



**FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
INGENIERIA EN SISTEMAS Y COMPUTACION.**



TEMA:

**IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA PARA EL REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR; CASO PRACTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS.**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

**KIRIO MARVIN VENTURA FUENTES
MANUEL ALEXANDER JIMENEZ GARCIA
MARCO ANTONIO REYES ESCOBAR**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
INGENIERO EN SISTEMAS Y COMPUTACION.**

NOVIEMBRE, 2002.

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. JOSE MAURICIO LOUCEL
RECTOR

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ
VICERRECTOR ACADEMICO

LIC. LUIS RICARDO NAVARRETE
DECANO

JURADO EXAMINADOR

ING. JOSÉ JAIME CARRILLO LEIVA
PRESIDENTE

LIC. NELSON SOSA PÉREZ
PRIMER VOCAL

ING. DANIEL RAMIREZ
SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2002

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, quien me ha iluminado a lo largo de este camino duro y difícil ya que sin la ayuda y bendición de él no sería posible este logro de mi vida. Gracias señor por darme salud y el conocimiento suficiente para salir adelante.

A mi padre, José Antonio Ventura quien siempre ha estado a mi lado dándome consejos y ayudándome en todo este largo proceso de mi vida, él ha sido parte fundamental para mí ya que ha sido la persona que me ha enseñado siempre las cosas correctas y sus consejos nunca fueron en vano ni quedaron en el olvido. Por lo que le dedico este triunfo a mi padre por su valentía de sacar adelante a sus hijos en todos los momentos difíciles de nuestras vidas. GRACIAS PAPÁ.

A mi madre, Carmelina Fuentes quien me dio el mejor amor del mundo y siempre me tuvo en sus oraciones, me dio el apoyo, los consejos y estuvo pendiente siempre de mí y aún en la distancia siguió dándome ánimos para seguir adelante, sé que sin ella este logro hubiese sido difícil de superar. Por eso dedico también este triunfo de mi vida a ti mamá. TE AMO.

A mis hermanos, Nancy, Cristian, Mauricio, Henry, Glenda, Ruth y Alma que de una u otra manera forman parte de este triunfo ya que ellos estuvieron siempre a mi lado acá y en la distancia dándome el apoyo que necesitaba en los momentos buenos y malos de mi vida y en todo este largo proceso. Hermanos a todos los quiero mucho.

A todos mis amigos, por su amistad desinteresada y que siempre estuvieron pendientes de mi trabajo de grado, por lo que forman parte de este sueño hecho realidad. A todos ellos muchas gracias.

Y a todas aquellas personas que de forma directa ó indirecta formaron parte de este proceso. A todos ellos muchas gracias y que Dios los bendiga.

Kirio Marvin Ventura Fuentes

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso:

Por permitirme vivir y darme fuerzas para superar todos los obstáculos que se presentaron en mi vida; por proveerme la sabiduría necesaria para tomar las decisiones en mi carrera; por TODO, gracias Señor.

A Mis Padres:

Por que sin su apoyo y comprensión no hubiera sido posible todo esto, por sus oraciones, su entrega incondicional; gracias por instruirme y darme aliento cuando más los necesite.....muchas gracias Manuel Jiménez y Ana Yolanda de Jiménez.

A Mi Esposa Yanira de Jiménez:

Por tu comprensión, apoyo y amor para soportar todo el tiempo que no pude estar contigo para dedicarlo a mis estudios; gracias por tu cariño y tu consuelo en los momentos difíciles de mi carrera.

A Mi Hijo Alejandro Enrique:

Por ser parte de mi motivación para superarme; espero servirte como digno ejemplo en tu carrera y ayudarte en todo momento; Te Amo hijo.

Manuel Alexander Jiménez García

AGRADECIMIENTOS

A Jehová Todopoderoso, quien me ha brindado las fuerzas para vivir, quien me guió e ilumino en los momentos mas difíciles de mi carrera, así también estimulo mi deseo de superación para lograr la meta que me había trazado.

A mi Padre, Jose Salvador Reyes Ruiz, por haberme dado la oportunidad de continuar mis estudios. Eres un gran padre y te lo agradezco con todo mi corazón. Y aunque estés en la distancia se que has estado a mi lado en mente y corazón a cada momento, y no has dejado de apoyarme con tus plegarias, gracias papá, TE AMO.

A mi Madre, Reina Victoria Escobar de Reyes, por todo su amor, abnegación, entrega y su sacrificio al dedicarnos su vida entera, y darme cada día tus consejos, tu apoyo incondicional, tus cuidados y bendiciones, por todo esto, gracias MAMA. Este triunfo te lo dedico a ti principalmente pues fuiste mi mas grande apoyo, por esto y mas TE AMO.

A mi hermano, Mauricio Ernesto Reyes Escobar (Güicho), por el apoyo y afecto que me has dado, por todos esos momentos llenos de amor comprensión y alegría que han sido determinantes para lograr uno de mis mas grandes ideales, gracias muchas.

A mis primos, JanCa y Alex, que en los momentos de mayor tristeza supieron devolverme la alegría que me hacia falta con sus travesuras, y con su cariño.

A todos mis familiares, por incentivar me a seguir adelante, por su apoyo desinteresado y por compartir mis triunfos. Y por estar a mi lado cuando mas lo necesite.

A mis Maestros: Por la manera desinteresada de transmitir sus conocimientos y experiencias que me han sido muy vitales para hoy celebrar este triunfo.

A mis amigos: Con mucho cariño, por sus gestos de amistad, comprensión y por el apoyo desinteresado que me han brindado. De una u otra manera me dieron su apoyo. Cada uno de ustedes hizo su parte y me permitieron alcanzar este triunfo. Gracias.

A Margarita Osorio: por tu amistad y apoyo incondicional, gracias a ti hoy puedo agradecerte, y agradecerle a todos los demás que me apoyaron, gracias con cariño.

Agradezco a las siguientes personas: Por que sin su colaboración no hubiere sido posible la finalización de este documento: Ing. Daniel Ramírez, Ing. Kirio Marvin Ventura, Ing. Manuel Alexander Jiménez, Personal del Registro Familiar de la Alcaldía de Mejicanos.

A todas aquellas personas así como usted, que en algún momento me dio palabra de aliento para seguir adelante. Les doy mi más sincero agradecimiento.

Marco Antonio Reyes Escobar.

INDICE

INTRODUCCION	i
--------------------	---

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1. Antecedentes Problemáticos	01
1.1.1. Desarrollo de la Municipalidad de Mejicanos	03
1.1.2. Desarrollo del Registro del Estado Familiar	05
1.1.3. Código de Familia	07
1.2. Situación Actual	08
1.3. Justificación de la Investigación	11
1.4. Delimitación, Limitación y Alcance de la Investigación	12
1.4.1. Delimitación	12
1.4.2. Limitación	12
1.4.3. Alcance	13
1.5. Formulación del Problema	13
1.6. Objetivos de la Investigación	14
1.6.1. Objetivo General	14
1.6.2. Objetivos Específicos	14
1.7. Antecedentes Teóricos	15
1.7.1. Antecedentes Generales del Municipio de Mejicanos	15
1.7.2. Datos Relativos a la Ciudad de Mejicanos	17
1.7.3. Industria y Comercio	17
1.7.4. Población	18
1.8. Marco Teórico Actual	18
1.8.1. Sistemas de Información	18
1.8.1.1. Sistema de Procesamiento de Transacciones	19
1.8.1.2. Sistemas de Automatización de Oficina y Sistema de Manejo de Conocimiento	19
1.8.1.3. Sistemas de Información Gerencial	20
1.8.1.4. Sistema de Apoyo de Decisiones	21
1.8.1.5. Sistema de Apoyo a Ejecutivos	21
1.8.2. Arquitectura de Equipo de Computo	22
1.8.2.1. Determinación de los Requerimientos de Tamaño y Capacidad del Equipo	22
1.8.2.2. Equipo Compatible	23
1.8.3. Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas de Información	23
1.8.3.1. Identificación de Problemas, Oportunidades y Objetivos	24
1.8.3.2. Determinación de los Requerimientos de Información	26
1.8.3.3. Análisis de las Necesidades del Sistema	26

1.8.3.4.	Diseño del Sistema Recomendado.....	27
1.8.3.5.	Desarrollo y Documentación del Software	28
1.8.3.6.	Prueba y Mantenimiento de Sistemas	28
1.8.3.7.	Implementación y Evaluación del Sistema	29
1.8.4.	Modelos para la Presentación del Análisis.....	29
1.8.4.1.	Diagrama de Flujo de Datos (DFD)	30
1.8.4.2.	Componentes de un DFD	31
1.8.4.3.	Diagramas de Flujo de Datos (DFD) por Niveles Jerárquicos.....	33
1.8.4.4.	Diagrama de Entidad Relación (DER).....	33
1.8.4.5.	Componentes de un Diagrama de Entidad–Relacion.....	34
1.8.4.6.	Diccionario de Datos.....	36
1.8.5.	Modelo para la Representación del Diseño.....	37
1.8.5.1.	Diagrama de Transformación.....	37
1.8.5.2.	Carta de Estructura.....	38
1.8.6.	Jerarquía mas Entrada de Proceso Salida (HIPO).....	38
1.8.6.1.	Clases de Diagrama Utilizados en el Modelo Hipo	39
1.8.6.1.1.	Tabla Visual de Contenidos	39
1.8.6.1.2.	Diagramas Generales o Introdutores	39
1.8.6.1.3.	Diagramas Detallados	40
1.8.7.	Herramientas para Especificación de Procesos.....	40
1.8.7.1.	Español Estructurado	40
1.8.7.2.	Seudocódigo.....	41
1.8.8.	Normas y Estándares de Codificación	41
1.8.9.	Tecnología de Bases de Datos (DB)	42
1.8.9.1.	Sistema de Administración de Bases de Datos (DBMS)	42
1.9.	Teoría Adoptada.....	42
1.10.	Marco Teórico.....	44

CAPITULO II

INVESTIGACION DE CAMPO

2.1.	Generalidades.....	50
2.2.	Población y Muestra	51
2.2.1.	Población.....	52
2.2.2.	Muestra.....	53
2.2.2.1.	Tipo de Muestra	53
2.3.	Instrumentos (ó Fuentes) y Técnicas para la Recolección de Datos.....	55
2.3.1.	Fuente de Información	55
2.3.1.1.	Fuentes Primarias	55
2.3.1.2.	Fuentes Secundarias	55
2.3.2.	Técnicas para la Recolección de Datos	56
2.4.	Análisis, Interpretación y Presentación de Resultados	56
2.5.	Investigación de Campo.....	57

2.5.1. Observaciones	57
2.5.1.1. Procedimiento para Elaborar Una Inscripción de Nacimiento.	58
2.5.1.2. Procedimiento para Elaborar Una Inscripción de Defunción ..	60
2.5.1.3. Procedimiento para Elaborar Una Inscripción de Matrimonio	62
2.5.1.4. Procedimiento para Elaborar Una Inscripción de Divorcio	64
2.5.1.5. Procedimiento para Elaborar Una Inscripción de Adopción....	66
2.5.1.6. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Unión No Matrimonial.....	69
2.5.1.7. Procedimiento para Elaborar una Inscripción Tardía.....	71
2.5.1.8. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Oficio	73
2.5.1.9. Procedimiento para Entrega de Partida	74
2.5.1.10. Procedimiento para Preparar y Almacenar las Inscripciones...	75
2.5.1.11. Análisis de la Observación.....	78
2.5.2. Entrevistas	79
2.5.2.1. Análisis de las Entrevistas.....	80
2.5.3. Observaciones a los Procesos.....	81
2.5.3.1. Procedimientos para Elaborar una Inscripción de Nacimiento	81
2.5.3.1.1. Documentos Necesarios para un Asentamiento	82
2.5.3.1.2. Pasos para Solicitar Partidas de Nacimiento ya Asentadas.	82
2.5.3.1.3. Subsidiario de Nacimiento	83
2.5.3.2. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Defunción	85
2.5.3.2.1. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Defunción (Reales).....	87
2.5.3.2.2. Subsidiario de Defunciones.....	89
2.5.3.3. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Matrimonio	92
2.5.3.3.1. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Matrimonios (Reales).....	93
2.5.3.3.2. Procedimiento para Realizar un Matrimonio ante Autoridades de la Alcaldía	95
2.5.3.4. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Divorcio	97
2.5.3.4.1. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Divorcio (Reales)	98
2.5.3.5. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Adopción (Reales)	99
2.5.3.6. Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Unión no Matrimonial.....	102
2.5.4. Cuestionario	103
2.5.4.1. Análisis del Cuestionario	117
2.5.5. Presupuesto Estimado	118
2.5.6. Beneficios del Sistema	120
2.5.7. Estimación de la Maquila de Datos.....	122
2.5.8. Diagrama de Contexto.....	122
2.5.9. Diagrama de Entidad-Relación	123
2.5.10. Diagrama de Flujo de Datos (DFD)	124
2.5.11. Análisis General	134

CAPITULO III

DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

3.1. Generalidades.....	136
3.2. Síntesis de la Situación Actual.....	139
3.3. Estructura de la Base de Datos.....	140
3.4. Implementación del Sistema.....	175
3.5. Determinación y Capacidad del Equipo	178
3.5.1. Requerimientos Mínimos del Sistema	179
3.6. Estudio de Factibilidad	179
3.6.1. Factibilidad Técnica.....	180
3.6.2. Factibilidad Operativa.....	180
3.7. Conclusiones	180
3.8. Recomendaciones	181
Bibliografía	184
Anexos	185

INTRODUCCIÓN

En la actualidad los servicios al público, prestados por la Alcaldía Municipal de Mejicanos, son de gran importancia. Su trabajo consiste en relaciones públicas, interés social, actividades económicas y comerciales, en su jurisdicción.

Dentro de la Alcaldía se encuentra la Unidad del Registro del Estado Familiar, que su ocupación se fundamenta en prestar servicios a la comunidad de su jurisdicción, donde las personas naturales se documentan para su identificación a partir de su nacimiento. La Unidad del Registro del Estado Familiar, tiene a su cargo la inscripción y extensión de partidas de nacimiento, matrimonio, unión no matrimonial, divorcio, adopciones y defunciones. El presente proyecto contiene la base para la implementación de un sistema que controle los registros del estado familiar basado en el análisis previo de un trabajo de grado titulado “*Propuesta de diseño de un sistema para el registro del Estado Familiar de las alcaldías municipales de El Salvador; Caso práctico Alcaldía Municipal de Mejicanos*”.

En el capítulo uno, se consideran las diferentes teorías de análisis y diseño de sistemas, las cuales sirven de base para la elaboración del presente proyecto. En el capítulo dos esta la investigación de campo donde se recopila información necesaria para la elaboración de los procesos que conllevan a la emisión de los documentos que brinda el registro familiar. El capítulo tres contiene el diseño de la base de datos sus estructuras, índices, relaciones y diccionario de datos que en conjunto permiten la integración de la información para la elaboración del sistema del registro familia.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes Problemáticos

Es importante recalcar, una reseña histórica del origen de registrar a la persona. En el pasado que precedió a la conquista de un territorio y una vez sometida su población aborigen se fundaba asentamiento para facilitar la dirección y control de ambos. Los españoles buscaban y escogían un sitio cercano a los pueblos indígenas con mayor cantidad de habitantes o próximo a un lugar donde hubiera mucha riqueza mineral (oro, plata, etc.); en todo asentamiento se hacían los planos y se fundaban las villas de conquistadores. En su gran mayoría estas villas habitadas por unos 20 a 100 españoles, eran poblados compuestos por unas cuantas casas y solares mal alineados y unidos por calles de trazado tortuoso, la plaza, la iglesia y el edificio del cabildo. La designación de un cabildo o ayuntamiento era inmediata en vistas a legalizar formalmente todas las operaciones de ocupación y dominio de la zona conquistada. Fijaban el monto del tributo y control de nativo a través de establecimientos de base de operaciones, desde las cuales sacaban mayor provecho al botín de la conquista, distribuyéndose entre los conquistadores los minerales, las tierras y la población indígena sometida.

Tras la conquista de 1524 a 1542, el territorio pasó a formar parte de la gobernación de Guatemala, y luego a la jurisdicción de la audiencia de los confines del virreinato de la nueva España, cuya sede era la ciudad de México. En 1568 este mismo territorio paso a

integrar la Capitanía General de Guatemala, fue entonces cuando se efectuó la primera división administrativa colonial, con la creación de tres provincias adscritas a la Alcaldía Mayor de San Salvador, la provincia de Izalco o Sonsonate, la provincia de Cuscatlán o San Salvador y la provincia de San Miguel-Choluteca; de las cuales se continuaron dividiéndose hasta constituirse en departamentos y municipios.¹

En la actualidad de acuerdo al artículo 202 de la constitución vigente, para su administración política, el territorio nacional se divide en departamentos, estos a su vez se subdividen en municipios. De esa manera la república de El Salvador cuenta con un total de 14 departamentos y 262 municipios. Cada departamento posee una cabecera departamental y además contiene un conjunto de agrupaciones humanas divididas en ciudades, villas, pueblo, cantones y caseríos. Todas las cabeceras departamentales ostentan el rango de ciudades. Según la ley del ramo municipal, las cabeceras departamentales pueden tener las categorías de ciudad, villas o pueblo. Cada uno de estas unidades se subdivide en barrios y colonias. La compresión rural del municipio es dividida por el alcalde en cantones y caseríos.²

Dentro de nuestro territorio, las Alcaldías afrontan constantemente la dificultad de cómo controlar las condiciones necesarias para ejercer el control de sus actividades administrativas para poder brindar la atención al público.

Tras las exigencias de la sociedad, las instituciones del estado deben actualizarse y volverse empresas competitivas, la población se ve en la necesidad de solicitar los servicios y actos jurídicos administrativos que requieren durante el desarrollo de la vida.

¹ Enciclopedia de El Salvador Océano, volumen I y II, Grupo Editorial.

² Constitución política de El Salvador.

1.1.1 Desarrollo de la Municipalidad de Mejicanos

Los servicios prestados al público por la Alcaldía del Municipio de Mejicanos, son de gran importancia. Su trabajo consiste en relaciones públicas de interés social, actividades económicas y comerciales en su jurisdicción.

Se presenta los precedentes de los principales sucesos que han contribuido al desarrollo de la Municipalidad:

- Mejicanos era en 1770 cabecera del curato del mismo nombre, que comprendía como anexos a los pueblos de Ayutuxtepeque, Aculhuaca, y San Sebastián Texinca (Estos dos últimos forman parte de Ciudad Delgado).
- En 1786 ingreso en el partido de San Salvador. Perteneció al departamento de San Salvador desde el 28 de enero de 1835 al 30 de Julio 1839.
- Durante la administración del General de División y Presidente Constitucional de la Republica Don Francisco Menéndez, y por decreto legislativo de 27 de Marzo de 1888, se el otorgo el titulo de villa al Pueblo de Mejicanos.
- El 8 de mayo de 1897, la asamblea legislativa aprueba la ley del ramo municipal, que se constituyo en la primera ley relacionada con las Municipalidades, y además contenía los procedimientos para asentar a las personas naturales en las Municipalidades.

- En 1941, los Municipios fundan la corporación de las Municipalidades de El Salvador (COMURES).
- Durante la administración del General Salvador Castaneda Castro y por decreto legislativo de 11 de Septiembre de 1948, se confirió el título de Ciudad a la Villa de Mejicanos.
- En 1986, la Asamblea Legislativa aprueba el Código Municipal el cual da autonomía a las Municipalidades.
- En 1987, el gobierno central crea el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) para darle asistencia técnica a las Municipalidades.
- En 1988, La Asamblea Legislativa decreta la creación del fondo del desarrollo económico y social para las municipalidades (FODES). Es aporte del gobierno central hacia las Municipalidades.
- En 1989, el gobierno crea La Comisión Nacional de Restauración de Áreas (CONARA). Para trabajar juntos con las Municipalidades quien en 1994 le cambia su nombre por Secretaria de Reconstrucción Nacional (SRN).

- En 1990, el gobierno central crea El Fondo de Inversión Social (FIS), como apoyo hacia las Municipalidades en satisfacer las necesidades existentes.
- En 1997, el gobierno central crea el Fondo de Inversión Social para el desarrollo local (FIS/DL), en sustitución de la Secretaria de Reconstrucción Nacional (SNR). Para apoyar a las municipalidades en sus inversiones.
- En 1998, aprueban el incremento del fondo de desarrollo económico y social (FODES), al seis por ciento del presupuesto nacional para las Municipalidades.

A través de la historia se puede palpar que las municipalidades a la fecha aun carecen de los medios necesarios para satisfacer las necesidades existentes, ya que por si solas la mayoría de los municipios no tienen el mismo desarrollo, por diferentes factores, para recaudar e invertir los fondos; el gobierno central apoya a los municipios a través de diferentes políticas socioeconómicas.

1.1.2 Desarrollo del Registro del Estado Familiar

Según la historia la Unidad del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, se inicia aproximadamente en el año 1867, ha estado sufriendo cambios hasta la fecha

con el fin de adecuarse a las necesidades de las personas y de guardar sus registros, se presenta los sucesos principales:

-En 1867, fundan el Registro Civil en la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

-En 1923, La Asamblea Legislativa aprueba el Código Penal Militar y de Procedimientos Militares el se convirtió en un instrumento legal para el registro de las personas naturales en la Alcaldía.

-En 1964, la Asamblea Legislativa aprobó el código civil, sustituyendo el código anterior.

-En 1986, la Asamblea Legislativa aprueba el código Municipal, al cual le da competencia al registro de las personas naturales a las Municipalidades.

-En 1991, la Asamblea Legislativa aprueba la ley del nombre, la cual es base legal para nombrar a los recién nacidos.

-En 1994, la Asamblea Legislativa decreta el código de la Familia; el cual vino a sustituir el código civil en cuanto al registro de las personas se refiere. Con el la Ley procesal de Familia, el cual tiene la base legal para los procedimientos de los artículos del código de la Familia.

-En 1995, la Asamblea Legislativa aprueba la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, que es la base legal junto al Código de la Familia para regular el funcionamiento de ésta.

1.1.3 Código de Familia

En el decreto numero ochenta treinta de fecha once de octubre de mil novecientos noventa y tres, la asamblea legislativa de la Republica de El Salvador aprobó el Código de la Familia; el cual en el titulo segundo capitulo I que trata de las clases del Estado Familiar dice:

El Estado Familiar es la calidad jurídica que tiene una persona con relación a la Familia y por el cual la Ley le atribuye determinados derechos y deberes.

El Estado Familiar se puede originar por vínculos matrimoniales por vínculos parentales. Con relación al matrimonio, una persona puede tener cualquiera de los estados familiares siguientes:

- Casado, quien ha contraído matrimonio.
- Viudo, aquel cuyo matrimonio se ha disuelto por la muerte de su cónyuge.
- Divorciado, aquel cuyo matrimonio se ha disuelto por divorcio.
- Soltero, quien no ha contraído matrimonio o cuyo matrimonio ha sido anulado.

En relación con el parentesco, una persona puede tener estados familiares tales como padre, madre, hijo, hermano, tío o sobrino.³

El Registro del Estado Familiar tiene por objeto la inscripción de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificados o extintivos del Estado Familiar de las personas naturales así como la conservación de la información que contiene.

Habrà un Registro central del Estado Familiar que orientará, coordinará y controlará el trabajo de todos los registros locales y tendrá a su cargo el archivo central de Registro del Estado Familiar.

Los encargados locales de llevar el Registro del Estado Familiar serán los municipios de la Republica.⁴

En el Registro del Estado Familiar, se inscribirá los nacimientos, matrimonios, defunciones, adopciones, divorcios y demás hechos o actos jurídicos de las personas naturales que determine la Ley.⁵

1.2 Situación Actual

Los servicios prestados al público por la Alcaldía Municipal del Municipio de Mejicanos, son de gran importancia. Su trabajo consiste en relaciones públicas de interés social, actividades económicas y comerciales en su jurisdicción.

³ Art. 186. Del Código De Familia.

⁴ Art. 187. Del Código De Familia.

⁵ Art. 188. Del Código De Familia.

Dentro de la Alcaldía se encuentra la Unidad del Registro del Estado Familiar que es donde las personas naturales de la jurisdicción del municipio de Mejicanos se documentan para su identificación a partir de su nacimiento.

La Unidad del Registro del Estado Familiar cuenta con un sistema de información manual, en el que realizan diferentes servicios sobre inscripciones de hechos y actos jurídicos administrativos de las personas naturales siendo obligatorio por disposición legal, en donde deben acudir los ciudadanos de la jurisdicción a las oficinas de la unidad a proporcionar la información sobre los acontecimientos desarrollados durante la vida; así mismo se expeditan partidas a quien lo solicita.

El sistema utilizado actualmente consiste en la elaboración de nuevas inscripciones de hechos o actos de personas naturales; el empleado atiende al ciudadano usuario, quien se presenta a la Unidad del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal solicitando una inscripción a las que se les asigna un numero de folio, libro, fecha de suceso, nombre a quien pertenece la inscripción.

Se reciben solicitudes de partidas de personas naturales, ya sea por: Ciudadano, Notarios, Colegios, Escuelas, Hospitales, Consulados, Embajadas, Secretarías de Estado, Alcaldías Municipales del País, Tribunales de Justicia, Procuraduría General de La Republica y Procuraduría de los Derechos Humanos.

Al final de cada mes calendario, todos los actos y hechos jurídicos administrativos que se tramitan dentro de la Unidad de Registro del Estado Familiar se deben comunicar a otras Instituciones del Estado como: Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional, ISDEM; DGEC. Mediante oficio se envía la fotocopia duplicada de todas las inscripciones y resoluciones judiciales asentadas.

Las sentencias judiciales emanadas por los juzgados de la Familia y oficios procedentes de la Procuraduría General de la Republica, se deben anotar al margen de las partidas o elaborar inscripciones cancelándose las anteriores sin que estas tengan relación con las nuevas partidas.

Las solicitudes de partidas son buscadas en el archivo de la Unidad del Registro del Estado Familiar, verificando su estado, si la partida esta deteriorada se transcribirá, en caso contrario se fotocopiará, autenticándola y sellándola para ser entregada al solicitante, quien ha pagado con anterioridad el arancel correspondiente.

Se elabora reporte diario de todas las solicitudes de partidas o inscripciones, además los plantares y documentos extendidos por el hospital, clínica o partera autorizada y anexos pertinentes. Al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se colocan en los estantes del archivo.

1.3 Justificación de la Investigación

De implantarse el sistema propuesto se favorecerá al funcionamiento y calidad del servicio del Registro del Estado Familiar de Mejicanos como:

- ✓ Lograr que la Unidad del Registro del Estado Familiar, los procedimientos y procesos del funcionamiento sean más seguros y eficientes en el manejo de la información.
- ✓ Agilizar los trámites que solicita el ciudadano, en todas sus actividades relacionadas con la Unidad del Registro del Estado Familiar.
- ✓ El sistema propuesto para registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información de los registros de los ciudadanos de su jurisdicción.
- ✓ Beneficiar a la institución con el sistema propuesto para que controle los registros de los ciudadanos del Municipio de Mejicanos para que lo implemente y ofrecer un buen servicio.
- ✓ Favorecerá y mejorará el almacenamiento de datos en lo referente al Registro del Estado Familiar.

- ✓ Proveer una plataforma técnica que con los adaptes necesarios podrá ser utilizada en las Unidades del Registro del Estado Familiar de Municipios grandes y pequeños.

1.4 Delimitación, Limitación y Alcance de la Investigación

1.4.1 Delimitación

- ✓ En la delimitación espacial, la implementación se desarrollará en el departamento de San Salvador, en el municipio de Mejicanos, en la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal.
- ✓ En la delimitación temporal, se desarrollará el proyecto en un tiempo estimado que comprende desde el mes de Octubre del 2001 al mes de Agosto del 2002.
- ✓ La unidad de análisis, se realizará en la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

1.4.2 Limitación

El cumplimiento de los objetivos dependerá de la colaboración oportuna por parte del personal que labora en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, tanto el consejo municipal como la Unidad de Registro del Estado Familiar.

1.4.3 Alcance

- ✓ Implementación del sistema a través de las observaciones, las entrevistas y una propuesta anterior de diseño existente, sobre los procedimientos manuales que realizan los empleados de la Unidad del Registro del Estado Familiar, debido a que este proceso lleva cierto tiempo para poder implementarse, sólo se llegará hasta la elaboración de manuales, capacitación del personal del registro, instalación de la aplicación y una introducción práctica en la maquila de datos en lo que es el escaneo de datos existentes.
- ✓ La implementación del sistema es adaptable a cualquier Alcaldía municipal de nuestro territorio nacional, que por disposición contenida en la Ley Transitorias en Registro del Estado Familiar (conjunto de reglas que estandarizan los procedimientos para elaborar los trámites), debe ser aplicado por los Registradores del Estado Familiar, de todas las Alcaldías del país.

1.5 Formulación del Problema

¿Qué sistema se debe implementar para minimizar los problemas de trámites de hechos y actos jurídicos administrativos, que se realizan en la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal del Municipio de Mejicanos?

Para poder resolver el problema antes mencionado, se tiene que formular una serie de preguntas, como:

¿Cómo afecta la afluencia de ciudadanos solicitando un servicio?

¿Cuáles son las causas para que un ciudadano no se le entregue oportunamente el documento que ha solicitado?

Uno de los factores determinantes que afecta a la institución es el crecimiento de la población a esto se le suma el equipo obsoleto (maquinas de escribir), con que cuenta, esto hace mas lento los procedimientos manuales que se realizan en la unidad del registro del estado Familiar.

1.6 Objetivos de la Investigación

1.6.1 Objetivo General

Implementar un sistema que controle los procedimientos de la Unidad del Registro del Estado Familiar, para que agilice los trámites que en esta se elaboran.

1.6.2 Objetivos Específicos

✓ Recopilar información de los antecedentes de la Unidad de Registro del Estado Familiar.

- ✓ Realizar una investigación de campo sobre los procedimientos que actualmente se realizan en la Unidad de Registro del Estado Familiar, y determinar si el diseño previo es acorde a la realidad.
- ✓ Realizar el desarrollo de la aplicación con base a los ajustes y cambios que se determinen con respecto al diseño anterior.
- ✓ Realizar la instalación de la aplicación, entregar manuales de uso y de instalación así como la capacitación a los usuarios.

1.7 Antecedentes Teóricos.

1.7.1 Antecedentes Generales del Municipio de Mejicanos

A raíz de la conquista y la colonización española llegaron a El Salvador en concepto de indios auxiliares o amigos. Aborígenes Tlaxcatelcas, Aztecas, Acolhuas, etc. Originarios del valle de Anáhuac y conocidos en estas latitudes con el nombre genérico de mejicanos. Estos mejicanos fundaron en nuestro país tres núcleos: El pueblo de Mejicanos, hoy barrio de Sonsonate; el pueblo de los Mejicanos o Mexicapa, hoy cantón de jurisdicción de Santa Maria, departamento de Usulután; y el pueblo de Mejicanos, a una legua al norte de San Salvador. Desde luego el nombre de Mejicanos proviene de

México; y México en idioma náhuatl significa “pueblo de los Meshicas”. En un informe municipal de Mejicanos, de 24 de Noviembre de 1860, se dice: “También los primitivos del pueblo conservan idea, que el nombre de Mejicanos significa lugar de refugio de los Tlaxcatelcas fugitivos de México, comprobándolo los vestuarios que los antiguos usaban, llenos de colores, alegorías y el idioma que hablaban, y que ahora han olvidado es el náhuatl”. En 1828 fue escenario de hechos históricos importantes: el ejercicio Federal estableció su Cuartel General en Mejicanos y desde allí puso sitio a San Salvador; los sitiadores fueron contra sitiados y obligaciones a capitular en esa población con la perdida consiguiente de todo el tren de guerra y las humillaciones de sus altos jefes y oficiales. No era la primera acción de armas que se escenificaban en Mejicanos; el 7 de Febrero de 1823, el Brigadier Vicente Filisola, a las ordenes del ejercicio imperial Mejicano, irrumpió entre Ayutuxtepeque y Mejicanos contra el ejercito Salvadoreño, a la sazón capitaneado por el Coronel Antonio José Cañas, por enfermedad del Comandante General Don Manuel José Arce.

Mejicanos era en 1770 cabecera del curato del mismo nombre, que comprendía como anexos a los pueblos de Ayutuxtepeque, Aculhuaca, y San Sebastián Texinca (Estos dos últimos forman parte de Ciudad Delgado). En 1786 ingreso en el partido de San Salvador. Perteneció al departamento de San Salvador desde el 28 de Enero de 1835 al 30 de Julio 1839. Durante la administración del General de División y Presidente Constitucional de la Republica Don Francisco Menéndez, y por decreto legislativo de 27 de Marzo de 1888 se le otorgo el titulo de villa al pueblo de Mejicanos. Durante la

administración del General Salvador Castaneda Castro y por decreto legislativo del 11 de Septiembre de 1948, se confirió el título de ciudad a la villa de Mejicanos.

1.7.2 Datos Relativos a la Ciudad de Mejicanos

La cabecera del municipio es la ciudad de Mejicanos, situada a 640 MSNM. A una distancia de 2.7 Km. al norte de la ciudad de San Salvador. Las fiestas patronales se celebran del 10 al 15 de Agosto en honor a la virgen del tránsito. Servicios públicos con que cuenta la ciudad: Alumbrado Eléctrico, Agua Potable, Correo, Telecomunicaciones, Tren de Aseo, Unidad de Salud, Mercados, Escuelas Parvularias, Tercer Ciclo, Instituto Nacional, Transporte Colectivo, Puesto de Policía Nacional Civil y Juzgados de Paz.

1.7.3 Industria y Comercio

En la industria más sobresaliente están: lencerías, hilados, cremalleras, productos químicos, estructuras metálicas, muebles, ladrillos, tubos de cemento, tejas, ladrillos de barro, productos alimenticios. En el comercio local existen: tiendas, almacenes, ferreterías, abarroterías, restaurantes y otros.

1.7.4 Población

La población estimada en el mes de Septiembre de 2000, fue de 189,392 habitantes de los cuales 113,020 pertenecen al sexo femenino y 76,572 pertenecen al sexo masculino. El rasgo etnográfico mas notable es el mestizaje.

1.8 Marco Teórico Actual

Los sistemas de información son desarrollados con propósitos diferentes dependiendo de las necesidades de la empresa, así para el desarrollo de un sistema de información eficiente y eficaz que cumpla con las necesidades de la alcaldía municipal de Mejicanos, es esencial utilizar métodos de desarrollo de sistemas de información, como la aplicación de herramientas estándares para la realización de cada una de las etapas a desarrollar. Por lo que se describen a continuación los principales sistemas de información, los métodos y las herramientas de desarrollo de sistemas de información que se conocen actualmente.

1.8.1 Sistemas De Información

Los sistemas de información son usados por las empresas e instituciones, para integrar una parte de ella o toda, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos ya que con

ellos la empresa se vuelve más eficiente. Para ello existen cuatro sistemas de información que interesa conocer.

1.8.1.1 Sistema de Procesamiento de Transacciones

Los sistemas de procesamiento de transacciones (TPS), son sistemas de información computarizados desarrollados para procesar gran cantidad de datos para transacciones rutinarias de los negocios, tales como nominas e inventario. Los TPS eliminan el tedio de las transacciones operacionales necesarias y reducen el tiempo que alguna vez se requirió para ejecutarlas manualmente, aunque la gente todavía debe alimentar datos a los sistemas computarizados.

Los sistemas de procesamiento de transacciones son sistemas que traspasan fronteras y que permiten que las organizaciones interactúen con ambientes externos. Debido a que los administradores consultan los datos generados por los TPS para proporcionar información al minuto acerca de lo que esta pasando en sus empresas, es esencial para las operaciones que estos sistemas funcionen lentamente y sin interrupción.

1.8.1.2 Sistemas de Automatización de Oficina y Sistema de Manejo de Conocimiento

A nivel de conocimiento de la organización hay dos clases de sistemas. Los sistemas de automatización de oficina (OAS), que dan soporte a los trabajadores de datos quienes,

por lo general, no crean un nuevo conocimiento sino que usan la información para analizarla y transformarla en datos o para manejarla en alguna forma y luego compartirla y diseminarla formalmente por toda la organización y algunas mas a ella. Los aspectos familiares de los OAS Incluyen procesamiento de palabras, hojas de calculo, editor de publicaciones, calendarización electrónica y comunicación mediante correo de voz, correo electrónico y video conferencia.

Los sistemas de manejo de conocimiento (KWS), dan soporte a los trabajadores profesionales, tales como, científicos, ingenieros y doctores, le ayudan a crear un nuevo conocimiento que contribuya a al organización o a toda una sociedad.

1.8.1.3 Sistemas De Información Gerencial

Un sistema de información gerencial (MIS), produce breves reportes estructurados, es un sistema de información basado en computadoras que producen reportes estandarizados en forma breve y estructurada. Sirven de apoyo a los mandos medios; su diferencia significativamente con los sistemas de procesamiento de transacciones. Mientras que estos crean bases de datos, los sistemas de información usan bases de datos. En realidad, hacen uso de las bases de datos de varios departamentos.

Producen reportes predeterminados es decir, sigue un formato predeterminado y presentan el mismo tipo de contenido, aunque los reportes pueden diferir de una industria a otra.

1.8.1.4 Sistema de Apoyo de Decisiones

Los sistemas de apoyo de decisiones (DSS), permiten que quienes tomen decisiones analicen situaciones imprevistas. Un sistema de apoyo de decisiones permite que se obtengan respuestas a problemas inesperados y relativamente excepcionales, es frecuente que para las resoluciones de grandes problemas se formen equipos a cargo del asunto.

1.8.1.5 Sistema de Apoyo a Ejecutivos

Cuando los ejecutivos se acercan a la computadora, frecuentemente están buscando formas que les ayuden a tomar decisiones a nivel estratégico. Un sistema de apoyo a ejecutivos (ESS), ayuda a estos, para organizar sus interacciones con el ambiente externo, proporcionando apoyo de gráficos y comunicaciones en lugares accesibles tales como salas de juntas u oficinas personales corporativas. Aunque los ESS se apoyan en la información generada por los TPS y los MIS, los sistemas de apoyo a ejecutivos ayudan a que sus usuarios ataquen problemas de decisión sin estructura que no son específicos de una explicación, creando un ambiente que ayude a pensar acerca de los problemas estratégicos de una manera informada. Los ESS extienden y dan apoyo a la capacidad desde los ejecutivos para encontrar sentido en sus ambientes.

