



FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
INGENIERIA INDUSTRIAL



“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO DE
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE ”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

EVELYN GUADALUPE MELÉNDEZ
KARLA REGINA SALAZAR GÁLVEZ
FERNANDO SERGIO GUEVARA GONZALEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

INGENIERO INDUSTRIAL

MAYO, 2003

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

HOJA DE AUTORIDADES

LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCÉL
RECTOR

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO

LIC. RICARDO NAVARRETE
DECANO

JURADO EXAMINADOR

ING. MARIO ERNESTO CARBAJAL ALAS
PRESIDENTE DEL JURADO

ING. NELSON SALOMÓN CRUZ
PRIMER VOCAL

ING. RIGOBERTO HUEZO
SEGUNDO VOCAL

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS:

A DIOS TODOPODEROSO Y LA VIRGEN DE GUADALUPE. Por darme todo cuanto he pedido, pero por sobre todo por estar siempre conmigo, brindándome su protección y bendiciones.

A MI ABUELO JOSE, MIS TIOS JUAN JOSE Y VICTORIANO. Por su dedicación, sus cuidados, sacrificios, por su confianza e ilusión y sabios consejos que guiaron mis pasos hacia el logro de esta meta.

A MI TIA (mamá) VILMA Y ABUELA AMALIA. Por su amor, sus cuidados y dedicación para darme las bases que me dieron el deseo e ilusión de lograr una carrera Universitaria.

A MI MADRE, HERMANOS Y FAMILIA LARA MELÉNDEZ. Por todo su apoyo, esfuerzos, sacrificios y confianza que me brindaron en estos años.

A MI AMIGO Y ESPOSO (Cesar Armando Aguiluz). Por su amor, apoyo, comprensión y por darme esa seguridad y confianza que tanto necesite para hacerle frente a las adversidades y salir satisfactoriamente de ellas.

A MIS AMIGOS. Por sus muestras de apoyo y confianza

EVELYN GUADALUPE MELÉNDEZ

AGRADECIMIENTOS:

A **Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen Maria** por guiarme y darme la fortaleza suficiente para seguir siempre adelante.

A **mi Hijo** por ser la razón de mis logros y por todos los sacrificios que le implico el que yo finalizara mi carrera.

Especialmente a **mis Padres** por confiar en mi, apoyarme en todo lo que necesite y brindarme todo su amor y comprensión en cada situación que se presento.

A **mis Hermanos** por estar conmigo en cada paso y colaborar en todo lo que pudieron.

A **mi Esposo** por su comprensión y colaboración.

A todos **mis Familiares y Amigos** que estuvieron sinceramente pendientes de mi carrera.

KARLA REGINA SALAZAR GÁLVEZ

AGRADECIMIENTOS:

A DIOS TODOPODEROSO: Por darme la vida, la sabiduría y las fuerzas para alcanzar la meta.

A MIS PADRES: Gilberto y Lilian por su apoyo moral, comprensión y oraciones durante toda la carrera.

MI HERMANO: Christian, por su apoyo incondicional y consejos que fueron un aliciente para no desistir.

A MIS COMPAÑEROS: Evelyn y Cesar, por su apoyo y comprensión en los momentos que más lo necesite.

SERGIO FERNANDO GUEVARA GONZALEZ

INDICE

INTRODUCCIÓN	I

CAPITULO I: MARCO TEORICO

1.1	Objetivos del Estudio	1
1.1.1	Objetivo General	1
1.1.2	Objetivos Específicos	1
1.2	Justificación del Estudio	2
1.3	Delimitación y Alcance del Estudio	3
1.3.1	Lugar y Espacio donde se realizará el Estudio	3
1.3.2	Alcance del Estudio	4
1.4	Teoría General de Sistemas	4
1.4.1	Características de los Sistemas	6
1.4.2	Importancia de los Sistemas	7
1.4.3	Elementos del Sistema	8
1.4.4	Componentes del Sistema	12
1.4.5	Clasificación de los Sistemas	14
1.5	Sistemas de Información	17
1.5.1	Clasificación de Sistemas de Información	18
1.6	Enfoques para el Desarrollo de Sistemas	21
1.7	Desarrollo de Sistemas por el Método de Análisis Estructurado	23
1.7.1	Componentes del Análisis Estructurado	23
1.7.2	Herramientas del Análisis Estructurado	24
1.8	Etapas del Desarrollo de Sistemas	29
1.9	Marco Teórico sobre El Registro de Estado Familiar y Ciudadano	32
1.9.1	Estado Familiar	34
1.9.2	Organización del Registro de Estado Familiar	35
1.9.3	Finalidad del Registro de Estado Familiar	35
1.9.4	Principios Registrales	36
1.9.5	Pasos Lógicos de Operación de un Registro Familiar y Ciudadano	36

1.9.6 Hechos y Actos que deben Inscribirse	38
1.10 Marco Legal	39
1.11 Antecedentes Históricos de La Ciudad de Ayutuxtepeque	47

CAPITULO II: DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

2.1 Conceptos Generales	50
2.2 Ámbito de la Investigación	51
2.3 Tipo de Estudio	56
2.4 Métodos de Investigación	56
2.5 Población y Muestra.....	57
2.5.1 Población	57
2.5.2 Muestra.....	57
2.6 Instrumentos y Técnica para Recolección de Datos e Información	58
2.6.1 Fuentes	58
2.6.2 Técnicas.....	59
2.7 Resultados y Análisis de las Entrevistas	60
2.8 Elementos del Sistema	74
2.8.1 Entorno del Sistema.....	74
2.8.2 Limites o Fronteras	76
2.8.3 Variables del Sistema.....	76
2.8.4 Procesos	77
2.8.5 Parámetros	78
2.8.6 Componentes.....	78
2.9 Documentación del Sistema Existente	79
2.9.1 Documentación de las Entradas.....	79
2.9.2 Documentación de las Salidas	82
2.9.3 Documentación de los Procesos	88
2.9.4 Documentación de Archivos.....	101
2.9.5 Análisis de Volumen.....	114
2.9.6 Revisión de Controles	117
2.9.7 Diagramas de Flujo de Datos	119
2.9.8 Diccionario de Datos	124

2.10 Diagnostico	202
2.10.1 Fortalezas del Sistema.....	209
2.10.2 Debilidades del Sistema.....	210
2.10.3 Conclusiones	212

CAPITULO III: PROPUESTA DEL NUEVO SISTEMA

3.1 Consideraciones Generales	215
3.2 Conceptos Generales	217
3.3 Determinación de Restricciones del Sistema	219
3.4 Delimitación del Sistema.....	220
3.5 Parámetros del Sistema.....	221
3.6 Diseño del Nuevo Sistema.....	222
3.6.1 Diseño de las Salidas.....	222
3.6.2 Diseño de la Entradas	267
3.6.3 Diseño de los Procesos.....	286
3.6.4 Diseño de Controles de Entradas y Salidas	322
3.6.5 Diseño de Controles de Proceso	324
3.6.6 Diseño de Archivos	327
3.6.7 Análisis de Volumen.....	363
3.6.8 Diagramas de Flujo de Datos	367
3.6.9 Diccionario de Datos	373
3.7 Plan de Implementación.....	460
3.7.1 Cronograma de Actividades	464
3.8 Determinación de los Requerimientos.....	465
3.9 Balance Costo – Beneficio	468
3.9.1 Inversiones.....	469
3.9.2 Beneficios	470
3.9.3 Relación Costo – Beneficio	475
3.10 Conclusiones y Recomendaciones	478
BIBLIOGRAFIA.....	481
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de información están cambiando la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras en los procesos, desarrollo en forma parcial o total de los recursos humanos, materiales y técnicos, facilitando cada vez más el logro de los objetivos de la organización.

El presente documento plantea un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque presentando la situación actual del Departamento y el Diseño de un Sistema Propuesto, lo cual se ha estructurado en tres capítulos:

Capítulo I Marco Teórico

Se presenta un marco teórico que proporciona las bases para el desarrollo del análisis ya que se muestra la teoría general de sistemas y el marco legal que rige las actividades registrales, se presenta además información referente al Municipio de Ayutuxtepeque para que el lector tenga una idea del lugar donde se realizó la investigación.

Capítulo II Documentación del Sistema Actual

Se presenta el ámbito de la investigación para un mejor entendimiento de la documentación del sistema existente, que a través de técnicas e instrumentos de recolección de información permite conocer la situación actual proporcionando la información necesaria para el análisis y diagnóstico de dicha

situación, creando las bases para el desarrollo del Diseño del Sistema Propuesto.

Capítulo I I I Propuesta del Nuevo Sistema

En este capítulo se presenta el nuevo sistema el cual está diseñado según las necesidades encontradas en el diagnóstico del sistema actual. Se determina también los requerimientos de recursos del nuevo sistema, el plan de implementación y el análisis costo - beneficio.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 Objetivos del Estudio

1.1.1 Objetivo General

"Diseñar un Sistema de Control Administrativo para el mejor funcionamiento del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque"

1.1.2 Objetivos Específicos

- Describir el marco teórico que fundamente el estudio, análisis y diseño del sistema.
- Aplicar las herramientas de metodología del análisis estructurado para determinar el diagnostico del sistema de control administrativo actual.
- Plantear una propuesta de diseño de un Sistema de Control Administrativo que resuelva la problemática, determinando los requerimientos, la inversión, los costos y beneficios.

1.2 Justificación del Estudio

En toda sociedad existe la necesidad de individualización e identificación de los individuos para su interrelación social e integración al Estado, siendo el Registro de Estado Familiar y Ciudadano el encargado de la inscripción de los hechos y actos jurídicos ante los cuales a una persona se le atribuyen derechos y obligaciones.

La implementación del sistema propuesto permitirá la optimización de la capacidad de respuesta al 100% de la demanda diaria obteniendo un mejor flujo de información brindando un servicio de forma eficaz y eficiente, ya que el sistema actual cubre la demanda en un 29% lo cual se logra en un período de dos días, porcentaje que tiende a disminuir por el incremento poblacional y los cambios en la normativa legal.

Otro aspecto importante es que la presente investigación puede servir de base para la realización de estudios similares en otras áreas de la Alcaldía así como también en la planeación de una mejora continua en lo que respecta a la atención a la ciudadanía. Dado que la Municipalidad se encuentra realizando proyectos en diferentes áreas de la misma con el objetivo de mejorar la imagen administrativa y proporcionar un mejor servicio a la comunidad se muestran interesados y con toda disponibilidad ya que esta es una área donde no se ha realizado ningún estudio de mejora.

1.3 Delimitación y Alcance del Estudio

1.3.1 Lugar y Espacio Donde se Realizará el Estudio.

- **Delimitación Espacial**

La investigación se llevó a cabo en El Municipio de Ayutuxtepeque.

- **Delimitación Geográfica**

La investigación se realizó en la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, Bo. el Centro 1^{ra} Calle Oriente sector Centro Ayutuxtepeque.

- **Delimitación Específica**

La investigación de campo se realizó en el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque.

- **Delimitación Temporal**

La investigación y presentación del diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque se realizó en un período de 10 meses

1.3.2 Alcance del Estudio

La investigación se realizó directamente en el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque, identificando la situación actual a través de técnicas e instrumentos de recolección de información y documentando el sistema actual para su posterior diagnóstico; determinando la necesidad del diseño de un nuevo Sistema de Control Administrativo, el cual tiene como base la optimización de los recursos para que las actividades se desarrollen efectivamente solventando así los problemas actuales del departamento.

1.4 Teoría General de Sistemas

La teoría general de sistemas trata de deducir de una definición general de sistemas un complejo de componentes, conceptos característicos de totalidades organizadas, como interacción, mecanización, centralización, etc. y aplicar estos conceptos a fenómenos concretos.

En un sentido más general la teoría de sistemas, tiene el carácter de una ciencia aplicada, clasificándose bajo el nombre genérico de ciencia de los sistemas este desarrollo está relacionado con la automatización moderna. La investigación y los principios de la teoría general descansan sobre la expansión y extensión de las clasificaciones y conceptos de sistemas.

La teoría de los sistemas aplicada al estudio de las organizaciones y a la administración en general define un sistema como “una organización compuesta de hombres y máquinas empeñadas en una actividad coordinada dirigida hacia una meta, enlazados mediante sistemas de información e influidos por el ambiente externo”. La muestra de actividad de tal sistema es cíclica y cada componente en el proceso esta interrelacionado dependiendo e influyendo a la vez en el resto de los componentes. Cabe aclarar, que cuando hablamos de organizaciones, nos referimos a cualquier grupo organizacional sin importar su tamaño, denominación o jerarquía. Por tanto, puede tratarse de un departamento, una oficina, una sección, un taller, una escuela, una iglesia o una institución oficial.

En su trayecto por alcanzar los objetivos o metas deseados, los procesos organizacionales compuestos por personas, equipos, máquinas, etc. procesan insumos que provienen del ambiente en forma de autoridad legal y política, mano de obra, financiamiento, equipo, facilidades, información, etc. Con la energía que el mismo ambiente suministra a la organización, ésta transforma los insumos en productos que emite en forma de decisiones políticas, acciones, bienes, servicios, etc. para ser total o parcialmente absorbidos por el ambiente. Muchos de los insumos que absorbe del ambiente son productos de otros sistemas. A su vez, muchos de los productos que la organización emite pasan a formar parte de los

insumos de otros sistemas o son absorbidos por la misma organización para su propio desarrollo (insumos).

Para ser viable, la organización debe emitir productos deseables al ambiente externo, asegurándose de este modo la provisión de insumos.

En la medida que tal cosa sucede sobrevivirá la organización, de lo contrario disminuirá y acabará por desaparecer.

¿Que es un sistema?

Es un conjunto de elementos organizados que se encuentran en interacción, que buscan alguna meta o metas comunes, operando para ello sobre datos o información sobre energía o materia u organismos en una referencia temporal para producir como salida información o energía o materia u organismos.

1.4.1 Características de los sistemas

Todo sistema cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres características básicas:

- Todo sistema contiene otros sistemas (Subsistemas) y a la vez esta contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da

como resultado, haciendo hincapié en la idea una auténtica categorización de suprasistemas, sistemas y subsistemas.

- Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema. Se puede deducir que los objetivos constituyen el factor o elemento que disecciona todas las partes del conjunto.
- La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en las demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de las otras características, ésta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativo.

1.4.2 Importancia de los Sistemas

La finalidad de los sistemas es proporcionar información a otro subsistema o a la organización enlazando todos sus componentes de tal forma que estos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Los sistemas y su estudio cobran importancia de acuerdo con el desarrollo de las organizaciones. Se puede afirmar que los procedimientos, formas y métodos para llevar a cabo las actividades

son elementos componentes del sistema. Los sistemas deben de ser realistas, objetivos y flexibles de modo que vayan acordes con el momento histórico y la situación en que sean implantados. También es necesario que sean claros y que den la posibilidad a cambios estructurales, pero no de esencia. Los sistemas son un medio de acción y de resultados, por medio de ello se evita que se pierdan de vista los objetivos primordiales de la empresa. Los sistemas que se elaboran sin haber considerado posibles situaciones de cambio corren el riesgo de quedar obsoletos o inservibles por eso es necesario hacerles modificaciones paulatinas, cada vez que aparezcan factores que ameriten ajustes, cualesquiera que sean y que afecten de manera directa a toda la organización.

1.4.3 Elementos del Sistema

- **Entorno:** el entorno son los recursos o medio ambiente sobre el cual el sistema interactúa. Esta compuesto por todos aquellos elementos externos al sistema que de una u otra forma determinan la eficiencia de su accionar. (Es lo que esta fuera del sistema).

- **Fronteras:** Las fronteras de un sistema pueden existir en forma física o conceptual. Las fronteras limitan al entorno respecto al sistema por lo que se requiere una visión amplia de lo que va a efectuar el sistema, con el objeto de transformar las entradas en salidas.
- **Variables:** Todo sistema es un procesador. Las entradas del sistema pueden asumir distintos valores y las salidas también varían de magnitud, por lo que se denominan variables. Es decir que es toda aquella información o dato que puede ser alterado o procesado a través de un sistema.
- **Variables de entrada:** Es todo lo que llega del entorno al sistema. Existen dos tipos de entradas, las activantes que son sobre las cuales actúa el sistema para producir una salida y las de mantenimiento que están relacionadas al sistema de control.
- **Variables de salida:** Son todos aquellos elementos que surgen como resultado de un proceso de transformación de las variables de entrada, los cuales pueden asumir distintos valores.
(Es todo lo que sale del sistema.)

- **Parámetros:** Son valores, datos o información que entran en relación entre las variables de entrada y las de salida y se consideran constantes durante determinado período o en un estilo operacional del sistema. Estas cantidades determinan el estado del sistema.
- **Componentes:** Los componentes de un sistema son simplemente las partes identificables del mismo. Por ejemplo: Recurso humano, maquinaria, manuales de procedimientos, etc.
- **Proceso:** Es el resultado neto de todas las actividades que convierten las entradas en salidas. Es decir, transformar las variables de entrada en un sistema de variables de salida confiables.
- **Subsistema:** Son sistemas más pequeños incorporados al sistema.
- **Relaciones:** Son los enlaces que vinculan entre si a los procesos o subsistemas que componen a un sistema complejo.

- **Entropía:** Es el movimiento de un sistema hacia un desgaste, desorden o discrepancias totales.
- **Homeostasis:** Es la característica de un sistema abierto para regresar a una posición estable.
- **Interfase:** Es una conexión entre dos sistemas, la región de contacto. (La información es transferida entre los subsistemas o componentes a través de interfases: elementos de interconexión o intermediarios en los límites de un sistema que dan paso a información a través de ellos). Estos medios que funcionan como interfase permiten a los usuarios interactuar ya sea para dar o recibir información.
- **Estructura:** Es el conjunto de relaciones entre los objetos y atributos de los objetos de un sistema. Es decir, el conjunto de relaciones que se dan en los procesos, además, muestra la forma en que se relacionan todas las variables.
- **Mantenimiento:** Origina el concepto de “retroalimentación” así todo sistema abierto tiene capacidad de adaptación, se ajusta en base a la retroalimentación(Ajuste dinámico).

1.4.4 Componentes del Sistema

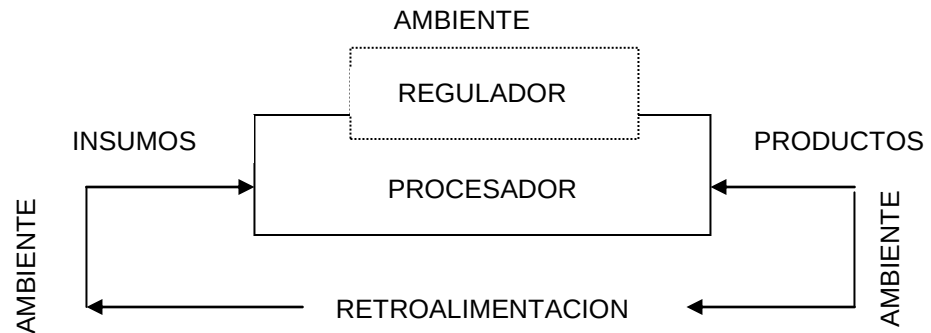
Las partes componentes de cualquier sistema son las siguientes:

- **Insumos:** Constituyen los componentes que ingresan (entradas) en el sistema, dentro del cual se van transformando hasta convertirse en producto (salida).
- **Procesador:** Es el componente que transforma el estado original de los insumos o entradas en productos o salidas. El factor básico del procesador será la tecnología utilizada, dependiendo del tipo o clase de sistema. Además de la tecnología, el procesador estará constituido por normas, procedimientos, estructuras administrativas, etc. Su forma, composición y funcionamiento, estará en relación del diseño que se elabore.
- **Productos:** Son salidas o la expresión material de los objetivos de los sistemas; son los fines y las metas del sistema. En la administración los productos serán los bienes, los servicios, etc.

- **Regulador:** Es el componente que gobierna todo el sistema al igual que el cerebro en el organismo humano. En la administración el regulador estará constituido por los niveles directivos y gerenciales que establecen las “reglas del juego”, por medio de políticas que se instrumentan en planes, estrategias, tácticas, etcétera.

- **Retroalimentación:** Los productos de un sistema pueden constituir insumos del contexto o sistema superior. Mediante la retroalimentación los productos inciden en el sistema superior, el cual genera energía a través de los insumos que vuelven a entrar en el sistema para transformarse nuevamente en productos o salidas. Además, la retroalimentación mantiene en funcionamiento al sistema. Si bien hay una relación entre todos los componentes, en caso de que exista un desajuste o falta de relación insumo-producto, el regulador adoptará las decisiones o acciones correctivas que se pongan en práctica por medio de la retroalimentación.

Figura-1: Componentes de los Sistemas



1.4.5 Clasificación de los Sistemas

- **Sistemas Naturales:** Abundan en la naturaleza. La ecología de la vida es un sistema natural, cada organismo es un sistema natural especial.
- **Sistemas Artificiales:** Estos aparecen en una infinita variedad alrededor de nosotros, extendiéndose desde el sistema de fabricación de una empresa hasta el sistema de exploración espacial.

- **Sistemas Sociales:** Los sistemas integrados por personas pueden considerarse como sistemas puros, distinguiéndose de otros sistemas, objetivos y procesos. Las empresas, las dependencias gubernamentales, los partidos políticos, los clubes sociales y las sociedades técnicas son ejemplo de sistemas que pueden estudiarse como sociales.
- **Sistemas Hombre-Maquina:** La mayor parte de los sistemas empíricos caen dentro de la categoría hombre-maquina. En la actualidad, casi todos los hombres emplean equipo de una u otra clase en sus trabajos organizados.
- **Sistemas Mecánicos:** Los sistemas puramente mecánicos deben obtener sus propias entradas y mantenerlas, aunque los sistemas mecánicos totalmente autosuficientes y autorreparables todavía pertenecen a la ciencia ficción, pese a que algunos sistemas eléctricos generadores de energía se acercan cada vez más a la autosuficiencia.
- **Sistemas Abiertos:** El sistema abierto es aquel que interactúa con su ambiente. Todos los sistemas que contienen organismos vivos son abiertos, porque en ellos influye lo que es percibido

por los organismos. En un sentido más importante, las organizaciones suelen ser sistemas que operan dentro de otros más extensos y, por lo mismo, son abiertos. El sistema abierto puede caracterizarse ulteriormente por su influencia individualmente pequeña en el ambiente y por una retroalimentación inadecuada proveniente de él.

- **Sistemas Cerrados:** Es más difícil la cuestión de que cosa constituye un sistema cerrado. El ambiente que rodee a un sistema cerrado no cambia y, si lo hace, se levantará una barrera entre el ambiente y él para impedir cualquier influencia. Aunque es poco probable que existan realmente los sistemas cerrados, este concepto tiene importantes implicaciones.
- **Sistemas Permanentes:** Relativamente pocos sistemas artificiales son permanentes. Sin embargo, en la práctica se dice que son “permanentes” aquellos que duran mucho más que las operaciones que en ellos realiza el ser humano.
- **Sistemas Temporales:** Los sistemas verdaderamente temporales están destinados a durar cierto período y luego desaparecen. Los sistemas temporales son importantes para el

logro de tareas específicas en los negocios y la investigación científica.

- **Sistemas Estables:** Un sistema estable es aquel cuyas prioridades y operaciones no varían de manera importante o lo hacen solo en ciclos repetitivos.
- **Sistemas No Estables:** Son aquellos en los que cada actividad del sistema puede variar dentro de ciertos límites.

1.5 Sistemas de Información

Las finalidades de los sistemas de información, como las de cualquier otro sistema dentro de la organización, son de procesar, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, reportes y otras salidas.

Los sistemas de información están formados por subsistemas que incluyen hardware, software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos. El conjunto particular de subsistemas utilizados (equipos específicos, programas, archivos y procedimientos) es lo que se denomina una aplicación de sistemas de información. De esta forma, los sistemas de información pueden tener aplicación en ventas, contabilidad o compras.

Dado que los sistemas de información dan soporte a los demás sistemas de la organización, los analistas tienen primero que estudiar el sistema organizacional como un todo, para entonces detallar sus sistemas de información.

1.5.1 Clasificación de Sistemas de Información

Para satisfacer las diferentes necesidades y propósitos de una empresa, se desarrollan distintos tipos de sistemas de información de los cuales se derivan cuatro grandes grupos:

- **Sistema para el Procesamiento de Transacciones:** El sistema computarizado con un alto grado de importancia dentro de una organización es el que está relacionado con el procesamiento de las transacciones, de donde obtienen su nombre “Sistema de procesamiento de transacciones (TPS)” los cuales tienen como principal función el mejorar las actividades rutinarias de una empresa y de las que depende toda la organización.

Se define como transacción a cualquier suceso o actividad que afecta a toda la organización. En una empresa se pueden distinguir las transacciones más comunes y rutinarias a realizar como: facturación, entrega de mercancía, pago a empleados y depósito de cheques. Estos tipos de transacciones pueden variar según sea el tipo de organización.

Cada organización posee características propias las cuales permiten establecer las rutinas para el manejo de transacciones. El gran volumen de las transacciones asociado con el nivel operativo de una organización junto con la capacidad administrativa para desarrollar procedimientos específicos para mejorarlos son los que determinan la importancia de ayuda asistido por computadora. Este tipo de ayuda se hace necesaria cuando se necesita desarrollar formas más eficientes para procesar los datos de una transacción.

Los procedimientos forman parte de los programas de computadora que controla las entradas de datos, el procesamiento de los detalles, la presentación de los datos y la información. Estos sistemas brindan velocidad y exactitud.

- **Sistemas de Información Administrativa:** Los sistemas de información administrativa (MIS) ayudan a los directivos a tomar decisiones y resolver problemas, basándose en los datos almacenados como consecuencia de las transacciones y empleando además otra información. En toda organización se deben tomar decisiones a cerca de situaciones que se presentan ya sea de imprevisto o con cierta regularidad y para hacerlo se necesita siempre de cierta información, para lo cual

se pueden desarrollar sistemas de información para que en forma periódica preparen reportes facilitando así la toma de decisiones.

La mayoría de especialistas se refiere a la toma de decisiones apoyadas en estos sistemas como decisiones estructuradas. El aspecto de estructurado se refiere al hecho de que los administradores conozcan de antemano los factores que deben tenerse en cuenta para la toma de decisiones así como las variables con influencia más significativa sobre el resultado de una decisión.

- **Sistemas para el Soporte de Decisiones:** Los sistemas de soporte de decisiones (DDS) ayudan a los directivos cuando tienen que tomar decisiones no estructuradas, denominadas también decisiones semi estructuradas, para que una decisión sea considerada no estructurada significa que no existen procedimientos o información suficiente que soporte la toma de la misma, pues no es posible identificar con anticipación todos los factores que deben considerarse en la decisión.

Un factor clave en el uso de estos sistemas es determinar la información necesaria. Conforme se adquiere la información, puede ocurrir que el gerente se de cuenta que se necesita más

información, es decir, tener información puede conducir a otros requerimientos.

Este sistema debe de poseer una flexibilidad mayor que la de los demás sistemas de información, los datos necesarios para generar la información pueden encontrarse en diferentes archivos o bases de datos más que en un solo archivo maestro.

- **Sistema de Información para Oficina:** Los sistemas de automatización de oficina (OAS) son los que dan soporte a los trabajadores de datos, quienes por lo general no están creando nuevos conocimientos sino que se ocupan de analizar y transformar los datos en información que debe ser manejada y compartida formalmente por toda la organización y algunas veces diseminarla más allá de esta.

1.6 Enfoques para el Desarrollo de Sistemas

Existen tres distintos enfoques para el desarrollo de sistemas de información:

- **Método del ciclo de vida para el desarrollo de sistemas:** El método del ciclo de vida para el desarrollo de sistemas o por sus siglas SDLC.

Es el conjunto completo de actividades que los analistas, los diseñadores y los usuarios realizan para investigar, desarrollar, implementar y evaluar un sistema de información. Incluye las actividades de investigación preliminar, determinación de requerimientos, diseño de sistema, desarrollo de software, pruebas de sistemas e implementación.

- **Método de análisis estructurado:** Se enfoca en lo que el sistema o aplicación realizan sin importar la forma en que llevan a cabo su función (se abordan los aspectos lógicos y no los físicos). Este método emplea símbolos gráficos para describir el movimiento y procesamiento de datos. Las herramientas básicas son los diagramas de flujo de datos y el diccionario de datos.

- **Método del prototipo de sistemas:** Se enfoca en el desarrollo iterativo o en continua evolución donde el usuario participa directamente en el proceso de análisis y diseño. El método es útil solo si se emplea en el momento adecuado y en la forma apropiada. El prototipo es un sistema desarrollado con la finalidad de probar ideas y suposiciones relacionadas con el nuevo sistema. Al igual que cualquier sistema basado en computadoras, esta constituido por software que acepta entradas, realiza cálculos, producen información ya sea impresa

o presentada en pantalla, o que lleva a cabo otras actividades significativas.

1.7 Desarrollo de sistemas por el Método de Análisis

Estructurado.

El análisis estructurado es un método para el análisis de sistemas manuales o automatizados, que conduce al desarrollo de especificaciones para sistemas nuevos o para efectuar modificaciones a los ya existentes. El análisis estructurado permite al analista conocer un sistema o proceso (actividad) en una forma lógica y manejable al mismo tiempo que proporciona la base para asegurar que no se omite ningún detalle pertinente.

El objetivo del análisis estructurado es organizar las tareas asociadas con la determinación de requerimientos para obtener la comprensión completa y exacta de una situación dada.

1.7.1 Componentes del Análisis Estructurado:

El análisis estructurado hace uso de los siguientes componentes:

- **Símbolos gráficos:** Iconos y convenciones para identificar y describir los componentes de un sistema junto con las relaciones entre estos componentes.

- **Diccionario de datos:** Descripciones de todos los datos utilizados en el sistema. Puede ser manual o automatizado.
- **Descripciones de procesos y procedimientos:** Declaraciones formales que emplean técnicas y lenguajes que permiten describir actividades importantes que forman parte del sistema.
- **Gráfica de estructura:** Herramienta de diseño que muestra con símbolos la relación entre los módulos de procesamiento y software de la computadora. Describen jerarquía de los módulos componentes y los datos que serán transmitidos entre ellos.

1.7.2 Herramientas del Análisis Estructurado

- **Diagrama de Flujo de Datos:**

Es una herramienta gráfica que se emplea para la descripción y el análisis del movimiento de datos a través de un sistema, incluyendo procesos, lugares de almacenamiento de datos y retrasos en el sistema. Los diagramas de flujo de datos son las herramientas más importantes y la base sobre la cual se desarrollan otros componentes, pues al estudiar estos diagramas se pueden visualizar de una forma general los elementos o componentes de los distintos procesos a seguir en

el sistema en estudio, lo cual proporciona un panorama del trabajo a realizar por los analistas.

Los diagramas de flujo de datos son de dos tipos:

▪ **Diagramas físicos de flujo de datos.**

Proporcionan un enfoque más amplio y útil para el desarrollo de una descripción exacta y completa del sistema en uso. Estos dependen de la implantación muestran los dispositivos, departamentos y personas, entre otros, que tienen relación con el sistema en uso. El uso de este diagrama es justificado por las siguientes razones:

- Le facilita al analista el poder describir la iteración de los componentes físicos.
- Facilitan la comunicación con los usuarios, pueden relacionar con facilidad a las personas, localidades y los demás documentos que trabajan cada día con la entidad.
- Permite verificar los puntos de vista de los usuarios sobre la forma de operar el sistema en uso, y si se encuentran diferencias poder discutirlos.

▪ **Diagramas lógicos de flujo de datos.**

En contraste con el punto anterior este diagrama proporciona un panorama del sistema independiente de la implantación,

que se centra en el flujo de datos entre los procesos sin considerar los dispositivos específicos y la localización de almacenes de datos o personas en el sistema.

NOTACIÓN:

Los métodos para el análisis de flujo de datos fueron desarrollados y promovidos por dos organizaciones, Yourdon Inc. y McDonnell-Douglas, con el trabajo y escritos de Gane y Sarson.

Flujo de datos: Movimientos de datos en determinada dirección desde un origen hacia un destino en forma de documentos, cartas llamadas telefónicas o virtualmente por cualquier otro medio. El flujo de datos es un “paquete”.

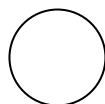


Yourdon



Gane y Sarson

Procesos: Personas, procedimientos o dispositivos que utilizan o producen (transforman) datos. No se identifica el componente físico.



Yourdon



Gane y Sarson

Fuente o destino de los datos: Fuentes o destinos externos de datos que pueden ser personas, programas, organizaciones y otras entidades que interactúan con el sistema pero se encuentran fuera de su frontera. Los términos fuente y pozo son intercambiables con origen y destino.

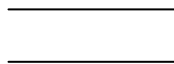


Yourdon



Gane y Sarson

Almacenamiento de datos: Es el lugar donde se guardan los datos o al que hacen referencia los procesos en el sistema. El almacenamiento de datos puede representar dispositivos tanto computarizados como no computarizados.

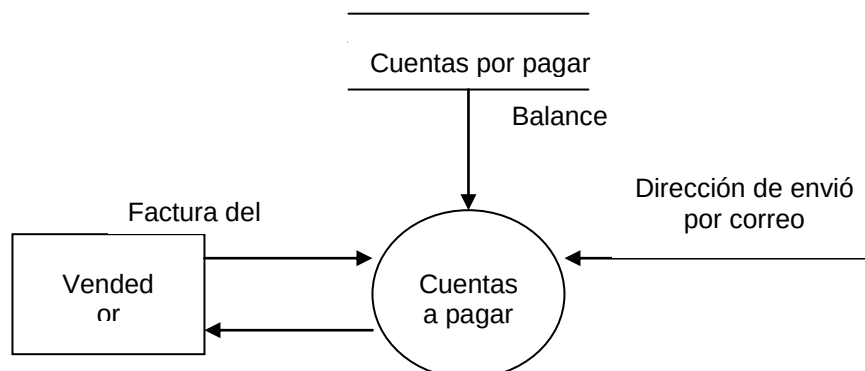


Yourdon



Gane y Sarson

Figura-2: Diagrama de Flujo de Datos



Cheque

Datos del Vendedor

➤ **Diccionario de Datos**

Los diccionarios de datos son un componente del análisis estructurado ya que por si solos los diagramas de datos no describen el objeto de la investigación, ya que este proporciona más información relacionada con el sistema.

Un diccionario de datos es como un catalogo, un deposito de los elementos de un sistema, los cuales se centran alrededor de los datos y la forma en que están estructurados para satisfacer los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la organización. Los elementos más importantes de un diccionario de datos son flujos de datos, almacenes de datos y procesos. También guarda detalles y descripciones de todos estos elementos. La importancia de los diccionarios de datos se pueden centrar en:

- Manejo de los detalles en sistemas grandes
- Comunican un significado común para todos los elementos del sistema
- Documentan las características del sistema
- Facilitan el análisis de los detalles con la finalidad de evaluar las características y determinar donde efectuar cambios en el sistema.
- Localizar errores y omisiones en el sistema

Ejemplo de Diccionario de Datos

NOMBRE DEL PROCESO:	Verificar la mercancía ordenada
DESCRIPCIÓN:	Asociar toda factura que se reciba con un número valido de orden de compra o autorización

ENTRADAS:	Detalles de la factura, Detalles de la orden de compra
SALIDAS:	Paquete de factura, Paquete no verificado
RESUMEN DE LA LOGICA:	Asociar cada factura recibida con una autorización válida de compra. Agregar información de la orden de compra completar el paquete de factura. -Si no existe ninguna orden de compra válida, obtener la aprobación del gerente.

1.8 Etapas del Desarrollo de Sistemas.

➤ Estudio Preliminar o de Factibilidad

Esta etapa consiste en determinar la dimensión del problema y la estimación de tiempo y recursos necesarios. Durante el estudio de factibilidad se pueden evaluar las diferentes alternativas en sistemas.

En la investigación preliminar existen tres aspectos que se deben tomar en cuenta para la determinación de la factibilidad, estos son:

- **Factibilidad técnica:** Para la realización del trabajo del proyecto debe evaluarse tecnología actual si esta es la adecuada y la capacidad que se tiene de desarrollarla, si se cuenta con el personal óptimo, etc.

- **Factibilidad económica:** Al crear el sistema los beneficios serán suficientes para absorber los costos o si el no crear el sistema ocasiona gastos tan grandes que es preferible absorber costos y crearlo, son de los principales cuestionamientos que deben realizarse en esta etapa.
- **Factibilidad operacional:** Las interrogantes en este análisis deben estar ligadas al desarrollo e implantación del sistema, su utilidad y aceptación por parte de los usuarios.

➤ **Documentación del Sistema Existente**

Esta etapa consiste en conocer de la mejor manera la situación actual, que se hace, cual es el problema y el porque de su existencia. Se deberá conocer entradas, salidas, procesos, los limites y el entorno. Pero lo más importante es conocer que hace el sistema desde el punto de vista lógico. La documentación incluye lo siguiente:

- Recopilación de datos
- Análisis de la situación actual
- Documentación de funciones, de archivos y volúmenes de entradas y salidas.

➤ **Definición de Requerimientos**

Para investigar los requisitos que debe cumplir el sistema, este debe dar respuesta a las siguientes preguntas. ¿Qué debe hacer el sistema?, ¿Qué grado de eficiencia y seguridad debe tener?, ¿Qué aspectos se consideran su entorno?, ¿Cuáles son las probabilidades de crecimiento?.

Para contestar estas preguntas se debe observar, indagar con el personal existente para reunir los detalles relacionados con los procesos de la empresa, sus opiniones, sus ideas ya que son ellos los que están inmersos en la situación actual.

Al obtener los resultados de esta investigación se pueden identificar las características que debe tener el nuevo sistema.

➤ **Diseño del Sistema**

En esta etapa se diseñan las entradas, salidas, procesos, archivos, etc. es decir se hacen cambios al sistema actual para cumplir con los requerimientos establecidos. El objetivo básicamente es satisfacer las necesidades del usuario y lograr que el sistema cumpla con las características siguientes: flexibilidad, confiabilidad, eficiencia e integridad.

Para construir la estructura del sistema se utilizan diagramas de flujo de datos, en los que se va desglosando el sistema desde lo más

general a lo específico. Inicialmente se construye un diagrama de contexto que es el flujo de datos más general del sistema.

➤ **Implementación del Sistema**

La implementación es el proceso de verificar e instalar nuevo equipo, entrenar a los usuarios, instalar la aplicación y construir todos los archivos de datos necesarios a utilizar. Consiste en implementar el sistema propuesto, es decir poner en práctica los procesos definidos. A medida que esto sucede se van haciendo los ajustes necesarios y las modificaciones, según los problemas que se presenten en el cambio del sistema.

1.9 Marco Teórico Sobre el Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

Desde la edad antigua, el hombre ha tenido que llevar registros de los nombres de los miembros de una comunidad, ya que esto sirve de base para la propiedad privada, el matrimonio, traspaso de bienes y otros conceptos. Debido a esto se hace necesario establecer, regular y legalizar las relaciones de convivencia mutua de la comunidad.

En la actualidad, sería imposible que alguna sociedad moderna funcionara si no existieran este tipo de registros de personas. A continuación se mencionan una serie de actividades que una persona realiza con el

respaldo de una identificación personal, extendida por una autoridad competente:

- Inscripción en el Sistema Educativo.
- Obtención de un empleo.
- Compra de un bien mueble o inmueble
- Aceptación de una herencia
- Unión en matrimonio
- Aceptación de un cargo publico
- Apertura de una cuenta de ahorros, préstamo, etc, o cualquier otro tipo de actividad relacionada con el sistema financiero.

Estas no son todas las actividades que una persona puede realizar en sus relaciones con los demás miembros de la sociedad pero ayudan a ver la importancia de que exista un registro confiable de personas.

¿Qué pasaría si muriera una persona, dejando una gran herencia si no se pudiera comprobar con documentos quienes son sus hijos? ¿Cómo se comprobaría la nacionalidad de una persona, con los consiguientes derechos que se adquieren, si no existieran registros de personas?. Es obvio por lo tanto, la importancia que tienen los registros familiares y ciudadanos.

1.9.1 Estado Familiar

Es la relación que tiene una persona con respecto a la familia originada por un vínculo matrimonial o parental que le atribuye determinados derechos y deberes.

El estado familiar de una persona puede ser:

- **Casado:** Quien ha contraído matrimonio
- **Viudo:** Aquel cuyo matrimonio ha sido disuelto por la muerte de su cónyuge.
- **Divorciado:** Aquel cuyo matrimonio se ha disuelto por divorcio.
- **Soltero:** El que no ha contraído matrimonio o ha sido anulado.
- **Con relación al parentesco,** una persona puede tener los siguientes estados familiares: Padre, madre, hijo, hermano, tío o sobrino.

