERA COMPLETA, ES DECIR, LO BUENO Y LO MALO.
- TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN: EN ESTA INSTITUCIÓN TRABAJAMOS EN EQUIPO Y NOS COMUNICAMOS ASERTIVAMENTE, ES DECIR DE FORMA DIRECTA, HONESTA, FUNDAMENTADA Y ADECUADA.
- COMPAÑERISMO Y RESPETO: LOS FUNCIONARIOS RESPETAMOS Y APOYAMOS A TODOS Y CADA UNO DE LAS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE LA INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO CON NUESTROS DEBERES Y DERECHOS.
- RESPONSABILIDAD: CUMPLIMOS CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS ASIGNACIONES DE NUESTRO TRABAJO, DANDO SIEMPRE UN PASO ADICIONAL EN LA REALIZACIÓN DEL MISMO.
- APERTURA AL CAMBIO: ESTAMOS CONSCIENTES DE QUE PARA SER LOS MEJORES ES NECESARIO CAMBIAR E INNOVAR.(MODERNIZACION)
- ACTITUD POSITIVA: MANTENDREMOS SIEMPRE UNA ACTITUD POSITIVA PARA ENCARAR LAS SITUACIONES DIARIAS. TENER UNA ACTITUD POSITIVA ES UNA CARACTERÍSTICA DE UNA ALTA AUTOESTIMA.

VIII. ATRIBUCIONES

AUTORIZAR LOS ACTOS Y ACTAS RELATIVOS AL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, EN LA FORMA Y CASOS QUE ESTABLECE LA CODIFICACION CIVIL ESTATAL, FIRMANDOLOS DE MANERA AUTOGRAFA;

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE LA LEGISLACION DE LA MATERIA PREVE PARA LA CELEBRACION DE LOS ACTOS Y EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS RELATIVAS AL ESTADO CIVIL Y CONDICION JURIDICA DE LAS PERSONAS;

EFECTUAR EN LAS ACTAS LAS ANOTACIONES Y CANCELACIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY, ASI COMO LAS QUE LE ORDENE LA AUTORIDAD JUDICIAL;

CELEBRAR LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y ASENTAR LAS ACTAS RELATIVAS DENTRO O FUERA DE SU OFICINA; POR LAS ACTUACIONES QUE SE EFECTUEN FUERA DE HORAS HABILES PODRAN TENER UNA PARTICIPACION DE ACUERDO CON LA LEY DE INGRESOS DE CADA MUNICIPIO;

MANTENER EN EXISTENCIA LAS FORMAS NECESARIAS PARA EL ASENTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL Y PARA LA EXPEDICION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS MISMA Y DE LOS DOCUMENTOS DE APENDICE;

RECIBIR LA CAPACITACION Y MANTENER LA COORDINACION DEBIDA CON LA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL ENCARGADA DE LA MATERIA; Y

DAR POR ESCRITO EL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 464 DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESATDO LIBRE Y SOBERANES DE MORELOS.

LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL PERCIBIRAN LA REMUNERACION QUE PARA EL EFECTO SE FIJE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL RESPECTIVO MUNICIPIO.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

IX. ORGANIGRAMA.

OFICIALIA DEL REGISTRO

I

II

III AUXILIAR

SECRETARIA

IV

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
			OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	1	1
			AUXILIAR	1	1
			SECRETARIA	1	1
			TOTAL	3	3

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO:	NIVEL:
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

AUXILIAR	1
SECRETARIA	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

I. INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL

II. EXPEDICION DE DOCUMENTOS

III. ARCHIVO, CLASIFICACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

IV. PUBLICIDAD DE LAS ACTAS

V. PROPORCIONAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA DEL MUNICIPIO

VI. EXPEDIR C.U.R.P.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

RELACIONES INTERNAS:

- PRESIDENTE MUNICIPAL
- JUEZ DE PAZ
- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- TESORERIA
- DIF

RELACIONES EXTERNAS:

- DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL EATDO DE MORELOS
- JUZGADOS CIVILES FAMILIAR
- MINISTERIO PUBLICO
- CIUDADANIA EN GENERAL

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

XII. PROCEDIMIENTOS

PROCESO: INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LOS CIUDADANOS.