1.8.2 Arquitectura de Equipo de Computo

Existe la tendencia creciente, entre los fabricantes de computadora a la utilización de una arquitectura microprogramada; esto especialmente en el caso de las microcomputadoras. Seguramente existan muchos factores que influyen en esta propensión, sin embargo el costo es menor del equipo requerido y la gran flexibilidad que ofrece. Se tiene un microprocesador dentro de la unidad de proceso (CPU), el cual tiene su propia memoria micro programable, conocido generalmente como ROM (Read Only Memory), memoria de lectura, lo que constituye el FIRMWARE y junto con el microprocesador forman una computadora dentro de la computadora principal.

1.8.2.5 Determinación de los Requerimientos de Tamaño y Capacidad del Equipo

Puesto que las computadoras varían en un rango, desde las microcomputadoras hasta los grandes sistemas en la red, el número de opciones del cual elegir, es muy amplio. Aun dentro de las líneas de un solo fabricante hay muchos modelos y configuraciones de los cuales se puede seleccionar; entre las características relevantes a considerar están las siguientes:

- Tamaño de Memoria Interna

- Velocidad del Ciclo del Sistema de Procesamiento
- Numero de canales para entradas, salidas y comunicación.
- Características de los componentes de despliegue y comunicación.
- Tipos y números de unidades de almacenamiento o auxiliares que se pueden agrupar.
- Apoyo del sistema y software de utilerías que se proporciona o se encuentra disponible.

Las necesidades de software a menudo dictan las necesidades de hardware, tales como el tamaño de memoria interna, puertos de comunicación, capacidad de diseño y la posibilidad de utilizar cinta magnética.

1.8.2.6 Equipo Compatible

Por razones de costo es frecuente que los analistas tomen en cuenta el uso de equipo para una cierta marca de computadora que no este fabricada por el vendedor de la misma. Tales componentes se llaman equipo compatible; algunas compañías se especializan en fabricación de componentes.

1.8.3 Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas de Información

El ciclo de vida del desarrollo de sistemas (SDLC), es un enfoque del análisis y diseño que sostiene que dos sistemas son desarrollados de mejor manera mediante el uso de un

ciclo específico de actividades del analista, diseñadores y el usuario, que necesitan llevar a cabo para poder desarrollarse y poner en marcha un sistema de información.

1.8.3.5 Identificación de Problemas, Oportunidades y Objetivos

El ciclo de vida del desarrollo de los sistemas, el analista tiene que ver con la identificación de problemas, oportunidades y objetivos. Esta etapa es crítica para el éxito del resto del proyecto, debido a que nadie quiere desperdiciar el tiempo subsiguiente resolviendo el problema equivocado.

✓ Problemas

Se requiere observar honestamente lo que está sucediendo junto con los demás miembros de la organización, en donde se hace resaltar los problemas. Frecuentemente estos ya han sido vistos por los demás y son la razón por la cual se hace el estudio.

✓ Oportunidades

Las oportunidades son situaciones que pueden ser mejoradas por medio del uso del sistema de información computarizado. Al aprovechar las oportunidades puede permitir

que la empresa gane un avance competitivo o ponga un estándar en la industria.

✓ **Objetivos**

La identificación de los objetivos es también un componente importante en esta etapa. Se debe descubrir lo que esta tratando de hacer la empresa. Luego será capaz de ver si algún aspecto de la aplicación de sistemas de información puede ayudar para que la empresa alcance sus objetivos atacando sus problemas específicos u oportunidades.

Las personas involucradas en esta etapa son los usuarios, analistas y administradores del sistema que coordinan el proyecto. Las actividades en esta etapa consisten en entrevistar a los administradores de los usuarios, sumariaación del conocimiento obtenido, estimación del alcance del proyecto y documentación de los resultados. La salida de esta etapa es un estudio de factibilidad que contiene una definición del problema y la sumariaación de los objetivos. Luego los administradores deben tomar una decisión para ver si continúan con el proyecto propuesto. Si el grupo de usuarios no tiene los suficientes fondos en su presupuesto y desea atacar problemas que no están relacionados, o los problemas no requieren una solución de computo, puede ser una solución manual y el proyecto del sistema ya no continua.

1.8.3.6 Determinación de los Requerimientos de Información

Entre las herramientas utilizadas para definir los requerimientos de información en la empresa se encuentra: muestreo e investigación de los datos relevantes, entrevistas, cuestionarios, los comportamientos de los tomadores de decisiones y su ambiente de oficina. Se necesita saber los detalles de las funciones actuales del sistema:

¿Quién?, las personas que están involucradas

¿Qué?, la actividad de la empresa

¿Dónde?, el ambiente donde se lleva a cabo el trabajo

¿Cuándo?, en que momento

¿Cómo?, de que manera se desarrollan los procedimientos actuales.

Sin embargo, si la razón de las operaciones actuales es que “siempre se ha hecho así” y se desea mejorar los procedimientos, la reingeniería de procesos de la empresa puede ayudar a enmarcar un enfoque para volver a pensar en la empresa en forma creativa.

1.8.3.7 Análisis de las Necesidades del Sistema

Una herramienta de estas es el uso de diagrama de flujo para diagramar la entrada, proceso y salida de las funciones de la empresa en forma gráfica y estructurada. A partir de los diagramas de flujo de datos se desarrolla un diccionario de datos, que liste todos

los conceptos de datos usados en el sistema así como sus especificaciones, si son alfanuméricos y que tanto espacio ocupan cuando se imprimen. Se analizan las decisiones estructuradas que se hacen, las decisiones estructuradas son aquellas para las que puedan ser determinadas las condiciones como alternativas de condición, acciones y reglas de acción. Las herramientas esenciales son:

- Diagrama de Flujo de Datos (DFD)
- Diagrama Entidad-Relación
- Diccionario de Datos.

1.8.3.8 Diseño del Sistema Recomendado

En esta etapa del ciclo del desarrollo del sistema, la información recolectada anteriormente para realizar el diseño lógico del sistema de información. Se diseñan los procedimientos precisos para la captura de datos a fin de que los datos que van ha entrar al sistema sean correctos. Además se proporciona entrada efectiva para el sistema de información mediante el uso de técnicas para el buen diseño de formas y pantallas.

Parte del diseño lógico del sistema de información es diseñar la interfaz del usuario. La interfaz conecta al usuario con el sistema, ejemplos de interfaces de usuarios incluye un teclado para introducir preguntas y respuestas, menú en pantallas para elegir comandos del usuario y un ratón para seleccionar funciones.

La etapa de diseño también incluye el diseño de archivos o bases de datos que guardaran la mayor parte de los datos necesarios para los tomadores de decisiones de la organización. Una base de los datos bien organizada es la base para todos los sistemas de información.

Se debe diseñar procedimientos de control y de respaldo para proteger al sistema y a los datos, y producir paquetes de especificaciones de programas para los programadores. Cada paquete debe contener diseños de entrada y salida, especificaciones de archivo y detalles de procesamientos y también puede incluir árboles o tablas de decisión, diagramas de flujo de datos, un diagrama de flujo de sistemas y los nombres y funciones de cualquiera de las rutinas de códigos que ya hayan sido escritas.

1.8.3.9 Desarrollo y Documentación de Software

Es esta etapa de ciclo de vida de sistemas, se trabaja con los programadores para desarrollar cualquier software original que se necesite. Algunas de las técnicas estructuradas para el diseño y documentación del software incluyen diagramas estructurados, el método HIPO diagramas de flujo y Warnier-Orr y pseudo código.

1.8.3.10 Prueba y Mantenimiento de Sistemas

Antes de que puedan ser usados el sistema de información debe ser probado. Es mucho menos costoso encontrar problemas antes que el sistema sea entregado a los usuarios.

El mantenimiento del sistema y de su documentación comienza en esta etapa y es efectuado rutinariamente a lo largo de la vida del sistema de información. Mucho del trabajo rutinario del programador consiste en el mantenimiento, ya que las empresas gastan gran cantidad de dinero en dicho mantenimiento.

1.8.3.11 Implementación y Evaluación del Sistema

En esta etapa del desarrollo del sistema el analista ayuda a implementar el sistema de información. Esto incluye el entrenamiento de los usuarios que manejan el sistema. Algún entrenamiento es hecho por los proveedores pero la supervisión del entrenamiento es responsabilidad del analista de sistemas. Adicionalmente el analista necesita un plan para una conversación suave del sistema antiguo al nuevo. Este proceso incluye la conversión de archivos de formatos antiguos a nuevos o la construcción de una base de datos, la instalación de equipo y la puesta del nuevo sistema.

1.8.4 Modelos Para la Presentación del Análisis

Las herramientas del análisis estructurado permiten establecer comunicación con el usuario de forma directa, con el fin de conocer y comprender los requerimientos del usuario de forma correcta o de cualquier cambio para hacer el modelo o desecharlo y elaborar uno nuevo. Todo es posible con la aplicación correcta de las herramientas o modelos que los analistas disponen para proporcionar una mayor fortaleza a las

situaciones imprevistas que se presenten al momento del desarrollo de un sistema de información. El analista hace uso de estas herramientas de modelado para:

- Concentrarse en las propiedades importantes del sistema y al mismo tiempo prestar atención a otras menos importantes.
- Discutir cambios y correcciones de los requerimientos del usuario, a bajo costo y con el riesgo mínimo.
- Verificar que se comprenda correctamente el ambiente del usuario que lo haya respaldado con información documental para los diseñadores de sistema y los programadores puedan construir el sistema.

1.8.4.1 Diagrama de Flujos de Datos (DFD)

Los DFD como cualquier otra herramienta, tiene su finalidad de representación gráfica del diseño estructurado, es una forma mas clara y sencilla. Gastando menos papel y ocupando menos espacio que las demás herramientas.

El diagrama de flujo de datos, es una de las herramientas más usadas y son usados en la ingeniería de software como notación para el estudio del sistema.

1.8.4.2 Componentes de un DFD

Entidad



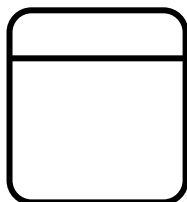
El cuadro se usará para representar una actividad externa (Ejemplo: el ciudadano, instituciones de gobierno, juzgados de familia y otros), que pueden enviar datos o recibirlos del sistema. La entidad externa también es llamada una fuente destino de datos y es considerada externa al estudio. Cada entidad externa es etiquetada con un nombre adecuado. Aunque interactúa con el sistema, ésta es considerada externa a las fronteras del sistema. La misma entidad externa puede ser usada más de una vez en un diagrama de flujo de datos dado para evitar el cruce de líneas del flujo de datos.

Flujo De Datos



La flecha mostrará el movimiento de los datos de un punto a otro, ésta señala hacia el destino de los datos. Los flujos de datos que suceden simultáneamente serán representados simplemente mediante el uso de flechas paralelas debido a que una flecha representa datos acerca de una persona, lugar o cosa, también será descrita con un nombre.

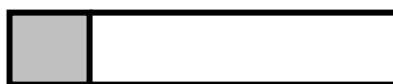
Proceso



El rectángulo con las esquinas redondeadas será usado para mostrar la aparición de un proceso de transformación. Los procesos siempre denotan un cambio o transformación de los datos, y por lo tanto, el flujo de datos que sale de un proceso siempre será etiquetado en forma diferente al que entra en él.

A los procesos se les dará un número de identificación único, indicando el nivel del diagrama. Varios flujos de datos pueden entrar y salir de cada proceso.

Almacenes de Datos



El último símbolo básico en los diagramas de flujo de datos representa un almacén de datos y es un rectángulo abierto según figura anterior. El símbolo de almacenamiento de datos esta simplemente mostrando un recipiente para los datos que permita edición y recuperación de datos.

El almacenamiento de datos, puede representar un almacenamiento manual y una base de datos computarizado de los archivos.

Debido a que el almacén de datos representa a una persona, lugar o cosa, es nombrado usando un nombre cualquiera. Se dará a cada almacén de datos un número de referencia único, tal como D1, D2, D3, etc., para identificar su nivel.

1.8.4.3 Diagrama de Flujos de Datos (DFD) por Niveles Jerárquicos

El DFD de primer nivel consta de un solo proceso, que representa el sistema completo y es llamado DIAGRAMA DE CONTEXTO. Los flujos de datos muestran las interfaces entre el sistema y los procesos externos (junto con los almacenes externos que pudiera haber).

El DFD que sigue del diagrama de contexto se conoce como la figura cero (ó nivel 0). Representa la vista de más alto nivel de las funciones del sistema, al igual que sus principales interfaces. Luego del nivel cero les sigue la explotación de cada uno de los niveles y procesos de acuerdo a sus jerarquías y asignación dada por el analista.

1.8.4.4 Diagrama de Entidad Relación (DER)

El diagrama de entidad-relación es una herramienta efectiva del modelado para comunicarse con el grupo de administración de base de datos. Basándose en la información presentada por el diagrama de entidad-relación, el grupo de administración

de bases de datos, puede ver el tipo de clave o índices o apuntadores que necesitarán para llevar de manera eficiente los registros de bases de datos.

Para el analista el diagrama de entidad-relación representa un gran beneficio: Enfatiza las relaciones entre almacenes de datos en el DFD que de otra forma se hubiera visto solo en las especificaciones de proceso.

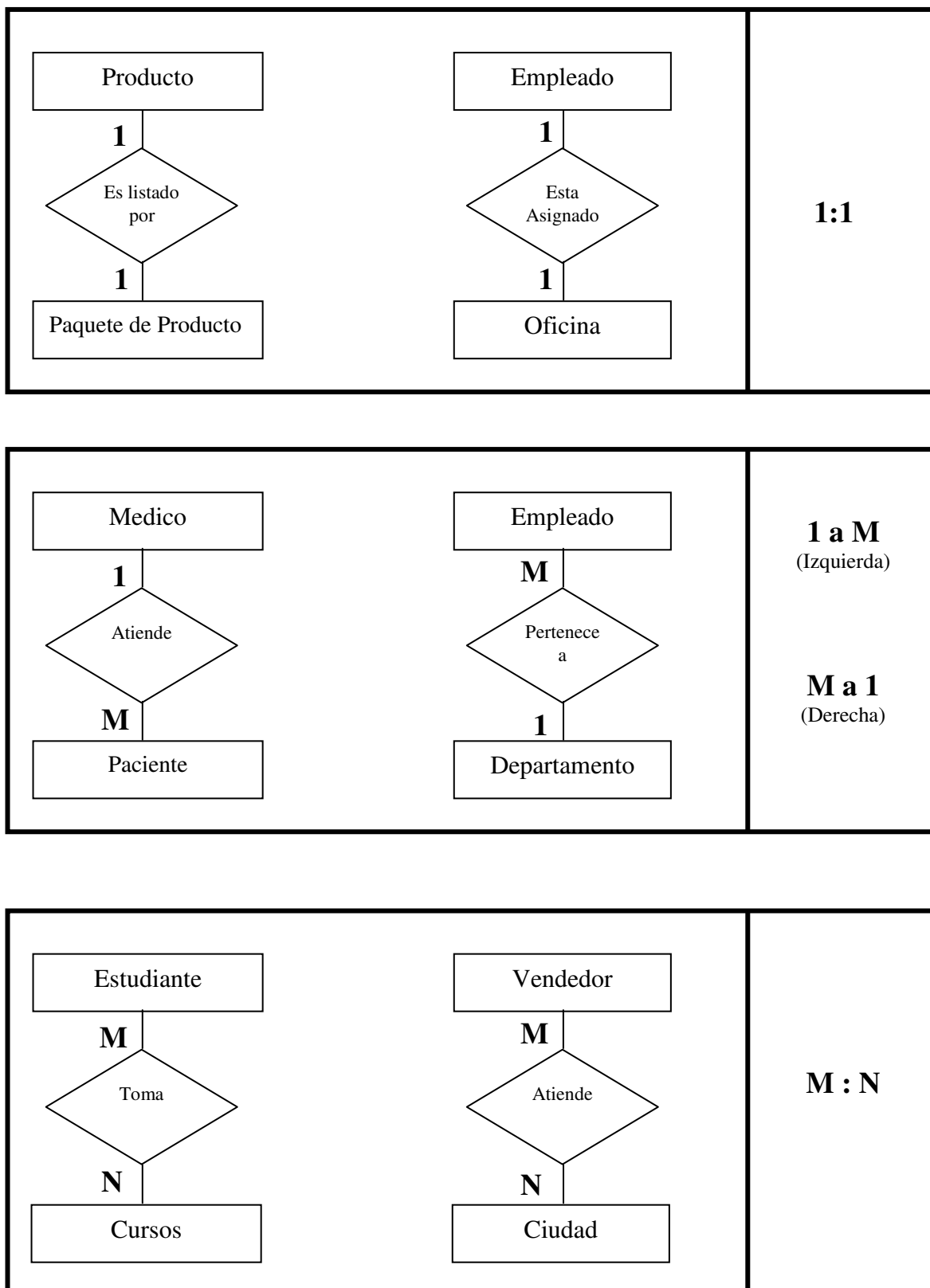
1.8.4.5 Componentes de un Diagrama de Entidad-Relación

- El tipo de objetos (relaciones) se presenta en un diagrama de entidad-relación por medio de una caja rectangular. En muchos sistemas los tipos de objetos son la representación en el sistema de algo material del mundo real.
- Los Objetos (relaciones) se concentran entre si mediante relaciones: Una relación representa un conjunto de términos entre objetos, y se presentan por medio de un rombo. Se debe reconocer que las relaciones representan un conjunto de condiciones. Cada instancia de la relación representa una asociación entre dos o más ocurrencias de un objeto y cero o mas ocurrencias de otro.

Una relación puede conectar más instancias del mismo objeto o una situación más común es ver múltiples relaciones entre múltiples objetos.

Atributos. “Los que representan las características de las entidades”

Ejemplo de Diagrama E-R



1.8.4.6 Diccionario de Datos

Todas las definiciones de los elementos en el sistema de flujo de datos, procesos y almacenes de datos están descritas en forma detallada en el diccionario de datos, que es un estado organizado de todos los datos perspectivas al sistema, son definiciones precisas y rigurosas para que tanto el usuario como el analista tengan un entendimiento común de todas las entradas, salidas, componentes de almacenamiento, cálculos del usuario. El diccionario de datos define los datos haciendo lo siguiente:

- Describe el significado de los flujos y almacenes que se muestran en los DFD
- Describe la composición y agregados de paquetes de datos que se mueven a lo de flujos, es decir paquetes completos (por ejemplo, el domicilio de un cliente) que pueden descomponerse como anidados más elementales (como: ciudad, estado y código postal)
- Describe la composición de datos para los almacenes
- Especifica los valores y las unidades relevantes de piezas fundamentales de información en los flujos de datos y en los almacenes de datos.
- Describe los detalles de la relación entre los almacenes que se enfatizan en un diagrama de entidad-relación.

1.8.5 Modelo Para la Representación del Diseño

El enfoque básico en el diseño estructurado es las conversiones diagramáticas de los flujos de estado en cartas de estructura, para guiar el proceso se utilizan características de diseño tales como acoplamiento y la cohesión.

El acoplamiento mide el grado con el que los módulos distintos se encuentran ligados y la cohesión es una medida de la relación entre los elementos de un módulo con otro.

Un sistema bien diseñado exhibe un grado bajo de acoplamiento entre módulos y un grado alto de cohesión entre elementos de cada módulo.

1.8.5.1 Diagrama de Transformación

El diagrama de transformación es el que muestra gráficamente el flujo de información que se mueve a través de un diagrama de flujo de datos (DFD), remarcado con forma clara y detallada los límites o fronteras que indican hasta donde llegan las entradas de información en un flujo desde donde comienza a generar una salida después de efectuarse una tarea de procesos sobre la información de entrada.

La base para construir el diagrama de transformación esta constituida por el DFD general del sistema en cuestión. El diagrama de transformación se convierte en el faro o guía para la construcción de la carta de estructura.

1.8.5.2 Carta de Estructura

El uso de una estructuración permite que un sistema sea definido en términos de unidades más pequeñas y manejables con una clara definición de las relaciones entre las diferentes partes del sistema. La red es una forma más general de una estructura de un sistema, una red computacional puede ser representada como una gráfica dirigida, formada por nodos y arcos.

En su forma más simple una red puede especificar el flujo de datos y los pasos de procesos dentro de un programa individual o el flujo dentro de una colección de programas secuenciales. La red total puede ser una abstracción compleja que genera una rutina de apoyo informacional que en si sea un nodo de una estructura más compleja.

1.8.6 Jerarquía mas Entrada Proceso Salida (Hipo)

El modelo HIPO consiste en un conjunto de diagramas que gráficamente describen una función desde lo general hasta lo específico de cada componente de dicha función.

Objetivos del Modelo Hipo

- Proporcionar una estructura por medio de las cuales, las funciones de un sistema pueden ser comprendidas fácilmente.

- Establecer las unciones que deben ser cumplidas por el programa en lugar de especificar los comandos del programa para cumplir dicha función.
- Proporcionar una descripción visual de entrada que se utilizará y la salida que cada función producirá por cada nivel del diagrama.

1.8.6.1 Clases de Diagrama Utilizados en el Modelo Hipo

1.8.6.1.1 Tabla Visual de Contenidos

Contiene los nombres y números de identificación de todos los diagramas generales y detallados que componen el paquete HIPO y muestra la estructura de paquete de los diagramas y la relación de las funciones en una forma jerárquica.

1.8.6.1.2 Diagramas Generales o Introdutores

Son conocidos como diagramas HIPO de alto nivel, describe las mayores funciones y referencias a los diagramas detallados necesarios para expandir la función a un detalle significativo. Estos diagramas proporcionan en términos generales, las entradas, los procesos y las salidas.

1.8.6.1.3 Diagramas Detallados

Contiene los elementos fundamentales del paquete HIPO. Describe las funciones específicas, muestran las entradas específicas y las salidas, y adicionalmente se refiere a otros diagramas detallados.

1.8.7 Herramientas Para Especificación de Procesos

Esta parte importante de la ejecución del diseño estructurado la especificación de los procesos que el sistema de información realizará ya que ello permite a los programadores traducir una forma más transparente las ideas de los diseñadores contenidas en el documento de diseño, obteniendo de esta forma un código mucho más cercano a la realidad, cumpliendo satisfactoriamente los requerimientos iniciales de los usuarios.

1.8.7.1 Español Estructurado

El español estructurado es un método para evitar problemas de ambigüedad del lenguaje al establecer condiciones y acciones, tanto en procedimientos como en decisiones. Este método no hace uso de árboles o tablas, en su lugar usa declaraciones para describir el proceso, no muestra las reglas de decisión, las declara.

1.8.7.2 Seudocódigo

El pseudo-código es un medio de expresar la lógica de un programa. El programa debe de comenzar con una función de iniciación o arreglo, esto se hace una sola vez al comenzar el procesamiento.⁶

1.8.8 Normas y Estándares de Codificación.

El objetivo de un buen estilo de codificación es proporcionar un código fácil de comprender, sencillo y elegante, aunque debe declararse que no existe un conjunto único de reglas que se puedan aplicar en todas las situaciones. Es por eso que un estilo de codificación se manifiesta en las rutas que utiliza el programador para expresar una acción ó un resultado que estará influenciado por el análisis y diseño.

La aplicación de los estándares es de gran importancia, facilita la revisión de los procesos importantes y la modificación que este necesite cuando sea posible a través de una nomenclatura clara y sencilla a evaluar.

⁶ Grober, Robert T., Grawford, Marchal A. "Cobol Estructurado", México D.F. , Prentice may, 1983.

1.8.9 Tecnología de Bases de Datos (DB)

La forma de organizar, administrar y mantener los datos ha evolucionado en forma paralela a los avances tecnológicos de la industria de la computación en general.

Surgiendo el modelo de bases de datos, el cual es una colección de datos relacionados acerca de la empresa, con múltiples usos.

1.8.9.1 Sistema de Administración de Bases de Datos.

Se necesita de un sistema que integre las tablas (archivos) de una base de datos y que pueda proporcionar diferentes orientaciones a usuarios diferentes. Este sistema lo componen el software, hardware y los procedimientos para manejar la base de datos integrados.

1.9 Teoría Adoptada

El sistema de información que a criterio del grupo de investigación que mejor responde al enunciado del problema es el Sistema de Procesamiento de Transacciones (TPS), descrito en el ciclo de desarrollo de sistemas de información, en la que se detallan las diferentes actividades en cada una de las etapas.

Este sistema podrá ser implementado en cualquier lenguaje de programación.

Las razones por la elección de este método son:

- Es una metodología ampliamente aceptada que ha proporcionado resultados satisfactorios en el desarrollo y documentación de los sistemas de información.
- Es rentable económicamente no necesita herramientas especializadas de software para el diseño y documentación durante todo el proceso de desarrollo.
- Permite efectuar un diseño de modelos de procesamiento y flujos de información, que puede ser implementada en cualquier plataforma de programación que sea accesible económicamente a la alcaldía, y no esta limitada a determinada tecnología de programación.
- Permite conocer en forma amplia y detallada de componentes organizacionales y funcionales de la institución en estudio.
- Permite aplicar una amplia gama de herramientas de desarrollo y documentación que ayudan a establecer un modelo de las operaciones de la alcaldía.

En conclusión se aplica este método de análisis y diseño para desarrollar el diseño del sistema informático para el registro del estado familiar en la alcaldía municipal de mejicanos, como respuesta al enunciado del problema:

¿Qué metodología se debe de aplicar para minimizar los problemas de trámites de hechos y actos jurídicos administrativos, que se realizan en la unidad del registro del estado familiar de la alcaldía municipal, del municipio de mejicanos?

1.10 Marco Teórico.

Con el propósito de ampliar el conocimiento de la investigación y que sirvan de apoyo para la misma se da los siguientes conceptos:

Acto jurídico administrativo: Hecho derivado por un acto administrativo a petición de un ciudadano o de un gobernado en el ejercicio de sus facultades legales, para ejercer cambios de estado civil.

Adopción: En la adopción recibida por el registrador de familia con competencia de la residencia habitual del adoptado, la certificación de la sentencia ejecutoria que decretó la adopción, este asentará una partida de nacimiento con los datos establecidos en artículo 29, de la presente ley.

Análisis: Separación y distinción de partes de un estado hasta llegar a conocer sus principios constitutivos.

Base de datos: Colección de datos relacionados acerca de una empresa con múltiples usos.

Control: Examinar el funcionamiento de ciertos mecanismos para que se realicen en la forma en que fueran planeados. Determinar o hacer propósito de ejecutar no una cosa.

Presentar los argumentos en pro y contra de una cuestión.

Datos: Son elementos individuales de contenido de cualquier forma de documentos fuentes.

Defunción: Es la desaparición de permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida.

Depósito de información: Se refiere al diccionario de datos.

Diagrama: Es una estructura gráfica con algún significado especial.

Diagrama de flujo de datos (DFD): Es una técnica gráfica que representa el flujo de información y transformaciones que implican a los datos al moverse desde la entrada hasta la salida.

Diagrama entidad – relación (E-R): Es un modelo conceptual independiente de máquinas o restricciones físicas, que representa las fuentes de información y las relaciones entre sí mismas.

Diccionario de datos: Es un listado organizado de todos los datos pertinentes del sistema, con definiciones precisas y rigurosas para expresar el significado de todas las entradas, procesos, salidas y almacenes.

DGEC: Dirección General de Estadísticas y Censos.

Divorcio: Es aquella institución del derecho familiar que le pone fin al matrimonio a través de una sentencia judicial.

Entidad: Una entidad es cualquier persona, lugar, cosa o evento de interés para una organización y acerca de la cual se capturan, almacenan o procesan datos.

Entradas: Representan a todos los datos, texto, voz e imágenes que entran al sistema de información y los medios por los cuáles se capturan e introducen.

Flujo de datos: Movimiento de datos en determinada dirección desde el origen hacia el destino en forma de documento, carta, llamadas telefónicas o virtualmente por cualquier otro medio.

Flujograma: Es un diagrama que utiliza símbolos estándares para las especificaciones o representaciones de algoritmos.

Foliar: Numerar los folios de un libro.

HIPO: Es una técnica estructurada y visual. Sus siglas significan Jerarquía/Entradas/Procesos/Salidas.

Interfaz: Punto en el cual se hace una conexión entre dos dispositivos de hardware, entre un usuario y un programa o el sistema operativo, o entre dos aplicaciones.

Lenguaje de programación: Es un conjunto de reglas sintácticas, comandos o instrucciones utilizadas para la especificación de actividades a ser ejecutadas por una computadora.

Marginaciones: Es una inscripción que en cualquier forma afecta o tenga relación con otra partida anterior o existente.

Matrimonio: Es aquella institución del derecho de familia por medio del cual el hombre y una mujer se unen ante autoridad competente y con ánimo de permanencia y auxiliarse entre sí y procrear descendientes.

Mecanizar: Implantar el uso de computadoras en operaciones administrativas.

Metadatos: Es un trabajo de referencia de datos acerca de ellos.

Modelar datos: Se refiere a los modelos de datos ya sea jerárquicos, de rectangular o el relacional.

Modelo conceptual: Describe a todas las entidades en una base de datos e indica las interrelaciones generales entre entidades.

Modelo lógico: Es el modelo conceptual traducido a un modelo de datos compatibles con el sistema de manejo de base de datos elegido.

Módulo: Son unidades claramente definidas y manejables en las que se subdivide un sistema para alcanzar su finalidad u objetivo; generalmente constituyen programas delimitados por un número específico de instrucciones (no más de 50).

Municipio: División territorial administrada por un alcalde y un consejo (conjunto de habitantes de ese territorio).

Municipalidad: Municipio, ayuntamiento de una población.

Nacimiento: Inscripción de nacimiento de una persona, es única y definitiva. En la correspondiente partida se anotará posteriormente todos los hechos y actos relativos al estado familiar, capacidad, muerte real o presunta y nombre del inscrito.

Optimización: Utilizar todos los recursos disponibles de una empresa o situación de la mejor manera posible.

Partida: Son inscripciones que se elaboran en la unidad del registros del estado familiar.

Persona natural: Entidad física capaz de derechos y obligaciones.

Población: Conjunto de los habitantes de un país, región o ciudad.

Población: Acción de proceder, método de ejecutar algunas cosas.

Procedimiento: Acción de proceder, método de ejecutar algunas cosas.

Procesos: El personal, procedimientos dispositivos que utilizan o transforman datos.

Programa: Conjunto de especificaciones dadas a una computadora a través de un lenguaje de programación.

Programación: Actividad que permite especificar operaciones a ser desarrolladas por una computadora, mediante la utilización de un lenguaje de programación depurable por el mismo.

Prototipo: Es un sistema que funciona no solo una idea en papel, desarrollado con la finalidad de probar ideas y suposiciones relacionadas con el nuevo sistema.

Proyecto: Ejecución de una cosa de importancia, notando y extendiendo todas las circunstancias principales que deben concurrir para su logro.

Registro: Documento en que se guardan los datos personales, actos jurídicos administrativos.

Registral: Acción de realizar un registro.

Resolución judicial: Actos por medio del cual cualquier tribunal establece situaciones procesales superiores en donde el estado como manifestación de soberanía depura el proceso o le pone fin al mismo.

Salidas: Es cualquier información producida por un sistema ya sea impresa, desplegada o verbal.

Sentencia judicial: Es aquella resolución que le pone fin al proceso.

Sentencia Ejecutoria: Es aquella resolución que le pone fin al proceso y que no admite recurso del tribunal superior.

Sistema: Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí.

Conjunto ordenado de cosas que contribuyen a un fin.

Tribunales de justicia: Es aquel órgano jurisdiccional creado a través del estado constitucional de derecho encargado de impartir o administrar justicia.

Unión no Matrimonial: Es aquella institución del derecho de familia por medio del cual un hombre y una mujer están unidos y cuyos efectos de responsabilidad es similar al matrimonio.

CAPITULO II

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

2.1 Generalidades

Determinar los problemas que el Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, esta enfrentando por contar con un sistema que no proporciona solución a la demanda de los servicios que esta presta a los ciudadanos, una de las formas de informarnos sobre los problemas de la unidad es a través de los ciudadanos, estos son parte importante en el funcionamiento de esta unidad, por lo que se tomara en cuenta su opinión. La investigación del sistema en función se hará dentro de la unidad con el fin de conocer los procesos y cada uno de sus procedimientos. La información recolectada será útil para la construcción del sistema actual representado en un Diagrama de Flujo de Datos (DFD), también servirá para la construcción del diseño de sistema a implementar, este será un diseño como una alternativa de solución que agilice los procedimientos de cómo elaborar inscripciones y extensiones de partidas, como también la atención al ciudadano en la obtención de los documentos que este solicite.

En el desarrollo de la investigación se emplearon técnicas e instrumentos adecuados para la recopilación de información y establecer la forma de análisis de los datos y los resultados.

2.2 Población y Muestra

Para obtener información del sistema de la Unidad del Registro del Estado Familiar sobre su funcionamiento y los servicios que proporciona a los ciudadanos de la jurisdicción de Mejicanos, se define dos tipos de población, los empleados que laboran en la unidad y a los ciudadanos.

Primera Población de Análisis:

El personal que labora en el Registro del Estado Familiar, estas son personas que conocen el funcionamiento de todos los procesos y procedimientos en cuanto a la inscripción y extensión, esta población de análisis es la más importante para la elaboración del sistema actual y la propuesta de diseño, por que de ellos obtendremos la mayor cantidad de información.

Segunda Población de Análisis:

Los ciudadanos de la jurisdicción de Mejicanos usuarios de los servicios que brindan el Registro del Estado Familiar, de estos se pretende obtener la opinión referente al funcionamiento de la unidad, para establecer la frecuencia con estos visitan la unidad, que tipo de servicios son los que solicitan y el nivel de la calidad de servicios que se le brindan.

2.2.1 Población

Se establecen dos poblaciones de análisis, lo que hace necesario que se defina a que pertenece cada una de ellas.

Actualmente en el Registro del Estado Familiar, cuenta con los servicios de siete empleados, por lo que será necesario utilizar una guía de entrevista a cada uno de ellos con el fin de reunir la mayor cantidad de información para conocer el funcionamiento del sistema actual, los empleados constituyen la primera población de análisis.

UNIDAD	EMPLEADOS
Jefe de Unidad	1
Empleados	6
Total	7

Los ciudadanos de al jurisdicción del Municipio de Mejicanos, usuarios del Registro del Estado Familiar, la ausencia de censos oficiales actualizados a la fecha que pueden especificar la cantidad de la población existente, se ha tomado la población dada por el Jefe del Registro del Estado Familiar la cual es de 189,392 habientes.

POBLACION	CIUDADANOS
Municipio de Mejicanos	189,392

2.2.2 Muestra

2.2.2.1 Tipo de Muestra

El tamaño de la muestra a considerar son las siguientes:

Como se menciona anteriormente la primera unidad de análisis, se hará por medio de un censo que son los empleados de la unidad a través de una entrevista.

El municipio de Mejicanos tiene actualmente 189,392 habitantes, se seleccionara una muestra de la población para el análisis, a fin de obtener la opinión de los servicios que brinda la unidad. Se obtendrá el tamaño de muestra para la estimación de proporciones poblacionales, aplicando la formula siguiente:

$$n = Z^2 PQN / ((N-1)E^2 + Z^2 PQ)$$

El valor de Z para un nivel de confianza, se encuentra de la siguiente forma:

Donde $Z_{\alpha/2}$

$\alpha = 95\%$ Nivel De Confianza

$$Z_{\alpha/2} = 0.95 / 2 = 0.4750$$

$Z_{0.4750}$

Buscando el valor de 0.4750 en la tabla área bajo la curva normal tipificada de 0 a Z, tenemos que para 0.4750 encontramos el valor de $Z = 1.96$.

Se ha utilizado que la probabilidad de que tenga éxito es de 50% (P), y la probabilidad de fracaso es de 50% (Q), por desconocer las respuestas a las preguntas propuestas a los

ciudadanos encuestados, el error muestral⁴ de 8% a usar como una medida de la variabilidad de las estimaciones de muestras definidas repetidas en torno al valor de la población, nos da una noción clara de hasta donde y con que probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo, se ha utilizado el 8% de error al cuestionario dirigido a la población, de esta necesitamos la opinión de cómo es la atención al ciudadano usuario de parte de la Unidad.

$$n = Z^2 P Q N / ((N-1) E^2 + Z^2 P Q)$$

En donde:

Z = Nivel de Confianza = 95%

P = Probabilidad de Éxito = 50%

Q = Probabilidad de Fracaso = 50%

E = Margen de Error = 8%

N = Tamaño de la Población 189,392

n = Tamaño de la Muestra

Desarrollando la Formula

$$n = (1.96^2 * 0.50 * 0.50 * 189,392) / ((189,392 - 1) * 0.08^2 + 1.96^2 * 0.5 * 0.5)$$

$$n = 181,895.07 / 1213.063$$

$$n = 149.94$$

$$n = 150 \text{ Encuestas}$$

2.3 Instrumentos (o Fuentes) y Técnicas Para la Recolección de Datos

Para la recolección de datos se utilizaron diferentes técnicas e instrumentos en dos clases de fuentes de información: fuentes primarias y fuentes secundarias que son la base para la investigación.

2.3.1 Fuente de Información

2.3.1.1 Fuentes Primarias

La información oral o escrita obtenida por los empleados de la unidad del Registro del Estado Familiar, responsable de realizar todos los procedimientos en la elaboración de inscripciones y extensiones de documentos. Satisfacer las solicitudes de la población. Además se considera a los ciudadanos de la jurisdicción del Municipio de Mejicanos ya que estos son los que tienen relación frecuente con esta Unidad.

2.3.1.2 Fuentes Secundarias

Están constituidas por registros, libros, formularios, decretos y otros documentos que ofrezcan información válida para ser considerada en la investigación.

2.3.2 Técnicas Para la Recolección de Datos

Las técnicas utilizadas para la recolección de la información son: la observación, el cuestionario y la entrevista. Por medio de la observación obtendremos apreciaciones sobre lo que se hace realmente de primera mano, el cuestionario consiste en un formulario de una serie de preguntas estructurales con el propósito de obtener la opinión de los ciudadanos del Municipio de Mejicanos, con respecto a la atención que estos reciben de parte de los empleados de la Unidad del Registro del Estado Familiar. Otra técnica utilizada fue la entrevista, para la recolección de información es una conversación dirigida con un propósito específico que usa un formato de preguntas y respuestas, se requiere obtener la opinión de los empleados del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía del Municipio de Mejicanos y sus sentimientos acerca del estado actual del sistema.