1.9.2 Organización del Registro del Estado Familiar

A nivel nacional el registro de estado familiar esta estructurado de la siguiente forma:

- **Registro Central del Estado Familiar:** Es el encargado de orientar, coordinar y controlar el trabajo de todos los registros locales y tiene a su cargo el archivo central de registro del estado familiar.
- **Registros Locales:** Son los responsables de llevar el registro del estado familiar y el de regímenes patrimoniales de todos los hechos y actos jurídicos ocurridos dentro de los límites al que pertenezcan.

1.9.3 Finalidad del Registro de Estado Familiar

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

1.9.4 Principios Regístrales

Los registros sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas

naturales y de los regímenes patrimoniales del matrimonio se les denominara "Los Registros".

Los procedimientos para llevar a cabo los registros se basan en principios que tienen como finalidad garantizar el cumplimiento de la función registral.

Dichos principios son:

- De la publicidad de la información.
- Gratuidad
- Obligatoriedad
- Legalidad

1.9.5 Pasos Lógicos de Operación de un Registro de Estado

Familiar y Ciudadano

Aunque existen diferentes procedimientos que se pueden utilizar en el procesamiento de la información en un registro de personas, caracterizados principalmente por el equipo que se utiliza, existen tres principios básicos que se utilizan en todos. Estos son:

- **Registro de los datos:** Estos deben anotarse en alguna forma compatible con los pasos restantes. Generalmente esta

operación consiste en transcribir los datos obtenidos de los ciudadanos en un registro manual o computarizado.

➤ **Organización de los datos:** Después de registrar los datos, se deben arreglar en la secuencia u orden deseados. Este ordenamiento de la información puede ser una tarea que lleve mucho tiempo de instalación ya que los volúmenes son generalmente muy elevados y muchas veces hay que clasificar los mismos en diferentes secuencias durante el proceso.

➤ **Procesamiento de datos:** El trabajo final puede variar mucho, dependiendo de la técnica utilizada y del trabajo que se realizará con los datos. Sin embargo el procesamiento de datos puede ser de cinco tipos:

- Procesos de entrada; aquí se encuentran todas las operaciones que modifican el archivo ya existente como nuevas partidas de nacimiento o defunción, cambios en apellidos o nombres (marginación de partidas), reconocimiento de paternidad, etc.
- Decisiones Lógicas; Están relacionadas con la clasificación de la nueva información, la aceptación o no de esta, partiendo de los parámetros legales establecidos.

- **Procesos Aritméticos:** Están relacionados con las fechas, cobros y multas a los ciudadanos.
- **Movimiento de los datos;** Están relacionados con la transferencia de la información de un archivo a otro, por ejemplo, cuando ocurre una defunción.
- **Procesos de Salida;** Están relacionados con la expedición de documentos a los ciudadanos.

1.9.6 Hechos y Actos que Deben Inscribirse

- **Los Nacimientos:** Debe registrarse todo nacimiento vivo, es decir la separación completa del cuerpo de la madre, no importando la duración del embarazo toda vez que sea producto de la concepción y que después de la separación, respira o manifieste cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsación del cordón umbilical o movimiento efectivo de músculos voluntarios.
- **Los Matrimonios:** Es el vínculo legal que existe entre un hombre y una mujer, con el fin de establecer una convivencia plena y permanente.

- **Las Uniones no matrimoniales:** Es la unión de hombre y mujer cuya convivencia no posee ningún vínculo legal.
- **Los Divorcios:** Es la disolución del vínculo legal que une en matrimonio a una mujer y un hombre, decretada por un juez.
- **Las Defunciones:** Es la desaparición permanente de todo signo de vida de una persona, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida.
- **Los demás hechos o actos jurídicos de las personas naturales tales como:** adopciones, marginaciones, constancias de soltería, constancias de matrimonio, etc.

1.10 Marco Legal

Las disposiciones que deben seguirse para la inscripción, modificación o extensión de los hechos o actos jurídicos referentes al Estado Familiar y Ciudadano tienen su base legal en: Ley Orgánica del Registro Nacional de las personas naturales, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Ley del Nombre de la Persona Natural, El Código de Familia, El Código Civil,

Constitución de la República, Ley de la Cédula de Identidad Personal y Ley Notarial.

A continuación se presenta los aspectos más relevantes de cada una de ellas.

➤ **Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.**

Contiene los aspectos referidos a la estructura, funcionamiento y atribuciones del Registro, por ejemplo:

Art.2 – El Registro Nacional administrara los sistemas de Registro Nacional de las Personas Naturales...

Art.3- Son Atribuciones del Registro.

a)Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado civil o familiar de las personas...

b)Organizar el Registro Nacional con la información proporcionada por los Registros Civiles y del Estado Familiar de la República, en base a las copias de las certificaciones de los asientos proporcionados.

➤ **Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales.** Esta ley establece las disposiciones Generales que manifiestan el Objeto de la ley y los Principios

Regístrales, Disposiciones Institucionales en relación a los Registros Locales, deberes y atribuciones del Registrador de familia, etc. Procedimiento Registral, Clases de Asientos, Hechos o actos que deben inscribirse, de la Administración de la Información, Reposición de Libros y Asientos. Por ejemplo:

Art.7 Los responsables locales de llevar el Registro del Estado Familiar y el de Regímenes Patrimoniales serán las municipalidades de la República.

Art.21. La modificación y la sustitución de un asiento se hará mediante un nuevo asiento que se practicará por separado.

Art.24. En el Registro del Estado Familiar se inscribirá: los nacimientos, Los matrimonios, las uniones no matrimoniales, los divorcios, las defunciones y los demás hechos o actos jurídicos de las personas naturales.

- **De la ley del nombre de la persona natural** se toma el Decreto 450, artículos del 1 al 43 los cuales contemplan: derecho al nombre, elementos del nombre, elementos que encabezan las partidas de nacimiento, la formación del nombre propio, nombres propios no

asignables, procedimientos en caso de rechazo de nombre propio asignado, formación de apellido para: hijos de matrimonio e hijos no reconocidos por sus padres, del cambio del nombre, restricción y responsabilidad penal, cambio de nombre y efectos en partida de nacimiento, modificación de documento de identidad y registro, usurpación, desconocimiento y uso indebido del nombre, prueba del nombre, forma de cancelar partidas y marginaciones, error en la inscripción de nombres, inscripción de nacimientos y modificaciones, etc. Entre los artículos más sobresalientes de esta ley están:

Art.1. Toda persona natural tiene derecho al nombre que usa legítimamente con el cual debe individualizarse e identificarse.

Art.2. La presente ley regula el nombre de la persona natural, en cuanto a su formación, adquisición, elementos, cambios, uso y protección.

Art. 3 Los elementos del nombre son: el nombre propio y el apellido. Cuando las partículas “de”, “del”, “de la”, u otras semejantes acompañen al nombre propio o al apellido formaran parte de ellos y

no se entenderán como una palabra más para los efectos de las limitaciones a que se refiere esta ley.

Art.4 Las partidas de nacimiento después del número del asiento que corresponda, se encabezarán con el nombre propio del inscrito, y deberán contener los otros datos que señala el código civil y esta ley.

Art. 6 (SIGNIFICADO DE LA PALABRA NOMBRE) Cuando en el texto de esta ley o de otras, decretos o reglamentos, se mencione la palabra “nombre” sin la calificación, se entenderán comprendidos el nombre propio y el apellido.

Art.7 El nombre propio estará formado por dos palabras como máximo, y se asignara al inscribirse el nacimiento en el Registro Civil Correspondiente.

- **Del Código de Familia** se toma los artículos del 133 al 201 que corresponden a la filiación y estado familiar, dentro de los cuales se contempla: la filiación, la filiación adoptiva, clases de estado familiar, la organización y funcionamiento del registro de estado familiar, etc. Entre los artículos que presentan las generalidades sobre estos aspectos tenemos:

Art.133 La filiación es el vínculo de familia existente entre el hijo y sus padres. Respecto del padre se denomina paternidad y respecto de la madre, maternidad.

Art.186 El estado familiar es la calidad jurídica que tiene una persona en relación a la familia y por el cual la ley le atribuye determinados derechos y deberes. ...En relación al matrimonio, una persona puede tener cualquiera de los siguientes estados familiares: casado, viudo, divorciado, soltero. Con relación al parentesco: padre, madre, hijo, hermano, tío o sobrino.

Art.187 El Registro de 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.

A la vez hace referencia de la existencia y funcionamiento del Registro Central y Registros Locales.

- **Del Código Civil** se toman los artículos 25 al 26 los cuales presentan la definición de las palabras de uso frecuente en las leyes y los artículos del 60 al 80 los cuales presenta las disposiciones

relacionadas con las asignaciones de domicilio. En lo que al Registro de Estado Familiar y Ciudadano se refiere, los aspectos más sobresalientes de estos artículos son:

Art.25 “...Las palabras mujer, niña, viuda, y otras semejantes, que designan al sexo femenino, no se aplicaran a otro sexo...”

Art.60 “El lugar donde un individuo está de asiento, o donde ejerce habitualmente su profesión u oficio... determina su domicilio civil o vecindad.”

Art.72 “La existencia legal de toda persona principia al nacer, esto es, al separarse completamente de la madre... “

Art.77 (Del fin de la existencia de las personas). La persona termina en la muerte natural.

Art.79 Se presume muerto el individuo que ha desaparecido, ignorándose si vive y verificándose condiciones.

- **La Constitución de la República** en el artículo 36 contempla los derechos y obligaciones que son adquiridos por los actos y hechos jurídicos con relación a los hijos, así como las restricciones para el

registro civil para las partidas de nacimiento, además se menciona que toda persona tiene derecho a un nombre que lo identifique.

➤ **De la ley del ejercicio notarial de la jurisdicción voluntaria y de otras diligencias** se toman los artículos 9, 11, 12, y 31 relacionados con actividades del Registro de Estado Familiar y Ciudadano, estos artículos plasman los procedimientos a realizar para ; identificación personal, omisiones o errores en partidas del registro civil, etc.

➤ **Ley de Cédula de Identidad Personal y Reglamento para la aplicación de la ley de Cedula de Identidad Personal.** Esta ley manifiesta la obligatoriedad de poseer este documento, requisitos, sanciones y procedimientos para su extensión y Administración. Etc.

Art. 2 Cada Alcaldía Municipal llevará un registro de Ciudadanos, en la forma en que se indica en esta ley.

Art.7 La Cédula de Identidad Personal es el documento necesario para establecer la identidad de la persona...

Art.3 Del reglamento para la aplicación de la Ley.

El Registro de Ciudadanos lo efectuará el mismo encargado de extender las cédulas en las alcaldías...

1.11 Antecedentes Históricos de la Ciudad de Ayutuxtepeque

Ayutuxtepeque proviene del nahuatl, “Montaña de los Cuzucos” o “Cerro de los Armadillos”, así también proviene de las voces: Ayut: Tortuga, y Ayutuxti o Ayutushti: Cuzuco, Armadillo y Tepec: Montaña, Localidad.

Ayutuxtepeque, se originó en la era antropozoica, periodo pleistoceno; propiamente a mediados de la época superior o hace unos trescientos diez mil años; posiblemente surgido de un lecho acuífero remanente, modificándose al producirse una falla geológica en la parte noreste del departamento de San Salvador y por una intensa actividad volcánica cimentadora del suelo local. Existen algunos elementos arqueológicos que relaciona el área del municipio, los cuales datan allá por tres mil quinientos años A. C. Con un centro ceremonial Maya, cuyo vestigios funerarios yacen muy esparcidos en la jurisdicción de Nuevo Cuscatlan, departamento de la Libertad. Seguidamente Allá por mil doscientos años A. C. La posesión del territorio de Ayutuxtepeque debió pasar a manos de núcleos Chortis Subsudarios de un Señorío ultralempino; quienes fueron desalojados allá por los años seiscientos treinta de nuestra era por contingentes Nauta-chichimecas o Pipiles fundadores del Señorío de Cuscatlan.

En la época de la colonia que data desde el año mil quinientos cuarenta y tres y para dar cumplimiento a una ordenanza de la Real Audiencia de los Confines, fue creado el cabildo de San Sebastián Ayutuxtepeque; municipio que en 1786 ingreso al partido electoral de San Salvador. Siendo la primera organización territorial ese mismo año y siendo el jefe del naciente Estado Salvadoreño Don Juan Manuel Rodríguez, quien proclamo la primera Constitución Política Nacional, estableciéndose en la misma los cuatro departamentos administrativos en los cuales configuro el país integrándolos en San Salvador, Sonsonate, San Vicente y San Miguel; motivo por el cual quedaron elevados a categoría de municipios y con titulo de pueblos con veinticuatro caseríos que habían formado entre los años 1786 a 1824 siendo el departamento de San Salvador, el departamento administrativo número uno de la capital del Estado, cabecera departamental y del distrito, son sus municipios entre ellos: San Jacinto, Apopa, Ayutuxtepeque y Cuscatancingo.

En el año de 1823 se acordó la creación de la Republica Centroamericana y se constituyo el Gobierno Federal Salvadoreño siendo su primer presidente Don Manuel José Arce, lo cual motivo que las autoridades Federales acordaran trasladar la sede Gubernamental a San Salvador, lo que origino que la jefatura del Estado Salvadoreño se trasladara a San Vicente, lo que constituyo un Distrito Federal integrado por los municipios de San Salvador Acolhuaca, Antiguo Cuscatlan,

Apopa y Ayutuxtepeque; y ya en el año 1839 se declaró extinguida la República Federal de Centroamérica y los Municipios antes mencionados retornaron a sus originales jurisdicciones departamentales con los municipios correspondientes de San Salvador.

El título ejidal de Ayutuxtepeque fue extendido el 19 de Abril de 1875; y el título de Villa de Ayutuxtepeque le fue otorgado por decreto legislativo emitido por la Honorable Asamblea Legislativa en el año de 1971, y obteniendo el título de Ciudad de Ayutuxtepeque el 24 de Octubre de 1995, bajo decreto legislativo N° 859, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa. Ayutuxtepeque está compuesto por población rural y urbana y de acuerdo al último censo su masa poblacional es de 43,311 habitantes distribuidos en 2 cantones, 9 zonas rurales y 75 caseríos en un área geográfica de 10.45 Kms² limitando el norte con los municipios de Apopa al noreste con Cuscatancingo; al este con Ciudad Delgado y al Sureste con San Salvador y Mejicanos. (Ver Anexo I)

CAPITULO II

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

2.1 Conceptos Generales

La documentación del sistema existente consiste en conocer: ¿Que?, ¿Como? Y ¿Cuando lo hace?, el sistema actual, así como detectar problemas del mismo.

Se deberá conocer:

- **Las entradas del sistema: Son las que generan la información para que se desarrolle el sistema actual.**
- **Las salidas del sistema: Es la información que se genera de la ejecución del sistema de control administrativo actual.**
- **Los procesos: Es la identificación de los procesos que se realizan, para que a partir de la información que entra al sistema se obtenga la información de salida.**
- **Los archivos: Es la identificación de los archivos necesarios para almacenar formularios, informes, etc. que dan soporte a la ejecución del sistema del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**
- **Volúmenes de entradas y salidas: Determinan la cantidad de flujo de información del sistema.**

- **Revisión de controles: Define la forma de control física de los documentos.**

A través de la estructuración de estos elementos se determina que hace el sistema desde el punto de vista lógico.

2.2 Ámbito de la Investigación

La investigación se realizó en el “DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE”. Este departamento tiene como función principal registrar y expedir los asientos inscritos sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar y civil de las personas naturales, tales como: nacimientos, matrimonios, uniones no matrimoniales, divorcios, defunciones, cumplimiento de mayoría de edad, adopciones, entre otros.

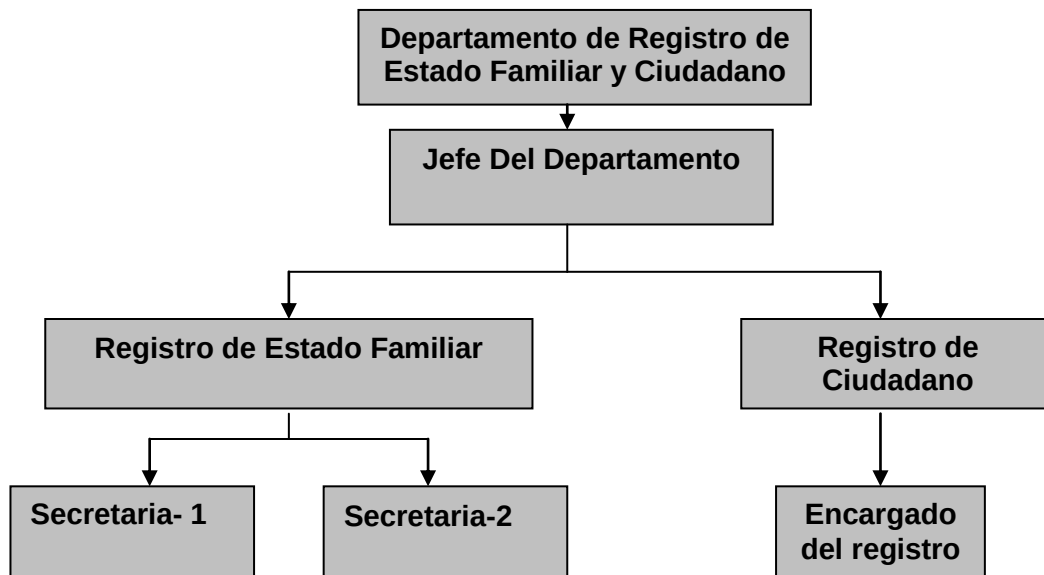
Estructura Organizativa.

En la estructura organizativa de la Alcaldía, el departamento de registro de estado familiar y ciudadano depende de la gerencia de planificación y desarrollo, así como del Sr. Alcalde municipal y el consejo. Tiene una relación directa con el departamento de cuentas

corrientes con relación a los cobros realizados a los ciudadanos por los servicios solicitados.

El Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano esta integrado por cuatro empleados de acuerdo a la siguiente estructura.

Figura-3: Estructura Organizativa Depto. De Registro de Estado Familiar y Ciudadano



Funciones del Jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano¹

- **Registrar los hechos y actos jurídicos sujetos a inscripción, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos por la ley y dentro de los plazos correspondientes.**

¹ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Título II, Capítulo Único, Disposiciones Institucionales, Art.9

- **Velar por el cumplimiento de la ley de registro, por la precisión y exactitud de los registros y por la conservación de la información contenida en estos.**
- **Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos del registro y documentos registrables.**
- **Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos a las autoridades respectivas.**
- **Tomar medidas para informar al público sobre los aspectos legales, técnicos y administrativos relacionados con los servicios que les ofrece el registro.**
- **Legalizar los asientos por medio de firma y sello y/o certificación.**

Servicios Ofrecidos a la Población.

Los servicios brindados a la población por medio del departamento de Registro son:²

- **Inscripciones principales o partidas, de Registro de Ciudadano y otros**
- **Asientos de rectificación, modificación y de sustitución**

² Ley Transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Título IV, Capítulo Único, Asientos Art.19 , Título V, Capítulo VI, Art.39. Título VI, Capítulo III, Art.46

- **Asientos de cancelación**
- **Anotaciones marginales**
- **Expediciones de Constancias**

Equipo y Espacio Físico Disponible del Departamento.

El equipo con el que el departamento cuenta y que se involucra en los procesos de documentación es el siguiente: Máquinas de escribir mecánicas para la expedición de documentos, escritorios y archivadores metálicos en los que se colocan los libros de registros de partidas, los cuadros de cédula de identidad personal, fichas de carné de minoridad y antecedentes de Inscripciones. El espacio físico en el que esta ubicado el departamento es de aproximadamente 15 metros cuadrados.

Costos de Servicios

Los costos de los servicios ofrecidos a los ciudadanos son los siguientes:

Tabla-1: Costos de los Servicios

TIPO DE DOCUMENTO	COSTO
Partida de cualquier tipo (excepto partidas autenticadas)	¢ 10.50 ó \$ 1.20
Partida Autenticada	¢ 21.00 ó \$ 2.40

Cédula de Identidad Personal	¢ 13.00 ó \$ 1.49
Carné de Minoridad	¢ 5.25 ó \$ 0.60
Constancia de Soltería	¢ 10.50 ó \$ 1.20

Requisitos de los Documentos

A continuación se presenta un detalle de requisitos que deben cumplir los ciudadanos dependiendo del tipo de documento que soliciten.

Cuadro- 1: Requisitos de los Documentos

Tipo de Documento Solicitado	Requisitos
Partida de nacimiento	Original y copia de plantares (constancia de nacimiento), Cédula de Identidad Personal del informante y de los padres. Datos personales
Partida de defunción	Constancia de defunción, Cédula de Identidad Personal del informante y del fallecido original y copia.
Partida de matrimonio	Certificación de acta de matrimonio, Cédula de Identidad Personal de los contrayentes, original y copia.
Partida de divorcio	Certificación de la Sentencia de divorcio, Cédula de Identidad Personal, original y copia.

Partida de unión no matrimonial	Cédula de Identidad Personal de los convivientes, Certificación de sentencia de unión no matrimonial, original y copia.
Constancia de soltería	Partida de nacimiento o Cédula de Identidad Personal.
Cédula de Identidad Personal	Partida de nacimiento, 2 fotografías y domicilio actual.
Carné de Minoridad	Partida de nacimiento, 2 fotografías y domicilio actual.
Acta de Matrimonio	Nombres de los contrayentes y fecha del matrimonio

2.3 Tipo de Estudio

El estudio realizado en la investigación: “Diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque”, es de tipo descriptivo, permitiendo así, identificar las características del sistema, procesos, comportamientos y necesidades.

2.4 Métodos de Investigación

Los métodos de investigación desarrollados en el presente estudio son:

- **Método de Observación: Método empleado para conocer los procesos, como se realizan, y el personal involucrado en su ejecución. Con el propósito de tener una idea general del**

funcionamiento del sistema y poder así dar una alternativa de solución más efectiva.

- **Método Deductivo: Método empleado para conocer el comportamiento del sistema en general, a fin de identificar los requerimientos y los procesos de mayor problema, sus efectos en el departamento en estudio y en las entidades con que se relaciona.**

2.5 Población y Muestra

2.5.1 Población

La población sujeta a la investigación son los empleados del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano, ya que son los que están involucrados directamente con las actividades del mismo y por lo tanto pueden aportar la información necesaria para el estudio y análisis del sistema. Considerando también al jefe del departamento de planificación y desarrollo por ser el jefe inmediato superior del departamento de registro.

Por lo que la población total sujeta a estudio esta formada por:

- **Jefe de Planificación y Desarrollo**
- **Jefe del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**
- **Secretaria-1**
- **Secretaria-2**
- **Encargado del Registro de Ciudadanos.**

2.5.2 Muestra

La presente investigación esta basada en un censo, por lo tanto se tomara a toda la población sujeta a estudio. Razón por la cual no se presentara: muestra, tipo de muestra, cálculo de la muestra y selección de la muestra.

2.6 Instrumentos y Técnicas para la Recolección de datos e Información.

2.6.1 Fuentes

Son hechos, documentos o ambos a los que acuden los investigadores y que les permiten obtener información sobre el tema de interés. Las fuentes se clasifican en:

- **Fuentes Primarias: Información oral o escrita que es recopilada directamente por los investigadores por medio**

de relatos, escritos o ambos, transmitidos por los participantes directos de un suceso o acontecimiento.

Las fuentes primarias de la investigación “Diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano “, es la información oral, escrita o ambas transmitida por la población sujeta a estudio.

- Fuentes Secundarias: Es la información escrita que ha sido recopilada y transmitida por personas que han recibido tal información por medio de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

Las fuentes secundarias de la investigación “Diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano “, son las leyes comprendidas en el marco legal.

2.6.2 Técnicas

Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información. Para la investigación se utilizará la técnica de entrevista.

- **Entrevista: Una entrevista para recolección de información es una conversación dirigida con un propósito específico que usa un formato de pregunta y respuestas.**

Al utilizar esta técnica en la investigación “Diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano “, permitió obtener información de una manera directa y amplia sobre el sistema en general, logrando así, tener una mejor comprensión de la situación actual del departamento en estudio.

Para desarrollar la entrevista se elaboro una guía de preguntas para los diferentes segmentos de la población sujeta a estudio. (Ver anexo II)

2.7 Resultados y Análisis de Entrevistas

En este apartado se presentan los resultados de la entrevista y el análisis de los mismos evitando así omitir información básica para la investigación.

Entrevista Dirigida al Jefe de Planificación y Desarrollo

- 1. En su opinión considera como efectivo el trabajo realizado por el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**

RESPUESTA.

Si, actualmente se expiden 68 documentos en un período de dos a tres días.

ANÁLISIS

Es notable que no se puede satisfacer con prontitud las solicitudes de los usuarios debido a que la demanda es mucho mayor que la capacidad de respuesta del sistema. La demanda actual diaria de documentos es de 85 de registro de estado familiar y 9 de registro de ciudadano. Como consecuencia se tiene una acumulación de documentos pendientes de emitir y que los documentos se entreguen después de dos o tres días de solicitados.

- 2. Cree usted que se cuenta con los recursos necesarios (humanos, materiales y equipo), para satisfacer la demanda que se genera en el Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**

RESPUESTA

Hasta ahora ha sido suficiente para cubrir la demanda en un período no optimo de dos a tres días, esto se debe principalmente a que solo se cuenta con dos máquinas de escribir mecánicas y que los documentos tienen que

mecanografiarse en su totalidad, solo existen formatos preimpresos para cédula y carné de minoridad.

ANÁLISIS

Se puede establecer como indicador que no se cubre la demanda diaria, lo que significa que no se cuenta con los recursos humanos, materiales y equipo para poder optimizar el trabajo, y poder así satisfacer las necesidades tomando menos tiempo en la entrega de documentos.

- 3. Se otorga al personal del departamento capacitación en materia legal en relación a los procedimientos del Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**

RESPUESTA

Externa no, El jefe del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano es el que se encarga de entrenar al personal en todas las actividades que se realizan. Además no existe una rotación de personal, el más antiguo tiene 12 años y los demás en promedio 4 años.

ANÁLISIS

Los conocimientos que se tienen son en base a la experiencia.

4. Considera que los documentos y registros se emiten con seguridad, confiabilidad y libres de deficiencias.

RESPUESTA

Si, ya que se maneja un registro manual, aunque a veces por la rutina de los procesos, por falta de control en la elaboración y el volumen de trabajo tiende a cometerse errores leves, como en la ortografía de los nombres, fechas, etc.

ANÁLISIS

Debido a la falta de procedimientos por escrito, requisitos y estandarización de los documentos, se podrían cometer errores en estos, ocasionando un mayor atraso en el cumplimiento de las emisiones de documentos.

5. Utiliza algún tipo de control para monitorear el trabajo del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

RESPUESTA

Si, se tiene un informe mensual del departamento y reuniones con el jefe para analizar las estadísticas presentadas en el y situaciones no usuales.

ANÁLISIS

En base a un informe mensual solo se puede conocer las estadísticas en cuanto a rendimiento en ese período, pero no se tiene una verificación real sobre la efectividad en la emisión de los documentos por parte de los empleados.

6. Considera usted que las modificaciones en las leyes en materia del registro y el crecimiento poblacional afecta en gran medida el desempeño actual del departamento.

RESPUESTA

Si, porque el volumen de la demanda de documentos aumentará notablemente, en consecuencia el tiempo para entrega de los documentos será mas largo, si se sigue trabajando bajo las mismas condiciones.

ANÁLISIS

El sistema actual no tiene la capacidad de satisfacer un incremento en la demanda, manteniendo al menos los tiempos de entrega de documentos actuales, la sobrecarga de trabajo que tendrían los empleados, de no facilitárseles mejoras en la ejecución de las diversas actividades que se desarrollan en el departamento, ocasionaría que se cometieran deficiencias en los documentos y/o registros y por lo tanto más demora en el cumplimiento de las emisiones de los documentos..

Entrevista dirigida al Jefe del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano

- 1. Considera que el número de personas que trabajan en su departamento es el adecuado.**

RESPUESTA

No, aunque a veces se tienen personas adicionales que nos colaboran en la clasificación y búsqueda de archivos, actualmente se tiene una persona en el turno de mañana que se encuentra realizando horas sociales y colabora en la recepción de documentos, pero debido al alto volumen de la demanda existe la necesidad de que me incorpore en el proceso de elaboración de los documentos.

ANÁLISIS

El recurso humano no es suficiente para suplir la demanda. No es recomendable involucrar al Jefe del departamento en la elaboración de los documentos, ya que podría originarse que no se efectúen actividades de control de su parte en los documentos y en los registros, así como atraso en la inscripción de los asientos en los libros.

- 2. Se otorga algún tipo de capacitación al personal en materia legal en relación a las actividades del Registro.**

RESPUESTA

No se ha otorgado ningún tipo de capacitación externa, básicamente el asesoramiento que reciben es el de mi persona y también por la experiencia que van adquiriendo en el desarrollo de sus actividades y por la rutina del trabajo.

ANÁLISIS

Por la naturaleza de las actividades que realizan en el Registro, así como la importancia de los documentos para los usuarios es necesaria la actualización de los conocimientos de los empleados.

- 3. Poseen en el departamento alguna guía escrita o manual sobre la cual los empleados podrían apoyarse ante alguna duda en la elaboración de los documentos, durante la ejecución de sus operaciones.**

RESPUESTA

No se tiene nada por escrito donde los empleados puedan acudir para verificar requisitos o contenido del documento, nada mas se saben de cuerdo a la experiencia y porque los documentos rara vez varían en el contenido.

ANÁLISIS

Debido a la ausencia de instrucciones por escrito o manuales de procedimiento y estandarización del contenido de los documentos, los empleados podrían cometer errores al omitir pasos en los procedimientos, lo cual ocasionaría reprocesos innecesarios, descontento en los ciudadanos por atraso en la entrega, así como también que no se registren adecuadamente las inscripciones o que se omitan datos con respecto a la situación que motiva la inscripción.

4. Que controles utiliza para evitar que se introduzca información falsa en el registro o que se emitan documentos falsos.

RESPUESTA

En la elaboración de los documentos por primera vez, nada más se verifican los datos de los documentos presentados con los datos del documento elaborado. Y en las expediciones los números correlativos de los asientos de las inscripciones en los registros. En las Cédulas y Carné de minoridad por ser formatos preimpresos por el número correlativo de estos.

ANÁLISIS

Los controles son insuficientes, ya que los datos de los documentos elaborados se transcriben en su totalidad y puede darse el caso de que se omitan datos del documento elaborado o en el registro al inscribirlo.

5. Cuales son las necesidades que el departamento de registro tiene actualmente

RESPUESTA

Se necesita mayor espacio físico para tener una mejor distribución de los archivos, facilitando así la búsqueda y almacenamiento. El equipo (máquinas de escribir mecánicas (3) y copiadora (1)) no están en sus optimas condiciones , se tiene que prescindir de alguna de ellas en períodos de hasta dos semanas, como consecuencia se tiene una mayor acumulación de documentos a elaborar ya que estos se transcriben en su totalidad.

ANÁLISIS

Se tiene la necesidad de una reestructuración física y de mejorar o innovar el equipo con que se cuenta, para proporcionar mejores condiciones de trabajo. Así como

también una reestructuración en los procesos que permita su simplificación.

6. Cual es el proceso general que se sigue para obtener un documento.

RESPUESTA.

Se reciben los datos o documentos de acuerdo a los requisitos para cada documento, se busca el registro si existe, luego se elabora el documento con el registro o con los documentos presentados, se anota en el correspondiente libro y se pasa el documento elaborado a firma y sello, luego se entrega con copia del recibo pagado. Independientemente del documento que se solicite se siguen los mismos procesos.

ANÁLISIS.

No hay variabilidad en los procesos para los distintos documentos que se emiten, solamente en el contenido de estos.

7. Cuales son los departamentos o personas dentro de la alcaldía que están relacionadas con el departamento.

RESPUESTA

Cuentas Corrientes, Alcalde, Secretario y Planificación y Desarrollo.

ANÁLISIS

Se relacionan con cuentas corrientes para la verificación del pago de los documentos ya que en este departamento se efectúan los cobros respectivos de los documentos, con el Sr. Alcalde y Secretario para autenticar la firma del jefe de registro, y con el Jefe de planificación y desarrollo porque controla y verifica el desempeño del departamento de registro.

- 8. Tiene el departamento de registro la capacidad para satisfacer un crecimiento en la demanda debido a las modificaciones en las leyes relacionadas con el depto. de registro y con el crecimiento poblacional.**

RESPUESTA

No, porque en la actualidad con los recursos disponibles no se cubre la demanda, un aumento en esta se vería reflejada en el tiempo de entrega de los documentos que sería más largo.

ANÁLISIS

El sistema actual no tiene la capacidad de satisfacer un incremento de la demanda, lo cual ocasionaría que se cometieran errores u omisiones de los datos y por lo tanto un mayor atraso en la emisión de los documentos.

Entrevista Dirigida a los empleados del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

1. Cual es el promedio que lleva el tramite para obtener un documento.

RESPUESTA.

De dos a tres días después de solicitado, esto se debe principalmente a la alta demanda de los servicios y a que el documento debe de mecanografiarse totalmente y si es una nueva inscripción hay que tomar los datos de los documentos presentados. En el caso de las expediciones de asientos existentes se toma el asiento del libro, pero si se esta ocupando para registrar una inscripción no se puede realizar hasta que lo desocupen.

ANÁLISIS

El tiempo para obtener un documento de acuerdo al sistema actual no es aceptable para el usuario ya que le implica ir de nuevo y puede darse el caso que no este listo. Se debe

principalmente al proceso para elaborar el documento y actualizar el registro ya que estos son realizados en forma manual y a veces el libro no esta disponible, ya que por ser libros únicos se ocupan en todos los procesos.

2. Recibe capacitación en lo referente a las actividades que se realizan, en el Registro y sobre el marco legal que rige dichas actividades.

RESPUESTA

Capacitación externa no, solo las instrucciones por parte del jefe del departamento.

ANALISIS

No hay una capacitación y actualización de conocimientos de manera formal, las dudas se van disipando conforme van surgiendo y esto ocasiona atraso en la entrega de los documentos, así como posibles deficiencias en estos.

3. Considera que los procedimientos son seguros y confiables

RESPUESTA

Si, porque la información general y los datos se toman directamente del registro o de los documentos presentados.

ANÁLISIS

Este tipo de procedimiento debido al alto volumen de documentos solicitados y a los datos de los mismos no es confiable, ni tampoco seguro ya que no garantiza que se tomen los datos exactos, que se omitan detalles o equivocaciones en la elaboración del documento o en la actualización del registro.

4. Una vez elaborado el documento y los registros, son revisados por
otra personas, además de usted.

RESPUESTA.

Muy raras veces, además no siempre la persona que elabora el documento los inscribe en el libro.

ANÁLISIS

Los controles sobre la información de los documentos elaborados y los registros se deja a discreción de los empleados, quienes no siempre tienen la capacidad técnica, ni el interés de que la información sea veraz.

5. Posee los recursos necesarios para desempeñar eficientemente su
Trabajo.

RESPUESTA

Si, aunque el tipo de equipo (máquinas de escribir mecánicas), por el volumen de trabajo, tipo de trabajo y las exigencias es obsoleto, ya que toma más tiempo y si hay algún tipo de error hay que rehacerlo en su totalidad.

ANALISIS

Los recursos disponibles no permiten la ejecución de los procedimientos de una forma efectiva, para una minimización en el tiempo de elaboración que estos toman.

- 6. La organización actual de los archivos le facilita la búsqueda de los Registros.**

RESPUESTA

Con respecto a la ubicación interna de los asientos en los registros si, porque van correlativos, pero como se ocupan en diferentes procesos no siempre están disponibles.

ANÁLISIS

La organización interna de los registros es adecuada, pero por ser libros únicos se dificulta la obtención de los asientos.

2.8 Elementos del Sistema

Los elementos que componen el sistema de información del departamento de registro de estado familiar y ciudadano, son los que se detallan a continuación:

2.8.1 Entorno del Sistema

Los elementos externos con los cuales interactúa el departamento de registro de estado familiar y ciudadano son los que se detallan a continuación:

- **Cuentas corrientes:** Este departamento se encarga de recibir los pagos asignados a los solicitantes de servicios del registro y de proporcionarle a este los recibos de pago cancelado, por servicios de inscripción y expedición de asientos de estado familiar y ciudadano para consulta de datos en los mismos, debido a que el departamento de registro no administra este tipo de información.
- **Alcalde :** Por ser la máxima autoridad de la alcaldía se le debe de informar sobre las actividades registrales realizadas. Además funciona como un elemento interno del departamento de registro cuando se requiere autenticar la

firma del jefe de registro. La operación se limita a firmar el documento.

- **Planificación y Desarrollo: Por ser el Jefe de este departamento la autoridad superior inmediata del departamento de registro, se le debe de informar sobre las actividades registrales realizadas.**
- **Otras Municipalidades: Esta entidad externa a la alcaldía municipal de Ayutuxtepeque, representa a todas las municipalidades del país, debido a que se les tiene que informar sobre las defunciones ocurridas en esta jurisdicción, que por el domicilio de nacimiento del fallecido pertenece a otra municipalidad. Realizando las otras municipalidades la misma actividad con respecto a la alcaldía de Ayutuxtepeque.**
- **Persona Natural o Jurídica: Son todas las personas que tienen obligación de inscribir o comunicar hechos o actos registrables pertenecientes al registro de estado familiar y ciudadano de Ayutuxtepeque.**

- DIGESTYC (Dirección General de Estadísticas y Censos)

Entidad externa a la alcaldía municipal de Ayutuxtepeque a la que se le debe informar sobre las inscripciones realizadas de: Nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios.

- TSE (Tribunal Supremo Electoral):

Entidad externa a la alcaldía de Ayutuxtepeque a la que se le debe informar sobre las inscripciones de: Nacimientos, defunciones y registro de ciudadano.

2.8.2 Limites o Fronteras

El área de acción del sistema del departamento de registro de estado familiar y ciudadano se limita a la inscripción y expedición de asientos por hechos o actos constitutivos o modificativos al estado familiar y civil de las personas, así como a la administración de los registros, proporcionar información a las entidades correspondientes y a mantener la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.

2.8.3 Variables del Sistema

- Variables de entrada: **Constancia médica de nacimiento, documentos de identificación personal, constancia médica de defunción, datos personales, certificaciones, inscripción aprobada, inscripción a corregir, recibo pagado, notificación de defunción, recibos de pago cancelados, declaraciones de testigos.**

- Variables de salida: **Partida de nacimiento, partida de defunción, partida de divorcio, partida de matrimonio, partida de uniones no matrimoniales, partida autenticada, constancia de soltería, partida marginada, acta de matrimonio, cédula de identidad personal, carné de minoridad, registro del régimen legal, monto de pago, inscripción rechazada, inscripción a aprobación, notificación de defunción, informe de inscripciones a DIGESTYC, informe de inscripciones a TSE, informe de actividades registrales, Recibos de pago cancelado, expedición rechazada.**

2.8.4 Procesos

Los procesos considerados para el Sistema de Registro de Estado Familiar y Ciudadano, son los que se detallan a continuación:

- **Emisión de documento solicitado**
- **Inscripción y Legalización de asiento**
- **Emisión de informes**

2.8.5 Parámetros

Los parámetros considerados para el sistema de registro de Estado familiar y Ciudadano, son los que a continuación se detallan.

- **Tasas de los servicios de los registros**
- **Datos de identificación de asientos (No.de asiento, folio, libro, Año)**
- **Estándares de asiento**
- **Marco legal**
- **Tipos de servicios brindados**

2.8.6 Componentes

Los componentes considerados para el Sistema de Registro de Estado familiar y Ciudadano, se encuentran clasificados en las siguientes categorías que se detallan a continuación:

➤ Factor Humano: **El Personal del departamento de registro. Así como el Secretario Municipal y Alcalde municipal debido a que autentican la firma del Jefe de Registro cuando es requerido.**

➤ Factor físico: **Mobiliario, equipo, papelería.**

2.9 Documentación del Sistema Existente

2.9.1 Documentación de las Entradas

En este apartado se presenta la descripción de las variables de entrada al sistema de registro de estado familiar y ciudadano.

⇒ **Datos Personales:** Información Básica proporcionada por los usuarios que facilita la localización de un documento ya inscrito en los registros. (nombre completo y fecha de inscripción del hecho o acto registrable).