INSUMO	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
SOLICITUD DE NACIMIENTO. PRESENTACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR	REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO	PERSONAS MENORES DE UN AÑO REGISTRADAS,ELABORACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO Y ENTREGA AL USUARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO
SOLICITUD DE MATRIMONIO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL MISMO.PRESENTACIÓN DE TESTIGOS	REGISTRO DE ACTA DE NATRIMONIO	MATRIMONIOS Y ENTREGA DE ACTAS A LOS CONTRIBUYENTES
CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCIÓN, EN FORMATO AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE SALUD.	REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN	REGISTRO DE PERSONAS FALLECIDAS, EXPEDICIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN Y ENTREGA AL USUARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO.
RESULTADO DEL VALOR		REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL ESTADO CIVIL.

Proceso: Inscripción de actos y hechos del estado civil de los ciudadanos.-de la solicitud del registro, a la expedición del acta correspondiente.

PROCESO SUSTANTIVO: REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LOS CIUDADANOS.

INSUMO	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
SOLICITUD DE NACIMIENTO. PRESENTACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR	REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO	PERSONAS MAYORES DE UN AÑO Y HASTA SIETE AÑOS, REGISTRADAS. ELABORACIÓN DEL ACTA DE NACIMIENTO Y ENTREGA AL USUARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO
RESULTADO DEL VALOR		CONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN FUERA DE TIEMPO

Proceso: Regularización del Estado Civil de los ciudadanos.-de la promoción y difusión de campañas, al registro normal y extemporáneo del estado civil de los ciudadanos mexiquenses.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal "Un gobierno de unidad y progreso" 2013 2015

PROCESO SUSTANTIVO: RECTIFICACIÓN DE ACTAS Y MODIFICACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LOS CIUDADANOS.

INSUMO	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE ACTA DEL REGISTRO CIVIL Y COPIAS CERTIFICADAS RECIENTES POR LA OFICIALIA Y POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.	CORRECCIÓN O DEFECTOS CONTENIDOS EN LASACTAS DEL REGISTRO CIVIL.	ACTAS CORREGIDAS DE LOS VICIOS O DEFECTOS QUE CONTENÍA.
SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.	REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.	DIVORCIOS ADMINISTRATIVOS REGISTRADOS Y ENTREGA DE ACTAS A LOS SOLICITANTES.
SOLICITUD DE REGISTRO DIVORCIO JUDICIAL.	INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL.	DIVORCIOS JUDICIALES REGISTRADOS Y ENTREGA DE ACTAS A LOS SOLICITANTES.
SOLICITUD DE ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS. PRESENTACIÓN DE LAPERSONA A RECONOCER.	REGISTRÓ DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.	PERSONAS RECONOCIDAS. ACTAS DE RECONOCIMIENTO ENTREGADAS.
SOLICITUD DE ADOPCIÓN.OFICIO DE REMISIÓN DEL JUZGADO Y PRESENTACIÓN DE LA PERSONA A REGISTRAR	INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ADOPCIÓN.	PERSONAS ADOPTADAS REGISTRADAS,ELABORACIÓN DEL ACTA Y ENTREGA AL USUARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO.
SOLICITUD DE LA RESOLUCIÓN QUE DECLARE O MODIFIQUE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS POR AUSENCIA, PRESUNCIÓN DE MUERTE O PÉRDIDA DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES.	INSCRIPCIÓN DE CATS DE TUTELA, DE LAS EJECUTORIAS QUE DECLAREN LA AUSENCIA Y/O PRESUNCIÓN DE MUERTE Y/O PÉRDIDA DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	INSCRPCIÓN DE LAS ACTAS EN EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.
RESULTADO DEL VALOR		REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL ESTADO CIVIL.

