

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



1-7-2019



Aprobado por:	Consejo Municipal Alcaldía de Chirilagua, San Miguel
Acuerdo:	
Fecha:	

1. Generalidades:

1.1 Introducción:


El Manual de Procedimientos Administrativos es un Documento que contiene los procesos, pasos, y tiempos que requiere cada una de las Actividades que se realizan en El Registro del Estado Familiar; esto con el único fin de garantizar al Usuario el buen desarrollo de su trámite y a su vez optimizar en tiempo cada proceso. Los Procesos que se detallan son los Siguietes:

1. Partida de Nacimiento
2. Partida de Defunción
3. Partida de Matrimonio
4. Partida de Divorcio
5. Partida de Juicios Subsidiarios
6. Partida de Reposición de Nacimiento
7. Partida de Reposición de Defunción por Juicio
8. Partida de Reposición de Matrimonio por Juicio
9. Otros.

1.2 Objetivo General:

El presente Manual tiene como objetivo primordial estandarizar los procesos para el manejo de las operaciones Administrativas del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Chirilagua, Departamento de San Miguel.

1.3 Base Legal:

-  Ley de Procedimientos Administrativos, Decreto 856 aprobado por la Asamblea Legislativa de El Salvador.

1.4 Responsabilidades:

- Es Responsabilidad del Consejo Municipal aprobar el Presente Manual y sus posibles Modificaciones.
- El Comité Técnico Municipal tiene la Responsabilidad de Revisar y Modificar el presente Documento.
- Es Responsabilidad de la Jefatura del Registro del Estado Familiar Garantizar el fiel cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos.

1.5 Uso del Manual:

El presente Manual es de uso exclusivo del personal del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Chirilagua. Por lo que este debe permanecer en el sitio de trabajo.- El presente Manual contiene instrucciones de Trabajo que facilita la ejecución de los procedimientos, permitiendo además su mejoramiento continuo.