⇒ **Constancia Médica de Defunción:** Documento expedido por una institución hospitalaria o persona autorizada por el Ministerio de Salud, en el que se hace constar la defunción de una persona. (Ver anexo III)

⇒ **Certificaciones:** documento certificado que contiene la inscripción de un hecho o acto registrable. Por ejemplo; certificación del acta o testimonio de la escritura de matrimonio, certificación de sentencia de divorcio, certificación de sentencia de cambio de nombre, etc. (Ver anexo IV)

⇒ **Documentos de Identificación Personal:** Son todos los documentos de identificación personal que el usuario presenta como requisito para la expedición de un documento o para la localización del mismo, ejemplos: partidas de nacimiento, cédulas, Carné electoral, etc.

⇒ **Constancia Médica de Nacimiento:** Documentos que certifican el nacimiento de un niño o niña, describiendo lugar, hora, fecha y datos de la madre, entre otros. Este documento es un requisito básico para realizar la inscripción de un recién nacido. (Ver anexo V)

⇒ **Recibos de Pago Cancelado:** Son los recibos de pago cancelados por servicios de inscripción y expedición de asientos del registro de estado familiar y ciudadano. Contiene los datos de cancelación (No de recibo, fecha, sello, valor de documento, multa, monto de pago y los datos del servicio solicitado; nombre, clase de documento, nombre del documento, si es una expedición de asiento de previa inscripción los datos de localización de asiento).

⇒ **Inscripción Aprobada:** Documento elaborado de inscripciones de nacimiento, defunción o cédula de identidad personal, que fue aprobado por el solicitante por medio de su firma y/o huella.

⇒ **Inscripción a Corregir:** Documento elaborado sobre la inscripción de nacimiento o defunción rechazado por el solicitante por detectar errores u omisiones en el contenido del mismo.

⇒ **Recibo Pagado:** Comprobante presentado por el solicitante de un servicio en el que se hace constar el pago efectuado por el

documento solicitado. Funciona como comprobante para el reclamo del documento elaborado. (Ver anexo VI)

⇒ **Notificación de Defunción:** Son los informes recibidos de aviso de defunciones de ciudadanos del municipio, que a causa del lugar del deceso sus partidas de defunción están inscritas en la alcaldía de procedencia del informe.

⇒ **Declaración de Testigos:** Expresión oral o documento que contiene las afirmaciones de personas mayores de 18 años de edad en las que conste que han presenciado o tienen conocimiento del hecho o acto a inscribir.

2.9.2 Documentación de las Salidas

En este apartado se presenta la descripción de las salidas del sistema de registro de estado familiar y ciudadano.

⇐ Inscripción Rechazada: **Información escrita y/o oral respecto al rechazo de la inscripción, debido a que los documentos presentados no cumplen con las formalidades extrínsecas ó no se logra obtener la información necesaria para la expedición ó simplemente falta alguno ó se comprueba que no pertenece a este domicilio ó que el nombre sea no asignable.**

⇐ Acta de Matrimonio: **Es la declaración jurada que hacen los contrayentes sobre su intención de contraer matrimonio y que no tienen impedimentos legales ni están sujetos a prohibición alguna. (Son las actas de matrimonio expedidas por la Alcaldía de Ayutuxtepeque) (Ver anexo VII).**

⇐ Partida de Divorcio: **Documento emitido por el registro de estado familiar en el que se hace constar la disolución del vínculo matrimonial decretada por un juez. (Ver anexo VIII)**

⇐ Carné de Minoridad: **Documento de identificación individualizada a través de los datos generales y un**

número único de la persona que no ha cumplido la mayoría de edad (dieciocho años). (Ver anexo IX)

⇐ Partida de Matrimonio: **Documento emitido por el registro de estado familiar en el que se hace constar la unión de un hombre y una mujer con el fin de establecer una plena y permanente comunidad de vida. (Ver anexo X)**

⇐ Partida de Defunción: **Documento emitido por el registro de estado familiar que contiene los datos comprobatorios del fallecimiento de una persona. Describiendo los datos del fallecido, así como también las causas, fecha y hora de defunción, etc. (Ver anexo XI)**

⇐ Partida de nacimiento: **Documento que identifica y hace constar un nacimiento, en el cual se describe: nombre propio y sexo del nacido, lugar, día y hora en que ocurrió el nacimiento y el nombre, apellido, edad, lugar de nacimiento, domicilio, etc. (Ver anexo XII)**

⇐ Partida Marginada: **Son las partidas que tienen anotaciones al margen, dichas anotaciones se realizan siempre que se hace una inscripción que en cualquier forma afecte o tenga relación con la anterior o la extinga. Estas anotaciones según el caso serán un resumen de lo esencial del documento, despacho o acto registral en virtud del cual se hacen y contendrán el nombre y generales de los otorgantes. (ver anexo XIII)**

⇐ Constancia de Soltería: **Documento que hace constar que el solicitante no posee ninguna unión legal y por lo tanto su estado civil es: soltero (a). (Ver anexo XIV)**

⇐ Cédula de Identidad Personal: **Documento emitido por el registro de ciudadano, que permite la identificación individualizada a través de los datos generales de la persona contenidos en un formato preestablecido y bajo la asignación de un número único.**

⇐ Informe de Actividades Regístrales: **Estos informes contienen la memoria de las inscripciones y expediciones de asientos realizadas, así como el detalle de situaciones**

no usuales que se han presentado. Este informe es enviado al Sr. Alcalde municipal y al jefe del departamento de planificación y desarrollo. (Ver anexo XV)

⇐ Expedición Rechazada: **Información oral expresada sobre la negación de una inscripción en asiento existente o expedición de este, debido a que no se encuentra inscrito en la municipalidad o extravió del asiento. Solicitando la presentación del asiento certificado o antecedentes de la inscripción para reponer el asiento de registro y realizar la inscripción o expedición solicitada. (Registros de Estado Familiar)**

⇐ Monto de pago: **Documento entregado al solicitante de un servicio. Contiene el monto asignado para el documento**

solicitado, así como el nombre del solicitante, nombre del documento solicitado, número de folio, partida y libro si este ya existe, para que pueda efectuar el pago. (Ver anexo XVI)

⇐ Partida Autenticada: **Partida que posee las firmas del Sr. Alcalde municipal y Secretario que autentican o validan la firma del jefe de registro de estado familiar y ciudadano. (Ver anexo XVII)**

⇐ Partida de Unión no Matrimonial: **Documento emitido por el registro de estado familiar en base a certificación de sentencia, en el que se hace constar la convivencia de un hombre con una mujer sin ningún vínculo legal entre ellos y sin ningún impedimento legal entre sí para contraer matrimonio, haciendo vida en común continua, estable y notoria por un periodo de tres o más años. (Ver anexo XVIII)**

⇐ Inscripción a Aprobación: **Documento elaborado por el departamento de registro que contiene el asiento de inscripción que necesita ser verificado y aprobado por el solicitante por medio de la firma y/o huella. Este tipo de inscripción son: Partida de nacimiento, partida de defunción y cédula de identidad personal.**

⇐ Notificación de Defunción: **Son los informes de aviso de defunción elaborados por el departamento de registro, que son enviados a la municipalidad del lugar de nacimiento de la persona a la cual se le ha realizado la inscripción de partida de defunción.**

⇐ Registro del Régimen Legal: **Documento que contiene el asiento inscrito referente a las normas que regulan las relaciones económicas de los cónyuges entre sí y con terceros.**

⇐ Informe de Inscripciones a DIGESTYC: **Documento por medio del cual se informa a la Dirección General de Estadísticas y Censos sobre las inscripciones realizadas de; nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios. Anexándole al informe el detalle de los asientos estadísticos y documentos certificados de inscripciones que se envían.**

⇐ Informe de Inscripciones a TSE: **Documento por medio del cual se informa al Tribunal Supremo Electoral sobre las inscripciones del registro de ciudadano, así como también**

las inscripciones por; nacimientos y defunciones en general. Anexándole al informe el detalle de los asientos electorales y documentos certificados de inscripciones que se envían.

⇐ Recibo de pago Cancelado: **Son los recibos de pago cancelado por servicios de inscripción y expedición de asientos, utilizados para aprobar la elaboración de un documento o para la elaboración de informes internos**

2.9.3 Documentación de los Procesos

Los procesos que intervienen en la inscripción de los asientos en los registros, expediciones de asientos existentes o inscritos por primera vez, así como en la elaboración de todo tipo de documento en el sistema actual, son los que se detallan a continuación:

➤ Proceso 1.0 Emisión de documento solicitado

En este proceso se reciben los datos y documentos necesarios para la expedición o inscripción de un hecho o acto registrable de acuerdo al documento solicitado, se asigna el monto de pago y se verifica en los índices si existe previa inscripción, posterior

a ello se aprueba o rechaza la elaboración del documento solicitado.

Las entradas del proceso son: Notificación de defunción, documentos de identificación personal, constancia médica de defunción, datos personales, certificación, constancia médica de Nacimiento, monto de pago, inscripción aprobada, inscripción a corregir, No de recibo, asiento, datos de localización de asiento, declaraciones de Testigos.

Las salidas del proceso son: Monto de pago, documento elaborado de asiento existente, documento elaborado de inscripción, datos de localización de asiento, asiento, documentos rechazados, inscripción a aprobación, respaldo de inscripción aprobada, expedición rechazada.

Tiempo empleado: Este proceso se realiza durante todo el día.

➤ Subproceso 1.1 Verificar información del documento solicitado.

En este subproceso se realizan cuatro operaciones simultaneas las cuales son:

- Recibo: Es la recepción de datos y documentos
- Verificación: Verificar que se cumplan los requisitos del documento solicitado. En caso de ser declaración de testigos se elabora la constancia de nacimiento y se toma declaración si se requiere.
- Calificación de la información: Verificar que los documentos presentados contengan la información necesaria para realizar la inscripción.
- Corroboración: Búsqueda de la información de localización en los índices de los libros de registro de acuerdo al documento solicitado si este ya existe o verificar si no existe previa inscripción con los documentos presentados.

Las entradas del proceso son: <u>Notificación de defunción, constancia médica de nacimiento, documentos de identificación personal, constancia médica de defunción, datos personales, certificación, datos de localización de asiento, declaración de Testigos.</u>
Las salidas del proceso son: <u>Respaldo de inscripciones aprobada, datos de localización de asiento solicitado, Antecedentes de inscripción, inscripción rechazada, Monto de pago.</u>
Tiempo empleado: <u>de 2 a 5 minutos por documento</u>

- Subproceso 1.2 Verificar pago del documento solicitado.

En este subproceso se verifica que ya se haya efectuado el pago del documento solicitado, el cual es el requisito para que se pueda elaborar, el proceso se ejecuta de la siguiente manera: se toma la lista de los datos de localización de registros, los cuales son para registros ya existentes y la documentación presentada para registros nuevos, se

verifica su pago y se anota el número de recibo, los que están pendientes de pago se retienen hasta recibir el pago.

El propósito de este proceso es que se elaboren los registros y expidan los documentos que hayan sido cancelados previamente.

Las entradas del proceso son: <u>Respaldo de inscripción aprobada, datos de localización de asiento solicitado, No de recibo, inscripciones pendientes de pago.</u>

Las salidas del proceso son: <u>respaldo de documento solicitado, inscripciones pendientes de pago.</u>

Tiempo empleado por paquete de documentos: <u>Dos Horas.</u> <u>Para un promedio de 1.4 minutos por documento. (la entrada diaria actual de documentos solicitados al registro de estado familiar es de 85 y 9 de registro de ciudadano).</u>

- Subproceso 1.3 localización de asientos y asignación de numeración de registro.

En este subproceso se clasifican los documentos o datos de localización de acuerdo al documento solicitado, se obtiene el registro del documento o se asignan los datos

correspondientes para el nuevo registro inscribiéndolos en los índices correspondientes.

El propósito de este subproceso es obtener el asiento existente o los datos correspondientes para uno nuevo.

Las entradas del proceso son; Respaldo de documento solicitado, asiento, datos de localización de asiento, antecedentes de Inscripción.

Las salidas del proceso son: datos de localización de asiento, respaldo de documento solicitado con datos de registro, asiento de documento solicitado, expedición rechazada

Tiempo empleado por paquete de documentos: Tres horas. Para un promedio de 2 minutos por documento. (la entrada diaria actual de documentos solicitados al registro de estado familiar es de 85 y 9 de registro de ciudadano).

➤ Subproceso 1.4 Elaboración de documento solicitado

En este subproceso se llena el formulario o se elabora el documento completo (el que será entregado al solicitante)

según sea su solicitud, por medio de la transcripción completa del asiento existente o transcribiendo y redactando la información de los documentos presentados. Posterior a ello se archiva el registro ocupado y los antecedentes de la inscripción, se entrega el documento elaborado al solicitante para que lo firme, si así lo requiere el tipo de documento, subsanando las deficiencias en el documento si existen. El propósito de este subproceso es dar forma física al documento solicitado de inscripción o expedición de asiento existente.

Las entradas del proceso son: Respaldo de documento solicitado con datos de registro, asiento de documento solicitado, inscripción a corregir, inscripción aprobada.

Las salidas del proceso son: Documento elaborado de asiento existente, documento elaborado de inscripción, antecedentes de inscripciones, asiento, inscripción a aprobación.

Tiempo empleado: Este proceso se realiza durante todo el día.

➤ **Procesos 2.0 Inscripción y legalización de asiento.**

En este proceso se registran las inscripciones, modificaciones y extinciones de los asientos en los registros de estado familiar y ciudadano, posterior a ello se legalizan los asientos inscritos en los registros y en los documentos que serán entregados a los solicitantes, finalizando con la elaboración de los asientos electorales y estadísticos correspondientes a las inscripciones. El propósito de este proceso es dar validez al asiento contenido en el documento que será entregado al solicitante y el asiento inscrito en los libros.

Las entradas del proceso son: **Documento elaborado de inscripción, datos de localización de asiento, No. de folio, documento elaborado de asiento existente, recibo pagado, respaldo de inscripción aprobada.**

Las salidas del proceso son: **Asiento inscrito legalizado, partida de nacimiento, partida de divorcio, partida de matrimonio, partida de defunción, partida de unión no matrimonial, partida autenticada, constancia de soltería, partida marginada, acta de matrimonio, cédula de identidad personal, carne de minoridad, registro del**

<u>régimen legal, asiento estadístico, asiento electoral, datos de localización de asiento.</u>
Tiempo empleado: <u>Este proceso se realiza durante todo el día .</u>

➤ Subproceso 2.1 Inscripción de asiento.

En este subproceso se inscriben los nuevos asientos, modificaciones y extinciones del registro del estado familiar y ciudadano en los respectivos registros. Elaborándose los correspondientes asientos electorales y estadísticos del documento inscrito.

El propósito de este proceso es registrar las inscripciones realizadas.

<u>Las entradas del proceso son:</u> Documento elaborado de inscripción, No. de folio, datos de localización de asiento, respaldo de inscripción aprobada.
<u>Las salidas del proceso son:</u> Asiento estadístico, asiento electoral, asiento inscrito, antecedentes de inscripción, datos de localización de asiento.
<u>Tiempo empleado:</u> Este proceso se realiza durante todo el día.

➤ Subproceso 2.2 Legalización de asiento.

En este subproceso se da validez al asiento inscrito en los registros por medio de la firma y sello del jefe del registro

de estado familiar y ciudadano, así como al asiento del documento que será entregado al solicitante.

El propósito de este sub proceso es dar validez al asiento del documento solicitado y/o del registro.

Las entradas del proceso son: <u>Asiento inscrito, documento elaborado de asiento existente, recibo pagado</u>

Las salidas del proceso son: <u>Asiento inscrito legalizado, respaldo de expediciones, partida de nacimiento, partida de divorcio, partida de matrimonio, partida de defunción, partida de unión no matrimonial, partida autenticada, constancia de soltería, partida marginada, acta de matrimonio, cédula de identidad personal, carné de minoridad, registro del régimen legal.</u>

Tiempo empleado: <u>Este proceso se realiza durante todo el día.</u>

➤ Proceso 3.0 Emisión de Informes.

En este proceso se elaboran los informes que son enviados al Tribunal Supremo Electoral, Estadísticas y Censos y las notificaciones de defunciones de ciudadanos que pertenecen a otras municipalidades, así como los informes mensuales presentados a las autoridades correspondientes de la Alcaldía de Ayutuxtepeque.

El propósito de este proceso es cumplir con la normativa legal de informar al Tribunal Supremo Electoral, Estadística y Censos y a las autoridades Municipales con respecto a las inscripciones y expediciones realizadas.

Las entradas del proceso son:	<u>Asiento estadístico, asiento electoral, record de inscripciones, asientos, datos de pagos realizados.</u>

Las salidas del proceso son:	<u>Informe de inscripciones a DIGESTYC, Informe de inscripciones a TSE, Informe de actividades registrales, notificación de defunción.</u>

Tiempo empleado:	<u>Dos semanas</u>

- Subproceso 3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos.

En este subproceso se recopilan los asientos que serán enviados en cada informe, por medio de fotocopia o elaborando los que no estén contenidos en un mismo folio, se prepara el detalle de los documentos que se envían y se elabora el informe general anexando los asientos estadísticos y/o electorales, así como los asientos de los registros.

El informe de DIGESTYC, contiene toda la información con respecto a inscripciones de: nacimiento, defunción, matrimonio y divorcios. El informe del TSE toda la información referente a las inscripciones de: Registro de Ciudadano, nacimientos y defunciones en general. Los informes internos que se envían al jefe del departamento de planificación y desarrollo y al Sr. Alcalde municipal contiene una memoria de las expediciones por inscripciones y asientos existentes que se han realizado, así como sobre las situaciones no usuales que se han presentado (Ej. Inscripciones de plazo vencido, etc.).

Las entradas del proceso son:	<u>Asiento estadístico, asiento electoral, record de inscripciones, asiento(s), datos de pagos realizados.</u>
Las salidas del proceso son:	<u>Informe elaborado</u>
Tiempo empleado:	<u>Dos semanas</u>

- Subproceso 3.2 Legalización de informes y certificación de documentos.

En este sub. Proceso se le da validez al informe por medio de la firma y sello del jefe del departamento de registro y a los asientos que se envían por medio de certificación con la firma y sello del jefe de registro.

Las entradas del proceso son:	<u>Informe elaborado.</u>
Las salidas del proceso son:	<u>Informe de inscripciones a DIGESTIC, Informe de inscripciones a TSE, Informe de actividades registrales, notificación de defunción, Informe elaborado legalizado.</u>

Tiempo empleado: <u>Un día.</u>

2.9.4 Documentación de Archivos

Se conoce como archivo a un medio físico de almacenamiento de datos, que pueden ser consultados y actualizados ya sea por medios manuales o mecanizados.

Dentro del sistema de registro de estado familiar y ciudadano se manejan archivos de los siguientes tipos:

- **Libros de registros: que contienen los asientos inscritos**
- **Archivos de registros de formas preimpresas (cédula de identidad personal).**
- **Libros de Índices: que contienen los datos de localización de las inscripciones.**
- **Archivos de antecedentes de inscripciones**
- **Archivos de Informes**
- **Archivo de formas preimpresas de carné de minoridad.**
- **Archivo de otras expediciones (Ej. Constancias de soltería).**

La vigencia de cada uno de estos archivos es de un año. Por lo que el manejo de estos archivos en el sistema son los comprendidos en los últimos 50 años en promedio, para el

caso de los archivos de los registros de estado familiar y ciudadano y de 5 años para el resto.

De acuerdo a la clasificación expuesta el sistema de registro de estado familiar y ciudadano, posee treinta y siete archivos, los cuales se describen a continuación:

➤ **Archivo de Recibos de pago Cancelados**

Contiene todos los recibos por pagos recibidos por emisión de documentos a ciudadanos. Este archivo pertenece al departamento de cuentas corrientes y solo se consultan los datos tomando nota de ellos para la elaboración del documento o informe.

➤ **Índice General**

Es una guía que facilita la localización de las inscripciones en los registros. Contiene registrados los datos de localización de todas las inscripciones realizadas por hechos o actos inscribibles. Los datos están organizados por tipo de documento.

➤ **Índice de Partidas de Nacimiento**

Es una guía que se utiliza para encontrar rápidamente las partidas de nacimiento. Este es el archivo que más se consulta en el departamento aproximadamente unas 100 veces al día, y es de gran utilidad para agilizar el trámite de la documentación. Se encuentra organizado en forma secuencial por fecha de inscripción de los asientos.

➤ **Índice de Partidas de Defunción**

Es una guía que se utiliza para encontrar rápidamente las partidas de defunción, contiene fecha de defunción, nombre, número de folio y número de partida o asiento y referencias. Esta organizado en forma secuencial por fecha de inscripción de los asientos.

➤ **Índice de Partidas de Matrimonio**

Es una guía para encontrar las partidas de matrimonio, contiene fecha, los nombre de los contrayentes, número de partida, folio y referencias. Esta organizado en forma secuencial por fecha de inscripción de los asientos.

➤ **Índice de Partidas de Divorcio**

Es una guía para encontrar las partidas de divorcio, contiene la fecha y los nombres de los solicitantes, número de partida, folio y referencias. Esta organizado en forma secuencial por la fecha de inscripción de los asientos.

➤ **Índice de Actas de Matrimonio**

Es una guía para encontrar las actas de matrimonio, contiene la fecha, nombre de los contrayentes, número de acta, folio y referencias. Esta organizado en forma secuencial de acuerdo a la fecha de inscripción del asiento.

➤ **Índice de Cédula de Identidad Personal**

Esta es una guía para encontrar los cuadros de cédula de identidad personal. Contiene fecha, nombre y número de cédula. Se encuentra ordenado en forma secuencial por fecha de la inscripción y nombre del ciudadano.

➤ **Inscripciones Pendiente de Pago**

Contiene los documentos presentados para las inscripciones por los que no sé a efectuado el pago correspondiente. Estos documentos se encuentran en

espera de ser procesados hasta que el ciudadano paga los servicios solicitados.

La conservación de los documentos en este archivo depende del tiempo que se tome el solicitante en realizar el pago, por lo que es considerado de carácter temporal. El volumen mensual de documentos que se manejan en este archivo es de 37 en promedio.

➤ **Libro de Partidas de Nacimiento**

Contiene todos las partidas de nacimiento de las personas que han nacido en el municipio, o que fueron asentados en él por vivir sus padres dentro de su jurisdicción. Esta ordenado internamente en forma secuencial de acuerdo a la fecha y número de la inscripción del asiento.

➤ **Libro de Partidas de Defunción**

Este archivo contiene las partidas de defunciones de personas fallecidas que vivían en el municipio, o que murieron en él. Esta ordenado de acuerdo a la fecha de inscripción de la defunción. Este archivo esta organizado internamente en forma secuencial por la fecha y número de inscripción de los asientos.

➤ **Libro de Partidas de Matrimonio**

Contiene las partidas de matrimonios realizados en el municipio y los matrimonios que se han efectuado fuera de este pero los contrayentes residen en él. Esta ordenado internamente en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que se inscribió el matrimonio y por el número del asiento.

➤ **Libro de Partidas de Divorcio**

Contiene las partidas de divorcio realizadas. Esta ordenado de acuerdo a la fecha en que se inscribió la partida. Este archivo esta ordenado internamente en forma secuencial por la fecha y número de la inscripción de los asientos.

➤ **Actas de Matrimonio**

Contiene las actas de los matrimonios llevados a cabo en la Alcaldía de Ayutuxtepeque. Esta ordenado de acuerdo a la fecha en que se realizo el matrimonio

➤ **Libro de Partidas Rectificadas**

Contiene las partidas inscritas por rectificación debido a la emisión de párrafos, palabras, etc. Contenidas al asentarse

un hecho o acto en los registros. Este archivo esta organizado internamente en forma secuencial por la fecha y número de la inscripción de los asientos.

➤ **Libro de Registro Reservado**

Este libro contiene los registros de adopciones que son asentados por los padres adoptivos como si fueran sus padres naturales esta información es confidencial solo se puede entregar a las autoridades competentes con una orden judicial. Este libro contiene la información sobre la adopción que no se incluye en la partida de nacimiento. Esta ordenado cronológicamente por fecha y número de los asientos inscritos.

➤ **Libro de Partidas Marginadas**

En este libro se encuentran inscritas las partidas que poseen marginaciones debido a cambios o modificaciones en los hechos o actos de las partidas originales que no poseen espacio en su libro de registro. Este libro esta organizado internamente por fecha de la inscripción y número de los asientos.

➤ **Libro de Partidas Modificadas**

En este libro se encuentran asentadas las partidas realizadas por modificaciones de cualquier tipo, debido a errores gramaticales, de ortografía o de contenido, que accidentalmente se hayan incorporado en las mismas. Este libro se encuentra organizado internamente en forma secuencial por la fecha y número de inscripción de los asientos.

➤ **Libro de Partidas de Uniones no Matrimoniales**

En este libro se encuentran asentadas todas las partidas de uniones no matrimoniales, de personas residentes en el municipio, que por alguna razón desean algún documento que ampare su situación (por ejemplo para inscripción de compañera(o) de vida en el seguro social). Se encuentran organizado en su interior en forma secuencial de acuerdo a la fecha y número de la inscripción de los asientos.

➤ **Libro de Partidas Subsidiarias de Nacimiento**

Este libro contiene las partidas de nacimiento de personas que por alguna razón en particular no las inscribieron en el registro dentro del período de tiempo establecido o que nunca fueron inscritos. Este tipo de partidas son consideradas como inscripciones especiales. Esta ordenado internamente en forma secuencial por la fecha y número de los asientos.

➤ **Libro de Reposición de Partidas**

Este libro contiene las partidas inscritas que por alguna causa en particular o por el tiempo se han desprendido del libro de registro original o son poco legibles, están rotas o se ha extraviado el asiento, las cuales debido a su estado se hace necesario hacerlas de nuevo e inscribirlas bajo un número nuevo de acuerdo a la hora y fecha en que se efectuó el asiento de reposición.

➤ **Libro de Partidas Subsidiarias de Defunción**

Este libro contiene las partidas de defunción de personas que no fueron asentadas en el registro dentro del período de tiempo establecido o que nunca fueron inscritos. Este tipo de inscripción de partidas son considerados como

especiales. Esta ordenado internamente en forma secuencial de acuerdo a la fecha y por el número de los asientos.

➤ **Libro de Registro de del Régimen Legal**

Contiene las inscripciones del Régimen Legal practicadas por la inscripción de partidas de matrimonio, disolución del vínculo matrimonial o modificación del mismo. Este libro esta organizado internamente en forma secuencial por fecha y número de inscripción de los asientos.

➤ **Registro de Ciudadanos (Cuadros de cédula de identidad personal)**

Contiene todos los cuadros de cédula de identidad personal inscritos de los ciudadanos que han llegado a su mayoría de edad. Esta ordenado de acuerdo a la numeración correlativa de los cuadros y por fecha de inscripción.

➤ **Archivo de Informes Internos**

Contiene las copias de los informes elaborados que se han presentado al Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo y al Sr. Alcalde. Estos informes son una memoria de las actividades registrales desarrolladas por el departamento de registro de estado familiar y ciudadano. Este archivo esta ordenado cronológicamente por fecha del informe.

➤ **Archivo de informes del Tribunal Supremo Electoral**

Contiene las copias de los informes que se han enviado a esta entidad en lo referente a las nuevas inscripciones o cancelaciones de cédula de identidad personal por motivo de defunciones registradas en el municipio. Así como los nacimientos y defunciones en general. Esta ordenado cronológicamente por fecha de informe.

➤ **Archivo de Informes de Estadísticas y Censos**

Contiene las copias de los informes que se han enviado a esta entidad para notificar sobre las inscripciones realizadas en lo referente a partidas de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios que se han inscrito en el período del informe. Esta ordenado cronológicamente por fecha de elaboración del informe.

- Archivo de Informes enviados a Otras Municipalidades

Contiene los informes de notificación que se han enviado a otras alcaldías por motivo de defunción de ciudadanos que no pertenecen a la alcaldía de Ayutuxtepeque para proceder a la inscripción y cancelación de la respectiva partida de nacimiento y/o cédula. Esta ordenado cronológicamente por fecha de elaboración del informe.

- Archivo de fichas de carné de minoridad

Contiene los duplicados de las fichas de carne de minoridad expedidos por la municipalidad a personas entre 12 y 17 años. Esta ordenado por número correlativo y por fecha de expedición.

- Archivo de Antecedentes de Registro de Ciudadano

Contiene todas las copias (borradores) de cuadros de Cédula que se utilizaron para recopilar los datos de las inscripciones de registro de ciudadano, debido a que en el cuadro original no se permiten borrones o enmendaduras.

Esta ordenado por número de cuadro y fecha de la inscripción.

➤ **Archivo de Constancias de Soltería**

Contiene las copias de las constancias de soltería que se han emitido, debido a que este tipo de expedición no es objeto de registro. Esta ordenado cronológicamente por fecha de expedición.

➤ **Archivo de Sentencias de Adopción**

Contiene las certificaciones de sentencias de adopción con las cuales se realizo inscripción en los registros. Este archivo es de acceso reservado y esta ordenado por fecha de inscripción.

➤ **Archivo de Notificación de Defunción**

Contiene los informes de notificación de defunción que se han recibido de otras alcaldías, para proceder a la marginación o anotación en la partida de nacimiento y/o cédula. Esta organizado por fecha del informe de notificación recibido.

➤ **Archivo de Constancias Médicas de Defunción**

Contienen las constancias medicas que certifican el deceso de una persona expedidas por hospitales o personas autorizadas por el Ministerio de Salud, con las cuales se realizo la inscripción en los registros. Este archivo posee un índice para facilitar la localización de los documentos, contiene la fecha de inscripción, nombre del fallecido y fecha del deceso.

➤ **Archivo de Constancias Médicas de Nacimiento.**

Contienen las constancias médicas que certifican el nacimiento de un niño o niña expedidas por hospitales o personas autorizadas por el Ministerio de Salud y las elaboradas por el departamento de registro de estado familiar, con las cuales se realizo la inscripción en los registros. Este archivo posee un índice para facilitar la localización de los documentos, contiene la fecha de inscripción, nombre de la madre y nombre del inscrito.

➤ **Archivo de Certificaciones**

Contiene las certificaciones presentadas para la inscripción de un hecho o acto registrable contenido en su interior. Excepto las de adopción. Este archivo posee un índice para facilitar la localización de los documentos, el cual contiene: fecha de inscripción, nombre, tipo de inscripción realizada.

➤ **Declaraciones de Testigos**

Contiene los documentos de declaraciones presentadas por testigos para la realización de inscripciones de nacimiento, defunción o constancia de defunción fetal.

2.9.5 Análisis de Volumen

La cantidad de flujo de la información del sistema de registro de estado familiar y ciudadano esta determinado por los volúmenes de las variables de entradas y salidas, en base a la demanda diaria de los servicios que brinda a los solicitantes la cual asciende a 75 expediciones de partidas entre nuevas y existentes, 10 de los demás documentos (constancia de soltería, carné de minoridad, acta de matrimonio y registro del régimen legal) y 9 documentos del registro de ciudadanos (cédula de identidad personal). Demanda que genera la población del municipio estimada en 43,311 habitantes

inscritos en el registro de estado familiar y ciudadano al 2002.³

Con respecto a la demanda real diaria el sistema de registro de estado familiar y ciudadano expide 50 documentos en un período de dos a tres días, excepto la cédula de identidad personal de la cual se realizan las expediciones demandadas a diario. Para el análisis de volumen de las salidas se toma el tiempo mínimo de dos días equivalente al 29% de la demanda diaria de Registro de Estado Familiar y 100% para el Registro de Ciudadano, así como la semana laboral de lunes a viernes y jornada de trabajo diaria de ocho horas. Los volúmenes de las entradas y salidas se detallan a continuación:

Tabla- 2: Análisis de Volúmenes de las Entradas (Sistema Actual)

ENTRADAS	VOLUMENES MENSUALES		
	MAXIMOS	MINIMOS	PROMEDIO
Inscripción aprobada	245	223	234
Documentos de Identificación Personal	341	310	325
Datos Personales	1584	1440	1512
Constancia Médica de Defunción	23	21	22
Certificación	19	16	16
Constancia Médica de Nacimiento	102	93	97
Recibo pagado	2068	1880	1974
Inscripción a corregir	11	10	10
Notificación de defunción	10	9	9

³ Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, Memoria del Municipio, Departamento de catastro, pág.3

Recibos de Pago Cancelados	2068	1880	1974

Tabla 3: Análisis de Volúmenes de las Salidas (Sistema Actual)

DEMANDA REAL	SALIDAS	VOLUMENES MENSUALES		
		MAXIMOS	MINIMOS	PROMEDIO
1880	Monto de Pago	2068	1880	1974
	Inscripción rechazada	15	12	27
15	Partida Marginada	5	4	5
1319	Partida de Nacimiento (existente)	427	388	407
93	Partida de Nacimiento (nueva inscripción)	30	27	29
8	Partida de Matrimonio (existente)	3	2	3
6	Partida de Matrimonio (nueva inscripción)	3	2	3
6	Partida de Divorcio (existente)	3	2	3
4	Partida de Divorcio (nueva inscripción)	2	1	2
7	Partida de Defunción (existente)	3	2	3
21	Partida de Defunción (nueva inscripción)	7	6	7
2	Partida de Uniones no matrimoniales (existente)	2	1	2
2	Pda.de Unión no matrimonial (nueva inscripción)	2	1	2
183	Carné de Minoridad	60	54	57
180	Cédula de Identidad Personal	198	180	189
3	Acta de Matrimonio	2	1	2
17	Partida Autenticada	6	5	6
5	Registro de Régimen Legal	2	1	2
9	Constancia de Soltería	4	3	4
223	Inscripción a aprobación	246	223	235
	Recibos de pago Cancelados	2068	1880	1974
	Informe de Tribunal Supremo Electoral	1	1	1
	Informe de DIGESTYC	1	1	1
	Informe de Actividades Registrales	1	1	1
	Notificación de Defunción	1	1	1

NOTA: En la tabla sé abrevio Dirección General de Estadística y Censo por DIGESTYC

2.9.6 Revisión de Controles

Los controles existentes en el sistema actual para las entradas y salidas se detallan a continuación.

Tabla 4: Controles de las Entradas del Sistema Actual

CONTROLES DE LAS ENTRADAS DEL SISTEMA	
ENTRADAS	CONTROLES
Constancia Médica de Nacimiento	Por fecha y nombre de la madre
Certificación	Por fecha y nombre del inscrito, domicilio
Constancia Médica de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Datos Personales	Por nombre, fecha y tipo de Inscripción
Documentos de identificación Personal	Por nombre y domicilio
Recibo Pagado	Por fecha y nombre del inscrito
Notificación de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito, domicilio
Inscripción Aprobada	Por tipo de Inscripción
Inscripción a corregir	Por fecha y tipo de inscripción
Recibo de pago Cancelados	Por fecha, nombre, tipo de documento.
Declaraciones de testigos	Por fecha, nombre, tipo de documento

Tabla 5: Controles de las Salidas del Sistema Actual

CONTROL DE LAS SALIDAS DEL SISTEMA ACTUAL	
SALIDAS	CONTROLES
Partida de Nacimiento	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Divorcio	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Matrimonio	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Unión no Matrimonial	Por fecha y nombre del inscrito
Partida Autenticada	Por fecha y nombre del inscrito
Constancia de Soltería	Por fecha y nombre del inscrito
Partida Marginada	Por fecha y nombre del inscrito
Informe de Actividades Regístrales	Por fecha
Informe de inscripciones a Tribunal Supremo Electoral	Por fecha
Informe de inscripciones a Dirección General de Estadísticas y Censos	Por fecha
Acta de Matrimonio	Por fecha y nombre del inscrito
Cédula de Identidad Personal	Por fecha y nombre del inscrito
Carné de Minoridad	Por fecha y nombre del inscrito
Notificación de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Registro de Régimen Legal	Por fecha y nombre del inscrito
Inscripción a aprobación	Por fecha y nombre del inscrito
Inscripción rechazada	Por fecha y nombre del inscrito
Monto de pago	Por nombre y nombre del documento
Recibos de pago Cancelado	Por fecha, nombre y tipo de documento
Expedición rechazada	Por fecha, nombre del inscrito

2.9.7 Diagramas de Flujo de Datos del Depto. de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL 0

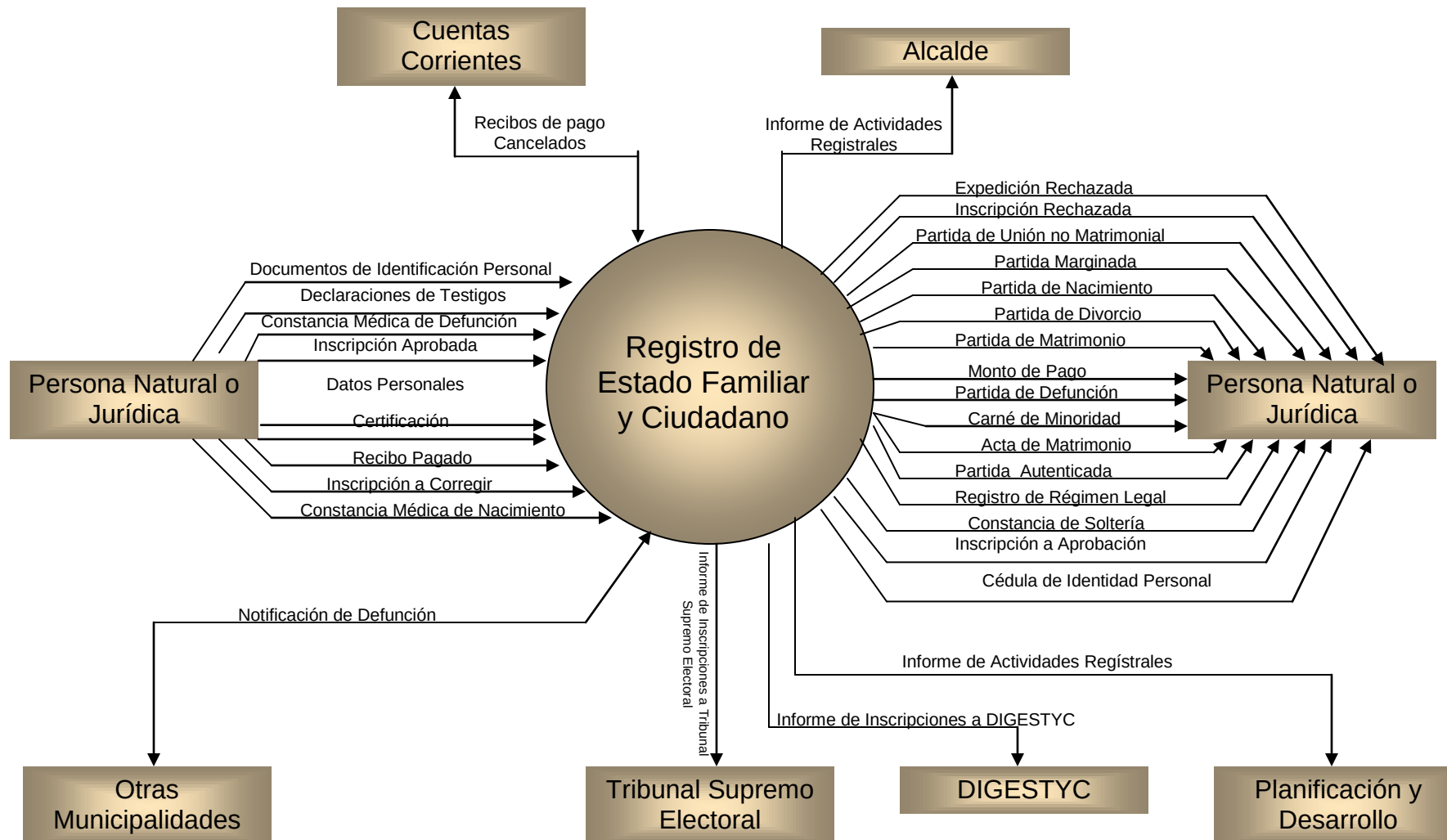


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL: 1

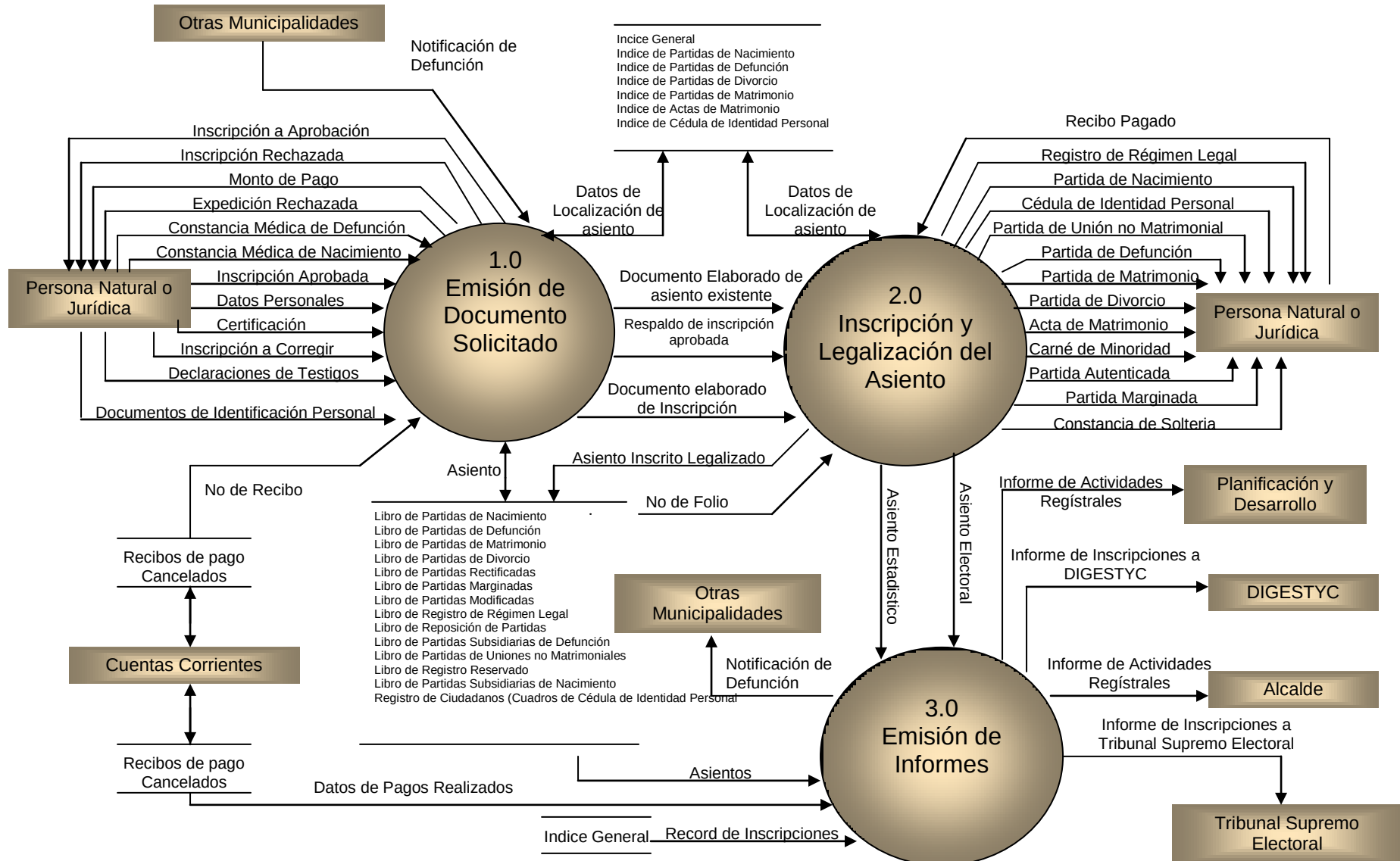


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL 2: EMISION DE DOCUMENTO SOLICITADO

