

SEGUNDO REPORTE TRIMESTRAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL **OFICIALIA 01**

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 ENERO A MARZO 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 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

Asi 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.
 - Defunciones en tiempo y forma: estas pueden ser por (muerte Natural o muerte Violenta.
 - Defunciones Judiciales las 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.**

Oficios Recibidos o Circulares recibidos.

Se informa que el día 31 de Diciembre y día primero de Enero de 2016 no se laborara.

El día 04 de Enero Se recibe oficio en el cual nos convocan a todo el personal a participar en el evento de rosca de reyes que se realiza en la cabecera municipal.

El día 29 de Enero se recibe oficio en el cual se comunica que el día 01 de Febrero no es laborable en conmemoración al 5 de febrero.

El día 23 de Febrero se solicitó la presencia del personal para hacer el acto solemne el día 24 en honor al día de la Bandera.

Se invitó al personal el día 27 de febrero a hacer labor comunitaria en la Localidad de Agostadero, rehabilitando y pintando el jardín en el cual participamos tanto el personal como la comunidad.

El día 8 de marzo se le dio una tarjeta a todas las mujeres que laboran en este H. Ayuntamiento por ser día de la Mujer.

Se envió por correo electrónico una circular con fecha de 07 de Marzo en el cual habría una capacitación para adquirir una clave por parte de RENAPO y así poder ingresar al sistema **e-Curp**.

El día 18 de marzo se recibió oficio en el cual informa que el día 21 no se labora.

El día 23 se entregó oficio donde se da a conocer que los días 24 y 25 no se laboraran.

GESTIONES PERSONALES

Empastado de Libros

Al inicial cada año se tiene como prioridad el empastado de libros de las dos oficialías por lo que se gestiona en el área de hacienda su autorización, una vez autorizado dicho empastado se trasladan las actas a Guadalajara ya que en archivo general de Registro Civil se encuentran las personas que llevan a cabo tal empastado.

Sistema de e-Curp

Como uno de mis proyectos era que la dirección de Registro Civil contara con este sistema me di a la tarea de recabar cada uno de los requisitos para llevar la documentación en las fechas establecidas, así mismo notifique a la oficialía 02 para que se me enviara también su documentación y así poder contar con dos claves para nuestro municipio. A lo que nos anotamos y quedamos en la espera de la fecha para capacitación.