PROCESO: Rectificación de actas y modificación del estado civil de los ciudadanos.-de la solicitud, juicio y autorización de la rectificación o modificación, a la expedición del acta correspondiente.

PROCESO SUSTANTIVO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

INSUMO	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
COPIA SIMPLE DEL ACTO QUE DESEA LA COPIA CERTIFICADA O EN SU CASO, NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) QUE ESTÁN EN EL ACTA, FECHA DE REGISTRO DEL ACTO CIVIL QUE SE ESTA BUSCANDO, Y LUGAR DONDE SE LLEVO A CABO EL ACTO CIVIL.	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.	COPIAS CERTIFICADAS EXPEDIDAS,DE CUALQUIER ACTO O HECHO CIVIL.
RESULTADO DEL VALOR		SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE COPIAS Y CONSULTAS DEL ESTADO CIVIL.

PROCESO: Administración de la documentación del registro civil.-De la autorización y custodia de Libros del Registro Civil, a la consulta de terceros y expedición de copias certificadas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XIII. PLAN DE TRABAJO

1.-INSCRIPCION DE ACTAS DEL REGISTRO CIVIL Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS.

2.- CAMPAÑAS DE ACLARACIÓN PARA TENER BIEN REGULARIZADO EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

3.- ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP.)

4.- MODERNIZACION DEL REGISTRO CIVIL.

1.-SE HACEN LOS ASENTAMIENTOS DE LOS REGISTROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS, DEFUNCIONES, RECONOCIMIENTOS DE HIJOS, ADOPCIONES, RECEPCIÓN DE CADAVER, ASI COMO SE EXTIENDE COPIA CERTIFICADA DE CADA UNO DE ESTOS ACTOS O HECHOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

2.-LAS CAMPAÑAS DE ACLARACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS SE HACEN CON EL OBJETIVO DE ACERCAR LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL A LAS COMUNIDADES INDIGENAS MÁS ALEJADAS DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, CON EL OBJETIVO DE QUE LAS PERSONAS CUENTEN CON SU DOCUMENTACIÓN CORRECTA SIN NINGUN ERROR.

3.- LA ASIGNACION DE LA CLAVE CURP, ES PARA DARLE LA IMPORTANCIA QUE TIENE CONTAR CON ESTE DOCUMENTO.

4.- LA MODERNIZACION DEL REGISTRO CIVIL, NOS SERVIRA PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE COMPUTO QUE NOS SERVIRA PARA AGILIZAR LA EXPEDICIÓN DE ACTAS A PARTIR DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO, SEGUROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

META

QUE LA GENTE CONOZCA LOS SERVICIOS QUE SE DAN EN ESTA OFICIALIA Y LA IMPORTANCIA QUE ESTOS TIENEN COMO LO ES CONTAR CON EL ACTA DE NACIMIENTO DOCUMENTO IMPORTANTE, QUE ACREDITA FEHACIENTEMENTE NUESTRA IDENTIDAD COMO MEXICANOS EN CAULQUIER PARTE DEL MUNDO ,PROPORCIONAR A TODA LA POBLACIÓN INDIGENA SUS DOCUMENTOS PUBLICOS PROBATORIOS DE SU IDENTIDAD,FILIACIÓN,NACIONALIDAD,EN GENERAL TODO ACTO O HECHO QUE MODIFIQUE O EXTINGA SU ESTADO CIVIL,TENER MEJORES AVANCES EN MATERIA REGISTRAL EN NUESTRO MUNICIPIO E INCORPORAR NUEVOS ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A UN DESARROLLO INTEGRAL DE LA INSTITUCIÓN REGISTRAL Y QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN SEAN ACORDES A LAS DEMANDAS QUE LA POBLACIÓN REQUIERE E INTEGRAR A TODA LA POBLACIÓN FUTURA AL REGISTRO CIVIL.

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIEMINTOS.

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. 04 de enero del 2013.