

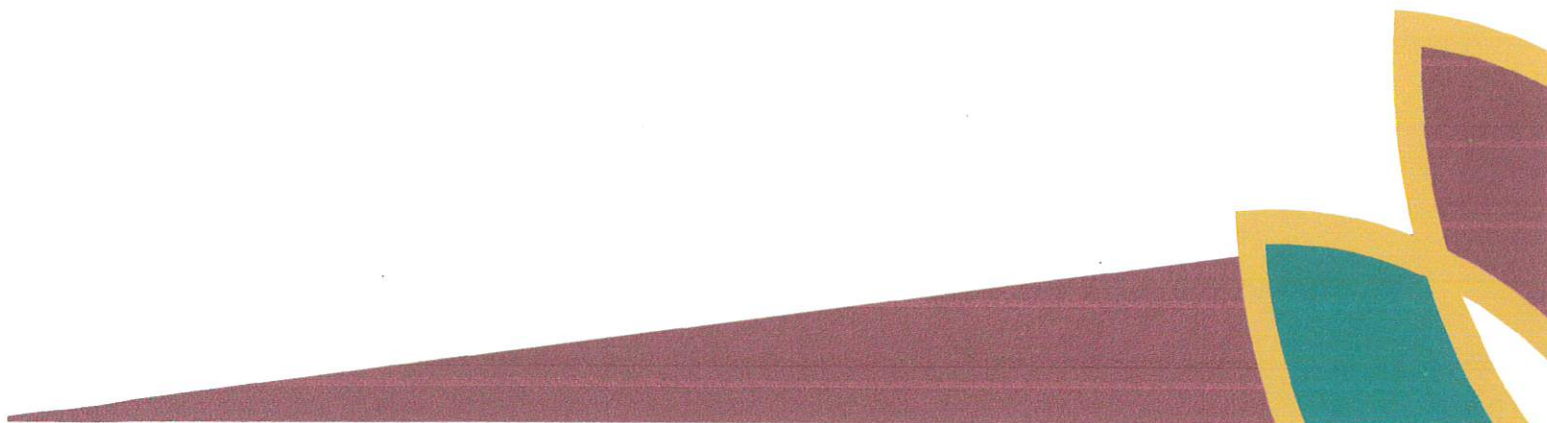


**SAN MARTÍN
DE HIDALGO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.

ADMINISTRACION 2024-2027



**REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE,
HIDALGO, JALISCO.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos al Registro Civil del Gobierno Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, así como de las Oficialías del registro civil y tiene por objetivo reglamentar la organización y su funcionamiento.

Artículo 2º. De conformidad con el presente Reglamento, las bases fundamentales de la organización y funcionamiento del Registro Civil, son las contenidas en las disposiciones de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, el Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el Artículo 40 fracción II y el Artículo 44, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Martín de Hidalgo, Jalisco en el Artículo 82, 83, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Dirección: Oficialía del Registro Civil del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco;
- II. Un Oficial jefe del Registro Civil
- III.- Oficial auxiliares en las diversas oficialías.
- IV.- Auxiliares Administrativas en las diversas oficialías.
- III. Las oficialías que sean necesarias para el cumplimiento eficaz del servicio, distribuidas en zonas estratégica del municipio;
- IV. Oficial: Servidor Público encargado de la oficina auxiliar del Registro Civil;
- V. Servidor Público: Personal asignado a la Dirección de Registro Civil u Oficialía;

**CAPITULO II
DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL.**

Artículo 4º. El Oficial del Registro Civil del Municipio de San Martín, Jalisco, será designado y removido libremente por el presidente Municipal de San Martín, Jalisco, quien también designará cual servidor público suplirá a dicho director del Registro Civil en sus faltas temporales, por quien designe el oficial jefe o presidente municipal; y a falta de designación de ellos, por quien designe la Dirección General del Registro Civil; cuando esto no fuere posible, suplirá dichas faltas el presidente municipal.

I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

VII. Determinar las guardias en días festivos;

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO" o CANCELADO, debiendo asentar la causa en las mismas;

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostarte, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión. Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y

XV. Las demás que establezcan las leyes.

CAPITULO III

DE LOS OFICIALES Y OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 5. La titularidad de las oficialías será designada por el presidente Municipal del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, estará a cargo de los Servidores Públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán facultad para desempeñar las labores propias de su cargo, tal y como lo indica el artículo 21 de la Ley de Registro Civil para el Estado de Jalisco.

Artículo 6.- Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- III. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- IV. Título de abogado o de licenciado en derecho y una práctica profesional de tres años;
- V. No tener antecedentes penales por delito doloso;
- VI. No ser deudor alimentario declarado judicialmente moroso, o en caso de serlo demostrar que ha pagado en su totalidad los adeudos alimenticios.