2.0 Procedimientos

2.1 Registro del Estado Familiar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA 2019

 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE UN RECIÉN NACIDO/ PADRES MAYORES DE EDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Se presenta el padre o la madre del recién nacido y manifiesta su interés de inscribir la Partida de Nacimiento del menor.
2.	Auxiliar del REF.	Solicita al Ciudadano Documentos de Identidad Personal de ambos padres, ficha médica de Nacimiento (Huellas Plantares).
3.	USUARIO	Entrega al Registrador los Documentos Solicitados y expresa el nombre que desea ponerle al niño/a.
4.	Auxiliar del REF.	Procede a la inscripción en un tiempo aproximado de treinta minutos después de recibida la documentación.
5.	Auxiliar del REF.	Da lectura de la Partida de Nacimiento al padre o madre, para corroborar que la información contenida sea la correcta.
6.	USUARIO	Da el visto bueno del Documento
7.	Auxiliar del REF.	Entrega al ciudadano la Partida y boleto de Nacimiento sin costo por primera vez.
8.	USUARIO	Recibe la Documentación.
9.	Auxiliar del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		TRAMITE PARA ASENTAMIENTO DE UNA DEFUNCION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE DEFUNCION
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USURIO	Se presenta el Usuario a inscribir el fallecimiento de un ciudadano
2.	Auxiliar del REF.	Solicita al Ciudadano Constancia médica o forense llena con los datos del occiso, Documentos de Identidad Personal de: el Fallecido, el informante, y si la persona falleció sin asistencia medica DUI de dos testigos, todos mayores de edad y que puedan firmar.
3.	USUARIO	Entrega al Registrador los Documentos Solicitados de la Defunción.
4.	Auxiliar del REF.	Procede a la inscripción en un tiempo aproximado de treinta minutos después de recibida la documentación.
5.	Auxiliar del REF.	Solicita al informante y testigos a firmar la Partida de Defunción Principal, posteriormente da lectura del documento para corroborar que la información contenida sea la correcta.
6.	USUARIO	Da el visto bueno del Documento y firman.
7.	Auxiliar del REF.	Pasa a colecturía el boleto de Defunción para el cobro de inscripción, expedición y entierro.
8.	USUARIO	Realiza el pago respectivo y entrega al Auxiliar del REF. El comprobante de pago.
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al usuario la Partida de Defunción.
10.	USUARIO	Recibe la Documentación.
11.	Auxiliar del REF.	Cancela la Partida de Nacimiento del Occiso si es de este origen y si es originario de otro Municipio, envía el oficio respectivo a la Alcaldía que corresponda para su debida marginación.
12.	Auxiliar del REF.	Archiva la Documentación en el Libro que corresponde al año en función.
13.	Auxiliar del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE MATRIMONIO / EFECTUADO EN LA ALCALDIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE MATRIMONIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	SECRETARIO MUNICIPAL	Entrega al Registrador/a el Acta de Matrimonio y copia de Partidas de Nacimiento de Ambos contrayentes.
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Matrimonio en el Libro Respectivo
3.	Jefe del REF.	Margina las Partidas de Nacimiento de ambos contrayentes
4.	Jefe del REF.	Si alguno de ellos fuese Originario de otro municipio envía oficio más Partida de Matrimonio y copias de Partidas de Nacimiento de los contrayentes a la Alcaldía que corresponda, para su debida marginación.
5.	Jefe del REF.	Sella el Libro de Nacimiento para señalar su marginación de Matrimonio
6.	Jefe del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE DIVORCIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE DIVORCIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez/a. de Familia	Envía al Registro Familiar Oficio de la sentencia de Divorcio para su inscripción.
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Divorcio en el Libro Respectivo
3.	Jefe del REF.	Margina las Partidas de Nacimiento de ambos cónyuges.
4.	Jefe del REF.	Guarda en el Índice de DIVORCIOS el oficio remitido por el Juez/a.
5.	Jefe del REF.	Sella el Libro de Nacimiento para señalar su marginación de Divorcio.
6.	Jefe del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE UNION NO MATRIMONIAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE UNION NO MATRIMONIAL
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juzgado de Familia	Envía oficio con la sentencia de Unión no Matrimonial
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Unión no Matrimonial en el Libro Respectivo
3.	Jefe del REF.	Margina las Partidas de Nacimiento relacionadas a la Unión no Matrimonial.
4.	Jefe del REF.	Crea un Índice donde registra por orden de Inscripción los Registros No Matrimoniales.
5.	Jefe del REF.	Sella el Libro de Nacimiento para señalar su marginación de Unión No Matrimonial
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	REPOSICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PARTIDA DE NACIMIENTO	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita al Registrador la Reposición de Partida de Nacimiento.
2.	Jefe del REF.	Realiza la búsqueda de Asentamiento en los Archivos del REF.
3.	Jefe del REF.	De no encontrarse inscrita la Partida de Nacimiento, solicita a través de oficio la búsqueda del ciudadano, a las oficinas del RNPN.
4.	Jefe del REF.	Entrega al solicitante el oficio para que lo presente en el RNPN
5.	USUARIO	Lleva el oficio al RNPN para su búsqueda.
6.	USUARIO	Presenta la respuesta del oficio al REF.
7.	Jefe del REF.	En base al microfilm del RNPN Repone la Partida de Nacimiento.
8.	Jefe del REF.	Si no se encontró Microfilm; solicita al Usuario una Fe de Bautismo del ciudadano.
9.	Jefe del REF.	Con base a la Fe de Bautismo inscribe la Partida de Nacimiento.
10.	Jefe del REF.	Pasa a colectoría el documento para el cobro respectivo.
11.	USUARIO	Entrega el al REF el comprobante de pago
12.	Jefe del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento.



