

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

Alcaldía Municipal de Jerusalén,
año 2020.

Virgilio Alfonso Martínez Baires.

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 actualizar 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.
- Digitalizar, 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 bond, especies municipales de ISDEM
- Lápiz y lapiceros.
- Engrapadora, perforadora de papel.
- Vialidades.
- Papel seguridad par 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 100% las vialidades y las cartas de venta a quienes lo soliciten.
- Proporcionar en un 99% apoyo logístico a la municipal.