

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL SERVICIO	Registro del estado familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR	Alcaldía de Nejapa
DIRECCION	Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	Servicio gratuito
PLAZO DE RESPUESTA	15 minutos
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1- Plantares originales emitidas por el centro de salud donde nació el recién nacido2- DUI de ambos padres originales y vigentes3- Por lo menos uno de los padres debe tener domicilio en el municipio de Nejapa <p>Art. 15,16 y 28 ley transitoria del registro del estado familiar</p>
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1- Si son padres acompañados o de unión libre debe presentarse el padre del nacido con la documentación requerida para reconocimiento voluntario2- Si los padres del nacido están casados puede presentarse cualquiera de ellos con la documentación necesaria.3- El jefe del registro del estado familiar revisa que la documentación sea la correcta para llevar a cabo el trámite para la inscripción de la partida de nacimiento.4- El jefe del registro del estado familiar informará al solicitante de cualquier inconsistencia encontrada en la documentación-si la hubiese-5- Si toda la documentación esta correcta, se procede a elaborar la respectiva partida de nacimiento la cual contendrá: a) el nombre propio y sexo del nacido; b) el lugar, día y hora en que ocurrió el nacimiento; y, c) el nombre, apellido, edad, lugar de nacimiento, domicilio, profesión u oficio, nacionalidad, clase y número de documento de identidad de los padres o de la madre, en su caso. Art.29 ley transitoria del registro del estado familiar6- Se toma firma del informante7- Se extiende la certificación de partida de nacimiento

DILIGENCIAS PARA SINDICO

<u>NOMBRE DEL SERVICIO</u>	Registro del estado familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR	Alcaldía de Nejapa
DIRECCION	Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	Revisión de Diligencias es de \$10.50 Costo de credencial de sindico \$3.15
PLAZO DE RESPUESTA	Tres días hábiles si es Rectificación Ocho días hábiles si es Estado Subsidiario
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1- Presentar solicitud de diligencias2- Anexar resolución3- Anexar documentación que prueba la diligencia a seguir4- Anexar notificación del sindico5- Todo lo anterior en original y copia <p>Art. 16, 65 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar Art. 12 y 13 de la ley del ejercicio notarial Art. 184 de la Ley Procesal e Familia</p>
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1- Presentar diligencias en esta unidad2- Se firmara de recibido3- Se programara fecha de entrega4- Al revisarse la documentación se emitirá una resolución con las observaciones si las hubiere, de no identificar ninguna observación se remite al síndico municipal para revisión y firma5- Emisión de la credencial de sindico6- Si se detectaron observaciones el notario debe corregir las observaciones y presentar la documentación nuevamente original y copia (regresamos al paso 1)

CARNET DE MINORIDAD

<u>NOMBRE DEL SERVICIO</u>	Registro del Estado Familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
ENCARGADO DEL SERVICIO	Alcaldía de Nejapa
LUGAR	Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
DIRECCION	2239 7406
TELEFONO	Lunes a viernes
HORARIO DE ATENCION	08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	\$4.33
PLAZO DE RESPUESTA	15 minutos máximo
REQUISITOS	Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1- Partida de nacimiento Original y Copia reciente2- Que el niño, niña o adolescente tenga de diez años en adelante.3- Que el niño, niña o adolescente resida en el municipio de Nejapa, (se comprueba con DUI de los padres o su representante)
PROCEDIMIENTO	Procedimiento <ol style="list-style-type: none">1- Se verifica la documentación presentada (partida de nacimiento y dirección del niño, niña o adolescente)2- Se procede a la realización de carnet, toma de datos, fotografía, y firma del niño, niña o adolescente.-3- Revisión de datos del carnet4- Se realiza orden de cobro5- Se entrega recibo de pago y carnet de minoridad Ley de identificación personal para los menores de 18 años

CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS

<u>NOMBRE DEL SERVICIO</u>	Registro del Estado Familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR	Alcaldía de Nejapa
DIRECCION	Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	\$3.15
PLAZO DE RESPUESTA	Tres minutos máximo
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1- Nombre de quien necesita la certificación2- Nombre de los padres3- fecha de nacimiento o de inscripción de documento4- Datos que ayuden a encontrar la certificación que necesite, nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción.
	Art. 3, 4, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1- Se busca la información solicitada2- Se realiza mandamiento de cobro3- Se entrega certificación solicitada

NOMBRE DEL SERVICIO	Marginaciones de defunción, identidad, matrimonio, divorcio, viudez, rectificaciones, adecuación, cancelación partida.
UNIDAD RESPONSABLE	Registro del Estado Familiar
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR DIRECCION	Alcaldía de Nejapa Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	Gratuito
PLAZO DE RESPUESTA	Ocho días
REQUISITOS	1- Documento Original de la Escritura Pública, Partida de Nacimiento u Oficio.- Art. 19, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
PROCEDIMIENTO	4- Se recibe documento presentado 5- Se revisa en el momento 6- Se programa la entrega de la certificación a ocho días hábiles

CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS

<u>NOMBRE DEL SERVICIO</u>	Registro del Estado Familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR	Alcaldía de Nejapa
DIRECCION	Barrio el centro n° 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	\$3.15
PLAZO DE RESPUESTA	10 minutos
REQUISITOS	1- Dui de quien solicita el tramite 2- Nombre de quien Necesita la constancia 3- Nombre de los padres 4- Fecha en que sucedió el hecho 5- Datos necesarios para seguir diligencias subsidiarias si ese fuera el caso, de no poseer la información necesaria se entrega una constancia simple.
	Art. 3,4, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
PROCEDIMIENTO	1- Se realiza búsqueda de información solicitada (verificar que no esté inscrita) 2- Se procede a realizar constancia en base a los datos proporcionados 3- Mandamiento de pago 4- Se entrega constancia solicitada

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

NOMBRE DEL SERVICIO	Registro del Estado Familiar
UNIDAD RESPONSABLE	Presencial
MEDIO DE PRESENTACION DE SOLICITUD DE SERVICIO	
ENCARGADO DEL SERVICIO	Jefe del registro del estado familiar
LUGAR	Alcaldía de Nejapa
DIRECCION	Barrio el centro nº 1, Nejapa, san salvador
TELEFONO	2239 7406
HORARIO DE ATENCION	Lunes a viernes 08:00 am – 04:00pm
COSTO DEL SERVICIO	Gratuito
PLAZO DE RESPUESTA	15 minutos
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1- Se hará la inscripción de la defunción en el Registro del Estado Familiar del municipio donde ocurrió el hecho o del domicilio del difunto(a).2- Debe de informar del fallecimiento de una persona todo pariente próximo, funcionario o persona que por razón de su cargo, profesión u oficio tuviere conocimiento del fallecimiento de una persona.3- El declarante debe entregar en original y copia el certificado de defunción expedido por el Hospital firmado por:<ul style="list-style-type: none">➤ El médico que atendió al difunto(a) en su última enfermedad➤ Original y copia de la esquila de reconocimiento del cadáver extendida por el Instituto de Medicina Legal.➤ Cualquier facultativo que compruebe el fallecimiento.➤ Las constancia deberá incluir:<ul style="list-style-type: none">➤ El nombre propio y apellidos.➤ Día y hora del fallecimiento➤ La causa de la muerte.➤ Nombre, firma y sello del médico.➤ Documento de Identidad del Fallecido o constancia de la no existencia de registro según sea el caso, en original y copia.➤ Documento de Identidad del informante, en original y copia.
PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">5- Se revisa la documentación.6- Se procede a la inscripción7- Se firma la partida del libro por el jefe de registro y por el informante8- Se entrega la Certificación

Art. 188 del código de familia, Art. 9, 15, 39 Y 40.- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio