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCION DE PARTIDA DE NACIMIENTO SUBSIDIARIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez de Familia	Envía al REF oficio de sentencia para la inscripción de la Partida de Nacimiento
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Nacimiento en el Libro Respectivo; imprime la Partida Principal y archiva la información.
3.	Jefe del REF.	Inscribe los datos del inscrito en el Índice Subsidiario del año corriente.
4.	Usuario	Solicita la Partida de Nacimiento al REF.
5.	Auxiliar del REF.	Solicita los datos principales de la Partida de Nacimiento.
6.	Usuario	Brinda la información solicitada
7.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro.
8.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro
9.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
10.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCION DE PARTIDA DE MATRIMONIO SUBSIDIARIO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PARTIDA DE MATRIMONIO	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez de Familia	Envía al REF oficio de sentencia para la inscripción de la Partida de Matrimonio
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Matrimonio en el Libro Respectivo.
3.	Jefe del REF.	Imprime la Partida Principal y archiva la información.
4.	Usuario	Solicita la Partida de Matrimonio al REF.
5.	Auxiliar del REF.	Solicita los datos principales de la Partida de Matrimonio.
6.	Usuario	Brinda la información solicitada por el REF
7.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original.
8.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro
9.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
10.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Matrimonio.
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		INSCRIPCION DE PARTIDA DE DEFUNCION SUBSIDIARIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE DEFUNCION
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez de Familia	Envía al REF oficio de sentencia para la inscripción de la Partida de Defunción.
2.	Jefe del REF.	Inscribe la Partida de Defunción en el Libro Respectivo.
3.	Jefe del REF.	Imprime la Partida Principal y archiva la información.
4.	Usuario	Solicita la Partida de Defunción al REF.
5.	Auxiliar del REF.	Solicita los datos principales de la Partida de Defunción.
6.	Usuario	Brinda la información solicitada por el REF
7.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original.
8.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
9.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
10.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Defunción.
11.		
12.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO CON RECONOCIMIENTO DE HIJO/A
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Usuario	Presenta al REF la Escritura Pública de Reconocimiento Voluntario
2.	Jefe del REF.	Revisa el Documento y en cinco días hábiles resuelve. Cancela la Partida de Nacimiento Vigente posteriormente Inscribe la Partida de Nacimiento con afiliación Paterna.
3.	Jefe del REF.	Imprime la Partida Principal y archiva la información.
4.	Jefe del REF.	Elabora la Estadista en el Sistema DIGESTIC
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento con filiación paterna
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original.
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento Vigente, la Partida Cancelada, copia de la Escritura de Reconocimiento Voluntario y copia certificada del Asiento Original.



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		MARGINACION DE MATRIMONIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO MARGINADA DE MATRIMONIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Usuario	Presenta al REF la Escritura Pública de Matrimonio
2.	Jefe del REF.	Revisa el Documento y en Ocho días hábiles resuelve.
3.	Jefe del REF.	Margina la Partida de Nacimiento del Contrayente y sella el Libro de Nacimiento Original.
4.	Jefe del REF.	Guarda la Marginación en el Libro de Marginaciones del año corriente.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada de Matrimonio
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento Marginada de Matrimonio



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	MARGINACION DE DIVORCIO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PARTIDA DE NACIMIENTO MARGINADA DE DIVORCIO	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez de Familia o Usuario.	Envía o Presenta oficio de sentencia de Divorcio, para su Marginación en la Partida de Nacimiento de uno o ambos cónyuges.
2.	Jefe del REF.	Revisa el Documento y en Ocho días hábiles resuelve; a excepción de casos que por la Distancia se le realiza el mismo día la Marginación.
3.	Jefe del REF.	Margina la Partida de Nacimiento del inscrito y sella el Libro de Nacimiento Original.
4.	Jefe del REF.	Guarda la Marginación de Divorcio en el Libro de Marginaciones del año corriente.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada de Divorcio.
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento Marginada de Divorcio



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	MARGINACION DE IDENTIDAD	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PARTIDA DE NACIMIENTO MARGINADA DE IDENTIDAD PERSONAL	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Usuario u Notario	Presenta la Escritura Pública de Identidad Personal, en la que constara la versión de los testigos como prueba testimonial, los datos esenciales de Partida de Nacimiento y otra Documentación que sirvan para identificar al inscrito.
2.	Jefe del REF.	Revisa el Documento y en Ocho días hábiles resuelve; a excepción de casos que por la Distancia se le realiza el mismo día la Marginación.
3.	Jefe del REF.	Margina la Partida de Nacimiento del inscrito/a y sella el Libro de Nacimiento Original.
4.	Jefe del REF.	Guarda la Marginación en el Libro de Marginaciones del año corriente.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada.
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento Marginada