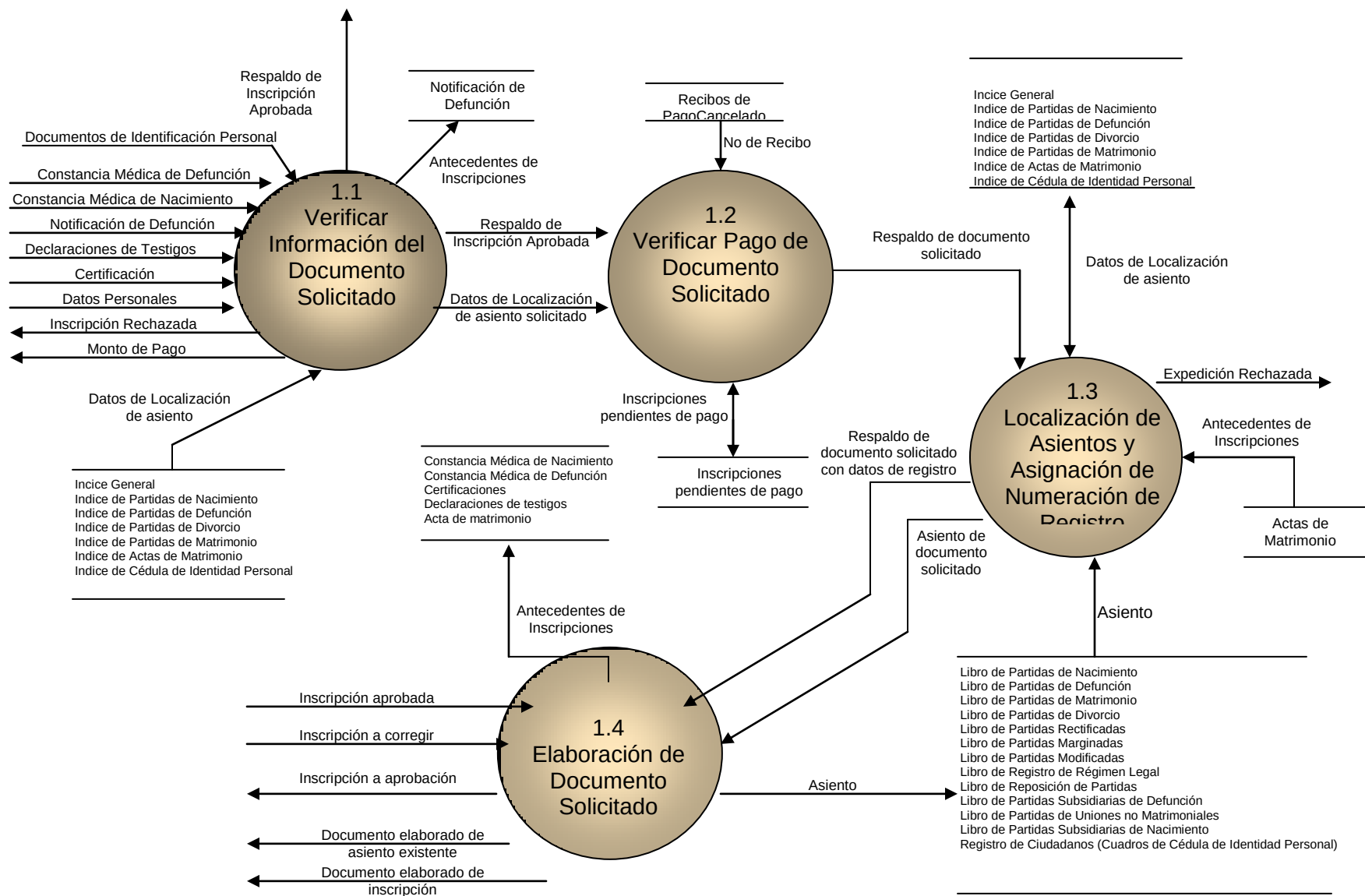


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL 2: INSCRIPCION Y LEGALIZACION DE ASIENTO

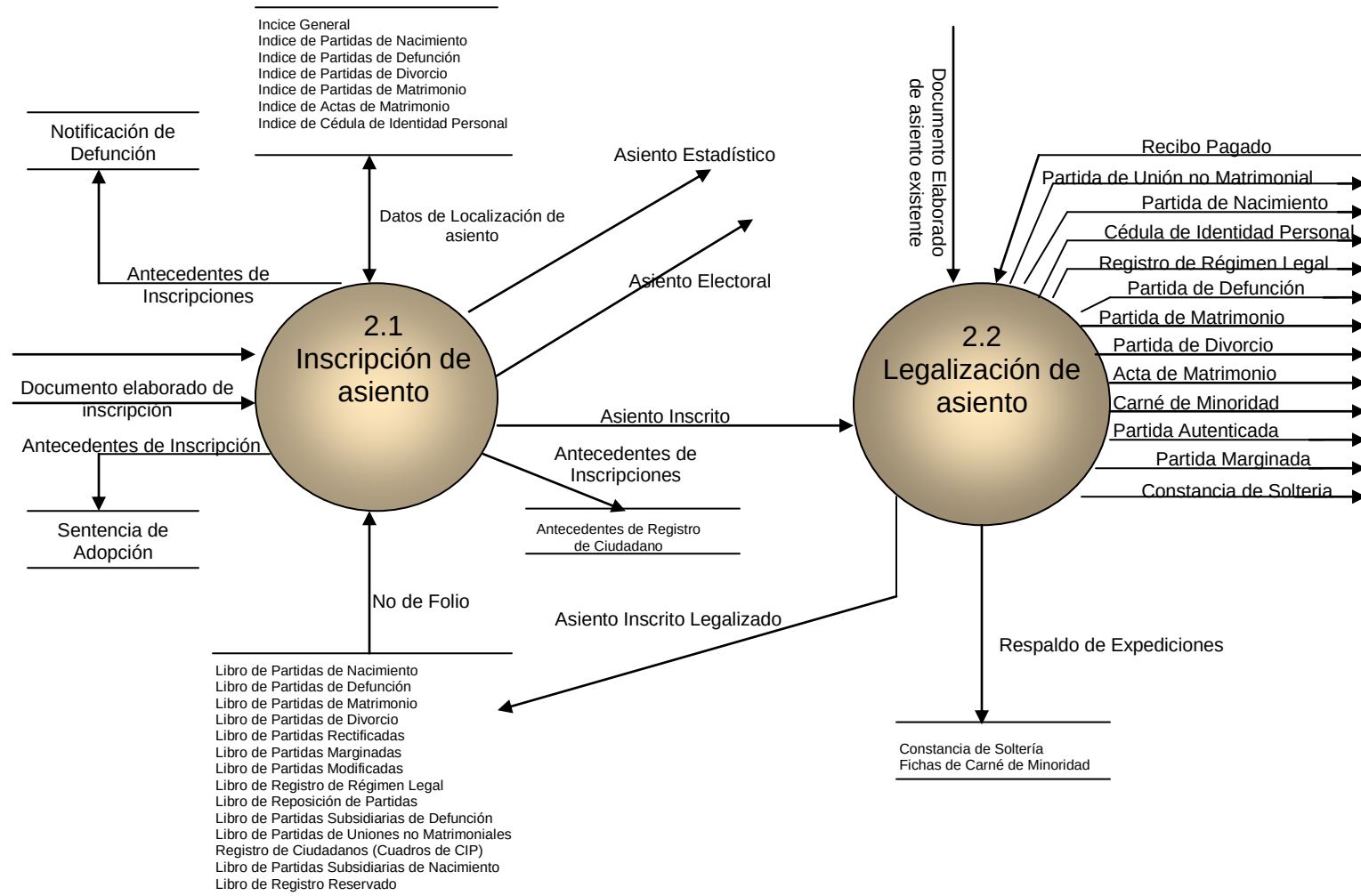
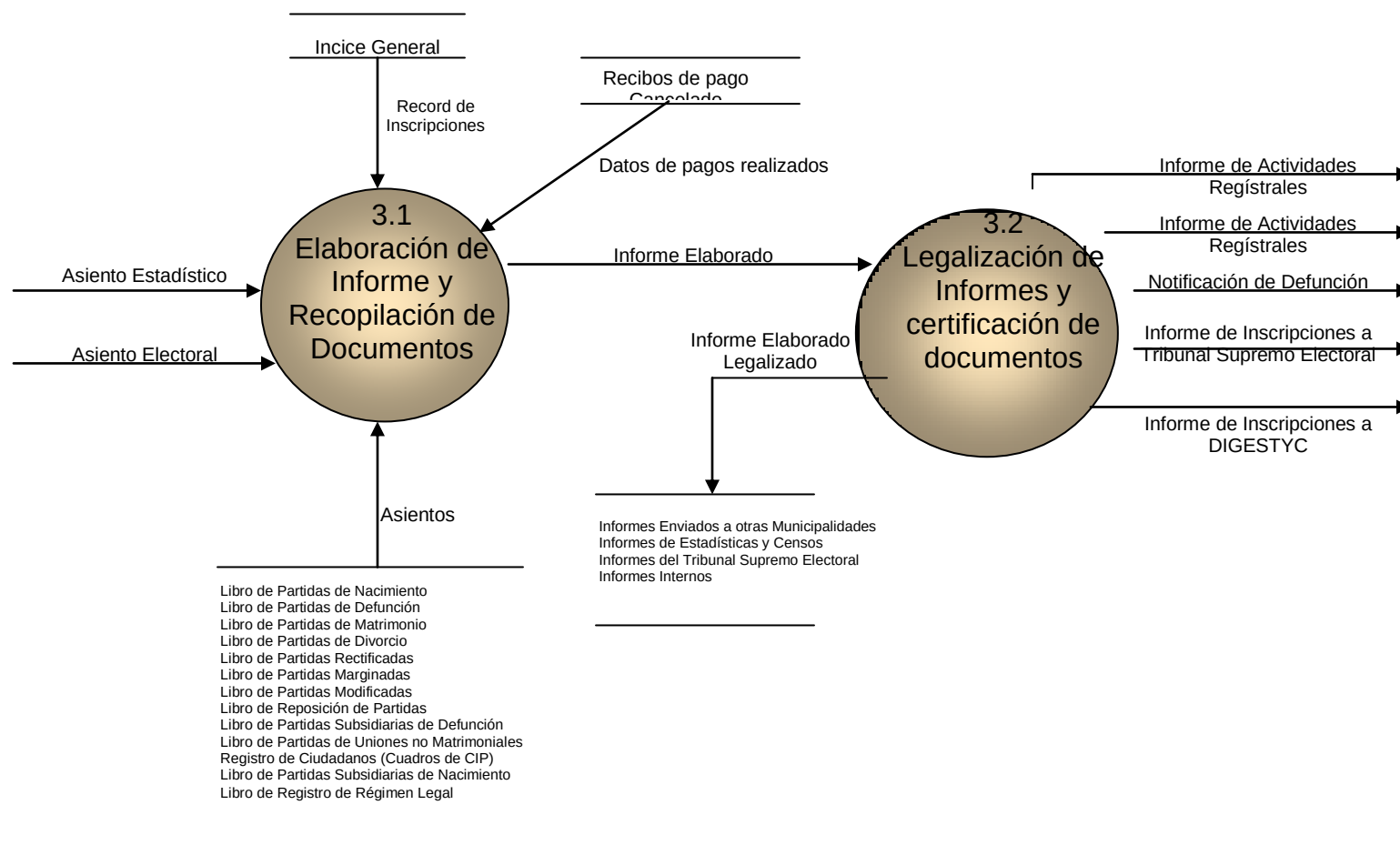


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL 2: EMISION DE INFORMES



2.9.8 Diccionario de Datos

PROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de documento solicitado
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se elabora el documento solicitado.
ENTRADAS:	Constancia médica de Nacimiento, Documentos de identificación personal, Constancia médica de Defunción, Datos Personales, Certificación, Notificación de Defunción, Asiento, No.de Recibo, Inscripción a corregir, Inscripción aprobada, Datos de localización de asiento, declaraciones de testigos.
SALIDAS:	Datos de localización de asiento, documento elaborado de asiento existente, documento elaborado de inscripción, asiento, monto de pago, respaldo de inscripción aprobada, inscripción rechazada, inscripción aprobada, expedición rechazada.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se elabora el documento en base a los registros o documentos presentados y se registran las inscripciones en el índice correspondiente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 2.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripción y Legalización de Asiento
DESCRIPCION:	En este proceso se transcriben las inscripciones a los registros y se legalizan los asientos por medio de la firma y sello del Jefe de Registro.
ENTRADAS:	Documento elaborado de asiento existente, documento elaborado d inscripción, No. de folio, datos de localización de asiento, recibo pagado, respaldo de inscripción aprobada
SALIDAS:	Asiento Inscrito legalizado, asiento estadístico, asiento electoral, partida de nacimiento, partida d divorcio, partida de matrimonio, partida de defunción, partida de uniones no matrimoniales, partida autentica, constancia de soltería, partida marginada, acta de matrimonio, cédula de identidad personal, carné de minoridad, registro del régimen legal, datos de localización de asiento.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Si el documento elaborado es inscripción se transcribe en el libro de registro correspondiente y se elaboran los asientos estadísticos y/o electorales, en caso que el documento elaborado sea expedición de asiento existente solo se legaliza. Los documentos legalizados se entregan previa presentación del recibo de pago.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 3.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Informes
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se elaboran los informes a presentar sobre las inscripciones realizadas a las entidades externas a la municipalidad. Así como el informe interno de expediciones
ENTRADAS:	Record de inscripciones, asiento estadístico, asiento electoral, asientos, datos de pagos realizados.
SALIDAS:	Informe de inscripciones a DIGESTYC, Informe de inscripciones a TSE, informe de actividades registrales, notificación de defunción.
RESUMEN DE LA LOGICA:	De acuerdo al destino del informe a elaborar se recopilan los documentos a presentar por medio de copia o elaboración de los asientos de registros, electorales y estadísticos, se prepara el detalle de los documentos que se envían por medio de certificación y se legaliza el reporte e informe por el Jefe de Registro.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Verificar información de documento solicitado
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se verifica si existe previa inscripción de expedición o inscripción solicitada.
ENTRADAS:	Constancia médica de Nacimiento, Documentos de identificación personal, Constancia médica de Defunción, Datos Personales, Certificación, Notificación de Defunción, Datos de localización de asiento, declaraciones de testigos.
SALIDAS:	Respaldo de inscripción aprobada, datos de localización de asiento solicitado, inscripción rechazada, monto de pago, antecedentes de inscripción.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se verifica si existe previa inscripción con la información o datos proporcionados en los índices de inscripciones. - Si la solicitud es de inscripción y no existe registro se aprueba y se verifica el plazo de vencimiento para asignar el monto de pago. -Si la solicitud es de expedición se anotan los datos del registro y se asigna monto de pago -Si la inscripción es por declaración se

	elaboran los documentos de respaldo que sean requeridos (declaración, Constancia Nacimiento). -Si la inscripción es por notificación agregar los datos de las marginaciones realizadas si ya se efectuó, sino aprobar la elaboración de la inscripción.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESO:	Proceso 1.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Verificar Pago de documento solicitado
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se aprueba la elaboración del documento, solo si se a efectuado el pago.
ENTRADAS:	Respaldo de inscripción aprobada, inscripciones pendientes de pago, datos de localización de asiento solicitado, No. de recibo
SALIDAS:	Respaldo de documento solicitado, inscripciones pendientes de pago
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se verifica el pago del documento solicitado asociándolo con la fecha y nombre en los recibos pagados. - Si se ha recibido el pago por el documento, aprobar la elaboración agregando el número de recibo. - Si no se ha efectuado el pago de inscripción archivar temporalmente la documentación.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.3
NOMBRE DEL PROCESO:	Localización de asientos y Asignación de numeración de registro.
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se localizan los asientos y antecedentes solicitados en los libros de registros y archivos o se asigna la numeración correspondiente a las inscripciones.
ENTRADAS:	Respaldo de documento solicitado, datos de localización de asiento, expedición rechazada, antecedentes de inscripción.
SALIDAS:	Respaldo de documento solicitado con datos de registro, asiento de documento solicitado.
RESUMEN DE LA LOGICA:	De acuerdo al documento solicitado se obtiene el asiento a transcribir, el documento solicitado o se asigna la numeración a las inscripciones, registrando los datos en los índices correspondientes. -Si el asiento solicitado se ha extraviado se rechaza la expedición, solicitando la documentación para su reposición a la persona

	interesada.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.4
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Documento Solicitado
DESCRIPCIÓN:	Proceso por medio del cual se elabora el documento solicitado transcribiendo el asiento del registro o redactando y transcribiendo de los antecedentes presentados.
ENTRADAS:	Respaldo de Documento Solicitado, con datos de registro, asiento de documento solicitado, inscripción a corregir, inscripción aprobada.
SALIDAS:	Asiento, documento elaborado de asiento existente, documento elaborado de inscripción, Antecedentes de inscripción, Inscripción a aprobación
RESUMEN DE LA LOGICA:	Con la documentación presentada y los datos del nuevo registro o el registro existente se elabora el documento solicitado. Posterior a ello se archivan los asientos utilizados y los antecedentes de inscripción -Si la inscripción es por adopción se anexa la sentencia al documento elaborado. -Si es modificación del registro de ciudadano, se anexa el cuadro existente y respaldo. Si es inscripción el cuadro de registro firmado. - Si es acta de matrimonio obtener copia para certificar

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

PROCESOS:	Proceso 2.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripción de Asiento
DESCRIPCIÓN:	Proceso por medio del cual se registran las inscripciones en los libros o cuadros de registro, elaborándose a la vez los asientos electorales y/o estadísticos.
ENTRADAS:	Respaldo de inscripción aprobada Documento elaborado de inscripción, datos de localización de asiento, No. de Folio.
SALIDAS:	Datos de localización de asiento, Asiento Estadístico, asiento electoral, asiento inscrito, antecedentes de inscripción.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se transcribe el asiento de inscripción del documento elaborado en los libros correspondientes o cuadros de registro, posteriormente se elabora resumen en los asientos estadísticos y/o electorales si así se requiere y se verifica que los datos de localización estén registrados en los índices correspondientes. - Si los datos de localización de los índices se han modificado debido a la inscripción del asiento en los registros, agregar las referencias de localización a los registrados en los índices. - Si es notificación de defunción inscribir la(s) marginaciones y registrar en los índices la inscripción realizada y los datos de referencia si se requiere.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE	
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 2.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Legalización de asiento
DESCRIPCIÓN:	Proceso que legaliza el asiento en el documento elaborado y en registros por medio de la firma del Jefe de Registro. Entregándose el documento al solicitante previa presentación del recibo de pago.
ENTRADAS:	Asiento Inscrito, Documento Elaborado de asiento existente, Recibo pagado
SALIDAS:	Partida de Nacimiento, Partida de divorcio, partida de matrimonio, partida de defunción, partida de uniones no matrimoniales, partida autenticada, constancia de soltería, partida marginada, acta de matrimonio, cedula de identidad personal, carnet de minoridad, registro del régimen legal, asiento inscrito legalizado, respaldo de expediciones.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se legalizan los asientos de inscripciones en los registros y en los documentos que serán entregados a los solicitantes, posterior a ello se archivan los asientos de los registros.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 3.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Informe y recopilación de documentos.
DESCRIPCIÓN:	Proceso por medio del cual se elaboran los informes y se obtienen los documentos de respaldo que serán enviados al TSE, DIGESTYC, otras municipalidades y autoridades de la alcaldía de Ayutuxtepeque.
ENTRADAS:	Asiento estadístico, asiento electoral, record de inscripciones, asiento(s), datos de pagos realizados.
SALIDAS:	Informe elaborado.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se elaboran los informes en base al record de inscripciones y datos de pagos realizados, anexándole los cuadros y documentos correspondientes.

Subproceso

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 3.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Legalización de Informes y Certificación de documentos
DESCRIPCIÓN:	Proceso por medio del cual se le da validez al informe elaborado y se certifican los documentos de respaldo, por medio de la firma del Jefe de Registro.
ENTRADAS:	Informe Elaborado
SALIDAS:	Informe de inscripciones a DIGESTYC, notificación de Defunción, Informe de inscripciones a TSE, Informe de actividades Regístrales,
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se certifican los documentos de respaldo que se envían y se adjuntan a informe legalizándolo por medio de la firma del Jefe de Registro. Posterior a ello se obtiene copia, se archiva y se envían los originales a su destino.

ENTRADAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Notificación de Defunción.
DESCRIPCION:	Aviso de defunción recibido de otras municipalidades de ciudadanos fallecidos en su jurisdicción, los cuales se encuentran inscritos en la Alcaldía de Ayutuxtepeque.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar información de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar+fecha+Saludo+No.de partida de defunción+ Fecha de inscripción+libro+folio+Nombre del fallecido+Domicilio+causa del deseso+fecha del deseso+Alcaldía de Procedencia+nombredel jefe de registro+firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos Personales
DESCRIPCIÓN:	Información básica proporcionada para la localización de un asiento inscrito en la municipalidad.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar información del documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del inscrito + Fecha de inscripción del hecho o acto registrable

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia Médica de Defunción
DESCRIPCIÓN:	Documento que hace constar el deceso de una persona.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado

	1.1 Verificar Información del documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de documento + Fecha + nombre + lugar del deceso + fecha de deceso + hora + Domicilio + Causa de la muerte + Nombre del Médico + Firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documentos de Identificación Personal
DESCRIPCIÓN:	Documentos que son presentados como requisito de identificación para la elaboración de un asiento
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar información del documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	(Cédula de identidad personal)+ (partida de Nacimiento)+(Carnet de minoridad)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia Médica de Nacimiento

DESCRIPCIÓN:	Documento que certifica el nacimiento de un niño o niña.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar Información del documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de constancia + lugar + fecha de Nacimiento +Generales de la madre + (generales del padre) + Nombre del médico +firma

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Recibos de pago Cancelados
DESCRIPCIÓN:	Son los recibos pagados por los servicios solicitados al registro en los cuales se consulta información para la aprobación de elaboración del documento solicitado y emisión de Informes.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado 3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos.

ESTRUCTURA DE DATOS:	No de Recibo + Nombre + fecha + Nombre del documento solicitado + Valor del documento + multa + monto de pago + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Recibo Pagado
DESCRIPCIÓN:	Comprobante presentado en el que se hace constar el pago efectuado por el documento solicitado.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de recibo + fecha + Nombre + Documento + (multa) + monto de pago + firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Certificación
DESCRIPCIÓN:	Documento certificado que contiene la inscripción de un hecho o acto registrable.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar Información del documento Solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	Datos del tribunal + fecha + nombres de los ponentes + generales de los ponentes + acto

	registrable + causas + Fecha + Pronunciación + Fecha Ejecutoriada + Nombre del Funcionario + Nombre del Secretario +Firma y sello + razón de certificación + nombre del notario + firma +sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción a corregir
DESCRIPCIÓN:	Documento elaborado que contiene el asiento solicitado, en el cual se han detectado errores que deben subsanarse.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.4 Elaboración de documento solicitado

ESTRUCTURA DE DATOS:	[Estructura de datos de partida de nacimiento]+ [Estructura de datos de partida de defunción]+ [Estructura de datos de cédula de identidad personal]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción aprobada
DESCRIPCIÓN:	Documento elaborado que contiene el asiento que a sido verificado y aprobado por medio de la firma del solicitante.

PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.4 Elaboración de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Estructura de datos de partida de nacimiento]+ [Estructura de datos de partida de defunción]+ [Estructura de datos de cédula de identidad personal]+ [firma]+ [huella]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Declaraciones de Testigos
DESCRIPCIÓN:	Expresión oral o documento que contiene las afirmaciones de personas mayores de 18 años en las que consta que han presenciado o tiene conocimiento del hecho o acto a inscribir
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	

PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar información del documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + Tipo de documento + No de documento + [Nombre del recién nacido] + [Nombre del fallecido] + Nombre de la madre + Domicilio de la madre + domicilio del suceso + día del suceso + mes del suceso + año del suceso + fecha + nombre + firma

SALIDAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Acta De Matrimonio
DESCRIPCION:	Documento que refleja la declaración jurada ante la autoridad correspondiente del deseo de contraer matrimonio. (Son las actas elaboradas por la Alcaldía).

PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de Asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de acta + Fecha + Lugar + Datos personales de los contrayentes + (profesión de los contrayentes) + (Oficio de los contrayentes) + Tipo de documento de identificación de los contrayentes + Numero de documento de identificación de los contrayentes + Domicilio de los contrayentes + edad de los contrayentes + Generales de los padres de los contrayentes + Régimen Patrimonial + Fecha de celebración + [nombre del notario]+ [nombre del funcionario] + Generales de los testigos + apellidos que usara la contrayente + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Divorcio
DESCRIPCIÓN:	Documento que refleja la disolución del vínculo matrimonial.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	

PARA LOS PROCESOS:	1.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de partida + Nombre de los contrayentes + Generales del cónyuge + Generales de los padres del cónyuge + Generales de la cónyuge + Generales de los padres de la cónyuge + Domicilio del matrimonio + Fecha del matrimonio + [nombre del notario]+ [nombre del funcionario] + Acto + Datos generales de sentencia + Fecha ejecutoriada + datos del notario + fecha de elaboración + nombre del Jefe de Registro + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Carné de Minoridad
DESCRIPCIÓN:	Documento que refleja los datos de identificación para los ciudadanos menores de dieciocho años.

PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de carné + Nombre Propio + apellidos + Fecha de expedición + Domicilio + Fecha de Nacimiento + Nombre de la madre + (nombre del padre) + Nombre del centro de estudios + Grado + Domicilio + Firma del jefe de registro.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Matrimonio
DESCRIPCIÓN:	Documento que hace constar la unión conyugal de un hombre y una mujer.
PROVENIENTES DE LOS	

PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de Partida + Nombre de los contrayentes + Domicilio de los contrayentes + lugar de celebración del matrimonio civil + [nombre del notario]+ [nombre del funcionario] + Generales de los testigos + Régimen Patrimonial + Nombre que usara la contrayente + fecha de elaboración + Nombre del Jefe de Registro + firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Defunción
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene los datos probatorios del fallecimiento de una persona.
PROVENIENTES DE LOS	

PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de partida + Nombre del fallecido + Sexo + Edad + Estado Civil + Domicilio + Nacionalidad + Datos de la madre del fallecido + Lugar del deceso + Hora del deceso + causa del deceso + fecha del deceso + datos del informante + Tipo de documento del informante + Numero de documento del informante + fecha de Elaboración + firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida Marginada
DESCRIPCIÓN:	Partidas con anotaciones al margen que hacen constar cambios en la situación legal de la partida.

PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] + [Partida de defunción] + [Partida de matrimonio] + [Partida de divorcio] + [Registro del Régimen Legal] + anotación marginal + Nombre del jefe de Registro + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia de Soltería

DESCRIPCIÓN:	Documento que hace constar que la persona inscrita no posee ninguna unión legal.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del Inscrito + Edad + Domicilio + Lugar de Nacimiento + Fecha de Nacimiento + Nombre de la madre + (nombre del padre)+ declaración de soltería + Fecha de elaboración + Nombre del Jefe de Registro + firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Cédula de Identidad Personal

DESCRIPCIÓN:	Documento de identificación Individualizada a través de los datos generales y un numero único.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de Cédula + Nombre + Fecha de Expedición + Firma + domicilio + Generales del solicitante + Generales de los padres + Estado Civil + Firma + Firma del encargo del registro + Sello de firma del Alcalde.

NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción Rechazada
DESCRIPCIÓN:	Información oral y/o escrita respecto al rechazo de la inscripción debido a que los documentos presentados no cumplen con las formalidades extrínsecas requeridas para realizar el asiento o que el nombre sea no asignable.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar información del documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Certificación] + [Constancia médica de nacimiento]+ [Constancia médica de defunción] + información oral.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Unión no Matrimonial
DESCRIPCIÓN:	Documento que hace constar la convivencia de un hombre y una mujer sin que exista un hecho o acto legal registrado
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de aciento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de partida + Nombre de los convivientes + Domicilio de los convivientes + Fecha de inicio de la unión + Fecha de cesación de la unión + (representación legal de los hijos) + Datos del tribunal que pronuncio la sentencia + [Nombre del funcionario] + [nombre del notario] + fecha de elaboración + nombre del Jefe de Registro + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Notificación de Defunción
DESCRIPCIÓN:	Documento por medio del cual se informan los fallecimientos ocurridos e inscritos en esta jurisdicción y que tienen que ser informados a las municipalidades de su domicilio de nacimiento.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.0 Emisión de informes 3.2 Legalización de Informes y certificación de documentos.
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + Fecha + Saludo + No. de partida + Fecha de inscripción + No. libro + No. de folio + Nombre del fallecido + domicilio de nacimiento + causa de deceso + Fecha del deceso + Nombre del Registrador de familia + firma + sello + asiento estadístico + partida de defunción

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Actividades Regístrales
DESCRIPCIÓN:	Información general de las actividades de inscripción y expedición realizadas por el departamento en el periodo del informe.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.0 Emisión de informes 3.2 Legalización de Informes y certificación de documentos.
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Período del informe + detalle de inscripciones realizadas + detalle de expediciones + (descripción de situaciones inusuales) + nombre del Jefe de Registro + firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Inscripciones a DIGESTYC
DESCRIPCIÓN:	Informe de las inscripciones relacionadas con las estadísticas vitales y otras.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.0 Emisión de Informes 3.2 Legalización de informes y certificación de documentos
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Período del informe + detalle por tipo de asiento estadístico + total de cuadros + Nombre del Jefe de Registro + Firma + copias certificadas de partidas + asiento(s) estadístico(s).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Inscripciones a TSE
DESCRIPCIÓN:	Informe de las inscripciones relacionadas con los registros electorales.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.0 Emisión de Informes 3.2 Legalización de informes y certificación de documentos
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Período del informe + detalle por tipo de asiento electoral + total de cuadros + Nombre del Jefe de Registro + Firma + copias certificadas de partidas + asiento(s) electoral(es).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Monto de Pago
DESCRIPCIÓN:	Boleta que contiene el monto asignado para el documento solicitado con el cual se elaborara el recibo de pago.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.1 Verificar Información del documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + nombre + tipo de documento + (no. de partida) + Valor del documento + (multa).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción a Aprobación
DESCRIPCIÓN:	Documento de inscripción elaborado que necesita ser verificado y aprobado por el solicitante.
PROVENIENTES DE LOS	1.0 Emisión de documento solicitado

PROCESOS:	1.4 Elaboración de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[partida de nacimiento] + [partida de defunción] + [cedula de identidad personal cuadro de registro]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Registro de Régimen Legal
DESCRIPCIÓN:	Es el asiento de inscripción de las normas que regulan las relaciones económicas de los cónyuges entre si y con terceros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de asiento + No. de libro + Año + nombre del inscrito + Lugar de nacimiento + edad + estado familiar + Nacionalidad + clase de documento de identificación + numero de documento de identificación + [nombre del funcionario] + [nombre del notario] + régimen

	legal + disposiciones + No. de partida de matrimonio + No. de folió No. de libro + Nombre del Jefe de Registro + firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida Autenticada
DESCRIPCIÓN:	Partida que posee las firmas de alcalde y secretario para autenticar la firma del jefe de registro.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y Legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Estructura de datos de Partida + Certificación de autentica del secretario + Firma del secretario + certificación de autentica de alcalde + firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de nacimiento
DESCRIPCIÓN:	Documento que identifica y hace constar el nacimiento de una persona.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Inscripción y legalización de asiento 2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de libro + No. de partida + nombre del inscrito + sexo + hora de nacimiento + fecha de nacimiento + domicilio + generales madre + (generales del padre) + generales del informante + tipo de documento del informante + No. de documento del

	informante + (generales de testigos) + fecha de elaboración + nombre del jefe de registro + firma

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Recibos de pago Cancelados
DESCRIPCIÓN:	Son los recibos de pago cancelados por servicios de inscripción y expedición utilizados para aprobar la elaboración de un documento o para la elaboración de informes internos
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.2 Verificar pago de documento solicitado 3.0 Emisión de informes 3.1 Elaboración de informes y recopilación de documentos

PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de recibo + Nombre + Fecha + nombre del documento solicitado + Valor del documento + (Multa) + Monto de pago + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Expedición Rechazada
DESCRIPCIÓN:	Información oral expresada sobre la negación de una inscripción en asiento existente o expedición de este por extravío del asiento. Solicitando los antecedentes de inscripción del asiento o la certificación del asiento para realizar la reposición.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión de documento solicitado 1.3 Localización de asientos y asignación de numeración de registro
PARA LOS PROCESOS:	

ESTRUCTURA DE DATOS:	[Respaldo de documento solicitado] + información oral

FLUJOS DE DATOS INTERNOS.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Respaldo de Inscripción aprobada
DESCRIPCIÓN:	Documentos que presentan las necesidades básicas de información para inscribir un hecho o acto registrable.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Verificar Información de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado

	2.1 Inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Constancia médica de nacimiento] + [Constancia médica de Defunción] + [Documentos de Identificación personal] + [certificación] + [Notificación de defunción + No de asiento + No de libro + No de folio + Fecha + Año]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos de localización de asiento solicitado
DESCRIPCIÓN:	Datos que proporcionan la ubicación en los registros del asiento de documento solicitado.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Localización de asientos y asignación de numeración de registro 2.1 Inscripción de asiento

PARA LOS PROCESOS:	1.1 Verificar Información del documento solicitado 1.3 Verificar pago de documento solicitado 2.1 inscripción de asiento 3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos
ESTRUCTURA DE DATOS:	[No de asiento + No de folio + No. de libro + nombre + fecha + año] + [No de asiento + Nombre]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Respaldo de documento solicitado
DESCRIPCIÓN:	Documentos o datos de localización de registros aprobados para elaboración de documento solicitado por haberse efectuado el pago.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado

PARA LOS PROCESOS:	1.3 Localización de asientos y asignación de numeración de registros
ESTRUCTURA DE DATOS:	[No de asiento + No. de libro + No de Folio + nombre + fecha + año] + [Constancia medica de nacimiento] + [Constancia médica de Defunción] +[Documentos de Identificación personal] +[certificación] + [No de asiento + Nombre] + No. de recibo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Respaldo de documento solicitado con datos de Registro
DESCRIPCIÓN:	Documentos con la numeración correspondiente del asiento de inscripción
PROVENIENTES DE LOS	

PROCESOS:	1.3 Localización de acientos y asignación de numeración de registro
PARA LOS PROCESOS:	1.4 elaboración de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	[[Constancia médica de nacimiento] +[Constancia médica de Defunción] +[Documentos de Identificación personal]+[certificación] + No. de recibo + No. de partida + No. de folio +No. de libro] + [No de asiento + nombre + No de recibo]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento de documento solicitado
DESCRIPCIÓN:	Asiento de libro de registro o del registro de ciudadanos identificado para elaboración de documento solicitado o documento de

	antecedente para expedición.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 localización de asientos y asignación de numeración de registro
PARA LOS PROCESOS:	1.4 Elaboración de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales] +[Acta de matrimonio] +[Registro del Régimen Legal] +[asiento de registro de ciudadano(cuadro de CIP)]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Estadístico
DESCRIPCIÓN:	Contiene el resumen de las inscripciones

	realizadas por: nacimientos defunción, matrimonios y divorcios.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.1 Inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	3.1 Elaboración de Informe y Recopilación de documentos
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Nombre + fecha de nacimiento + domicilio + Nombre de la madre + lugar de nacimiento + No. de partida] + [Nombre + fecha de deceso + causa + lugar del deceso + edad + estado Civil + No. partida de defunción] + [Nombre de los contrayentes + fecha de matrimonio + domicilio + No. partida de matrimonio] + [Nombre de los contrayentes + fecha de matrimonio + fecha de divorcio + domicilio + No. partida de matrimonio] .

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Electoral

DESCRIPCIÓN:	Contiene el resumen de las inscripciones realizadas al registro de ciudadano.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.1 Inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	3.1 Elaboración de Informe y Recopilación de documentos
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de cuadro + Nombre +primer Apellido +segundo apellido +Fecha de Nacimiento +Lugar de nacimiento + sexo + (Nombre y apellido del padre) + Nombre y apellido de la madre + No. Cédula + Inscripción + Modificación + Tipo de Modificación + Firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Inscrito

DESCRIPCIÓN:	Inscripción registrada en los libros de registro de estado familiar correspondiente o en el registro de ciudadano.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.1 Inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	2.2 Legalización de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Asiento inscrito en libro + Documento elaborado de Inscripción]+ [asiento en cuadro de registro de ciudadano + Documento elaborado de Inscripción].