2.4 Análisis, Interpretación y Presentación de Resultados

El análisis, interpretación y presentación de resultados de la investigación se realiza de la siguiente manera:

La información observada y recolectada en al Unidad del Registro del Estado Familiar a servido para la construcción de los DFD del sistema actual estos son presentados mas adelante.

Enunciado de la pregunta del cuestionario, es una serie de interrogantes para la recolección de información, se utilizo el tipo de preguntas cerradas que limita las respuestas disponibles al ciudadano, consiste en hacerle una pregunta y se le dan una serie de posibles respuestas, de las cuales tiene que elegir la que el crea que es la mas adecuada a sus necesidades.

2.5 Investigación de Campo

2.5.1 Observaciones

Mediante la observación de las actividades a los empleados en al Unidad del Registro del Estado Familiar, permite una vista representativa de los procedimientos manuales, el comportamiento de los sucesos paso a paso, nos permiten evaluar los eventos en la elaboración de los asientos o entrega de partida a quienes lo solicitan ya sea personal o por oficio, así mismo evaluar los estados de los asientos que por su uso se deterioran, tomando estos y otros aspectos en cuenta y la interacción de los empleados del departamento con el ciudadano usuario podemos describir los siguientes procedimientos:

2.5.1.1 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Nacimiento

- ✓ El ciudadano se presenta a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende
- ✓ El ciudadano solicita inscribir un nacimiento.
- ✓ El empleado exige los documentos ya sea, los extendidos por el hospital, clínica o persona autorizadas por el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social para atender partos y documentos de Identidad Personal del Informante, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de los contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC y boleto de nacimiento
- ✓ El empleado procede a completar los formularios por cuadruplicado, DGEC y boleto de nacimiento con los datos del documento proporcionado a maquina de escribir.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión
- ✓ El solicitante lee el asiento original y si esta de acuerdo con los datos procede a firmar el formulario original, copias u DGEC
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir

- ✓ El empleado con los formularios completados, revisado y firmado por el solicitante, es llevado al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar el original, copias y boleta de nacimiento.
- ✓ Si el informante desea una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la unidad de registro del estado familiar lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colecturía, elaborándole un mandamiento de pago (documento informal hecho a mano) por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- ✓ El informante entrega recibo de pago del arancel, el empleado toma el recibo engrapándolo a la partida certificada.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en los libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estantes correctos.
- ✓ Agregar este asentamiento de nacimiento al listado para anexarlo en el reporte diario al final del día, y al libro índice.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ Los plantares y demás documentos extendidos por el hospital, clínica o personas autorizadas y anexos pertinentes, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes.

2.5.1.2 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Defunción.

- ✓ El ciudadano se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende.
- ✓ El ciudadano solicita inscribir una defunción.
- ✓ El empleado exige el certificado de defunción extendido por el hospital o levantamiento del cadáver elaborado por un forense, y documento de identidad del fallecido (CIP) si no tiene como comprobar el deceso, se asentara mediante dos testigos mayores de edad no familiares que sepan firmar y que hayan visto el cadáver chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción, de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- ✓ Si el documento indica que el fallecido no es originario del Municipio de Mejicanos se llenara el formulario correspondiente, se asentara y se elaborara el oficio respectivo para la Alcaldía en al que se encuentra su partida de nacimiento
- ✓ Si el fallecido es originario del municipio de mejicanos, el empleado busca en el estante el archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.

- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotara al margen de ella lo más importante del documento extendido por el hospital, levantamiento del cadáver o el testimonio de los dos testigos.
- ✓ El empleado procede a completar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante esta de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios completados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar.
- ✓ Si el informante desea una partida de defunción, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la unidad lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colectaría, elaborándole un mandamiento de pago por la partida fotocopiada y certificada, para entregársela
- ✓ El informante entrega recibo del pago del arancel, el empleado toma el recibo, engrapándolo a la partida certificada
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en los libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto

- ✓ Agregar este asentamiento de defunción al listado para anexarlo en el reporte diario y al libro índice.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ Los documentos extendido por el hospital, clínica o constancia de reconocimiento por el juez competente y anexos pertinentes al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.3 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Matrimonio

- ✓ El notario se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- ✓ El notario solicita inscribir un matrimonio.
- ✓ El empleado exige los documentos, la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio y documentos de identidad personal del informante. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.

- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella los datos mas importantes de la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados el solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante esta de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- ✓ Si el informante desea una partida de matrimonio, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.

- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto
- ✓ Agregar este asentamiento de matrimonio al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ La certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.4 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Divorcio

- ✓ Notario se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende.
- ✓ El notario solicita inscribir un divorcio.
- ✓ El empleado exige el oficio de la sentencia judicial y documentos de identidad personal del informante. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.

- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella la sentencia judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados el solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante esta de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- ✓ Si el Notario desea una partida de nacimiento marginada, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el jefe de la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.

- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento de al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de divorcio emanada por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.5 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Adopción

- ✓ Los nuevos padres se presentan a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende.
- ✓ Los nuevos padres solicitan inscribir una Adopción.
- ✓ El empleado exige el oficio de sentencia judicial que decreta adopción y documentos de identidad personal de los nuevos padres. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.

- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento original del adoptado, anotando en ella al margen la cancelación de la partida sin expresar en el asiento, los motivos de la cancelación.
- ✓ El empleado teniendo en su mano la partida cancelada, busca el libro especial donde se llevan las anotaciones de adopciones, libro que solo la autoridad de la Unidad del Registro del Estado Familiar tiene acceso, si algún ciudadano desea saber sobre la partida cancelada por adopción será a través de resolución judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- ✓ Si los solicitantes están de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si los solicitantes no están de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.

- ✓ Si los informantes desea una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ Los informantes entregan original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original (la nueva partida) y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de adopción emanada por los tribunales de la familia la final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.6 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Unión no Matrimonial

- ✓ El solicitante se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende.
- ✓ El ciudadano solicita inscribir una unión no matrimonial.
- ✓ El empleado exige el oficio de la sentencia judicial y documentos de identidad personal del informante. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGECE.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento de los hijos si los hubiere, anotando en ella la sentencia judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados el solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.

- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- ✓ Si el solicitante desea una partida de unión no matrimonial, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de la sentencia judicial emitida por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.7 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción Tardía

- ✓ El ciudadano se presenta a la Alcaldía Municipal de Mejicanos y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
 - ✓ Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
 - ✓ El ciudadano solicita una inscripción de hecho o apto, vencido el plazo legalmente fijado.
 - ✓ El empleado lee el documento para verificar que esta vencido y determina:
 - Después de los quince días de ocurrido un nacimiento hasta cinco años con causa justificad, a la que se le impondrá la multa correspondiente.
 - Después de cinco años solo mediante resolución judicial que ordene el asiento o mediante actuación notarial.
 - Después de tres días de ocurrida la defunción, lo inscribirá solo por orden judicial o mediante actuación notarial.
 - En otro tipo de hecho o acto jurídico sujeto a inscripción aun cuando haya transcurrido el plazo previsto, se le impondrá la multa a la que fuere acreedor.
- Y documento de identidad personal del informante.
- ✓ El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
 - ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los datos del documento proporcionado.

- ✓ Complementado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro del Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- ✓ Si el informante desea una partida, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso se sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro del Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada, para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.

- ✓ El oficio de la sentencia emanada por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se deben empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.8 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Oficio

- ✓ De la oficina responsable de recibir y enviar correspondencia de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, entrega correspondencia a la Unidad del Registro del Estado Familiar.
- ✓ El Jefe de Unidad del Registro del Estado Familiar, recibe la correspondencia, lo lee y asigna el oficio de acuerdo a la solicitado, al empleado que el crea conveniente.
- ✓ El empleado lee el oficio.
- ✓ El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida, anotando en ella los datos mas importantes del documento.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.

- ✓ El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados, y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio, al final de cada mes calendario se deben empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.9 Procedimiento de Entrega de Partida

- ✓ El ciudadano se presenta a la Alcaldía Municipal de Mejicanos y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- ✓ El ciudadano solicita una partida.
- ✓ El empleado le exige los datos, los anota y le da una contraseña con la cual lo llamara, dependerá de demanda para entregar la partida el mismo día o al día siguiente.
- ✓ El empleado le indica al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida solicitada.

- ✓ El empleado con los datos obtenidos, procede a buscar el libro respectivo.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida para fotocopiarla o transcribirla a maquina de escribir según el estado de la partida.
- ✓ Con la partida fotocopada o transcrita, es llevada al Jefe de la Unidad del Registro del Estado Familiar, para revisarla y si esta correcta procede a firmar y sellar.
- ✓ El empleado llama al informante, este entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El libro es llevado al estante asignado.
- ✓ Agregar esta entrega de partida al listado para anexarlo en el reporte diario.

2.5.1.10 Procedimiento Para Preparar y Almacenar las Inscripciones

- ✓ La inscripción se asentaran en los libros respectivos, una tras otra, sin abreviaturas, ni números en texto, los borrones, enmendaduras, entrerrenglones y demás correcciones se deben anotar y salvar íntegramente al final del instrumento.
- ✓ Los datos que se consignan en los asientos serán los exigidos de conformidad a la legislación de familia y a esta ley y deberán ser firmadas y selladas por el Registrador de Familia.

- ✓ Todo documento que motive un asiento en los registros, se conservará en un archivo, para que pueda ser consultado por los interesados, salvo certificaciones de las sentencias de adopción que solo podrán ser consultadas previa autorización judicial.
- ✓ Los libros se forman con los formularios correspondientes a las inscripciones, de numeración correlativa, en cantidad no mayor de quinientas, debidamente foliadas y selladas todas a excepción de la primera, en la cual se pondrá una razón en la que conste la autorización del libro por parte del Registrador de Familia, indicándose el uso a que se destina, el lugar y la fecha en que se autoriza.
- ✓ Cuando se agote un libro, el Registrador de Familiar lo cerrará con una razón que firmar y sellará, en la cual se indique el número de hojas o folios de que se compone, las inscripciones que se hubieren asentado, las marginaciones y cancelaciones realizadas, indicando además el lugar y fecha de cierre.
- ✓ Podrán agregar las hojas o folios necesarios para concluir la inscripción del último asiento o para consignar la razón de cierre.
- ✓ Cuando el último documento sobrepase esta cifra establecida, se hará uso de las páginas necesarias para complementar la última inscripción.
- ✓ Cada página deberá numerarse y sellarse con el sello de la Unidad.
- ✓ Los libros tendrán vigencia de un año contado a partir del día uno de enero.
- ✓ Al concluir el año calendario se cerrará el libro aun cuando no se haya completado el número máximo de páginas o formularios.
- ✓ El Registrador de Familia ordenará que se agregue a cada libro un índice en el cual se expresará por orden de fecha las inscripciones, marginaciones y cancelaciones, los

nombres de las personas que aparezcan en las inscripciones y los folios en los que se encuentran.

- ✓ Se lleva un índice general por orden alfabético de todos los hechos y actos inscritos durante el año de vigencia de los libros.
- ✓ Cuando por razón de la antigüedad y el uso constante de los libros, estos se hubiesen inutilizado al grado que ya no puedan seguir prestando el servicio debido, pero sus asientos fuesen legibles en su totalidad, el registrador de familia ordenará su reposición con base a las reposiciones y anotaciones marginales originales.
- ✓ Los libros repuestos deberán conservarse por cualquier cotejo o confrontación posterior.
- ✓ Cuando los asientos aparecieren deteriorados en forma aislada, dentro de libros en buen estado de conservación, podrán reponerse con base a los mismos si los datos esenciales, como nombres y fechas sean legibles y la reposición será ordenada por el Registrador de Familia.
- ✓ En la Unidad de los registros se llevarán índices de estos documentos que permitan una pronta localización y consulta.
- ✓ Los libros tendrán vigencia de un año contado a partir del día uno de Enero.

2.5.1.11 Análisis de la Observación

Descritos los procedimientos para la elaboración de cada uno de los registros por medio de la observación apreciamos de primera mano lo que se hace realmente, determinando las dificultades por las que para un empleado para realizar sus funciones:

- ✓ Todo documento que motiva una inscripción, debe ser revisado minuciosamente, este procedimiento resulta difícil para los empleados que desconocen las normativas a que los documentos están sujetos para llevar a cabo la inscripción.
- ✓ Registrar los asentamientos de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, unión no matrimonial, todos estos procedimientos manuales son totalmente molestos, se elaboran a maquina de escribir y por cuádruplicado, es decir que los impresos están en diferentes bases o espesor de papel, se debe de poner mucha atención en ordenar el original primero y seguido de las copias, de equivocarse en el orden de los formularios y el impreso original queda como copia, el original siempre será el original, aunque se haya elaborado como copia y se colocara en el libro respectivo. Cada vez que se solicite este asiento original su fotocopia será ilegible, por lo que se deberá transcribir toda vez que sea solicitada.
- ✓ En la acción de la elaboración de una inscripción, los errores ortográficos ocurren con frecuencia, dan pie a borraduras y tachaduras en el original y copias, al deteriorarse los impresos se dificultan las lectura para transcribir posteriormente.

- ✓ El procedimiento manual, en la elaboración de certificaciones es molesto cuando al transcribir la información del libro al documento, que solicita el ciudadano al no entenderse el manuscrito por deterioro o por ilegible.
- ✓ Marginar, cancelar partidas mediante sentencias judiciales y oficios que los tribunales de familia envían a la Unidad del Registro del Estado Familiar, a través de la Alcaldía es otro procedimiento manual más, se anotaran al margen de la pagina del asentamiento, este espacio es reducido para quien anote la sentencia la letra quedara pequeña y probablemente ilegible, ya que este no podrá excederse del espacio asignado al asentamiento respectivo.

2.5.2 Entrevistas

La recolección de datos de los requerimientos de información sobre el funcionamiento del sistema actual en la Unidad del Registro del Estado Familiar, a través de la entrevista en la que se quiere obtener la opinión del entrevistado y sus sentimientos acerca del estado actual del sistema, los objetivos de la Unidad y de los procedimientos manuales. Las opiniones son más importantes y más reveladoras que los hechos y, capturar los sentimientos del empleado ya que este conoce todo el sistema, obtuvimos las opiniones en estas entrevistas.

2.5.2.1 Análisis de las Entrevistas

En base a la experiencia que el empleado ha obtenido de laborar en la Unidad del Registro del Estado Familiar, denota que conoce el sistema el cual fue expuesto paso a paso, los procedimientos de cada uno de los documentos de inscripción y extensión de partidas, pero aun así se detecta lentitud en la elaboración manual de los registros.

✓ Los empleados de la Unidad del Registro del Estado Familiar, han adquirido un cúmulo de conocimientos a través de la práctica, por su tiempo de labor y no por capacitación del sistema actual aun con la experiencia obtenida no poseen la facilidad para emitir resoluciones motivadas por el servicio.

✓ La atención que ofrece la Unidad del Registro del estado familiar al ciudadano como a instituciones que solicitan servicios son atendidas a pesar de procedimientos manuales en la localización de partidas, marginar partidas, las inscripciones por cuadruplicado, certificar partidas de folios deteriorados, la entrega de partidas de nacimiento en documentos más solicitados para por serie de tratamientos engorrosos que se elaboran manualmente y a maquina. Esto causa perdida de tiempo.

✓ Los diferentes formularios para inscripción que utilizan los empleados se elaboran a maquina de escribir con los documentos que proporcionan las diferentes instituciones o vía notarial, y el tiempo de elaboración de los formularios distribuidos y anexarlos en diferentes libros, implica perdida de tiempo.

✓ Es esencial inspeccionar todo documento que produce una inscripción que cumpla con los requisitos de ley, ignorar este procedimiento e iniciar la elaboración de

inscripción al ser revisado por el Jefe de la Unidad es anulado, obtenemos perdida de tiempo y un ciudadano descontento.

2.5.3 Observaciones a los Procesos

A través de la observación, se ha comprobado que los procesos establecidos sufren una serie de cambios al momento de ser puestos en practica, y hay requisitos que aun no han sido tomados en cuenta, así también pasos dentro de procedimientos los cuales se describen a continuación, de la manera en que se realizan.

2.5.3.1 Procedimientos Para Elaborar una Inscripción de Nacimiento

- En el caso en que el parto fue atendido en casa, los padres del recién nacido deben traer dos testigos que sean del conocimiento de donde se realizo el parto y que puedan dar su testimonio.
- Los padres del recién nacido deben traer al bebe para que en la Alcaldía se le tomen los plantares o dactilares según la edad de dicho bebe.
- Si el niño o niña ha nacido en el Hospital Nacional Zacamil de esta Jurisdicción o en cualquier de los hospitales del Municipio de San Salvador y si los padres no son casados no se le pondrá el apellido del padre, a no ser que el progenitor proporcione los datos.

2.5.3.1.1 Documentos Necesarios Para un Asentamiento

- Los plantares.
- Cedula de Identidad Personal de la madre y del padre.
- Cuando no son casados y solo se presenta la madre del recién nacido tienen que presentar su cedula de Identidad Personal y los plantares; y si han transcurrido mas de quince días después del nacimiento cancelara ¢25.00 de multa.
- Cuando los padres son casados y presenta las cedula de la madre y del padre del niño debidamente marginadas de que son esposos, aunque se presente solo la madre, si se le consigna en la partida el nombre del padre del menor, a la falta de las cedula de Identidad Personal marginadas por la Alcaldía o por notario, deberá presentar certificación de partida de matrimonio.

2.5.3.1.2 Pasos Para Solicitar Partidas de Nacimiento ya Asentadas

- ✓ El intervalo proporciona nombre, fecha de inscripción, nombre de los padres.
- ✓ El empleado(a) busca en el libro original, ya encontrado se elabora mandamiento de pago.

- ✓ El interesado paga en tesorería, y entrega el recibo cancelado al empleado(a) que lo atendió.
- ✓ Se pasa el asiento a la secretaria encargada de transcribir y fotocopiar, ya completado e instrumento se pasa al Jefe del Registro para revisión, firma y sello.
- ✓ Se entrega el documento al interesado.

2.5.3.1.3 Subsidiario de Nacimiento

- ✓ Solicitar constancia de no asentamiento en al Alcaldía.
- ✓ Presentar copia de cedula del solicitante y fe de bautismo del recién nacido
- ✓ El solicitante debe ir a la procuraduría o ante notario para que le extienda un documento subsidiario para el asentamiento.
- ✓ En la procuraduría o el notario siguen las diligencias del caso.
- ✓ Se recibe la documentación del subsidiario que envía la Procuraduría o el notario y es llevada a la secretaria encargada.
- ✓ Dicha secretaria la envía al Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC y boleto de nacimiento.
- ✓ El empleado procede a completar los formularios por cuádruplicado, DGEC y boleto de nacimiento con los datos del documento proporcionado a máquina de escribir.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión

- ✓ El solicitante lee el asiento original y si esta de acuerdo con los datos procede a firmar el formulario original, copias u DGEC
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir
- ✓ El empleado con los formularios completados, revisado y firmado por el solicitante, es llevado al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar el original, copias y boleta de nacimiento.
- ✓ Si el informante desea una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la unidad de registro del estado familiar lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colecturía, elaborándole un mandamiento de pago (documento informal hecho a mano) por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- ✓ El informante entrega recibo de pago del arancel, el empleado toma el recibo engrapándolo a la partida certificada.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en los libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estantes correctos.
- ✓ Agregar este asentamiento de nacimiento al listado para anexarlo en el reporte diario al final del día, y al libro índice.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.

✓ Los plantares y demás documentos extendidos por el hospital, clínica o personas autorizadas y anexos pertinentes, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes.

Este tipo de documento subsidiario se hace mediante un oficio que se prepara ya sea vía Judicial (en caso que sea un niño de más de 5 años de edad y menor de 18 años), o vía notarial (en caso que sea un mayor de edad).

Cuando se realiza una adopción, es necesario anular la partida de nacimiento original del adoptado, y que se extienda una nueva con los nombres de los nuevos padres y con sus apellidos. Los padres biológicos del adoptado no deben aparecer en la nueva partida, estos datos se reservan para el libro privado que poseen en el Registro del Estado Familiar y del que solo el Jefe y Sub-Jefe del Registro tienen conocimiento.

Según la ley la entrega del documento conocido como Partida de Nacimiento se efectúa después de 15 días hábiles de la solicitud.

2.5.3.2 Procedimiento Para Elaborar una Inscripción de Defunción

- El informante deberá presentar Cedula de Identidad Personal del Fallecido si fuera Mayor de Edad.
- Cedula de Identidad del Informante.

- Certificado de defunción, si falleció en el Hospital Nacional de Zacamil o alguno de los Hospitales del Municipio de San Salvador.
- Si la persona fallecida estaba jubilada y pensionada por el Estado o de alguna Alcaldía, presentar comprobante.
- Si el deceso tuvo lugar fuera de algún Centro Hospitalario el informante deberá presentar además un documento del levantamiento del cadáver expedido por el médico forense que lo efectuó.
- En caso de que la persona fallecida no tuviese documento de identidad, el informante deberá presentar dos testigos, mayores de edad, con sus respectivas cédula de identidad personal que conocían o vieron al cadáver.

Para los que murieron en la Guerra.

- Para las personas que murieron en la guerra y no tienen partida de defunción en esta Alcaldía, presentar fotografía de algún periódico en donde aparezcan los cadáveres y puedan ser fácilmente identificados por sus parientes.
- Documentos de funeraria donde compro la caja para enterramiento, documento del Juez de Paz o de 1° de instancia, o por dos testigos que hayan visto al cadáver.
- Si los parientes carecen de dichos registros que accedan a un profesional del derecho para que le sigan diligencias de muerte presunta.

2.5.3.2.1 Procedimientos Para Elaborar una Inscripción de Defunción (Reales)

- ✓ El ciudadano se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende.
- ✓ El ciudadano solicita inscribir una defunción.
- ✓ El empleado exige el certificado de defunción extendido por el hospital o levantamiento del cadáver elaborado por un forense, y documento de identidad del fallecido (CIP) si no tiene como comprobar el deceso, se asentara mediante dos testigos mayores de edad no familiares que sepan firmar y que hayan visto el cadáver chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción, de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- ✓ Si el documento indica que el fallecido no es originario del Municipio de Mejicanos se llenara el formulario correspondiente, se asentara y se elaborara el oficio respectivo para la Alcaldía en al que se encuentra su partida de nacimiento
- ✓ El empleado procede a completar los formularios por cuádruplicado con los datos del documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.

- ✓ Si el solicitante esta de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- ✓ El empleado con los formularios completados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar.
- ✓ Si el informante desea una partida de defunción, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la unidad lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colectaría, elaborándole un mandamiento de pago por la partida fotocopiada y certificada, para entregársela
- ✓ El informante entrega recibo del pago del arancel, el empleado toma el recibo, engrapándolo a la partida certificada
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en los libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto
- ✓ Agregar este asentamiento de defunción al listado para anexarlo en el reporte diario y al libro índice.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ Los documentos extendido por el hospital, clínica o constancia de reconocimiento por el juez competente y anexos pertinentes al final de cada mes calendario se debe

empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

- ✓ A finales del mes se envía a las alcaldía de donde son originarios los fallecidos en esta municipalidad copias de las partidas de defunción con oficio en caso de que no pertenecieran a esta Alcaldía.
- ✓ Se da aviso a cedula para que cancele el documento del fallecido.
- ✓ Se envía a la DGEC estadísticas llenas de cuantos fallecidos hubieron durante el mes.
- ✓ Se envía aviso al TSE con copias de partidas de los fallecidos al fin de mes.
- ✓ En la actualidad los procesos 7 y 8 de la sección 2.5.1.2 no se realizan por eso en esta sección han sido eliminados. En la alcaldía no se realiza el proceso de marginaciones, únicamente se hace cuando viene de otra alcaldía pues falleció fuera de la municipalidad.

2.5.3.2.2 Subsidiario de Defunciones

- ✓ Solicitar constancia de no asentamiento en al Alcaldía.
- ✓ Presentar copia de cedula del solicitante y fe de bautismo del recién nacido
- ✓ El solicitante debe ir a la procuraduría o ante notario para que le extienda un documento subsidiario para el asentamiento.
- ✓ En la procuraduría o el notario siguen las diligencias del caso.

- ✓ Se recibe la documentación del subsidiario que envía la Procuraduría o el notario y es llevada a la secretaria encargada.
- ✓ Dicha secretaria la envía al Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado exige el certificado de defunción extendido por el hospital o levantamiento del cadáver elaborado por un forense, y documento de identidad del fallecido (CIP) si no tiene como comprobar el deceso, se asentara mediante dos testigos mayores de edad no familiares que sepan firmar y que hayan visto el cadáver chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción, de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGE.
- ✓ Si el documento indica que el fallecido no es originario del Municipio de Mejicanos se llenara el formulario correspondiente, se asentara y se elaborara el oficio respectivo para la Alcaldía en el que se encuentra su partida de nacimiento
- ✓ El empleado procede a completar los formularios por cuádruplicado con los datos del documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- ✓ Si el solicitante esta de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- ✓ Si el solicitante no esta de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.

- ✓ El empleado con los formularios completados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar.
- ✓ Si el informante desea una partida de defunción, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la unidad lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colectaría, elaborándole un mandamiento de pago por la partida fotocopiada y certificada, para entregársela
- ✓ El informante entrega recibo del pago del arancel, el empleado toma el recibo, engrapándolo a la partida certificada
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en los libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto
- ✓ Agregar este asentamiento de defunción al listado para anexarlo en el reporte diario y al libro índice.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ Los documentos extendido por el hospital, clínica o constancia de reconocimiento por el juez competente y anexos pertinentes al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

- ✓ A finales del mes se envía a las alcaldía de donde son originarios los fallecidos en esta municipalidad copias de las partidas de defunción con oficio en caso de que no pertenecieran a esta Alcaldía.
 - ✓ Se da aviso a cedula para que cancele el documento del fallecido.
 - ✓ Se envía a la DGEC estadísticas llenas de cuantos fallecidos hubieron durante el mes.
 - ✓ Se envía aviso al TSE con copias de partidas de los fallecidos al fin de mes.
-
- Los procesos de Nacimientos y Defunciones son los únicos que se hacen a la vista de los solicitantes, los demás procesos son internos.
 - El tiempo según ley para entrega de este documento es de Inmediato al ser solicitado, siempre y cuando el solicitante entregue la documentación necesaria.

2.5.3.3 Procedimiento para Elabora una Inscripción de Matrimonio

- Los procesos para elaboración de una inscripción de matrimonio siguen el mismo patrón que el mencionado en la sección 2.5.1.3 a excepción de algunos procesos que no se llevan a cabo ya que las partidas de matrimonio son trabajo interno.
- Las marginaciones de la partida no la realiza la encargada del proceso, se efectúa por la Sub-jefa del Registro Familiar.

- Cuando se va extender una inscripción a través de una escritura pública no se solicita documentación a los contrayentes.
- Si los contrayentes son menores de edad deben venir los padres de los menores, o presentar certificado de embarazo.
- Si se presenta una persona de la municipalidad a contraer matrimonio con un extranjero se debe presentar la Documentación correspondiente: Carné de Residente o Ciudadano Centroamericano o Americano, Carta extendida por el Consulado de su país de origen, Pasaporte, Visa Vigente si no residiese en este país, así como la documentación necesario para el ciudadano Salvadoreño.
-

2.5.3.3.1 Procedimientos para Elaborar una Inscripción de Matrimonio (Reales)

- ✓ El notario se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.
- ✓ Un empleado de la unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- ✓ El notario solicita inscribir un matrimonio.
- ✓ El empleado exige los documentos, la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio y documentos de identidad personal del informante. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.

- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella los datos mas importantes de la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Completado los formularios por el empleado, le son entregados el solicitante para su revisión.
- ✓ Si el informante desea una partida de matrimonio, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto

- ✓ Agregar este asentamiento de matrimonio al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ La certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.3.3.2 Procedimiento para Realizar un Matrimonio Ante Autoridades de la Alcaldía

Se solicita:

- Las cédulas de los contrayentes, si ambos pertenecen a este municipio.
 - Partidas de Nacimiento de los contrayentes con un vigencia máxima de 2 meses sin importar de donde hayan sido asentados cuando nacieron.
 - Traer dos testigos con cédulas del Municipio de Mejicanos.
 - Si tienen hijos deben traer las Partidas de Nacimiento de ellos, para que sean reconocidos dentro del Matrimonio.
 - El costo de un Matrimonio es de \$147.00
-
- ✓ Los contrayentes deben presentarse el día lunes para revisión de requisitos
 - ✓ Posteriormente deben presentarse el día miércoles de la semana en curso.

- ✓ Deben presentar copia de Cedula de sus dos testigos.
- ✓ Los contrayentes deben firmar el Acta Prematrimonial.
- ✓ El día Viernes deben presentarse a la realización del Matrimonio.
- ✓ Después de un breve preámbulo los contrayentes y testigos proceden a firmar el Acta Matrimonial de manos de la Alcaldesa y el secretario en funciones.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Si el informante desea una partida de matrimonio, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto
- ✓ Agregar este asentamiento de matrimonio al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.

✓ La certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.3.4 Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Divorcio

- Cuando se va a elaborar un acta de divorcio el juez debe enviar ya sea el oficio, o el oficio y la sentencia, si solo envía la sentencia no se recibe.
- El oficio nos sirve pues mediante él, el juez ordena la cancelación de la Partida de Matrimonio, en el oficio anota el número de folio y partida para que sean anuladas.
- Si los números de folio y partida no concuerdan el caso no procede.
- Solo si el juez lo ordena se margina y no se elimina la partida de matrimonio.
- Otro caso en que solo el juez tiene potestad es cuando el pide que se margine la partida de nacimiento del o los involucrados, de lo contrario esto no procede.
- Antes de preparar el acta de divorcio se cancela la marginación de la partida de nacimiento.

2.5.3.4.1 Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Divorcio (Reales)

- ✓ Notario, interesado, o sentencia u oficio enviado por el juzgado es recibido en Alcaldía municipal de mejicanos.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar la recibe para su revisión.
- ✓ El empleado exige el oficio de la sentencia judicial y documentos de identidad personal del informante. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella la sentencia judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Si el Notario o el solicitante desea una partida de divorcio o de nacimiento marginada (en caso que uno de los contrayentes o ambos sean de mejicanos), el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el jefe de la unidad de registro de estado familiar.

- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento de al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de divorcio emanada por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.3.5 Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Adopción (Reales)

- Después de la edad de 6 años de edad alguien que no se asentó después de su nacimiento ya no se puede reconocer como un hijo y se tiene que realizar una adopción.
- ✓ Los nuevos padres, un notario, sentencia del juez o un oficio se presentan a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar.

- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende para revisar documento.
- ✓ Los nuevos padres solicitan inscribir una Adopción.
- ✓ El empleado exige el oficio de sentencia judicial que decreta adopción. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGE.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento original del adoptado, anotando en ella al margen la cancelación de la partida sin expresar en el asiento, los motivos de la cancelación según sentencia u oficio remitido del juzgado.
- ✓ El empleado teniendo en su mano la partida cancelada, busca el libro especial donde se llevan las anotaciones de adopciones (Libro Privado donde aparece el nombre de los padres Biológicos), libro que solo la autoridad de la Unidad del Registro del Estado Familiar tiene acceso, si algún ciudadano desea saber sobre la partida cancelada por adopción será a través de resolución judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.

- ✓ Si los interesados, notario o Juez desean una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ Los informantes entregan original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original (la nueva partida) y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de adopción emanada por los tribunales de la familia la final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.3.6 Procedimiento para Elaborar una Inscripción de Unión no Matrimonial

- ✓ El interesado o juez se presenta a la alcaldía municipal de mejicanos, y busca la unidad de registro de estado familiar para inscribir una unión no matrimonial.
- ✓ Un empleado de la unidad de registro de estado familiar lo atiende para revisión de documentos.
- ✓ El empleado exige el oficio de la sentencia judicial. Chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- ✓ El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios del la DGEC.
- ✓ A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- ✓ Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento de los hijos si los hubiere, anotando en ella la sentencia judicial.
- ✓ El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los datos de documento proporcionado.
- ✓ Si el solicitante desea una partida de unión no matrimonial, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.

- ✓ El empleado le indicara al solicitante que deber cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada para entregársela.
- ✓ El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- ✓ El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procede a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- ✓ El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- ✓ Agregar este asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- ✓ Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- ✓ El oficio de la sentencia de la sentencia judicial emitida por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.4 Cuestionario

El cuestionario es un instrumento con el que se recopila información, a través de la opinión de los ciudadanos sobre el servicio que les proporciona la Unidad del Registro de Estado Familiar, con el propósito de sondear el sentir de los ciudadanos de la jurisdicción de mejicanos, la atención al público de parte de la unidad.

Sobre la base de 150 encuestas se obtuvo el 52.67% es del sexo femenino y el 47.33% del sexo masculino. Otro punto importante, el mayor porcentaje de personas encuestadas que visitan la unidad para una tramite está entre los 26 y 35 años que sumaron el 53.33% según tabla de encuestados.

Personas encuestadas que visitan la Unidad del Registro de Estado Familiar.

Edades	Total	Porcentaje
18 – 25	32	21.33%
26 – 35	80	53.33%
36 – 45	28	18.67%
46 – 55	6	4%
56 o mas	4	2.67%
Total encuestados	150	100%

Pregunta N° 1

Enunciado:

¿Cuántas veces en el año hace uso de los servicios del Registro del Estado Familiar?

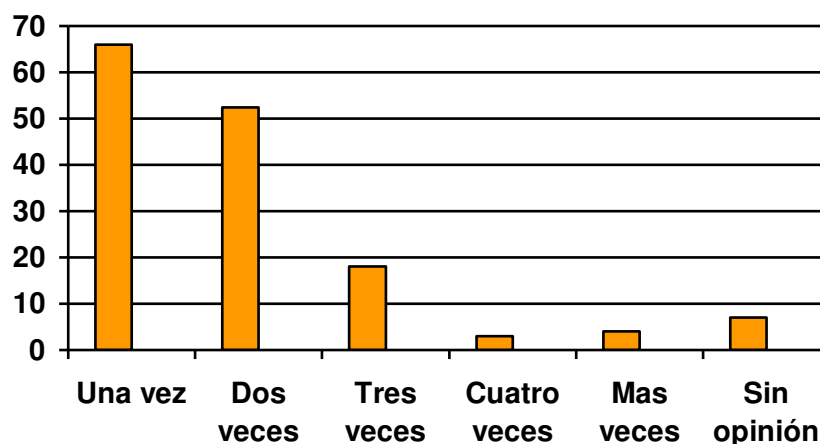
Objetivo:

Determinar la frecuencia de uso por parte del ciudadano.

TABLA N° 1

ÍTEM	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez	66	44%
Dos veces	52	35%
Tres veces	18	12%
Cuatro veces	3	2%
Mas veces	4	3%
Sin opinión	7	5%
Total	150	100%

¿Cuántas veces en el año hace uso de los servicios del Registro del Estado Familiar?



Análisis:

Los resultados logrados indican que el 44% de los encuestados hacen uso de este servicio una vez al año, en la Unidad del Registro del Estado Familiar, el 35% lo solicita al menos dos veces en el año, un 12% hacen uso del servicio tres veces en el año, estos tres grupos representan los porcentajes mayores de los encuestados, denota que el empleado debe estar capacitado para satisfacer las necesidades de la población.

Pregunta N° 2

Enunciado:

¿Identifique un documento que mas acostumbra solicitar?

Objetivo:

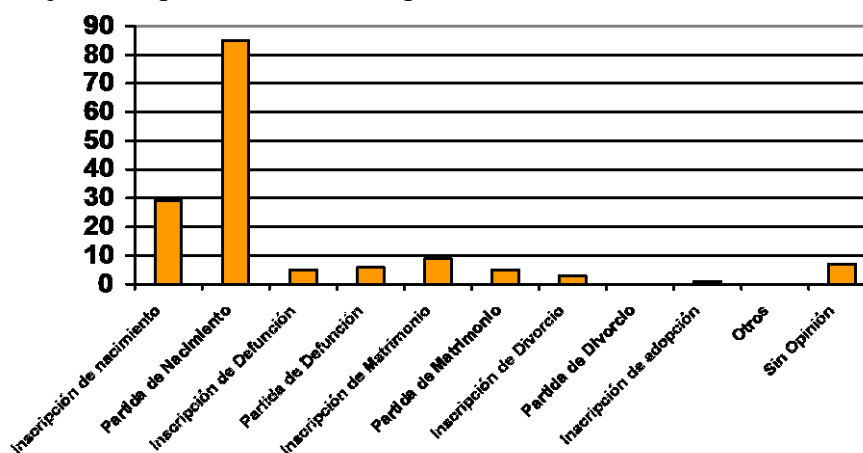
Determinar que tipo de documento es más solicitado.

TABLA N° 2

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Inscripción de nacimiento	29	20%
Partida de Nacimiento	85	57%
Inscripción de Defunción	5	3%
Partida de Defunción	6	4%
Inscripción de Matrimonio	9	6%

Partida de Matrimonio	5	3%
Inscripción de Divorcio	3	2%
Partida de Divorcio	0	0%
Inscripción de adopción	1	1%
Otros	0	0%
Sin Opinión	7	5%
Total	150	100%

¿Identifique un documento que mas acostumbra solicitar?



Análisis:

Un 57% de los encuestados, visitan la Unidad para solicitar Partidas de Nacimiento, otro dato importante es al solicitud de inscripciones de Nacimiento, con un 29% y solo un 9% adquieren otro servicio, puntualiza que de mayor atención son entregas de partidas de Nacimiento, dificulta la localización y consulta en los libros del archivo general de la Unidad.

Pregunta N° 3

Enunciado:

¿Se le proporciona información de parte de los empleados de cómo obtener sus documentos?

