

017/2017

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA HE INFORMACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JAL.
LIC. RODRIGO FRANCISCO PÉREZ
PRESENTE:**

Por medio del presente oficio le saludo muy cordialmente y a la vez aprovecho la ocasión para entregar el QUINTO INFORME TRIMESTRAL conforme lo dispone el Capítulo III, en su artículo 8vo, fracción IV del Reglamento General de la Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio, sobre las actividades y gestiones como encargado de la Dirección del Registro Civil como Oficial Jede de la oficialía 01 de San Martin de Hidalgo, Jalisco.

Sin más que agregar, me despido de usted estando a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO. A 10 DE ENERO DEL 2017.

EL OFICIAL JEFE DEL REGISTRO CIVIL



LIC. JOSÉ MANUEL GARCÍA GARIBAY

*jmgg
C.c.p. Archivo.



**- QUINTO INFORME TRIMESTRAL-
DEL REGISTRO CIVIL DE SAN MARTÍN DE HIDALGO,
JALISCO.**

ENCARGADO:

ABG. JOSÉ MANUEL GARCÍA GARIBAY

La Oficialía del Registro Civil es una Dependencia de orden público e interés social y su función es hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o extinguiéndolos, conforme a las disposiciones de la Ley Civil Federal, la Ley Civil del Estado de Jalisco y de procedimientos de sus respectivos ordenamientos, reglamentándose en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y su Reglamento.

El presente informe abarca las actividades desarrolladas de OCTUBRE a DICIEMBRE del 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, estando a sus órdenes para cualquier aclaración.



Dando cumplimiento al Capítulo III en su artículo 8vo, fracción IV del Reglamento General de la Organización de la Administración Pública del Estado y lo solicitado por la Unidad de Transparencia conforme lo establece 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 sobre la Información Fundamental.

Funciones del Registro Civil

REPORTE MENSUAL

Archivo General del Registro Civil

Se debe llevar presencialmente por el oficial jefe que represento o por representante autorizado ante la Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco comprende:

- a) Estadística mensual del Registro Civil firmada por el presidente y el oficial a cargo.
- b) Informe a la Dirección y RENAPO agregando el Volante de Control, en el que se agregan cada uno de los actos de registro civil de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcio administrativo.
- c) Notificaciones de los actos de Registro Civil para otros estados o municipios de los actos llevados a cabo.
- d) Formatos Cancelados.
- e) Oficios de Notificación sobre levantamientos de procedimientos administrativos de aclaración y rectificación llevados en el municipio.
- f) Oficio para la compra de formatos automatizados y prelaborados.

Instituto Nacional Electoral

Se reporta sobre todas las defunciones ocurridas en el municipio, agregando una copia simple certificada y la copia de la identificación para su cancelación ante el instituto.

Registro Nacional de Población

Se notifica sobre la expedición, modificación y cancelación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ante esta oficialía.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Se da a conocer mediante el Informe este reporte mensual cada uno de los actos acontecidos en las seis oficialías del municipio sobre nacimientos, matrimonio, defunción, adopción, reconocimiento, divorcio administrativo para su base de estadísticas.

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Se entrega un oficio dirigido al titular y los nombres de las personas fallecidas, así como las actas de defunción levantadas en copias simples certificadas para su archivo.

Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo

Llevar los oficios generados por esta oficialía, así como la estadística de los actos que se llevan en las seis oficialías.

Presidencia, Sindicatura y Tesorería

Se da un informe financiero a estas tres áreas sobre los ingresos mensuales de esta oficialía a mi cargo.

Hacienda Municipal

Entregar reporte del sistema SIDA y del SECJAL de las actas solicitadas sobre los ingresos mensuales.

REPORTE SEMANAL

Contraloría

Se entrega un reporte general de cada una de las actividades realizadas, actos y registros agendados semanalmente de esta oficialía.

Secretaría de Salud

Se informa mediante oficio a la zona sanitaria correspondiente las defunciones de esta oficialía.

REPORTE TRIMESTRAL

Unidad de Transparencia he Información del H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo.

Elaboración el informe trimestral sobre las actividades realizadas por esta oficialía.

Reporte Presidencia y Secretaría General

Elaborar el informe trimestral para presentarlo al Presidente Municipal y al Secretario sobre las actividades realizadas por esta oficialía, al igual que las gestiones en que se está trabajando.

Actividades Realizadas del Registro Civil

- Registro y Expedición de Actas Originales con sus reservas de ley de:
 - Nacimiento. (De: Matrimonio, padres de unión libre, padres de menores de edad, madre soltera, de extranjeros, Inscripción por traducción. Se extemporáneos o de adulto mayor.
 - Matrimonio. (Bajo el régimen de sociedad legal o separación de bienes).
 - Divorcio.
 - Defunción. (Natural o por muerte violenta o Inscripción por traducción)
 - Reconocimiento de hijos.
 - Adopción.
 - Tutela.
 - Emancipación.
 - De Ausencia.
 - Presunción de Muerte.
 - Pérdida o Limitación de la Capacidad Legal para Administra Bienes.