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe Elaborado

DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene el detalle de las inscripciones y/o expediciones realizadas en referencia a la institución o autoridades municipales a informar.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos
PARA LOS PROCESOS:	3.2 Legalización de informes y certificación de documentos.
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Asiento Electoral + Informe de inscripciones + copia de asientos de partidas] + [Asiento Estadístico + Informe de inscripciones + copia de asientos de partidas] + [notificación de defunción + copia de asientos de partidas + asiento estadístico] + [Detalle de inscripciones y expediciones]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Inscrito Legalizado

DESCRIPCIÓN:	Inscripción en libros de registro de estado familiar o cuadros de registro de ciudadano firmado y sellado por el Jefe del departamento de Registro.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales] +[Partida de inscripción de Marginación] +[Registro del Régimen Legal] +[Registro Reservado] +[Cuadro de Cédula] + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE	

DATOS:	Inscripciones Pendientes de Pago
DESCRIPCIÓN:	Documentos que han sido presentados para la elaboración de documento sin haberse efectuado el pago.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Constancia médica de nacimiento] +[Constancia médica de Defunción] +[Documentos de Identificación personal] +[certificación]

NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento(s)
DESCRIPCIÓN:	Representa las inscripciones registradas en los libros de registro o en los cuadros del registro de ciudadano.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.4 Elaboración de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Localización de asientos y asignación de numeración de registro 3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos.
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] + [partida de matrimonio] +[partida de unión no matrimonial + [Registro del Régimen Legal] +[Registro Reservado] +[Cuadro de Cédula] + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Antecedentes de Inscripción
DESCRIPCIÓN:	Documentos por medio de los cuales se realizo inscripción.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Verificar información del documento solicitado 1.4 Elaboración de documento solicitado 2.1 Inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Localización de asientos y asignación de numeración de registros
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Declaraciones de testigos + (Constancia médica)] + [Constancia médica de nacimiento] + [Constancia médica de Defunción] + [Documentos de Identificación personal] + [acta de matrimonio] + [notificación de defunción] + [antecedentes de registro de ciudadano] + [certificación] + No. de partida + No. de folio + No. de libro + año + fecha de inscripción

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	No. de Folio
DESCRIPCIÓN:	Folio o folios de la inscripción que será registrada en libros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	2.1 Inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[No. de folio] + [No de folio + Asiento]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Record de Inscripciones
DESCRIPCIÓN:	Detalle de inscripciones realizadas por tipo de documento.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	3.1 Elaboración de Informe y recopilación de documentos.
ESTRUCTURA DE	Fecha + [No. de partida] + [No de asiento] +

DATOS:	Nombre + No. de libro + No. de folio + Referencias

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe Elaborado Legalizado
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene el detalle de las inscripciones y/o expediciones realizadas en referencia a la institución o autoridades municipales a informar.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	3.2 Legalización de informes y certificación de documentos.
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Asiento Electoral + Informe de inscripciones + copia de asientos de partidas] + [Asiento Estadístico + Informe de inscripciones + copia de asientos de partidas] + [notificación de defunción + copia de asientos de partidas] + [Detalle de inscripciones y expediciones] + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Respaldo de expediciones
DESCRIPCIÓN:	Expediciones de documentos que no son objeto de inscripción en los registros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.2 Legalización de aciento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Constancia de soltería] +[Ficha de carné de minoridad] + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documento elaborado de asiento existente
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene el asiento de registros solicitado.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.4 Elaboración de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	2.2 Legalización de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] + [Partida de divorcio + [Partida de matrimonio] + [Partida de defunción] + [Partida de unión no matrimonial] +[Partida autentica] + [Partida marginada] + [acta de matrimonio] + [cédula de identidad personal] + [carné de minoridad] + [constancia de soltería] + [registro del régimen legal]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documento elaborado de inscripción
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene el asiento de inscripción de un hecho o acto registrable.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.4 Elaboración de documento solicitado
PARA LOS PROCESOS:	2.1 Inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] + [Partida de divorcio + [Partida de matrimonio] + [Partida de defunción] + [Partida de uniones no matrimoniales] + [Partida marginada] + [registro del régimen legal] + [sentencia de adopción + (copia del asiento existente) + partida de nacimiento] + [antecedentes de registro de ciudadano + cédula de identidad personal + cuadro de cédula de identidad persona].+ (Anotación Marginal)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	No de Recibo
DESCRIPCIÓN:	Número de recibo de pago que identifica el pago recibido por el documento solicitado, por medio del cual se aprueba la elaboración del documento
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Verificar pago de documento solicitado
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de recibo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos de pagos realizados
DESCRIPCIÓN:	Información consultada en los recibos de pago para elaborar informes internos
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	

PARA LOS PROCESOS:	3.1 Elaboración de informe y recopilación de documentos
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de recibo + Nombre + Tipo de documento + Monto de pago + tipo de expedición

ALMACENES DE DATOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Nacimiento DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de nacimiento asentadas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Defunción

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de defunción asentadas en la Alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Matrimonio

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de matrimonio asentadas en la Alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Divorcio DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de divorcio asentadas en la Alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Actas de Matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene todas las actas de matrimonio celebradas en la Alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 Antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 Antecedentes de inscripción VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No. de folio, No de partida, nombres de los contrayentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Rectificadas DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas rectificadas por omisiones de párrafos, palabras, etc. Cometidos al asentarse un hecho o acto registrable. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Registro Reservado

DESCRIPCIÓN: Contiene inscritas todas las certificaciones de la sentencia que decreta la adopción, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Marginadas

DESCRIPCIÓN: Contiene las partidas marginadas por cambios o modificaciones en los actos o hechos en la partida original y que no posee espacio para agregar la marginación, agregándosele los datos de referencia al otro registro, posee la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Modificadas DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas modificadas agregándosele datos de referencia del registro anterior como resultado de la anulación este, así como la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Uniones no Matrimoniales DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas asentadas en la Alcaldía que certifican la unión no matrimonial entre un hombre y una mujer, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Registro del Régimen Legal DESCRIPCIÓN: Contiene las inscripciones del Régimen Legal realizadas por inscripción o modificación de la partida de matrimonio FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Subsidiarias de Nacimiento DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de nacimiento inscritas por los ciudadanos después del periodo máximo establecido por la ley o que por alguna otra razón no la inscribieron, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. Son consideradas como inscripciones especiales. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Subsidiarias de Defunción DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de defunción de personas que nunca fueron inscritas en su momento, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. Son consideradas como inscripciones especiales FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Reposición de Partidas

DESCRIPCIÓN: Contiene las inscripciones de partidas de cualquier tipo que por el uso o el tiempo se han desprendido del libro de registro original.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Registro de Ciudadano (Cuadros de cédula de identidad personal)

DESCRIPCIÓN: Contiene todos los cuadros de registros individuales que poseen la información de identidad personal de los ciudadanos del municipio.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 asiento, 2.2 asiento inscrito legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 asiento, 2.1 No. de folio, 3.1 asientos

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, número de cuadro, nombre.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Nacimiento

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de nacimiento inscritas. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 Datos de localización de asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asientos, 1.3 Datos de localización de asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, número de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Divorcio

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de Divorcio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 Datos de localización de asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asientos, 1.3 Datos de localización de asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, número de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Actas de Matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de actas de matrimonio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 datos de localización de asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asientos, 1.3 Datos de localización de asiento VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, número de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Cédula de Identidad Personal

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los cuadros de Cédula de Identidad Personal inscritos. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 Datos de Localización de asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asientos, 1.3 Datos de localización de asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, número de Cédula de identidad Personal y nombre

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice General

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de todas las inscripciones realizadas por hechos o actos inscribibles. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 Datos de localización de asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asientos, 3.1 Record de Inscripciones, 1.3 Datos de localización de asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, Tipo de inscripción, nombre, número de partida.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Defunción DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de Defunción inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 datos de localización de asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asiento, 1.3 Datos de localización de asiento VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, número de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de Matrimonio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Datos de localización de asiento, 2.1 Datos de localización de asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 datos de localización de asientos, 2.1 datos de localización de asiento, 1.3 Datos de localización de asiento VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, número de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Recibos de pago Cancelados DESCRIPCIÓN: Contiene los recibos originales que los ciudadanos cancelan por los documentos solicitados. Sirve como guía de consulta para verificar el pago y elaborar el documento o informe. Este archivo pertenece a cuentas corrientes, solo es consultado por el departamento de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.2 No de recibo, 3.1 datos de pagos realizados. VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Inscripciones Pendiente de Pago. DESCRIPCIÓN: Contiene los documentos comprobatorios de actos o hechos con los cuales se ha solicitado la inscripción, pero el valor asignado no ha sido cancelado por el solicitante. Es un archivo temporal FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso:1.2 inscripciones pendientes de pago FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.2 inscripciones pendientes de pago VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias Médicas de Nacimiento DESCRIPCIÓN: Contiene los documentos comprobatorios del nacimiento de un recién nacido, emitidos por Instituciones Hospitalarias, personas autorizadas por el Ministerio de Salud o las elaboradas por el departamento de Registro de Estado Familiar FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, Índice

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias Médicas de Defunción DESCRIPCIÓN: Contiene las constancias médicas que comprueban el fallecimiento de una persona, describiendo datos generales, causas de muerte, lugar, hora y fecha. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.4 antecedentes de Inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, Índice.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes Internos DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes elaborados que han sido presentados al Jefe del depto. De Planificación y Desarrollo y al Sr. Alcalde FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 3.2 informe elaborado legalizado. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos al Tribunal Supremo Electoral que detallan los datos generales de inscripciones de nacimiento, defunción, cédulas emitidas o modificadas, con las respectivas copias de los documentos de respaldo.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 3.2 Informe elaborado legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes de Estadísticas y Censos.

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos a la Dirección General de Estadísticas y Censos que detallan los datos generales de inscripciones de nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios, con las respectivas copias de los documentos de respaldo.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 3.2 Informe elaborado legalizado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes enviados a Otras Municipalidades (notificación de defunciones) DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos a otras municipales de personas que no pertenecen a los registros de la municipalidad sobre hechos o actos inscribibles, para la actualización de los registros de partidas de nacimiento y/o cuadros de cedula de Identidad Personal. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 3.2 Informe elaborado legalizado FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Fichas de Carné de Minoridad.

DESCRIPCIÓN: Contiene los duplicados de registros individuales emitidos a personas en edades comprendidas entre 12 y 17 años residentes en el municipio.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 respaldo de expediciones

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de inscripción, número de carne y nombre del menor

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias de soltería.

DESCRIPCIÓN: contiene las copias de las constancias de soltería que se han emitido,

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 respaldo de expediciones

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Antecedentes de registro de ciudadano DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los cuados utilizados para recopilar los datos de la cédula a inscribir o modificar. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.1 antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha y número de cuadro.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Notificaciones de defunción DESCRIPCIÓN: contiene los informes de notificación de defunción que se han recibido de otras municipalidades. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.1 antecedentes de inscripción, 1.1 Antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Sentencia de Adopción DESCRIPCIÓN: contiene las certificaciones de sentencias de adopción con las cuales se ha realizado una inscripción FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.1 antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Reservado

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Certificaciones DESCRIPCIÓN: Contiene las certificaciones presentadas con las cuales se realiza la inscripción de un hecho o acto registrable contenido en su interior. Excepto las de adopción. Ej. Inscripción de matrimonio FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.4 antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, Índice.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Declaraciones de Testigos DESCRIPCIÓN: Contiene los documentos presentados o elaborados por el depto. de registro los cuales poseen las afirmaciones de personas mayores de 18 años de edad para realizar inscripciones de nacimiento, defunción o constancia de defunción fetal FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.4 antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha de inscripción

2.10 Diagnostico

Para el desarrollo de esta etapa es necesario presentar el análisis de los resultados basados en las técnicas de recolección y presentación de la información, evitando así omitir información básica para el diagnostico.

Entrevista

- La capacidad de respuesta actual del departamento de registro de estado familiar y ciudadano no es suficiente para expedir los documentos en un tiempo aceptable (en el mismo día) y por lo tanto no están preparados para el aumento de la demanda debido a los cambios en las leyes, Ej. Inscripción de asientos de nacimientos por lugar de nacimiento o domicilio de los padres y al crecimiento poblacional.(Ver anexo XIX)

- Los empleados no poseen los conocimientos en materia legal por medio de una capacitación formal sobre este tema, sino que los adquieren en el transcurso del desempeño de sus labores disipando sus dudas cada vez que una de estas aparece, siendo asesorados por la persona con mas experiencia en el campo de trabajo (jefe del departamento de registro).
- No se tienen procedimientos por escrito o una guía de consulta, lo cual puede ocasionar que se de algún tipo de error en la emisión de documentos, ya que debido a la rutina y al volumen del trabajo se puede dejar de realizar pasos o procedimientos a seguir, así como la adecuada revisión de los documentos expedidos y de asientos inscritos realizados.
- La falta de estandarización de los documentos debido al contenido de estos y las diferentes circunstancias que motivan las inscripciones es un agravante de la situación problemática que se presenta, ya que los documentos deben transcribirse en su totalidad a excepción de la cédula de identidad personal y el carné de minoridad. Agregándose a esto que los recursos no son los óptimos (máquinas de escribir mecánicas y solamente cuatro empleados en el departamento), lo cual ocasiona tiempos de

entrega tardíos de los documentos solicitados y que la jefe de registro del departamento se encuentre involucrada en la elaboración de documentos y no solo en la revisión total de estos, la inscripción en los registros y en la elaboración de informes y reportes que deben ser entregados a las autoridades correspondientes, ocasionando un atraso u omisión del envío de estos.

- No hay un control real en la emisión de documentos, este se deja a criterio o confiabilidad del empleado, los únicos controles que se realizan son la revisión de los documentos elaborados con los presentados y los registros; que rara vez se realiza y los informes mensuales presentados.

Observación Directa

- Todo el personal del departamento esta involucrado en todas las actividades que se realizan desde la recepción de documentos hasta la actualización de registros, por lo que no existe un flujo secuencial de la información en el recurso humano, ya que no se tiene una distribución definida del trabajo.
- Debido a la alta demanda de los servicios y la acumulación de trabajo se tiene apoyo de personal de otras áreas de la alcaldía,

una persona en la mañana o tarde y en promedio tres veces a la semana realizando las labores de recepción y búsqueda de archivos, además se encuentra una persona realizando horas sociales en un turno de cuatro horas y apoya en las mismas actividades, como son personas ajenas al departamento y en el caso de los que son empleados por colaborar con frecuencia ya poseen experiencia sin embargo no tienen los conocimientos técnicos, ni tampoco se maneja en el departamento una guía para recepción y verificación teniendo como resultado perdida de tiempo por consultas al personal del departamento.

- Los documentos que se elaboran ya sea nuevos o transcripciones de los asientos existentes presentan variabilidad en cuanto a su estructura de acuerdo a su clasificación; partida de nacimiento, partida de defunción, etc. Si el documento ya esta registrado solo se transcribe y si es nuevo toman de base un registro o por la experiencia o rutina se conoce el contenido básico de estos, situación que podría ocasionar que se cometiera omisión de datos o procedimientos.
- Todos los documentos que van a ser entregados a los solicitantes se elaboran en máquinas de escribir mecánicas,

contando con formas preimpresas solo para cédulas de identidad personal y carné de minoridad que representan un 20% del total de los documentos, el 80% restante (partidas en general, constancias y registro del régimen legal) se elaboran en una hoja de papel simple.

- Las actividades de control en los documentos elaborados y registros se realizan por la misma persona que los elabora dando una simple vista al documento, muy raras veces revisa cada uno de los detalles del contenido del documento con los registros o documentación de respaldo presentada, por lo que la ejecución de los controles es deficiente, agravando la situación que el jefe del registro siendo la persona que valida los documentos solo inspecciona a simple vista.
- Los archivos de los documentos (libros de registro) son únicos por lo tanto pueden ser utilizados por una persona a la vez, si hay un registro que se necesita y alguien más lo esta utilizando tiene que esperar a que lo desocupe para poder hacer uso de este generando un inminente atraso tanto en la búsqueda como en la elaboración de los documentos y inscripción de los asientos.

Diagrama de Flujo de Datos

- **La información que entra al sistema se obtiene de los datos y documentos presentados por los ciudadanos, así como de los asientos de los registros de estado familiar y ciudadano por lo que se tiene un manejo de treinta y siete archivos.**

- **Una vez obtenido el documento elaborado se toma como valido para asentar en los registros, pero la validación del mismo se hace sin efectuar control sobre los datos, en consecuencia se puede dar que los registros no contengan toda la información, o que se copien mal frases o palabras, al mismo tiempo como no se tiene un mecanismo de control sobre los documentos que se han elaborado se puede pasar este a validación sin que se realice el respectivo asiento en los registros.**

- **En el proceso de legalización de asiento, que es el que legaliza el asiento en los documentos y registros, solo recibe como entrada el documento elaborado para ejercer actividades de verificación de datos en el asiento inscrito en los registros y ninguna para el documento de asiento existente. Se puede dar por ejemplo; que los nombres estén mal escritos o varié una letra con respecto a**

la información que le da origen, omisión de frases, palabras o párrafos.

- El proceso de verificación de información del documento solicitado en lo referente a los asientos nuevos, carece de un formato de consolidación de la información que permita que se obtengan los datos a ser utilizados en el proceso de elaboración del documento, como consecuencia se tiene una mayor demora ya que al instante de elaborar el documento hay que buscar de nuevo los datos, esta situación se va agravando más en los documentos presentados como por ejemplo en las certificaciones por ser más extensos y porque la estructura depende del notario que la elabora.
- Para la aprobación de elaborar un documento solicitado se necesita haber realizado la cancelación de este. El departamento de registro no recibe copia del recibo pagado, ya que cuentas corrientes solo emite copias para contabilidad, cuentas corrientes y el que le entregan al solicitante para poder reclamar el documento, ocasionando atraso en la elaboración del documento debido a que se tiene que verificar y tomar la

información necesaria del archivo de recibos pagados del departamento de cuentas corrientes.

- El objetivo de los informes internos es presentar el detalle de las expediciones realizadas determinándose el monto de ingreso a la alcaldía por estos servicios, sin embargo debido al tiempo disponible para la elaboración de estos, por lo general solo contienen el detalle de las expediciones por tipo de documento.
- Los asientos de inscripciones del registro de estado familiar a enviar a las entidades externas: Tribunal Supremo Electoral y Dirección General de Estadísticas y Censos, se obtienen por medio de copias de los libros de registros o elaboración del documento cuando este no esta contenido en un mismo folio, por lo que se toma demasiado tiempo la preparación y elaboración de los informes.
- En el sistema actual las reposiciones de asientos no se realizan en base al procedimiento legal, debido a que el departamento de registro no envía el informe de las inscripciones al registro nacional de personas naturales y no son revisados periódicamente los libros de registro, por lo que se realizan bajo

el procedimiento general para las inscripciones con las certificaciones presentadas por los solicitantes.

2.10.1 Fortalezas del Sistema

- **Personal con experiencia**
- **Buena disposición e interés de la municipalidad en implementar cambios en el área del departamento de registro, debido a que esta es la única en la que no se han realizado proyectos de modernización.**
- **Procesos generales establecidos**
- **Los archivos proporcionan la información necesaria para elaborar los documentos de asientos existentes, los cuales representan la mayor demanda de documentos solicitados.**
- **Existen formatos preimpresos para Cédula de Identidad Personal, Carné de minoridad, Cuadros de asientos Estadísticos y Electorales.**

- Buena disposición del personal a implementar cambios que mejoren los procesos, para brindar un adecuado servicio a la ciudadanía del municipio de Ayutuxtepeque.

2.10.2 Debilidades del Sistema

- El sistema no tiene la capacidad de satisfacer en tiempo óptimo la demanda actual y futura, debido a la cantidad de recurso humano y tipo de equipo para la elaboración de documentos con que cuenta el departamento. Así como el procedimiento en general que se realiza para la expedición y inscripción de asientos.
- No se cuenta con formatos o formularios preimpresos para el 80% de los documentos que se emiten (partidas en general, constancias y registro del régimen legal).
- Aunque se tiene conocimiento del envío de los asientos de inscritos al Registro Nacional de Personas naturales nunca se realiza por lo que no existe respaldo de los registros para reponer los asientos.

- No se realizan actividades de verificación de datos en los documentos emitidos y en los registros.
- El equipo con que cuenta el departamento (máquinas de escribir y copiadora) no se encuentran bajo condiciones optimas, se tiene que prescindir de alguno de ellos en períodos de hasta ocho días.
- El sistema de almacenamiento de la información no permite que las actividades se realicen en menor tiempo, debido al volumen de trabajo y las características de los archivos, ya que cada libro o registro tiene vigencia de un año, para un total de treinta y siete archivos correspondientes a un mismo año. La utilización de estos archivos de acuerdo a la demanda de los documentos son los correspondientes a los últimos 50 años en promedio.
- Con respecto a los documentos emitidos, se detecto que existe variabilidad en el contenido de estos dentro de un mismo tipo de documento, debido a las causas que motivan las inscripciones.

2.10.3 Conclusiones

- **Es necesario realizar una reestructuración en los procesos que permita su simplificación para mejorar la productividad del departamento de registro de estado familiar y ciudadano.**
- **Es esencialmente necesaria la estandarización de los formularios de los documentos que se emiten, para evitar así, omisión de datos y procedimientos que deben registrarse y realizarse dependiendo de las circunstancias que originan las inscripciones.**
- **Se debe de crear un formulario para la captación de datos del recibo de pago efectuado por los servicios que brinda el departamento, para tener a la disposición del departamento la información que permita agilizar la elaboración de documentos e informes. Eliminándose la obtención de dicha información por medio del archivo de recibos pagados del departamento de cuentas corrientes.**

- Se deben establecer los controles necesarios en los procesos para medir la efectividad de estos, con el propósito de que los márgenes de error sean mínimos, en cuanto a la baja productividad y pérdida de tiempo que se refleja en el atraso de la expedición de los documentos.
- Debido a que la información contenida en los archivos es necesaria para el desarrollo del sistema en general, el volumen de estos y que la mayor demanda de expedición de documentos corresponde a asientos de previa inscripción, es necesario dotar al sistema de un mecanismo de almacenamiento de la información que permita mantener la integridad de los asientos, ejecutar en menor tiempo la recuperación e inscripción de asientos y la verificación de la información, evitando así el atraso en la expedición debido al manejo de los archivos.
- Debido a que no se envían las copias de las inscripciones realizadas al Registro Nacional, no se tienen respaldo de los asientos inscritos por lo que es necesario hacer los envíos de los asientos de inscripción periódicamente, ya que actualmente ante cualquier siniestro o pérdida de los

asientos no se cuenta con el respaldo para reponerlo a exactitud, sino que el asiento de reposición depende del tipo de documento que presente la persona interesada (Persona Natural o Jurídica)

CAPITULO III

PROPUESTA DEL NUEVO SISTEMA

3.1 Consideraciones Generales

En el diseño del sistema propuesto se han tomado las siguientes consideraciones:

- **Se han determinado las entradas y salidas del sistema tomando como base todas las actividades que se deben de desarrollar por el Departamento de Registro de Estado Familiar con respecto a los hechos y actos Inscribibles y demás expediciones que demanda la población contenidas en el marco legal, así como todas las entidades gubernamentales y privadas que tienen relación con los hechos o actos inscribibles, estableciendo las relaciones directas entre estas y el departamento en estudio. En el sistema actual algunas de estas actividades son tomadas en la relación de la entidad persona natural o jurídica, sin embargo en base a las disposiciones legales que rigen el procedimiento registral con la información solicitada o proporcionada por estas entidades es necesario establecer una relación directa con el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**

- En relación al Registro de Ciudadanos a partir de Noviembre del 2002 que entre en vigencia el documento único de identidad personal, no se realizarán en la Alcaldía inscripciones o modificaciones, a partir de esta fecha solo se podrán solicitar al Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano fotocopias certificadas de los cuadros de Cédula de Identidad Personal. Por lo tanto tampoco se elaboran los asientos electorales.
- En relación a la reposición de libros y asientos por medio de las inscripciones o asientos certificados solicitados a entes gubernamentales, por ser una actividad que puede o no realizarse en un largo período, se considera en la propuesta el procedimiento a realizar bajo un proceso especial.
- En el sistema propuesto el equivalente a la Entidad Tribunal Supremo Electoral del sistema actual es Registro Nacional de Documento Único por ser en la actualidad el encargado de administrar y procesar la información del Documento Único de Identidad.

3.2 Conceptos Generales

Las definiciones expuestas en este apartado tienen la finalidad de homogenizar el criterio del lector con el grupo de investigación.

➤ Sistema de Almacenamiento Manual: **Se maneja este termino para denominar a todos aquellos archivos de datos almacenados en libros, carpetas, etc.**

➤ Sistema de Almacenamiento en Línea (Base de Datos): **Se utilizara termino para denominar los archivos de datos almacenados en la base de datos.**

Por definición una base de datos es una serie de datos organizados y relacionados entre si, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información.

➤ Legalización: **Termino por medio del cual se le da validez a los asientos en Registros y a los asientos en documentos que son entregados a las personas naturales o jurídicas. Por disposición**

legal⁷ se manifiesta, dicho termino por medio de nombre y firma del jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

- **Requerimientos: Son las características que deben incluirse en un nuevo sistema, sean estas solicitadas expresamente o visualizadas a través del análisis del sistema, esta puede ser la inclusión de determinada forma para capturar, procesar datos, producir información y/o controlar una actividad.**
- **Antecedentes de las Inscripciones: Son todos los documentos presentados por las personas naturales o jurídicas. Para realizar la inscripción de un hecho o acto registrable.**
- **Documento: Medio físico en que se recopilan y presentan los datos de un asiento bajo una estructura definida. Sea este un asiento existente o de inscripción.**
- **Asiento: Son los datos del hecho o acto registrable**
- **Registros: Conjunto de asientos contenidas en los medios de almacenamiento**

⁷ Ley Transitoria del Registro de Estado Familiar y de los regímenes Patrimoniales del matrimonio, Título IV, Capítulo Único, Art.19

- **Certificaciones: Son todos los documentos legales cualquiera que sea su propósito registral que se encuentren certificados por el notario o funcionario correspondiente, entre estas se tienen:**
- **Certificación del Acta o Testimonio de la Escritura de Matrimonio**
 - **Certificación de la Sentencia Ejecutoriada de adopción**
 - **Certificación de Sentencia de Divorcio**
 - **Certificación de Sentencia de Uniones no Matrimoniales**
 - **Certificación de Sentencia que revoca una defunción**
 - **Certificación del Acta o testimonio de la Escritura de Capitulaciones Matrimoniales**
 - **Certificaciones de Asientos**
 - **Certificaciones de Actas de Bautismo**
 - **Certificación de Sentencia de declaración Judicial de Maternidad o Paternidad.**
 - **Certificación de Sentencia para Cambio de Nombre**
 - **Certificación de Sentencia para cambio de Apellido, Etc.**

3.3 Determinación de Restricciones del Sistema

- **Con respecto a las entradas al sistema estas no se pueden modificar o Estandarizar; ya que no se tiene control sobre el diseño de las mismas y su estructura, depende de la procedencia de las mismas.**

- **En base al marco legal del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano no se puede modificar y/o eliminar las actividades relacionadas con:**
 - **Procedimiento Registral**
 - **La administración de la información**
 - **La reposición de libros y asientos.**

- **De acuerdo al marco legal⁸ en relación a la administración de la información no se pueden eliminar los archivos físicos de los registros, antecedentes, etc. Debido a que estos son los documentos probatorios de las inscripciones.**

3.4 Delimitación del Sistema

⁸ Ley Transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del matrimonio, Título VII, Capítulo Único, Art.48 al 54

- **La base de datos del modelo relacional se presenta a nivel de diseño por lo que no se incluyen los demás requerimientos para su funcionamiento (programa, diseño de accesos, etc.), sin embargo se determinan las restricciones que se deben considerar para su funcionamiento, así como las salidas que debe proporcionar.**

3.5 Parámetros del Sistema

Siendo los parámetros cantidades, datos o información que entran en relación entre las variables de entrada y las de salida y se consideran constantes durante determinado período o en un estilo operacional del sistema.

En el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano, se tienen los siguientes:

- **Estándares de Asiento: Detalle de la información que es imprescindible que contenga el asiento.**
- **Tasas de servicios: Tasas de pago por los servicios que el departamento de Registro da a los ciudadanos del municipio, así como las multas de las inscripciones tardías.**
- **Datos de identificación de asientos: Los datos que individualizan un asiento son: No de partida o asiento, folio, libro y año, los cuales una vez asignados no pueden ser modificados sustituidos o reasignados en referencia al año en que han sido asignados.**

3.6 Diseño del Nuevo Sistema

3.6.1 Diseño de las Salidas

En el sistema propuesto se han estandarizado las salidas por tipo de documento, debido a que estos pueden ser originados por diferentes causas. La estandarización tiene como finalidad evitar la omisión de datos y procedimientos que son requisitos de acuerdo a cada situación que motiva su inscripción.

En el diseño de las salidas se presentan las definiciones de todas las salidas, posterior a ello los formatos de cada documento:

- Partida de Nacimiento: **Documento que hace constar el nacimiento de una persona y puede ser utilizado como documento de identificación.**
- Partida de Divorcio: **Documento por el cual queda constancia de la disolución del vínculo matrimonial.**
- Partida de Defunción: **Documento legal que hace constar la desaparición permanente de todo signo de vida de una**

persona, contiene todos los datos comprobatorios de este suceso y las generalidades del fallecido.

- **Partida de Matrimonio: Documento que hace constar la unión legal de un hombre y una mujer.**

- **Partida de Unión no Matrimonial: Documento que hace constar la vida en común que comparte un hombre y una mujer sin ningún vínculo legal.**

- **Constancia de Defunción Fetal: Documento que hace constar la muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un producto de la concepción.**

- **Partida Autenticada: Partidas que necesitan las firmas del Alcalde y Secretario Municipal para dar validez a la firma del Registrador de Estado Familiar.**

- **Constancia de Soltería: Documento que hace constar que una persona no se encuentra unida legalmente a otra.**

- Partida Marginada: **Partida de cualquier tipo que lleva al margen anotaciones por modificaciones en el hecho o acto inscrito que contiene dicho documento.**
- Acta de Matrimonio: **Documento que refleja la declaración ante la autoridad correspondiente de contraer matrimonio.**
- Cuadro de Cédula de Identidad Personal Certificado: **Documento que contiene los datos referentes a la inscripción o modificación de la cédula de identidad personal debidamente certificados por el jefe de Registro de Estado Familiar.**
- Carné de Minoridad: **Documento que refleja los datos de identificación para los ciudadanos menores de dieciocho años.**
- Notificación de Defunción: **Documento en el que se informa a la municipalidad de origen del nacimiento del fallecido, la defunción ocurrida e inscrita en esta jurisdicción. Contiene además copia del asiento estadístico y asiento de registro.**

- Registro de Régimen Legal: **Es el asiento de inscripción de las normas que regulan las relaciones económicas de los cónyuges entre si y con terceros.**
- Inscripción a Aprobación: **Documento elaborado que contiene el asiento que necesita ser verificado y aprobado por medio de la firma o huella del solicitante.**
- Inscripción Rechazada: **Información escrita y/o oral respecto al rechazo de la inscripción debido a que los documentos presentados no cumplen con las formalidades extrínsecas requeridas para realizar el asiento o que el nombre sea no asignable.**
- Informe de Actividades Regístrales: **Documento que contiene un informe general de situaciones inusuales en un periodo determinado, así como el total de asientos de previa inscripción y de inscripciones que se han expedido, al cual se le anexa el reporte obtenido del sistema de almacenamiento en línea.**

- Informe de inscripciones a Registro Nacional de Personas Naturales: **Documento en el cual se presentan los totales de asientos inscritos en un período determinado, además contiene copia de los asientos y un reporte de detalle de los documentos anexos.**

- Informe de inscripciones a DIGESTYC (Dirección General de Estadísticas y Censos): **Documento que presenta el total de las inscripciones de nacimiento, defunción, divorcio y matrimonios realizadas, además contiene los cuadros de asientos estadísticos, así como el reporte de detalle de los documentos anexos.**

- Informe de inscripciones a Registro Nacional de Documento Único: **Documento por medio del cual se informa al Registro Nacional de Documento Único las inscripciones realizadas en relación a defunciones y nacimientos, además contiene las copias certificadas de los documentos y reporte de detalle de inscripciones que se envían.**

- Comprobante de Pago: **Documento en el que se recopilan los antecedentes de expedición como: la clase de documento**

solicitado, los datos del solicitante del servicio y el monto a pagar.

- Registro de Capitulaciones Matrimoniales: **Documento que contiene el asiento inscrito referente a los convenios celebrados para determinar, modificar o sustituir el Régimen Patrimonial del Matrimonio.**
- Solicitud de Asiento Certificado(Proceso Especial): **Documento por medio del cual se solicita él o los asientos a reponer al Registro Nacional de Personas Naturales, además contiene la copia de la autorización de reposición.**
- Expedición Rechazada: **Información oral expresada sobre la negación de una inscripción en asiento existente o expedición de este, debido a que no se encuentra inscrito en la municipalidad o que el asiento esta extraviado, informándole en este caso que el asiento será solicitado al registro nacional para su reposición y poder así expedir el**

documento solicitado, solicitando si es posible la presentación del asiento certificado o antecedentes de la inscripción para reponer el asiento de Registro y realizar la inscripción a menor brevedad.

- **Acta de Solicitud de Reposición (Proceso Especial): Documento que contiene el detalle de las circunstancias que motivan la reposición del asiento o libro de registro, para su aprobación de reposición por el Consejo Municipal.**
- **Documento Solicitado (Proceso Especial): Documento que contiene el asiento de reposición realizado, originado por detectar el extravío del asiento en el instante en que se solicito una inscripción en el asiento original o expedición del asiento. El documento puede ser: Partida de Nacimiento, de Defunción, etc.**
- **Asiento Inscrito (Proceso Especial): Asiento de reposición elaborado de un asiento aislado de Registro o de cada uno**

de los que forman un libro de Registro. (Salida interna del proceso especial).

➤ **Formatos de Salidas**

**REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR
PARTIDA DE NACIMIENTO**

Libro número _____ Año _____ Folio _____ Partida
número _____

Nombre propio del
inscrito _____ Sexo _____

Apellidos del
inscrito _____

Nació en _____ Municipio de _____

_____ Lugar

Departamento de _____ A las _____ horas
y

_____ minutos, del día _____ del mes _____ del
año _____

Nombre propio de la madre _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____

_____ Municipio

Departamento

Del domicilio de _____

_____ Municipio

Departamento

De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
de _____

Tipo de documento

Número _____

_____ Nombre propio del padre _____ primer apellido _____ segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____

_____ Municipio

Departamento

Del domicilio de _____

_____ Municipio

Departamento

De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
de _____

Tipo de documento

Número _____

Dio estos datos

_____ Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido

Quien se identifica por medio
de _____

Número _____

Tipo de documento

Manifiesta ser _____ Se asienta en virtud
de _____

Parentesco

Constancia/Testimonio/Sentencia

De fecha _____ de _____ de _____

Día

Mes

Año

Con las declaraciones de los testigos
de _____

Acto/Conocimiento

_____ Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido

Quien se identifica por medio
de _____

Número _____

Tipo de documento

Nombre propio

Quien se identifica por medio

de

primer apellido

Número

segundo apellido

Tipo de documento

Lugar y

fecha

Informante

Testigo 1

Testigo 2

Nombre y

firma del Registrador del Estado Familiar

Nombre del que elaboro la inscripción

Iniciales

Marginaciones

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR**PARTIDA DE DIVORCIO**

Libro No _____ Año _____ Folio _____ Partida
No _____

Los Señores _____ y _____

Nombre del inscrito

Nombre del Cónyuge

El primero/a de: Nacionalidad _____ Originario de _____

Municipio/Departamento

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior

Tipo de documento

Número _____

El segundo/a de: Nacionalidad _____ Originario de _____

Municipio/Departamento

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior

Tipo de documento

Número _____

Han obtenido el divorcio, quedando disuelto el vinculo matrimonial que los unía y que

contrajeron en: _____ el _____ de _____ del _____

Lugar

Día

Mes

Año

Inscrito en la partida de matrimonio número _____, Libro _____, Folio _____

Del día _____ del mes de _____ del año _____.

