



**PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014**

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

**DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURIA DISTRITAL: SANTANDER**

**NOMBRE DEL MACROPROCESO: PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
			1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
Planeación de la Gestión Institucional (PGI)	Elaborar el informe de Gestión Institucional de la vigencia 2013 de acuerdo a la metodología establecida.	Informes	1	0	0	0	1	01/01/2014	31/03/2014
	Enviar un Reporte mensual dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al que se reporta, de la gestión adelantada en la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSDs a la Coordinación de PQRSDs - Oficina de Planeación, de acuerdo a la metodología establecida.	Informes	3	3	3	3	12	01/01/2014	31/12/2014
	Realizar la Autoevaluación a la Gestión del 2do semestre de 2013 y 1er semestre de 2014, de acuerdo a la programación e instrucciones establecidas por la Oficina de Planeación.	Informes	1	0	1	0	2	01/01/2014	31/12/2014
	Realizar la Autoevaluación al control de la vigencia 2013 de acuerdo a la metodología establecida.	Informes	1	0	0	0	1	01/01/2014	31/03/2014
Metodos y Procedimientos Institucionales	Gestionar la participación de los funcionarios en la realización de los cursos virtuales que programe la oficina de Planeación del Sistema de Gestión de Calidad - SGC y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo al número de funcionarios que se programen para la vigencia.	Mejoramiento Continuo	10	8	15	20	53	01/01/2014	15/12/2014
	Socializar a los funcionarios de su Circunscripción Electoral, la información que remita la Oficina de Planeación sobre los diferentes ejes temáticos del Sistema Integrado de Gestión, para su conocimiento y aplicabilidad en pro de la mejora continua de la gestión de los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.	Mejoramiento Continuo	25%	25%	25%	25%	100%	01/01/2014	31/12/2014

DELEGADO DEPARTAMENTAL: SANTANDER

DELEGADO DEPARTAMENTAL: SANTANDER

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS 

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL



REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: IDENTIFICACION

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA (RAS)	Realizar la inscripción de Registros Civiles de Nacimiento RCN	* Actualización de los sistemas de información de Identificación con la incorporación de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción. * Actualización de los sistemas de información de identificación para Tarjeta de Identidad (T.I). * Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.		18500	19500	23500	24870	86370	1/1/14	12/31/14
	Realizar la inscripción de Registros Civiles de Defunción RCD			2200	2650	2700	2883	10433	1/1/14	12/31/14
	Realizar la inscripción de Registros Civiles de Matrimonio RCM			410	420	440	451	1721	1/1/14	12/31/14
	Llevar a cabo el trámite de tarjetas de identidad - biometrica -TI de Primera Vez >7 años v <18 años			1715	1500	1830	1817	6862	1/1/14	12/31/14
	Llevar a cabo el trámite de tarjetas de identidad - biometrica -TI duplicados >7 años v <18 años			388	388	388	388	1552	1/1/14	12/31/14
	Llevar a cabo la renovación de tarjeta de identidad T.I. >14 años v <18 años			6100	5900	5800	6585	24385	1/1/14	12/31/14
	Responder por los trámites de cédulas de ciudadanía de Primera Vez -C.C. > de 18 años			9200	8700	9000	8770	35670	1/1/14	12/31/14
	Responder por los trámites de duplicados de cédulas de ciudadanía -C.C. - > de 18 años			8700	8000	8300	8396	33396	1/1/14	12/31/14
	Responder por los trámites de rectificaciones de cédulas de ciudadanía -C.C. > de 18 años			400	370	410	412	1592	1/1/14	12/31/14
CERTIFICACION DOCUMENTOS Y SERVICIOS (CDS)	Garantizar la expedición de certificados y copias de Registro Civil de Nacimiento (RCN), con cobro y exentos (No incluye primera copia)	* Entrega de copias de registro civil y certificaciones * Cobertura en la documentación de la población colombiana mayor de 18 años con cédula de ciudadanía (C.C) *Cobertura en la documentación de la población colombiana menor de 7 años * Cobertura en la documentación de la población colombiana mayor de 7 años y menor de 18 años con tarjeta de identidad (T.I)		29605	29605	29605	29605	118420	1/1/14	12/31/14
	Garantizar la expedición de certificados y copias de Registro Civil de Defunción (RCD), con cobro y exentos (No incluye primera copia)			1900	1700	1850	1868	7318	1/1/14	12/31/14
	Garantizar la expedición de certificados y copias de Registro Civil de Matrimonio (RCN), con cobro y exentos (No incluye primera copia)			1100	1000	1020	954	4074	1/1/14	12/31/14
	Garantizar la expedición de certificaciones excepcionales de información no sujeta a reserva legal			375	375	375	375	1500	1/1/14	12/31/14
	Responder por la entrega de tarjetas de identidad (TI). >7 años y < 18 años			11700	11150	11000	11897	45747	1/1/14	12/31/14
	Llevar a cabo la entrega de cédulas de ciudadanía de primera vez, duplicados y rectificaciones			18700	17900	18250	19035	73885	1/1/14	12/31/14

