

CUARTO 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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 expedieron 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.

El día 29 de Julio se recibe oficio con número 511/2016 de parte del Ministerio Público donde ordena el levantamiento de un acta de defunción a nombre de RICARDO BARRAGAN GIL ya que fue muerte violenta.

El 24 de Agosto se recibe oficio con número 43/2016 por parte de la Unidad de Transparencia, y expediente 1318/2016 por parte de ITEI en el cual solicitan un listado de personas que se ha emitido un acta de defunción en el último mes. A lo que se le dio contestación con número de oficio 31/2016.

Se invitó al personal el día 27 de Agosto a hacer labor comunitaria en la cabecera Municipal, para rehabilitando y pintando del jardín principal y dos parques así como la entrada ya que se hace una tradicional ROMERIA con motivo de las fiestas patronales de atengo.

El día 29 de Agosto se entregó mediante oficio las comisiones de apoyo para el día 30 del presente con motivo de la Romería que cada año se realiza, brindando a las personas agua y asistencia médica si lo requirieran, así mismo se avisa que no se laborara para poder apoyar en esta tradicional romería.

El día 11 de Septiembre Se convoca a todo el personal a apoyar en el Informe de Gobierno así como estar presente en tal evento.

El día 14 de Septiembre se invita a todo el personal a participar en el festejo del día del charro en el cual se realiza un evento en el lienzo charro de la cabecera invitando a todos las diferentes asociaciones de charros del municipio.

El día 14 de Septiembre se recibe oficio en el cual se comunica las diferentes actividades que se llevaran a cabo los días 15 y 16 así mismo se convoca a participar todo el personal en el desfile y apoyar en todos los eventos.

GESTIONES PERSONALES

COMPRA DE ESCRITORIO PARA OFICIALIA 02

Las condiciones en las que se encontraban los muebles en la Delegación de Soyatlán del Oro son muy malos se hizo mención sobre la compra de un escritorio quedando pendiente una respuesta.

COMPRA DE FORMATOS PARA ACTAS FORANEAS, FORMAS VALORADAS Y FORMATOS AUTOMATIZADOS PARA LAS DOS OFICIALIAS.

Se solicita la compra de formatos para las dos oficialías así mismo los dos distintos formatos para la expedición de actas foráneas. Por lo que se dio una respuesta favorable.