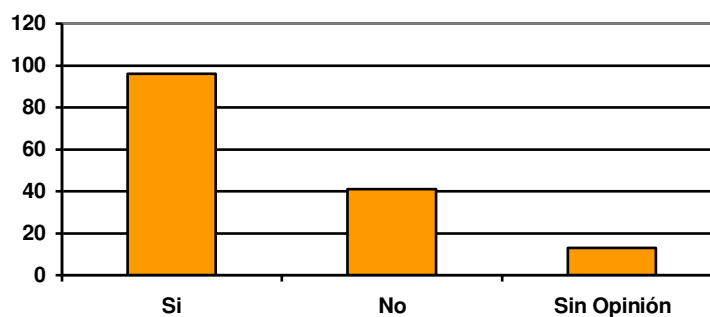
Objetivo:

Identificar, si son orientados adecuadamente los ciudadanos, al solicitar sus documentos.

TABLA N° 3

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	96	64%
No	41	27%
Sin Opinión	13	9%
Total	150	100%

¿Se le proporciona información de parte de los empleados de cómo obtener sus documentos?



Análisis:

A pesar de la saturación de trabajo del empleado, el 64% de los encuestados manifiestan que en la Unidad del Registro del Estado Familiar, son orientados en alguna forma a fin de satisfacer sus necesidades.

Pregunta N° 4

Enunciado:

¿Cómo considera el servicio que le proporciona el Registro del Estado Familiar?

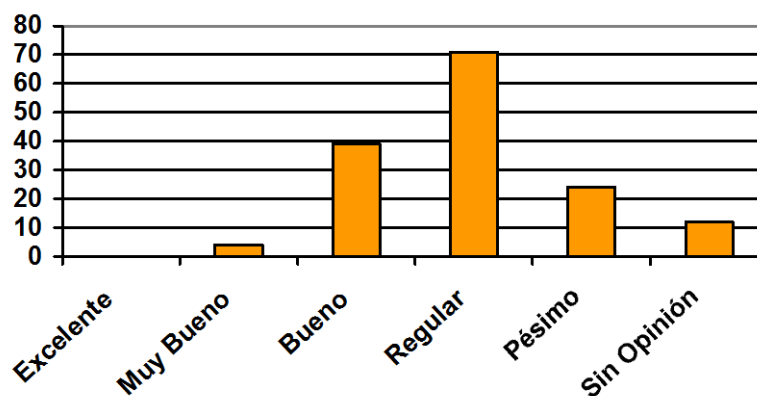
Objetivo:

Determinar si el servicio es aceptable.

TABLA N° 4

ITEMS	PERSONAS	PORCENTAJE
Excelente	0	0
Muy Bueno	4	3%
Bueno	39	26%
Regular	71	47%
Pésimo	24	16%
Sin Opinión	12	8%
Total	150	100%

¿Cómo considera el servicio que le proporciona el Registro del Estado Familiar?



Análisis:

El mayor porcentaje es de 47% que señala que el servicio prestado es regular y el 26% es bueno, demuestran que deben tener una mejor coordinación, dirección y control del desarrollo de las actividades en la Unidad del Registro del Estado Familiar.

Pregunta N° 5

Enunciado:

¿Cuánto tiempo le toma realizar un trámite en la Unidad del Registro del Estado Familiar?

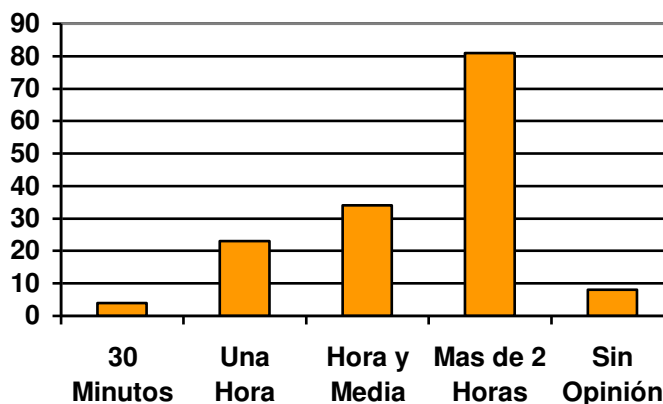
Objetivo:

Determinar el tiempo requerido en obtener una partida o inscripción.

TABLA N° 5

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
30 Minutos	4	3%
Una Hora	23	15%
Hora y Media	34	23%
Mas de 2 Horas	81	54%
Sin Opinión	8	5%
Total	150	100%

¿Cuánto tiempo le toma realizar un trámite en la Unidad del Registro del Estado Familiar?



Análisis:

El 54% de los ciudadanos encuestados se demoran mas de dos horas en realizar un trámite se recalca que los procedimientos manuales del sistema actual no logra alcanzar el nivel aceptable para agilizar los trámites que solicita el ciudadano en forma oportuna.

Pregunta N° 6

Enunciado:

¿Considera adecuado el sistema actual de entrega de documentos en el Registro del Estado Familiar?

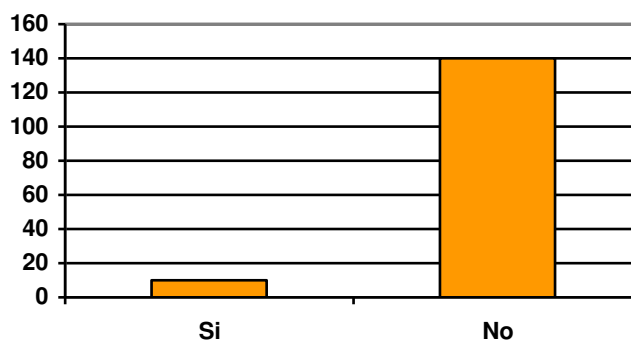
Objetivo:

Determinar si el sistema actual es oportuno en la entrega de documentos

TABLA N° 6

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	10	7%
No	140	93%
Total	150	100%

¿Considera adecuado el sistema actual de entrega de documentos en el Registro del Estado Familiar?



Análisis:

El 93% de los encuestados afirman que el sistema actual es inadecuado para la entrega de documentos, ya que el equipo con que cuenta la Unidad del Registro del Estado Familiar es obsoleto (maquinas de escribir y una fotocopidora).

Pregunta N° 7

Enunciado:

¿Cuál de las formas de obtener la partida parece mejor?

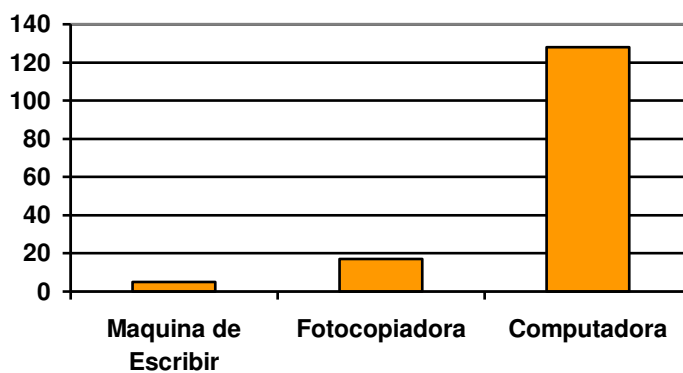
Objetivo:

Conocer la opinión de los encuestados sobre que herramienta es la apropiada para emitir la partida.

TABLA N° 7

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Maquina de Escribir	5	3%
Fotocopiadora	17	11%
Computadora	128	85%
Total	150	100%

¿Cuál de las formas de obtener la partida parece mejor?



Análisis:

La mayor parte de los encuestados, que es un 85% opinan que seria mejor que se hicieran a computadora, mientras que un, 11% optan por fotocopiado lo que significa que la unidad debe de cambiar sus procedimientos manuales por un sistema mecanizado.

Pregunta N° 8

Enunciado:

¿Cree usted que usando la computadora, sea más oportuna la obtención de las partidas?

Objetivo:

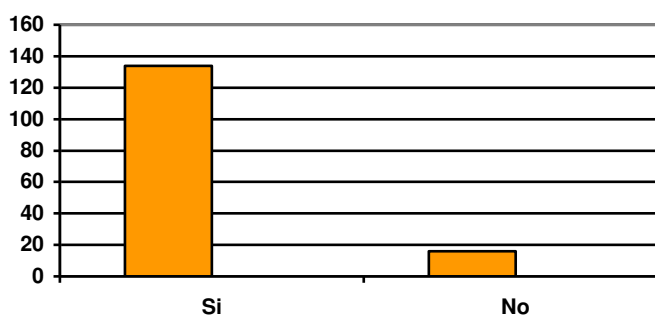
Conocer el nivel de aceptación hacia un sistema apropiado

TABLA N° 8

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	134	89%
No	16	11%
Total	150	100%

¿Cree usted que usando la computadora, sea más oportuna la obtención de las partidas?

Análisis:



Un 89% de los ciudadanos encuestados afirman que sería mejor el servicio por computadora, el uso de esta herramienta agiliza la búsqueda y localización de la información, en consecuencia la entrega de partida.

Pregunta N° 9

Enunciado:

¿Qué problemas a detectado usted en el Registro del Estado Familiar?

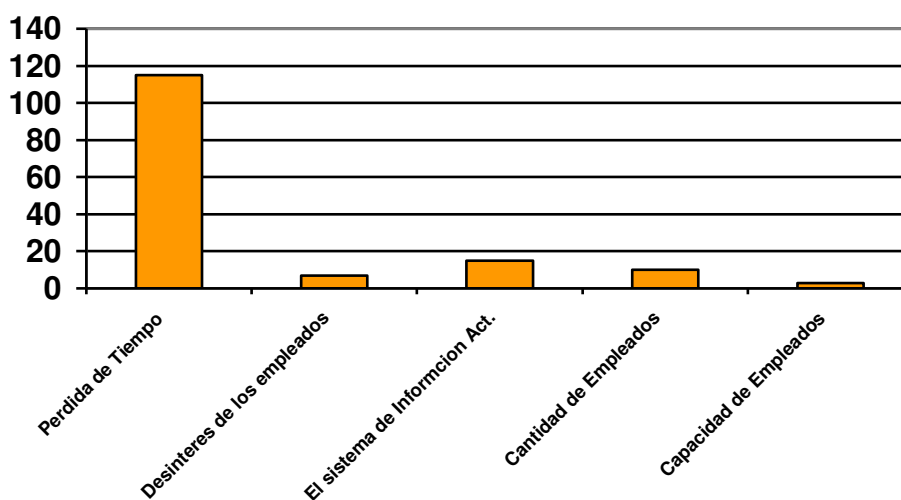
Objetivo:

Identificar el área que se debe fortalecer

TABLA N° 9

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Perdida de Tiempo	115	77%
Desinterés de los empleados	7	5%
El sistema de información actual	15	10%
Cantidad de Empleados	10	7%
Capacidad de Empleados	3	2%
Total	150	100%

¿Qué problemas a detectado usted en el Registro del Estado Familiar?



Análisis:

El mayor índice de 77% es la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos un 10% manifiesta que se trata del sistema de información actual. Demuestra que debe mejorar la coordinación y el apoyo entre los empleados.

Pregunta N° 10

Enunciado:

¿En alguna oportunidad no le han dado la partida necesaria?

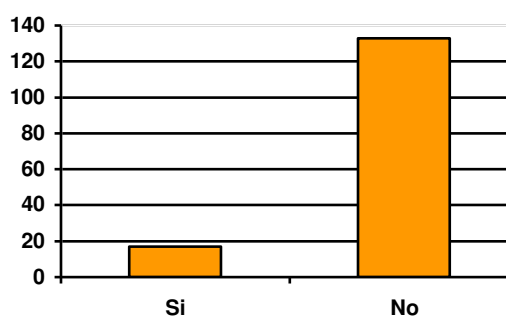
Objetivo:

Conocer que elementos inciden para no satisfacer al ciudadano

TABLA N° 10

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	17	11%
No	133	89%
TOTAL	150	100%

¿En alguna oportunidad no le han dado la partida necesaria?



Análisis:

Un 89% de los ciudadanos encuestados sostiene que sus documentos han sido entregados cuando han sido solicitados y un 17% no les fue entregado lo solicitado, y esto puede ser por varias causas, se detecto que el encuestado probablemente no cuenta con los datos básicos para solicitar la partida o no se encuentra registrado en esta Unidad, como también esta registrado pero la partida esta en total deterioro.

Pregunta N° 11

Enunciado:

¿Debe mejorar la Municipalidad de Mejicanos a la Unidad del Registro del Estado

Familiar en cuanto al sistema actual?

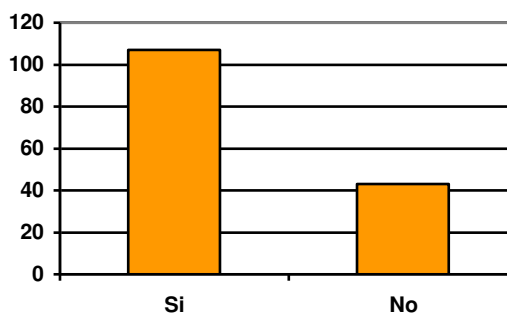
Objetivo:

Conocer la percepción del ciudadano sobre el nivel de apoyo de parte de la Administración General al Registro del Estado Familiar.

TABLA N° 11

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	107	71%
No	43	29%
Total	150	100%

¿Debe mejorar la Municipalidad de Mejicanos a la Unidad del Registro del Estado Familiar en cuanto al sistema actual?



Análisis:

Un 71% afirman que la Municipalidad debe dar mas apoyo a la Unidad del Registro del Estado Familiar para proporcionar un mejor servicio a la ciudadano.

Pregunta N° 12

Enunciado:

¿Es adecuada la atención al público, cuando visita la Unidad del Registro del Estado Familiar?

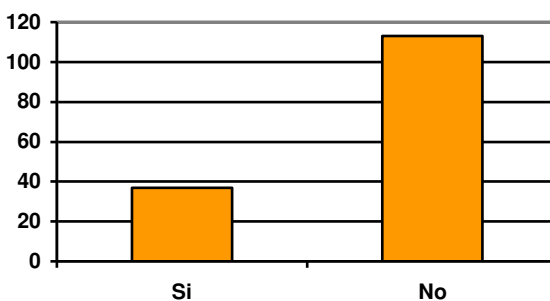
Objetivo:

Sondear la calidad de atención al ciudadano.

TABLA N° 12

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	37	25%
No	113	75%
Total	150	100%

¿Es adecuada la atención al público, cuando visita la Unidad del Registro del Estado Familiar?



Análisis:

En la mayoría de los encuestados que representan un 75%, reflejan una opinión negativa, lo cual significa una mala atención al público que se presenta a solicitar los servicios al Registro del Estado Familiar.

Pregunta N° 13

Enunciado:

¿Considera suficiente el número de empleados asignados al Registro del Estado Familiar?

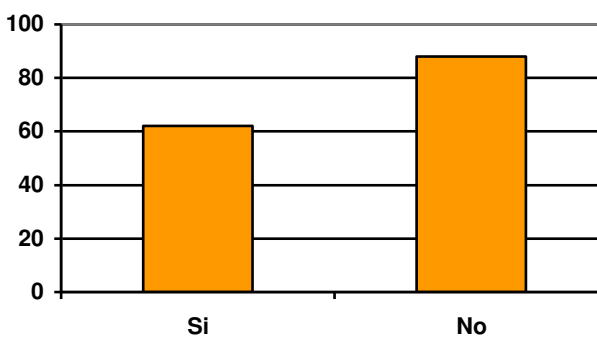
Objetivo:

Determinar si el numero de empleados es el adecuado para un optimo servicio al público.

TABLA N° 13

ÍTEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Si	62	41%
No	88	59%
Total	150	100%

¿Considera suficiente el número de empleados asignados al Registro del Estado Familiar?



Análisis:

La diferencia entre los porcentajes es mínima de tal forma que se debe de fortalecer la comunicación y apoyo dentro de la Unidad.

2.5.4.1 Análisis del Cuestionario

- El ciudadano es regularmente orientado a fin de obtener un servicio del cual, el mas solicitado son las partidas de nacimiento, siendo la opinión del ciudadano que el sistema

actual de la Unidad de Registro del Estado Familiar no alcanza el nivel de aceptación para volver ágil los procedimientos manuales y ofrecer un servicio oportuno.

- Los encuestados opinan que de utilizar un sistema mecanizado las inscripciones, la búsqueda y la localización de las partidas seria mas adecuado el servicio, y se beneficiaria el ciudadano en perder menos tiempo en realizar un procedimiento registral.
- Es necesario transmitir la opinión de la ciudadanía de que la municipalidad debe de prestar más atención y apoyo a la unidad para mejorar la atención a la ciudadanía en la entrega de partidas, ya que según las encuestas un porcentaje de estas no son entregadas.

2.5.5 Presupuesto Estimado

✓ Inversión Inicial

La inversión inicial esta dividida en hardware, software y personal técnico para la instalación y configuración del equipo de cómputo necesario para la implementación del sistema.

Descripción de costo del Equipo, Software y Mano de Obra

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Servidor Central (Windows 2000 Server)	\$ 5,500.00	\$ 5,500.00
6	Computadoras Personales (Windows 2000 Pro)	\$ 750.00	\$ 4,500.00
7	UPS	\$ 110.00	\$ 770.00
2	Impresoras	\$ 290.00	\$ 580.00
2	Scanners	\$ 175.00	\$ 350.00
1	Red de Área Local (Materiales y Mano de Obra)	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
1	SQLServer 2000 Edición Estándar (5 clientes)	\$ 1,599.00	\$ 1,599.00

3	Licencias CAL SQLServer 2000	\$ 139.00	\$ 417.00
1	Sistema de Aplicación para el control de Registro del Estado Familiar	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00
	Gran Total		\$ 29,716.00

El sistema de aplicación para el control del Registro del Estado Familiar fue totalmente gratuito para la alcaldía por tratarse de una proyección social sin embargo esta dentro del presupuesto inicial para que pueda ser considerado dentro de cualquier otra alcaldía que desee hacer una inversión en un sistema similar al que se elabora para la Alcaldía Municipal de Mejicanos, los demás costos arriba detallados son valores reales consultados directamente con proveedores locales los cuales no incluyen el impuesto al valor agregado.

✓ **Costos de Operación**

Los costos de operación incluyen recurso humano capacitado, suministros y mantenimiento del equipo de cómputo.

Recurso Humano

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
1	Administrador del Centro de Cómputo	\$ 571.43	\$ 571.43
1	Soporte Técnico	\$ 342.86	\$ 342.86
3	Digitadores para la maquila de datos	\$ 228.57	\$ 685.71
3	Operadores Normales del Sistema	\$ 228.57	\$ 685.71
2	Operadores Avanzados del Sistema	\$ 400.00	\$ 800.00
	Gran Total		\$ 3,085.71

Los costos de recurso humano están estimados para períodos mensuales.

Suministros

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
3	Resma de Papel tamaño carta	\$ 6.86	\$ 20.58
1	Resma de Papel tamaño Oficio	\$ 6.86	\$ 6.86
2	Cartuchos para impresora	\$ 57.14	\$ 114.28
	Gran Total		\$ 141.72

Los costos de los suministros están estimados para un consumo mensual.

2.5.6 Beneficios del Sistema

✓ Agiliza el proceso de emisión de documentos

Ya que el tiempo que lleva hacer el proceso manual de cualquier tipo de documento es mayor que al hacerlo en el sistema.

✓ La búsqueda de documentos se hace más eficiente

Debido a que ya no hay que ir a la bodega de libros a buscar un documento en especial.

✓ La seguridad de la información es mucho mejor

El sistema cuenta con niveles de seguridad para cada usuario que ingresa al sistema y además se cuenta con un sistema de respaldo magnético.

✓ La confiabilidad e integridad de los datos es relevante

La base de datos cuenta con reglas de validación para mantener integro cada registro que se ingresa al sistema ya que estos se relacionan con otra información que permite la congruencia de los datos.

✓ **El manejo del sistema es sencillo**

El sistema esta diseñado de manera que el usuario pueda familiarizarse con cada módulo del sistema debido a que existen pantallas de interfaz de usuario que son similares al igual las búsquedas, dando una visión y manejo estándar para todos los procesos del sistema.

✓ **La documentación deteriorada se incorpora al sistema**

Permite el escaneo de documentos ya existentes para que puedan quedar respaldados dentro del sistema.

✓ **Se evita el deterioro de documentos creados en el sistema**

Cada documento que se elabora queda almacenado de dos formas, la primera en la base de datos del sistema y la segunda es que se escanea los documentos para incorporarse al sistema.

✓ **Permite el control de registro centralizado de ciudadanos**

En cualquier momento un ciudadano puede llegar a la alcaldía específicamente al registro del estado familiar a solicitar los servicios que este registro presta, por lo que el sistema registra sus datos personales de manera única ya que es posible que este ciudadano vuelva a solicitar otro servicio en el futuro y ya no será necesario volver a digitar la información personal de dicho ciudadano.

✓ **Fácil de integrar con otras alcaldías**

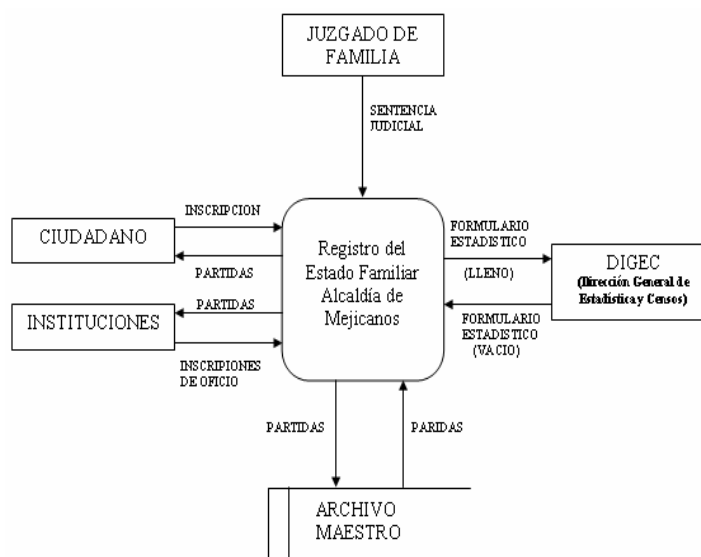
El sistema es configurable para poder cambiar los datos que son exclusivos de una alcaldía en particular y se puede fácilmente poner los datos de otra alcaldía, para que los

documentos tengan en su formato el nuevo departamento, municipio, alcalde, secretario y jefe del registro familiar correspondiente.

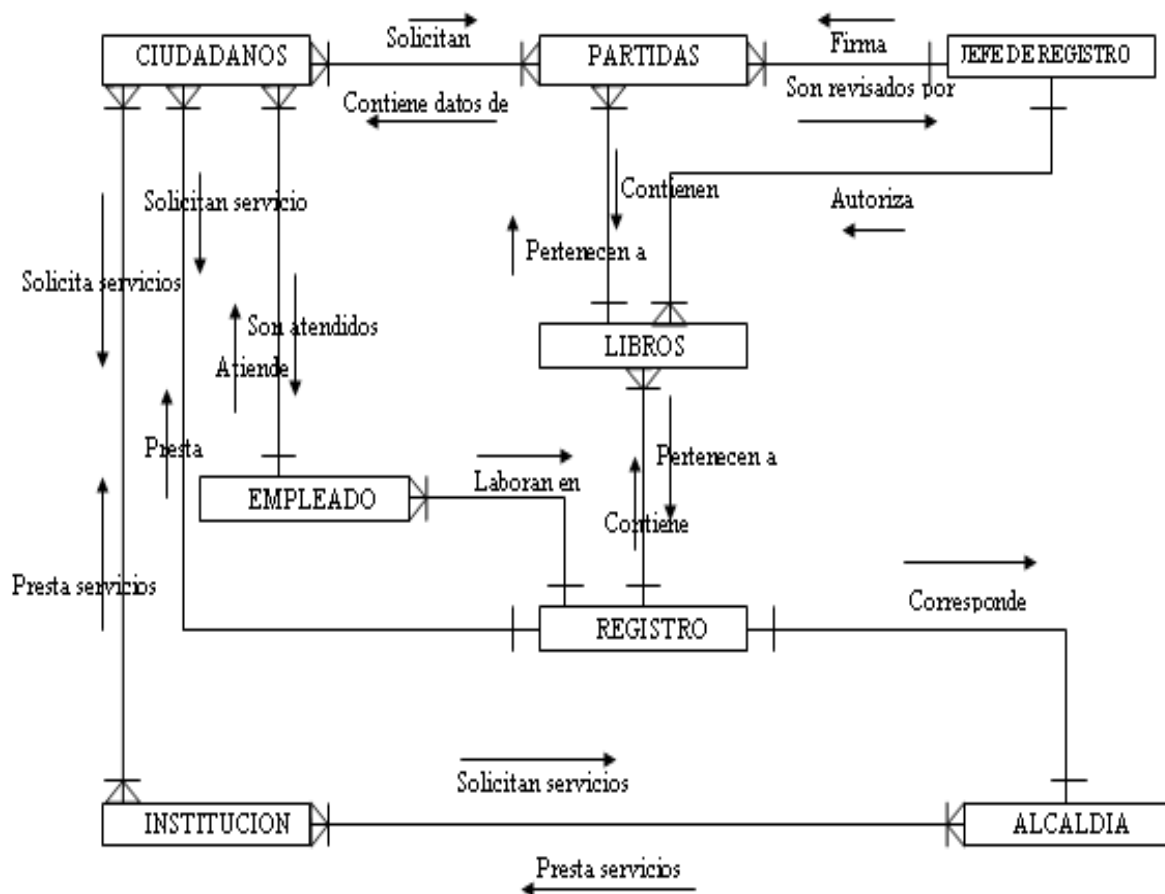
2.5.7 Estimación de la Maquila de Datos

El registro familiar cuenta con un aproximado de 246,688 documentos que deben ser ingresados en el sistema por lo que deberán ser escaneados, al hacer el análisis de tiempo de escaneo que se llevará a cabo en tres computadoras se determinó que cada documento se tarda seis minutos aproximadamente en ser ingresados al sistema, si esto se multiplica por siete horas de trabajo efectivas y por las tres computadoras y un escáner, se determina que el proceso de digitalización tardará aproximadamente cinco años mínimo en ser ingresados por completo.

2.5.8 Diagrama de Contexto



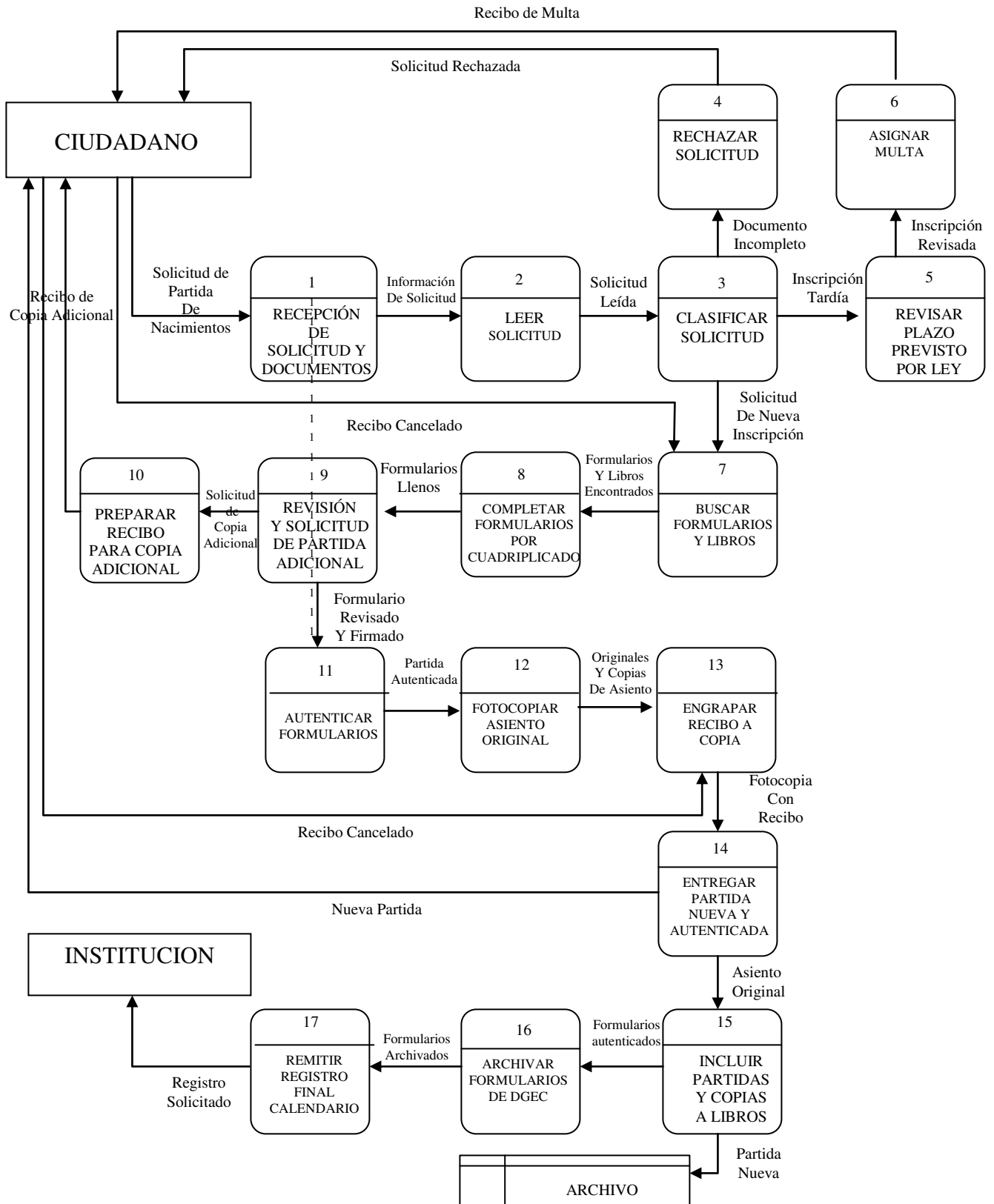
2.5.9 Diagrama de Entidad Relación



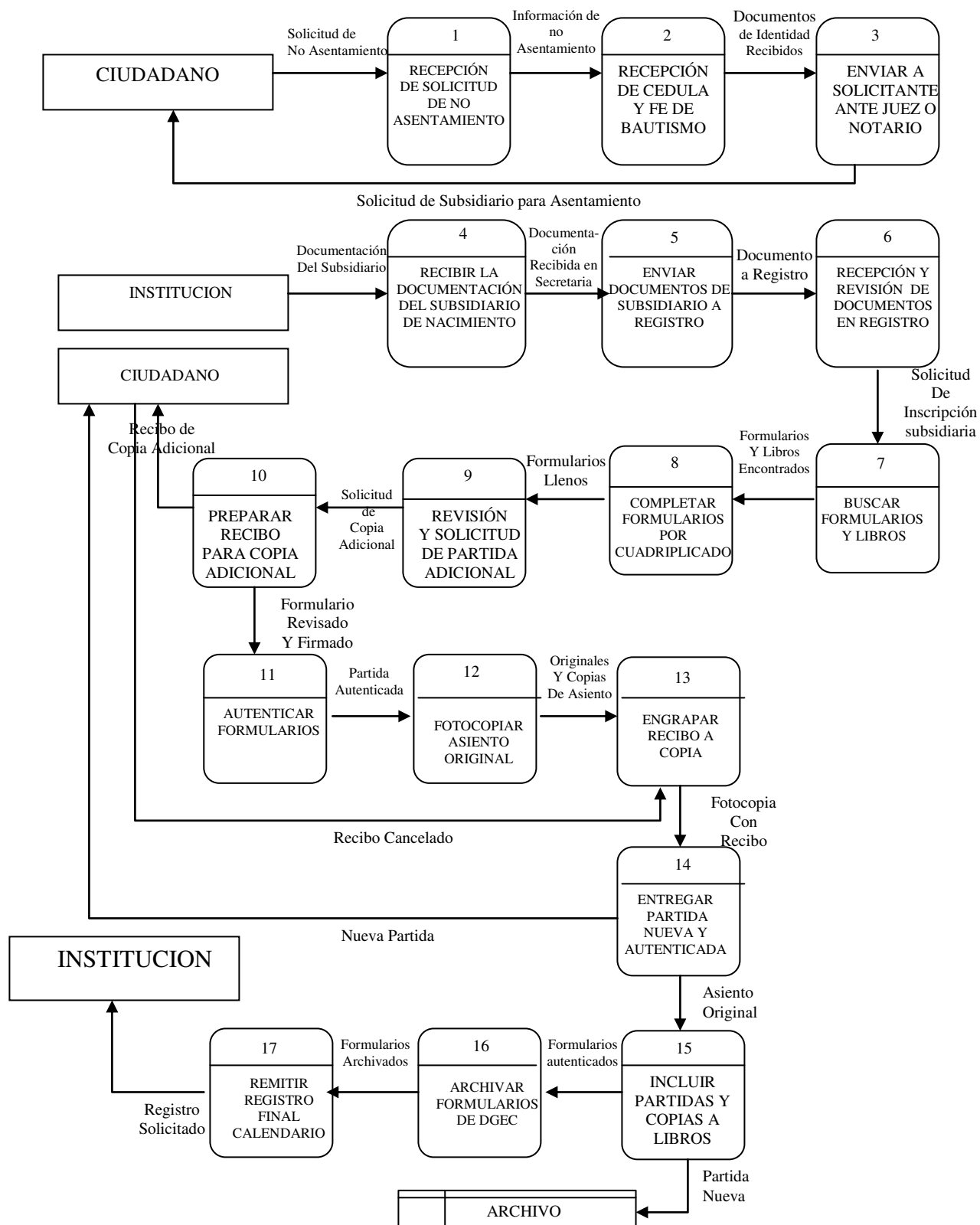
2.5.10 Diagrama de Flujo de Datos (DFD)

Utilizando las técnicas de observación, entrevistas y cuestionarios en los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en la Unidad del Registro del Estado Familiar, los resultados se representan gráficamente en los Diagramas de Flujo de Datos (DFD), la situación del sistema actual por su sencillez y fácil lectura de comprender sus procedimiento de inscripción y extensión de partidas y su almacenamiento.