- 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, modifican o extinguen el estado civil de la persona.
- Anotaciones marginales de procedimientos administrativos realizadas conforme a la Ley y el Reglamento del Registro Civil del Estado.
- Inexistencias de Nacimiento y Matrimonio.
- Constancia de soltería.
- Matrimonio a domicilio o en horas de oficina
- Permisos de Inhumación, Re-inhumación, Exhumación.
- Procedimiento de Aclaración de actas.
- Expedición de primera vez y corrección de CURP.
- Traslados de Cadáveres.
- Solicitud de extracto de Acta.
- Expedición, corrección y solicitud de extractos de actas Foráneas de otros municipios de Jalisco.
- Corrección de extractos de Actas.
- Asesoría de procedencia del procedimiento de testadura o aclaración en las actas del Registro Civil.
- Consultoría General de actos civiles y familiares.
- Corrección y expedición de primera vez.
- Expedición y búsqueda de Actas de otros Estados.
- Apoyo para registros extemporáneos de niños abandonados ante la Procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
- Elaboración y Recepción de oficios, y de circulares.
- Información del Modelo del INE.

Actividades Registradas en el Municipio de levantamientos de Actas y procesos administrativos

a) Expedición de actas originales y extractos.....	1238	Actas de esta oficialía 01
b) Copias xerográficas de actas.....	147	Actas de oficialía 01
c) Nacimientos	120	Registros en el municipio
d) Defunciones.....	37	Registros
e) Matrimonios.....	41	Registros
f) Aclaraciones Administrativas.....	10	Registros
g) Inscripciones.....	7	Registros
h) Reconocimientos.....	0	Registros
i) Actas de Divorcio.....	5	Registros
j) Requerimiento a Juicio.....	6	Registros
k) Anotaciones Marginales.....	61	En esta oficialía
l) Constancias de inexistencia de matrimonio.....	10	Esta oficialía 01
m) Constancia de Inexistencia de nacimiento.....	1	Esta oficialía 01
n) Constancia de inexistencia de no hijos.....	0	Esta oficialía 01
o) Permisos de traslados e inhumaciones.....	12	Registros en oficialía 01
p) Permisos de Exhumación y re-inhumaciones	0	Registros en oficialía 01
q) Traslado de Cadáveres.....	1	Registros
r) Solicitud de extractos de actas.....	201	Solicitudes
s) Expedición de primera vez de la CURP.....	53	Solicitudes
t) Correcciones de CURP.....	14	Solicitudes
u) Revisión del Reporte Mensual ante la Dirección.....	6	Revisión de las delegaciones y la nuestra y observaciones de las delegaciones Buenavista y Santa Cruz.
v) Asesorías:		
• A Delegaciones: Salitre 15; Tepehuaje 8, Santa Cruz 42, Buenavista 30, Crucero 15		
• Rectificación de Acta de nacimiento 17		
• Aclaración de procedimiento administrativo 20		
• Inscripción de Actas 15 consultas		
• Divorcio 12 consultas		
• Reconocimiento 3		
• Adopción 2		

**Suplencia del Delegado de Santa Cruz de las Flores
Desde 19 de Septiembre a la Fecha del presente**

Desde el 19 de Septiembre a la fecha he suplido al Delegado de Santa Cruz de las Flores en su ausencia, aparte de mis obligaciones de supervisar las actividades y asesorar a los 4 delegados y auxiliares mismo que he supervisado lo siguiente:

- Nacimientos..... 27
- Inscripción de Nacimiento.....01
- Matrimonios.....05
- Defunciones.....03
- Aclaración Administrativa.....02
- Permisos de Inhumación.....04
- Actas Firmadas Originales.....8244050-8244100.....51
 - 8317901-8318000.....100
 - 8318721-8318800.....080
 - 8421101-8321200.....100
 - 8422201-8422300.....100
 - 8422601-8422700.....100
- Total.....531**

Oficios Recibidos o Circulares de:

- > **Presidencia:** 780M/2016, informaba reunión de trabajo, el trece de octubre.
- > **Sindicatura:** 277/2016, 285/2016, 298/2016, 318/2016
- > **Circular de:** Oficialía Mayor Administrativa en el que se informaba suspensión de labores el 12 de Octubre, con fecha 31 de Octubre invitación al Festival Cultural en Noviembre 2016, con fecha 01 de Noviembre suspensión de día laboral el 11 de Noviembre, con fecha 15 de Diciembre se invitación para asistir a reunión; Circular de Secretaria General para Solicitar Información para el 1er Informe de Gobierno, Circular de fecha 31 de Octubre solicitando dar de baja correos no oficiales; Circular de Patrimonio Municipal en relación a descripción de los bienes; Circular de Presidencia: con fecha del 7 de Octubre invitación para conferencia, invitando a reunión con fecha 8 de Octubre, aportar económicamente para pago de los gastos de la Peregrinación, con fecha 30 de Octubre, ; de Oficialía Mayor Administrativa con fecha de 17 de Octubre para asistir a la Marcha en contra al Cáncer. Circular Hacienda Pública: con fecha 30 de Octubre solicitan información para formar el Presupuesto. Circular de Comisario de Seguridad

Pública: Con fecha 23 de Noviembre solicita participar en Regala una Sonrisa en donar juguetes.

- **Unidad de Transparencia** Requerimiento de Información, oficio 529/2016; con fecha 07 de Diciembre solicita información.
- **DIF**: Solicitud con fecha del 17 de Octubre 2016; Solicitud con fecha del 24 de Octubre.
-