

**PROGRAMA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO CIVIL 01 DE SAN
GABRIEL, JALISCO**

I.- TENER EN EXISTENCIA LAS FORMAS DEL REGISTRO CIVIL NECESARIAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.

II.- EXPEDIR LAS COPIAS O EXTRACTOS CERTIFICADOS DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS.

III.- RENDIR A LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS NECESARIOS.

IV.- ORGANIZAR EL DESPACHO DE LA OFICINA DE TAL FORMA QUE TODA TRAMITACIÓN SEA OPORTUNA, PARA BRINDAR LA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO.

V.- ELABORAR LOS ÍNDICES ALFABÉTICOS DE LOS REGISTROS DE LA OFICIALÍA.

VI.- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y SOLTERÍA QUE SEAN SOLICITADAS, PREVIA COMPROBACIÓN.

VII.- CONSERVAR BAJO RESPONSABILIDAD Y CUIDADO LOS LIBROS Y ARCHIVOS DE LA OFICIALÍA.

VIII.- HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL Y EXTENDER LAS ACTAS RELATIVAS A:

- NACIMIENTOS, REGISTROS EXTEMPORÁNEOS, RECONOCIMIENTO DE HIJOS Y ADOPCIONES.
- MATRIMONIO Y DIVORCIO.
- DEFUNCIONES, TRASLADOS Y SEPULTURAS.
- INSCRIPCIONES GENERALES Y SENTENCIAS.
- ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS.
- CURP'S.

IX.- EFECTUAR LAS ANOTACIONES MARGINALES A LAS ACTAS DE LOS LIBROS CUANDO HAYA LUGAR.

X.- EN GENERAL ATENDER AL PÚBLICO CON RESPETO, HONESTIDAD, DISCRESIÓN, IGUALDAD Y TOLERANCIA.

**SAN GABRIEL, JALISCO, FEBRERO 20 DE 2018.-
HEDELMIRA REYES ESTRADA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01**