En base a la sentencia de divorcio emitida por _____

Nombre del Tribunal

del domicilio de _____ queda disuelto el vinculo matrimonial contraído el _____

Municipio/Departamento

Fecha

A partir de _____ estableciendo representación legal de los hijos según se

Fecha

manifiesta: _____

Según consta en sentencia del _____ de _____ del _____ y ejecutoriada

Día

Mes

Año

el _____ de _____ del _____ por _____

Día

Mes

Año

Nombre propio (Funcionario o Notario)

_____. Y

Apellidos (Funcionario o Notario)

Nombre propio (Secretario)

Apellidos (Secretario)

Alcaldía Municipal de: Ayutuxtepeque. _____

Lugar

Fecha

Nombre y firma

del Registrador de Estado Familiar

Nombre del que elabora la inscripción _____

Iniciales

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR**PARTIDA DE DEFUNCIÓN**

Libro No _____ Año _____ Folio _____ Partida
número _____

Nombre propio del fallecido _____ primer apellido _____ segundo apellido o de
casada _____
Sexo _____ De _____ años de edad, Profesión u
oficio _____

Estado Familiar _____ Originaria de _____ Del domicilio
de _____

_____ Lugar _____ Municipio
De nacionalidad _____ Documento de identidad del
fallecido _____

Departamento
documento

Tipo de

Número _____ Falleció en _____

Lugar

En el _____ a las _____ horas y _____ minutos, el _____

Municipio

Departamento

día

de _____ del _____, con/sin _____ asistencia médica, causa del fallecimiento _____

Mes

Año

_____, Nombre del profesional que determinó la
causa _____

_____, Cargo _____

Datos de persona**Desconocida** _____

Nombre propio de conviviente o cónyuge	primer apellido	segundo apellido
_____ Nombre propio de la madre	_____ primer apellido	_____ segundo apellido
Profesión u oficio _____	del domicilio de _____	
	Municipio	Departamento

Nombre propio del padre	primer apellido	segundo apellido
Profesión u oficio _____	del domicilio de _____	

Municipio

Departamento

Dio estos datos

Nombre propio	primer apellido	segundo
apellido		
Quien se identifica por medio		
de _____	Número _____	
Tipo de documento		
Manifiesta ser _____	Se asienta en virtud	

de _____

Parentesco

Constancia/Testimonio/Sentencia

De fecha _____ de _____ de _____

Día	Mes	Año
Con las declaraciones de los testigos de _____		
Acto/Conocimiento		
Nombre propio	primer apellido	segundo apellido
Quien se identifica por medio de _____		
Número	Tipo de documento	
Nombre propio	primer apellido	segundo apellido
Quien se identifica por medio de _____		
Número	Tipo de documento	

Lugar y fecha _____			
Informante	Testigo 1	Testigo 2	Nombre y
firma del Registrador del Estado Familiar			
Nombre del que elaboro la inscripción _____			
Iniciales			

Marginaciones _____

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR**PARTIDA DE MATRIMONIO**

Libro No _____ **Año** _____ **Folio** _____ **Partida**
No _____
Los Señores _____ **y** _____

Nombre del inscrito

Nombre del Cónyuge

El primero/a de: Nacionalidad _____ Originario de _____ Municipio/Departamento _____

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento _____

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior _____

Tipo de documento _____

Número _____

Hijo de _____		
Nombre propio de la madre Profesión u oficio _____	primer apellido del domicilio de _____	segundo apellido _____

 Municipio
Departamento

Nombre propio del padre
 Profesión u oficio _____
 primer apellido
segundo apellido

 del domicilio de _____

Municipio _____

Departamento _____

El segundo/a de: Nacionalidad _____ Originario de _____
Municipio/Departamento _____

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento _____

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior

Tipo de documento _____

Número _____

Hijo de		

Nombre propio de la madre	primer apellido	segundo apellido
Profesión u oficio _____	del domicilio de _____	_____

Municipio

Departamento

Nombre propio del padre primer apellido segundo apellido
Profesión u oficio _____ del domicilio de _____

Municipio

Departamento

Contrajeron matrimonio civil en _____ a las _____ de _____ del _____

Lugar

Hora

Mes

Año

Y a presencia de los testigos

Nombre propio Testigo 1
Testigo 2

primer apellido

segundo apellido

Y

Nombre propio

primer apellido

segundo apellido

**Estableciéndose el Régimen
Patrimonial**

**Manifestándose que a partir de la fecha la contrayente usara los
apellidos** _____

**Ante los oficios
de:** _____

Nombre propio del (Funcionario

o Notario)

Alcaldía Municipal; Ayutuxtepeque, _____

Fecha

Nombre y firma del Jefe de Registro de Estado Familiar

Nombre del que elaboro la inscripción _____
Iniciales

Marginaciones: _____

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR**PARTIDA DE UNION NO MATRIMONIAL**

Libro No _____ **Año** _____ **Folio** _____ **Partida**
No _____
Los Señores _____ **y** _____

Nombre del inscrito

Nombre del Cónyuge

El primero/a de: Nacionalidad _____ Originario de _____

Municipio/Departamento

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior

Tipo de documento

Número _____

El segundo/a de: Nacionalidad _____ Originario de

Municipio/Departamento

Del domicilio de _____, de _____ de edad Profesión u oficio _____

Municipio/Departamento

De estado familiar _____, quien se identifica por medio de _____

Anterior

Tipo de documento

Número _____

Han obtenido una sentencia declaratoria de la existencia dela unión ante el

Del domicilio de _____ quedando disuelto el vínculo contraído
en

Nombre del Tribunal

_____ **a partir de** _____ **estableciéndose la representación legal**
de

Fecha

Fecha

los hijos según
manifiesta _____

Según consta en sentencia del _____ de _____ del _____ y ejecutado
 el _____ de _____
 Mes _____ Año _____ Día _____ Mes _____ Día _____
 del _____ por _____
 Año _____ Nombre propio (funcionario o notario) _____ Apellidos (Funcionario o notario) _____
 Y _____
 Nombre propio (Secretario) _____ Apellidos (Secretario) _____
 Alcaldía Municipal de: Ayutuxtepeque; _____
 Lugar _____ Fecha _____

 Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar _____
 Nombre del que elabora inscripción _____
 Iniciales _____

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN FETAL

No _____

El infrascrito jefe del registro civil de esta ciudad hace constar: que el feto con _____
 semanas completas de gestación nació sin muestra de ningún signo de vida _____ Asistencia

Con/Sin _____

Médica, Nombre del profesional que determino la muerte _____ Cargo _____

 Nombre propio de la madre _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
 De _____ años de edad, Profesión u oficio _____
 Originaria de _____ Del domicilio _____
 de _____
 Municipio _____ Departamento _____ Municipio _____
 De Estado Familiar _____ De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
 de _____ Número _____
 Tipo de documento _____

 Nombre propio del padre _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
 De _____ años de edad, Profesión u oficio _____
 Originaria de _____ Del domicilio _____
 de _____
 Municipio _____ Departamento _____ Municipio _____
 De Estado Familiar _____ De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
 de _____ Número _____

Tipo de documento

Dio estos datos

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
 Quien se identifica por medio de _____ Número _____

Tipo de documento _____
 Manifiesta ser _____ Se asienta en virtud de _____

Parentesco _____ Constancia/Testimonio/Sentencia _____
 De fecha _____ de _____ de _____
 Día Mes Año

Con las declaraciones de los testigos de _____
 Acto/Conocimiento _____

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
 Quien se identifica por medio de _____ Número _____
 Tipo de documento _____

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____
 Quien se identifica por medio de _____ Número _____
 Tipo de documento _____

Lugar y fecha _____

Informante _____ Testigo 1 _____ Testigo 2 _____ Nombre y

firma del Registrador del Estado Familiar

Nombre del que elaboro la inscripción _____

Iniciales

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

PARTIDA DE NACIMIENTO (autenticada)

Libro número _____ Año _____ Folio _____ Partida
 número _____

Nombre propio del inscrito _____ Sexo _____

Apellidos del inscrito _____

Nació en _____ Municipio de _____

 Departamento de _____ Lugar _____ A las _____ horas
 y _____
 minutos, del día _____ del mes _____ del año _____

Nombre propio de la madre	primer apellido	segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____		
Originaria de _____		
Municipio	Departamento	
Del domicilio de _____		
Municipio	Departamento	
De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio de _____		
		Tipo de documento
Número _____		

Nombre propio del padre	primer apellido	segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____		
Originaria de _____		
Municipio	Departamento	
Del domicilio de _____		
Municipio	Departamento	
De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio de _____		
		Tipo de documento
Número _____		

Dio estos datos		
Nombre propio	primer apellido	segundo apellido
Quien se identifica por medio de _____		
Número	Tipo de documento	
Manifiesta ser _____ Se asienta en virtud de _____		
Parentesco		
Constancia/Testimonio/Sentencia		
De fecha	de	de
Día	Mes	Año

Con las declaraciones de los testigos de _____	
	Acto/Conocimiento

Nombre propio	primer apellido	segundo apellido
Quien se identifica por medio		
de _____	Número _____	
	Tipo de documento	
Nombre propio	primer apellido	segundo apellido
Quien se identifica por medio		
de _____	Número _____	
	Tipo de documento	
Lugar y		
fecha _____		

Nombre del que elaboro la inscripción _____

Iniciales

Sello de certificación

El infrascrito jefe del Registro de Estado Familiar de esta ciudad certifica; que la presente es conforme a la original inscrita en el libro de partidas de _____ del _____, libro _____

Nombre de libro

Año

Folio _____ Alcaldía municipal, Ayutuxtepeque

Fecha

Nombre y firma del Registrador de Estado Familiar

“Razón de Autentica del Secretario”

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque _____

Fecha

Nombre y firma de Secretario Municipal

“Razón de Autentica del Alcalde”

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque _____

Fecha

Nombre y firma de Alcalde Municipal

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

CONSTANCIA DE SOLTERIA

No _____

El infrascrito jefe de Registro Civil de esta ciudad, hace constar que

_____ de _____ años, originario Nombre Propio
 de _____, nació el _____ de _____ del _____ de domicilio Municipio
 de _____
Departamento Día Mes Año

Hijo de

_____ de
 domicilio _____
Nombre propio de la madre primer apellido segundo apellido
 _____ de
 domicilio _____
Nombre propio del padre primer apellido segundo apellido

Solicita que se le extienda constancia de que no ha contraído matrimonio civil con persona

alguna. Habiéndose efectuado la búsqueda en los registros de _____ hasta la fecha el

suscrito manifiesta que no se encontró asiento de matrimonio civil a nombre de _____ en el periodo mencionado.

Nombre propio Primer Apellido Segundo Apellido

Lugar y fecha _____

 Nombre y firma del Registrador de Estado Familiar

Nombre del que elaboro la inscripción _____

Iniciales

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

PARTIDA DE NACIMIENTO (marginada)

Libro número _____ Año _____ Folio _____ Partida
número _____

Nombre propio del
inscrito _____ Sexo _____

Apellidos del
inscrito _____

Nació en _____ Municipio de _____

Lugar

Departamento de _____ A las _____ horas
y _____

minutos, del día _____ del mes _____ del año _____

Nombre propio de la madre primer apellido segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____
Municipio Departamento

Del domicilio de _____
Municipio Departamento

De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
de _____

Número _____ Tipo de documento

Nombre propio del padre

primer apellido

segundo apellido

De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____

Municipio

Departamento

Del domicilio de _____

Municipio

Departamento

De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio de _____

Tipo de documento

Número _____

Dio estos datos

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____

Quien se identifica por medio
de _____ Número _____

Tipo de documento

Manifiesta ser _____ Se asienta en virtud
de _____

Parentesco

Constancia/Testimonio/Sentencia

De fecha _____ de _____ de _____

Día

Mes

Año

Con las declaraciones de los testigos

de _____

Acto/Conocimiento

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____

Quien se identifica por medio
de _____ Número _____

Tipo de documento

Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido _____

Quien se identifica por medio
de _____ Número _____

Tipo de documento

Lugar y
fecha _____

Nombre del que elaboro la inscripción _____

Iniciales

_____,		contrajo	matrimonio	civil
con _____	Nombre del inscrito		Nombre del cónyuge	
El día _____ de _____ del _____	ante el			
notario _____		mes		año
Nombre del notario				
En _____	la contrayente usara los			
apellidos _____				
Lugar				
Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque;	_____	Enmendado	Vale	
	Fecha			

Nombre y firma del Registrador de Estado Familiar

ACTA DE MATRIMONIO

Número _____. En la ciudad de Ayutuxtepeque, a las _____ horas del
 día _____ del mes _____ de _____ de _____. Ante
 mi, _____

Alcalde Municipal de esta jurisdicción, comparece el señor _____

de _____ años de edad, _____, _____, de nacionalidad _____

Originario y con domicilio en esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número _____, siendo hijo de _____

Y de _____, _____, _____ de este domicilio; y la señorita _____ de _____ años de edad, _____, _____, de nacionalidad _____ originaria de esta ciudad

Y con domicilio en _____, jurisdicción de este departamento, portadora de la cedula de identidad personal número _____, siendo hija de _____ y de _____, _____, _____ y con domicilio en _____

A quienes leí y explique los artículos que menciona el Artículo Veintiuno del Código de Familia, y dicen: I) Que conforme fue convenido por los comparecientes, siendo estos, lugar, día y hora señalados por ellos, comparecen en este acto con el fin de contraer matrimonio entre si; tal como consta en el Acta otorgada ante mis funciones, en esta ciudad, a las ____ horas del día _____ del presente mes y año. II) Para tal efecto me presentan la documentación siguiente: a) Los documentos de identidad personal ya relacionados; b) La certificación de partida de nacimiento numero _____ asentada al folio _____ del libro _____ de partidas de nacimiento, que llevo la Alcaldía Municipal de ésta ciudad, en el año de _____; expedida por la señora _____, jefe de Registro de Estado Familiar de la mencionada alcaldía, el día ____ de _____ del presente año de la cual consta que la señorita _____, nació en esta ciudad, a las ____ horas del día _____ del mes de _____ de _____

Siendo hijo de las personas ya mencionadas; y c) La certificación de partida de nacimiento numero _____ asentada al folio _____ del libro _____ de partidas de nacimiento, que llevo la Alcaldía Municipal de ésta ciudad, en el año de _____; expedida por la señora _____, jefe de Registro de Estado Familiar de la mencionada alcaldía, el día ____ de _____ del presente año de la cual consta que el señor _____, nació en esta ciudad, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____

Siendo hijo de las personas ya mencionadas; III) Testigos. Asisten también a este acto testigos hábiles, señorita _____, quien firma “ _____ ”

De _____ años de edad, _____, de este domicilio, portadora de la cedula de identidad personal número _____, y _____ quien firma “ _____ ”

De _____ años de edad, _____, de este domicilio, portadora de la cedula de identidad personal número _____, ambos manifiestan conocer a los contrayentes. IV) Cerciorándome de su estado familiar y calidad de salvadoreños que concurre en los contrayentes, conforme lo declarado por ellos y a la documentación presentada, El funcionario autorizante procede a la celebración del acto por el cual contraerán matrimonio, haciéndoles saber a los contrayentes de manera especial, la igualdad de derechos y deberes que tienen entre si, de la responsabilidad para con sus hijos y exhortándoles asimismo a la unidad de familia, indicando el suscrito funcionario el objeto de la reunión y acto seguido procede a leer los artículos once, doce, catorce, quince, dieciséis, diecisiete, dieciocho, treinta y seis; y treinta y nueve; todos los Códigos de Familia. Cumpliendo estos requisitos, y luego de haber reiterado a los contrayentes que no tienen impedimento alguno, ni incapacidad legal para contraer matrimonio entre si, el funcionario que autoriza interroga a los contrayentes de la siguiente manera: “ _____ queréis uniros en matrimonio con la señorita _____?” a lo que contesta “Si quiero”. Y seguidamente “ _____, queréis uniros en matrimonio con _____?” a lo que

contesto “Si quiero” Incontinenti, el suscrito funcionario les pronuncia las
 siguientes palabras “”” En nombre de la República, quedan unidos
 solemnemente en matrimonio y están obligados a guardarse fidelidad y asistirse
 mutuamente en todas las circunstancias de la vida””” Los contrayentes
 manifiestan: que _____ de bienes, pero que en el acta pre-
 matrimonial acordaron someterse al régimen patrimonial de _____
 con base a lo que establece el artículo sesenta y dos y siguientes del Código de
 Familia, además la contrayente manifiesta que de conformidad al Artículo
 Veintiuno de la Ley del Nombre de la Persona Natural, a partir de este acto
 agregará a su apellido el apellido de su esposo, precedido de la partícula “de”, es
 decir que su nombre a partir de este acto será: _____,
 nombre el cual deberá ser marginado en su Partida de nacimiento. Así se
 expresaron los comparecientes, a quienes les explique los efectos legales de
 este instrumento y leído que les fue por mi, íntegramente en un solo acto,
 manifiestan que esta redactado conforme sus voluntades, ratifican su contenido
 en todas sus partes y firmamos juntamente con los testigos mencionados. De
 todo doy fe.- Enmendado: De _____-Vale.-----

 ----- Rubricadas.-

Nombre y firma del Alcalde Municipal de la Alcaldía de

Ayutuxtepeque

CUADRO DE CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL CERTIFICADO

REGISTRO DE CIUDADANOS

CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No _____

Nombre y
apellido _____

Fecha de Nacimiento _____ Lugar de
Nacimiento _____

Salvadoreño
por _____

Nombre y apellido del Padre _____ Nombre y apellido de la
Madre _____

Estado Civil _____ Nombre y apellido del
Cónyuge _____

Residencia _____
—

Profesión u Oficio _____ Servicio
Militar _____

Sabe firmar _____

Estatura _____
(En Cms.) Firma _____

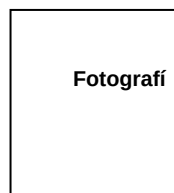
Peso _____
(En Kgs.)

Color de la piel _____

Color de los ojos _____

Color del pelo _____

Señales especiales _____



Fotografía

Municipio de Ayutuxtepeque

Departamento de SAN SALVADOR

Fecha _____

Cédulas

Alcalde

Firma del empleado encargado de extender

Modificaciones:

Por traslado: _____

Por Matrimonio: _____

Otras Causas: _____

Anotaciones para renovación de cédulas _____

(ESPACIO RESERVADO PARA NUEVAS FOTOGRAFÍAS)

Se expide la presente para se presentado en: _____

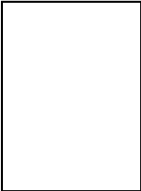
Nombre y Firma de Jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano

Sello de certificación

El infrascrito Jefe de Registro de Estado Familiar de
Esta ciudad certifica; que la presente fotocopia es
Conforme con su original inscrita en el Registro de
Ciudadanos de fecha _____ Número _____
Alcaldía Municipal, Ayutuxtepeque, _____
Fecha

Nombre y firma del Registrador de Estado Familiar y Ciudadano

CARNÉ DE MINORIDAD

	Carné de Minoridad Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque
	Nombre: _____
	Domicilio: _____ _____
	_____ Firma _____ Firma del encargado de extender carne de minoridad

No _____

Fecha de Nacimiento _____
Lugar de Nacimiento _____
Nombre de la Madre _____
Domicilio de la Madre _____
Nombre del Padre _____
Domicilio del Padre _____

NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN

Lugar y fecha _____

Señores: Alcaldía Municipal de _____

Atte. Sr. Jefe de Registro de Estado Familiar

En base al Art. 40 de la ley transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio, le notifico de la expedición de _____ partida de defunción No _____ inscrita el _____ día _____ de _____ del _____ en _____ el libro _____ folio _____ de esta municipalidad que se llevo a cabo a nombre de: _____, siendo su domicilio de nacimiento en _____. El asiento se realizo en virtud

_____, siendo la causa del deceso_____el
día_____de_____del_____.

Hago de su conocimiento para que se realicen las inscripciones
correspondientes.

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Nombre de Registrados de Estado Familiar

REGISTRO DEL REGIMEN LEGAL

Asiento_____ Libro_____ Año_____

Nombre propio primer apellido segundo apellido
De_____años de edad, Profesión u oficio_____de estado familiar

Originario de_____ Del domicilio Anterior
de_____

Municipio Departamento Municipio
De nacionalidad_____ Quien se identifica por medio
de _____
Departamento Tipo de
documento

Número_____

De Nombre propio años de edad, primer apellido de estado segundo apellido
 familiar
 Originaria de Anterior Del domicilio
 de Municipio Departamento Municipio
 De nacionalidad Quien se identifica por medio
 de Departamento Tipo de
 documento
 Número
 Lugar y fecha de
 Matrimonio
 No de partida de matrimonio No de folio Libro lugar y
 fecha de elaboración de partida de
 matrimonio
 Registro
 Patrimonial
 Lugar y Fecha de elaboración
 Hora

 Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar

Nombre de quien elabora documento
 Iniciales

INSCRIPCIÓN A APROBACION

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

PARTIDA DE NACIMIENTO

Libro número _____ Año _____ Folio _____ Partida
número _____

Nombre propio del
inscrito _____ Sexo _____

Apellidos del
inscrito _____

Nació en _____ Municipio de _____

_____ Lugar

Departamento de _____ A las _____ horas
y

_____ minutos, del día _____ del mes _____ del
año _____

_____ Nombre propio de la madre _____ primer apellido _____ segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____

_____ Municipio _____ Departamento
Del domicilio de _____

_____ Municipio _____ Departamento
De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
de _____

_____ Tipo de documento
Número _____

_____ Nombre propio del padre _____ primer apellido _____ segundo apellido
De _____ años de edad, Profesión u oficio _____

Originaria de _____

_____ Municipio _____ Departamento
Del domicilio de _____

_____ Municipio _____ Departamento
De nacionalidad _____ Quien se identifica por medio
de _____

_____ Tipo de documento
Número _____

Dio estos datos

_____ Nombre propio _____ primer apellido _____ segundo apellido

Quien se identifica por medio

de _____ Número _____

Tipo de documento

Manifiesta ser _____ Se asienta en virtud

de _____

Parentesco

Constancia/Testimonio/Sentencia

De fecha _____ de _____ de _____

Día

Mes

Año

Con las declaraciones de los testigos

de _____

Acto/Conocimiento

Nombre propio

primer apellido

segundo apellido

Quien se identifica por medio

de _____ Número _____

Tipo de documento

Nombre propio

primer apellido

segundo apellido

Quien se identifica por medio

de _____ Número _____

Tipo de documento

Lugar y

fecha _____

Informante

Testigo 1

Testigo 2

Nombre y

firma del Registrador del Estado Familiar

Nombre del que elaboro la inscripción _____

Iniciales

Marginaciones _____

ACTA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Lugar y fecha _____

Acta No _____

Señores:

Consejo Municipal de La Alcaldía de Ayutuxtepeque por este medio se les solicita la autorización de reposición de _____ la cual por _____ ha sido inutilizada al grado que ya no pueden seguir prestando el servicio debido, para dicha petición se anexan los documentos _____ que hacen constar en forma fehaciente los datos necesarios para su reposición.

Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar

Se autoriza la reposición de: _____

Nombre y firma de Alcalde Municipal

Nombre y firma de Secretario Municipal

INFORME DE ACTIVIDADES REGISTRALES

San Salvador _____
Fecha

Alcaldía Municipal: Ayutuxtepeque

Atte. [Alcalde Municipal de Alcaldía de Ayutuxtepeque]
[Jefe de Planificación y Desarrollo]

Por medio de la presente se deja constancia de las actividades de inscripción y

expedición realizadas en el periodo del _____ al _____ por el
Fecha Fecha
departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

- Total de Expedición de asientos existentes _____
- Total de Expedición por inscripciones _____

Adjunto a la presente el detalle de los documentos expedidos.

Se hace de su conocimiento que en el referido periodo no se presentaron situaciones

inusuales.

Atentamente,

Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano

Nombre y firma de Jefe de Registro de Estado Familiar

REPORTE DE ACTIVIDADES REGISTRALES

INFORME DE INSCRIPCIONES A REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES

Lugar y Fecha _____

Señores
Registro Nacional
Presente

Estimados Señores:

El presente informe hace de su conocimiento los totales de inscripciones realizadas en

nuestro Municipio en el periodo de _____ hasta _____ por
cada

Fecha

Fecha

una de sus clases.

Teniendo así un total de: _____ inscripciones de defunción,
_____ inscripciones

de nacimientos, _____ inscripciones de matrimonios,
_____ inscripciones

divorcio, _____ partidas rectificadas, _____ modificaciones _____
reposiciones

_____ marginaciones, _____ uniones no matrimoniales _____
registros de

régimen legal _____ registros de capitulaciones matrimoniales.

Anexo a este informe se encuentran las copias certificadas de los asientos
inscritos

antes mencionados.

Alcaldía de Ayutuxtepeque: Ayutuxtepeque

INFORME DE INSCRIPCIONES A DIGESTYC
(Dirección General de Estadísticas y Censos)

San Salvador, _____ de _____ del _____

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Señores:
DIGESTYC
Presente

Adjunto a la presente se envía los asientos estadísticos, de la siguiente

Clasificación _____ de reporte de nacimientos _____ de
record y cantidad cantidad
defunciones.

En reporte adjunto se detalla el total de nacimientos, defunciones, matrimonios y

divorcios inscritos en esta municipalidad en el periodo de
_____ hasta _____

Así como: _____ de avisos de Defunción Fetal que se reportaron en
asientos Fecha Fecha

de record de defunciones.

Atentamente,

Nombre y Firma de Jefe de Registro de Estado Familiar

REPORTE ESTADÍSTICO DE INSCRIPCIONES (DIGESTYC)																										
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE																										
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO																										
Periodo del _____ al _____ Fecha Fecha El detalle de inscripción es Partidas de Nacimiento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Sexo</th> <th style="width: 40%;">Fecha de Nacimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Partidas de Defunción <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Sexo</th> <th style="width: 40%;">Fecha de Deceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Partidas de Matrimonio <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre de los contrayentes</th> <th style="width: 40%;">Fecha de Inscripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Partidas de Divorcio			Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento							Nombre	Sexo	Fecha de Deceso							Nombre de los contrayentes	Fecha de Inscripción				
Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento																								
Nombre	Sexo	Fecha de Deceso																								
Nombre de los contrayentes	Fecha de Inscripción																									

Nombre de los ponentes	Fecha de Nacimiento

Ciudadano

Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar y

Estadísticas

Municipio Ayutuxtepeque

Número _____

Record de Nacimientos

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Nombre y apellido del Padre _____

Nombre y Apellido de la Madre _____

Para DIGESTYC

Fecha de deceso

Lugar

Sexo

Cantón

Fecha de Inscripción

Día Mes Año

Dpto. Municipio

Día Mes Año

Estadísticas

Municipio Ayutuxtepeque

Número _____

Record de Defunciones

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Fecha de Nacimiento			Lugar de Nacimiento		
Fecha de Deceso			Lugar de Deceso Municipio, Departamento		
Causa de Deceso					
Domicilio del Fallecido					
Nombre y apellido del Padre					
Nombre y Apellido de la Madre					
Para DIGESTYC					
Fecha de deceso			Lugar		Sexo
Cantón			Fecha de Inscripción		
Día	Mes	Año	Dpto.	Municipio	Día Mes Año

INFORME DE INSCRIPCIONES A REGISTRO NACIONAL DE DOCUMENTO UNICO (RNDU)

Lugar y Fecha

Señores
Registro Nacional de Documento Único
Presente

Estimados Señores:

En el presente reporte se les informa de las defunciones y nacimientos ocurridos en nuestro municipio en el periodo comprendido del _____ de _____ del _____ hasta el _____ de _____ del _____

Los cuales ascienden a un número de _____ defunciones y _____ nacimientos a los cuales se les fue asignado No de partida, No de Folio y No de libro respectivamente y archivada en los libros

correspondientes. A continuación se presenta un consolidado de las defunciones y nacimientos inscritos en este municipio.

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Atentamente,

Nombre y Firma de Jefe de Registro de Estado Familiar

REPORTE DE INSCRIPCIONES RNDU					
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO					
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE					
Periodo del _____ al _____ Fecha Fecha					
Expedición de Inscripciones					
- Partidas de Defunción					
No de partida	Nombre del Inscrito	Fecha de Elaboración	No de Folio	No de Libro	Fecha de Deceso
- Partidas de Nacimiento					

No de partida	Nombre del Inscrito	Fecha de Elaboración	No de Folio	No de Libro	Fecha de Nacimiento

Ciudadano _____

Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar y _____

COMPROBANTE DE PAGO

Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Fecha: _____ de _____ del _____
 Día Mes Año

Nombre del inscrito: _____ No de partida _____ Folio _____ Libro _____

Solicitud de Servicio:

☐ Partida de Nacimiento

☐ Constancia de Defunción

Fetal

☐ Partida de Matrimonio

☐ Constancia de Soltería

☐ Partida de Divorcio

☐ Régimen Legal

☐ Partida de Unión no Matrimonial

☐ Capitulaciones Matrimoniales

☐

Partida Autenticada

☐

Partida Marginada

Clase de Expedición e Inscripciones Realizadas (Para control Interno)

Antecedentes de Inscripción

Fecha de Expedición

Monto de Pago

Valor del Documento: _____

Multa: _____

Monto de pago _____

No de Recibo _____

Fecha: _____

REGISTRO DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Este documento no se pudo obtener físicamente, solamente fue proporcionado por el jefe del Departamento de Registro de Estado Familiar el detalle del contenido básico.

El cual es:

Fecha de Capitulación Matrimonial

Nombre de los Contrayentes

Fecha del Matrimonio

No de partida de matrimonio, Libro, Folio, Fecha de Expedición

Régimen Legal

Contenido de la Capitulación Matrimonial

Datos del Notario o Funcionario que autorizo el Matrimonio

Legalización por parte del Jefe de Registro de Estado Familiar

EXPEDICIÓN RECHAZADA

Información oral proporcionada al solicitante de un servicio en referencia a la negación de la expedición debido a que no se encuentra inscrito en esta municipalidad o que el asiento este extraviado informándole en este caso que el asiento será pedido al registro nacional para reponer el asiento, solicitándole si es posible la presentación de los antecedentes o asiento certificado para realizar la reposición y expedir el documento solicitado con menor brevedad.

ASIENTO INSCRITO (PROCESO ESPECIAL)
Es Cualquier tipo de asiento ya sea aislado o el libro completo que se ha inscrito ya sea por acción motivada por el jefe de registro o previa solicitud y autorización de reposición

DOCUMENTO SOLICITADO (PROCESO ESPECIAL)
Cualquier tipo de asiento por el cual se ha hecho una solicitud de reposición por estar parcial o totalmente dañado y que ha sido autorizado, elaborado e inscrito y puede ser entregado al solicitante.

SOLICITUD DE ACIENTO CERTIFICADO

Lugar y fecha: _____

Señores:

Registro Nacional de Personas Naturales

Presente.

Por este medio se les solicita el (los) asiento(os) que se detallan a continuación para reponer documentos en registros del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano:

Asientos _____ de

Nacimiento: _____ Año: _____

Asientos _____ de

Matrimonio: _____ Año: _____

Asientos _____ de

Divorcio: _____ Año: _____

Asientos _____ de

Defunción: _____ Año: _____

Asientos _____ de Régimen

Legal: _____ Año: _____

Asientos _____ de Capitulaciones

Matrimoniales: _____ Año: _____

Otros: _____

—

Adjunto a la presente se envía copia de la autorización de reposición.

Por: Registro de Estado Familiar y Ciudadano

Nombre y Firma de Jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano

3.6.2 Diseño de las Entradas

En el Sistema Propuesto se han conservado las entradas del sistema actual, a excepción de recibos de pagos cancelados, agregándose las entradas que surgen de las necesidades del nuevo sistema y de los requisitos establecidos en el marco legal que rige el procedimiento, administración de la información y asientos a expedir.

En el diseño de las entradas se presentan las definiciones de todas las entradas y posterior a ello los formatos de cada documento.

- **Constancia Médica de Nacimiento: Documento expedido por las instituciones Hospitalarias o personas autorizadas por**

el **Ministerio de Salud** que afirman la ocurrencia de un nacimiento.

- **Certificación:** Documento certificado que contiene la inscripción de un Hecho o Acto registrable.
- **Constancia Médica de Defunción:** Documento expedido por instituciones o personas autorizadas por el Ministerio de Salud en el que hacen constar el fallecimiento de un individuo ya sea por el conocimiento de la ultima enfermedad, por el reconocimiento del cadáver o por cualquier otro facultativo que lo compruebe, deberá contener las generalidades del deceso.
- **Detalle de Inscripción de Nacimientos:** Documento que contiene los datos para inscripciones de partidas de nacimientos las cuales son solicitadas por el Procurador General de la República.
- **Declaraciones de Testigos:** Expresión oral o documento que contiene las afirmaciones de personas mayores de dieciocho años de edad en las que conste que han

presenciado o tienen conocimiento del hecho o acto a inscribir.

- **Certificación de Capitulaciones Matrimoniales: Documento que contiene los convenios celebrados para determinar, modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio, debidamente certificado por el Procurador General de la República o auxiliares correspondientes.**
- **Recibo Pagado: Comprobante presentado por el solicitante en el que hace constar el pago efectuado por el documento solicitado. Funciona como comprobante para el reclamo del documento elaborado.**
- **Comprobante de Pago Cancelado: Documento en el que se recopilan los antecedentes de expedición como: la clase de documento solicitado, los datos del solicitante del servicio, así como los datos del recibo de pago cancelado. Funciona como hoja de control para las expediciones e inscripciones.**
- **Notificación de Defunción: Son los informes recibidos de aviso de defunciones de ciudadanos del municipio, que a**

causa del lugar del deceso sus partidas de defunción están inscritas de la alcaldía de procedencia del informe.

- **Autorización de Reposición (Proceso Especial): Documento que contiene la autorización del Consejo Municipal para la reposición de libros o partidas parcial o totalmente destruidos o extraviados.**
- **Inscripción Aprobada: Documento elaborado de inscripciones de nacimiento o defunción que fue aprobada por medio de la firma o huella del solicitante y/o testigos.**
- **Inscripción a Corregir: Documento elaborado sobre la inscripción de nacimiento o defunción rechazado por el solicitante por detectar errores u omisiones en el contenido del mismo.**
- **Nombres No Asignables: Contiene el listado de nombres no asignables por considerarse lesivos a la dignidad humana. La actualización o modificación del mismo la realiza el Registro Nacional de Personas Naturales.**

- Asientos Certificados (Proceso Especial): **Son los asientos certificados proporcionados por el Registro Nacional de Personas Naturales para la realización de la reposición de asiento(s) de los registros.**
- Datos Personales: **Son tomados como datos personales la información proporcionada por el usuario que facilita la localización de un asiento existente. Los cuales son: Nombre del inscrito y fecha de inscripción del hecho o acto registrable.**
- Documentos de Identificación Personal: **Son los documentos presentado por los usuarios como requisito de identificación para la inscripción de un asiento o para la localización del mismo. Ejemplos; partidas de nacimiento, carné electoral, carné de minoridad, etc.**
- Certificación (Proceso Especial): **Asiento certificado o antecedente de inscripción certificado proporcionado por el**

solicitante de una inscripción o expedición en el asiento original (Persona Natural ó Jurídica).

➤ Formatos de Entradas

CONSTANCIA MEDICA DE NACIMIENTO

Instituto _____

Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios

Certificamos que por medio de la presente

M	F

que _____ Sexo

Nació en esta ciudad, en _____ a las

AM	PM

(Dirección u Hospital)

Del día _____ del mes de _____ del _____

Medico _____

Asistente _____

Cargo _____

Firma_____
Sello**Huellas plantares del niño****Izquierda**
Derecha
Padre

Nombre _____ edad _____

Documento de Identidad No _____

Dirección _____

Lugar de Nacimiento _____

Madre

Nombre _____ edad _____

Documento de identidad No _____

Dirección _____

Lugar de Nacimiento _____

Fecha _____

CERTIFICACIÓN**ACTA DE MATRIMONIO**

Número _____. En la ciudad de Ayutuxtepeque, a las _____ horas del
 día _____ del mes de _____ de _____. Ante
 mí, _____

Notario/a de este domicilio, comparece el señor _____

de _____ años de edad, _____, _____, de nacionalidad _____

Originario y con domicilio en esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal número _____, siendo hijo de _____

Y de _____, _____, _____ de este domicilio; y la señorita _____ de _____ años de edad, _____, _____, de nacionalidad _____ originaria de esta ciudad

Y con domicilio en _____, jurisdicción de este departamento, portadora de la cedula de identidad personal número _____, siendo hija de _____ y de _____, _____, _____ y con domicilio en _____

A quienes leí y explique los artículos que menciona el Artículo Veintiuno del Código de Familia, y dicen: I) Que conforme fue convenido por los comparecientes, siendo estos, lugar, día y hora señalados por ellos, comparecen en este acto con el fin de contraer matrimonio entre si; tal como consta en el Acta otorgada ante mis funciones, en esta ciudad, a las ____ horas del día _____ del presente mes y año. II) Para tal efecto me presentan la documentación siguiente: a) Los documentos de identidad personal ya relacionados; b) La certificación de partida de nacimiento numero _____ asentada al folio _____ del libro _____ de partidas de nacimiento, que llevo la Alcaldía Municipal de ésta ciudad, en el año de _____; expedida por la señora _____, jefe de Registro de Estado Familiar de la mencionada alcaldía, el día ____ de _____ del presente año de la cual consta que la señorita _____, nació en esta ciudad, a las ____ horas del día _____ del mes de _____ de _____

Siendo hijo de las personas ya mencionadas; y c) La certificación de partida de nacimiento numero _____ asentada al folio _____ del libro _____ de partidas de nacimiento, que llevo la Alcaldía Municipal de

ésta ciudad, en el año de _____; expedida por la señora _____, jefe de Registro de Estado Familiar de la mencionada alcaldía, el día ____ de _____ del presente año de la cual consta que el señor _____, nació en esta ciudad, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____

Siendo hijo de las personas ya mencionadas; III) Testigos. Asisten también a este acto testigos hábiles, señorita _____, quien firma “_____”

De _____ años de edad, _____, de este domicilio, portadora de la cedula de identidad personal número _____, y _____ quien firma “_____”

De _____ años de edad, _____, de este domicilio, portadora de la cedula de identidad personal número _____,

ambos manifiestan conocer a los contrayentes. IV) Cerciorándome de su estado familiar y calidad de salvadoreños que concurre en los contrayentes, conforme lo declarado por ellos y a la documentación presentada, El notario autorizante procede a la celebración del acto por el cual contraerán matrimonio, haciéndoles saber a los contrayentes de manera especial, la igualdad de derechos y deberes que tienen entre si, de la responsabilidad para con sus hijos y exhortándoles asimismo a la unidad de familia, indicando el suscrito notario el objeto de la reunión y acto seguido procede a leer los artículos once, doce, catorce, quince, dieciséis, diecisiete, dieciocho, treinta y seis; y treinta y nueve; todos los Códigos de Familia. Cumpliendo estos requisitos, y luego de haber reiterado a los contrayentes que no tienen impedimento alguno, ni incapacidad legal para contraer matrimonio entre si, el funcionario que autoriza interroga a los contrayentes de la siguiente manera: “_____”

queréis uniros en matrimonio con la señorita _____?” a lo que contesta “Si quiero”. Y seguidamente “_____”,

queréis uniros en matrimonio con _____?” a lo que contesto “Si quiero” Incontinenti, el suscrito notario les pronuncia las siguientes palabras “”” En nombre de la República, quedan unidos solemnemente en matrimonio y están obligados a guardarse fidelidad y asistirse mutuamente en

todas las circunstancias de la vida””” Los contrayentes manifiestan: que _____ de bienes, pero que en el acta pre-matrimonial acordaron someterse al régimen patrimonial de _____ con base a lo que establece el artículo sesenta y dos y siguientes del Código de Familia, además la contrayente manifiesta que de conformidad al Artículo Veintiuno de la Ley del Nombre de la Persona Natural, a partir de este acto agregará a su apellido el apellido de su esposo, precedido de la partícula “de”, es decir que su nombre a partir de este acto será: _____, nombre el cual deberá ser marginado en su Partida de nacimiento. Así se expresaron los comparecientes, a quienes les explique los efectos legales de este instrumento y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto, manifiestan que esta redactado conforme sus voluntades, ratifican su contenido en todas sus partes y firmamos juntamente con los testigos mencionados. De todo doy fe.- Enmendado: De _____-Vale,----- ----

 ----- Rubricadas.-

Paso ante mí del folio _____ vuelto al folio _____ del libro _____ de mi protocolo, el cual vencerá el _____ y extendiendo, sello y firmo el presente Testimonio, en el Municipio de Ayutuxtepeque a los _____ días del mes de _____ de _____ para ser entregado a los contrayentes _____ y _____.

 Nombre, firma y sello del Notario

CONSTANCIA MEDICA DE DEFUNCIÓN**HOSPITAL**_____**No de Constancia** _____

Nombre y Apellido del Difunto	Fecha de defunción	
Lugar de la defunción: Departamento	Municipio	Cantón

Local de la defunción: _____ Sexo: M _____ F _____ Estado Civil: Viudo _____ Soltero _____ Casado _____ Impúber _____ Ignorado _____ Divorciado _____ Unido _____ Lugar de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ para mayores de 1 año cumplido Horas _____ Minutos _____ Meses _____ Días _____ Para menores de 1 año cumplido Ocupación habitual: _____ Lugar de trabajo: _____ Lugar de residencia: _____ Nombre y Apellido del Padre: _____ Nombre y Apellido de la Madre: _____	CAUSA DE MUERTE 1. Enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente: _____ Causas antecedentes o estados morbosos si existiera alguno, que produjeron la causa arriba consignada, mencionándose en ultimo lugar la causa básica o fundamental: _____ Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morbozo que la produjo: MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTAL Causa de la muerte: Ahogamiento _____ Arma de fuego _____ Acc. De Transito _____ Arma Blanca _____ Envenenamiento _____ Caída _____ Otras: especifique _____ PARA MENORES DE 1 Año Madre (Casada) Si _____ No _____

	Duración del embarazo _____
	Edad de la madre _____

autorizado

Nombre, Firma y Sello de Medico o**DETALLE DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS**

Yo _____ Procurador General de la República hago

constar que tengo conocimiento del nacimiento ocurrido en _____

Aproximadamente a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes _____

de _____ del año _____ el cual a falta de ambos padres y algún pariente que

lo reconozca y según el artículo 28 de la Ley Transitoria del Estado Familiar y del artículo 10 de la Ley del Nombre de la Persona Natural, El nombre propio del inscrito

será _____
 Nombre propio Primer Apellido Segundo Apellido

Los cuales son tomados de alguno de sus padres o designados por mi persona, doy

informe de estos datos al Registro de Estado Familiar de este Municipio solicitando la

inscripción de este hecho y la expedición de la partida correspondiente.

Fecha

Nombre y firma de Procurador General de la República

DECLARACIONES DE TESTIGOS

Señores
Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque
Presente
Atte. Sr. Jefe de Registro de Estado Familiar

Yo, _____ con _____, Tipo de documento
número _____ manifiesto bajo mi responsabilidad que
_____, es hijo/a de
_____,
con domicilio en _____. Dicho acto de nacimiento
tuvo lugar en _____ el _____ de _____
de _____
Domicilio día Mes Año

Fecha _____

Nombre y Firma

RECIBO PAGADO

Original.- Para el contribuyente		Serie ____		
No _____	RECIBO DE INGRESO	No _____		
Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque _____ de _____ de _____				
Por \$ _____ (Nombre del contribuyente) Entrego en esta oficina la cantidad de: _____	Concepto o mandamiento de ingreso	Cargo en caja, rubros o cuentas afectadas		
		Fondo Municipal	Especific. Municipales	Especific. Fiscales
	TOTALES			
(cantidad en letras)				
(Tesorero Municipal)				
(Enc. Contab. Mpal.)				

COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO**COMPROBANTE DE PAGO****Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque**

Fecha: _____ de _____ del _____
 Día Mes Año

Nombre del inscrito: _____ No de partida _____ Folio _____ Libro _____

Solicitud de Servicio:

☐ Partida de Nacimiento	☐ Constancia de Defunción
☐ Fetal	
☐ Partida de Matrimonio	☐ Constancia de Soltería
☐ Partida de Divorcio	☐ Régimen Legal
☐ Partida de Unión no Matrimonial	☐ Capitulaciones Matrimoniales
☐ Partida Autenticada	
☐ Partida Marginada	

Clase de Expedición y Inscripciones Realizadas (Para Control Interno)

Antecedentes de Inscripción

Fecha de Expedición

<i>Monto de Pago</i> Valor del Documento: _____ Multa: _____ Monto de pago _____	No de Recibo _____ Fecha: _____

NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN

Lugar y fecha _____

Señores: Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Atte. Sr. Jefe de Registro de Estado Familiar

En base al Art. 40 de la ley transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio, le notifico de la expedición de _____ partida de defunción No _____ inscrita el _____ día _____ de _____ del _____ en _____ el libro _____ folio _____ de esta municipalidad que se llevo a cabo a nombre de: _____, siendo su domicilio de nacimiento en _____. El asiento se realizo en virtud _____, siendo la causa del deceso _____ el día _____ de _____ del _____.

Hago de su conocimiento para que se realicen las inscripciones correspondientes.

