

QUINTO 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 2016 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 expedieron 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.
 - Defunciones en tiempo y forma: estas 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
 - 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, EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

a) Nacimientos.....	57
b) Matrimonios.....	19
c) Defunciones.....	21
d) Inscripciones.....	11
e) Divorcios.....	2
f) Reconocimientos.....	1
g) Aclaraciones Administrativas.....	5
h) Anotaciones Marginales.....	30
i) Constancias de Inexistencias (Nac. y Mat).....	5
j) Permiso de Inhumación.....	3
k) Permiso de Traslado de Cadáver	2
l) Expedición de actas certificadas.....	405
m) Expedición de Extractos.....	36

Oficios Recibidos o Circulares recibidos.

El día 04 de Octubre se recibió oficio en el que se informaba que el día 05 de Octubre habría reunión de todo personal para tratar asuntos de gran importancia y para que cada dirección diera un informe de cómo se encontraba su área.

Se invitó al personal el día 15 de Octubre a hacer labor comunitaria en la Localidad de San Pedro, para rehabilitando y pintando del jardín principal, participando el personal y la comunidad.

El día 1 de Noviembre se convoca a todo el personal a apoyar en el evento del Día de Muertos.

El día 18 de Noviembre se recibe oficio en el cual se comunica las diferentes actividades que se llevaran a cabo los días 20 así mismo se convoca a participar todo el personal en el desfile y apoyar en todos los eventos.

El 07 de Diciembre se recibe oficio con número 25/2016 por parte de la Unidad de Transparencia, y expediente UT046/2016 por parte de INFOMEX. A lo que se le dio contestación con número de oficio 47/2016

El día 15 de Diciembre se invita al personal a la posada que se llevara a cabo el día 16.

El día 19 de Diciembre se recibe oficio con número 776/2016 de parte del Ministerio Público donde ordena el levantamiento de un acta de defunción a nombre de FRANCISCO GONZALEZ VALDOVINOS ya que fue muerte violenta.

El día 19 de Diciembre se recibe oficio con número 776/2016 de parte del Ministerio Público donde ordena el levantamiento de un acta de defunción a nombre de PAUL ABRAHAM GARCIA ESTRADA ya que fue muerte violenta.

EL día 23 se recibe oficio en el cual se comunica que el día 25 no es laborable.

GESTIONES PERSONALES

SE INICIA A ELABORAR INDICE Y SOLICITAR EMPASTADO

A finales del mes de Diciembre se inicia con el índice de los diferentes actos para solicitarle al Presidente la autorización de empastado de los libros de las dos oficialías, quedando pendiente su autorización.