



Ing. Filemón García Justo
Director de Unidad de Transparencia
Moloacán, Veracruz.
P R E S E N T E:

Lic. Luis Joshimar Zaragoza Bernal oficial de Registro Civil del Municipio de Moloacán, Veracruz.- De conformidad con lo solicitado mediante oficio MOL/U.TRANSF./0021/2018 de fecha 01 de Febrero del presente año, me permito brindar el siguiente INFORME DE ACTIVIDADES.

Mesa de Atención al Público

- Atención al público en general que solicitan copias certificadas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, divorcio, inscripción de sentencias, etc.
- Revisar y verificar en libros para cotejar las solicitudes de actas certificadas solicitadas.
- Elaborar formato de pago para Tesorería del servicio solicitado.
- Recepción y verificación de los documentos requeridos para el Registro de Nacimientos.
- Elaborar la solicitud y pasar a captura el Registro de Nacimiento.
- Archivar toda la documentación de los diversos actos registrales.
- Elaborar el Control de Folios diario.
- Auxiliar en la elaboración y preparación del Informe Mensual que se realiza a la Dirección General del Registro Civil, INEGI e IFE en Xalapa.
- Mantener ordenados todos los Libros del Archivo con que se cuenta.
- Archivar todos los índices de cada acto registral.
- Atención de llamadas telefónicas.



Actividades generales:

- Atención a usuarios del servicio que diariamente acuden a realizar trámites en la Oficialía.
- Búsqueda y cotejo de actas certificadas.
- Revisión de la documentación para la elaboración de los registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento de hijos, adopción, inscripción de sentencias e inscripción de.
- Elaboración de la orden de pago a la Tesorería Municipal, para la expedición de las actas certificadas o registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, reconocimiento de hijos, adopción, inscripción de sentencia e inscripción de.
- Apoyar al Oficial Encargado del Registro Civil, en la elaboración de la información estadística generada diariamente por los diversos actos y hechos registrales para la integración del informe mensual.

Actividades específicas:

- a) Previo cotejo de las actas en los libros del acervo registral, se procede a la captura en el sistema SUO digitalizando el acta solicitada por el USUARIO de servicio para su expedición y entrega, previa supervisión del Oficial encargado.
- b) Digitalización y captura de índices de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, adopción, reconocimiento de hijos, inscripción de sentencia e inscripción de.
- c) Digitalización y captura de los datos esenciales de cada uno de los actos y hechos registrales indicados en el inciso anterior.
- d) Previa revisión de los datos asentados en las solicitudes de registros de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, etc., se procede a la captura en el sistema SUO, digitalizando cada uno de los actos registrales, previa corroboración de datos proporcionados por el usuario de servicio, todo bajo la supervisión del Oficial encargado.
- e) Inscripción de las anotaciones realizadas por correcciones judiciales o administrativas que los usuarios de servicio soliciten de sus actas.



Actividades en General

- Recibir, revisar y tramitar todas las solicitudes de Divorcios, tanto Voluntarios como Necesarios, para su Inscripción.
- Recibir, revisar y tramitar todas las solicitudes de cambio de nombre.
- Realizar todas las Anotaciones Marginales de los diversos actos registrales de Matrimonio, Divorcios, Defunciones, Reconocimiento de hijos, Inscripción de Sentencias, Inscripción de (Nacimiento, Matrimonio, Defunción).
- Realizar en Libros las Rectificaciones Administrativas y Judiciales de Cambios de Nombre, Apellidos, etc., tanto de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones.
- Tramitar para Xalapa, los oficios de rectificaciones y anotaciones marginales realizados durante el mes.
- Auxiliar a la mesa de atención al público.

ATENTAMENTE

Lic. Luis Joshimar Zaragoza Bernal
Oficial de Registro Civil
Moloacán, Veracruz.





H. Ayuntamiento Constitucional de Moloacán, Ver.

2018 - 2021

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EXPEDIENTE: 0004/2018

OFICIO: MOL/U.TRANSP. /0109/2018

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE
MAQUINARIA DE BARRIDO PARA CALLES
O VILAIIDADES CAMIONES DE DESAZOLVE.

FECHA: 28 MAYO 2018

C. GERARDO GARCÍA BURGOA
LIMPIA PUBLICA
PRESENTE

Solicito a usted:

Se me proporcione la siguiente información para dar contestación a la solicitud con numero de folio 01187318 del C. Julio Cesar Quero, solicita:

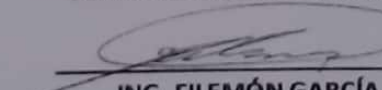
Información sobre si hacen uso de maquinaria de barrido para calles o vialidades y camiones para desazolve, así mismo solicito la cantidad o inventario de estos. Anexo documento donde se podrá llenar con la cantidad.

Será de mucho agrado que usted haga llegar la información solicitada el día 1 junio para dar contestación en tiempo y forma, a la Plataforma Nacional de Transparencia

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
MOLOACAN, VERACRUZ; 22 DE FEBRERO DE 2018

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"


ING. FILEMÓN GARCÍA JUSTO

H. AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MOLOACAN, VER.

2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

C.c.p. Obras Publicas
C.c.p. JMAS
C.c.p. Archivo

Palacio Municipal Calle Santiago S/N Col. Centro C.P. 96372 Moloacán, Veracruz

Tels.: 923-232-61-00 y 923-232-61-04

