



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

Arcelia
sumando resultados
REGISTRO CIVIL

PLAN DE TRABAJO

REGISTRO CIVIL 2024-2027

Arcelia
sumando resultados
REGISTRO CIVIL

OFICIALIA 01 DEL REGISTRO CIVIL DE
ARCELIA, GRO.

LIC. YURIDIA OCHOA ALANIS.

ARCELIA, GRO. A 16 DE NOVIEMBRE 2024.



Plaza Principal Francisco o. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



ÍNDICE

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1.- JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 2.- MISIÓN | 4 |
| 3.- VISIÓN | 5 |
| 4.- VALORES | 6 |
| 5.-OBJETIVOS GENERALES | 7 |
| 6.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 8 |
| 7.-METAS | 9 |
| 8.-LINEAS DE ACCIÓN | 10 |
| 9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 11 |





JUSTIFICACIÓN

El área de registro civil es una entidad esencial en el ayuntamiento municipal, ya que garantiza el derecho fundamental de toda persona a la identidad legal, condición indispensable para el ejercicio pleno de sus derechos civiles, políticos y sociales. Esta área es responsable de registrar y certificar hechos vitales como nacimientos, matrimonios y defunciones, lo cual no solo otorga legalidad a estos actos, sino que también permite a los ciudadanos acceder a servicios básicos como educación, salud, vivienda y empleo.

Además, el registro civil juega un papel crucial en la planificación y administración pública, ya que proporciona información demográfica actualizada que sirve de base para el diseño y ejecución de políticas públicas. Estos datos permiten al gobierno local ajustar sus programas sociales y económicos de acuerdo con las necesidades reales de la población.

En el contexto actual de digitalización y modernización administrativa, el área de registro civil es clave para la transformación de los servicios públicos, optimizando recursos y mejorando la calidad de la atención a los ciudadanos. La actualización tecnológica y el uso eficiente de los recursos permiten una mayor transparencia, acceso y seguridad en el manejo de la información personal y legal de los ciudadanos.

Por otra parte, el cumplimiento de las normativas legales relativas al registro de hechos civiles contribuye a fortalecer el estado de derecho y asegura que las transacciones civiles se realicen con la debida formalidad y autenticidad. Además, la confidencialidad de los datos personales es un pilar fundamental en la protección de los derechos individuales y colectivos.





MISIÓN

Garantizar el registro oportuno, seguro y legal de los actos civiles que acreditan la identidad y estado civil de los ciudadanos, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos relevantes, de acuerdo con la legislación vigente. Asimismo, este departamento tiene el deber de brindar un servicio accesible, eficiente y transparente a la comunidad, contribuyendo a la formalización de los derechos civiles y facilitando el acceso a la información pública de manera confidencial y segura.





VISIÓN

Ser una institución modelo a nivel local y nacional en la gestión de registros civiles, reconocida por su eficiencia, accesibilidad y compromiso con la legalidad y los derechos humanos. Aspiramos a liderar la modernización de los servicios civiles mediante el uso de tecnologías avanzadas, garantizando que cada ciudadano tenga acceso rápido y seguro a sus documentos personales, con un enfoque en la mejora continua y la satisfacción de los usuarios. Buscamos ser un referente en la protección de la identidad y los derechos civiles, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza pública en las instituciones municipales.





VALORES

- ✚ **HONESTIDAD:** para elegir y actuar con base a la verdad, expresar respeto por uno mismo.
- ✚ **PUNTUALIDAD:** estar a tiempo y cumplir con las obligaciones de nuestro departamento.
- ✚ **RESPONSABILIDAD:** es una obligación moral y legal de cumplir con lo que uno se compromete ya que nos ayuda a estar bien con la sociedad en lo profesional y personal.
- ✚ **RESPECTO:** valor a los demás, saber escuchar y no interrumpir al prójimo y considerar su dignidad.
- ✚ **TOLERANCIA:** es respetar las ideas de los demás, aunque no estén de acuerdo.
- ✚ **TRANSPARENCIA:** Actuar con claridad y responsabilidad en cada uno de los procesos administrativos.
- ✚ **EFICIENCIA:** Asegurar una respuesta rápida y adecuada a las solicitudes de los ciudadanos.
- ✚ **CONFIDENCIALIDAD:** Garantizar la protección de los datos personales y la privacidad de los ciudadanos.
- ✚ **LEGALIDAD:** Operar conforme a las leyes y regulaciones establecidas, respetando los derechos civiles de los ciudadanos.
- ✚ **SERVICIO AL CIUDADANO:** Priorizar la atención de calidad y el trato justo y humano en todas las interacciones.

