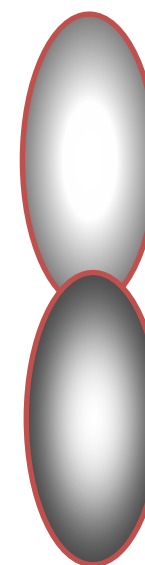
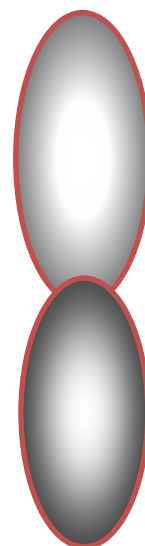




# PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Alcaldía Municipal de Jerusalén,  
año 2019.

RIGOBERTO GONZÁLEZ ARIAS.



## **INTRODUCCIÓN.**

En la alcaldía es bien necesario contar con personas de confianza encargados de las diferentes unidades de trabajo a nivel institucional, por tal razón el gobierno municipal tomo a bien contratar los servicios de una persona que se encargue de registrar y asentar las partidas de los recién nacidos, entregar boletas de nacimiento y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar

Además el encargado del registro del estado familiar tendrá la obligación de cumplir con el horario de labores y con las normas de trabajo establecidas a nivel institucional, Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad, Emitir cuadros estadísticos, así mismo entregar copia de partidas al RNPN y Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familiar.

Es por eso que todo gobierno municipal cuenta con esta persona que durante el años realizará esta y otras funciones que sus jefes inmediatos le asignen, todo y cuando no se desvíen del que hacer laboral institucional.

### **Misión.**

Registrar todos los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas naturales, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada solicitante e institución en particular.

### **Visión.**

Lograr un cambio en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez, eficiencia y transparencia.

## **OBJETIVOS.**

### **Objetivo General:**

- Registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relaciones con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas y Regímenes Patrimoniales.

### **Objetivos Específicos:**

- Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de la población en general.
- Asentar las partidas de nacimiento de niños/as recién nacidos.
- Digitar, imprimir y entregar las partidas de nacimiento a quienes lo soliciten.
- Asentar partidas de matrimonios, marginaciones, divorcios, defunciones y adopciones.
- Hacer carnet de menoridad, vialidades y entregárselos a las personas que lo solicitan.
- Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar, crear sistemas adecuados para la conservación de la misma, de los Libros.

## **PRINCIPIOS DEL PLAN.**

- 1) Responsabilidad.
- 2) Puntualidad.
- 3) Honradez.
- 4) Seriedad.
- 5) Disponibilidad.
- 6) Transparencia en el trabajo.

## **LEY QUE RESPALDA EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

1. Constitución política de El Salvador.
2. Código municipal.
3. Ley de la Carrera Administrativa.
4. Ley transitoria del registro del estado familiar y de los regímenes patrimoniales del matrimonio.
5. Ley del nombre de la persona natural.
6. Ley de sentencias jurídicas.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

Para entender las funciones de la unidad del registro familiar es necesario conocer el siguiente término:

**Registro familiar:** Es la unidad encargada de registrar y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

### **Funciones:**

- ❖ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro con los hechos y actos de los ciudadanos.
- ❖ Mantener actualizado el registro de hechos y actos de la vida de las personas, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, políticos, establecidos en las leyes del país.
- ❖ Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas.
- ❖ Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos.
- ❖ Proporcionar a los/las interesados/as los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios.
- ❖ Entregar boletas de nacimiento.
- ❖ Emitir oficios de nacidos tardíos a la Procuraduría General auxiliar de esta ciudad.

- ❖ Emitir cuadros estadísticos, a DIGESTYC, y copia de partidas al RNPN.
- ❖ Emitir certificaciones de partidas del Registro del Estado Familiar.
- ❖ Firmar todo documento extendido del REF.
- ❖ Atender y asistir a las demandas por el Juzgado de Familiar.
- ❖ Reponer partidas, Reparar Libros del REF.
- ❖ Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten.
- ❖ Proporcionar apoyo logístico a la municipalidad.

## **RECURSOS MATERIALES A UTILIZAR POR LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**

- Computadora.
- Escáner, Impresora y fotocopidora.
- Teléfono.
- Cartucho de tinta.
- Libros foliados, carnet, cartas de venta.
- Papel boom, especies municipales de ISDEM
- Lápiz y lapiceros.
- Engrapadora, perforadora de papel.
- Vialidades.
- Papel boom membretado para partidas de nacimiento.
- Sello y tinta..

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR PARA EL AÑO 2017.**

**Objetivo 1:** Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de la población en general.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												PRESUPUESTO	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1..		
1.1. Mantener de forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar.	1. Cumplir con el horario de labores y con las normas de trabajo establecidas a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Llevar el registro de todos los hechos y actos jurídicos en cuanto al registro familiar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3. Hacer la estadística de los recién nacidos.		X	X	X	X						X	X	X	



**Objetivo 2:** Asentar las partidas de nacimiento de niños, niñas recién nacidos, digitar e imprimir partidas de matrimonio, marginaciones, divorcios, defunciones, adopciones y partidas de recién nacimiento a quienes lo soliciten.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												PRESUPUESTO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.1. Garantizar que el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas por la Ley.	1. Asentar las partidas de nacimiento de niños/as recién nacidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	2. Entregar boletas de nacimiento.	x	x		x	x		x	x		x	x	x	
	3. Asentar partidas de matrimonios, marginaciones, divorcios, defunciones y adopciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4. Hacer cartas de ventas de animales y revisar los mismos que tengan los fieros respectivos para la venta.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	5. Hacer carnet de menoridad, extender vialidades y entregarlos a quienes lo solicitan.	x	x		x	x		x	x		x	x		





## **Conclusión.**

Las labores que realizadas el encargado del registro familiar son complejas porque esta persona tiene que asentar en el libro del estado familiar todo recién nacido, digitar y entregar partidas de nacimiento, hacer vialidades y cartas de venta a toda persona natural que lo solicite.

Aunque en todo caso el encargado del registro tiene la obligación de elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de los mismos, además realizará otras actividades emanadas por el jefe inmediato pues es una persona que goza de la confianza del gobierno municipal para desempeñar el cargo asignado.

## **Metas.**

- Asentar en un 100% las partidas de nacimiento, matrimonio, divorcios, marginaciones y adopciones.
- Mantener en un 100% de forma permanente y actualizada toda la información del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar en un 99% las vialidades y las cartas de venta a quienes lo soliciten.
- Proporcionar en un 99% apoyo logístico a la municipal.