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	MARGINACION DE IDENTIDAD POST-MORTIS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	IDENTIDAD DE PERSONA FALLECIDA	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Jefe de Familia o Usuario.	Presenta la Escritura Pública de Identidad Personal Post- Mortis, en la que constara la versión de los testigos como prueba testimonial y su conocido social, los datos esenciales de Partida de Nacimiento y otra Documentación que sirvan para identificar al inscrito.
2.	Jefe del REF.	Revisa el Documento y en Ocho días hábiles resuelve; a excepción de casos que por la Distancia se le realiza el mismo día la Marginación.
3.	Jefe del REF.	Margina la Partida de Nacimiento del inscrito/a, la Partida de Defunción y otras partidas que se vieran afectadas en relación a la escritura y sella el Libro de Nacimiento Original, Defunción y otras..
4.	Jefe del REF.	Guarda la Marginación en el Libro de Marginaciones del año corriente.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada.
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida de Nacimiento Marginada



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		RECTIFICACIONES NOTARIALES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		MARGINACION DE RECTIFICACION NOTARIAL
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Notario	Presenta las Diligencias de Rectificación al Síndico Municipal quien evacua en término de Ley.
2.	Notario	Presenta al Jefe del Registro del Estado Familiar el Testimonio de Rectificación y anexa las copias de las Diligencias firmadas por el Síndico Municipal.
3.	Jefe del REF.	Revisa el Testimonio y las Diligencias, en término de Ley Resuelve.
4.	Jefe del REF.	Margina la Rectificación y Guarda la Marginación en el Libro de Marginaciones del año corriente.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada.
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida Marginada



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		MARGINACION DE RECTIFICACION ADMINISTRATIVA
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Usuario	Solicita por escrito la Rectificación de Partida al Jefe del Registro del Estado Familiar, anexa prueba documental que respaldan la solicitud
2.	Jefe del REF.	Revisa la Documentación y Resuelve por escrito.
3.	Jefe del REF.	Elabora la Marginación de Rectificación, sella el Libro de Nacimientos y guarda la Marginación en el Libro de Marginaciones Corriente.
4.	Jefe del REF.	Anexa toda la documentación en el Libro de Resoluciones Motivadas.
5.	Usuario	Solicita Certificación de su Partida de Nacimiento marginada.
6.	Auxiliar del REF.	Realiza la búsqueda en el sistema REF y confronta la información con el Libro Original y extiende la certificación
7.	Auxiliar del REF.	Pasa la información del solicitante para el cobro del impuesto a Cuentas Corrientes.
8.	Usuario	Paga el recibo y presenta el comprobante al REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al Usuario la Partida Marginada y un legajo de Originales de toda la Documentación que sirvió de base para la Rectificación más copia fiel del Libro.



