

FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL

“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

Asi mismo se anexa el certificado de defunción.

“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 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.





CUARTO REPORTE TRIMESTRAL DE 2023

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL OFICIALÍAS 01 Y 02 DE ATENGO, JALISCO

ENCARGADA: L.A. MAGALI GISEL URIBE CARDENAS

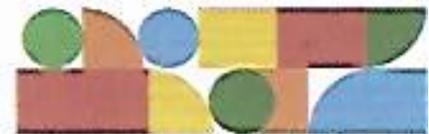
El registro civil es una institución de orden público e interés social por medio del cual el estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El presente informe abarca las actividades desarrolladas de Octubre a Diciembre del 2023 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.

Recibo 05/01/24





"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.

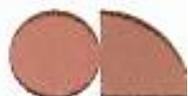
REPORTE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS Y SECRETARÍA GENERAL

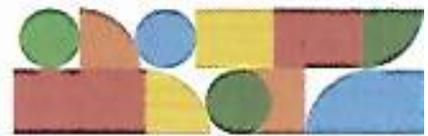
Elaborar el informe trimestral y presentarlo al Presidente Municipal, a la Encargada de Recursos Humanos y al Secretario General sobre las actividades realizadas por esta oficialía.

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.

- 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 puede 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.





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 del acta 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, inscripciones y divorcios administrativos para su base de estadísticas.

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 hoja específica del certificado médico.

Así también un informe de parto mensual de los cuales se extrae información del certificado médico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO

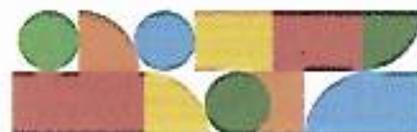
Se elabora la agenda diaria del mes en curso, así como también se elabora el informe mensual.





ATENGO

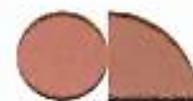
Gobierno Municipal
2021-2024



- 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 fuera del horario de oficina, o en la 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, EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

a) Nacimientos	16
b) Matrimonios	6
c) Defunciones	15
d) Inscripciones	0
e) Divorcios	0
f) Reconocimientos	0
g) Aclaraciones Administrativas	13
h) Anotaciones Marginales	40
i) Constancias de Inexistencias (Nac. y Mat.)	1
j) Permiso de Inhumación	5
k) Permiso de Traslado de Cadáver	1
l) Expedición de actas certificadas	316
m) Expedición de actas foráneas	36





OFICIOS O CIRCULARES RECIBIDOS, ASÍ COMO ACTIVIDADES REALIZADAS

- LOS DIAS 10, 11, 19, 27, y 30 DE OCTUBRE SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 13 DE OCTUBRE SE SUSPENDIERON LABORES POR SER DIA FESTIVO.
- EL DIA 24 DE OCTUBRE SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES DE SEPTIEMBRE.
- EL DIA 30 DE NOVIEMBRE SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 20 DE NOVIEMBRE SE SUSPENDIERON LABORES POR SER DIA FESTIVO.
- EL DIA 24 DE NOVIEMBRE SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES DE OCTUBRE.
- EL DIA 15 DE DICIEMBRE SE RECIBIO OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION POR PARTE DE TRANSPARENCIA Y OTRAS DEPENDENCIAS AL CUAL SE LE DIO CONTESTACION.
- EL DIA 14 DE DICIEMBRE SALIDA A GUADALAJARA PARA HACER LA ENTREGA CORRESPONDIENTE DE LOS ACTOS REALIZADOS DURANTE TODO EL MES DE NOVIEMBRE.
- VACACIONES EL 18 Y DEL 26 DE DICIEMBRE AL 03 DE ENERO.
- SE REALIZARON VARIAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO.
- SE REALIZARON MATRIMONIOS A DOMICILIO.
- SE REALIZARON Y ENTREGARON LOS REPORTES CORRESPONDIENTES LOS CUALES VAN DIRIGIDOS AL CENTRO DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS.

ATENTAMENTE
ATENGO, JALISCO; 05 DE ENERO DE 2024.

L.A. MAGALI GISEL URIBE CARDENAS
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
DE ATENGO, JALISCO

