



Gobierno Municipal de San Pedro Masahuat  
Omar Cubias-Alcalde  
Departamento de La Paz  
Ciudad desde 1910  
Telefax: 2347-0700 y 2347-0701



## HORARIOS DE ATENCION

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m.  
a 4:00 p.m.

CANTON EL ACHIOTAL (Casa de la Mujer)  
Martes: 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

CANTON LAS ISLETAS, PARQUE CENTRAL  
Martes: 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

## SERVICIOS DEL DISTRITO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Asentamientos Inscritos del Recién nacidos.	El registro se realiza durante los 90 días hábiles después del nacimiento, pasado los 90 días hábiles, se recurrirá a la Oficina del Registro Familiar para iniciar diligencias de asentamiento tardío, y luego son enviadas a la Procuraduría General de la República con sede en Zacatecoluca, para su correspondiente resolución.
Registro de asentamientos de Matrimonios.	Se presenta la respectiva documentación al Registro Familiar dentro de los 15 días hábiles después del Matrimonio.
Registro de Asentamientos de Divorcios	Se presenta la respectiva documentación al Registro Familiar dentro de los 15 días hábiles para su respectivo asentamiento.
Registro de	Presentarse la persona informante dentro de los 15 días hábiles siguientes al Registro Familiar.



Asentamientos de Defunciones	
NOTA: Si se excede de los 15 días hábiles, se cancelará la multa correspondiente al caso.	

- Expedición de Partidas**
  - Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones
- Resoluciones Motivadas en base al Artículo 17 de Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales.**
- Llenado de Acta Pre- Matrimonial**
- Registro de Marginaciones de diferentes documentos recibidos de:**
  - Identidad Personal, Anulación de Registro de Marginaciones, Reconocimientos de Paternidad, Rectificaciones, Divorcios.
- Expedición de Constancias para:**
  - Migración, Registro de las Personas Naturales de San Salvador, Soltería, Carencia de Partidas de Nacimientos de Juicio Civil Subsidiarios de Nacimientos y Defunciones.
- Asesoría Jurídica a las personas que necesitan Ayuda referentes a sus problemas de asentamiento de Matrimonios, Divorcios, Defunciones, Nacimientos y de Inscripción Tardía.**

PROCESOS DEL REGISTRO FAMILIAR  
ASENTAMIENTO DE UN RECIÉN NACIDO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del procedimiento.</b>
2.	<b>Persona Solicitante</b>	Se presenta al Registro del Estado Familiar, con el fin de asentar al recién nacido.

CIUDAD DESDE 1910



## Gobierno Municipal de San Pedro Masahuat

Omar Cubias-Alcalde

Departamento de La Paz

Ciudad desde 1910

Telefax: 2347-0700 y 2347-0701



3.	<b>Registrador de Familia</b>	Recibe la documentación, y verifica que el hecho que ocurrió se encuentre dentro del plazo establecido, además verifica el domicilio de la persona solicitante, por medio de su Documento de Identidad.
4.	<b>Registrador de Familia</b>	Asienta el Nacimiento, conforme a la documentación presentada.
5.	<b>Registrador de Familia</b>	Da lectura a la partida de nacimiento del recién nacido, por posibles errores u omisiones.
6.	<b>Persona Solicitante/Registrador de Familia</b>	Si todo se encuentra correctamente, la persona solicitante y el Registrador de Familia firman la referida partida y cuadro estadístico.
7.	<b>Registrador de Familia</b>	Entrega la certificación de partida de nacimiento y boleto de nacimiento.
8.	<b>Registrador de Familia</b>	Archiva la documentación
9.		<b>Fin del procedimiento.</b>