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE UN RECIÉN NACIDO / PADRES MENORES DE EDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Se presenta el padre o la madre del recién nacido y manifiesta su interés de inscribir la Partida de Nacimiento del menor.
2.	Auxiliar del REF.	Solicita al Ciudadano Documentos Carnet de Minoridad de ambos padres, ficha médica de Nacimiento (Huellas Plantares).
3.	USUARIO	Presenta carné de minoridad de ambos padres, plantares del recién nacido extendida por el hospital, unidad de salud, constancia de partera que asistió el parto y tarjeta de control de vacunación del menor. Si el menor nace en lugar distinto de un hospital o unidad de salud deberá presentar dos testigos. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de haber ocurrido el nacimiento.
4.	Jefe del REF.	Procede a la inscripción de la Partida de Nacimiento y firma la documentación.
5.	Auxiliar del REF.	Da lectura de la Partida de Nacimiento al padre o madre, para corroborar que la información contenida sea la correcta.
6.	USUARIO	Da el visto bueno del Documento
7.	Auxiliar del REF.	Entrega al ciudadano la Partida y boleto de Nacimiento sin costo por primera vez.
8.	USUARIO	Recibe la Documentación.
9.	Auxiliar del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE UN RECIÉN NACIDO / EN CASA DE HABITACION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE NACIMIENTO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USURIO	Se presenta el padre o la madre del recién nacido y manifiesta su interés de inscribir la Partida de Nacimiento del menor.
2.	Auxiliar del REF.	Solicita al Ciudadano Documentos de Identidad de ambos padres, ficha médica de Nacimiento (Huellas Plantares).
3.	USUARIO	Presenta DUI de ambos padres, constancia de persona que asistió el parto, tarjeta de control de vacunación del menor, dos testigos. Esto debe hacerse en los primeros tres meses después de ocurrido el nacimiento.
4.	Jefe del REF.	Procede a la inscripción de la Partida de Nacimiento y firma la documentación.
5.	Auxiliar del REF.	Da lectura de la Partida de Nacimiento al padre o madre, para corroborar que la información contenida sea la correcta.
6.	USUARIO	Da el visto bueno del Documento
7.	Auxiliar del REF.	Entrega al ciudadano la Partida y boleto de Nacimiento sin costo por primera vez.
8.	USUARIO	Recibe la Documentación.
9.	Auxiliar del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		EMISION DE CARNET DE MINORIDAD
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		CARNET DE MINORIDAD
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	El menor de edad presenta dos fotografías recientes y certificación de partida de nacimiento reciente (original y copia). El menor de edad debe presentarse DUI de la madre o del padre, o responsable en su caso.
2.	Auxiliar del REF.	Entrevista al menor preguntando sobre su domicilio y a donde estudio y/o trabaja.
3.	Auxiliar del REF.	Llena a máquina el carné de minoridad en original y duplicado, pega fotografías y solicita firma y huella del menor de edad.
4.	Usuario	Estampa huella del dedo pulgar o en su defecto otra huella de cualquier y firma el carné de minoridad.
5.	Jefe del REF.	Revisa, firma y entrega a auxiliar del REF para recoger firma y sello del Alcalde Municipal.
6.	USUARIO	Da el visto bueno del Documento
7.	Auxiliar del REF.	Pasa los datos a Cuentas Corrientes para el cobro respectivo
8.	USUARIO	Paga y entrega el comprobante al Auxiliar del REF
9.	Auxiliar del REF.	Entrega al usuario el carné de minoridad.



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE MATRIMONIO / POR NOTARIO O GEBERNACIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		PARTIDA DE MATRIMONIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Usuario	Presenta el testimonio de escritura pública de matrimonio celebrado ante notarios o actas matrimoniales celebradas ante Alcalde o Gobernadores.
2.	Jefe del REF.	Firma y sella en copia del documento recibido y prepara expediente para su respectivo asentamiento.
3.	Jefe del REF.	Asienta la partida de matrimonio registrando en el sistema del REF, en asentamiento del régimen patrimonial, marginaciones en las diferentes partidas de nacimiento y asentamiento del reconocimiento de hijos, si lo hubiere.
4.	Jefe del REF.	Revisa y firma partida de matrimonio, marginaciones, régimen patrimonial y cuadro de estadísticas y archiva la partida de matrimonio conforme a su número correlativo.
5.	Jefe del REF.	Sella el Libro de Nacimiento para señalar su marginación de Matrimonio
6.	Jefe del REF.	Elabora la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva
7.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	ANOTACIONES MARGINALES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	MARGINACIONES	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Jefe del REF	Las anotaciones marginales, según el caso, serán un resumen de lo esencial del documento, despacho o acto registral en virtud del cual se hacen y contendrán el nombre y generales de los otorgantes si éstos no constan en el asiento marginado, la designación del notario o funcionario autorizante o requirente, la declaración que contenga, la clase de hecho o acto que las motivan, los datos que permitan la localización de la nueva inscripción y todos aquellos que el Registrador del Estado Familiar juzgue necesarios.
2.	Usuario	Presenta documento correspondiente para la marginación en la partida de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción (por identidad, rectificación, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios, defunciones y por cancelaciones).
3.	Jefe del REF.	Revisa documento y si no hay inconvenientes firma y sella en copia del documento recibido.
4.	Jefe del REF.	Realización de la marginación de documentos recibidos.
5.	Jefe del REF.	Sella el Libro de Nacimiento para señalar su marginación
6.	Jefe del REF.	Archiva la Información
7.		



