

TERCER 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 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 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

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.....	29
b) Matrimonios.....	8
c) Defunciones.....	9
d) Inscripciones.....	4
e) Divorcios.....	0
f) Reconocimientos.....	0
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.....	350
m) Expedición de Extractos.....	27

Oficios Recibidos o Circulares recibidos.

El día 07 de Abril se entrega oficio con número 107/2016 de parte del Ministerio Público donde ordena el levantamiento de un acta de defunción a nombre de JOSE CONRADO ZEPEDA GARCIA ya que fue muerte violenta.

El 08 de Abril se nos notifica el Acuerdo de Reforma del artículo 405 Bis del Código Civil del Estado de Jalisco, referente al divorcio Administrativo mediante oficio.

El día 26 de Abril se solicitó mediante oficio en la reunión de ayuntamiento la compra de un equipo de cómputo para la expedición de actas foráneas de los programas (SECJAL Y SIDEA) lo cual los regidores aprobaron su compra.

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

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).

El día 13 de Mayo se solicitó la presencia del personal para la organización en el evento del día 15 de Mayo (día del maestro).

Se invitó al personal el día 04 de Junio a hacer labor comunitaria en la Localidad de Yerbabuena, rehabilitando y pintando el jardín en el cual participamos tanto el personal como la comunidad.

A partir del 22 de junio se inició con la expedición de actas foráneas.

GESTIONES PERSONALES

COMPRA DE UN EQUIPO DE COMPUTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTAS DE TODO EL PAIS (ACTAS FORANEAS)

Se planteó ante el presidente y posteriormente ante regidores en reunión de ayuntamiento la compra de una computadora con un uso exclusivo como así lo solicitaban en archivo general para expedir actas de todo el país a lo cual se autorizó y se inició con este avance en nuestro municipio.

REALIZACION DE ANAQUELES PARA LA OFICIALIA 02

Como las condiciones en las que se encontraban los anaqueles donde se ubican los libros era malo y aparte sin más espacio se solicitó al Presidente Municipal se autorizara que se elaboraran dos Anaqueles en el área de Herrería por lo que se dio una respuesta favorable

GESTIÓN DE ACREDITACION ANTE RENAPO E-CURP

Lamentablemente no se pudo entrar a su acreditación para tener clave, porque las personas encargadas de avisar sobre la capacitación no notifico a tiempo por lo que no se asistió a tal capacitación.