**PLAN OPERATIVO DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2015**

**DIRECCION DE REGISTRO CIVIL**

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la 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 Registro Civil es público, por ello toda persona puede solicitar copias o extractos certificados de las actas del estado civil así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la Institución en el municipio. Asì mismo resulta importante indicar que el registro civil de Tizapán tiene la posibilidad de otorgar actas de nacimiento certificadas de toda la República Mexicana siempre y cuando dichos documentos obren en el sistema.

La certificación es el medio de publicidad de las actas y documentos que obren en los diversos archivos del Registro Civil.

**Visión**

Contar con un registro civil, confiable y transparente. En el que se refleje un servicio eficiente, con calidad, agilidad y honestidad al brindar la atención a la población.

 **Mision**

Brindar una atención profesional de calidad y transparente con un servicio eficiente a la población.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, las siguientes:

I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

VII. Determinar las guardias en días festivos;

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;

XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

XV. Promover las campañas de Matrimonios Colectivos para fortalecer la formalidad de las familias en nuestro Municipio.