Alcaldía Municipal de _____

Nombre de Registrados de Estado Familiar

AUTORIZACIÓN DE REPOSICION

ACTA DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Lugar y fecha _____

Acta No _____

Señores:

Consejo Municipal de La Alcaldía de Ayutuxtepeque por este medio se les solicita la autorización de reposición de _____ la cual por _____ ha sido inutilizada al grado que ya no pueden seguir prestando el servicio debido, para dicha petición se anexan los documentos _____ que hacen constar en forma fehaciente los datos necesarios para su reposición.

Nombre y firma de Registrador de Estado Familiar

Se autoriza la reposición de

Nombre y firma de Alcalde Municipal

Nombre y firma de Secretario Municipal

CERTIFICACIÓN DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Documento que contiene los convenios celebrados para determinar, modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio debidamente certificado por el Procurador General de la República o auxiliares correspondientes.

ASIENTOS CERTIFICADOS

Son los asientos certificados que presentan los usuarios o el Registro Nacional de Personas Naturales que en un determinado momento son

solicitados por el departamento de Registro de Estado Familiar para la reposición del asiento del registro, por encontrarse extraviado, parcial o totalmente dañados.

DATOS PERSONALES

Información que proporciona el solicitante para la emisión de un documento de asiento de previa inscripción. (Nombre del Inscrito y Fecha de la inscripción).

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Documentos de identificación personal que deben ser presentados por los solicitantes como requisito de identificación tales como: DUI, Pasaporte, Carné Electoral, etc.

INSCRIPCIÓN APROBADA
Son las partidas que necesitan ser revisadas y aprobadas por medio de la firma o huella del solicitante y/o de los testigos, estas pueden ser: partidas de nacimiento y de defunción.

INSCRIPCIÓN A CORREGIR
Son las partidas de que al momento de ser revisadas por el solicitante se detecta algún error y son devueltas para la subsanación de los mismos.
NOMBRES NO ASIGNABLES
Es un listado que contiene los nombres que no pueden ser asignados a una persona. Es elaborado y modificado por El Registro Nacional de

Personas Naturales.

Este listado no estaba disponible para la representación gráfica, sin embargo la estructura de su contenido es la siguiente:

- **Identificación: Registro Nacional de Personas Naturales**
- **Fecha: Período de vigencia del listado**
- **Nombres: Listado de nombres no asignables por orden alfabético**

Autorizado por el Jefe de Registro Nacional de Personas Naturales

3.6.3 Diseño de los Procesos

- **Proceso 1.0 Emisión y Legalización del asiento solicitado**

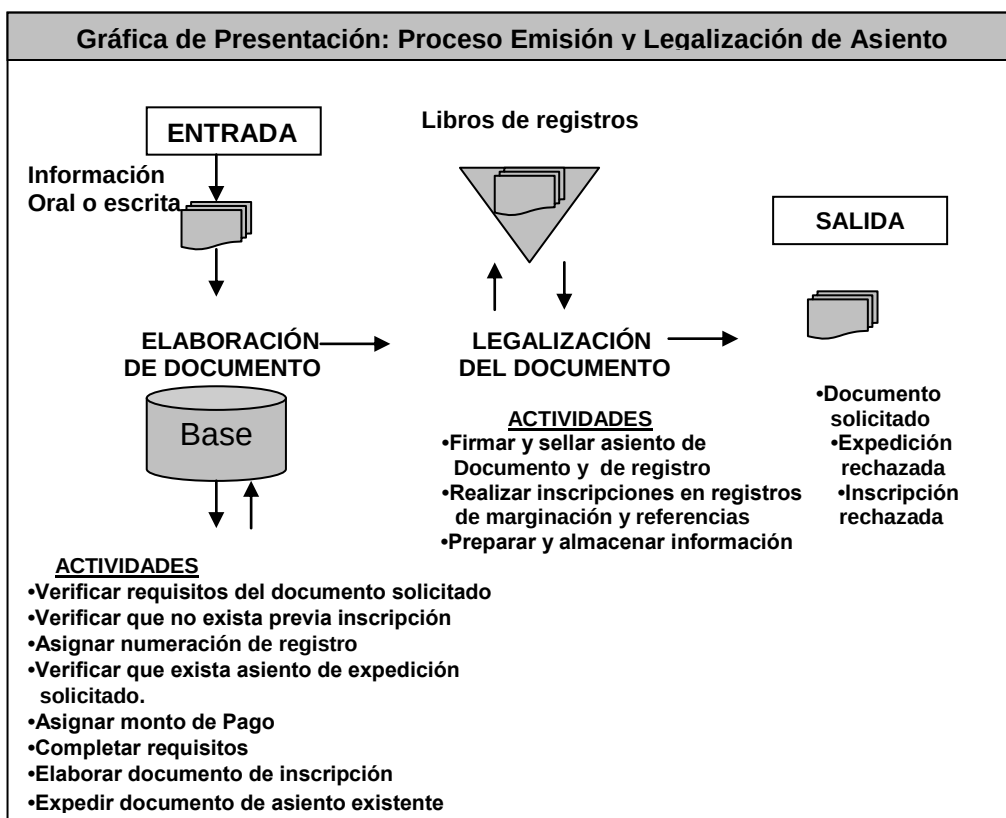
Es el proceso en el cual se realiza la expedición de un documento ya sea de una nueva inscripción o de una ya existente, legalizando el asiento del documento y del registro por medio de la firma y sello del jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

En el sistema propuesto se ha eliminado el manejo de los archivos físicos y de otros procesos que se realizan por separado en el sistema actual para la elaboración y expedición del documento solicitado, así como la transcripción a los libros de registros de los asientos de inscripción para la legalización de estos asientos, realizándose estos procesos directamente en el procesamiento de la información por medio del sistema de almacenamiento en línea (base de datos), de donde se obtiene el documento solicitado de previa inscripción y los documentos de asientos de inscripción para el solicitante y para el sistema de almacenamiento manual. A la vez se han consolidado en un solo proceso las inscripciones y expediciones que se realizan por medio de fotocopia y formas preimpresas. Esto permitirá mejorar la capacidad de respuesta del sistema, manteniendo la integridad de los

datos de los asientos de los documentos expedidos con respecto a los asientos del registro.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-1

Gráfica-1



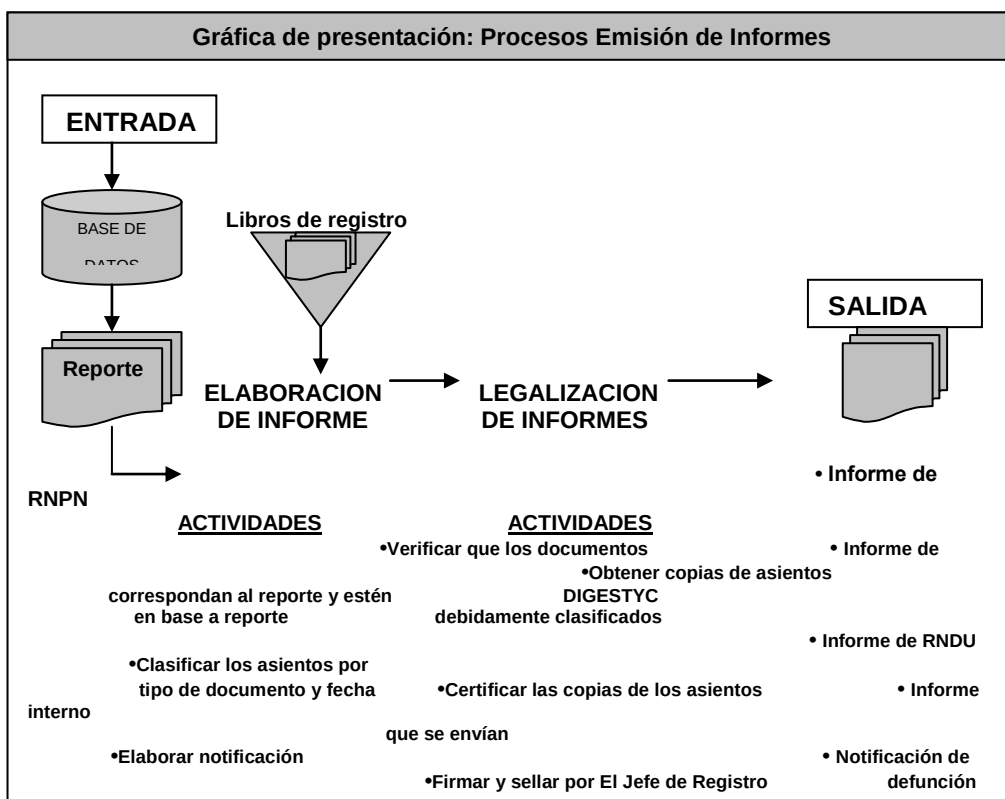
Es el proceso en el cual se recopila, clasifica y procesa la información necesaria para la elaboración de cada uno de los informes que deben ser presentados con carácter regular a los organismos legales designados para el procesamiento y difusión de los datos, así como los informes que deben ser presentados a las autoridades correspondientes de la Alcaldía municipal de Ayutuxtepeque y otras municipales. Dichos informes deben ser legalizados por el jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.

En el sistema actual para elaborar los informes se tiene que obtener el detalle de las expediciones realizadas en el período del informe a elaborar por medio los recibos de pago, posterior a ello se recopilan los documentos de asientos a enviar por medio de copia de estos o transcripción de los asientos que no están contenidos en un mismo folio, debido a este procedimiento los informes no se envían oportunamente y para el caso el del registro nacional que nunca se ha enviado pese a que la ley lo establece. En el sistema propuesto se han considerado todas las entidades a las que se debe informar, simplificándose a la vez el procedimiento a realizar para la

emisión de los informes, ya que se obtendrán los reportes con la información correspondiente a cada entidad del sistema de almacenamiento en línea, en base a los cuales se recopilarán los asientos a enviar por medio de fotocopia de estos en los archivos de registro que se formaran con documentos impresos o fotocopias.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-2

Gráfica - 2



➤ Subproceso 1.1 Elaboración del Documento

Proceso en el cual se realiza la expedición de documentos solicitados, ya sea de un asiento existente o la inscripción y expedición de las nuevas inscripciones.

Previo a este proceso en el sistema actual se realiza la verificación de la información necesaria para el documento solicitado, se verifica el pago del documento y se localizan en los archivos el asiento correspondiente si es uno ya existente, posteriormente se elabora el documento por medio de la transcripción completa del asiento de registro o de los documentos presentados, ejecutándose todas las operaciones anteriormente descritas en forma manual y utilizando máquinas de escribir mecánicas. Por lo tanto el desarrollo de las actividades consume demasiado tiempo y a la vez se vuelven innecesarias ya que muchas de ellas están implícitas en el proceso de elaboración en si del documento, ya que en lo referente a inscripciones por disposición legal⁹ no se puede denegar si la información

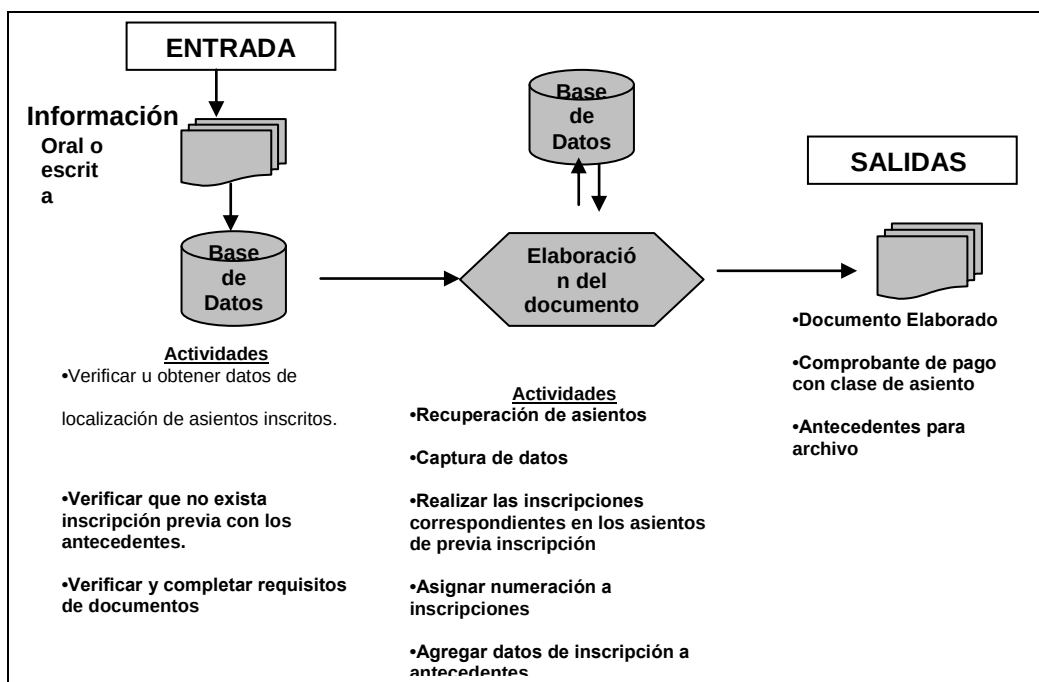
⁹ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de Los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Título III, Capítulo Único, Procedimiento, Art.12

recibida es incompleta pero incluye lo esencial, a menos que el hecho o acto no sea registrable, que los documentos presentados contengan alteraciones o que el nombre sea no asignable. En el proceso propuesto de elaboración del documento estas actividades son desarrolladas directamente en el procesamiento de los datos, obteniéndose disminución en el tiempo en cuanto a la captura, procesamiento y expedición, esto permite lograr una mayor eficiencia operativa y efectividad del sistema en su capacidad de respuesta a las necesidades de la Población.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-3

Gráfica - 3

Gráfica de Presentación del Proceso: Elaboración del documento



➤ Subproceso 1.2 Inscripciones y Expediciones Especiales

Proceso en el cual se realizan las inscripciones y expediciones que por su naturaleza y/o simplicidad del procedimiento y características de los mismos no se realiza almacenamiento en el sistema en línea.

En este tipo de inscripciones y expediciones actualmente intervienen todos los procesos de flujo de datos del sistema actual, con excepción de los relacionados con la elaboración y legalización de informes. Situación que origina demora en la emisión de los mismos, de los documentos con los que están relacionados (partida de

nacimiento, partida de defunción, partida de divorcio, partida de matrimonio, constancia de defunción fetal) y con el resto de los documentos en general.

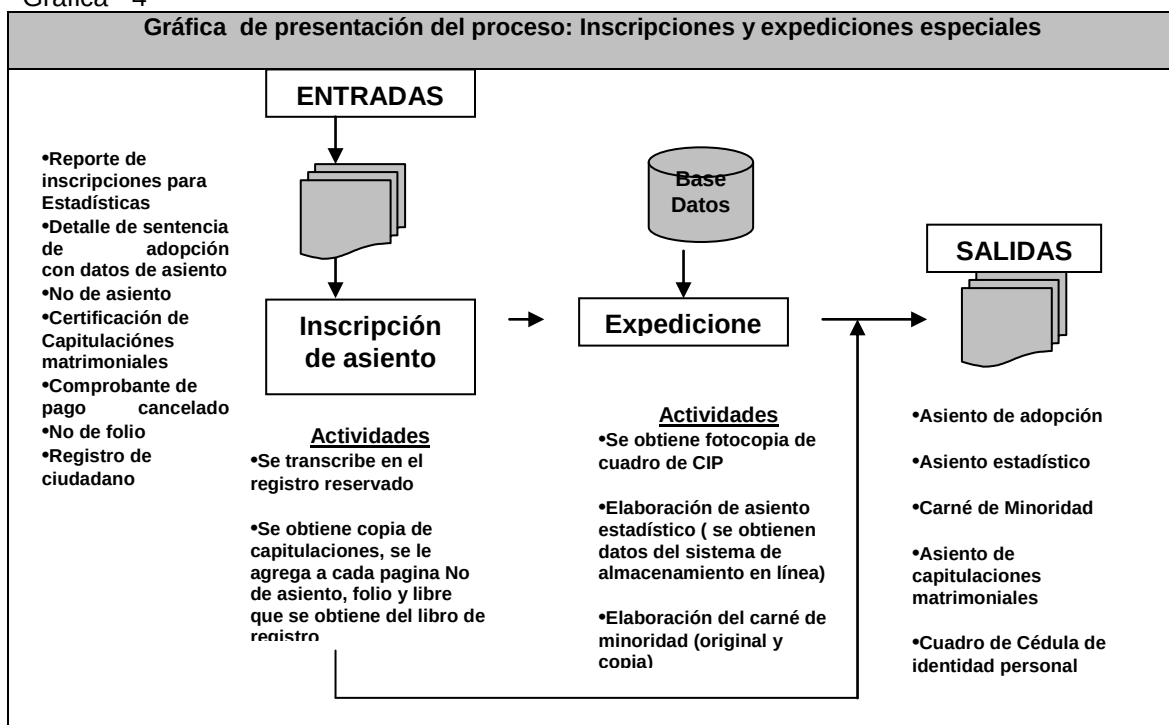
Tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Asientos estadísticos; se elaboran de forma manual y son de uso para los informes mensuales de Estadísticas, son de poco contenido y volumen.
- No se realizarán inscripciones, modificaciones y reposiciones en el registro de ciudadanos, solo se darán copias del cuadro de registro de ciudadano.
- El asiento en el registro reservado es la transcripción íntegra de la certificación de adopción.
- El asiento del registro de capitulaciones matrimoniales se forma con la fotocopia de la certificación presentada.
- Acta de matrimonio; La expedición es por fotocopia de la existente.

Las actividades relacionadas con la inscripción y expedición de estos asientos y documentos se han consolidado en el proceso propuesto, para evitar demora en la emisión de los mismos y de los demás documentos.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-4

Gráfica - 4



➤ Subproceso 1.3 Legalización de Asientos

En este proceso se legaliza el asiento contenido en el documento elaborado que será entregado al solicitante y los que serán incorporados en los registros del sistema de almacenamiento manual.

Dentro de este proceso se complementan las formalidades extrínsecas de los documentos expedidos por medio de

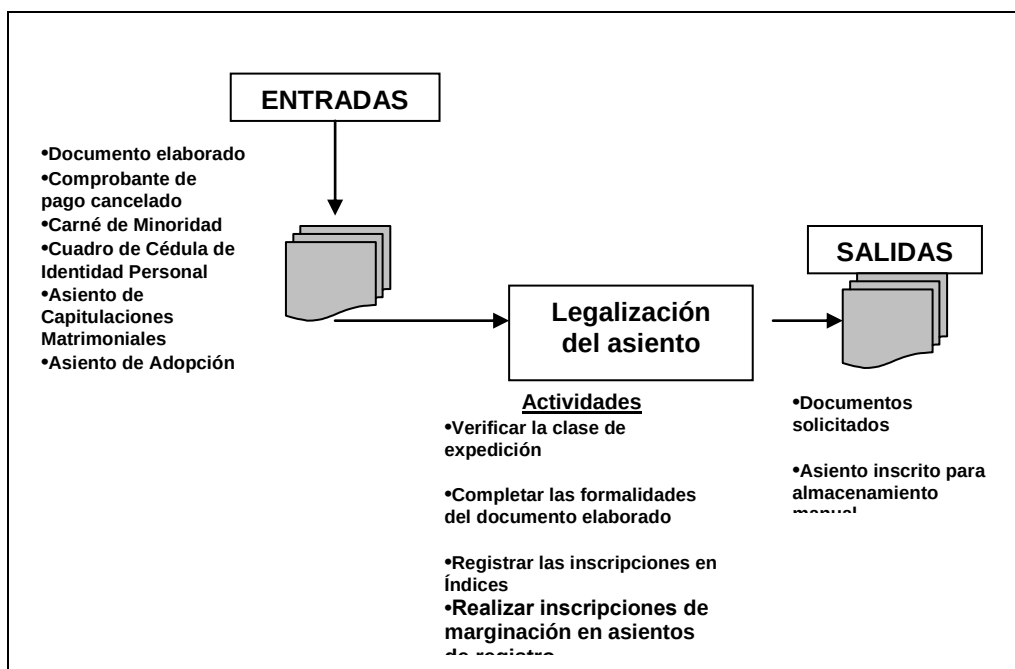
anotaciones, firma y sellos correspondientes y se legaliza el documento que se almacenara en el sistema de almacenamiento manual en calidad de asiento inscrito en base a la clase de expedición, cumpliendo así las disposiciones legales en cuanto a la expedición y administración de la información.

En el sistema actual estas actividades se realizan en los procesos de inscripción de asientos y legalización de asientos, debido a que el asiento debe ser transcrito en su totalidad en los libros implica la búsqueda y localización de los folios correspondientes. Por lo que estos procesos consumen un tiempo que ocasiona atrasos en la entrega del documento al solicitante.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-5.

Gráfica - 5

Grafica de presentación del proceso: Legalización de Asiento



➤ Subproceso 2.1 Elaboración de Informes

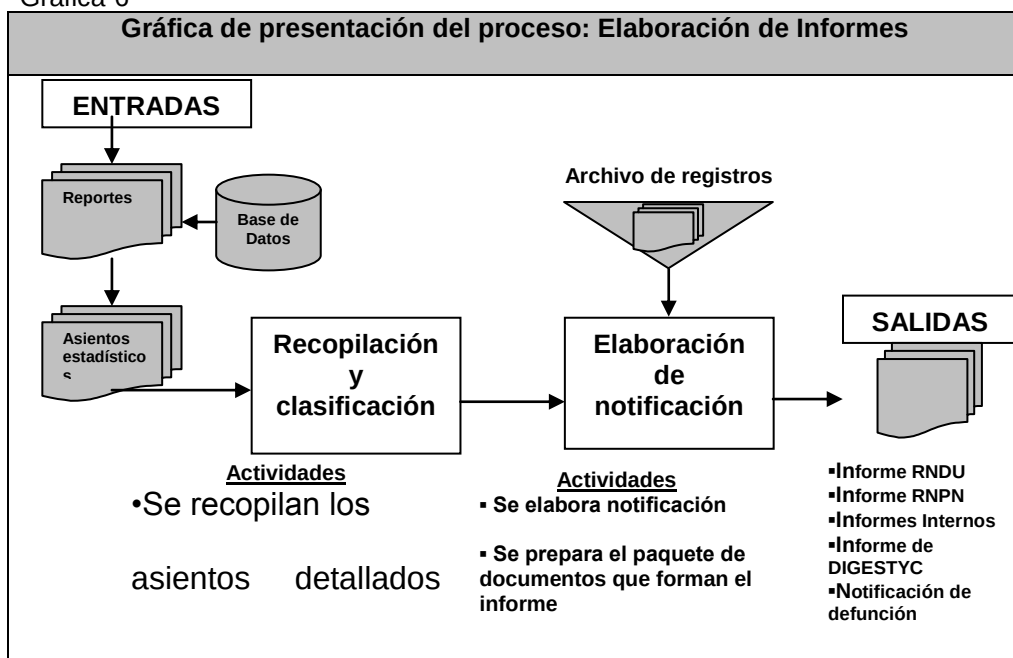
Subproceso en el cual se elaboran los informes a través de la recopilación y clasificación de la información requerida para cada uno de ellos.

La recolección de los documentos por medio de fotocopia o transcripción de los asientos de los registros, en el sistema actual se realiza previa elaboración del detalle de expediciones correspondientes al informe, elaborándose este en base a los recibos de pago. En el sistema propuesto se ha simplificado este proceso, ya que se obtendrá del sistema de almacenamiento en línea el detalle para los informes por entidad y los asientos de inscripción

que se enviaran se obtendrán de los archivos de registro que se forman con documentos impresos o fotocopias.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-6.

Gráfica-6



- Subproceso 2.2 Certificación de documentos y Legalización de Informes

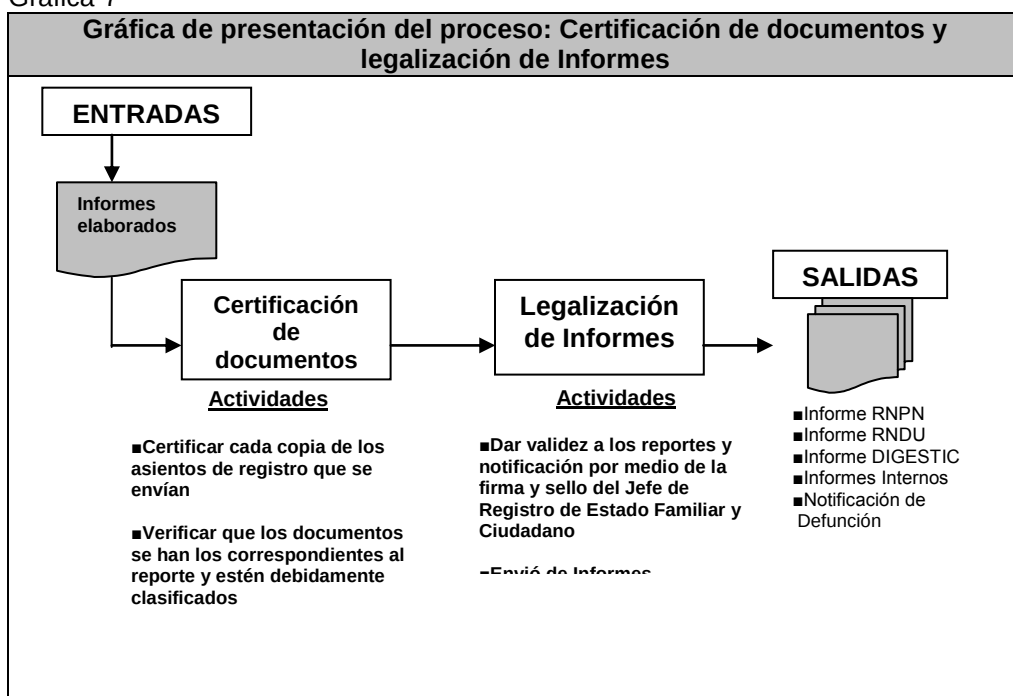
En este subproceso se le da validez a los documentos que forman el informe. A las copias de los asientos de registro que acompañan a los informes se les da validez por medio

de sello de certificación, firma y sello del jefe de registro de estado familiar y ciudadano, previa verificación con los reportes emitidos por el sistema de almacenamiento en línea.

El proceso propuesto se realiza de la misma forma que en el sistema actual, con la excepción que se puede tener plena seguridad de la exactitud de los asientos que se envían con respecto a los de registro.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-7

Gráfica-7



➤ **Diseño de Proceso Especial**

La reposición de libros y asientos es considerada en un proceso especial porque su realización puede darse en promedio cada cinco años o más, ya que se origina por la antigüedad o el uso constante de los libros o asientos ocasionando que se desprendan, deterioren, se encuentren poco legibles o se extravíen.

▪ **Proceso 1.0 Reposición de Libros y Asientos**

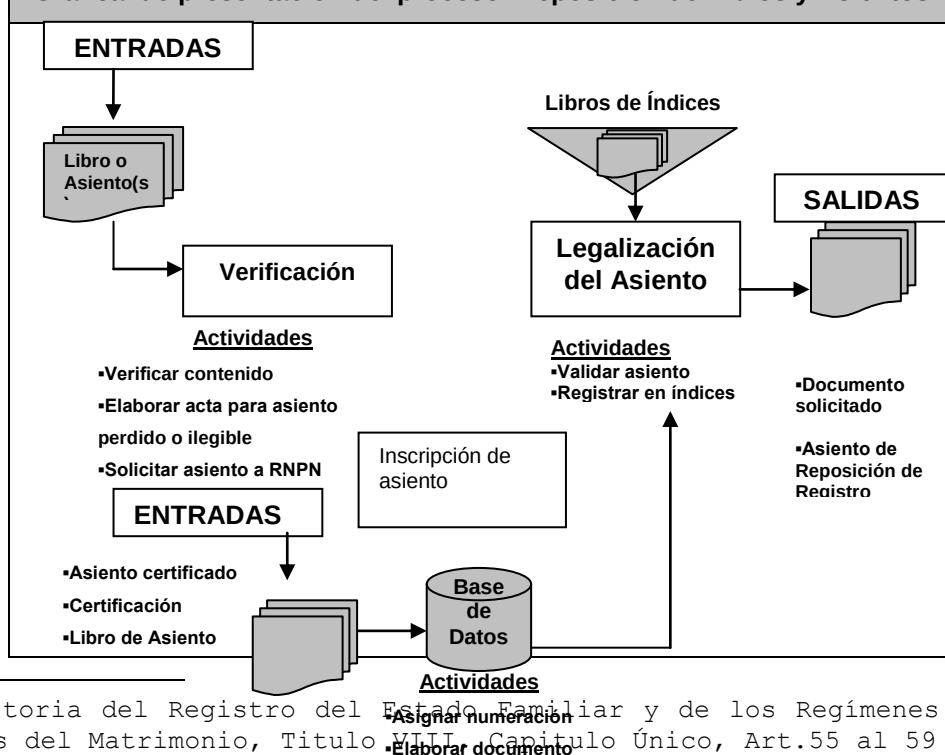
Proceso por medio del cual se reponen los libros de Registro que se han destruido o extraviado, así como los asientos aislados que se han desprendidos, están destruidos total o parcialmente o están extraviados.

Este proceso se origina como resultado de cualquier actividad realizada en relación a la administración de la información, expedición del documento solicitado e inscripciones en los asientos existentes. Identificándose el estado actual de los libros o asientos que necesitan reponerse ya sea por pérdida de estos o porque no se pueden seguir utilizando debido a que se podrían destruir totalmente o extraviarse.

De acuerdo al procedimiento legal la reposición se realiza sin autorización del consejo cuando se tiene el libro completo o el asiento a reponer; y con autorización del Consejo cuando los libros o asientos estén extraviados o destruidos de tal forma que no se puede realizar con exactitud la reposición del asiento(s), debiéndose obtener los documentos para realizar la reposición¹⁰. La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-8.

Gráfica-8

Gráfica de presentación del proceso: Reposición de Libros y Asientos



¹⁰ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Título VIII, Capítulo Único, Art.55 al 59

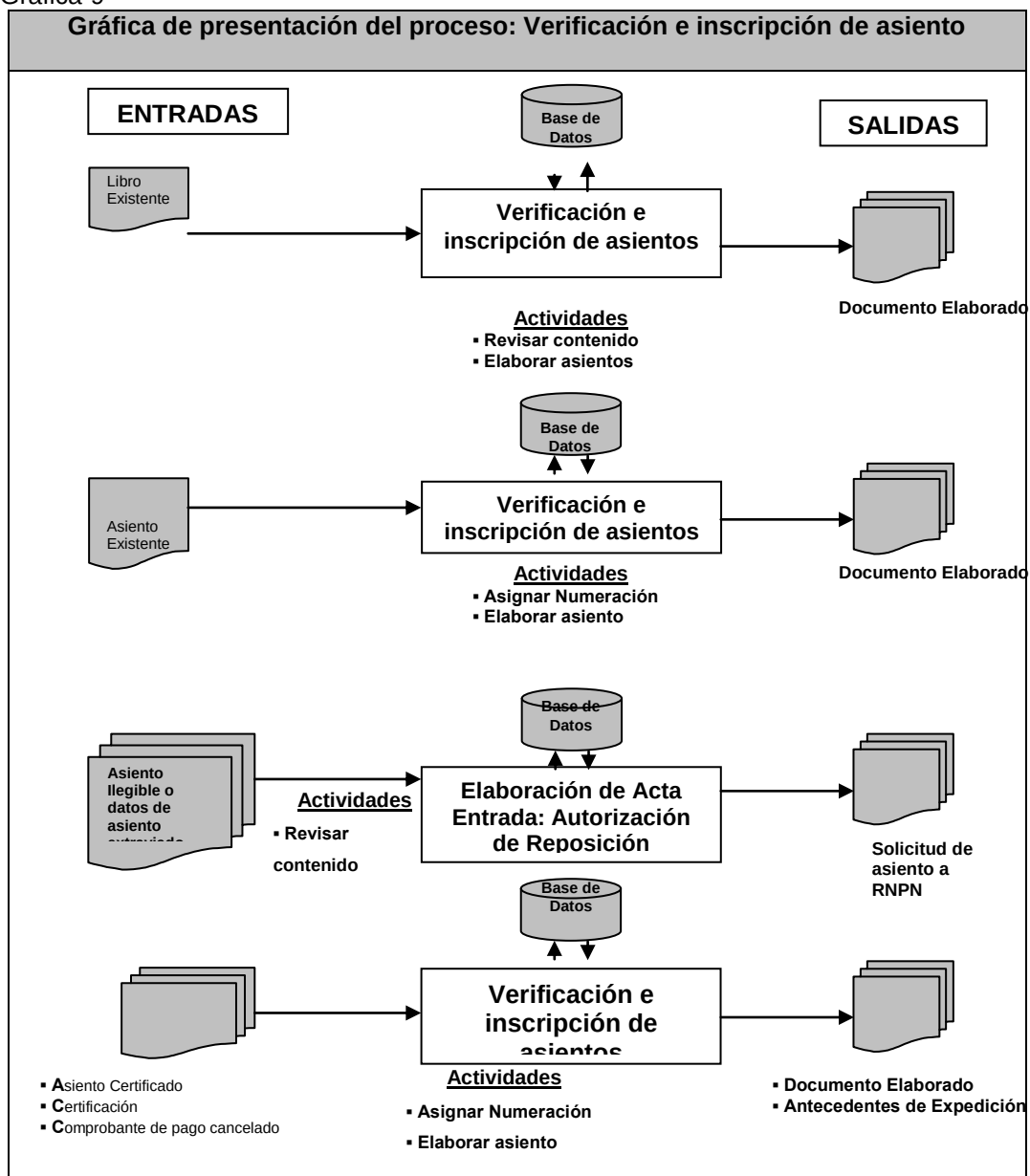
- Subproceso 1.1 Verificación e Inscripción de Asiento

Proceso por medio del cual se elabora el o los asientos de reposición.

En este proceso se verifica si el asiento o libro se puede reponer con la información que se tiene, en caso de no poder realizarse porque la información es insuficiente o porque no se tiene el asiento o libro, se levanta un acta haciendo constar detalladamente las circunstancias, para obtener la autorización de reposición y solicitar los documentos necesarios para inscribir el asiento. Posterior a ello se inscribe el asiento de reposición basándose en el asiento, libro o los documentos obtenidos.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-9

Gráfica-9



▪ **Subproceso 1.2 Legalización del Asiento**

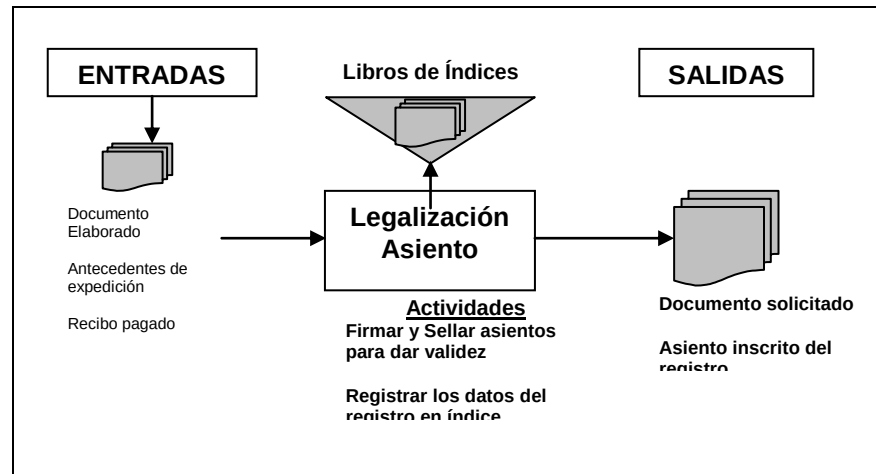
Proceso por medio del cual se legaliza el asiento de reposición del registro y de documento solicitado por medio de la firma y sello del jefe de registro

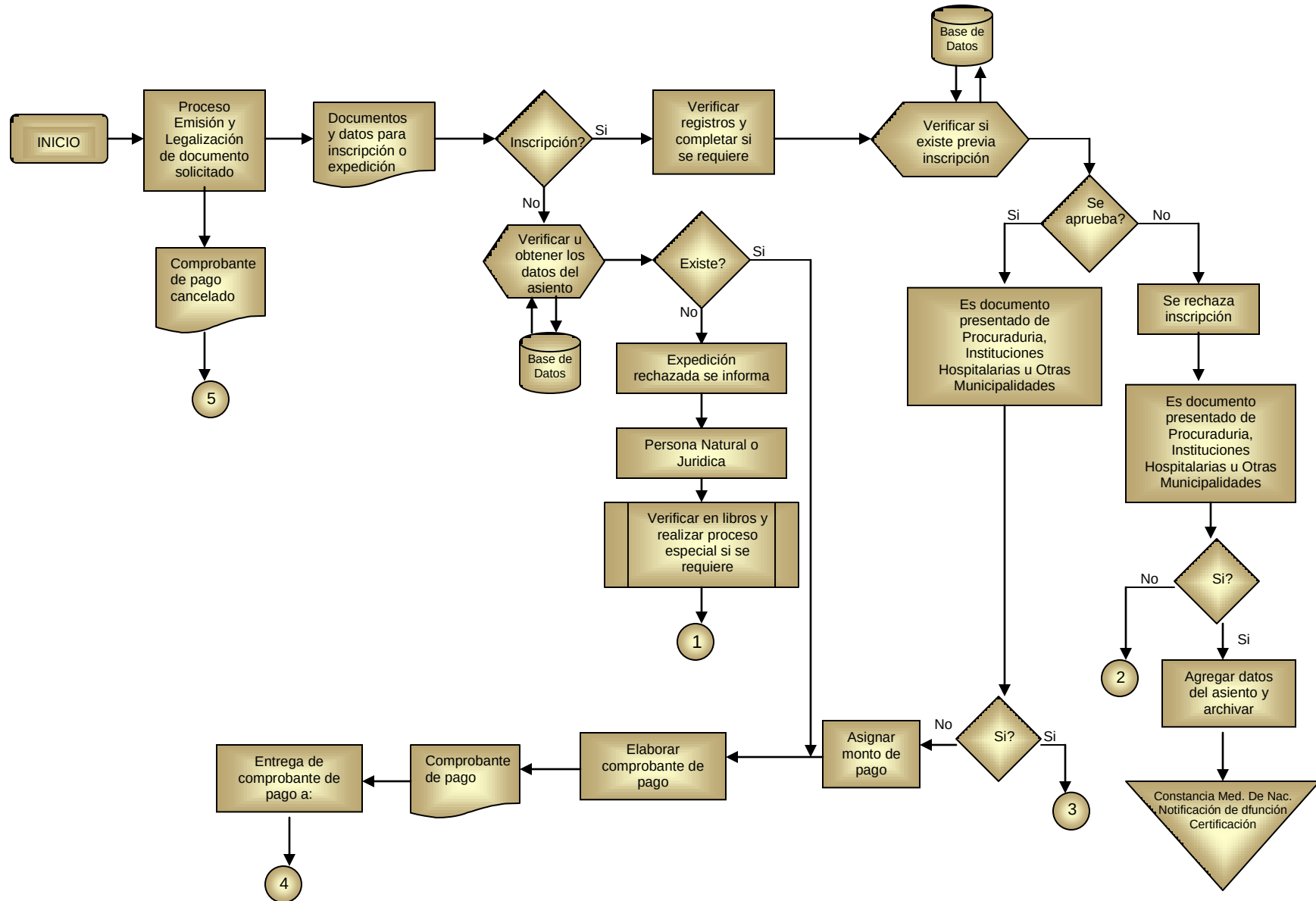
En este proceso se le da validez al asiento o libro de reposición originado por la administración en si de los registros. Así como al asiento de reposición realizado debido a que al solicitar una inscripción o expedición de un asiento existente se detecto que se había extraviado. Posterior a ello se registran en los índices correspondientes las referencias y datos de localización del nuevo registro.

La descripción física de la forma en que se llevan a cabo las principales actividades en el proceso se presenta en la gráfica-10.