Inscripción de Nacimiento (Actual)

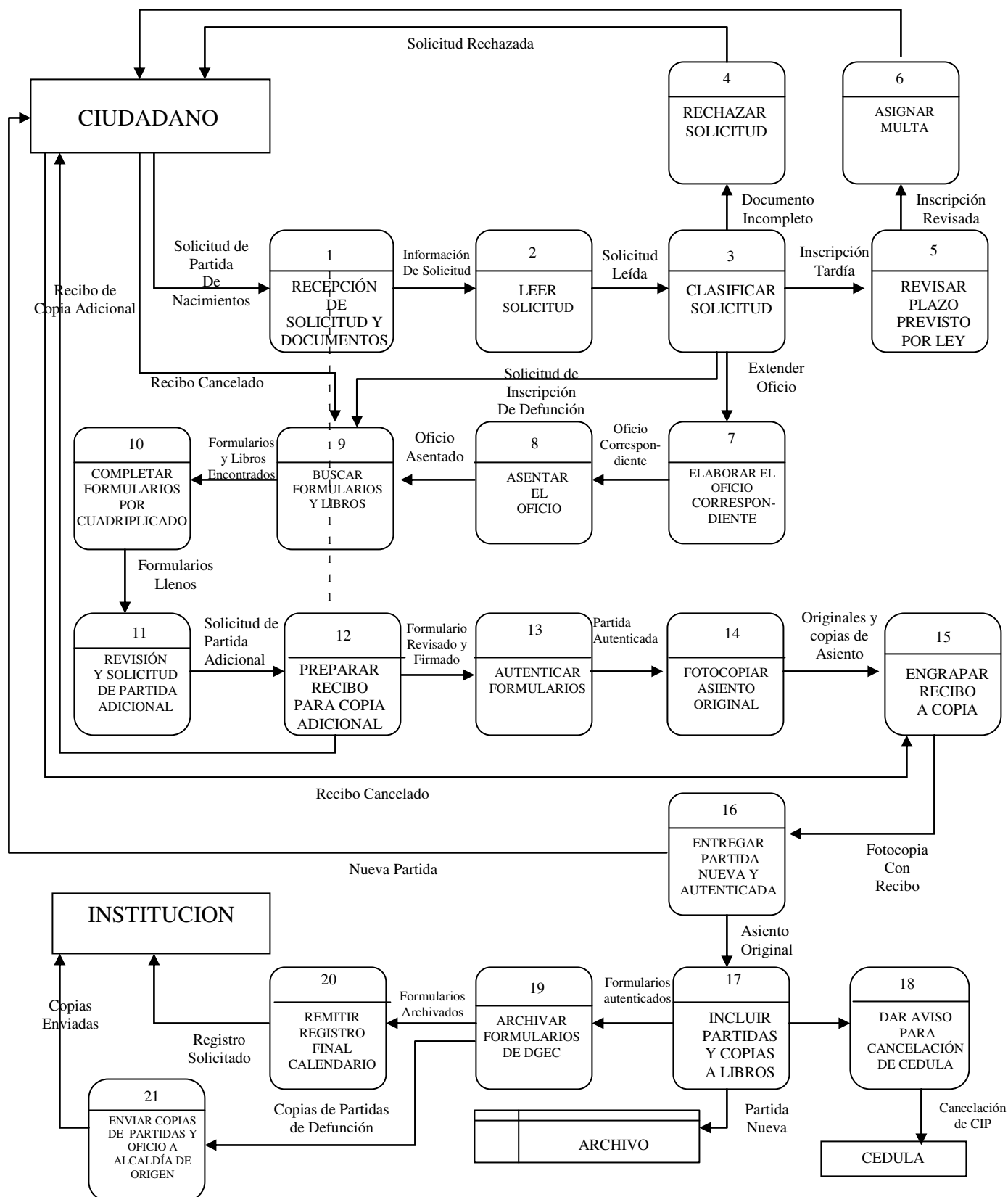


Subsidiario de Nacimiento (Actual)

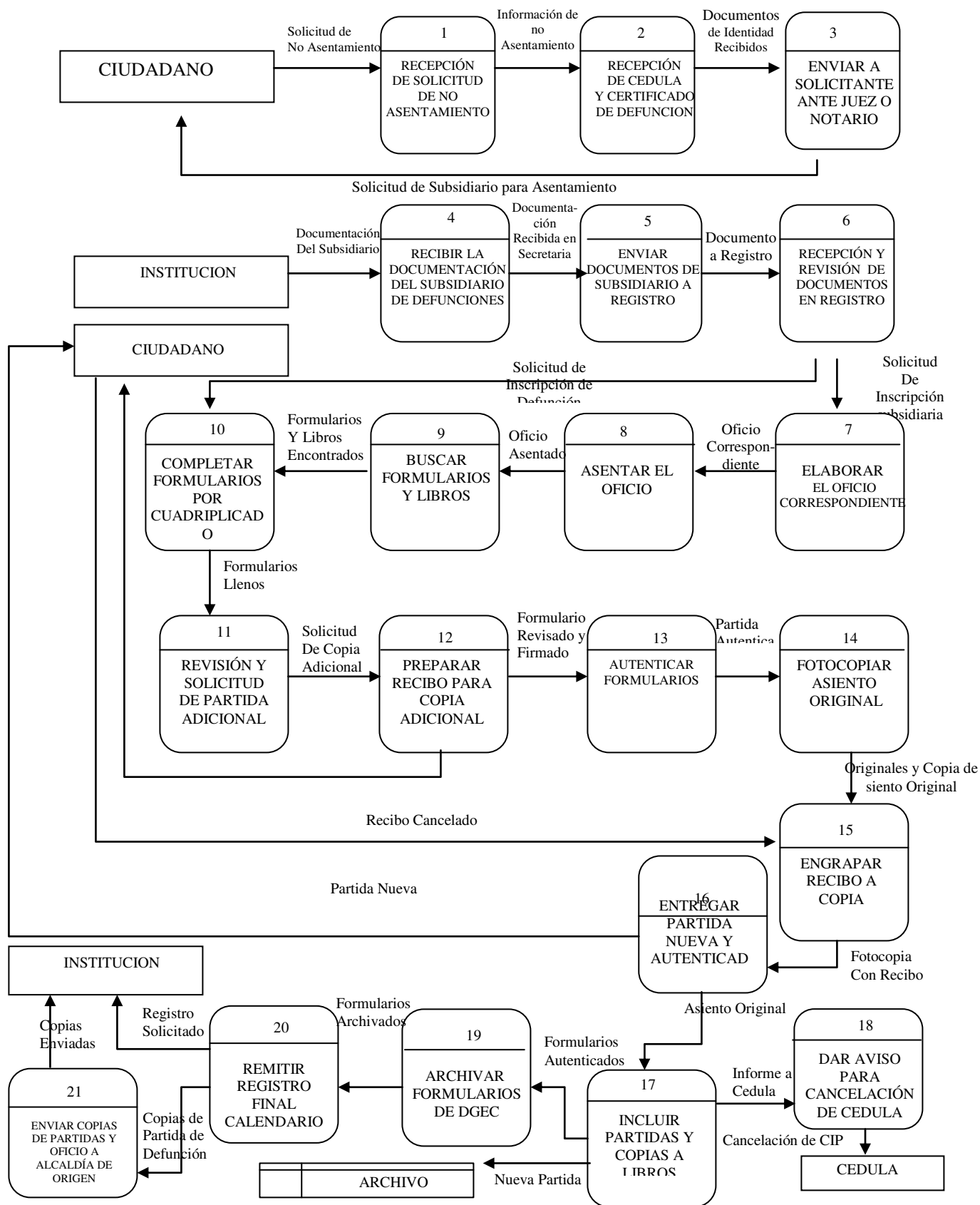


Inscripción de Defunción (Actual)

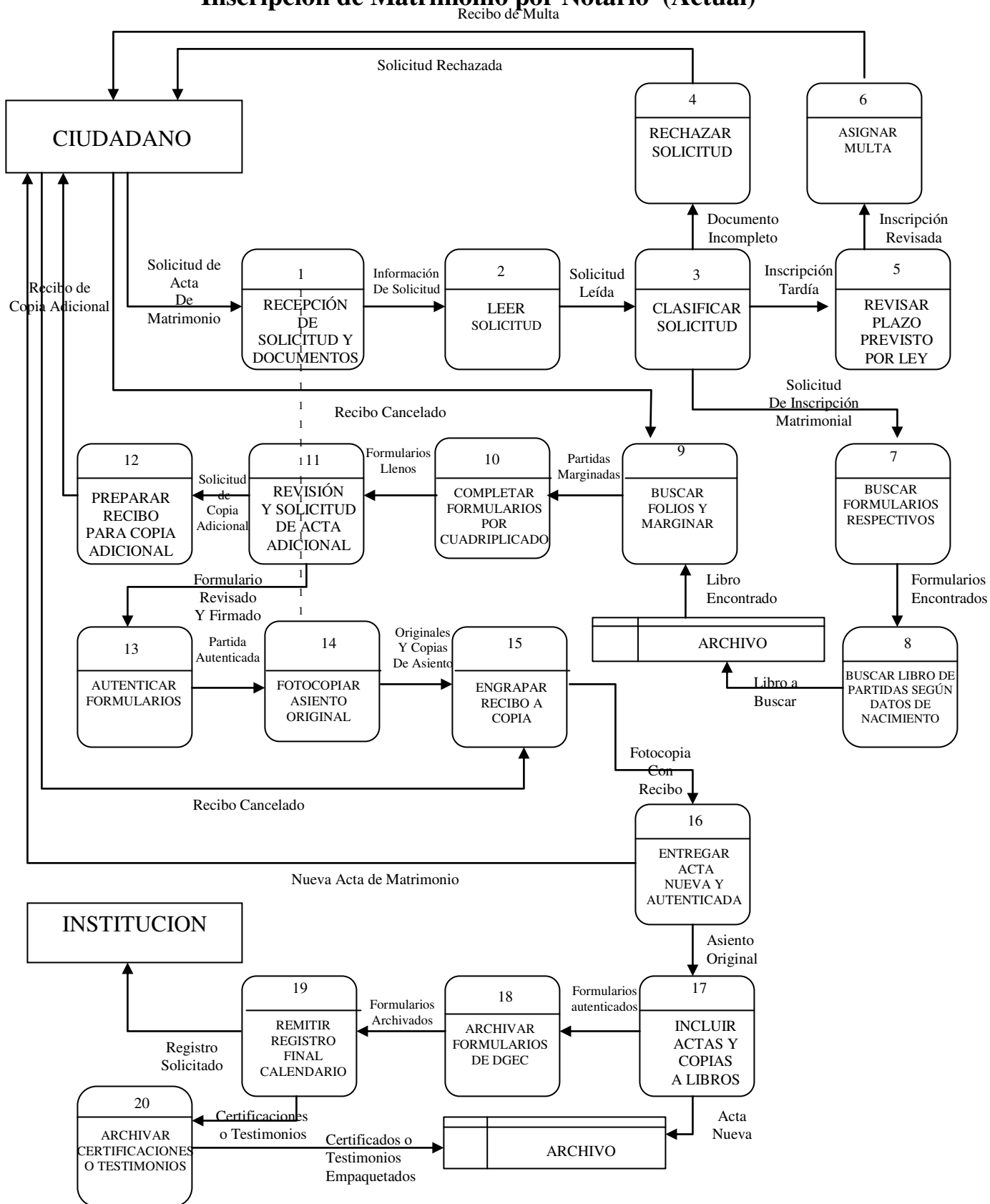
Recibo de Multa



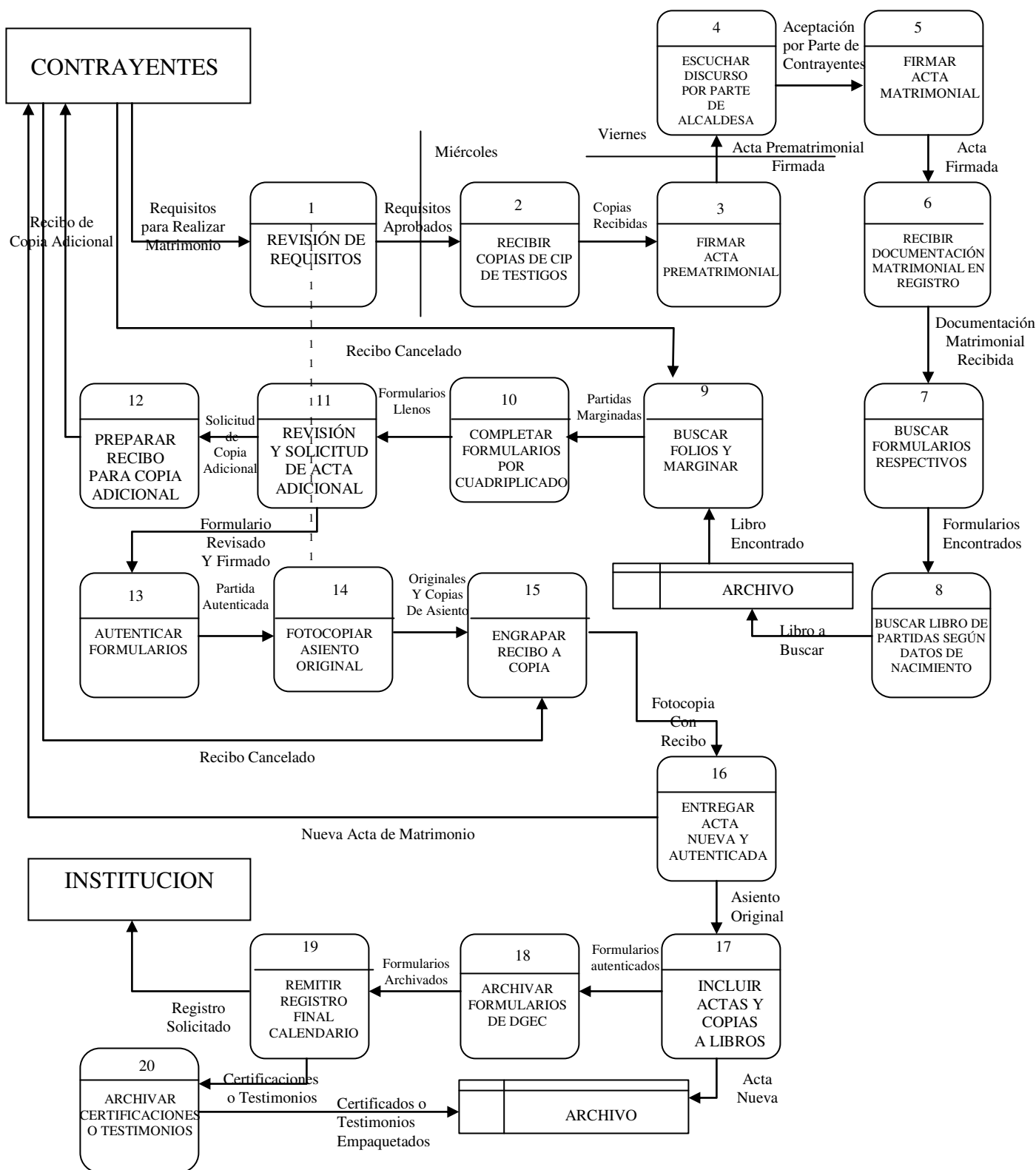
Subsidiario de Defunciones (Actual)



Inscripción de Matrimonio por Notario (Actual)

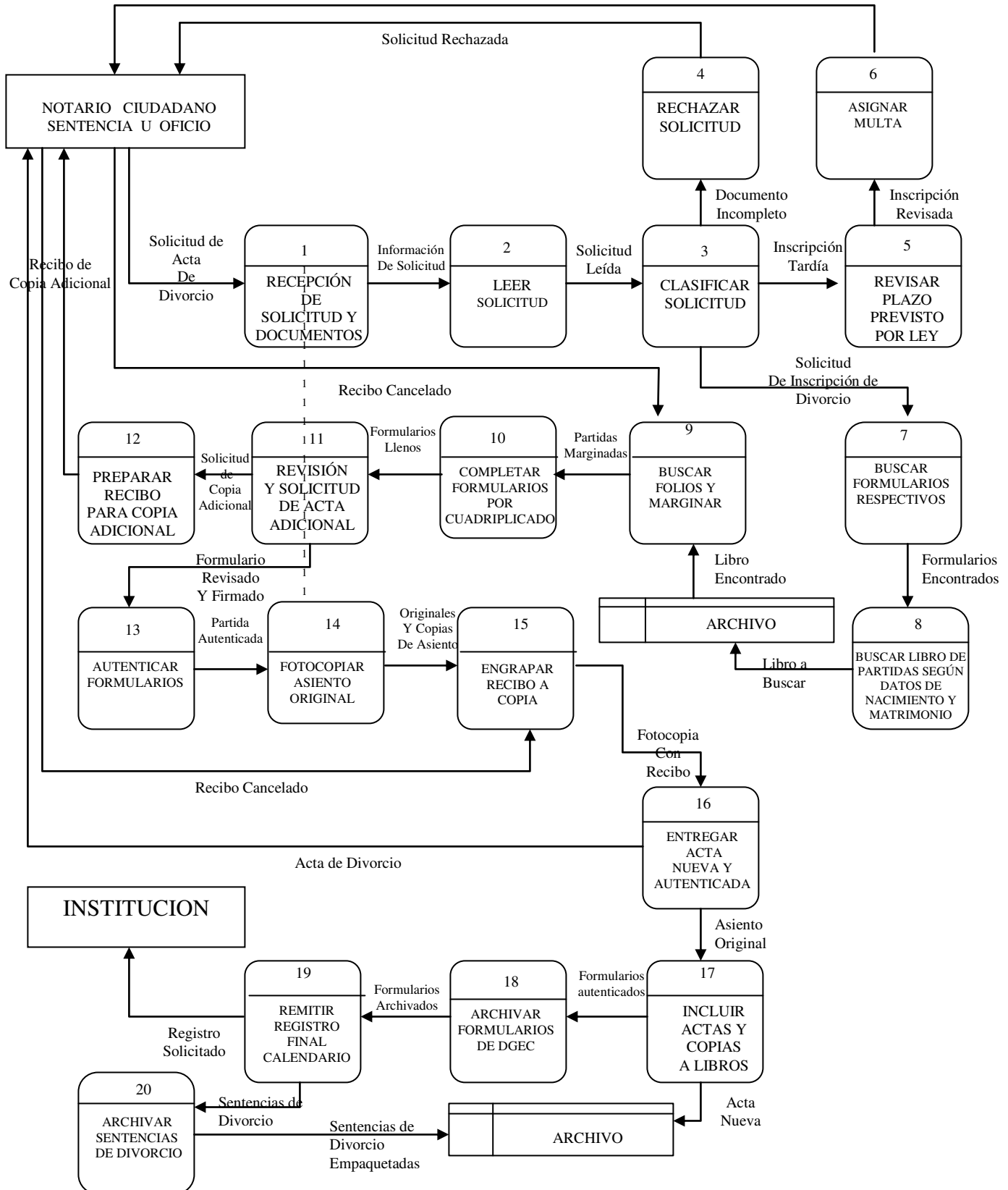


Inscripción de Matrimonio Ante Personalidades de la Alcaldía (Actual)



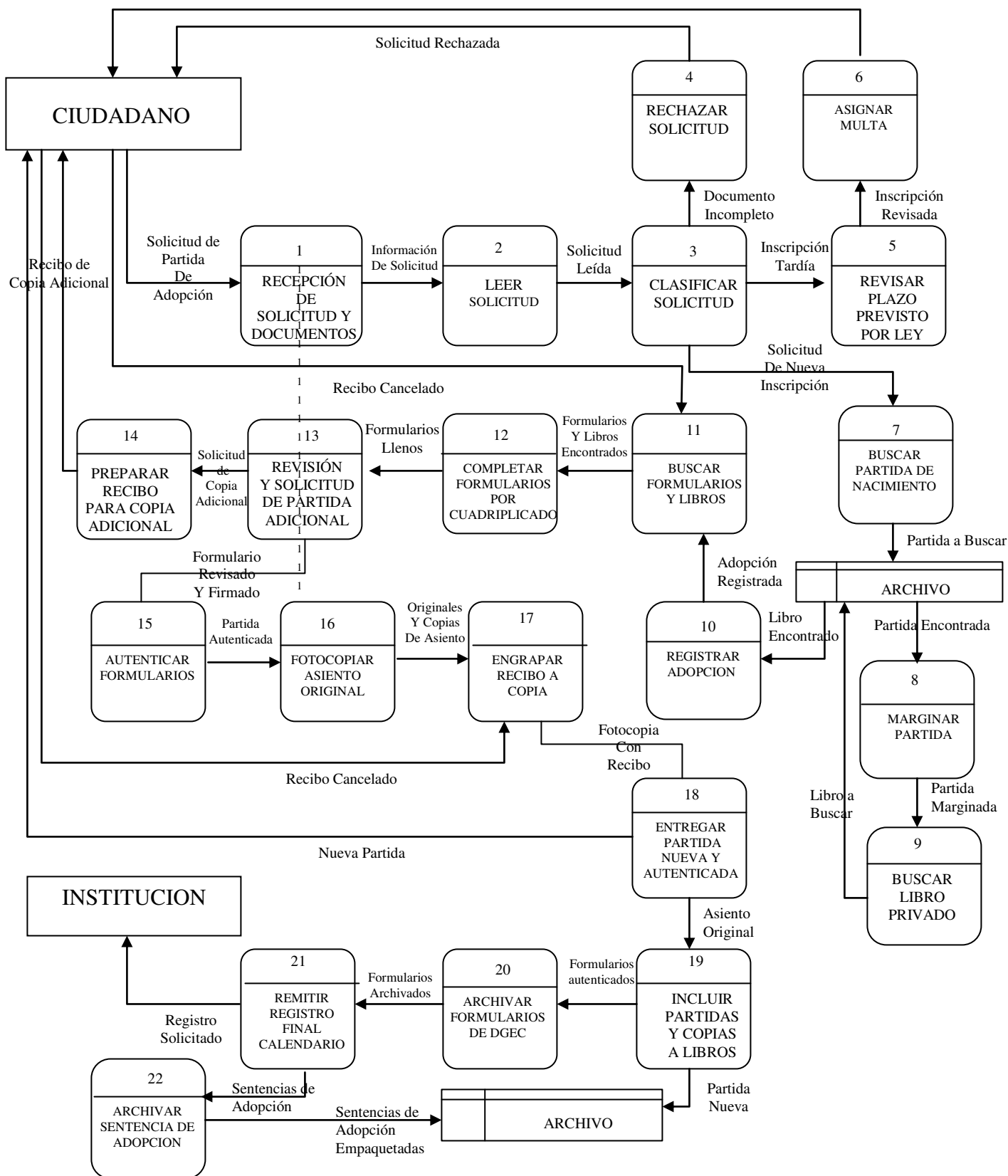
Inscripción de Divorcio (Actual)

Recibo de Multa

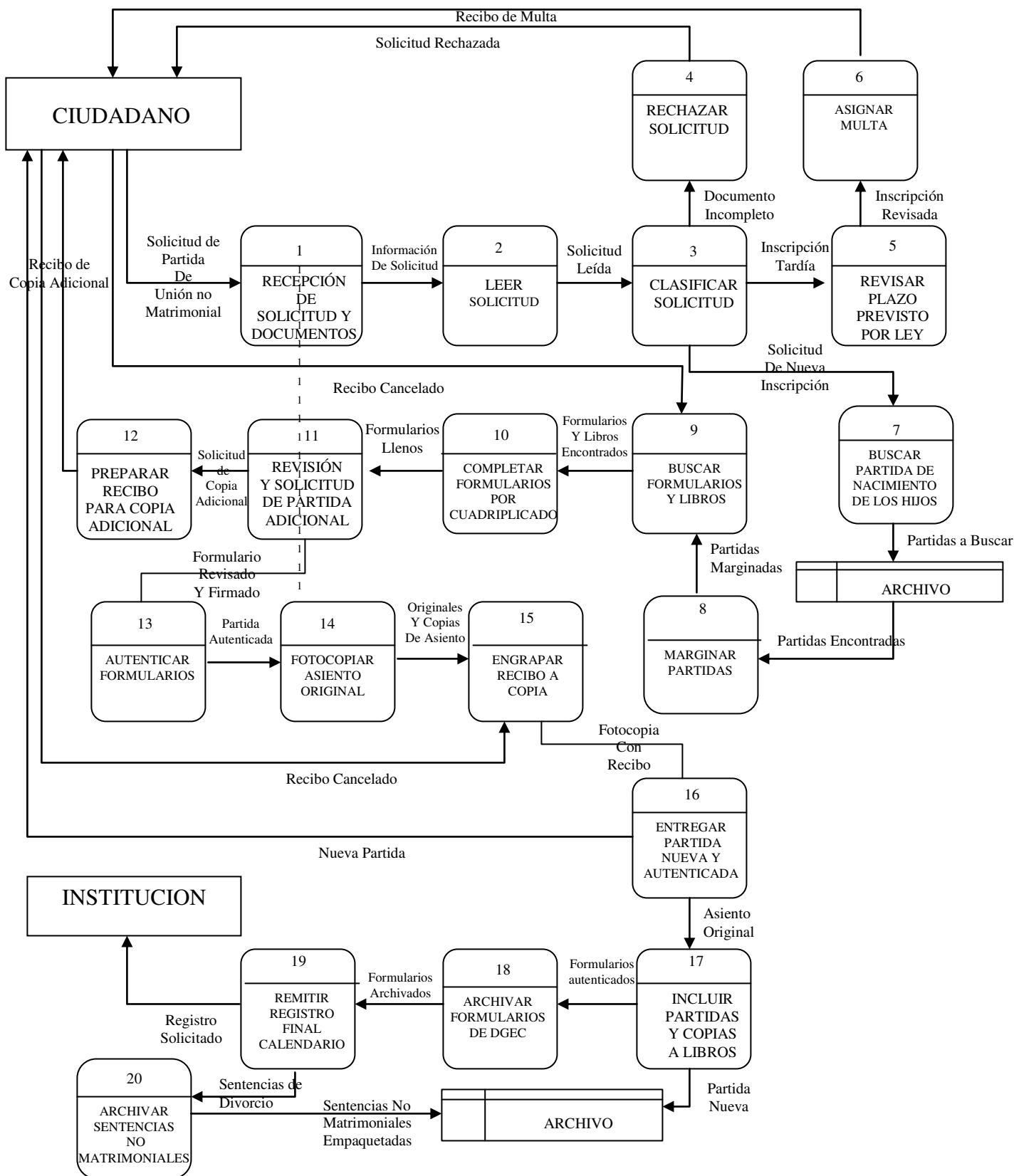


Inscripción de Adopción (Actual)

Recibo de Multa



Inscripción de Unión no Matrimonial (Actual)



2.5.11 Análisis General

Los procedimientos manuales en la elaboración de los registros en la Unidad, afrontan constantemente la dificultad de cómo controlar las actividades internas de la Unidad, se determinan procedimientos engorrosos de los cuales se hace mención de:

- ✓ En la Unidad del Registro del Estado Familiar, todas las inscripciones se elaboran en formularios, a máquina de escribir y por cuadruplicado, la búsqueda y selección de los impresos, intercalar papel carbón entre copias, completar las formularios, la revisión e incorporación de los asientos a los libros, dentro de estos procesos se realizan otros procedimientos intermedios tediosos, que son causantes de pérdidas de tiempo innecesarios.
- ✓ En el archivo de la Unidad y archivo general, se almacenan los libros los cuales contiene los asientos originales de personas nacidas en la jurisdicción del Municipio de Mejicanos, las cuales se registran desde 1867 hasta la fecha, el mantenimiento a esta cantidad de asientos se han deteriorado por el tiempo y el uso, para la reposición de estos asientos originales ilegibles, involucrados no solo a un empleado por cuestiones de consulta para transcribir la inscripción.
- ✓ El ciudadano que solicita una certificación de partida, la búsqueda de localización del libro que contiene el asiento original, conlleva a una cantidad de procedimientos y problemas, por no encontrar el libro o el asiento original, ya sea por deterioro o extravió dentro del mismo archivo, por desprenderse accidentalmente o colocarlo en

otro libro inconscientemente, esta es una razón por la que no se entrega al ciudadano el documento solicitado.

- ✓ Por efecto de siniestro o suceso quedasen destruidos total o parcial los libros o registros, para la reposición se levanta una acta de oficio por los asientos destruidos o cuando el interesado se aboque a solicitar la partida hasta entonces se realizará la reposición respectiva.
- ✓ La Alcaldía Municipal de Mejicanos, contrata una empresa que elaboren los formularios, que se utilizan en la Unidad del Registro del Estado Familiar en diferentes bases o espesores de papel, los gastos en su obtención no son tan económicos.

Si la Unidad continúa con esta problemática, será más difícil la obtención del servicio que solicitan los ciudadanos y esta estará con un remanente en su desarrollo.

CAPITULO III

DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA.

3.1 Generalidades

En este capítulo se podrá ver las diferentes estructuras, relaciones e índices de archivos que conforman el diseño final de la base de datos, entre algunas de las características principales del diseño se tiene el proceso de normalización de los datos, integración, consistencia y validaciones que permiten darle seguridad y consistencia al diseño final para su implementación, son muchas las tablas que conforman el diseño de la base de datos entre las cuales se encuentran muchas que son básicas para la integración de la información de las cuales se puede hacer mención las siguientes: tabla de ciudadano considerada una tabla maestra la cual almacena información importante del ciudadano, la tabla de departamentos y municipios donde se almacena la información de todos los nombres de los departamentos y municipios de El Salvador, la tabla de ocupaciones que almacena la información de las profesiones u ocupaciones que existen en el país, la tabla de configuraciones que almacena ciertos parámetros del sistema como es el máximo numero de folios por libro, el nombre del jefe del Registro Familiar, el nombre del Alcalde actual por mencionar algunos, las tablas de imágenes que se utiliza para todas aquellas partidas que se deseen escanear e incorporar al sistemas, las tablas de control de libros que permiten generar un número único para cada documento que se procesa, la tabla de parentescos para relacionar a los ciudadanos por su lazo familiar y la de

usuarios del sistema que almacena las personas autorizadas para acceder y controlar en base a su nivel de usuario la entrada o no a ciertos procesos del sistema, todas estas tablas entre otras sirven para muchos procesos como son nacimientos, adopciones, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales, entre otros que utilizan dichas información para su correcto funcionamiento, así mismo están los mecanismos de entrada y de validación que utiliza el lenguaje de programación que se utilizó para la interfaz de usuario con los datos, cabe mencionar que para el caso de este diseño la base de datos es independiente del lenguaje de programación que se utilice para crear las pantallas de interfaz de usuario, en este caso se optó por Visual FoxPro 6.0 para este diseño.

Razones por las cuales se optó por Visual FoxPro 6.0:

Razones	Visual FoxPro 6.0	Visual Basic 6.0
-Para la Alcaldía era independiente el lenguaje.	*	*
-El diseño anterior y el actual se adaptaban a las necesidades.	*	*
-Se contaba con la herramienta y no se necesito invertir en la compra de otro producto.	*	
-Herramienta más dominada por el grupo.	*	

Por lo que se pudo haber seleccionado cualquier otro lenguaje de programación, ya que la seguridad, la integridad, el manejo de los datos y las relaciones entre tablas esta dado y administrado por SQL-Server 2000 por lo que el lenguaje de programación que se utilizó para la implementación de este sistema mantiene para el caso los estándares de programación orientada al Lenguaje de Consulta Estructurada (SQL) por sus siglas en

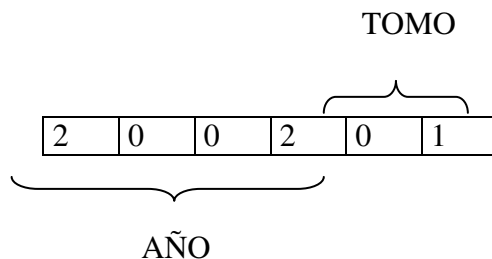
ingles y a la programación orientada a objetos que permite la interfaz amigable y cómoda para los usuarios.

Sobre las copias de respaldo (Backup):

Las copias de respaldo serán realizadas en el servidor con tapes backup pues es una forma rápida y segura, los archivos a respaldar son: REGIFAM.MDF, REGIFAM_LOG.LDF y los archivos de imágenes (.jpg).

Con las aclaraciones anteriores en cuenta se puede establecer un panorama general del diseño, estructura y lenguaje que en conjunto conforman la aplicación final utilizado para la implementación del Sistema de Registro Familiar el cual esta orientado a controlar, efficientizar y agilizar los procesos que actualmente lleva en forma manual y semi-automatizada la Alcaldía Municipal de Mejicanos específicamente la Unidad del Registro del Estado Familiar. El sistema posee 7 módulos principales: Nacimientos, Adopciones, Defunciones, Actas matrimoniales, Matrimonios, Unión no matrimonial y Divorcios.

Cada uno de los documentos principales generados por cada módulo tienen un número correlativo o partida, que para el caso particular de la Alcaldía de Mejicanos el número de partida es equivalente al número de folio; además cada partida pertenece a un libro y cada libro estará formado por tomos de 500 folios cada uno por omisión aunque esta característica puede ser configurada por los usuarios en el módulo “Parámetros del sistema”. El número de libro en el sistema está formado por libro-tomo en el siguiente formato:



Cuando la cantidad de folios llega a 500 o al límite estipulado por el administrador del sistema; automáticamente se incrementa en uno el número de tomo pudiendo soportar un total de 99 tomos cada libro de cada módulo; es decir que cada modulo lleva su propia numeración de libro, tomo y partida.

De tal manera que la llave primaria para cada documento generado por el sistema estará formada por libro+folio+partida independiente de cada uno de los 7 módulos.

3.2 Síntesis de la Situación Actual

El control de los registros del Estado Familiar inicia desde que el informante proporciona los datos a través de documentos legales prescritos para el contenido de un asiento o en su defecto do testigos y sus documentos de identidad al registrador de familia, estos asientos pueden ser:

- Nacimientos
- Adopciones
- Defunciones
- Actas Matrimoniales
- Matrimonios

- Uniones no Matrimoniales
- Divorcios

Estos registros, debidamente sellados y foliados con numeración correlativa y no mayor de quinientos, forman los libros que tendrán vigencia de un año a partir del 01 de enero.

Se emiten partidas conservadas en los libros al ciudadano o institución que lo solicite; así mismo se elaboran anotaciones marginales en las partidas como:

- Cancelaciones de Partidas
- Modificación de Partidas
- Rectificación de Partidas
- Inscripción de Partidas

Las cuales son emitidas por notario, tribunales o funcionarios, toda elaboración de inscripciones y marginaciones se realizan a mano o a máquina de escribir, la localización y consulta de partidas es manual, la extensión de partidas se realiza por fotocopadoras la cual se sella y se firma por el jefe del registro, que dependerá del estado del deterioro del registro.

3.3 Estructura de la Base de Datos

La base de datos es el corazón de todo sistema de información por lo que es necesario conocer el tipo de información que se desea trabajar para poder seleccionar

adecuadamente el sistema manejador de datos, de esto dependerá la rapidez, la seguridad, la integridad y confiabilidad de la información, además es necesario conocer las relaciones entre tablas, la normalización de los datos que es uno de los puntos críticos en el diseño ya que permite que la información sea lo más adecuada posible y sobre todo consistente. Del conocimiento del manejador de datos que se debe usar para cada sistema dependerán además los costos del sistema como tal, la mano de obra, la implementación y mantenimiento de la solución. Para el caso la Alcaldía ya cuenta con un manejador de base de datos el cual es aprovechado para implementar el Sistema de Control del Registro del Estado Familiar.

A continuación se presenta en forma ordenada las estructuras, relaciones y los índices que conforman la integración total de la base de datos para poder apreciar de una mejor forma este diseño que como objetivo principal ha tenido el de dar un eficiente y buen servicio a todos los ciudadanos que hacen uso de los servicios del Registro Familiar que la Alcaldía presta a todas las personas que lo solicitan. Como se observará a continuación las relaciones vienen dadas primero por la estructura principal en donde se observan todos los campos que tiene la tabla y la relación que tienen esos campos haciendo referencia a la tabla con la cual se enlaza y el nombre de los campos con que se relacionan en dicha tabla, luego están los índices de la tabla con su tipo de índice que permiten una búsqueda rápida de registros.

ESTRUCTURA (NACIMIENTOS)

Esta tabla contiene la información correspondiente a todas las partidas de nacimiento.			
PARTIDAS DE NACIMIENTO (NACIMIENTOS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCIÓN
Libro	Char	6	Número de Libro y año de la partida de nacimiento
Folio	Char	4	Número de folio de la partida de nacimiento
Partida	Char	4	Número de partida de nacimiento
Nomb1	Char	15	Primer nombre del inscrito
Nomb2	Varchar	30	Segundo nombre del inscrito
apel1	Char	15	Primer apellido del inscrito
apel2	Char	15	Segundo apellido del inscrito
Fnac	Smalldatetime	4	Fecha de nacimiento del inscrito
Lnac	varchar	100	Lugar de nacimiento del inscrito
Sexo	char	1	Sexo del inscrito
Npadre	char	20	Número de documento del padre del inscrito
Nmadre	char	20	Número de documento de la madre del inscrito
ndiodatos	char	20	Número de documento de la persona que dió datos
Observ	varchar	4000	Observaciones
Cparen	char	2	Código de parentesco de la persona que dio datos
Fecha	smalldatetime	4	Fecha que se generó la partida
huella	char	1	Identificador del dedo con que se colocó huella digital
mano	char	1	Mano a la que pertenece la huella digital
tipoasiento	char	1	Define el tipo de asiento
ntestigo1	char	20	Número de documento del testigo uno
ntestigo2	char	20	Número de documento del testigo dos
cancelada	bit	1	1=Cancelada , 0=No cancelada
usuario	char	10	Usuario que registró la partida
fecuser	smalldatetime	4	Ultima fecha de modificación

RELACION CON OTRAS TABLAS

Nombre de la relación	Campos y su relación con otras tablas
FK_imagenes_nac_nacimientos	libro+folio+partida

	REFERENCIA REGIFAM.dbo.imagenes_nac
FK_margi_nac_nacimientos	libro+folio+partida REFERENCIA REGIFAM.dbo.margi_nac
FK_nacimientos_ciudadanos	Npadre
	REFERENCES REGIFAM.dbo.ciudadanos (numero)
FK_nacimientos_ciudadanos1	Nmadre
	REFERENCES REGIFAM.dbo.ciudadanos (numero)
FK_nacimientos_ciudadanos2	Ndiodatos
	REFERENCES REGIFAM.dbo.ciudadanos (numero)
FK_nacimientos_ciudadanos3	ntestigo1
	REFERENCES REGIFAM.dbo.ciudadanos (numero)
FK_nacimientos_ciudadanos4	ntestigo2
	REFERENCES REGIFAM.dbo.ciudadanos (numero)
FK_nacimientos_parentesco	Cparen
	REFERENCES REGIFAM.dbo.parentesco (cparen)
FK_nacimientos_SEXO	Sexo
	REFERENCES REGIFAM.dbo.SEXO (CODSEX)
FK_nacimientos_tipoasiento	Tipoasiento
	REFERENCIA tipoasiento (tipo)

INDICES		
Tipo de llave	Nombre del índice	Campos
PRIMARIA	nacimientos_lfp	libro+folio+Partida
FORANEA	cparen	cparen
FORANEA	ndiodat	ndiodatos
FORANEA	nmadre	nmadre
NORMAL	nombre	nomb1,nomb2,apel1,apel2
FORANEA	npadre	npadre
FORANEA	ntestigo1	ntestigo1
FORANEA	ntestigo2	ntestigo2
FORANEA	Ix_nacimientos_sexo	sexo

ESTRUCTURA (ADOPCIONES)

Esta tabla contiene la información correspondiente al libro privado de adopciones, aquí se almacena quienes fueron los padres naturales del adoptado (si es que se tiene conocimiento de ellos) y también quienes serán los padres adoptivos.

PARTIDAS DE ADOPCION (ADOPCIONES)			
CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
Libro	char	6	Número de Libro y año de la partida de nacimiento
Folio	char	4	Número de folio de la partida de nacimiento
Partida	char	4	Número de partida de nacimiento
codepto_sen	char	2	Código de departamento donde se hizo la sentencia
codmuni_sen	char	3	Código de municipio donde se hizo la sentencia
fec_sen	smalldatetime	4	Fecha de sentencia
fec_eje	smalldatetime	4	Fecha de ejecución
Juez	char	1	Juez
deptjuez	char	2	Departamento donde pertenece el juez
Libronc	char	6	Número de Libro y año de la nueva partida de nacimiento
Folionc	char	4	Número de folio de la nueva partida de nacimiento
partidanc	char	4	Número de partida de la nueva partida de nacimiento
npadnat	char	20	Número de documento del padre natural del adoptado
nmadnat	char	20	Número de documento de la madre natural del adoptado
npadado	char	20	Número de documento del padre adoptivo
nmadado	char	20	Número de documento de la madre adoptiva
Libronc	char	6	Número de Libro y año de la partida cancelada de nacimiento
Folionc	char	4	Número de folio de la partida cancelada de nacimiento
partidanc	char	4	Número de partida de la partida cancelada de nacimiento
cdeptocan	char	2	Código del departamento de la partida cancelada
cmunican	char	3	Código del municipio de la partida cancelada
nombre1	varchar	25	Primer nombre del adoptado
nombre2	varchar	25	Segundo nombre del adoptado
apel1	varchar	50	Primer apellido del adoptado
apel2	varchar	50	Segundo apellido del adoptado
codepto_ado	char	2	Código de departamento del adoptado
codmuni_ado	char	3	Código de municipio del adoptado

codepto_ori	char	2	Código de departamento de origen del adoptado
codmuni_ori	char	3	Código de municipio de origen del adoptado
Fnac	smalldatetime	4	Fecha de nacimiento del adoptado
Sexo	char	1	Sexo del adoptado
Observ	varchar	4000	Observaciones
Fecha	smalldatetime	4	Fecha de creación de la partida
Usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó la partida
Fecuser	datetime	8	Fecha de última modificación
cancelada	bit	1	Determina si la partida esta cancelada(1) o No (0)

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_imagenes_ado_adopciones	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_ado(libro+folio+partida)
FK_margi_adop_adopciones	libro+folio+partida REFERENCIA margi_ado(libro+folio+partida)
FK_adopciones_ciudadanos	Npadnat REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_adopciones_ciudadanos1	Nmadnat REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_adopciones_ciudadanos2	npadado REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_adopciones_ciudadanos3	nmadado REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_adopciones_departamentos	codepto_ori REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_adopciones_departamentos1	codepto_sen REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_adopciones_departamentos2	deptjuez REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_adopciones_departamentos3	codepto_ado REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_adopciones_departamentos4	cdeptocan

	REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_adopciones_municipios	codmuni_sen REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_adopciones_municipios1	codmuni_ori REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_adopciones_municipios2	codmuni_ado REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_adopciones_municipios3	cmunican REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_adopciones_nacimientos	libron, folion, partidan REFERENCIA nacimientos (libro, folio, partida)
FK_adopciones_nacimientos1	libronc, folionc, partidanc REFERENCIA nacimientos (libro, folio, partida)
FK_adopciones_SEXO	sexo REFERENCIA SEXO (CODSEX)

INDICES		
TIPO DE LLAVE	NOMBRE DEL INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	adopciones_lfp	libro+folio+partida
FORANEA	cmunican	cmunican
FORANEA	codepto_sen	codepto_sen
FORANEA	codmuni_sen	codmuni_sen
FORANEA	deptjuez	deptjuez
FORANEA	IX_adopciones_cdeptocan	cdeptocan
FORANEA	IX_adopciones_codepto_ori	codepto_ori
FORANEA	IX_adopciones_codeptoado	codepto_ado
FORANEA	IX_adopciones_codmuni_ori	codmuni_ori
FORANEA	IX_adopciones_codmuniado	codmuni_ado
FORANEA	IX_adopciones_nmadado	nmadado
FORANEA	IX_adopciones_npadado	npadado
FORANEA	IX_adopciones_sexo	sexo
FORANEA	lfp_can	libronc+folionc+partidanc
FORANEA	lfp_nva	libron+folion+partidan
FORANEA	nmadnat	nmadnat
NORMAL	nombres_y_apellidos	Nombre1+nombre2+apel1+apel2

FORANEA	npadnat	Npadnat
---------	---------	---------

ESTRUCTURA (DEFUNCIONES)

En ésta tabla se lleva el registro de todas las personas que han fallecido en el municipio, su causa, fecha de fallecimiento, lugar de fallecimiento etc.

