



PROGRAMA DE TRABAJO POR AREAS

PRESENTACION

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es una institución del Estado encargada de registrar, autenticar y dar publicidad de manera oficial a los hechos y actos relacionados con la identidad y el estado civil de las personas, desde su nacimiento hasta su fallecimiento.

Funciones y propósito

Su objetivo principal es garantizar la seguridad jurídica y otorgar a las personas la prueba documental plena de su situación en la familia y la sociedad. A través de esta institución, el Estado lleva un control ordenado de datos vitales como:

- Nacimientos y reconocimientos de hijos.
- Matrimonios y divorcios.
- Adopciones y tutelas.
- Defunciones

Misión

Se tiene el deber Institucional de inscribir los actos relativos al estado civil de las personas, brindando seguridad, certeza jurídica e identidad única del estado civil, inscribiendo registros y emitiendo certificaciones en los diversos actos registrales que se presenten dentro del municipio.

Visión

La visión del Registro Civil, aún más allá de inscribir los actos relativos al registro de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, es brindar un servicio de calidad, un servicio eficiente en beneficio del ciudadano y ser una dependencia que garantice un servicio de calidad con transparencia, honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo mejorando día a día en beneficio del ayuntamiento de Zaragoza.



ACTIVIDADES POR AREAS

1. Nacimientos y Registro de Menores

- **Objetivo:** Garantizar el derecho humano a la identidad y abatir el subregistro.
- **Actividades clave:**
 - Recepción de documentos para registros ordinarios y extemporáneos.
 - Asignación y captura de datos para la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Expedición de la primera copia certificada de acta de nacimiento de forma gratuita.

2. Matrimonios y Divorcios

- **Objetivo:** Dar certeza jurídica a la conformación o disolución de los vínculos familiares.
- **Actividades clave:**
 - Revisión y validación de requisitos prenupciales.
 - Celebración de ceremonias civiles (en oficialía o a domicilio).
 - Procesamiento e inscripción de sentencias de divorcio en los libros correspondientes.

3. Defunciones

- **Objetivo:** Llevar un control estadístico y legal de la mortalidad municipal.
- **Actividades clave:**
 - Recepción del certificado médico de defunción emitido por el sector salud.
 - Elaboración del acta de defunción con el declarante y testigos.
 - Emisión de las órdenes de inhumación o cremación.

4. Expedición de Copias y Búsquedas

- **Objetivo:** Custodiar el archivo histórico y responder a las solicitudes diarias de la ciudadanía.
- **Actividades clave:**
 - Digitalización y resguardo de los libros de actas físicos y apéndices.
 - Búsqueda en archivos para emitir copias certificadas o constancias de inexistencia de registro.
 - Validación y corrección de datos en el sistema nacional.

5. Aclaraciones y Rectificaciones

- **Objetivo:** Solventar errores administrativos en las actas.
- **Actividades clave:**
 - Recepción de solicitudes de aclaración de actas por errores ortográficos o mecanográficos.
 - Integración de expedientes para rectificación administrativa ante la Dirección General del Registro Civil.