Este enfoque permite fortalecer el vínculo entre los ciudadanos y la administración pública, promoviendo la confianza en las instituciones y el respeto a los derechos fundamentales.





OBJETIVOS GENERALES

- ✚ Garantizar el derecho a la identidad legal de los ciudadanos mediante el registro eficiente y seguro de los hechos vitales, como nacimientos, matrimonios, defunciones, y otros actos civiles relevantes.
- ✚ Asegurar la accesibilidad y confidencialidad de la información registrada en el marco del cumplimiento de las normativas vigentes y la protección de datos personales.
- ✚ Contribuir al fortalecimiento del sistema de identidad nacional proporcionando documentos oficiales que respalden los derechos civiles y legales de las personas.
- ✚ Fomentar la modernización y digitalización de los procesos del Registro Civil para mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de espera en la atención al ciudadano.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Registrar oportunamente los nacimientos, matrimonios y defunciones de los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos por la ley, garantizando que todos los actos vitales cuenten con su debido respaldo legal.
- ✚ Expedir certificados oficiales de los hechos vitales registrados (actas de nacimiento, matrimonio y defunción) con rapidez y precisión, asegurando que la información sea verificada y confiable.
- ✚ Mantener actualizados los registros y archivos civiles, adoptando tecnologías de digitalización para la custodia y acceso eficiente a la información.
- ✚ Velar por la correcta aplicación de las normativas vigentes, asegurándose de que todos los actos civiles sean registrados de acuerdo con la legislación aplicable en materia de registro civil.
- ✚ Capacitar al personal del Registro Civil en el uso de herramientas tecnológicas y en la correcta aplicación de procedimientos administrativos y legales, para mejorar la atención y servicio al ciudadano.
- ✚ Promover campañas de sensibilización e información a la ciudadanía sobre la importancia del registro de actos civiles y la documentación necesaria para cada trámite.
- ✚ Mejorar la experiencia de atención al público, implementando mecanismos de control de calidad, reducción de tiempos de espera y facilidades para personas con necesidades especiales.





METAS

- ✚ Incrementar el Registro de Nacimientos
Meta: Aumentar el porcentaje de nacimientos registrados dentro de los 30 días posteriores al evento en un 15% durante el año.
- ✚ Reducir los Tiempos de Espera
Meta: Disminuir el tiempo promedio de atención al ciudadano en la emisión de actas y certificados a menos de 30 minutos.
- ✚ Mejorar la Digitalización de Registros
Meta: Digitalizar el 100% de los registros históricos de nacimientos, matrimonios y defunciones en un plazo de 12 meses.
- ✚ Capacitar al Personal
Meta: Capacitar al 100% del personal en atención al cliente y manejo de sistemas digitales al menos una vez al año.
- ✚ Aumentar la Conciencia Ciudadana
Meta: Realizar al menos 4 campañas de sensibilización al año para informar sobre la importancia del registro de actos civiles.
- ✚ Mejorar la Tasa de Certificación de Defunciones
Meta: Aumentar la tasa de defunciones registradas dentro de los 15 días posteriores al evento en un 20%.
- ✚ Implementar Nuevas Tecnologías
Meta: Introducir al menos una nueva herramienta tecnológica o plataforma digital para mejorar los procesos de registro y atención al ciudadano cada año.
- ✚ Responsabilidad: Asignar responsabilidades a diferentes miembros del equipo para asegurar el cumplimiento de las metas.





LÍNEAS DE ACCIÓN

- ✚ Mejorar la eficiencia en el registro de hechos vitales.
- ✚ Implementar mecanismos que agilicen los procesos de inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- ✚ Automatizar y digitalizar el registro para reducir los tiempos de espera y facilitar la consulta de información.
- ✚ Fortalecer la protección y seguridad de los datos.
- ✚ Aplicar sistemas de seguridad informática para proteger la confidencialidad de la información personal registrada.
- ✚ Capacitar al personal en el manejo adecuado de los datos, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- ✚ Capacitación continua del personal.
- ✚ Organizar programas de formación para el personal en cuanto a nuevas normativas, tecnologías de la información y atención al público.
- ✚ Promover una cultura de servicio al ciudadano que ponga énfasis en la calidad y empatía en la atención.
- ✚ Fomentar la digitalización y modernización de los procesos.
- ✚ Asegurar el cumplimiento de las normativas legales.
- ✚ Vigilar que todos los procedimientos y trámites del registro civil se realicen en estricto cumplimiento con las leyes vigentes.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se detalla un cronograma de actividades del Área de Registro Civil en el Ayuntamiento Municipal, estructurado en función de las principales funciones y objetivos del departamento. Se organiza por meses, con una visión anual, y puede adaptarse según las necesidades locales.

| ACTIVIDAD | FRECUENCIA | DURACIÓN | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|------------|----------|-----------------------------|--------------|------------|---|
| 1.-Registro de Nacimientos | Diario | 1 día | Personal del Registro Civil | Permanente | Permanente | Registrar nacimientos en las oficinas del Ayuntamiento o en centros hospitalarios asociados, asegurando la correcta documentación de cada caso. |
| 2.-Registro de Matrimonios | Diario | 1 día | Personal del Registro Civil | Permanente | Permanente | Registrar los matrimonios civiles, emitiendo actas y verificando los documentos requeridos por la ley. |
| 3.-Registro de Defunciones | Diario | 1 día | Personal del Registro Civil | Permanente | Permanente | Registro de defunciones en tiempo y forma, asegurando la entrega de certificados y la actualización del archivo de datos vitales. |





| | | | | | | |
|--|------------|--------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--|
| 4.- Expedición de Certificados de Hechos Civiles | Diario | 1 día | Personal de Atención | Permanente | Permanente | Emisión de copias certificadas de nacimientos, matrimonios y defunciones, a solicitud de los ciudadanos. |
| 5.Capacitación del Personal | Trimestral | 2 días | Coordinador de Capacitación | Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre | | Formación continua en temas de atención al cliente, manejo de sistemas digitales y actualización de normativas vigentes. |
| 6.-Campañas de Sensibilización Ciudadana | Bimestral | | Departamento de Comunicación | Marzo (solo es un día cada año) | Marzo (solo es un día cada año) | Campañas en medios locales y redes sociales sobre la importancia de registrar nacimientos y otros actos civiles, explicando los procesos y requisitos. |
| 7.- matrimonios gratuitos | Anual | 1 día | Registro Civil | 14 de Febrero | 14 de Febrero | Es un evento que se realiza en el Día de San Valentín para celebrar el amor y facilitar la unión matrimonial. Bodas colectivas |





Descripción de Actividades:

Registro de Nacimientos: Actividad diaria que implica registrar cada nacimiento en el municipio. Esto puede incluir visitas a hospitales locales o la recepción de solicitudes de los padres en las oficinas del ayuntamiento.

Registro de Matrimonios: Recepción y formalización de matrimonios civiles, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.

Registro de Defunciones: Tarea fundamental que incluye la inscripción oficial de cada defunción y la emisión de los certificados correspondientes.

Expedición de Certificados: Este servicio se realiza todos los días y es vital para que los ciudadanos puedan obtener copias certificadas de sus documentos de identidad y hechos civiles.

Capacitación del Personal: Formación periódica en atención al público, uso de las plataformas digitales y actualización en normativa vigente.

Campañas de Sensibilización Ciudadana: Informar a la población sobre la importancia de registrar hechos civiles y los trámites necesarios a través de medios de comunicación y redes sociales.

Matrimonios gratuitos: cada 14 de Febrero se realiza una campaña de matrimonios gratuitos.



ATENTAMENTE
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
ARCELIA GUERRERO
2024 - 2027
YURIDIA OCHOA A.
LIC. YURIDIA OCHOA ALANIS

