

# **SEPTIMO 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 ABRIL A JUNIO 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.
  - 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.**

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

a) Nacimientos.....	26
b) Matrimonios.....	7
c) Defunciones.....	12
d) Inscripciones.....	10
e) Divorcios.....	1
f) Reconocimientos.....	0
g) Aclaraciones Administrativas.....	5
h) Anotaciones Marginales.....	30
i) Constancias de Inexistencias (Nac. y Mat).....	15
j) Permiso de Inhumación.....	5
k) Permiso de Traslado de Cadáver .....	3
l) Expedición de actas certificadas.....	750
m) Expedición de Extractos.....	21

**Oficios Recibidos o Circulares recibidos.**

El día 12 se recibió oficio en el cual se informaba que los días 13 y 14 no serán laborables.

El día 28 de Abril Se recibe oficio en el cual nos convocan a todo el personal a participar en el evento del día del niño en la unidad deportiva el día 29.

El día 28 de Abril se recibe oficio en el cual se comunica que el día 01 de Mayo no es laborable.

El día 4 de Mayo se recibe oficio en el cual se comunica que el día 05 de Mayo no es laborable.

El día 09 de Mayo se solicitó la presencia del personal para ayuda en el evento del día 10 de Mayo (día de las madres) llevándose a cabo en el lienzo charro de Soyatlán del Oro y en la explanada del jardín principal.

El día 11 de Mayo se solicitó la presencia del personal para la organización en el evento del día 15 de Mayo (día del maestro).

El día 15 de Junio se convocó a los directores de cada área a una reunión en donde trataron asuntos de importancia y se dio un informe de actividades de cada área.

## **GESTIONES PERSONALES**

### **COMPRA DE UN EQUIPO DE COMPUTO PARA LA OFICIALIA 02.**

Se planteó ante el presidente y posteriormente ante regidores en reunión de ayuntamiento la compra de una computadora, a lo cual se autorizó tal compra.