PARTIDAS DE DEFUNCION (DEFUNCIONES)			
CAMPO	TIPO	LONG I	DESCRIPCIÓN
Libro	Char	6	Número de Libro y año de la partida de defunción
Folio	Char	4	Número de folio de la partida de defunción
Partida	Char	4	Número de partida de defunción
codepto	char	2	Código del departamento del fallecimiento
codmuni	char	3	Código del municipio del fallecimiento
codepto_orig	char	2	Código de origen del departamento del fallecimiento
codmuni_orig	char	3	Código de origen del municipio del fallecimiento
codepto_dom	char	2	Código de domicilio del departamento del fallecimiento
codmuni_dom	char	3	Código de domicilio del municipio del fallecimiento
nacionalidad	varchar	50	Nacionalidad del fallecido
conocido	varchar	40	Cómo era conocido el fallecido
numero	char	20	Número de documento del fallecido
codtipo	char	1	Código de tipo de documento del fallecido
codeptoexp	char	2	Código de departamento de expedición del documento
codmuniexp	char	3	Código de municipio de expedición del documento
Edad	char	3	Edad del fallecido
Codpro	char	3	Código de profesión u oficio del fallecido
lugarfall	varchar	30	Lugar de fallecimiento
asistencia	bit	1	Indica si fue asistido (1) o No (0) por médico
Causa	varchar	100	Causa del fallecimiento
medico	varchar	50	Médico que atendió el fallecimiento
Cargo	varchar	20	Código de cargo del médico que atendió
nconyu	char	20	Número de documento del conyuge del fallecido

Npadre	char	20	Número de documento del padre del fallecido
Pfall	bit	1	Indica si el padre del fallecido está fallecido(1) o No(0)
nmadre	char	20	Número de documento de la madre del fallecido
Mfall	bit	1	Indica si la madre del fallecido está fallecida(1) o No(0)
Fdefun	smalldateti me	4	Fecha de defunción del inscrito
Frecon	smalldateti me	4	Fecha de reconocimiento del inscrito
ndiodatos	char	20	Número de documento de quien dio los datos
Cparen	char	2	Código de parentesco con respecto al fallecido
Firmar	bit	1	Determina si el que dio datos saber firmar(1) o No(0)
huella	char	1	Indica que dedo se utilizó para marcar la huella digital del que dio datos
mano	char	1	Indica que mano utilizó para poner su huella digital el que dio datos
tipoasiento	char	1	Indica el tipo de sentencia : Sentencia(1),acto(2),testimonio(3)
declaracion	char	1	Indica el tipo de declaración: Acto(1), Conocimiento(2), ninguna(3)
ntestigo1	char	20	Número de documento del testigo uno
ntestigo2	char	20	Número de documento del testigo dos
observ	varchar	4000	Observaciones
nomb1	varchar	15	Primer nombre del fallecido
nomb2	varchar	30	Segundo nombre del fallecido
apel1	varchar	15	Primer apellido del fallecido
apel2	varchar	15	Segundo apellido del fallecido
sexo	char	1	Código de sexo del fallecido
fecha	smalldateti me	4	Fecha de creación del registro
usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó la partida
fecuser	smalldateti me	4	Fecha de última modificación de la partida
cancelada	bit	1	Indica si la partida está cancelada(1) o No (0)

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
------------------------------	--

FK_imagenes_def_defunciones	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_def(libro+folio+partida)
FK_margi_def_defunciones	libro+folio+partida REFERENCIA margi_def(libro+folio+partida)
FK_defunciones_ciudadanos	Nconyu REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_ciudadanos1	Npadre REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_ciudadanos2	nmadre REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_ciudadanos3	ndiodatos REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_ciudadanos4	ntestigo1 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_ciudadanos5	ntestigo2 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_defunciones_departamentos	codeptoexp REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_defunciones_depto_dom	codepto_dom REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_defunciones_depto_fal	codepto REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_defunciones_depto_ori	codepto_orig REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_defunciones_muni_dom	codmuni_dom REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_defunciones_muni_fal	codmuni REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_defunciones_muni_ori	codmuni_orig REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_defunciones_municipios	codmuniexp REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_defunciones_ocupacion	codpro REFERENCIA ocupacion (codpro)
FK_defunciones_parentesco	cparen REFERENCIA parentesco (cparen)

FK_defunciones_SEXO	sexo REFERENCIA SEXO (CODSEX)
FK_defunciones_tipos_doctos	codtipo REFERENCIA tipos_doctos (codtipo)

INDICES		
TIPO	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIO	defunciones_lfp	libro, folio, partida
FORANEO	codmuni	codmuni
FORANEO	cparen	cparen
FORANEO	IX_defunciones_codepto	codepto
FORANEO	IX_defunciones_codepto_dom	codepto_dom
FORANEO	IX_defunciones_codepto_ori	codepto_orig
FORANEO	IX_defunciones_codeptoexp	codeptoexp
FORANEO	IX_defunciones_codmuni_dom	codmuni_dom
FORANEO	IX_defunciones_codmuni_ori	codmuni_orig
FORANEO	IX_defunciones_codmuniexp	Codmuniexp
FORANEO	IX_defunciones_codpro	Codpro
FORANEO	IX_defunciones_codtipo	Codtipo
NORMAL	IX_defunciones_na	nomb1+nomb2+apel1+apel2
FORANEO	nconyu	Nconyu
FORANEO	ndiodatos	Ndiodatos
FORANEO	Ndocto	Numero
FORANEO	Nmad	Nmadre
FORANEO	Npad	Npadre
FORANEO	ntestigo1	ntestigo1
FORANEO	ntestigo2	ntestigo2

ESTRUCTURA (CIUDADANOS)

Esta es la tabla central de todos los procesos, pues almacena toda la información de cada ciudadano que halla intervenido en alguna situación de: Nacimientos, Adopciones,

Defunciones, Actas matrimoniales, Matrimonios, Divorcios y/o Uniones no matrimoniales.

Este ciudadano puede estar vinculado con un nacimiento como padre del inscrito, pero a la vez puede haber sido testigo de un Matrimonio y pudo haber sido la persona que dio datos de un Fallecimiento, etc. Y su registro como tal existe una sola vez en ésta tabla.

CIUDADANOS (CIUDADANOS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCIÓN
numero	char	20	Número de documento de identificación del ciudadano
codtipo	char	1	Código de tipo de de documento de identific. Del ciudadano
nomb1	char	15	Primer nombre del ciudadano
nomb2	varchar	30	Segundo nombre del ciudadano
apel1	char	15	Primer apellido del ciudadano
apel2	char	15	Segundo apellido del ciudadano
fnac	smalldatetime	4	Fecha de nacimiento del ciudadano
fexp	smalldatetime	4	Fecha de expedición del documento del ciudadano
codeptoexp	char	2	Código de departamento donde se expidió el documento
codmuniexp	char	3	Código de municipio donde se expidió el documento
fven	smalldatetime	4	Fecha de vencimiento del documento del ciudadano
sexo	char	1	Código de sexo del ciudadano
estcivil	char	1	Código del estado civil del ciudadano
nacional	varchar	20	Nacionalidad del ciudadano
codepto	char	2	Código del departamento del domicilio del ciudadano
codmuni	char	3	Código del municipio del domicilio del ciudadano
codepto_orig	char	2	Código del departamento de origen del ciudadano
codmuni_orig	char	3	Código del municipio de origen del ciudadano
codpro	char	3	Código de profesión u oficio del ciudadano
telefono	char	8	Telefono de residencia
direccion	varchar	90	Dirección de residencia
ojos	varchar	15	Color de los ojos
cabello	varchar	15	Color de cabello
estatura	char	4	Estatura en metros
peso	char	3	Peso en libras

nln	char	6	Número de libro y folio de partida de nacimiento
nfn	char	4	Número de folio de partida de nacimiento
npn	char	4	Número de partida de nacimiento
nla	char	6	Número de libro y folio de partida de adopción
nfa	char	4	Número de folio de partida de adopción
npa	char	4	Número de partida de adopción
estado	varchar	30	Estado o provincia (para extranjeros)
ciudad	varchar	30	Ciudad (para extranjeros)
observ	varchar	254	Observaciones
leerescribir	bit	1	Sabe leer(1) o No(0)
firmar	bit	1	Sabe firmar (1) o No (0)
usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó el registro del ciudadano
Fecuser	smalldatetime	4	Ultima fecha de actualización del registro del ciudadano

RELACION CON OTRAS TABLAS	
NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_ciudadanos_departamentos	codepto REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_ciudadanos_departamentos1	codeptoexp REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_ciudadanos_departamentos2	codepto_orig REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_ciudadanos_municipios	codmuni REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_ciudadanos_municipios1	codmuniexp REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_ciudadanos_municipios2	codmuni_orig REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_ciudadanos_ESTCIVIL	estcivil REFERENCIA ESTCIVIL (CODEST)
FK_ciudadanos_ocupacion	codpro REFERENCIA ocupacion (codpro)
FK_ciudadanos_SEXO	sexo REFERENCIA SEXO (CODSEX)

FK_ciudadanos_tipos_doctos	codtipo REFERENCIA tipos_doctos (codtipo)
FK_acta_mat_ciudadanos	numero REFERENCIA acta_mat(ndel)
FK_acta_mat_ciudadanos1	numero REFERENCIA acta_mat(ndella)
FK_acta_mat_ciudadanos2	numero REFERENCIA acta_mat(ndpadel)
FK_acta_mat_ciudadanos3	numero REFERENCIA acta_mat(ndmadel)
FK_acta_mat_ciudadanos4	numero REFERENCIA acta_mat(ndpadella)
FK_acta_mat_ciudadanos5	numero REFERENCIA acta_mat(ndmadella)
FK_acta_mat_ciudadanos6	numero REFERENCIA acta_mat(ntestigo1)
FK_acta_mat_ciudadanos7	numero REFERENCIA acta_mat(ntestigo2)
FK_acta_mat_ciudadanos8	numero REFERENCIA acta_mat(ntestigo1_ins)
FK_acta_mat_ciudadanos9	numero REFERENCIA acta_mat(ntestigo2_ins)
FK_adopciones_ciudadanos	numero REFERENCIA adopciones(npadnat)
FK_adopciones_ciudadanos1	numero REFERENCIA adopciones(nmadnat)
FK_adopciones_ciudadanos2	numero REFERENCIA adopciones(npadado)
FK_adopciones_ciudadanos3	numero REFERENCIA adopciones(nmadado)
FK_defunciones_ciudadanos	numero REFERENCIA defunciones(nconyu)
FK_defunciones_ciudadanos1	numero REFERENCIA defunciones(npadre)
FK_defunciones_ciudadanos2	numero REFERENCIA defunciones(nmadre)

FK_defunciones_ciudadanos3	numero REFERENCIA defunciones(ndiodatos)
FK_defunciones_ciudadanos4	numero REFERENCIA defunciones(ntestigo1)
FK_defunciones_ciudadanos5	numero REFERENCIA defunciones(ntestigo2)
FK_divorcios_ciudadanos_ndmel	numero REFERENCIA divorcios(ndmadel)
FK_divorcios_ciudadanos_ndmella	numero REFERENCIA divorcios(ndmadella)
FK_divorcios_ciudadanos_ndpel	numero REFERENCIA divorcios(ndpadel)
FK_divorcios_ciudadanos_ndpella	numero REFERENCIA divorcios(ndpadella)
FK_divorcios_ciudadanos_nel	numero REFERENCIA divorcios(ndel)
FK_divorcios_ciudadanos_nella	numero REFERENCIA divorcios(ndella)
FK_matrimonios_ciudadanos	numero REFERENCIA matrimonios(ndel)
FK_matrimonios_ciudadanos1	numero REFERENCIA matrimonios(ndella)
FK_matrimonios_ciudadanos2	numero REFERENCIA matrimonios(ndpadel)
FK_matrimonios_ciudadanos3	numero REFERENCIA matrimonios(ndmadel)
FK_matrimonios_ciudadanos4	numero REFERENCIA matrimonios(ndpadella)
FK_matrimonios_ciudadanos5	numero REFERENCIA matrimonios(ndmadella)
FK_matrimonios_ciudadanos6	numero REFERENCIA matrimonios(ntestigo1)
FK_matrimonios_ciudadanos7	numero REFERENCIA matrimonios(ntestigo2)
FK_matrimonios_ciudadanos8	numero REFERENCIA matrimonios(ntestigo1_ins)

FK_matrimonios_ciudadanos9	numero REFERENCIA matrimonios(ntestigo2_ins)
FK_nacimientos_ciudadanos	numero REFERENCIA nacimientos(npadre)
FK_nacimientos_ciudadanos1	numero REFERENCIA nacimientos(nmadre)
FK_nacimientos_ciudadanos2	numero REFERENCIA nacimientos(ndiodatos)
FK_nacimientos_ciudadanos3	numero REFERENCIA nacimientos(ntestigo1)
FK_nacimientos_ciudadanos4	numero REFERENCIA nacimientos(ntestigo2)
FK_Union_no_Matrimonial_ciudadanos	numero REFERENCIA Union_no_Matrimonial(ndel)
FK_Union_no_Matrimonial_ciudadanos1	numero REFERENCIA Union_no_Matrimonial(ndella)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPOS
PRIMARIO	ciudadanos_numero	Numero
FORANEO	Codmuni	Codmuni
FORANEO	Codpro	Codpro
FORANEO	Codtipo	Codtipo
FORANEO	IX_ciudadanos_codepto	Codepto
FORANEO	IX_ciudadanos_codepto_orig	codepto_orig
FORANEO	IX_ciudadanos_codmuni_orig	codmuni_orig
NORMAL	Nombre	nomb1+nomb2+apel1+apel2
FORANEO	Nuado	nla+nfa+npa
NORMAL	Numtipo	codtipo+numero
FORANEO	Nunca	nln+nfn+npn
FORANEO	IX_ciudadanossexo	Sexo

ESTRUCTURA (IMAGENES)

La siguiente estructura es la misma para 7 tablas : Imágenes de nacimientos (imágenes_nac), Imágenes de adopciones (imágenes_ado), Imágenes de defunciones (imágenes_def), Imágenes de actas matrimoniales (imágenes_act), Imágenes de matrimonios (imágenes_mat), imágenes de uniones no matrimoniales (imágenes_unm), Imágenes de divorcios (imágenes_div).

En éste archivo se lleva el control de cualquier imagen asociada a alguna partida (partidas escaneadas por ejemplo).

CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
numero	int	4	Número correlativo, único para cada registro
libro	char	6	Número de libro y año de la partida a la que pertenece ésta imagen
folio	char	4	Número de folio de la partida a la que pertenece la imagen
partida	char	4	Número de partida a la que pertenece la imagen
imagen	varchar	254	Cadena que representa el nombre y la ruta donde se encuentra la imagen
descripcion	varchar	254	Descripción de la imagen
usuario	varchar	10	Ultimo usuario que modificó el registro
fecha	smalldatetime	4	Fecha que se modificó el registro

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_imagenes_nac_nacimientos	libro+folio+partida REFERENCIA Nacimientos (libro+folio+partida)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPOS
PRIMARIO	PK_imagenes_nac	numero
FORANEO	IX_imagenes_nac	libro+folio+partida

ESTRUCTURA (PARENTESCO)

En esta tabla se tiene el listado de los posibles parentescos que cualquier ciudadano tenga con respecto a alguna partida del sistema

PARENTESCO (PARENTESCO)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCIÓN
Cparen	Char	2	Código de parentesco
Parentesco	varchar	15	Descripcion del parentesco

RELACION CON OTRAS TABLAS	
NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_defunciones_parentesco	Cparen REFERENCIA defunciones(cparen)
FK_nacimientos_parentesco	Cparen REFERENCIA nacimientos(cparen)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPO
PRIMARIO	Parentesco_cpren	cpren

ESTRUCTURA (SEXO)

En esta tabla se tienen los generos de los ciudadanos

SEXO (SEXO)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
CODSEX	Char	1	Códi de genero o sexo
SEXO	Char	10	Especificación del sexo

RELACION CON OTRAS TABLAS	
NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_adopciones_SEXO	Codsexo REFERENCIA adopciones(sexo)
FK_ciudadanos_SEXO	Codsexo REFERENCIA ciudadanos(sexo)
FK_defunciones_SEXO	Codsexo REFERENCIA defunciones(sexo)
FK_nacimientos_SEXO	codsexo REFERENCIA nacimientos(sexo)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPO
PRIMARIA	PK_SEXO	CODSEX

ESTRUCTURA (TIPOASIENTO)

En ésta tabla se encuentran los tipos de asientos de una partida de nacimiento (Sentencia, Constancia y Testimonio)

TIPOS DE ASIENTOS (TIPOASIENTO)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
tipo	char	1	Código de tipo de asiento
asiento	char	10	Definición del tipo de asiento

RELACION CON OTRAS TABLAS	
NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_nacimientos_tipoasiento	tipo REFERENCIA nacimientos(tipoasiento)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPO
PRIMARIO	PK_tipoasiento	tipo

ESTRUCTURA (TIPOS DOCTOS)

Esta tabla contiene la descripción de todos los tipos de documentos (CIP) Cédula de Identidad Personal, (DUI) Documento Único de identidad, etc.

TIPOS DE DOCUMENTO (TIPOS_DOCTOS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
codtipo	char	1	Código de tipo de documento
Tipo	char	3	Tipo abreviado
tipodoc	varchar	30	Descripción ampliada del documento

RELACION CON OTRAS TABLAS	
NOMBRE DE LA RELACION	CAMPO Y RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_ciudadanos_tipos_doctos	codtipo REFERENCIA ciudadanos(codtipo)
FK_defunciones_tipos_doctos	codtipo REFERENCIA defunciones(codtipo)

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPO
PRIMARIA	tipos_doctos_codtipo	codtipo

ESTRUCTURA (USUARIOS)

Esta tabla contiene todos los usuarios que tienen acceso al sistema

USUARIOS (USUARIOS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCIÓN
usuario	Char	10	Nombre de usuario
password	Char	10	Clave de usuario

nac	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de nacimientos
ado	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de adopciones
mat	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de matrimonios
div	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de divorcios
def	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de defunciones
unm	Bit	1	Identifica si el usuario tiene acceso al módulo de unión no matrimonial
adm	Bit	1	Identifica si el usuario tiene derechos de administrador sobre c/módulo
par	Bit	1	Identifica si el usuario tiene derechos para cambiar parámetros del sistema
nombre	varchar	50	Nombre completo del usuario

INDICES		
TIPO	NOMBRE	CAMPO
PRIMARIO	PK_usuarios	usuario

ESTRUCTURA (ACTA_MAT)

Esta tabla forma parte del proceso de matrimonios que son celebrados en la alcaldía por lo que este proceso requiere de un documento denominado Acta Matrimonial, por lo cual se ha definido esta tabla donde se almacenaran dichos datos.

ACTAS DE MATRIMONIO (ACTA_MAT)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
libro	Char	6	Año y Número de Tomo
folio	Char	4	Número de Folio
partida	Char	4	Número de Acta
ndel	Char	20	Número de Documento del Contrayente
ndella	Char	20	Número de Documento de la Contrayente
ndpadel	Char	20	Número de Documento del Padre del Contrayente
ndmadel	Char	20	Número de Documento del Madre del Contrayente
ndpadella	Char	20	Número de Documento del Padre de la Contrayente
ndmadella	Char	20	Número de Documento del Madre de la Contrayente
ntestigo1	Char	20	Número de Documento del Testigo1

ntestigo2	Char	20	Número de Documento del Testigo2
ntestigo1_ins	Char	20	Número de Documento del Testigo1 Instrumental
ntestigo2_ins	Char	20	Número de Documento del Testigo2 Instrumental
pel_fal	Bit	1	Padre de El Fallecido
mel_fal	Bit	1	Madre del El Fallecida
pella_fal	Bit	1	Padre de Ella Fallecido
mella_fal	Bit	1	Madre del Ella Fallecida
fecmat	Smalldatetime	4	Fecha del Matrimonio
apel_ella	Varchar	30	Apellidos de Ella antes del Matrimonio
regimen	Char	1	Tipo de Régimen de los bienes de los contrayentes
cancelada	Bit	1	Acta Activa=0 o Cancelada=1
libro_m	Char	6	Año y Número de Tomo de la Partida de Matrimonio
folio_m	Char	4	Número de Folio de la Partida de Matrimonio
partida_m	Char	4	Número de Partida de la Partida de Matrimonio
tipo	Tinyint	1	Identifica si los contrayentes son menores de edad
observ	Varchar	4000	Observaciones Adicionales
fecha	smalldatetime	4	Fecha de Creación del Acta
usuario	Char	10	Usuario que creo o modificó el Acta
fecuser	smalldatetime	4	Fecha de creación ó modificación del Acta

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_imagenes_act_acta_mat	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_act (libro+folio+partida)
FK_acta_mat_ciudadanos	Ndel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos1	Ndella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos2	Ndpadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos3	Ndmadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos4	Ndpadella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos5	Ndmadella REFERENCIA ciudadanos (numero)

FK_acta_mat_ciudadanos6	ntestigo1 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos7	ntestigo2 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos8	ntestigo1_ins REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_acta_mat_ciudadanos9	ntestigo2_ins REFERENCIA ciudadanos (numero)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	acta_mat_lfp	libro+folio+partida
FORANEA	IX_acta_mat_fecmat	fecmat
FORANEA	IX_acta_mat_lfp_mat	libro_m+folio_m+partida_m
FORANEA	IX_acta_mat_ndel	ndel
FORANEA	IX_acta_mat_ndella	ndella
FORANEA	IX_acta_mat_ndmadel	ndmadel
FORANEA	IX_acta_mat_ndmadella	ndmadella
FORANEA	IX_acta_mat_ndpadel	ndpadel
FORANEA	IX_acta_mat_ndpadella	ndpadella
FORANEA	IX_acta_mat_t1	ntestigo1
FORANEA	IX_acta_mat_t2	ntestigo2
FORANEA	IX_acta_mat_ti1	ntestigo1_ins
FORANEA	IX_acta_mat_ti2	Ntestigo2_ins

ESTRUCTURA (MATRIMONIOS)

Esta tabla es la que contiene principalmente parte de la información esencial para la emisión de la partida de matrimonio ya que además puede depender de un Acta previa ó simplemente de los datos de la tabla ciudadano.

PARTIDAS DE MATRIMONIO (MATRIMONIOS)			
NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION

libro	Char	6	Año y Número de Tomo
folio	Char	4	Número de Folio
partida	Char	4	Número de Partida
ndel	char	20	Número de Documento del Contrayente
ndella	char	20	Número de Documento de la Contrayente
ndpadel	char	20	Número de Documento del Padre del Contrayente
ndmadel	char	20	Número de Documento de la Madre del Contrayente
ndpadella	char	20	Número de Documento del Padre de la Contrayente
ndmadella	char	20	Número de Documento de la Madre de la Contrayente
ntestigo1	char	20	Número de Documento del Testigo1
ntestigo2	char	20	Número de Documento del Testigo2
ntestigo1_ins	char	20	Número de Documento del Testigo Instrumental 1
ntestigo2_ins	char	20	Número de Documento del Testigo Instrumental 2
pel_fal	bit	1	Determina si el Padre de EL está fallecido (1=Fallecido, 0=Vivo)
mel_fal	bit	1	Determina si la Madre de EL está fallecida (1=Fallecida, 0=Viva)
pella_fal	bit	1	Determina si el Padre de ELLA está fallecido (1=Fallecido, 0=Vivo)
mella_fal	bit	1	Determina si la Madre de ELLA está fallecida (1=Fallecida, 0=Viva)
fecmat	smalldatetime	4	Fecha del Matrimonio
apel_ella	varchar	30	Apellido de la contrayente antes del matrimonio
regimen	char	1	Tipo de Régimen de los bienes (C=Comunidad Diferida, S=Separación de Bienes, P=Participación en las Ganancias)
oficio	varchar	35	Autoridad que da legalidad al matrimonio (Alcalde, Notario ó Juez)
cancelada	bit	1	Determina si la partida esta cancelada (1=Cancelada, 0=Activa)
libro_a	char	6	Año y Número de Tomo de Acta
folio_a	char	4	Número de Folio de Acta
partida_a	char	4	Número de Acta
observ	varchar	4000	Observaciones ó detalles adicionales

fecha	smalldatetime	4	Fecha de creación de la partida
usuario	Char	10	Ultimo usuario que modifiko la partida
fecuser	smalldatetime	4	Ultima fecha de modificación de la partida

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_margi_mat_matrimonios	libro+folio+partida REFERENCIA margi_mat (libro+folio+partida)
FK_imagenes_mat_matrimonios	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_mat (libro+folio+partida)
FK_matrimonios_ciudadanos	Ndel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos1	Ndella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos2	Ndpadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos3	Ndmadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos4	Ndpadella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos5	Ndmadella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos6	ntestigo1 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos7	ntestigo2 REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos8	ntestigo1_ins REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_matrimonios_ciudadanos9	ntestigo2_ins REFERENCIA ciudadanos (numero)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DEL INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	matrimonios_lfp	Libro+folio+partida
FORANEA	IX_matrimonios_lfp_actas	libro_a+folio_a+partida_a
FORANEA	Ndel	Ndel

FORANEA	Ndella	Ndella
FORANEA	Ndmadel	Ndmadel
FORANEA	Ndmadella	Ndmadella
FORANEA	Ndpadel	Ndpadel
FORANEA	Ndpadella	Ndpadella
FORANEA	ntestigo1	ntestigo1
FORANEA	ntestigo2	ntestigo2
FORANEA	IX_matrimonios_ti1	ntestigo1_ins
FORANEA	IX_matrimonios_ti2	ntestigo2_ins

ESTRUCTURA (UNION NO MATRIMONIAL)

Esta tabla es la que contiene la información para todos aquellos casos en los cuales a partir de una unión libre entre dos ciudadanos, se desea establecer una relación legal para la herencia de los bienes dejados por cualquiera de los dos ciudadanos que hubiese fallecido.

PARTIDAS DE UNIONES NO MATRIMONIALES (UNION_NO_MATRIMONIAL)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
libro	Char	6	Año y Número de Tomo
folio	Char	4	Número de Folio
partida	Char	4	Número de Partida
ndel	Char	20	Número de documento del Contrayente
ndella	Char	20	Número de documento de la Contrayente
codepto_unm	Char	2	Código del Departamento de la Unión no Matrimonial
codmuni_unm	Char	3	Código del Municipio de la Unión no Matrimonial
fecha_unm	smalldatetime	4	Fecha de la Unión no Matrimonial
codepto_ceso	Char	2	Código del Departamento donde cesó la Unión no Matrimonial
codmuni_ceso	Char	3	Código del Municipio donde cesó Unión no Matrimonial
fecha_ceso	smalldatetime	4	Fecha que cesó la Unión no Matrimonial
juez	varchar	50	Juez que registro el caso
fec_res	smalldatetime	4	Fecha de resolución de la sentencia
fec_eje	smalldatetime	4	Fecha de ejecución de la sentencia

observ	varchar	4000	Observaciones o detalles adicionales
hijos	varchar	4000	Nombre de todos los hijos
encargado	varchar	50	Nombre del encargado del cuidado de los hijos
fecha	smalldatetime	4	Fecha de creación de la partida
cancelada	Bit	1	Determina si la partida esta cancelada (1=Cancelada, 2=Activa)
usuario	Char	10	Ultimo usuario que modificó la partida
fecuser	smalldatetime	4	Ultima fecha que se modificó la partida

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_Margi_unm_Union_no_Matrimonial_lfp	libro+folio+partida REFERENCIA margi_unm (libro+folio+partida)
FK_Imagenes_unm_Union_no_Matrimonial_lfp	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_unm (libro+folio+partida)
FK_Union_no_Matrimonial_ciudadanos	ndel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_Union_no_Matrimonial_ciudadanos1	ndella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_Union_no_Matrimonial_municipios	codmuni_unm REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_Union_no_Matrimonial_municipios1	codmuni_ceso REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_Union_no_Matrimonial_departamentos	codepto_unm REFERENCIA municipios (codmuni)
FK_Union_no_Matrimonial_departamentos1	codepto_ceso REFERENCIA municipios (codmuni)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	PK_Union_no_Matrimonial_lfp	libro+folio+partida
FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_ndel	ndel
FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_ndella	ndella

FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_cm	codmuni_unm
FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_cmc	codmuni_ceso
FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_cdunm	codepto_unm
FORANEA	IX_Union_no_Matrimonial_cdc	codepto_ceso

ESTRUCTURA (DIVORCIOS)

Esta tabla es la que almacena la información principal de divorcios y al igual que otras depende de la de ciudadanos, departamentos y municipios, relacionada especialmente a la de matrimonios por el proceso que conlleva de cancelar la partida existente.

PARTIDAS DE DIVORCIOS (DIVORCIOS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
libro	char	6	Año y Número de Tomo
folio	char	4	Número de Folio
partida	char	4	Número de Partida
ndel	char	20	Número de documento del Contrayente
ndella	char	20	Número de documento de la Contrayente
ndpadel	char	20	Número de Documento del Padre del Contrayente
ndmadel	char	20	Número de Documento de la Madre del Contrayente
ndpadella	char	20	Número de Documento del Padre de la Contrayente
ndmadella	char	20	Número de Documento de la Madre de la Contrayente
codepto_mat	char	2	Código de Departamento del Matrimonio
codmuni_mat	char	3	Código de Municipio del Matrimonio
causa	varchar	50	Causa de la separación
juzgado	varchar	100	Juzgado que dicto la sentencia
fecha_sen	smalldatetime	4	Fecha de la sentencia
fecha_eje	smalldatetime	4	Fecha de Ejecución de la sentencia
libro_mc	char	6	Número de Libro de matrimonio cancelado
folio_mc	char	4	Número de Folio de matrimonio cancelado
partida_mc	char	4	Número de Partida de matrimonio cancelada
noficio	char	10	Número del Oficio de la resolución del juzgado
fecha_ofi	smalldatetime	4	Fecha del Oficio
juez	varchar	60	Numeral del Juez que llevo el caso
fecha	smalldatetime	4	Fecha de creación de la partida
apel_ella	varchar	30	Apellidos de ella antes de divorciarse
observ	varchar	4000	Observaciones o detalles adicionales
usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó la partida

fecuser	smalldatetime	4	Ultima fecha de modificación de la partida
cancelada	bit	1	Determina si la partida esta cencelada (1=Cancelada, 0=Activa)

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_margi_div_divorcios_lfp	libro+folio+partida REFERENCIA margi_div (libro+folio+partida)
FK_imagenes_div_divorcios_lfp	libro+folio+partida REFERENCIA imagenes_div (libro+folio+partida)
FK_divorcios_matrimonios	libro_mc+folio_mc+partida_mc REFERENCIA matrimonios (libro+folio+partida)
FK_divorcios_ciudadanos_ndmel	ndmadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_ciudadanos_ndmella	ndmadella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_ciudadanos_ndpel	ndpadel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_ciudadanos_ndpella	ndpadella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_ciudadanos_nel	Ndel REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_ciudadanos_nella	Ndella REFERENCIA ciudadanos (numero)
FK_divorcios_departamentos	codepto_mat REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_divorcios_municipios	codmuni_mat REFERENCIA municipios (codmuni)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	PK_divorcios_lfp	libro+folio+partida
FORANEA	IX_divorcios_codepto_mat	codepto_mat
FORANEA	IX_divorcios_codmuni_mat	codmuni_mat
FORANEA	IX_divorcios_lfpc	libro_mc+folio_mc+partida_mc
FORANEA	IX_divorcios_ndmel	ndmadel
FORANEA	IX_divorcios_ndmella	ndmadella
FORANEA	IX_divorcios_ndpel	ndpadel

FORANEA	IX_divorcios_ndpella	ndpadella
FORANEA	IX_divorcios_nella	ndella

ESTRUCTURA (MARGINACIONES)

Esta tabla es común en su estructura para todos los procesos que conlleven a una marginación como son: matrimonios, divorcios, unión no matrimonial, nacimientos, adopciones y defunciones. Los nombres de las tablas de marginación son: margi_mat, margi_div, margi_unm, margi_nac, margi_ado y margi_def respectivamente.

DOCUMENTOS MARGINADOS (MARGINACIONES)			
CAMPOS	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
Librom	char	6	Año y Número de Tomo de marginación
Foliom	char	4	Número de Folio de marginación
Partidam	char	4	Número de Partida de marginación
descripcion	varchar	4000	Detalle de la marginación
Libro	char	6	Año y Número de Tomo de la partida marginada
Folio	char	4	Número de Folio de la partida marginada
Partida	char	4	Número de Partida de la partida marginada
Fecha	smalldatetime	4	Fecha de creación de la marginación
Usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó la marginación
Fecuser	datetime	8	Ultima fecha que se modificó la marginación

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_margi_nac_nacimientos	libro+folio+partida
	REFERENCIA nacimientos (libro+folio+partida)
FK_margi_ado_adopciones	libro+folio+partida
	REFERENCIA adopciones (libro+folio+partida)
FK_margi_def_defunciones	libro+folio+partida
	REFERENCIA defunciones (libro+folio+partida)

FK_margi_mat_matrimonios	libro+folio+partida
	REFERENCIA matrimonios (libro+folio+partida)
FK_margi_div_divorcios	libro+folio+partida
	REFERENCIA divorcios (libro+folio+partida)
FK_margi_unm_union_no_matrimonial	libro+folio+partida
	REFERENCIA union_no_matrimonial (libro+folio+partida)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	margi_nac_lfp	librom+foliom+partidam
FORANEA	Lfpn	libro+folio+partida

ESTRUCTURA (LIBROS)

Esta tabla es común en su estructura para los procesos de matrimonios, divorcios, unión no matrimonial, nacimientos, adopciones, defunciones, actas y marginaciones ya que cada uno de ellos necesita un control de numeración único para su llave primaria. Los nombres de las tablas de control de libros son: libros_mat, libros_div, libros_unm, libros_nac, libros_ado, libros_def, libro_acy y libro_mar_mat, libro_mar_div, libro_mar_unm, libro_mar_nac, libro_mar_ado y libro_mar_def respectivamente.

CONTROL DE LIBROS (LIBROS)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
año	int	4	Año actual del control de Libros
tomo	int	4	Número de Tomo actual del control de Libros
folio	int	4	Número de Folio actual del control de Folios
partida	int	4	Número de Partida actual del control de Partidas
usuario	varchar	50	Ultimo usuario que modifiko el control de libros

fecha	smalldatetime	4	Ultimo fecha que se modifico el control de libros
-------	---------------	---	---

ESTRUCTURA (DEPARTAMENTOS)

Esta tabla es la principal de departamentos donde esta el código del departamento y su respectiva descripción.

