FUNCIONES DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE TLALTIZAPÁN

1.- **Autorizar** los hechos y actos relativos al Estado Civil y a la filiación de las personas, a través de la **Inscripción** de Registros de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como de los adquiridos por mexicanos en el extranjero referentes al Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Divorcio, previo cumplimiento de los requisitos y trámites que marcan las Normas Jurídicas.

2.- Dar **Publicidad** a los hechos y actos relativos al Estado Civil y a la filiación de las personas, a través de la Expedición de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como de los adquiridos por mexicanos en el extranjero referentes al Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Divorcio.

3.- **Conservar** en buen estado y bajo su resguardo los Libros de Registro de Nacimiento, Matrimonio Defunción, Divorcio y/o Reconocimiento o Admisión de Hijos, así como sus respectivos apéndices e instalaciones.

4.- **Ayudar** a la Ciudadanía, a la Corrección y aclaración de sus Actas, para homologar la realidad jurídica de las Actas con su realidad Social.

5.- **Entregar** a las diversas Instituciones y o ciudadanos, en los tiempos en que se requiera la Información con que cuenta el Registro Civil.

6.- **Apoyar** en lo que se requiera por parte de la Dirección General del Registro Civil y el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata.

METAS Y OBJETIVOS DEL REGISTRO CIVIL

1.- Reducir los tiempos promedio de entrega de las Copias Certificadas que solicita la Ciudadanía en un 25%, pasando así de un promedio de una hora a 45 minutos.

2.- Aumentar el número de Registros de los diversos Actos que realiza el Registro Civil en relación a 2013.

3.- Aumentar en un 40% el número de anotaciones realizadas por vía Administrativa en relación al año 2013, con lo que se beneficiara a un mayor nuero de ciudadanía.

4.- Reducir en un 70 % el número de errores y observaciones que nos hace la Dirección General del Registros Civil de la revisión de los Apéndices de los diversos Registros.

5.- Mejorar el Archivo de Apéndices con que cuenta el Registro Civil.

6.- Conservar y mejorar los libros de Registro de los diversos Actos, al Resguardo de esta Oficialía.

7.- Apoyar en lo posible a la Dirección General del Registro Civil, para que la Modernización Integral sea una realidad.

PERFIL DEL OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

Lic. Heriberto Castrejón Rivera.
Es Licenciado en Derecho por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a partir de mayo de dos mil doce.
Dedicado a la postulancia durante dos años.

Tiene conocimiento en atención al usuario o cliente, en materia Familiar a través de la Postulancia, Nuevo Procedimiento Penal Acusatorio y **en todo lo relativo a los Actos del Registro Civil**.

Cuenta con experiencia laboral 3 años, en trabajo de oficina bajo presión.
En cuanto a **actitud y personalidad** es **amable, responsable, eficiente, persistente**, con un nivel de responsabilidad alto y dispuesto a esfuerzo mental y físico.