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL



PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: ELECTORAL

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA - (DDE)	Dirigir y organizar las elecciones atípicas que se presenten	Inscripción a cargos de elección popular - efectividad en la cobertura con jurados de votación - Resultados mesas de votación habilitadas - Puestos de votación habilitados		30%	30%	0%	0%	60%	ene-01	jun-30
	Sorteo y publicación de listas de jurados	Efectividad en la cobertura con jurados de votación		35%	35%	0%	0%	70%	ene-09	may-20
	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Presidente, Vicepresidente primera y segunda vuelta	Inscripción a cargos de elección popular - efectividad en la cobertura con jurados de votación - Resultados mesas de votación habilitadas - Puestos de votación habilitados - Ejecución de Planes programas y proyectos		10%	10%	0%	0%	20%	ene-01	jun-30
	Capacitar a todos los actores del proceso electoral de Congreso, Parlamento Andino, Presidente y Vicepresidente	Programa de Capacitación		35%	35%	0%	0%	70%	ene-09	may-22
INFORMACION ELECTORAL -(IE)	Atender y dar respuesta en materia electoral y mecanismos de participación ciudadana a los diferentes requerimientos efectuados por los organismos de Control, Fiscalías, Juzgados, Tribunales, Altas Cortes y ciudadanía en general	Consultas y conceptos Electorales. Diseño campañas de divulgación Electoral		12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	50%	ene-05	dic-31
	Atender y dar respuesta en materia electoral y mecanismos de participación ciudadana a los Derechos de Petición y Tutelas interpuestas ante la Entidad.	Consultas y conceptos Electorales. Diseño campañas de divulgación Electoral		12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	50%	ene-06	dic-31
	Atender y dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los ciudadanos en materia electoral y mecanismos de participación, mediante la página WEB de la Entidad.	Consultas y conceptos Electorales. Diseño campañas de divulgación Electoral		5%	5%	5%	5%	20%	ene-07	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL



**PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014**

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: TALENTO HUMANO

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
Vinculación del Talento Humano (VTH)	Apoyar a las áreas en la provisión del Talento Humano Supernumerario para elecciones 2014 de acuerdo a las necesidades y a la asignación presupuestal	Vinculación del Personal Supernumerario		25.5%	24.5%	0.0%	0.0%	50%	ene-02	jun-30
	Programar , Ejecutar y realizar el seguimiento al Programa de Inducción a nivel Central y Desconcentrado.	Cumplimiento del Programa de Inducción		20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	50%	ene-02	dic-31
Permanencia del Talento Humano (PTH)	Programar y Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2014 (Competencias Laborales)	Cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación		20.0%	15.0%	10.0%	5.0%	50%	ene-02	dic-31
	Programar y Ejecutar el Programa de Bienestar Social	Cumplimiento del Programa de Bienestar Social		5.0%	10.0%	15.0%	20.0%	50%	ene-02	dic-31
	Programar y Ejecutar el Programa de Reinducción	Cumplimiento del Programa de Reinducción .		10.0%	12.5%	12.5%	15.0%	50%	ene-02	dic-31
	Programar y Ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Cumplimiento de las Actividades del SGSST		7.5%	7.5%	17.5%	17.5%	50%	ene-02	dic-31
	Elaborar la Hoja de Control del 30% de las Historias Laborales de los Servidores activos de la Planta de Personal en el nivel desconcentrado	Hojas de Control de las Historias Laborales		10.0%	10.0%	40.0%	40.0%	100%	ene-02	dic-31
Retiro del Talento Humano (RTH)	Programar y Ejecutar el seminario de preparación para el retiro laboral	Cumplimiento del Programa de preparación para el retiro laboral		0.0%	0.0%	10.0%	40.0%	50%	ene-02	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
ASESORÍA JURÍDICA (AJ)	Elaborar los contratos que cumplan con los requisitos de ley de Registraduría Nacional del Estado Civil y/o su Fondo Rotatorio	Elaboración de contratos	100	2	25	25	25	77	01/01/2014	31/12/2014
	Elaborar y suscribir las actas de liquidación que cumplan con los requisitos de ley de Registraduría Nacional del Estado Civil y/o su Fondo Rotatorio	Elaboración de contratos	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Elaborar los pliegos de condiciones que sean solicitados a la Oficina Jurídica que cumplan con los requerimientos legales	Elaboración de Pliegos de Condiciones	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Elaborar las novedades contractuales que cumplan con los requisitos de ley de Registraduría Nacional del Estado Civil y/o su Fondo Rotatorio	Elaboración de contratos	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Contestar las consultas y conceptos ajustados a los requerimientos y al ordenamiento jurídico	Consultas y conceptos	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
REPRESENTACIÓN JURÍDICA (RJ)	Iniciar y avocar conocimiento de los asuntos que sean allegados a la Coordinación de Cobros coactivos.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Impulsar los procesos que se encuentran en curso en la Coordinación de Cobros coactivos.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al que se reporta, suscrito por los dos Delegados o Registradores Distritales, con los datos y fechas exactas de los movimientos, con información completa de los procesos a cargo.	Informes	12	3	3	3	3	12	01/01/2014	31/12/2014
	Remisión de solicitud de asesorías en procesos judiciales vía correo electrónico con los siguientes requisitos: Solicitud escrita, con suficiente tiempo de antelación, indicando la fecha de vencimiento del término judicial, con los siguientes anexos que serán remitidos igualmente vía correo electrónico: -Remitir el proyecto elaborado por la Delegación o Registraduría Distrital (contestación, recurso, traslado etc), el cual será revisado por el Grupo de Defensa Judicial. - Remitir el auto correspondiente, con la fijación de notificación por estado, para verificar los términos. - Remitir los antecedentes según el caso en estudio (demanda, contestación, auto de pruebas, fallo etc) - Una vez el Grupo de Defensa Judicial remita el proyecto complementado, se deberá remitir acuse de recibo y una vez se radique el correspondiente proyecto, deberán remitirlo por correo electrónico, (scanner) con fecha y sello de recibido por el respectivo Despacho Judicial.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Solicitud de expedición de poderes con la debida antelación, teniendo en cuenta el vencimiento de los términos	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Dar una respuesta oportuna a las acciones de tutela, garantizando la defensa de los intereses de la Entidad.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Proyectar las impugnaciones contra los fallos adversos a la entidad cuando haya lugar.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014
	Realizar seguimiento a cumplimiento de fallos de tutela, con el fin de evitar la presentación de incidentes de desacato por omisión de la Entidad.	Requerimientos de la Administración de Justicia y autoridades competentes	100	25	25	25	25	100	01/01/2014	31/12/2014