DEPARTAMENTOS			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
Codepto	char	2	Código del Departamento
Depto	char	15	Descripción del Departamento

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_adopciones_departamentos	codepto REFERENCIA adopciones (codepto_ori)
FK_adopciones_departamentos1	Codepto REFERENCIA adopciones (codepto_sen)
FK_adopciones_departamentos2	codepto REFERENCIA adopciones (depjuez)
FK_adopciones_departamentos3	codepto REFERENCIA adopciones (codepto_ado)
FK_adopciones_departamentos4	codepto REFERENCIA adopciones (codepto_can)
FK_ciudadanos_departamentos	codepto REFERENCIA ciudadanos (codepto)
FK_ciudadanos_departamentos1	codepto REFERENCIA ciudadanos (codeptoexp)
FK_ciudadanos_departamentos2	codepto REFERENCIA ciudadanos (codepto_ori)
FK_defunciones_departamentos	codepto REFERENCIA defunciones (codeptoexp)
FK_defunciones_depto_dom	codepto REFERENCIA defunciones (codepto_dom)
FK_defunciones_depto_fal	codepto REFERENCIA defunciones (codepto)

FK_defunciones_depto_ori	Codepto REFERENCIA defunciones (codepto_orig)
FK_divorcios_departamentos	codepto REFERENCIA divorcios (codepto_mat)
FK_municipios_departamentos	codepto REFERENCIA municipios (codepto)
FK_Union_no_Matrimonial_departamentos	codepto REFERENCIA union_no_matrimonial (codepto_unm)
FK_Union_no_Matrimonial_departamentos1	Codepto REFERENCIA union_no_matrimonial (codepto_ceso)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DEL INDICE	CAMPO
PRIMARIA	departamentos_codepto	codepto

ESTRUCTURA (MUNICIPIOS)

Esta tabla es la principal de municipios donde esta el código del municipio, de departamento al que pertenece y su respectiva descripción

MUNICIPIOS			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
codmuni	char	3	Código del Departamento
codepto	char	2	Código del Municipio
municipio	varchar	30	Descripción del Municipio

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_adopciones_municipios	codmuni REFERENCIA adopciones (codmuni_sen)
FK_adopciones_municipios1	codmuni REFERENCIA adopciones (codmuni_ori)

FK_adopciones_municipios2	codmuni REFERENCIA adopciones (codmuni_ori)
FK_adopciones_municipios3	codmuni REFERENCIA adopciones (cmunican)
FK_ciudadanos_municipios	codmuni REFERENCIA ciudadanos (codmuni)
FK_ciudadanos_municipios1	codmuni REFERENCIA ciudadanos (codmuni_exp)
FK_ciudadanos_municipios2	codmuni REFERENCIA ciudadanos (codmuni_ori)
FK_defunciones_muni_dom	codmuni REFERENCIA defunciones (codmuni_dom)
FK_defunciones_muni_fal	codmuni REFERENCIA defunciones (codmuni)
FK_defunciones_muni_ori	codmuni REFERENCIA defunciones (codmuni_ori)
FK_defunciones_municipios	codmuni REFERENCIA defunciones (codmuniepx)
FK_divorcios_municipios	codmuni REFERENCIA divorcios (codmuni_mat)
FK_municipios_departamentos	codepto REFERENCIA departamentos (codepto)
FK_Union_no_Matrimonial_municipios	codmuni REFERENCIA union_no_matrimonial (codmuni_unm)
FK_Union_no_Matrimonial_municipios1	codmuni REFERENCIA union_no_matrimonial (codmuni_ceso)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPO
PRIMARIA	municipios_codmuni	codmuni
FORANEA	Codepto	codepto

ESTRUCTURA (CONFIGURACIONES)

Tabla de parámetros del sistema donde se configuran datos necesarios para la emisión de documentos.

CONFIGURACIONES			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
municipio	varchar	35	Municipio actual de la Alcaldía
depto	varchar	35	Depto actual de la Alcaldía
registrador	varchar	50	Nombre del Jefe del Registro Familiar
alcalde	varchar	50	Nombre del Alcalde actual
secretario	varchar	50	Nombre del Secretario actual
maxfol	smallint	2	Máximo número de folios por libro
usuario	char	10	Ultimo usuario que modificó los parámetros
fecha	datetime	8	Ultima fecha que se modificaron los parámetros

ESTRUCTURA (ESTCIVIL)

Esta tabla contiene información para definir el estado civil de las personas en la tabla ciudadanos.

ESTADO CIVIL (ESTCIVIL)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
CODEST	char	1	Código de estado civil
ESTADOCIVIL	varchar	50	Descripción del estado civil

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON TROAS TABLAS
FK_ciudadanos_ESTCIVIL	codest REFERENCIA ciudadanos (estcivil)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPO
PRIMARIA	PK_ESTCIVIL	CODEST

ESTRUCTURA (OCUPACIONES)

Esta tabla es la que contendrá todas las profesiones u ocupaciones que se necesitan para los ciudadanos.

PROFESIONES (OCUPACIONES)			
CAMPO	TIPO	LONGI	DESCRIPCION
codpro	char	3	Código de Profesión u Ocupación
ocupacion	varchar	35	Descripción de la Profesión u Ocupación

RELACION CON OTRAS TABLAS

NOMBRE DE LA RELACION	CAMPOS Y SU RELACION CON OTRAS TABLAS
FK_ciudadanos_ocupacion	codpro REFERENCIA ciudadanos (codpro)
FK_defunciones_ocupacion	codpro REFERENCIA defunciones (codpro)

INDICES

TIPO DE LLAVE	NOMBRE DE INDICE	CAMPOS
PRIMARIA	ocupacion_codpro	Codpro

3.4 Implementación del Sistema

Al haber analizado la estructura de archivos y la interrelación entre si que lleva la base de datos del sistema es preciso detallar algunos métodos de programación que se llevaron a cabo para la realización de la interfaz de usuario, como lenguaje de

programación se utiliza Visual Fox-Pro 6.0 una herramienta muy accesible, rápida y fácil de programar aplicaciones de tipo interfaz de usuario el cual combina perfectamente sus herramientas para el diseño de las pantallas, también provee las características de programación SQL conectándose remotamente a través de un controlador de conexión remoto ODBC a la base de datos y ejecutando consultas, actualizaciones, inserciones y procedimientos almacenados en la base de datos, aprovechando todas las características que posee el motor de base de datos y además combinándola con un gran variedad de herramientas de diseño que Visual Fox-Pro 6.0 posee para la generación de aplicaciones Cliente-Servidor, las aplicaciones Cliente-Servidor son un nuevo tipo de aplicaciones que se desarrollan con el objetivo de crear aplicaciones rápidas y seguras ya que cargan el sistema localmente y obtienen los datos a través de la red local o una red privada virtual VPN según sea el caso usando para esto los protocolos IP como transferencia de datos por lo que las hace muy accesibles, rápidas y confiables, debido a que la información viaja a través de la red en paquetes pequeños y de fácil manejo por los medios de transmisión que se tienen.

Al implementar el sistema se requiere de dos componentes básicos el hardware y el software, por un lado el hardware cumple con las características que más adelante se mencionan y en cuanto al software se necesita de un sistema operativo que permita aplicaciones cliente-servidor, que administren usuarios y sirva como administrador de archivos entre estaciones de trabajo y el servidor central a través de una red, para el caso se cuenta con Windows 2000 Server que hace perfectamente este trabajo, en adición a este es necesario otro sistema que controle el almacenamiento, administración y

seguridad de los datos que se necesitan para la aplicación en este caso se tiene SQL-Server 2000 como plataforma de base de datos, el cual maneja eficientemente la información y que de hecho ya existe en la alcaldía de mejicanos, luego están las estaciones de trabajo que necesitan cualquier sistema operativo ambiente windows y una licencia de acceso a la base de datos para el enlace del sistema con los datos.

Teniendo estos componentes viene la parte de la capacitación del personal quienes manejarán el sistema y quienes tendrán niveles de acceso para los datos almacenados, los procedimientos y módulos en el sistema, existen tres tipos de usuarios, el usuario que procesa información, el usuario supervisor quien tiene todos los derechos del usuario normal pero además derecho a ciertos parámetros del sistema y por último se tiene al usuario administrador quien es el encargado de administrar el sistema a nivel técnico y que tiene el acceso total al sistema para supervisión y mantenimiento, esta capacitación esta distribuida para los tres tipos de usuarios que existen, la cual tiene una duración de 4 horas, esta se realizará en las instalaciones de la alcaldía, el proceso de implementación requiere de un período no definido ya que involucra ingreso constante de registros que ya existen y que es necesario digitalizarlos para que aparezcan en el sistema, este proceso de digitalización se hará en conjunto con alumnos de la universidad que deseen hacer sus horas sociales para agilizar en cierta medida el proceso de implementación. También se cuenta con un manual de usuario que detalla el uso y funcionamiento del sistema para una mejor apreciación, el cual se encuentra en los anexos.

3.5 Determinación y Capacidad del Equipo

Puesto que las computadoras varían en un rango desde las microcomputadoras hasta los grandes sistemas de red, se sabe que anteriormente los sistemas de información manejaban cantidades de información mínimas, como las que manejan hoy en día, con una tecnología completa y avanzada que aseguren una gran capacidad de almacenamiento de datos y que ofrezcan soluciones flexibles y de alta disponibilidad, y requerimientos de acceso integrado a todos los componentes, esto requiere del equipo necesario con una amplia gama de opciones del cual elegir. Aún dentro de las líneas de un solo fabricante, hay muchos modelos y configuraciones de los cuales se puede seleccionar; entre las características relevantes a considerar están las siguientes:

- Tamaño de memoria del interna
- Velocidad del ciclo del sistema de procedimiento
- Número de canales para entradas, salidas y comunicación
- Características de los componentes de despliegue y comunicación
- Tipos y números de unidades de almacenamiento o auxiliares que se pueden ocupar
- Apoyo del sistema y software de utilería que se proporciona y se encuentra disponible

Las necesidades de software a menudo dictan las necesidades de hardware, tales como el tamaño de memoria interna, puertos de comunicación, capacidad de disco y la posibilidad de usar cintas magnéticas.

3.5.1 Requerimientos Mínimos del Sistema

- Procesador Pentium a 233Mhz
- 32MB de memoria RAM
- Monitor Super VGA a 256 colores con resolución 800x600 pixeles
- Mouse (Ratón)
- Sistema Operativo Windows 95
- Disco Duro espacio disponible de 500MB
- Scanner blanco y negro tamaño oficio 600x1200dpi

3.6 Estudio de Factibilidad

Después de la investigación realizada en la institución se tomaron dos aspectos importantes, sobre si es factible la marcha del sistema.

3.6.1 Factibilidad Técnica

Se determinó que el equipo existente en la alcaldía cuenta con 64MB de memoria RAM, disco duro de 20GB, capacidad de procesamiento de 750Mhz, sistema operativo Windows 2000 Profesional y CD-ROM. Por lo tanto las especificaciones técnicas del equipo cubren con los requisitos mínimos necesarios para su funcionamiento.

3.6.2 Factibilidad Operativa

Se determinó que los empleados de la institución están de acuerdo en sustituir el sistema existente por el mecanizado y así entrar en la nueva tecnología de procesos sistematizados sustituyendo a los procesos manuales, ya que así las inscripciones serán más fluidas y las extensiones de partidas serán mas practicas en su búsqueda y su expedición. Otro aspecto importante es que los empleados con que cuenta el Registro del Estado Familiar será el recurso humano necesario para la utilización del equipo que se tiene por el momento.

3.7 Conclusiones

✓ El volumen de información que existe para ser incorporado al sistema es grande, pues se tiene información desde finales del siglo pasado.

✓ De acuerdo al análisis realizado con respecto a otro trabajo de graduación, se pudo observar que una implementación conlleva a un esfuerzo extra, pues el diseño propuesto en ese trabajo era insuficiente de acuerdo con las necesidades reales de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, puesto que el diseño de la base de datos, las pantallas de captura de datos, consultas, etc. Son muy diferentes a las expuestas en el presente trabajo.

✓ Con la adquisición de este sistema la alcaldía se enfrenta a un nuevo reto, pues esto conlleva a tener políticas de seguridad, recurso humano capacitado para darle un buen mantenimiento al sistema y mantenerse actualizado cada cierto período de tiempo con respecto al equipo de cómputo.

✓ El sistema como tal queda preparado para nuevos cambios de tecnología que pudieran darse ya que está diseñado con tecnología de avanzada para adaptarse a los cambios venideros en un período mínimo aproximado de 5 años. Para lo cual la alcaldía cuenta con este tiempo para prepararse para los cambios y proyecciones futuras que dicha alcaldía experimenta día a día.

3.8 Recomendaciones

Con el objetivo de orientar de una mejor forma el mantenimiento del sistema y la prestación de servicios del registro del estado familiar de la Alcaldía Municipal de

Mejicanos se recomienda lo siguiente:

- ✓ Establecer un ágil proceso de digitalización de documentos existentes en la alcaldía, por medio de un plan permanente con personal y equipo adecuado para la ejecución de este proceso y con la ayuda de estudiantes de la Universidad Tecnológica de El Salvador sería provechoso que en concepto de horas sociales colaboren con la digitalización.
- ✓ Hacer una investigación de campo para comprobar que el análisis y los procesos en el diseño previo sean correctos ya que en ocasiones resulta ser que no están completos y no son muy eficientes.
- ✓ Contar con personal capacitado en las áreas de: administración de redes y comunicaciones, administración de base de datos (SQL Server 2000) y mantenimiento de equipo de computo para el mantenimiento y buen funcionamiento del sistema.
- ✓ Establecer un programa integral de capacitación que propicie la actualización constante de los conocimientos del personal de la Unidad del Registro del Estado Familiar de Alcaldía Municipal de Mejicanos, lo cual garantizará que el almacenamiento y los servicios que se prestan sean profesionales.
- ✓ Contar con personal capacitado para el mantenimiento de nuevos cambios que puedan surgir en el desarrollo de la implementación del sistema, apoyarse con la

Universidad Tecnológica de El Salvador para cualquier cambio que se requiera en el sistema a causa de nuevas necesidades en el Registro del Estado Familiar o en última opción pedir asesoría técnica al personal que elaboró el sistema.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Silberschatz, Abraham; Korth, Henry F.; Sudarshan, S. Fundamentos de Bases de Datos, Tercera Edición. McGraw Hill., Año: 1997, Págs. 641

- ✓ Joyanes Aguilar, Luis. Programación Orientada a Objetos. Segunda Edición. McGraw Hill Interamericana, de España S.A.U, Año: 1998, Págs. 325

- ✓ Microsoft Corporation. Manual “Programing a Microsoft SQL Server 2000 Database”, Año: 2000, Págs. 476

- ✓ Ramón Morán, Rafael; Cerón Colorado, Dagoberto; Torres, Marcelo Amilcar. Tesis: “Propuesta de diseño para un sistema que controle los registros del estado familiar de las alcaldías de El Salvador; caso practico Alcaldía Municipal de Mejicanos”, Año: 2001, Págs. 229

- ✓ Seen James A.. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Segunda Edición. McGraw Hill, México. Año: 1992, Págs. 264

- ✓ Kendall, Kenneth E. & Kendall, Julie E. Análisis y Diseño de Sistemas. Cuarta Edición, Prentice-Hall, Inc. U.S.A. Año 2001, Págs. 321

ANEXOS



Manual de Usuario Sistema de Control de Registro del Estado Familiar

SCREF

PREPARADO POR:

Marco Antonio Reyes Escobar

Kirio Marvin Ventura Fuentes

Manuel Alexander Jiménez



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (SCREF)

SCREF es un sistema diseñado para el manejo de grandes cantidades de registros que permite el almacenamiento, la organización y la búsqueda rápida de todo tipo de registros e información indispensable en las labores diarias de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

Este sistema permite generar y analizar informes en una manera muy sencilla y lo mejor, es que no necesita muchos conocimientos previos en computación para su utilización. Es fácil de utilizar desde la entrada de datos hasta la impresión.

Tanto si el usuario es nuevo como si tiene conocimientos avanzados, este administrador de registros, como lo conocemos a este sistema, es eficaz y a la vez fácil de utilizar.

En esta guía se proporcionará una descripción muy general y básica de cómo utilizar el programa mediante pantallas impresas y procedimientos indicados.

PANTALLA DE ITERACIÓN PARA DISTINTOS USUARIOS

Al iniciar sesión se presenta una interfaz de sistema, conocida como pantalla inicial la cual permite autenticar el ingreso al sistema mediante una contraseña de seguridad la cual únicamente el usuario conoce, dicha pantalla se muestra a continuación.



fig. 1 Interfaz de Entrada al Sistema



En caso de que se haya escrito mal la Contraseña mandará el siguiente cuadro de dialogo en el que se indica que el password es incorrecto.

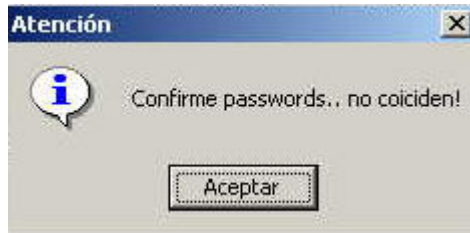


Fig. 2 Interfaz Mensaje de Error

PANTALLA PRINCIPAL

La siguiente pantalla muestra el entorno de trabajo del sistema SCREF, que contiene una barra de tareas principal con diferentes opciones de menú, entre ellas se tiene, Inscripciones, Mantenimiento, Informes, Utilidades, Salir. Esta pantalla es presentada una vez que el usuario ha sido aceptado para acceder al sistema. Al hacer clic en alguna de las opciones del menú, despliega una cascada de opciones por cada una de ellas.

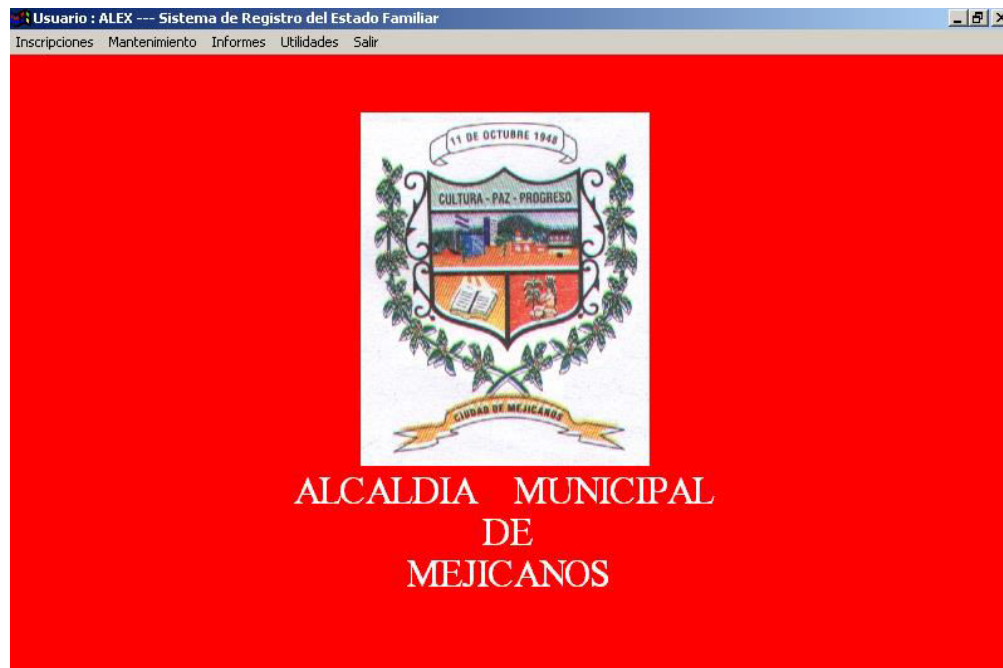


Fig. 3 Pantalla Principal



PANTALLA DE MENÚ DESPLEGABLES



Fig. 4 Menús desplegables

Al seleccionar “Inscripciones” en la barra de tareas principal, despliega las siguientes opciones: Nacimientos, Adopciones, Defunciones, Actas de Matrimonios, Matrimonios, Unión no Matrimonial, Divorcios.

Lo que indica que con una determinada selección se despliega un formulario electrónico para la respectiva captura, localización, consulta o asentamiento de determinada partida.

Al seleccionar “Mantenimiento” en la barra de tareas principal, despliega las siguientes opciones: Ocupaciones/Profesiones, Usuario del Sistema, Control de Libros, Parámetros del Sistema.

Si se selecciona “Informes” en la barra de menu principal, despliega la opción: Ciudadanos.

Y si se selecciona “Utilidades” en la barra de tareas principal, te despliega las opciones: Cambiar de Usuario y Cambiar Contraseña.

Y la ultima opción es la de “Salir” del sistema.



GENERALIDADES DE LOS DIFERENTES MODULOS.

Cada uno de las diferentes opciones que presenta el sistema SCREF dentro del botón de “Inscripciones” contiene una gran mayoría de componentes que son comunes entre ellos. Así es el caso, el sistema permite realizar los siguientes procesos: Nuevo, Agregar, Eliminar, Guardar, Modificar, Actualizar, Cancelar, Asignar, Quitar, Editar, Buscar(F4), Mostrar Resultados de la Búsqueda(F5), Imprimir, Salir.



Nuevo. Permite limpiar la pantalla e iniciar la captura de nuevos datos para la creación de una nueva partida.



Agregar. Este botón se utiliza cuando se ha hecho una captura de información a través de un scanner y se desea agregar la imagen a un registro específico.



Eliminar. También utilizado cuando se ha capturado una imagen mediante scanner y se desea eliminar ó en ya sea el caso cuando se desea eliminar un registro por completo de cualquiera de los procesos.



Guardar. Permite Guardar en una ubicación específica si es el caso de las imágenes o un registro cualquiera que se este editando ó creando como nuevo.



Modificar. Es utilizado cuando se desean hacer cambios a un documento ya sea por marginación ó por otro tipo de cambios que se desee hacer



Actualizar. Cuando se ha capturado una segunda imagen mediante scanner y permanece abierta en pantalla la primera, es necesario refrescar la imagen para poder ser vista en pantalla.



Cancelar. Cuando se esta creando un registro nuevo o se esta editando y se desea cancelar los cambios se presiona este botón para eliminar de pantalla los datos pues aun no han sido guardados.



Asignar. Durante la creación de un registro que involucre ciudadanos es necesario asignar datos de cada uno de los involucrados, este botón permite agregar dichos datos ó extraerlos de la tabla ciudadanos si ya existiese..



Quitar. Elimina de cualquier documento la información del registro que se crea mediante la opción asignar.



Editar. Cuando se ha creado un registro, con frecuencia se comenten errores y se guarda la información de tal forma, esta opción permite modificar datos dentro de un registro.



Buscar. Con frecuencia es necesario abrir un registro ya creado, esta opción permite ubicar información una vez introducidos los criterios de búsqueda. Esta opción permite realizar búsquedas exactas ☒ **Exacta**, así también búsquedas aproximadas ☐ **Aproximada**.



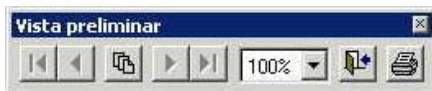
Buscar dentro de la ventana de Búsqueda. Este botón aparece dentro de la opción buscar y permite una vez especificado el libro, folio, partida u otro parámetro adicional realizar la búsqueda y mostrarla en la pantalla.



Mostrar Resultados de la Búsqueda. Una vez encontrado el registro se desea se muestre la información correspondiente, con esta opción se abre el registro y se muestra en pantalla.



Imprimir. Con este botón se puede imprimir ya sea un Acta, un Partida o los datos de un Ciudadano.



Vista Preliminar. Esta opción aparecerá cada vez que quiera imprimir un documento, con esta ventana, puede pasar de una página a otra con el botón  como se muestra en la imagen abajo, ampliar la vista del contenido del documento mediante un Zoom, se puede cerrar el reporte sin imprimir o se puede mandar a imprimir el reporte.



Salir. Con esta opción se puede salir de cualquiera de los módulos de captura de datos e ir directamente a la pantalla principal.

**Asignación Manual**

Asignación Manual. El sistema SCREF enumera automáticamente cada nueva partida con un numero diferente a partir de un año y un libro que contiene 500 folios y partidas ó según lo que este definido en la tabla de configuraciones del sistema, pero a veces es necesario por algún imprevisto asignarle un numero especifico a una partida que ya fue emitida y que se desee ingresar al sistema, esta opción lo permite, al darle clic habilita los campos de libro, folio y partida para la captura de datos manualmente como el usuario indique conveniente.

Partida por Acta en Alcaldía

Partida por Acta. Cuando un matrimonio se ha realizado mediante un acta previa y se conoce el número de dicha acta, con esta opción se puede digitar el número de acta para generar la partida de matrimonio con los datos ya existentes del acta previa.

Ver Imagen

Ver Imagen. Opción dentro de Imagen que te permite ver ó no ver la imagen en la ventana de trabajo.

Las pantallas contenidas dentro de las “Inscripciones” del menú contienen una serie de campos de captura que son en su mayoría iguales y que cumplen la misma función con la única diferencia que actúan dependiendo el tipo de ciudadano al que hagan referencia, por ejemplo, padre, madre, testigo, contrayente, etc. la razón principal es que todo ciudadano salvadoreño se identifica de la misma manera, por su nombre, dirección, numero de documento de identidad y datos particulares, todo lo anterior se detalla a continuación, para una mejor comprensión del tipo de datos que se capturan dentro de los campos que presentan las diferentes opciones.

No. Documento		Primer Nombre		Profesión	
Tipo de Doc.		Segundo Nombre		Teléfono	
Fec. Expedición	11 11 AM	Primer Apellido		Sexo	
Fec. Vencimiento	11 11 AM	Segundo Apellido		Estado Civil	
Depto. Exp.		Munic. Exp.			
Nacionalidad		Lugar Nac. Dept/Muni			
Residencia					
Departamento		Municipio			
Fec. Nacimiento	11 11 AM				
Color Ojos		Observaciones	Extranjeros	Otros Datos	
Estatura (Mts.)		No. libro nac.	No. libro adop.		
Peso (Lbs.)		No. folio nac.	No. folio adop.		
Color Cabello		No. partida nac.	No. partida adop.		
				☐ Sabe Leer y Escribir	
				☐ Sabe firmar	



fig. 5 Ítem Comunes dentro del Sistema SCREF

DETALLES DE CADA ITEM COMÚN DENTRO DEL SISTEMA SCREF

No. Documento **N° de Documento.** Numero de documento de identificación que presenta el ciudadano al momento de solicitar un servicio.

Tipo de Doc. **Tipo de Documento.** Nombre del documento presentado por el ciudadano.

Fec. Expedición **Fec. De Expedición.** Fecha en que fue extendido el documento presentado. Tiene el formato de día, mes, año. Presenta también la hora con formato de 24 horas.

Fec. Vencimiento **Fec. De Vencimiento.** Fecha en que el documento deja de tener validez para las leyes del país. Tiene el formato de día, mes, año. Presenta también la hora con formato de 24 horas.

Depto. Exp. **Depto. Exp.** Departamento donde se le extendió el documento de identidad al ciudadano.

Munic. Exp. **Munich. Exp.** Municipio donde se le extendió el documento de identidad.

Primer Nombre **Primer Nombre.** Primer nombre del ciudadano con el que aparece registrado en su documento de identidad.

Segundo Nombre **Segundo Nombre.** Segundo nombre del ciudadano con el que aparece registrado en su documento de identidad.

Primer Apellido **Primer Apellido.** Primer apellido del ciudadano con el que aparece registrado en su documento de identidad.

Segundo Apellido **Segundo Apellido.** Segundo apellido del ciudadano con el que aparece registrado en su documento de identidad.

Profesión **Profesión.** Cargo con el que la persona se desempeña en su vida cotidiana. Junto a este campo aparece un botón  el cual permite agregar una nueva ocupación a la lista de profesiones.



Teléfono

ciudadano donde vive actualmente.

Teléfono. Numero telefónico de residencia del

Sexo

Sexo. Sexo correspondiente al del ciudadano.

Estado Civil

documento de Identidad.

Estado Civil. Estado civil del ciudadano según

Nacionalidad

según documento de identidad.

Nacionalidad. País de nacimiento del ciudadano

Lugar Nac. Depto/Muni

ciudadano, tanto el departamento como el municipio.

Lugar nac. Depto/Muni. Lugar de nacimiento del

Residencia

actualmente.

Residencia. Dirección donde vive el ciudadano

Departamento

ciudadano, es decir donde el ciudadano vive actualmente.

Departamento. Departamento de residencia del

Municipio

decir el lugar donde vive actualmente.

Municipio. Municipio de residencia del ciudadano, es

Fec. Nacimiento

25/12/1975 15:40:00

según documento de identidad. Tiene el formato de día, mes, año. Presenta también la hora con formato de 24 horas.

Fec. Nacimiento. Fecha de Nacimiento del ciudadano

Color Ojos

aparición y documento de identidad.

Color Ojos. Color de los ojos del ciudadano según su

Estatura (Mts.)

Estatura. Metros de altura del ciudadano.

Peso (Lbs.)

Peso. Libras corporales del ciudadano.

Color Cabello

documento de identidad.

Color Cabello. Color del Cabello del ciudadano según



Observaciones		Extranjeros		Otros Datos	
No. libro nac.		No. libro adop.			
No. folio nac.		No. folio adop.		☐ Sabe Leer y Escribir	
No. partida nac.		No. partida adop.		☐ Sabe firmar	

Estado
Ciudad

Observaciones. Algún dato de importancia adicional debe ir en este apartado o generalidades en cuanto a por que se extiende el documento, si es por oficio o por mandato de un juez, etc.

Extranjeros. Si la persona es un extranjero debe especificarse a que Estado y Ciudad pertenece.

Otros Datos. Se pueden especificar los números de documento que determinado ciudadano tiene dentro del Registro Familiar para el caso de partidas de nacimiento ó adopción, además se indica si el ciudadano sabe Leer, Escribir y Firmar.

BÚSQUEDAS

Las búsquedas son utilizadas para facilitar el acceso a datos existentes, dentro del sistema SCREF puede realizar una serie de búsquedas ya sea por ciudadano, por los datos de el o de ella, por el numero de Documento que presentan al momento de solicitar un servicio en el Registro Familiar, se pueden hacer búsquedas por nombres o apellidos ya sea exactas o aproximadas. Todo lo anterior se detalla a continuación.

En el sistema SCREF se encontrará tres tipos de búsqueda, la primera utilizada tanto para Partidas de Nacimiento, Adopciones y Defunciones, la segunda utilizada para encontrar Actas de Matrimonio, Partidas de Matrimonio, Uniones no Matrimoniales y Divorcios y la ultima cuando se desea conocer información de un ciudadano especifico, pero esta ultima se explicará mas adelante en el apartada “Informes”. Cada una con un formato diferente.



El formato del primer proceso de búsqueda que se encontrará es el que se muestra en la figura.

Solicita el número de libro folio o partida, así también los apellidos y los nombres del inscrito. Si posee toda la información puede ingresarla para una búsqueda mas exacta. En el ejemplo, solo se conoce el número del libro, pero no se conocen mas datos, por lo tanto solo se escribe dicho dato y se da un clic en el botón F4 y mostrará una ventana con todos los inscritos dentro de ese libro así también los nombres de los padres de cada inscrito. Una vez localizado el inscrito que necesita se debe dar un clic en el botón F5 y mostrará la partida de dicho ciudadano. Esta búsqueda puede ser exacta o aproximada.

The screenshot shows a software window titled 'Busquedas'. At the top, there are input fields for 'Libro', 'Folio', 'Partida', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre 1', and 'Nombre 2'. Below these are radio buttons for 'Datos de' with options 'Inscrito', 'Padre', and 'Madre'. There are also buttons labeled '[F4]' and '[F5]'. A dropdown menu for 'Tipo de búsqueda' is set to 'Exacta'. Below the search options, there are two tables. The first table, titled 'Inscritos', has columns: Libro, Folio, Partida, Apel1, Apel2, Nomb1, Nomb2, and Fna. The second table, titled 'Padres', has columns: Parentes, No_doc, Tipo, Apel1, Apel2, Nomb1, Nomb2, and Fna.

Libro	Folio	Partida	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	
200201							

Libro	Folio	Partida	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Fna
200201	1	1	JIMENEZ	GALLEGOS	ALEJANDRO	ENRIQUE	10/1
200201	2	2	VENTURA		KIRIO		01/c
200201	4	4	LOPEZ	LAINEZ	LEANDRO	LEOPOLDO	15/1
200201	5	5	a1	a2	luis	sd	02/c

Parentes	No_doc	Tipo	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Fna
Madre	01-0413	CIP	GALLEGOS	DE JIMENEZ	YANIRA		02/c
Padre	01-0413	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDER	25/1

fig.6 Búsqueda Por Inscrito

También se puede realizar una búsqueda exacta de un inscrito mediante los nombres de los padres ya sea el del padre o de la madre. En el ejemplo siguiente se ha hecho la búsqueda bajo la restricción que debe ser el nombre del padre, se escribe el nombre y el apellido pues es lo único que se conoce y le da clic en el botón F4, mostrará todos los nombres de los padres con ese nombre y ese apellido, así también en otra ventana los inscritos que tiene cada padre, pueden ser uno o varios, una vez localizado el



inscrito que busca se da un clic en el botón F5 y mostrará la partida de dicho inscrito. Si se desea hacer la búsqueda mediante el nombre de la madre se sigue el mismo procedimiento, con la diferencia que se mostrará los nombres de madres de los inscritos y los inscritos de cada una de ellas, pueden ser uno o varios.

The screenshot shows a window titled 'Busquedas' with search criteria: 'No. Documento' (empty), 'Apellido 1' (JIMENEZ), 'Apellido 2' (empty), 'Nombre 1' (MANUEL), and 'Nombre 2' (empty). Under 'Datos de', 'Padre' is selected. 'Tipo de búsqueda' is set to 'Exacta'. The 'Padres' table shows two results:

No_doc	Tipo	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2	Fnac
01-0413	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDER	25/12/75 03:4
01-0413	CIP	JIMENEZ	HERNANDEZ	MANUEL		01/01/00 12:0

The 'Inscritos' table shows one result:

Libro	Folio	Partida	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2	Fna
200201	1	1	JIMENEZ	GALLEGOS	ALEJANDRO	ENRIQUE	10/1

fig. 7 Búsqueda por Datos de Padres (Exacta)

La búsqueda aproximada por nombres de los padres se detalla a continuación. En el ejemplo se ha hecho la búsqueda bajo la restricción que debe ser el nombre del padre, pero no se conoce completamente por lo que se escriben solo las primeras cuatro letras del nombre y se da un clic en el botón F4, mostrará todos los nombres de los padres que su nombre empiece con esas cuatro letras, así también en otra ventana los inscritos que tiene cada padre, si se observa, a diferencia del ejemplo anterior, esta búsqueda muestra un padre mas debido a que la búsqueda es aproximada, por lo tanto busca todos los padres que su nombre primero empiece igual sin importar los apellidos de ellos, a diferencia del ejemplo anterior que exclusivamente se le pedía que mostrara los padres con apellido Jiménez, una vez localizado el inscrito que se busca le da un clic en el botón F5 y mostrara la partida de dicho inscrito. Si se desea hacer la búsqueda mediante el nombre de la madre se sigue el mismo procedimiento,



con la diferencia que le mostrará los nombres de madres y los inscritos de cada una de ellas, pueden ser uno o varios.

The screenshot shows a window titled 'Busquedas' with a search interface. At the top, there are input fields for 'No. Documento', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre 1' (containing 'MANU'), and 'Nombre 2'. Below these are radio buttons for 'Datos de' with options 'Inscrito', 'Padre' (selected), and 'Madre'. There are also icons for '[F4]' and '[F5]'. To the right, a 'Tipo de búsqueda' section has radio buttons for 'Exacta' and 'Aproximada' (selected). A button labeled 'Abre la partida seleccionada ó Cancela la búsqueda' is present. Below the search controls, there are two tables. The first table, titled 'Padres', has columns: No_doc, Tipo, Apel1, Apel2, Nomb1, Nomb2, and Fna. It contains three rows of data. The second table, titled 'Inscritos', has columns: Libro, Folio, Partida, Apel1, Apel2, Nomb1, Nomb2, and Fna. It contains one row of data.

No_doc	Tipo	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2	Fna
01-0413	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDER	25/12/75 03:4
01-0413	CIP	JIMENEZ	HERNANDEZ	MANUEL		01/01/00 12:0
0122200	CEL	RODRIGUEZ		MANUEL		01/01/00 12:0

Libro	Folio	Partida	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2	Fna
200201	1	1	JIMENEZ	GALLEGOS	ALEJANDRO	ENRIQUE	10/1

fig. 8 Busqueda Aproximada

El segundo formato de búsqueda es el que se muestra en la figura. La diferencia estriba en que este formato da opción a búsquedas mediante los datos de libro folio y partida, tanto de ella como de el o también mediante datos del contrayentes, ambas búsquedas pueden ser exactas o aproximadas.

The screenshot shows a window titled 'Busquedas' with a search interface. At the top, there are input fields for 'Libro', 'Folio', and 'Acta'. Below these are radio buttons for 'Datos de' with options 'EL' (selected) and 'ELLA'. To the right, a 'Buscar por' section has radio buttons for 'libro,folio,partida' (selected) and 'datos de los contrayentes'. To the right of that, a 'Tipo de búsqueda' section has radio buttons for 'Exacta' (selected) and 'Aproximada'. There are also icons for '[F4]' and '[F5]'. Below the search controls, there are input fields for 'No. Documento', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre 1', and 'Nombre 2'. Below these fields, there are two large yellow rectangular areas. The first area is labeled 'Actas de matrimonio:' and the second area is labeled 'Personas involucradas:'.

fig. 9 Busqueda Especializada



Por ejemplo, puede realizar una búsqueda que le despliegue los datos del inscrito como principales, en el ejemplo se asigna el numero de libro al que corresponde la partida, se da un clic en EL, en buscar por libro, folio, partida y en tipo de búsqueda Exacta. Se da un clic en el botón F4 y le muestran todas las partidas contenidas en ese libro, en este caso solo existe una y en la ventana de abajo se muestra a quienes pertenece esta partida, es decir quienes son los involucrados, aparecen tanto los datos de El como de Ella y los datos correspondientes a los dos testigos del compromiso. Una vez encontrado el registro que se busca se da un clic en F5 y mostrará los datos en general de la partida correspondiente.

Busquedas

Libro: 200201 Folio: Acta: Buscar por: ☒ libro,folio,partida ☐ datos de los contrayentes Tipo de búsqueda: ☒ Exacta ☐ Aproximada [F4] [F5]

Datos de: ☒ EL ☐ ELLA

No. Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2			
Actas de matrimonio:							
Libro	Folio	Partida	Fecmat	Cancelada	Doc_el	Doc_ella	Ni
200201	1	1	25/09/02 12:00:00 AM	F	01-04132759	4	0?
Personas involucradas:							
Parentesco	No_doc	Tipo	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2	
ELLA	4	DUI	PARADA	GARCIA	MARIA	LORENA	
EI	01-04132759	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDER	
TESTIGO1	05-4545	CIP	MORIENTES	CRUZ	MAURICIO	AMILCAR	
TESTIGO2	9	PAS	LOVO		PEDRO		

fig. 10 Búsqueda por Datos de El



También se puede realizar una búsqueda aproximada mediante los datos de Ella como se muestra en el ejemplo de la figura siguiente. En el ejemplo se asigna el número de libro al que corresponde la partida, se da un clic en ELLA, en buscar por libro, folio, partida y en tipo de búsqueda Exacta. Dar un clic en el botón F4 y mostrará todos las partidas contenidas en ese libro, en este caso solo existe una y en la ventana de abajo se muestra a quienes pertenece esta partida, es decir quienes son los involucrados, aparecen tanto los datos de Ella como de El y los datos correspondientes a los dos testigos del compromiso. Una vez encontrado el registro que buscaba dar un clic en el botón F5 y mostrará los datos en general de la partida correspondiente.

