



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



OFICIALIA 01  
**REGISTRO CIVIL**  
PUNGARABATO 2024 - 2027

# PLAN DE TRABAJO



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



### OFICIALIA 01 **REGISTRO CIVIL** PUNGARABATO 2024 - 2027

## Personal de la Oficialia del Registro Civil

### Oficial 01 del Registro Civil de Pungarabato

Lic. Alondra Guzmán Vázquez

### Coordinador del Registro Civil

C. Iñigo Guzmán Arzate

### Secretarias

Silvia Olea Basilio

Lorenza Gomez Rojas

Reyna Juarez Floran



## OFICIALIA 01 REGISTRO CIVIL

PUNGARABATO 2024 - 2027

# INTRODUCCIÓN

- La Oficialía del Registro Civil del Estado de Guerrero es una de las instituciones más importantes en la administración pública, encargada de garantizar el cumplimiento de los derechos civiles de los ciudadanos a través del registro de actos y hechos jurídicos fundamentales, como nacimientos, matrimonios, defunciones, entre otros. Su función primordial es la de certificar los hechos que afectan el estado civil de las personas, proporcionando un respaldo legal y oficial a estos actos.
- Este plan de trabajo tiene como objetivo optimizar las operaciones y servicios proporcionados por la Oficialía del Registro Civil de Pungarabato, garantizando la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las normativas legales que regulan estos trámites. Además, se busca mejorar la atención a los usuarios, garantizar la seguridad de los registros y adaptar las herramientas y procedimientos a las nuevas tecnologías y avances administrativos.

# OBJETIVOS



- **Objetivo General:**

Garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios del Registro Civil, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y procedimientos establecidos, promoviendo la transparencia, la accesibilidad y la seguridad en el manejo de los registros.

- **Objetivos Específicos:**

Agilizar el proceso de registro de nacimientos, defunciones, matrimonios y otros actos jurídicos.

Asegurar la actualización y conservación adecuada de los registros.

Mejorar la calidad en la atención al público.

Implementar medidas de seguridad en el manejo de los datos.

Fomentar la capacitación continua del personal.

---



## Actividades y Procedimientos:

---

### Registro de Nacimientos:



- Verificación de documentos requeridos (acta de nacimiento de los padres, identificación, etc.).
- Ingreso al sistema para generar el acta correspondiente.
- Entrega del acta al solicitante.
- Archivo físico del registro.

### Registro de Matrimonios:



- Revisión de requisitos (actas de nacimiento, identificaciones, solicitud, etc.).
- Registro y generación del acta de matrimonio en el sistema.
- Asignación de cita para la ceremonia.
- Entrega del acta al solicitante y archivo de los documentos.



### **Registro de Defunciones:**

- Verificación de la solicitud de registro (certificado médico o declaración de defunción).
- Ingreso de los datos en el sistema.
- Entrega del acta de defunción a los familiares solicitantes.
- Archivo de los documentos correspondientes.



### **Otros Actos Jurídicos:**

- Revisión de requisitos para corrección de datos, nacionalidad, etc.
- Asesoría y seguimiento en casos especiales o fuera de lo común.
- Ingreso y archivo adecuado de los registros.



### **Actualización y Conservación de Registros:**

- Revisión periódica de los registros archivados (físico y digital).
- Actualización de datos cuando sea necesario (rectificación de registros, registros tardíos, etc.).
- Implementación de auditorías internas para garantizar la exactitud de los registros.





## OFICIALIA 01 REGISTRO CIVIL

PUNGARABATO 2024 - 2027



### **CLAVE CURP:**

- Tramitar, consultar, corregir o actualizar, dar de baja o alta cambios de la clave curp de acuerdo al sistema de interconexión.



### **CAMPAÑAS Y EVENTOS ESPECIALES:**

- Fomentar campañas de registros de nacimiento para personas adultas y niños mayores de un año en adelante.
- Jornada de aclaración y rectificación de actas.
- Registros de matrimonio gratuitos.

# LINEAS DE ACCIÓN

- Usar tecnologías para la protección de los datos personales y registros (encriptación, backup, etc.).
- Revisar periódicamente los protocolos de seguridad en el manejo de la información para así mantener actualizado nuestro sistema de interconexión.
- Asegurar que los servicios del Registro Civil sean accesibles para todos los ciudadanos, incluyendo a personas con discapacidad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad.
- Ofrecer información clara sobre los trámites y requisitos necesarios, adaptada a los diversos contextos culturales y sociales de la población.
- Contar con papelería suficiente como hojas blancas, en tamaño oficio y carta, folders tamaño carta y oficio, clips, tinta para brindar un buen servicio.