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

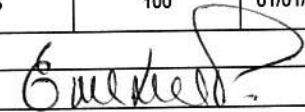
Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL





**PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014**

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
Administración de Recursos Físicos y Documentales (ARFD)	Identificar plenamente los bienes muebles e inmuebles (ingreso, novedades y bajas dentro de los términos establecidos) asignados a la respectiva circunscripción de la Delegación Departamental y realizar control sobre la ubicación y responsables de los mismos.	Levantamiento físico anual de inventario. Lineamientos emitidos desde el nivel central		33%	33%	33%	0%	100%	ene-02	sep-30
	Dirigir y controlar la gestión, organización, conservación y manejo de los archivos documentales, e implementación de tablas de retención documental en la respectiva Delegación.	Aplicación de las TRD y normas archivísticas. Lineamientos emitidos desde el nivel central		25%	25%	25%	25%	100%	ene-02	dic-31
	Dirigir y controlar la oportuna gestión para la disposición de pagos en materia impuestos prediales de inmuebles.	Impuestos cancelados		50%	50%	0%	0%	100%	ene-02	jun-28
	Dirigir y controlar la oportuna gestión para la celebración de contratos, ordenación de gastos y disposición de pagos en materia de arrendamientos	Arrendamientos cancelados. Contratos de Arrendamiento celebrados.		25%	25%	25%	25%	100%	ene-02	dic-31
Adquisición de Bienes y Servicios (ABS)	Ejecutar eficientemente los recursos asignados para la atención oportuna de las necesidades de la delegación departamental y cancelar los compromisos adquiridos, conforme a sus facultades de delegación de gasto y la disponibilidad presupuestal, dando cumplimiento al estatuto general de contratación.	Ejecución del Plan de Cupos		25%	25%	25%	25%	100%	ene-02	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADA DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL



PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: GESTION Y CONTROL DISCIPLINARIO

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
FUNCION DISCIPLINARIA (FD)	TRÁMITAR QUEJAS - INFORMES O ANONIMOS	Trámites		25%	25%	25%	25%	100%	ene-01	dic-31
	IMPULSAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	Impulso Procesal		25%	25%	25%	25%	100%	ene-01	dic-31
	ELABORAR INFORMES CORRESPONDIENTES A PROCESOS DISCIPLINARIOS	NA		3	3	3	3	12	ene-01	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL





PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
Administración de Recursos Financieros (ARF)	Recaudar el presupuesto de ingresos programados para la vigencia 2014	Recaudos		3	3	3	3	12	ene-01	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL





**PROGRAMACION PLAN DE ACCION OPERATIVO  
VIGENCIA 2014**

Código: F-PDE-MPI-039  
Fecha: 16/12/2013  
Versión: 1

DELEGACION DEPARTAMENTAL Y/O REGISTRADURÍA DISTRITAL: SANTANDER

NOMBRE DEL MACROPROCESO: GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADOR	META ANUAL	METAS				META TOTAL DELEGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
				1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
Evaluaciones Integrales (EI)	Ejecutar el Plan de Auditoría Interna Integral de la Oficina de Control Interno y el Plan de auditoría de las Delegaciones y Registraduría Distrital	Auditorías realizadas/auditorías programadas		1	0	1	0	2	ene-02	dic-31
Seguimiento y Mejora Continua (SMC)	Seguimiento a planes, programas y proyectos	Seguimientos realizados/seguidientos proyectados		0	1	0	1	2	ene-01	dic-31

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL

Cargo: DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL

DELEGADO DEPARTAMENTAL:

Nombre: RAQUEL ESMERALDA LINARES PARIS

Cargo: DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL ESTADO CIVIL