Busquedas

Libro: 200201 Folio: Acta:
 Datos de:
 ☐ EL ☒ ELLA
 Buscar por:
 ☒ libro, folio, partida
 ☐ datos de los contrayentes
 Tipo de búsqueda:
 ☒ Exacta
 ☐ Aproximada
 [F4] [F5]

No. Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2		
Actas de matrimonio:						
Libro	Folio	Partida	Fecmat	Doc_el	Doc_ella	Ntestigo1
200201	1	1	25/09/02 12:00:00 AM	01-04132759	4	05-4545
Personas involucradas:						
Parentesco	No_doc	Tip	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2
ELLA	4	DUI	PARADA	GARCIA	MARIA	LORENA
El	01-04132759	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDEI
TESTIGO1	05-4545	CIP	MORIENTES	CRUZ	MAURICIO	AMILCAR
TESTIGO2	9	PAS	LOVO		PEDRO	

fig. 11 Búsqueda por Datos de Ella



Por ultimo también se puede realizar una búsqueda mediante los datos de los contrayentes ya sea de El o de Ella, puede ser aproximada o exacta. En el ejemplo, se da un clic en Ella, en buscar por datos de los contrayentes y en tipo de búsqueda aproximada, se escribe el nombre y apellido de la persona a buscar y se da clic en el botón F4, si se observa muestra tres ventanas diferentes, en la primera muestra los nombres de todas las personas encontradas con ese nombre y apellido en este caso solo existe una. Dar un clic en la que necesita y mostrará los datos de las actas correspondiente a esta persona, puede ser una o varias, esto se muestra en la segunda ventana. Dar un clic en el acta que necesita y mostrará los datos de las personas involucradas en dicha acta, tanto de Ella, de El y de los dos testigos involucrados.

Busquedas

Libro Folio Acta

Datos de: ☐ EL ☒ ELLA

Buscar por: ☐ libro,folio,partida ☒ datos de los contrayentes

Tipo de búsqueda: ☐ Exacta ☒ Aproximada

[F4] [F5]

No. Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2
	PARADA		MARIA	

Personas encontradas:

No_doc	Tipo	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2
4	DUI	PARADA	GARCIA	MARIA	LORENA

Actas de matrimonio:

Libro	Folio	Partid	Fecmat	Doc_el	Doc_ella	Ntestigo1
200201	1	1	25/09/02 12:00:00 AM	01-04132759	4	05-4545

Personas involucradas:

Parentesco	No_doc	Tipo	Apel1	Apel2	Nomb1	Nomb2
ELLA	4	DUI	PARADA	GARCIA	MARIA	LORENA
EI	01-04132759	CIP	JIMENEZ	GARCIA	MANUEL	ALEXANDEI
TESTIGO1	05-4545	CIP	MORIENTES	CRUZ	MAURICIO	AMILCAR
TESTIGO2	9	PAS	LOVO		PEDRO	

fig. 12 Búsqueda por Datos de Contrayentes

IMPRESIONES.

Cada vez que se quiera Imprimir un documento aparecerá una de estas pantallas, siempre y cuando la impresión que se quiera hacer sea de Adopciones, Defunciones, Actas de Matrimonio, Matrimonio, Unión no Matrimonial y Divorcios.



Aquí se puede indicar si se quiere hacer una impresión de verificación de los datos o Imprimir la Partida definitivamente.

Cuando la Impresión que se vaya a hacer sea de Nacimientos la interfaz que mostrará será la siguiente.



Con esta interfaz se puede Imprimir una Boleta de Nacimiento, Imprimir la Partida o una Verificación de la partida.

Estas interfases no se muestran con Marginaciones y Ciudadanos.

PANTALLAS DE INSCRIPCIÓN.

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO.

Si se desea, realizar una inscripción de nacimiento, en la pantalla principal, al dar un clic en “Inscripciones” se desplegará una ventana en la cual se da la opción para ingresar al modulo de Nacimiento. Dar un clic en Nacimientos si se desea extender una partida de Nacimientos.

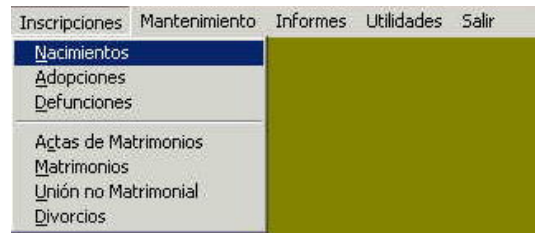


Fig. 13 Acceso a Modulo de Nacimiento

Se mostrará la siguiente pantalla. Que es la pantalla principal del Módulo de Nacimientos.

The image shows a software window titled 'Inscripción de Nacimientos'. At the top, there are input fields for 'Libro', 'Folio', and 'Partida', followed by a checkbox for 'Asignación Manual' and a large black button labeled 'NACIMIENTOS'. Below this is a tabbed interface with tabs: 'Principal del inscrito' (highlighted in yellow), 'Dio Datos', 'Padres', 'Testigos', 'Notas Marginales', and 'Imagen'. The 'Principal del inscrito' tab contains several form fields: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Lugar de nacimiento', 'Sexo' (dropdown), 'Tipo de asiento' (dropdown), 'Fecha y hora de nacimiento' (date/time picker), 'Fecha del asiento' (date picker), 'Observaciones' (text area), 'Parentesco' (dropdown), 'Mano' (dropdown), and 'Dedo' (dropdown). At the bottom left is a checkbox for 'Partida Cancelada'. At the bottom right are five buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'.

fig. 14 Principal de Nacimiento

En el principal del inscrito, se debe colocar los datos mas importantes del recién nacido, todo lo particular en cuanto a su nombre, apellidos, el lugar de nacimiento, la fecha en que se hizo el asiento, el sexo del infante, el tipo de asiento, la fecha de nacimiento del infante y la hora de nacimiento, además, datos de la persona que da información sobre el nuevo ser, su parentesco, la mano y el dedo de identificación en caso de no saber leer y escribir.



Esta pantalla se presentan también mediante Carpetas (tabs), las opciones siguientes: Dio Datos, Padres, Testigos, Notas Marginales, Imagen. Cada uno de estos se detallan a continuación.



fig. 16 Acceso a Dio Datos

Dio Datos. Información general del ciudadano que dio la información correspondiente al nuevo inscrito, consta de nombres y apellidos del informante, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 17 Acceso a Padres

Padres. Datos generales de los padres del recién nacido, consta de dos Carpetas (tabs), **Datos del Padre y Datos de la Madre**, la información que solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los padres, numero de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 18 Acceso a Testigos

Testigos. Información general de dos Testigos quienes afirman que los datos proporcionados por los padres son correctos, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, numero de teléfono, sexo, numero de documento de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítem se examina con mas detenimiento en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”.



fig. 19 Acceso a Notas Marginales

Notas Marginales. Con frecuencia es necesario marginar las partidas de nacimiento debido a que el ciudadano ha contraído matrimonio, ha sido adoptado, ha cambiado su nombre o en el peor de los casos ha fallecido, para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a este pantalla son el numero de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.

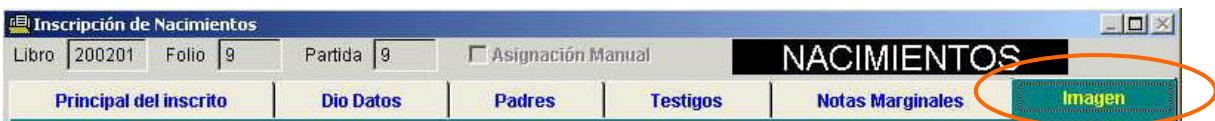


fig. 20 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla puede agregar una imagen al registro de Nacimiento de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años anteriores, la imagen será guardada en una ruta especifica la cual será



especificada en el campo Imagen, se podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES.

En la pantalla principal dar un clic en “Inscripciones” y mostrara un ventana donde aparece la opción de Adopciones. Dar un clic en Adopciones si se desea extender una partida de Adopción.

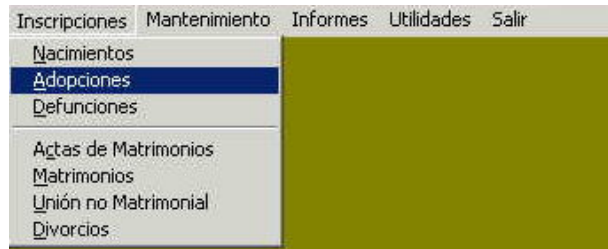


fig. 21 Acceso a Adopciones.

Y le mostrara la siguiente pantalla que es el Principal de Adopciones. Donde le solicita información sobre el ciudadano que va ha ser adoptado, entre la información solicitada tenemos, nombres del recién adoptado, sus nuevos apellidos, el sexo, la fecha nacimiento, el lugar y el municipio donde se dicto la sentencia de adopción, fecha en que se dicto la sentencia, la hora y fecha de dicha sentencia, la hora y fecha de la ejecución de la sentencia, quien fue el juez que dicto dicha sentencia y en que departamento fue dictada, además de registrar el folio, libro y partida que será cancelada por la adopción y los datos de la nueva partida.



Libro privado de adopciones

Libro Folio Partida ☐ Asignación Manual

ADOPCIONES

Principal del Adoptado | Padres Naturales | Padres Adoptivos | Notas Marginales | Imagen

Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
Sexo
Fec. y hora nacimiento
Domicilio del adoptado
Fecha de Asiento

Origen del Adoptado
Sentencia dictada en
del Municipio de
Fec. y hora de Sentencia
Fec. y hora de Ejecución
Juez
del Departamento de
☐ Partida Cancelada

Observaciones

Datos de la Partida Cancelada | Datos de la Nueva Partida

Libro Departamento
Folio Municipio
Partida

Nuevo | Editar | Buscar | Imprimir | Salir

Buscar

Busca una partida

fig. 22 Principal de Adopciones.

Libro privado de adopciones

Libro Folio Partida ☐ Asignación Manual

ADOPCIONES

Principal del Adoptado | **Padres Naturales** | Padres Adoptivos | Notas Marginales | Imagen

Datos del Padre Natural | Datos de la Madre Natural

fig. 23 Acceso a Padres Naturales

Padres Naturales. Información general de los padres que concibieron al ciudadano adoptado, tanto del padre natural como de la madre natural, consta de nombres y apellidos de los padres, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 24 Acceso a Padres Adoptivos

Padres Adoptivos. Datos generales de los nuevos padres del ciudadano, consta de dos Carpetas (tabs), **Datos del Padre Adoptivo** y **Datos de la Madre Adoptiva**, la información que le solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los nuevos padres, numero de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 25 Acceso a Notas Marginales

Notas Marginales. No con mucha frecuencia se margina las partidas de adopción, pero a veces es necesario hacerlo debido a que el ciudadano ha contraído matrimonio, ha sido adoptado, ha cambiado su nombre o en el peor de los casos ha fallecido, para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a este pantalla son el numero de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.



fig. 26 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Adopciones de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años anteriores, la imagen será guardada en una ruta especifica la cual será especificada en el campo Imagen, se podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

Cabe destacar que el modulo de Adopciones del sistema SCREF es de uso privado ya que contiene opciones como los datos de los padres naturales que no deben ser conocidos por nadie fuera del Registro para protección de terceros.

INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES.

En la pantalla principal dar un clic en “Inscripciones” y aparecerá una ventana en que muestra la opción de Defunciones. Dar un clic en Defunciones si se desea extender una partida de Defunciones.

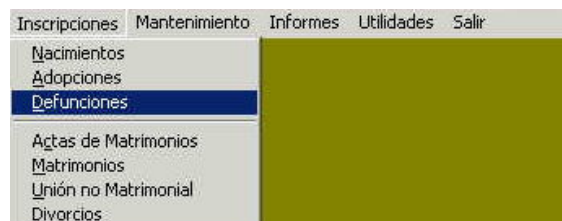


fig. 27 Acceso a Defunciones



Se mostrará la siguiente pantalla que es conocida como principal de Defunciones.

fig. 28 Principal de Defunciones

El principal de Defunciones solicita una serie de datos correspondientes al ciudadano fallecido. Se puede entre ellos mencionar, nombres y apellidos del fallecido, la edad, el sexo, el nombre o alias con que era conocido, el numero de documento de identidad del mismo así como el tipo de documento, se puede indicar si sus padres aun viven o ya fallecieron, la fecha del asiento, la fecha del deceso, fecha en que se hizo el reconocimiento del cadáver, la hora aproximada según medicina legal y hospital del deceso, la hora a la que se hizo el reconocimiento, el departamento y municipio en que falleció, el lugar donde falleció, la causa del deceso, el nombre del médico que le atendió en el hospital o del medico forense que hizo el reconocimiento, el cargo del médico, el tipo de asiento y el tipo de declaración, aparte de otras observaciones que sean de interés para extender la partida de defunción.



fig 29 Acceso a Dio Datos

Dio Datos. Información general del ciudadano que dio la información correspondiente al ciudadano difunto, consta de nombres y apellidos del informante, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítem se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 30 Acceso a Padres

Padres. Datos generales de los padres del difunto, consta de dos Carpetas (tabs), **Datos del Padre y Datos de la Madre**, la información que solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los padres, numero de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 31 Acceso a Testigos

Testigos. Información general de dos Testigos quienes afirmen que los datos proporcionados por la persona que dio los datos del fallecido son correctos, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, numero de teléfono, sexo, numero de documento



de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítem se examina con mas detenimiento en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”.



fig. 32 Acceso a Cónyuge del Fallecido

Cónyuge. Datos personales del Esposo(a) del ciudadano fallecido, este apartado hace la petición de: nombres y apellidos del cónyuge, documento de identidad que presenta, su nacionalidad, la dirección actual, teléfono, sexo, etc. cada uno de estos ítem se examina con mas claridad en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”.



fig. 33 Acceso a Notas Marginales

Notas Marginales. En algunas ocasiones es necesario marginar las partidas de defunción para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a este pantalla son el numero de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.



fig. 34 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Defunciones de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años anteriores la imagen será guardada en una ruta especifica la cual será especificada en el campo Imagen, podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

INSCRIPCIÓN DE ACTA DE MATRIMONIO

Si se da un clic en la pantalla principal en “Inscripciones” se desplegará una pantalla que mostrará la opción Actas de Matrimonio. Dar un Clic en Matrimonios si se desea extender un Acta Matrimonial.

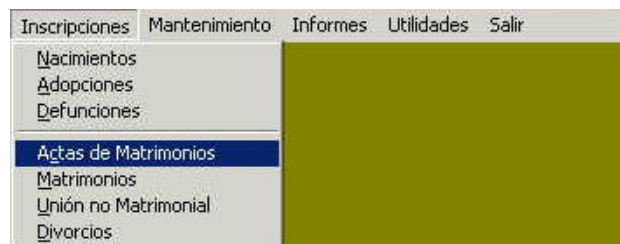


fig. 35 Acceso a Actas de Matrimonios



Aparecerá la pantalla principal de actas de matrimonio.

fig. 36 Principal de Actas de Matrimonio

Principal de Matrimonios. El principal de Actas de Matrimonio se solicita una serie de datos que son necesarios para extender una Acta Matrimonial, entre ellos la fecha y hora a la que se celebrará el matrimonio, los apellidos de ella antes de contraer matrimonio, así también el régimen de participación de las posesiones materiales, aquí también se puede indicar si los padres de los contrayentes están con vida o están fallecidos. En los casos especiales se puede indicar si son menores de edad uno o ambos o lo normal que ambos sean mayores de edad.

fig. 37 Datos de Contrayentes.



Datos de los Contrayentes. Información general de los ciudadanos que van a contraer nupcias, consta de nombres y apellidos de ambos contrayentes, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).

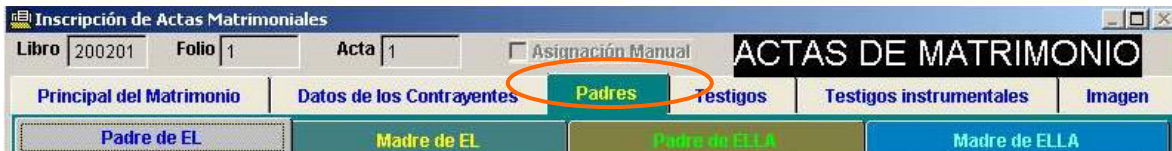


fig. 38 Acceso a Padres

Padres. Datos generales de los padres, tanto de la contrayente como del contrayente, la información que solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los padres, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 39 Acceso a Testigos

Testigos. Información general de dos Testigos quienes afirmen que los datos proporcionados por los ciudadanos que van a contraer matrimonio son correctos, así también son testigos del establecimiento de un nuevo matrimonio civil, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, número de teléfono, sexo, número de documento de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítems se examina con más detenimiento en la sección [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).

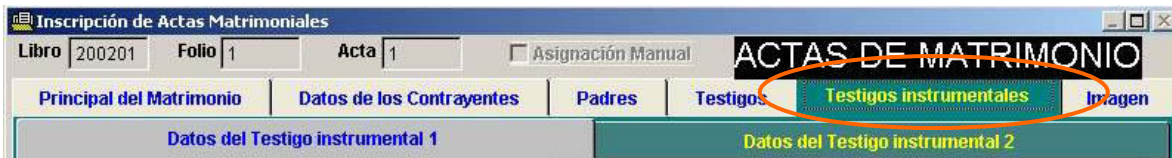


fig. 40 Testigos Instrumentales

Testigo Instrumental. Información general de dos Testigos Instrumentales quienes afirmen que los datos proporcionados por los otros dos testigos y por los ciudadanos que van a contraer matrimonio son correctos, así también son testigos del establecimiento de un nuevo matrimonio civil, pero este tipo de testigos son utilizados únicamente en casos especiales como cuando un no vidente quiere contraer matrimonio de lo contrario no son necesarios, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos instrumentales nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, número de teléfono, sexo, número de documento de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítems se examina con más detenimiento en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”



fig. 41 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Actas de Matrimonio de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este escaneando registros de años anteriores la imagen será guardada en una ruta específica la cual será especificada en el campo Imagen, podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o más imágenes a un mismo registro.



INSCRIPCIONES DE MATRIMONIOS

Si se da clic en la pantalla principal en “Inscripciones” se desplegara la ventana que muestra la opción de Matrimonio. Dar un clic en Matrimonios si se desea extender una partida de Matrimonio.

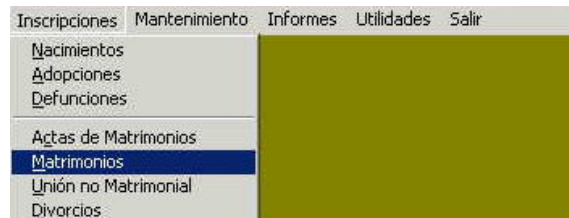


fig. 42 Acceso a Matrimonios.

Mostrará la siguiente pantalla que es el principal de matrimonios.

A screenshot of a web application titled 'Inscripción de Matrimonios'. The main heading is 'MATRIMONIOS'. Below the heading are several tabs: 'Principal del Matrimonio' (selected), 'Datos de los Contrayentes', 'Padres', 'Testigos', 'Testigos Instrumentales', 'Notas Marginales', and 'Imagen'. The 'Principal del Matrimonio' tab contains several input fields: 'Fecha y Hora del Matrimonio' (with a date picker), 'Apellidos de Ella antes del Matrimonio', 'Regimen' (a dropdown menu), 'Ante los Oficios de' (a text field), and a checkbox for 'Partida Matrimonial Cancelada'. There are also checkboxes for 'Padre de EL Fallecido', 'Madre de EL Fallecido', 'Padre de ELLA Fallecido', and 'Madre de ELLA Fallecida'. To the right, there is a section for 'Acta' with fields for 'Libro', 'Folio', and 'Acta', and a 'Buscar' button. Below this is a large text area for 'Observaciones'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'.

fig. 43 Principal de Matrimonios



En el principal de Matrimonios solicitará cuatro datos importantes, la fecha en que se efectuó el matrimonio, los apellidos de ella antes de el matrimonio, el régimen de posesiones materiales y los datos de ante que autoridad legal se extendió el oficio, también se puede especificar si los padres de los contrayentes están con vida o están fallecidos, así también aquí mismo se puede cancelar una partida existente en caso de un divorcio.



fig. 44 Datos de los Contrayentes

Datos de los Contrayentes. Información general de los ciudadanos que van ha contraer nupcias, consta de nombres y apellidos de ambos contrayentes, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 45 Acceso a Padres

Padres. Datos generales de los padres, tanto de la contrayente como del contrayente, la información que solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los padres, numero de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 46 Acceso a Testigos

Testigos. Información general de dos Testigos quienes afirmen que los datos proporcionados por los ciudadanos que van a contraer matrimonio son correctos, así también son testigos del establecimiento de un nuevo matrimonio civil, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, número de teléfono, sexo, número de documento de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítems se examina con más detenimiento en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”.

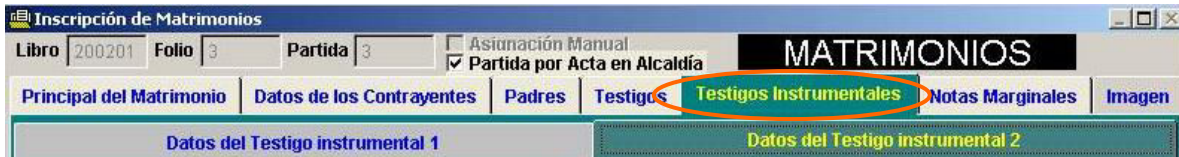


fig. 47 Testigos Instrumentales

Testigo Instrumental. Información general de dos Testigos Instrumentales quienes afirmen que los datos proporcionados por los otros dos testigos y por los ciudadanos que van a contraer matrimonio son correctos, así también son testigos del establecimiento de un nuevo matrimonio civil, pero este tipo de testigos son utilizados únicamente en casos especiales como cuando un no vidente quiere contraer matrimonio de lo contrario no son necesarios, dentro de este apartado se ingresa la información correspondiente a los dos testigos instrumentales nombres, apellidos, direcciones, nacionalidad, número de teléfono, sexo, número de documento de identidad de cada uno de ellos, etc. cada uno de estos ítems se examina con más detenimiento en la sección “[Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF](#)”



fig. 48 Notas Marginales

Notas Marginales. En algunas ocasiones es necesario marginar las partidas de Matrimonio, para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a esta pantalla son: el número de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.



fig. 49 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Actas de Matrimonio de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años atrás la imagen será guardada en una ruta especifica la cual será especificada en el campo Imagen, podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

INSCRIPCIÓN NO MATRIMONIAL.

Si da un clic en “Inscripciones” de la pantalla principal aparecerá la opción de Unión no Matrimonial. Dar un clic en Unión no Matrimonial si se desea extender una partida de Unión no Matrimonial.

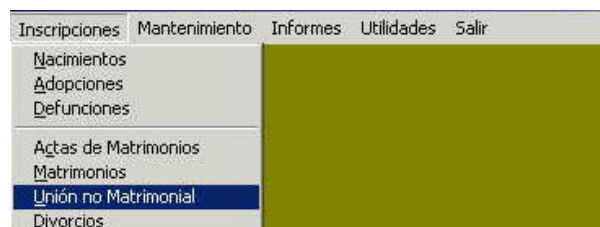


fig. 50 Acceso a Uniones no Matrimoniales



Aparecerá el principal de Unión no Matrimonial.

fig. 51 Principal de Unión no Matrimonial

El principal de Uniones no Matrimoniales solicita una serie de datos correspondientes a la relación, entre ellos se pueden mencionar, el lugar donde inicio la unión no matrimonial, el municipio al que pertenecían cuando esa relación inicio y la fecha de establecido dicho lazo, así también el lugar donde ceso la unión no matrimonial, el municipio donde termino la relación y la fecha de la misma, el nombre del juez o instancia que dio por terminada la relación mediante el oficio correspondiente, la fecha en que se tomo la resolución, la hora de la resolución, la fecha en que se ejecuto la resolución y la hora de la ejecución, se debe mencionar si de la relación se tuvieron hijos y a cargo de quien quedan una vez terminada la relación, además de algunas observaciones que sean de interés.

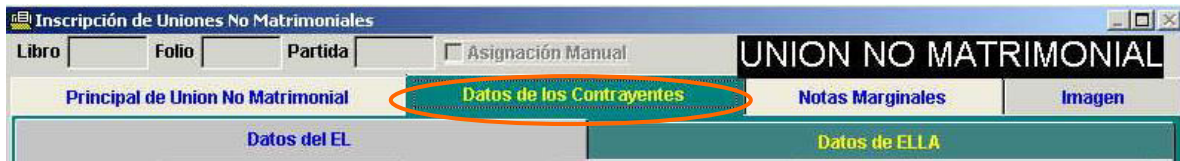


fig. 52 Datos de Contrayentes.

Datos de los Contrayentes. Información general de los ciudadanos que han establecido una unión no matrimonial, consta de nombres y apellidos de ambos contrayentes, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig.53 Acceso a Notas Marginales

Notas Marginales. En algunas ocasiones es necesario marginar las partidas de Unión no Matrimonial, para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a este pantalla son el numero de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.



fig.54 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Uniones no Matrimoniales de un ciudadano, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años anteriores la imagen será guardada en una ruta específica



la cual será especificada en el campo Imagen, podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

INSCRIPCIONES DE DIVORCIOS.

Si da un clic en “Informes” de la pantalla principal se tendrá acceso a la opción de Divorcios. Dar Clic en Divorcios si se desea extender una partida de Divorcios.

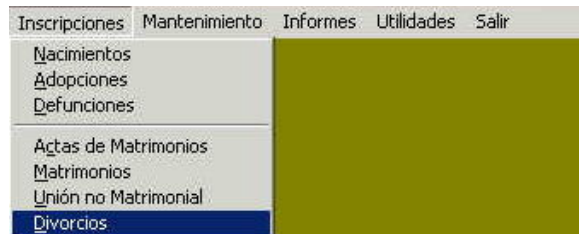


fig. 55 Acceso a Divorcios

Aparecerá en pantalla el principal de Divorcios.

A screenshot of a web application form titled 'Inscripción de Matrimonios'. The form has a header with 'Libro', 'Folio', 'Partida', and a checkbox for 'Asignación Manual'. A large black box with the word 'DIVORCIOS' in white is on the right. Below the header, there are tabs: 'Principal del Divorcio' (selected), 'Datos de los Divorciados', 'Padres', 'Notas Marginales', and 'Imagen'. The form contains several input fields: 'Lugar del Matrimonio' (two dropdowns), 'Causa' (text), 'Juzgado' (text), 'Fec. y hora sentencia' (date and time), 'Fec. y hora ejecución' (date and time), 'Fecha oficio' (date), 'Numero de oficio' (text), 'Juez' (text), 'Apellidos de Ella' (text), and 'Observaciones' (large text area). On the right side, there is a section titled 'Partida de Matrimonio Cancelada' with fields for 'Libro', 'Folio', and 'Acta', and a 'Buscar' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Partida de Divorcio Cancelada' and a row of buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'.

fig. 56 Principal de Divorcios.

Estando dentro del principal de divorcios solicitará información correspondiente con la sentencia dictada por un juez o notario, los datos solicitados son: lugar donde se



efectuó el Divorcio y el municipio del mismo, la causa del la disolución matrimonial, el juzgado donde se extendió el oficio correspondiente al divorcio, la fecha en que se dicto la sentencia, la hora de la misma, la fecha de ejecución de la sentencia, fecha en que se extendió el oficio, el numero de dicho oficio, el juez de oficio y los apellidos de ella antes de casada, el numero de partida, folio y libro a cancelar de matrimonio y algunas observaciones generales.



fig. 57 Datos de los Divorciados

Datos de los Divorciados. Información general de los ciudadanos que van ha deshacer una relación matrimonial, consta de nombres y apellidos de ambos contrayentes, número de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, estado civil, profesión, teléfono de residencia y otros datos particulares. Cada uno de estos ítems se detalla en la sección de [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).

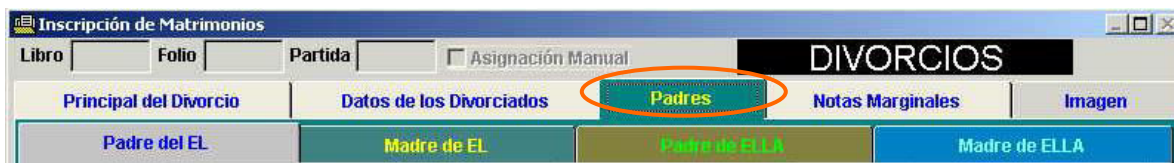


fig. 58 Acceso a Padres

Padres. Datos generales de los padres, tanto de la divorciada como del divorciado, la información que le solicitan estas pantallas son: nombres y apellidos de los padres, numero de documento de identidad, sexo, nacionalidad, dirección de residencia, teléfono, profesión, estado civil y otros datos generales. Todo lo anterior se detalla en [“Detalles de cada ítem común dentro del sistema SCREF”](#).



fig. 59 Acceso a Notas Marginales

Notas Marginales. En algunas ocasiones es necesario marginar las partidas de Divorcio, para lo que esta pantalla da opción de marginar una partida en especial, los datos correspondientes a esta pantalla son el número de libro, folio y partida, agregar una nueva marginación, la fecha de creación, el nombre del usuario que la efectuó y la fecha de la modificación.



fig. 60 Acceso a Imagen.

Imagen. En esta pantalla se puede agregar una imagen al registro de Partidas de Divorcios, será utilizada con mucha frecuencia cuando se este scaneando registros de años anteriores la imagen será guardada en una ruta específica la cual será especificada en el campo Imagen, podrá escribir una breve descripción de la imagen y agregar una o mas imágenes a un mismo registro.

MÓDULOS DE MANTENIMIENTO.

Ocupaciones/Profesiones.

Si se da un clic en “Mantenimiento” de la pantalla principal se desplegará como primera opción Ocupaciones/Profesiones. Dar un clic en Ocupaciones/Profesiones si se desea agregar una nueva Ocupación.

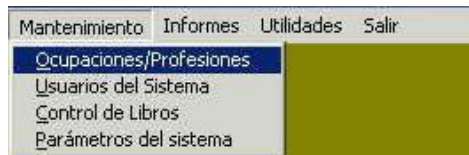


fig. 61 Acceso a Ocupaciones/Profesiones

Se mostrará la siguiente pantalla la cual permite agregar una nueva profesión a la lista ya existente.



fig. 62 Mantenimiento de Ocupaciones

Usuarios del Sistema

Si se da un clic en “Mantenimiento” de la pantalla principal mostrará la Opción Usuarios del Sistema en segundo plano. Dar un clic en Usuarios del Sistema si se desea agregar un nuevo usuario.



fig. 63 Acceso a Usuarios del Sistema



Aparecerá la siguiente pantalla de Mantenimiento de Usuarios, en la cual se puede agregar un nuevo usuario e indicar los derechos que este tendrá dentro del sistema SCREF, si será solamente derechos de usuario normal o podrá acceder a él como usuario administrador.

usuario	nombre
ALEX	MANUEL ALEXANDER JIMENEZ GARCIA
ANTONIO	MARCO ANTONIO REYES ESCOBAR
KIRIO	KIRIO VENTURA
KMVF	KIRIO SIN DERECHOS DE SUPERVISOR
WILLIAM	WILLIAM ALBEÑO

fig. 64 Mantenimiento de Usuarios

Si el usuario que ha creado ya existe le enviará el siguiente mensaje.



fig. 65 Usuario ya existe

Si el password es diferente se lo indicará así.



fig. 66 Password no Coincide

CONTROL DE LIBROS.

Si se da un clic en “Mantenimiento” en la pantalla principal se podrá acceder a la opción del menú donde aparece el Control de Libros. Dar clic en Control de Libros si se desea reiniciar el conteo de partidas y folios a 0, para comenzar un nuevo año.



fig. 67 Control de Libros

Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación, en la cual se podrá inicializar todos los libros al finalizar un año el cual tiene como máximo 500 folios y partidas por cada libro. Recuerdese que esto se hace una vez al iniciar cada año.

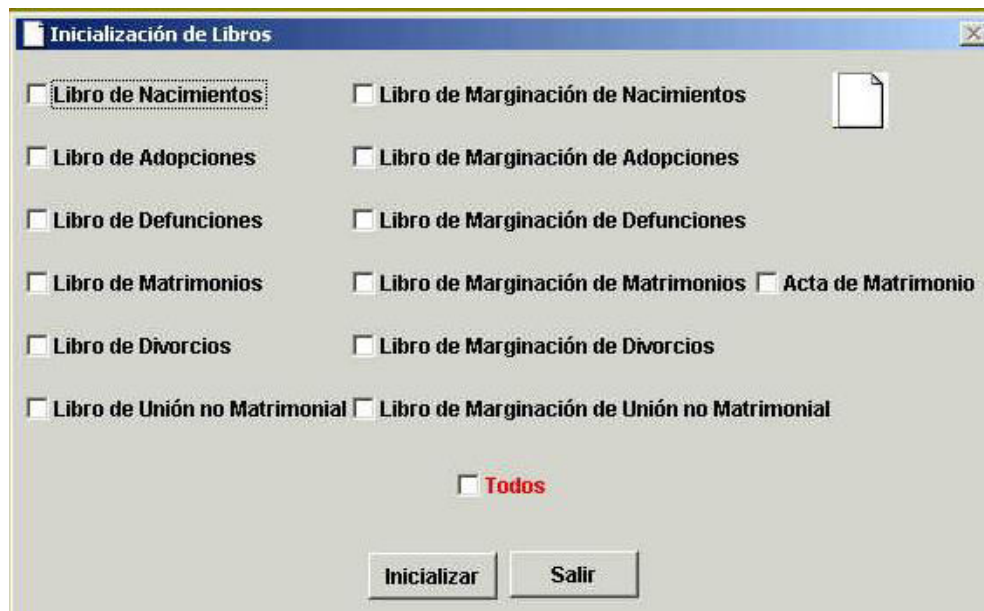




fig. 68 Inicialización de Libros

Si se da inicializar le enviará un mensaje de advertencia como el siguiente.

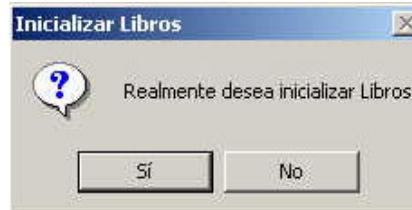


fig. 69 Inicializar libros

Si se desea inicializar los libros que ya fueron inicializados en este proceso aparecerá el siguiente mensaje de error. En este caso se deseaba inicializar el libro de divorcios pero tómese en cuenta que el resultado es igual en cualquier libro.



fig. 70 Inicialización no Permitida

PARÁMETROS DEL SISTEMA

Si da un clic en “Mantenimiento” dará la opción de ingresar a Parámetros del Sistema. Dar un clic en Parámetros del Sistema y se podrá modificar dichos parámetros.

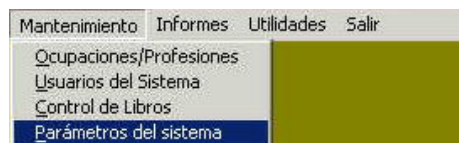


fig. 71 Parámetros del sistema



Aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación en la cual se podrá modificar la configuración de los parámetros del sistemas, podrá cambiar el departamento al que pertenece la alcaldía, el municipio en el cual reside, el nombre del jefe del registro civil, nombre del alcalde actual y el secretario municipal que son los que aparecen al final de algunos documentos y son los que autorizan dichos documentos y por último esta el máximo numero de folios por libros.

fig. 72 Configuración de parámetros del sistema

MODULO DE INFORMES

CIUDADANO

Si se desea buscar a un ciudadano específico se puede dar clic en “Informes” de la pantalla principal. La cual mostrará la opción de ciudadanos.



fig. 73 Ciudadanos

Si se da un clic en ciudadanos aparecerá la siguiente pantalla. Donde se puede buscar a un ciudadano ya sea por No de documento de identidad, por sus apellidos o por sus nombres. Esta búsqueda puede ser exacta o aproximada. En el ejemplo, se muestra una búsqueda exacta, se escribe el nombre del ciudadano pues es lo único que se

[illegible]

Si se desea imprimir el informe del ciudadano dar un clic en el botón F5 y muestra el registro con datos en general y desde ahí se puede imprimir.

Universidad Tecnológica de El Salvador

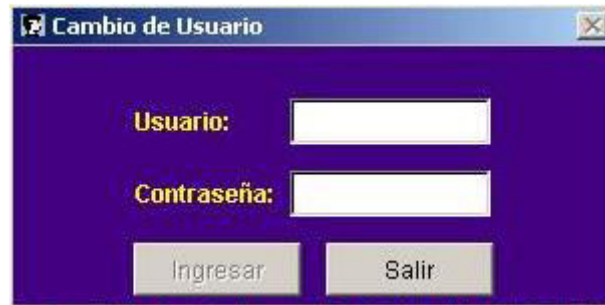


fig. 77 Ingreso como nuevo Usuario

CAMBIAR CONTRASEÑA

Si lo que se desea es cambiar la contraseña, dar un clic en “Utilidades” del menú principal y aparecerá una ventana con al opción Cambiar Contraseña.

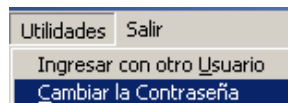


fig. 78 Cambiar Contraseña

Dar un clic en Cambiar Contraseña y se mostrará la ventana de Cambio de Contraseña en la cual se podrá adquirir una nueva.

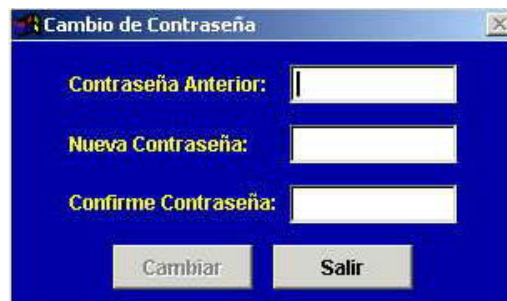


fig. 79 Cambio de Contraseña

SALIR

Si lo que se desea es salir del sistema SCREF únicamente se debe dar clic en la opción “Salir” del menú principal del sistema. Como se muestra a continuación.



fig. 80 Salir

Y se regresará al ambiente de trabajo en el que se encontraba antes de iniciar sesión dentro del **Sistema de Control de Registro del Estado Familiar (SCREF)**.