Artículo 7°. La Dirección del Registro Civil tendrá a su cargo 6 Oficialías, cada una con su oficial auxiliar y auxiliares administrativos, para el desempeño de las funciones y estarán distribuidas de la siguiente manera:

- I. Oficialía 01, San Martín de Hidalgo
- II. Oficialía 02, Buenavista de Cañedo;
- III. Oficialía 03, Santa Cruz de las Flores;
- IV. Oficialía 04, Crucero de Santa María;
- V. Oficialía 05, Salitre;
- VI. Oficialía 06, Tepehuaje de Morelos

Artículo 8. Los titulares de cada Oficialía, así, como el director de Registro Civil son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones, para el caso de los servidores públicos sindicalizados, y para el resto del personal.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 9. Los Servidores Públicos adscritos a la Dirección del Registro Civil y sus oficinas anexas, tienen como objetivo principal otorgar atención profesionalizada y con calidad al ciudadano, en cualquier trámite a realizar.

Artículo 10. Son Obligaciones de los Servidores Públicos lo siguiente:

- I. Estar sujetos a la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de San Martín de Hidalgo, Jalisco, así como al presente reglamento con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II. Observar buena conducta, realizar durante la jornada laboral las actividades encomendadas por el superior jerárquico, quedando prohibido abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización;
- III. Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, realizar periodo de guardias en periodos vacacionales, días festivos y días inhábiles;
- IV. No divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con su trabajo y de acuerdo a la naturaleza del Registro Civil, conservar los datos personales bajo el resguardo y confidencialidad que merece en su calidad de datos sensibles. De no ser así, deberán sujetarse a las sanciones administrativas, laborales y penales a las que haya lugar.
- V. El cuidado y resguardo de los libros que se encuentran en la Dirección de Registro Civil de este municipio; y
- VI. Así como las demás previstas en el artículo 55 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

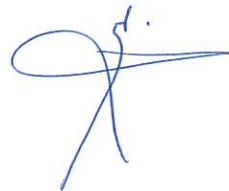
Artículo 11. Los Derechos de los Servidores Públicos estarán sujetos y tendrán su fundamento en lo establecido en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE EJERCE EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 12. Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
 - III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
 - IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
 - V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
 - VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
 - VII. Determinar las guardias en días festivos;
 - VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
 - IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO" o CANCELADO, debiendo asentar la causa en las mismas;
 - X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
 - XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
 - XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
 - XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
 - XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión. Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y
 - XV. Las demás que establezcan las leyes.

Artículo 13º.- De la organización de la Dirección del Registro Civil:

- I. Área de recepción:
 - a) Atención directa al ciudadano
 - b) Recepción de documentos para trámites
 - c) Información de requisitos para trámites de Registro civil.

II. Levantamiento de registro de actos del registro civil:

- a) Levantamiento de actas de Nacimiento;
- b) Levantamiento de actas de Matrimonios;
- c) Levantamiento de actas de Reconocimiento de Hijos;
- d) Levantamiento de actas de Defunciones;

III. Área de expedición de actas:

- a) Expedición de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio e inscripción, que se encuentren en el Sistema Nacional de Registro.

IV. Área de búsqueda:

- a) Digitalización de actas de nacimiento, inscripciones, matrimonio, defunción y divorcios al sistema.
- b) Búsqueda de actas que no se encuentren en sistema, en el acervo físico del archivo.

V. Área jurídica:

- a) Levantamiento de actas de divorcio o anotaciones marginales por resolución Judicial o administrativa.
- b) Levantamiento de actas de Adopción por resolución Judicial.
- c) Inscripciones de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y divorcios.
- d) Aclaraciones administrativas.
- e) Levantamiento de actas de cambio de género.

VI. Área de atención al público:

- a) Trámites de CURP
- b) Expedir constancias de inexistencia.
- c) Resoluciones administrativas para autorización de registros extemporáneos.

VII. Archivo del Registro Civil:

- a) Resguardo y cuidado de los libros en las oficinas del municipio;
- b) Control de entrada y salida de los libros y documentos oficiales del Archivo del Registro Civil;
- c) Digitalización de los expedientes de los actos del Registro Civil;

VIII. Área administrativa:

- a) Oficialía de partes
- b) Atención a oficios con término de respuesta y de la Unidad de Transparencia
- c) Rendir a las autoridades los informes de los actos civiles realizados en las oficialías mensualmente de forma física (paquete mensual) a:
 - 1. La Dirección General de Registro Civil del Estado de Jalisco;
 - 2. Al Instituto Nacional de Estadística y Geografía "INEGI";
 - 3. Instituto Nacional Electoral "INE"; y
 - 4. Registro Nacional de Población tramite el Clave única de Registro de Población por sus siglas "CURP".