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PARTIDA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		CERTIFICACION DE PARTIDA
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Se presenta a solicitar certificación de partida, proporcionando nombre completo de los padres y fecha de nacimiento. Si es defunción, nombre completo del fallecido y fecha de defunción. Si es matrimonio, nombre de los contrayentes y la fecha del matrimonio; si es divorcio, nombre de los divorciados y fecha del divorcio; si es subsidiario, la fecha de la sentencia o del trámite y nombre completo.
2.	Auxiliar del REF	Busca partida correspondiente y emite mandamiento de pago
3.	Jefe del REF.	Estampa firma y sello y entrega la Certificación de la Partida correspondiente al usuario.
4.		
5.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	REGISTROS FETALES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRAR MUERTE DE UN IMPUBER.	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita la Inscripción de Defunción de niño Impúber
2.	Jefe del REF.	Solicita la Usuario Documento de Identidad de ambos padres, datos del fallecimiento y otros datos que servirán para la inscripción.
3.	USUARIO	Presenta Documentos de Identidad Personal y constancia de Defunción.
4.	Jefe del REF.	Inscribe los datos del Impúber en el Archivo de Registros Fetales
5.	Jefe del REF.	Extiende Certificación para los usos pertinentes.
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		ADOPCIONES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE ADOPCIONES
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	Juez de Familia	Envía Sentencia de Adopción al REF.
2.	Jefe del REF.	Recibe y verifica la información que contiene el Oficio.
3.	Jefe del REF.	Inscribe al menor en el Libro de Nacimientos del año corriente, consigna los datos de los padre tal como consta en el oficio, (se deberá consignar únicamente la información necesaria, que no ocasione ningún tipo de prejuicios al menor)
4.	Jefe del REF.	Llevará un Archivo de Adopciones independiente previendo posibles solicitudes de dicha información por las autoridades competentes.
5.	Jefe del REF.	Revisa la inscripción, firma y sella; llena la estadística en el Sistema DIGESTIC.
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		CERTIFICACION DE FICHA DE CEDULA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		FICHA DE CEDULA O CONSTANCIA
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita Certificación de Ficha de Cedula
2.	Encargado/a de Cedula	Solicita al Usuario datos personales, nombre completo, nombre de ambos padres, fecha de Nacimiento y año en que obtuvo la Cedula.
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada a la Encargado/a de Cedula para su búsqueda.
4.	Encargado/a de Cedula	Revisa el Índice de Cedula y Certifica, de no encontrarla emite constancia de Inexistencia de la misma.
5.	Encargado/a de Cedula	
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE SOLTERIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE SONTERIA PARA MATRIMONIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita Constancia de soltería para poder contraer matrimonio
2.	Auxiliar del REF	Solicita al Usuario datos personales, DUI del inscrito, lugar donde contraerá Matrimonio.
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada al REF.
4.	Auxiliar del REF	Verifica en el Sistema REF, que no haya registro de Matrimonio a nombre del futuro contrayente y Certifica.
5.	Auxiliar del REF	Remite al usuario a Cuentas Corrientes para el cobro respectivo.
6.	USUARIO	Entrega el comprobante de pago al REF.
7.	Auxiliar del REF	Entrega al Usuario la Constancia.
9.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA PARA SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita Constancia de Inexistencia de Partida de Nacimiento
2.	Auxiliar del REF	Solicita al Usuario datos personales, nombre de ambos padres, Lugar y fecha de nacimiento, origen y domicilio de los padres, profesión de los padres.
