

# **PRIMER REPORTE TRIMESTRAL DE 2020**

## DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL OFICIALÍA 01 DE ATENGO, JALISCO

**ENCARGADA: C. MAYRA GARCÍA DE DIOS.**

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 ENERO A MARZO DE 2020 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 MESAUALES**

#### **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 actas 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 del acta 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 hoja específica del certificado médico.

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

## **REPORTE SEMANAL**

### **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

Asi mismo se anexa el certificado de defunción.

## **REPORTE TRIMESTRAL**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO**

Se elabora la agenda diaria del mes en curso, asi como tambien se elabora el informe mensual y trimestral y se lleva a la Dirección de Transparencia sobre las actividades realizadas, actos y registros de esta oficialía.

### **REPORTE 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.**

**ACTIVIDADES REGISTRADAS EN EL MUNICIPIO  
LEVANTAMIENTOS DE ACTAS, EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS Y  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

a) Nacimientos.....	4
b) Matrimonios.....	3
c) Defunciones.....	3
d) Inscripciones.....	1
e) Divorcios.....	0
f) Reconocimientos.....	0
g) Aclaraciones Administrativas.....	0
h) Anotaciones Marginales.....	5
i) Constancias de Inexistencias (Nac. y Mat).....	2
j) Permiso de Inhumación.....	4
k) Permiso de Traslado de Cadáver .....	0
l) Expedición de actas certificadas.....	276
m) Expedición de actas foráneas.....	42

**OFICIOS O CIRCULARES RECIBIDOS**

- SE REALIZARON Y ENTREGARON LOS REPORTES CORRESPONDIENTES LOS CUALES VAN DIRIGIDOS AL CENTRO DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS.
- EL DIA 01 DE ENERO DIA NO LABORABLE.
- EL DIA 10 DE ENERO SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 20 DE ENERO SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES.
- EL DIA 21 DE ENERO SE RECIBIO OFICIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 24 DE ENERO SE NOS CONVOCO A UNA CAPACITACION CON UN HORARIO DE 8:30AM A 11:00 AM, Y PORTERIORMENTE SE REGRESO A LABORAR.
- EL DIA 28 DE ENERO SE RECIBIO OFICIO RECORDATORIO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION ACTUALIZADA MENSUALMENTE AL CUAL SE CONTESTARA EN SU DEBIDO TIEMPO.
- SE REALIZARON VARIAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO Y DEFUNCION.
- SE REALIZARON Y ENTREGARON LOS REPORTES CORRESPONDIENTES LOS CUALES VAN DIRIGIDOS AL CENTRO DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS.
- EL DIA 03 DE FEBRERO DIA NO LABORABLE.
- EL DIA 17 DE FEBRERO SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 20 DE FEBRERO SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES.
- SE REALIZARON VARIAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO Y DEFUNCION.
- SE REALIZARON Y ENTREGARON LOS REPORTES CORRESPONDIENTES LOS CUALES VAN DIRIGIDOS AL CENTRO DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS.

- EL DIA 05 DE MARZO SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 16 DE MARZO DIA NO LABORABLE.
- EL DIA 20 DE MARZO SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES.
- EL DIA 31 DE MARZO SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- SE REALIZARON VARIAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO Y DEFUNCION.

**ATENTAMENTE**

ATENGO, JALISCO; 07 DE MARZO DE 2020.

---

**C. MAYRA GARCÍA DE DIOS  
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01  
DE ATENGO, JALISCO**