- IX.** Lo demás que establezca la Ley de Registro Civil para el Estado de Jalisco, Reglamento de Registro Civil para el Estado Jalisco y demás anexas que rijan a esta dependencia.

CAPITULO VI

DE LAS ACTIVIDADES Y HORARIOS DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 14. La Dirección del Registro Civil y sus Oficialías establecerán un cronograma de actividades para el mejor desarrollo de sus labores y atención a la ciudadanía, manejando los siguientes horarios:

- I.** De los registros de actos;
 - a). Para los registros de nacimientos, se agendan citas a partir de las 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles;
 - b). Para los registros de matrimonios, se agenda la ceremonia, en la oficina de las 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, con la documentación y solicitud llena previamente requerida;
 - c). Para los registros de matrimonios, se agenda la ceremonia, a domicilio una semana antes, con la documentación y solicitud llena previamente requerida;
- II.** Oficina: Los horarios para tramites en oficina son de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas.
- III.** El personal de la Dirección de Registro Civil, realiza guardias en días inhábiles como los son sábado, domingo y días festivos, para el trámite de levantamiento de acta.
- IV.** En el caso de celebración en domicilios particulares: de lunes a sábado en horario previo definido, previa disponibilidad de la agenda del oficial de registro civil.

- V. Levantamiento de actas de defunción: Conforme al artículo 101 de la Ley de Registro Civil para el estado de Jalisco: Se cuenta con un lapso de 12 a 48 horas para el levantamiento de las actas de defunción, solo en caso de ser donador de órganos se cuenta con 72 horas para realizar el trámite correspondiente, en ese sentido:
- VI. Para levantamiento de acta de inscripción: Una vez aceptada la documentación requerida por la oficialía, está cuenta con 5 días hábiles para dar fin y entregar el acta de inscripción al solicitante.

CAPITULO VII

DE LAS GUARDIAS EN DÍAS INHÁBILES Y VACACIONALES

Artículo 15. La Dirección del Registro Civil al ser una dependencia con características administrativas y operativas, es el Oficial quien define el personal que cubre el periodo de guardia.

Artículo 16. Las guardias en días inhábiles enfocadas únicamente al levantamiento de actas de defunción y al registro de nacimientos de carácter urgente.

CAPÍTULO VIII

DEL PAGO DE DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 17.- El registro de cualquier acto del estado civil, se registrará en cuanto a sus cobros, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín de Hidalgo del ejercicio fiscal correspondiente y en caso de que dicho ordenamiento así lo señale, se otorgará la participación económica específica a los oficiales, para aquellos actos que sean fuera del horario normal de la oficina o a domicilio, apegándose en la forma de recaudación a lo que marque dicha ley esto para dar cumplimiento al artículo 22-BIS de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 18.- El cobro por los servicios proporcionados por la Dirección del Registro Civil del Municipio se efectuará conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio aplicable al ejercicio fiscal correspondiente. Los servicios sujetos a cobro incluirán, al menos, los siguientes:

I. Servicios Relacionados con Sanidad:

Las personas físicas o morales que requieran servicios vinculados a la sanidad en los casos previstos por esta disposición, deberán cubrir los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio vigente, mismos que se causarán y pagarán conforme a las tarifas señaladas;

II. Servicios del Registro Civil:

Las personas físicas que soliciten servicios relacionados con el Registro Civil estarán obligadas a pagar los derechos correspondientes, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos vigente. Dichos servicios incluirán, entre otros, el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones y expedición de copias certificadas; y

III. Productos Diversos:

Los productos derivados de la expedición de formas impresas, calcomanías, credenciales y otros medios de identificación generados por la Dirección del Registro Civil, causarán el pago de derechos conforme a las tarifas previstas en la Ley de Ingresos del Municipio vigente. El cobro se realizará por cada acto administrativo y trámite conforme a las normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase un tanto al Honorable Congreso del Estado para los efectos estipulados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Se expide el presente reglamento, en el Salón de Ex Presidentes Municipales del Ayuntamiento ubicado en Palacio Municipal de San Martín de Hidalgo, Jal., a los 29 veintinueve días del mes de Junio del año 2026 dos mil veintiséis. En la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Ayuntamiento 2024-2027

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación de éste Decreto.