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada al REF.
4.	Auxiliar del REF	Elabora la búsqueda de Partida de Nacimiento en los Archivos del REF.
5.	Auxiliar del REF	De no encontrar archivo a nombre del solicitante elabora oficio de búsqueda para las Oficinas del RNPN.
6.	USUARIO	El Documento que deberá llevar el usuario al RNPN y posteriormente remitir la respuesta al REF.
7.	Jefe REF	Con la Respuesta de Búsqueda del RNPN, elaborara la Constancia de Inexistencia al usuario y remitirá a caja.
8.	USUARIO	Realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al REF.
9.	Auxiliar del REF	Entrega la Constancia al Usuario
10.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DEFUNCION
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA PARA SUBSIDIARIO DE DEFUNCION
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita Constancia de Inexistencia de Partida de Defunción
2.	Auxiliar del REF	Solicita al Usuario datos personales, nombre completo, DUI, Constancia Medica de Fallecido (Esquela Forense), nombre de ambos padres, Lugar y fecha de Defunción, causa de la Defunción; si este no presenta constancia médica del fallecimiento deberá presentar dos testigos hábiles que puedan firmar.
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada al REF.
4.	Auxiliar del REF	Elabora la búsqueda de Partida de Defunción en los Archivos del REF.
5.	Auxiliar del REF	De no encontrar archivo a nombre del solicitante elabora oficio de búsqueda para las Oficinas del RNPN.
6.	USUARIO	El Documento que deberá llevar el usuario al RNPN y posteriormente remitir la respuesta al REF.
7.	Jefe REF	Con la Respuesta de Búsqueda del RNPN, elaborara la Constancia de Inexistencia al usuario y remitirá a caja.
8.	USUARIO	Realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al REF.
9.	Auxiliar del REF	Entrega la Constancia al Usuario
10.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		CONSTANCIA PARA SUBSIDIARIO DE MATRIMONIO
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita Constancia de Inexistencia de Partida de Matrimonio
2.	Auxiliar del REF	Solicita al Usuario datos personales, nombres completos de ambos contrayentes, lugar y fecha del Matrimonio, nombre de los Testigos del Matrimonio, nombre del funcionario Autorizante.
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada al REF.
4.	Auxiliar del REF	Elabora la búsqueda de Partida de Matrimonio en los Archivos del REF.
5.	Auxiliar del REF	De no encontrar archivo a nombre del solicitante elabora oficio de búsqueda para las Oficinas del RNPN.
6.	USUARIO	El Documento que deberá llevar el usuario al RNPN y posteriormente remitir la respuesta al REF.
7.	Jefe REF	Con la Respuesta de Búsqueda del RNPN, elaborara la Constancia de Inexistencia al usuario y remitirá a caja.
8.	USUARIO	Realiza el pago correspondiente y entrega el comprobante al REF.
9.	Auxiliar del REF	Entrega la Constancia al Usuario
10.		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	DESPACHO MUNICIPAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIONES TARDIAS HASTA 7 AÑOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	PARTIDA DE NACIMIENTO	
Pasos	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	USUARIO	Solicita inscripción de Partida de Nacimiento Tardía, por escrito.
2.	Auxiliar del REF	Solicita al Usuario datos personales, DUI de ambos padres, Constancia Medica de Nacimiento (Plantares).
3.	USUARIO	Proporciona la Información Solicitada al REF.
4.	Auxiliar del REF	Elabora la búsqueda de Partida de en los Archivos del REF. y elabora el oficio revisión de caso para La Procuraduría General de la Republica.
5.	USUARIO	Realiza la diligencia en la Procuraduría y entrega al Registro Familiar la Respuesta del Procurador
6.	Jefe REF	Inscribe la Partida de Nacimiento en base al visto bueno de la procuraduría y los anexos de Nacimiento.
7.	Jefe REF	Llena la Estadística en el Sistema DIGESTIC y archiva.
8.		FIN DEL PROCEDIMIENTO