

**REPORTE TRIMESTRAL DE 2019**

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL  
OFICIALIA 02  
SOYATLAN DEL ORO  
MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO

ENCARGADO: LIC. ADAN RAMOS MAGAÑA.

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 2019 DE LA OFICIALÍA A MI CARGO, ASÍ COMO CIRCULARES Y OFICIOS RECIBIDOS EN LOS QUE SE HA INVOLUCRADO ESTA OFICIALIA. SE PRESENTA EN ORDEN CRONOLOGICO.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8to, 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 MESUALES**

#### **• 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 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, llevándolo a cabo la Oficial No. 01.

### **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 unahoja específica del certificado médico.

Asitambién 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

Así mismo se anexa el certificado de defunción.

## **REPORTE TRIMESTRAL**

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

Se elabora el informe trimestral y se lleva a la Dirección de Transparencia sobre las actividades realizadas, actos y registros de esta oficialía.

### **REPOTE PRESIDENCIAL, 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.

✚ 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 Igualitarios.
- 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.
- 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.**

|  |            |
|--|------------|
| <b>A) NACIMIENTOS</b>                      | <b>19</b>  |
| <b>B) MATRIMONIOS</b>                      | <b>1</b>   |
| <b>C) DEFUNCIONES</b>                      | <b>5</b>   |
| <b>D) DIVORCIOS</b>                        | <b>0</b>   |
| <b>E) RECONOCIMIENTOS</b>                  | <b>0</b>   |
| <b>F) ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS</b>     | <b>2</b>   |
| <b>G) ANOTACIONES MARGINALES</b>           | <b>0</b>   |
| <b>H) CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS</b>     | <b>1</b>   |
| <b>I) PERMISO DE INHUMACION</b>            | <b>5</b>   |
| <b>J) PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER</b>   | <b>0</b>   |
| <b>K) EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS</b> | <b>232</b> |
| <b>L) ESPEDICION DE EXTRACTOS</b>          | <b>8</b>   |