CUARTO. En tratándose del pago de derechos se deberán considerar los montos y precios de la Ley de Ingresos vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CUARTO. - Publíquese el presente Decreto de ordenamiento de Reglamento Municipal en la Gaceta del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, y en los medios electrónicos previstos para tal efecto.

QUINTO. Una vez publicado el presente reglamento de Registro Civil de San Martín de Hidalgo, Jalisco mediante oficio, un tanto de estas al Congreso del Estado de Jalisco, para el cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 Fracciones I a la VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.

LIC. JUANA CEBALLOS GUZMAN
PRESIDENTA MUNICIPAL

MTRA. MARGARITA FIGUEROA ROBLES
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. ANDREA NAYELI RAMIREZ PALACIOS.
REGIDORA

LIC. LUIS DAVID GUTIERREZ RODAS.
REGIDOR

LIC. DAISY JACQUELINE ACEVES DÍAZ.
REGIDORA

C. ALEJANDRO YASSIEL GRAJEDA VÁZQUEZ.
REGIDOR

PROFA. SANDRA LETICIA CAMACHO ROBLES.
REGIDORA

C. SANDY ESMERALDA VALENTE RUELAS
REGIDORA

PROFA. YULIANA ASSENET MAYORAL CORTES.
REGIDORA

C. ADALBERTO FLORES RUBIO.
REGIDOR

LIC. CLEMENTE GÓMEZ HERNÁNDEZ.
REGIDOR

LIC. SERGIO ANTONIO RAMOS MEDINA
SECRETARIO GENERAL



**PUNTO DE ACUERDO
A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

El que suscribe Lic. Sergio Antonio Ramos Medina, Secretario General del H. Ayuntamiento de San Martín Hidalgo, Jalisco; por este conducto:

CERTIFICO

Que en el recinto aprobado para sesionar ubicado en la Sala de Presidentes Municipales de este H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Siendo las 19:37 horas del día 29 de junio del 2026, se celebró la **Vigésima Primera Sesión Ordinaria** del Ayuntamiento 2024-2027, convocada y presidida por la Lic. Juana Ceballos Guzmán, presidenta municipal en dónde se presentó y aprobó el "XII" **décimo segundo punto** del orden del día.

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO. - Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del dictamen emitido por la Comisión edilicia de Gobernación, mediante el cual se aprobaron los reglamentos municipales: Reglamento Municipal para el Sistema Integral del Cuidado en San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Interno de Dirección de Programas Sociales del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento del Registro Civil del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Municipal de la Jefatura de Informática. Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Municipal de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Interno de la Procuraduría Social del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco para su aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento.

PUNTO DE ACUERDO

Se emite la siguiente votación:

PRESIDENTA: Lic. Juana Ceballos Guzmán	A FAVOR
SÍNDICA: Lic. Margarita Figueroa Robles	A FAVOR
REGIDOR: C. Alejandro Yassiel Grajeda Vázquez	A FAVOR
REGIDORA: Lic. Daisy Jacqueline Aceves Díaz	A FAVOR
REGIDORA: Lic. Andrea Nayeli Ramírez Palacios	A FAVOR
	(VIA ELECTRONICA)
REGIDOR: Lic. Luis David Gutiérrez Rodas	A FAVOR
REGIDOR: Profa. Sandra Leticia Camacho Robles	A FAVOR
	(VIA ELECTRONICA)
REGIDORA: C. Sandy Esmeralda Valente Ruelas	A FAVOR
REGIDORA: Profa. Yuliana Assenet Mayoral Cortes	A FAVOR
REGIDOR: C. Adalberto Flores Rubio	A FAVOR
REGIDOR: Lic. Clemente Gómez Hernández	A FAVOR

Aprobado por unanimidad de votos de las regidoras y los regidores con 11/11 votos a favor.

Sin otro particular se extiende la presente, para los usos y beneficios a que haya lugar, lo anterior con fundamento en el artículo 81 fracción VI del Reglamento de Gobierno y Administración Pública de San Martín de Hidalgo y en el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

ATENTAMENTE
SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO; A 01 DE JULIO DEL AÑO 2026.
2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL
Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE"



LIC. SERGIO ANTONIO RAMOS MEDINA
SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN HIDALGO - JUÁREZ #12, COLONIA CENTRO - C.P. 46770
TELÉFONO: Presidencia (01) 385 755 0002, (01) 385 755 0415

AVISO DE PRIVACIDAD: El Gobierno Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, es responsable del uso y protección de sus datos personales. A continuación, le informamos lo siguiente: Los datos personales que usted proporcione al Gobierno Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, serán únicamente y exclusivamente para cumplir con los objetivos y atribuciones de este municipio.

