**Plan Operativo anual**

**Registro del Estado Familiar**

**Alcaldía Municipal de Torola 2019.**

****

**IDENTIFICANDO CON EFICACIA**

**Unidad administrativa**: “Registro del Estado Familiar”.

**Financiado por**: Gobierno Municipal de Torola

**Organización que lo presenta**: Registro del Estado Familiar.

**Localización del Plan**: Municipio de Torola

**Duración del Plan**: 12 meses

**Jefe de la Unidad**: Blanca Marleni Orellana

**Periodo de ejecución**: 1 de enero al 31 de diciembre de 2019

**INTRODUCCIÓN**

En el Registro del Estado Familiar nos proyectamos a brindar servicio de calidad y calidez, en lo que respecta a las diferentes inscripciones de:

* Partidas de Nacimientos;
* Partidas de Defunciones;
* Partidas de Matrimonios;
* Partidas de Divorcios;
* Regímenes patrimoniales del matrimonio;
* Resoluciones de oficio y motivadas;
* Marginaciones que modifiquen estados familiares, nombres, xentre otros.

**OBJETIVO GENERAL:**

Brindar seguridad jurídica para el exacto cumplimiento del derecho constitucional a la Identidad a la población del municipio de Torola.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* Inscribir los diferentes asentamientos relacionados con el Registro del Estado Familiar;
* Resolver con prontitud los diferentes problemas que la población demanda en tema del Registro Familiar, conforme a la Ley;
* Agotar todos los recursos técnicos necesarios para resolver situaciones que la población requiera en cuanto a la Identidad de las personas asentadas en este Registro.

**CRONOGRAMA DE TRABAJO 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Nº** | **Actividades** | **MESES DEL AÑO 2019** |
| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Emitir certificaciones y constancias del Registro del Estado Familiar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Garantizar el registro y/o asentamientos de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio (nacimientos, defunciones y defunciones fetales, matrimonios, divorcios, Regímenes Patrimoniales, rectificaciones, resoluciones motivas y de oficios, y marginaciones en general) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro y destrucción de los mismos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Realizar diligencias matrimoniales de los matrimonios celebrados en ésta municipalidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Emitir carnet de minoridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Elaboración de informes para la Dirección General de Estadísticas y Censos de El Salvador |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Elaboración de informes para el Registro Nacional de las Personas Naturales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Envío y recepción de oficios a las diferentes instituciones estatales sobre hechos ocurridos por personas originarias o domiciliadas en este municipio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Asesoría ciudadana relativa al Registro del Estado Familiar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |