

NOVENO REPORTE TRIMESTRAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL **OFICIALIA 01 DE ATENGO, JALISCO**

ENCARGADA: LIC. LIZETH REGLA RAMIREZ.

EL REGISTRO CIVIL ES UNA INSTITUCIÓN DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL POR MEDIO DEL CUAL EL ESTADO HACE CONSTAR, EN FORMA AUTÉNTICA Y DA PUBLICIDAD A LOS HECHOS Y ACTOS CONSTITUTIVOS, MODIFICATIVOS Y EXTINTIVOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

EL PRESENTE INFORME ABARCA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2017 DE LA OFICIALÍA A MI CARGO, ASÍ COMO CIRCULARES Y OFICIOS RECIBIDOS EN LOS QUE SE HA INVOLUCRADO ESTA OFICIALÍA. SE PRESENTA EN ORDEN CRONOLÓGICO.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8vo, fracción VI, inciso I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo I de la Información Fundamental.

FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

REPORTES MENSUALES

ARCHIVO GENERAL

Se debe llevar presencialmente por el oficial titular o por representante autorizado ante el Archivo, comprendiendo:

- a) Estadística mensual del Registro Civil firmada por el Presidente Municipal y el Oficial a cargo
- b) Volante de Control, en el que se ingresa cada uno de los actos de registro civil de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcios e inscripciones.
- c) Notificaciones de los actos de Registro Civil para su anotación en las acta de nacimiento.
- d) Formatos Cancelados
- e) Oficios de Notificación sobre levantamiento de procedimientos administrativos de aclaración y rectificación llevados en el municipio.
- g) Oficios para notificar de los actos realizados a las oficialías que les corresponda realizar las anotaciones del estado.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Se reporta sobre todas las defunciones ocurridas en el municipio agregando una copia certificada y copia simple de la identificación para su cancelación ante el instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI)

Se da a conocer en el reporte mensual cada uno de los actos acontecidos en las dos oficialías del municipio sobre nacimientos, matrimonios, defunciones adopción, reconocimiento, divorcios administrativos para su base de estadísticas.

ENCARGADO DE PANTEON

Se entrega copia simple de permiso de inhumación de las personas fallecidas.

CENTRO DE SALUD

Se hace entrega de un reporte semanal de los actos que se elaboraron estos son de nacimientos, matrimonios, defunciones y defunciones fetales en el cual se entrega un oja específica del certificado médico.

Así también un informe de parto mensual de los cuales se extrae información del certificado médico.

REPORTE SEMANAL

RECURSOS HUMANOS

Se entrega un reporte general de cada una de las actividades realizadas, actos y registros agendados semanalmente de sexta oficialía.

SECRETARIA DE SALUD

Se informa mediante oficio a la zona sanitaria correspondiente los siguientes actos

- NACIMIENTO
- MATRIMONIO
- DEFUNCIONES (MENORES DE EDAD Y MAYORES DE EDAD)
- DEFUNCIONES FETALES

Así mismo se anexa el certificado de defunción.

REPORTE TRIMESTRAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO

Se elabora el infome trimestral y se lleva a la Dirección de Transparencia sobre las actividades realizadas, actos y registros de sexta oficialía.

REPOTE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS Y SECRETARÍA GENERAL

Elaborar el informe trimestral y presentarlo al Presidente Municipal, a la Encargada de Recursos Humanos y al Secretario General sobre las actividades realizadas por esta oficialía.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL REGISTRO CIVIL

Durante este tiempo se brindó atención, asesoría y una solución a la problemática de actas, así mismo se expidieron copias certificadas de acta de los diferentes actos y envíos de actas certificadas a otros estados y país de Estados Unidos, por correo certificado.

- **Registros y Expedición de Actas Certificadas**
 - Nacimiento
 - Matrimonio (Bajo las Sociedades específicas que son sociedad legal, sociedad conyugal y separación de bienes) así como Matrimonios entre mexicanos o Extranjeros y Matrimonios Iguatarios.
 - Defunciones en tiempo y forma: esta pueden ser por (muerte Natural o muerte Violenta.
 - Defunciones Judiciales los cuales no se presentaron los interesados para el levantamiento en tiempo y forma siendo el juez quien ordene su elaboración.
 - Reconocimientos de Hijos
 - Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio Defunciones o Sentencias, así mismo inscripciones bajo el programa Soy México.
 - Extractos de Actas de Nacimiento
- **Asentamiento de Anotaciones Marginales en las actas dictaminadas por las resoluciones de los juzgados Civiles una vez que la ley lo permita en el que pueden constituir, modificar o extinguir el estado civil de una persona.**
- **Anotaciones marginales de Procedimientos Administrativos realizadas conforme a la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado.**
- **Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio.**
- **Matrimonios a domicilio o en horas de oficina**
- **Procedimientos de aclaraciones de actas**
- **Permiso de Traslados de Cadáveres**
- **Permiso de Inhumación**
- **Asesoría de procedencia del procedimiento de testadura o aclaración en las actas del Registro Civil.**

Oficios Recibidos o Circulares recibidos.

El día 09 de Octubre se solicitó la presencia del personal en la sala de cabildo para la firma del contrato laboral de duración de 3 tres meses.

El día 18 de octubre se suspenden actividades ya que la CFE (comisión federal de electricidad) realizara mantenimiento en una planta eléctrica por lo que cortara la luz, restableciéndola después del horario de oficina.

El día 25 de octubre se convocó al personal a apoyar en la Semana de la Salud llevada a cabo por el Dif municipal.

El día 01 de Noviembre se solicitó la colaboración del personal para la realización del tradicional altar de muertos.

El día 02 de Noviembre día no laborable.

El 13 de Noviembre se recibe oficio Interno UTI no. 341/2017 expediente UTI 0144/2017 con folio 05157817 de INFOMEX. Entregado por la unidad de transparencia, a lo que se le dio contestación con número de oficio 44/2017 el día 14 de noviembre de 2017.

El día 28 de Noviembre recibí invitación para asistir a la posada realizada por el H. Ayuntamiento al todo el personal que labora en el llevándose a cabo el día 01 de Diciembre de 2017.

El día 06 de Diciembre se invitó al personal para asistir y apoyar al encendido del árbol navideño en el jardín principal de Atengo, así también el día 13 se realizó el mismo evento en la localidad de Soyatlán del oro.

El día 13 de diciembre se recibió oficio por parte de Recursos Humanos para invitar al personal a asistir al recibimiento de las fiestas taurinas de la Localidad de Yerbabuena.

El día 21 de diciembre se recibió oficio por parte de Recursos Humanos para informar que el lunes 25 de diciembre es día no laborable así mismo invitar al personal a apoyar el 23 de diciembre en la posada para los niños en la cabecera municipal.

El día 29 de diciembre se informó que el día 01 de Enero es día no laborable.

GESTIONES PERSONALES

CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES REGISTROS Y LA AUTORIZACIÓN DEL EMPASTADO DE LAS ACTAS.

Se hizo la captura de los distintos actos realizados en esta oficialía (nacimiento, matrimonio, defunción, inscripciones, divorcios, reconocimientos) los cuales se capturan en la base de datos para una mejor búsqueda, así mismo se realizó los oficios correspondientes para la autorización del empastado de las actas.