### ASENTAMIENTO DE DEFUNCIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del procedimiento.</b>
2.	<b>Persona Solicitante</b>	Se presenta al Registro del Estado Familiar, con el fin de asentar la defunción.
3.	<b>Registrador de Familia</b>	Recibe la documentación, y verifica que el hecho que ocurrió se encuentre dentro del plazo establecido, además verifica el domicilio del fallecido, por medio de su Documento de Identidad.
4.	<b>Registrador de Familia</b>	Asienta la defunción, conforme a la documentación presentada.
5.	<b>Registrador de Familia</b>	Da lectura a la partida de defunción, por posibles errores u omisiones.
6.	<b>Persona Solicitante/Registrador de Familia</b>	Si todo se encuentra correctamente, la persona solicitante y el Registrador de Familia firman la referida partida.
7.	<b>Registrador de Familia</b>	Entrega el boleto de defunción.
8.	<b>Registrador de Familia</b>	Archiva la documentación
9.		<b>Fin del procedimiento.</b>



### ASENTAMIENTO DE MATRIMONIO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del procedimiento.</b>
2.	<b>Persona Solicitante</b>	Se presenta al Registro del Estado Familiar, con el fin de asentar la partida de matrimonio.
3.	<b>Registrador de Familia</b>	Recibe la documentación, y verifica que el acto que ocurrió se encuentre dentro del plazo establecido.
4.	<b>Registrador de Familia</b>	Asienta el matrimonio, conforme a la documentación presentada.
5.	<b>Registrador de Familia</b>	Revisa la partida de matrimonio, por posibles errores u omisiones.
6.	<b>Registrador de Familia</b>	Si todo se encuentra correctamente, el Registrador de Familia firma la referida partida.
7.	<b>Registrador de Familia</b>	Verifica donde se encuentra asentada las partidas de nacimiento de los contrayentes, y si se encontrasen en el municipio donde se pretende inscribir el matrimonio, se realiza la respectiva anotación marginal en virtud del matrimonio.
8.	<b>Registrador de Familia</b>	Archiva la documentación.
9.		<b>Fin del procedimiento.</b>



### INSCRIPCIÓN TARDÍA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		<b>Inicio del procedimiento.</b>
2.	<b>Persona Solicitante</b>	Se presenta al Registro del Estado Familiar, con el fin de inscribir al asentamiento tardío.
3.	<b>Registrador de Familia</b>	Explica los requisitos para establecer la inscripción.
4.	<b>Registrador de Familia</b>	Recibe la documentación, y verifica que todo éste de acuerdo a lo solicitado.
5.	<b>Registrador de Familia</b>	Elabora la resolución motivada y da lectura a la misma
6.	<b>Personas Solicitantes/Testigo</b>	Firman la resolución motivada.
7.	<b>Registrador de Familia</b>	Procede a tomar las huellas dactilares al inscrito.
8.	<b>Registrador de Familia</b>	Envía dos copias de la documentación de la inscripción tardía al Procurador Auxiliar de La Paz.
9.	<b>Procurador Auxiliar de La Paz</b>	Revisa la documentación presentada y da opinión al Registrador de Familia, por medio de un oficio.
10.	<b>Registrador de Familia</b>	Recibe el oficio, y se comunica con los padres del inscrito y testigos, para que se presenten al Registro Familiar a inscribir al nacimiento.



Gobierno Municipal de San Pedro Masahuat  
Omar Cubias-Alcalde  
Departamento de La Paz  
Ciudad desde 1910  
Telefax: 2347-0700 y 2347-0701



11.	<b>Registrador de Familia</b>	Asienta el Nacimiento, conforme a la documentación presentada.
12.	<b>Registrador de Familia</b>	Da lectura a la partida de nacimiento del recién nacido, por posibles errores u omisiones.
13.	<b>Persona Solicitante/Testigos/Registrador de Familia</b>	Si todo se encuentra correctamente, la persona solicitante, Testigos y el Registrador de Familia firman la referida partida.
14.	<b>Registrador de Familia</b>	Entrega la certificación de partida de nacimiento y boleto de nacimiento.
15.	<b>Registrador de Familia</b>	Archiva la documentación
16.		<b>Fin del procedimiento.</b>