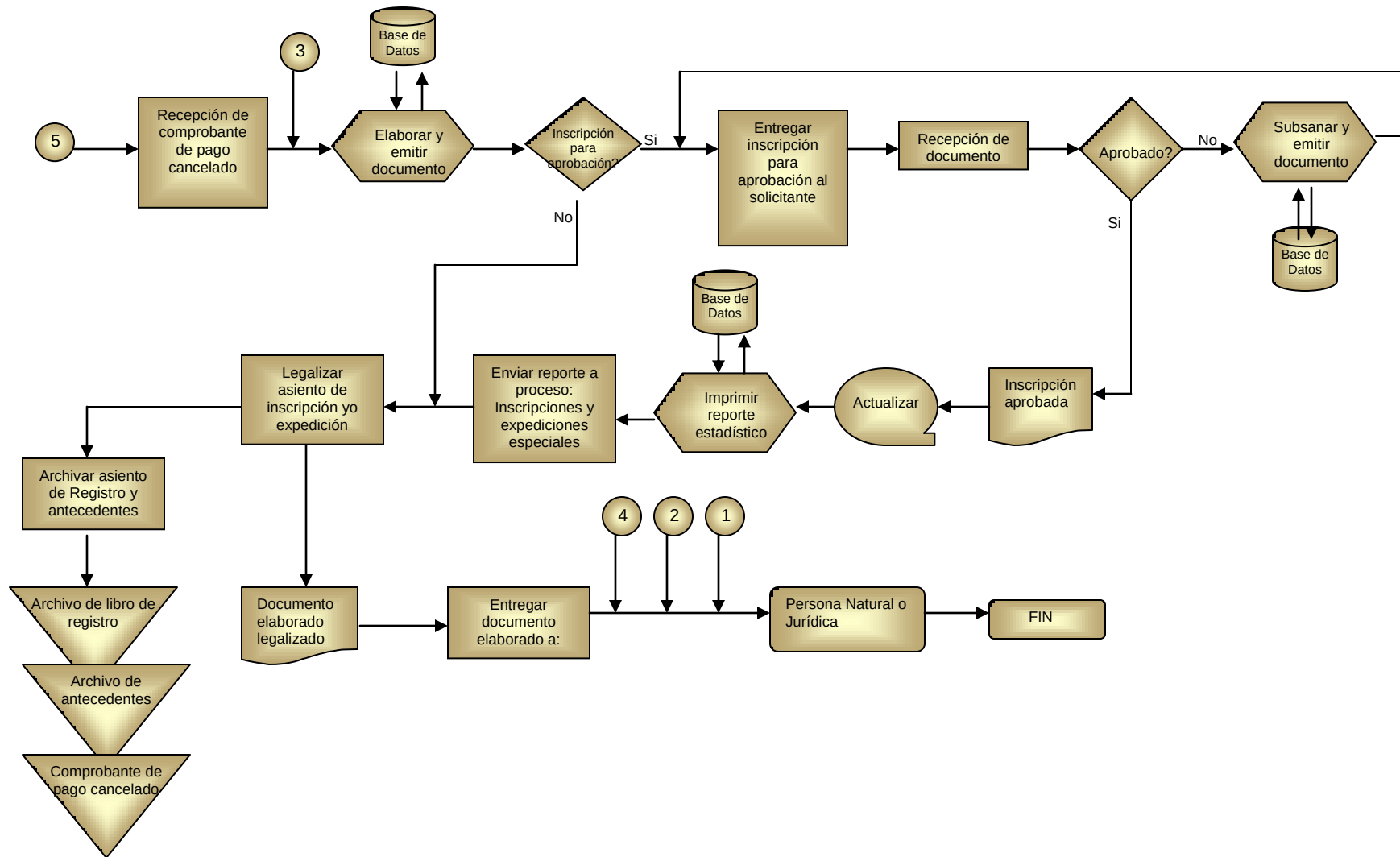
Gráfica-10

Gráfica de presentación del proceso: Legalización del Asiento

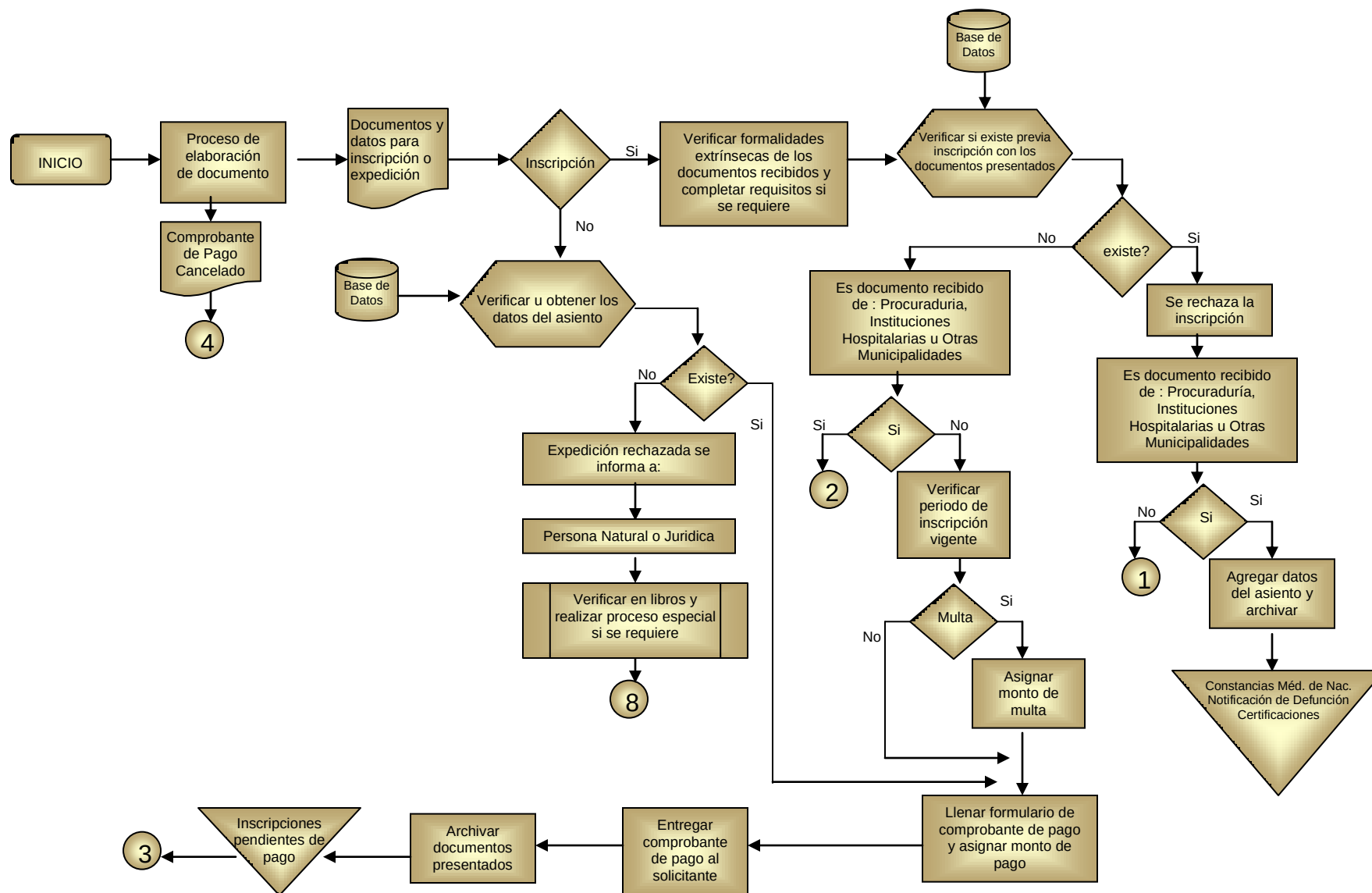




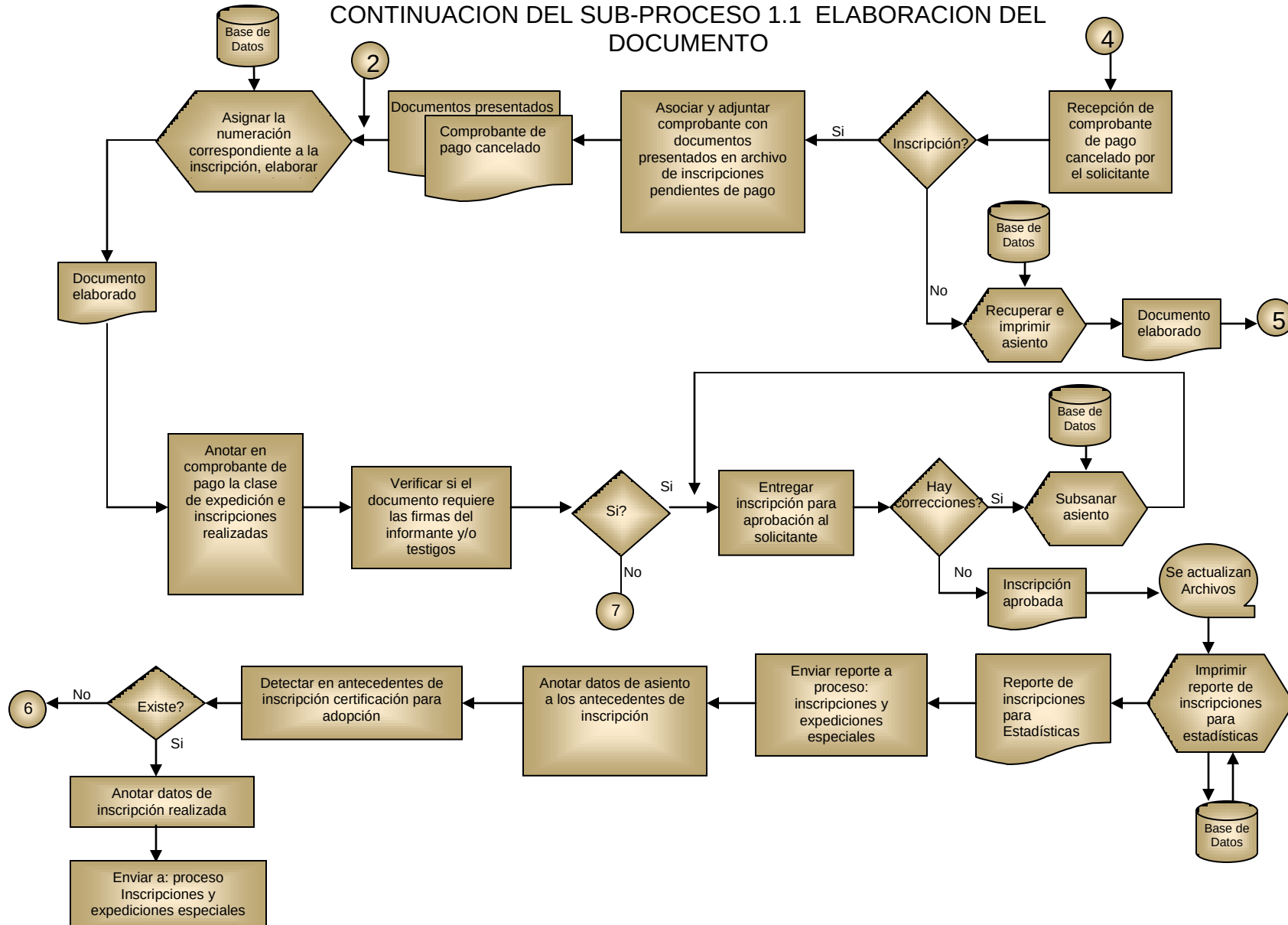
CONTINUACION DE PROCESO 1.0 EMISION Y LEGALIZACION DE DOCUMENTO SOLICITADO



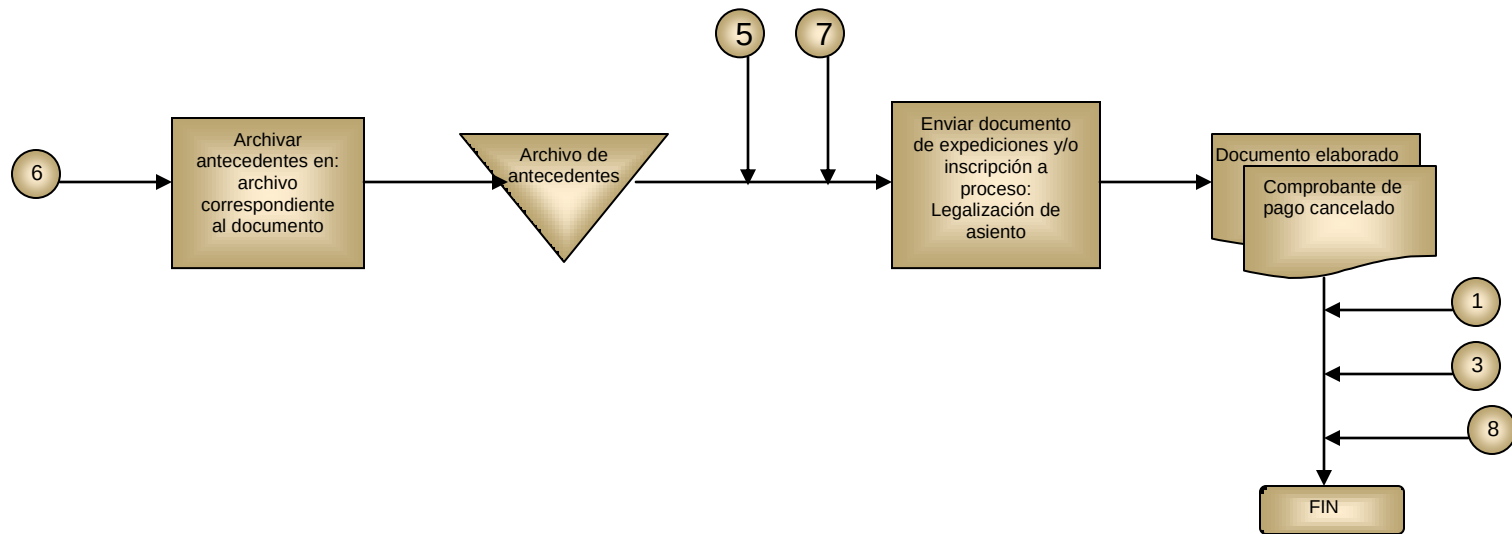
FLUXOGRAMA: SUB-PROCESO 1.1 ELABORACION DEL DOCUMENTO



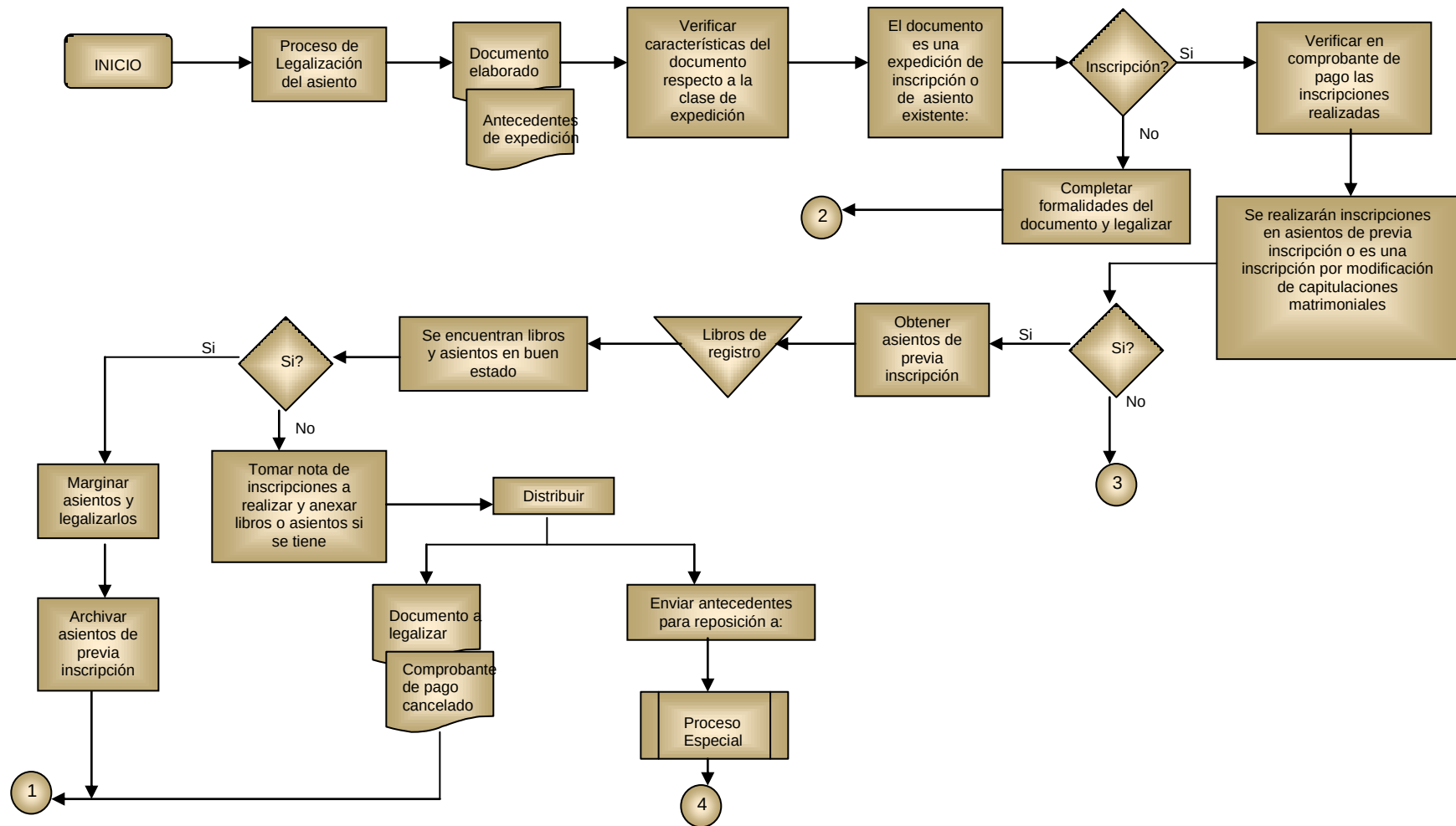
CONTINUACION DEL SUB-PROCESO 1.1 ELABORACION DEL DOCUMENTO



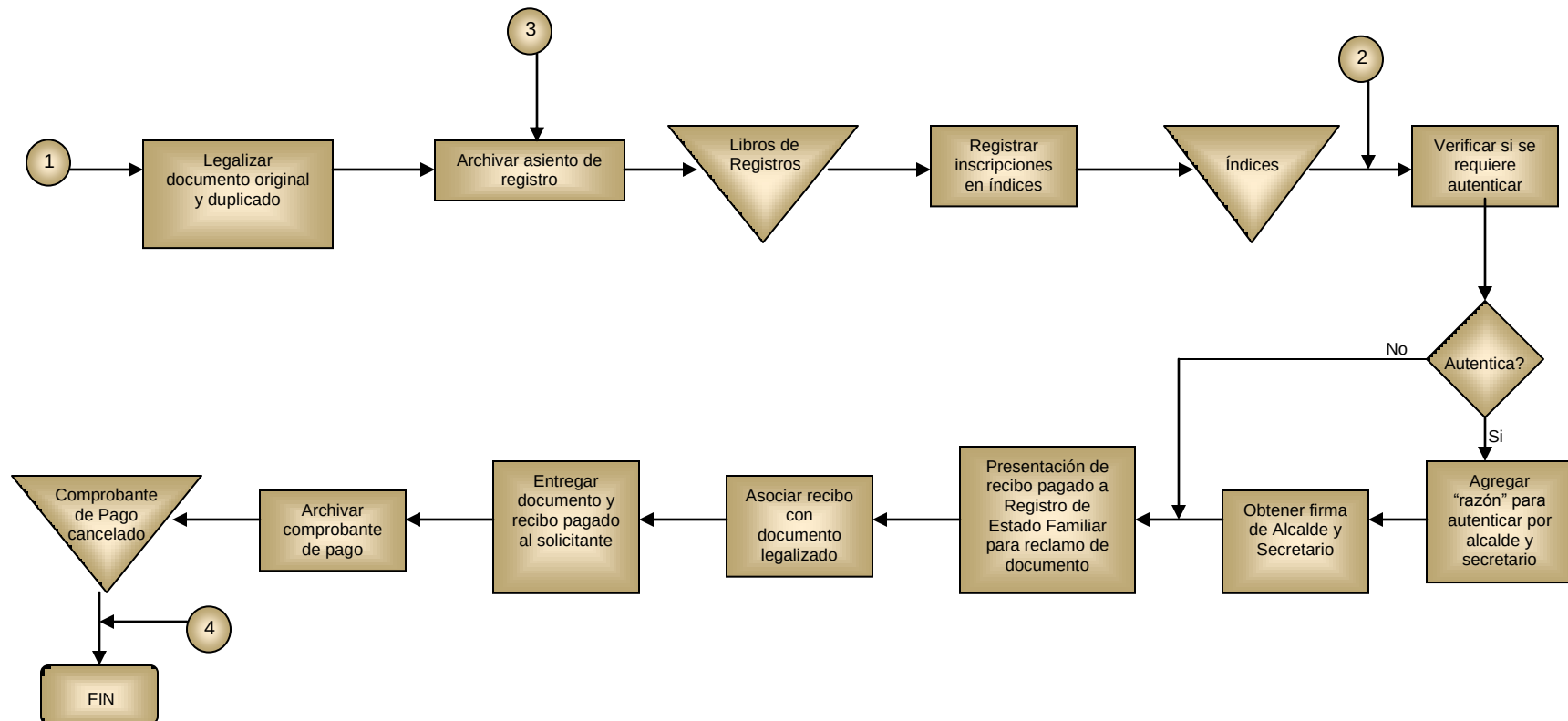
CONTINUACION DEL SUB-PROCESO 1.1 ELABORACION DEL DOCUMENTO



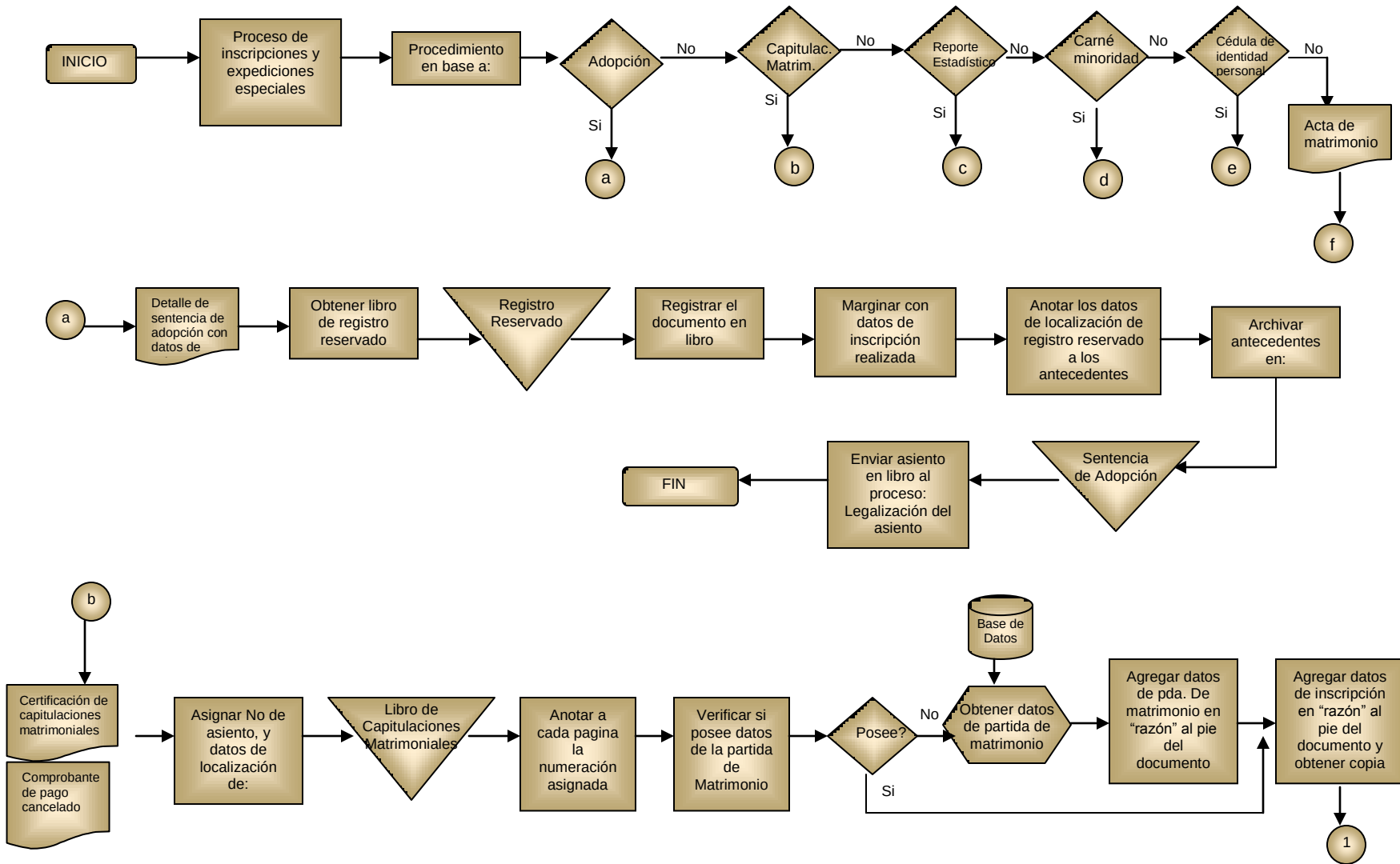
FLUXOGRAMA SUB-PROCESO 1.2 LEGALIZACION DEL ASIENTO



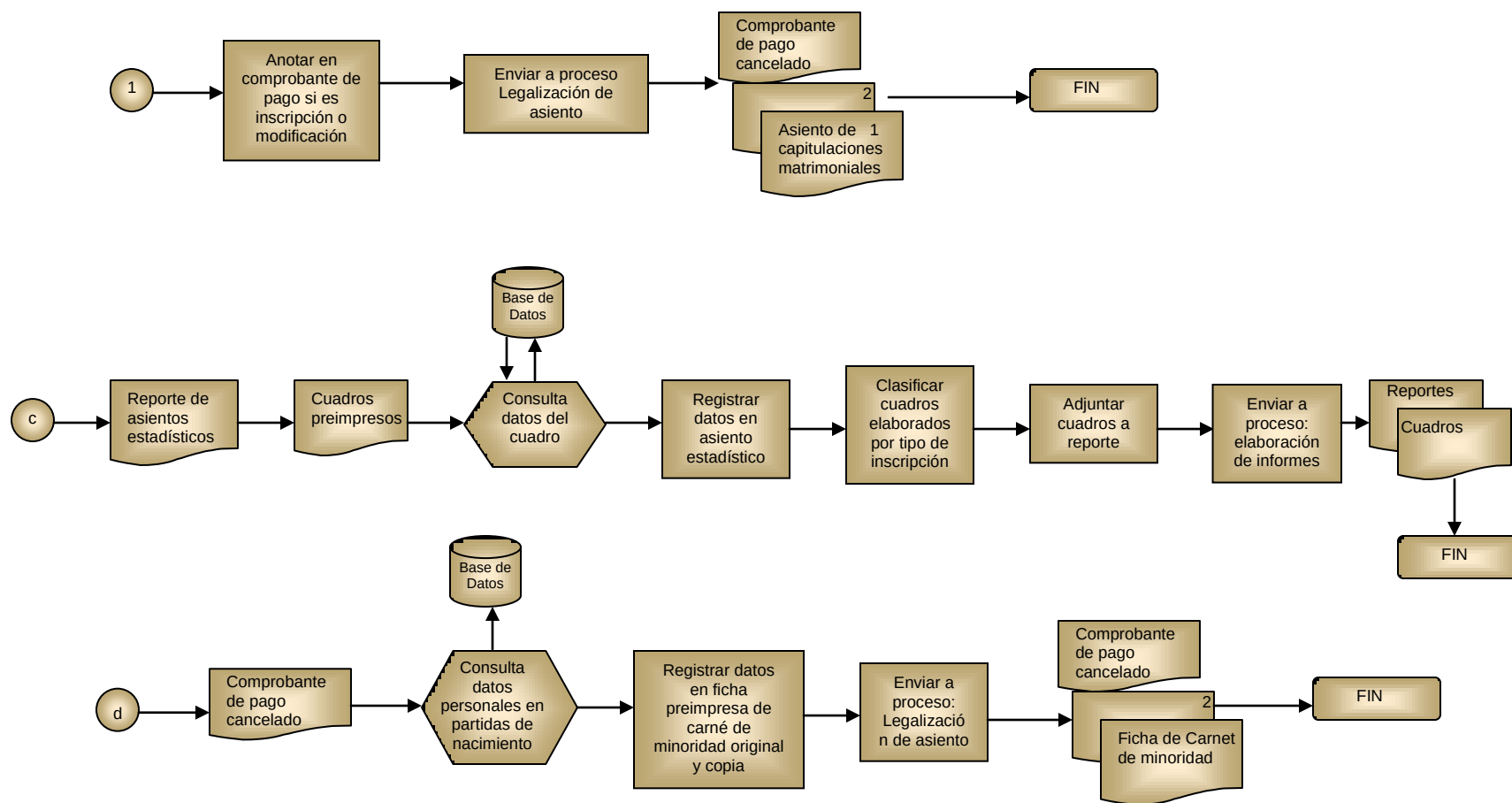
CONTINUACION DEL SUB-PROCESO 1.2 LEGALIZACION DEL ASIENTO



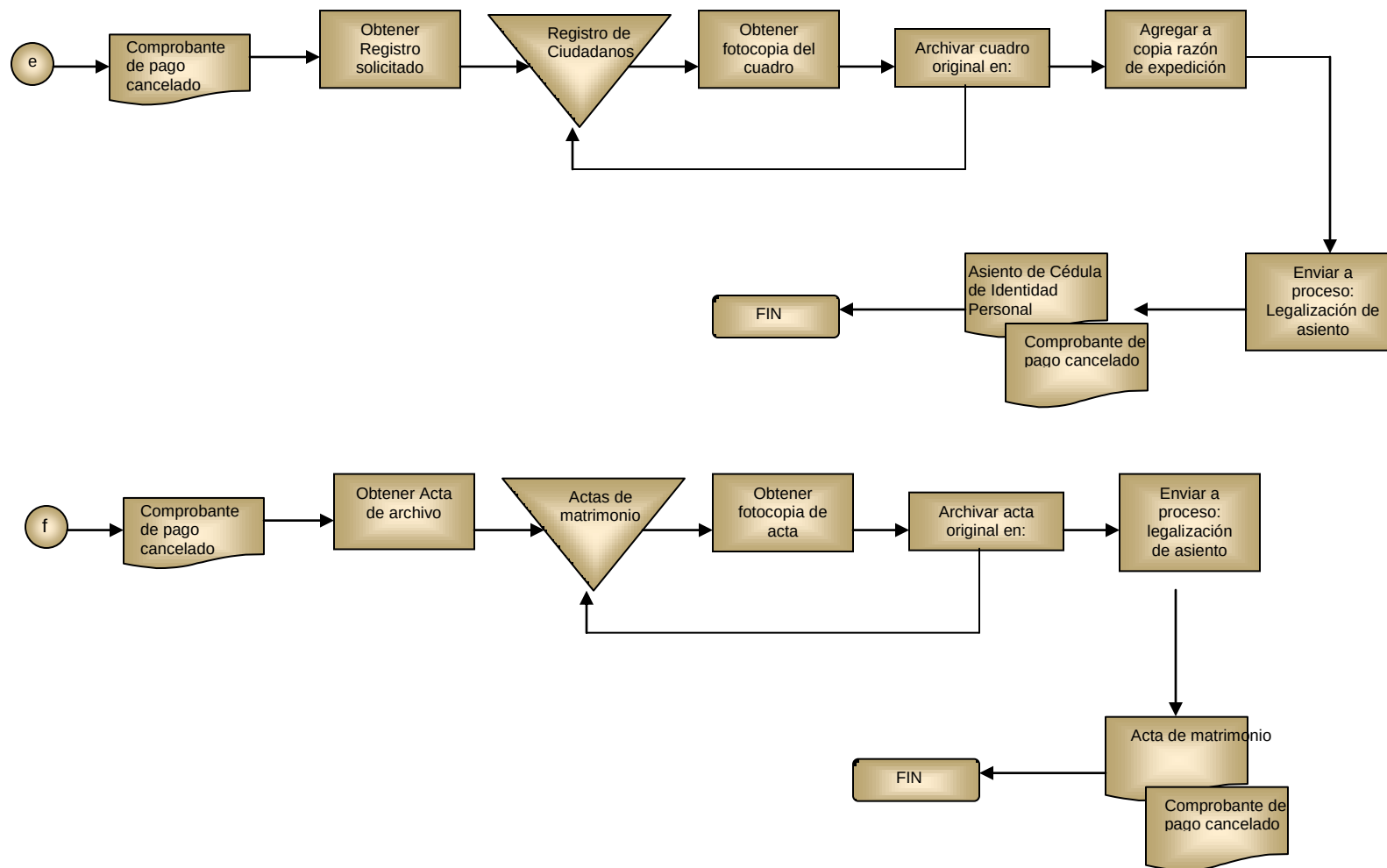
FLUXOGRAMA: SUB-PROCESO 1.3 INSCRIPCIONES Y EXPEDICIONES ESPECIALES



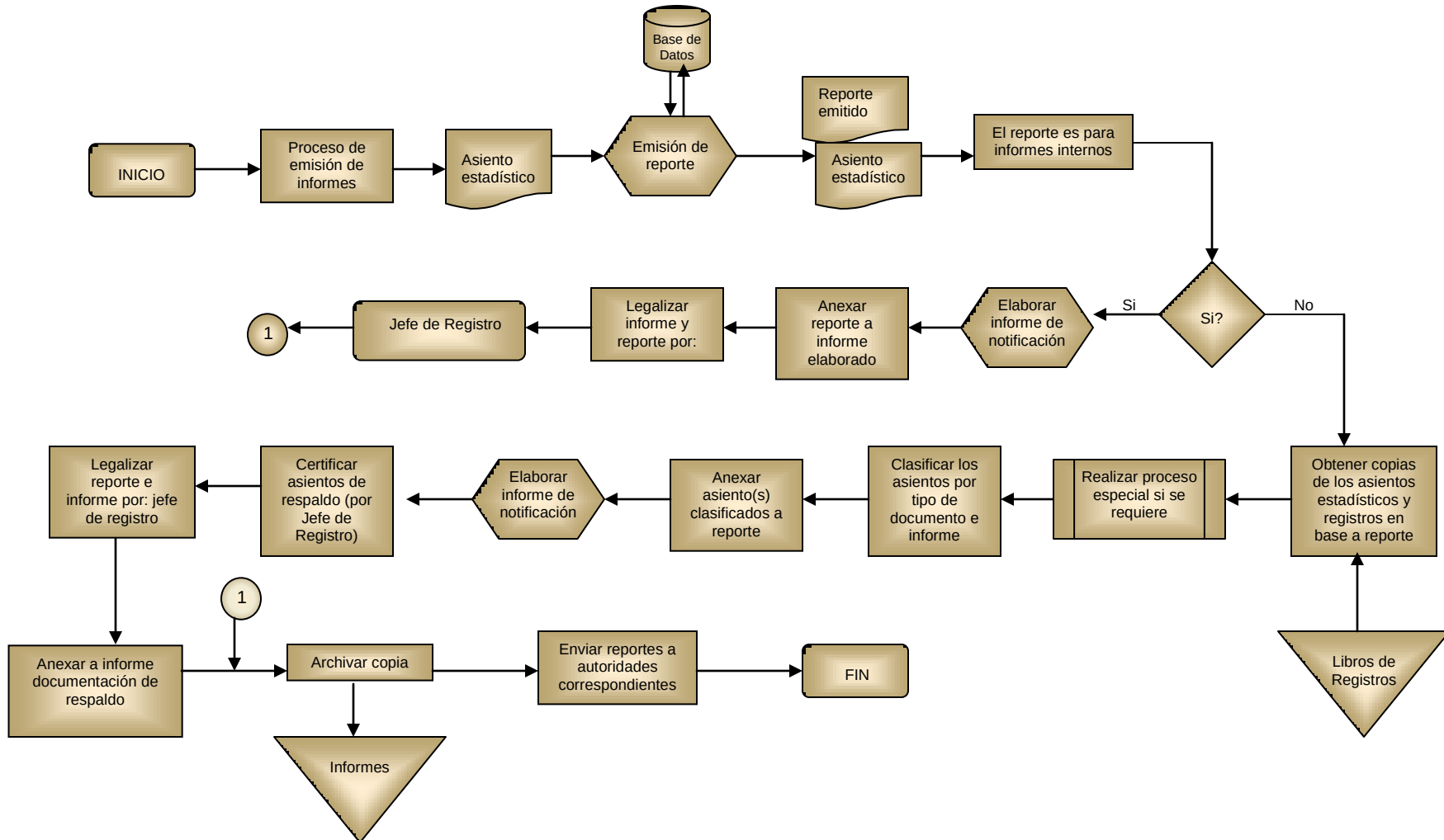
CONTINUACION DEL SUB-PROCESO 1.3 INSCRIPCIONES Y EXPEDICIONES ESPECIALES



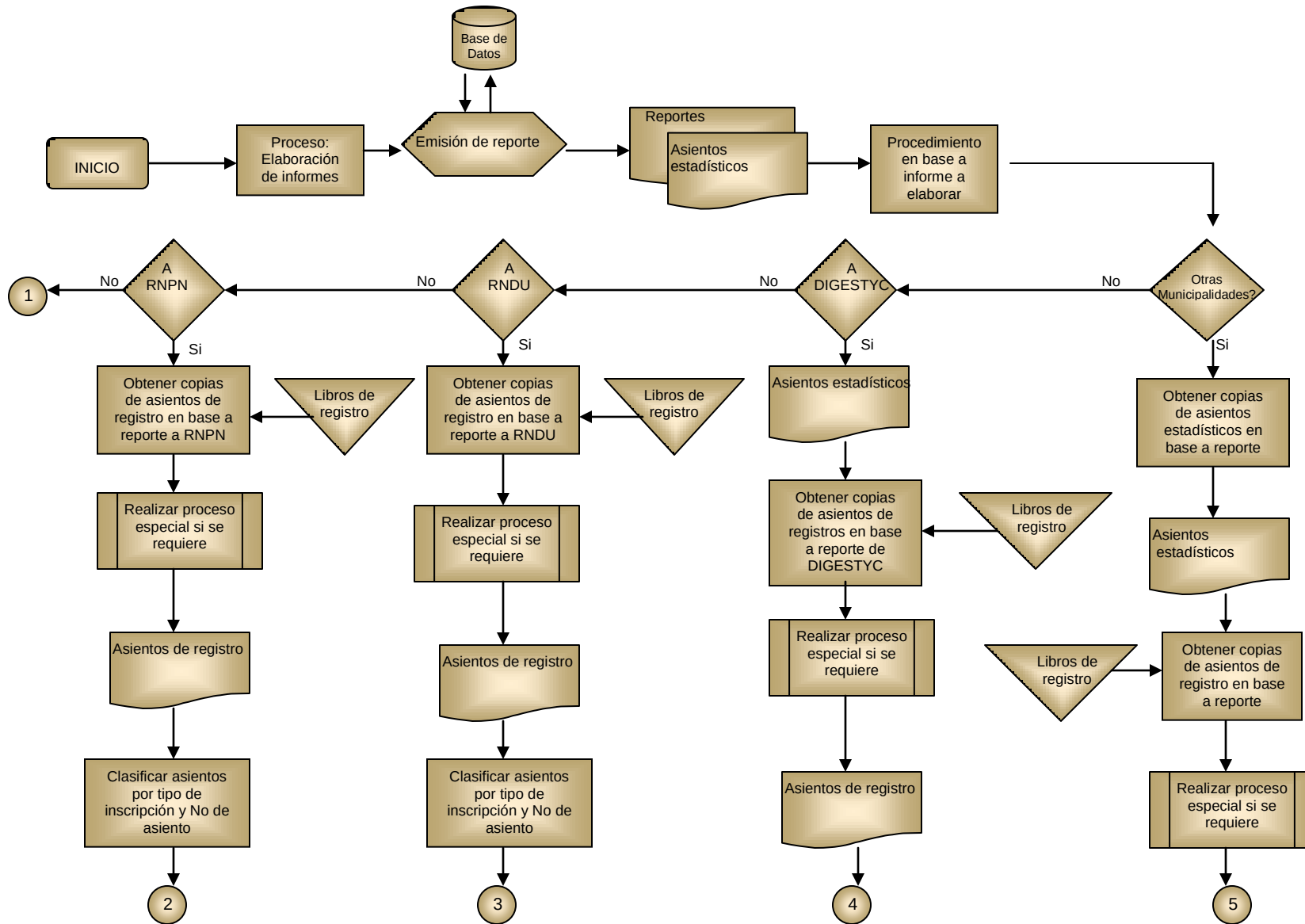
CONTINUACION DEL SUB-PROCESO 1.3 INSCRIPCIONES Y EXPEDICIONES ESPECIALES



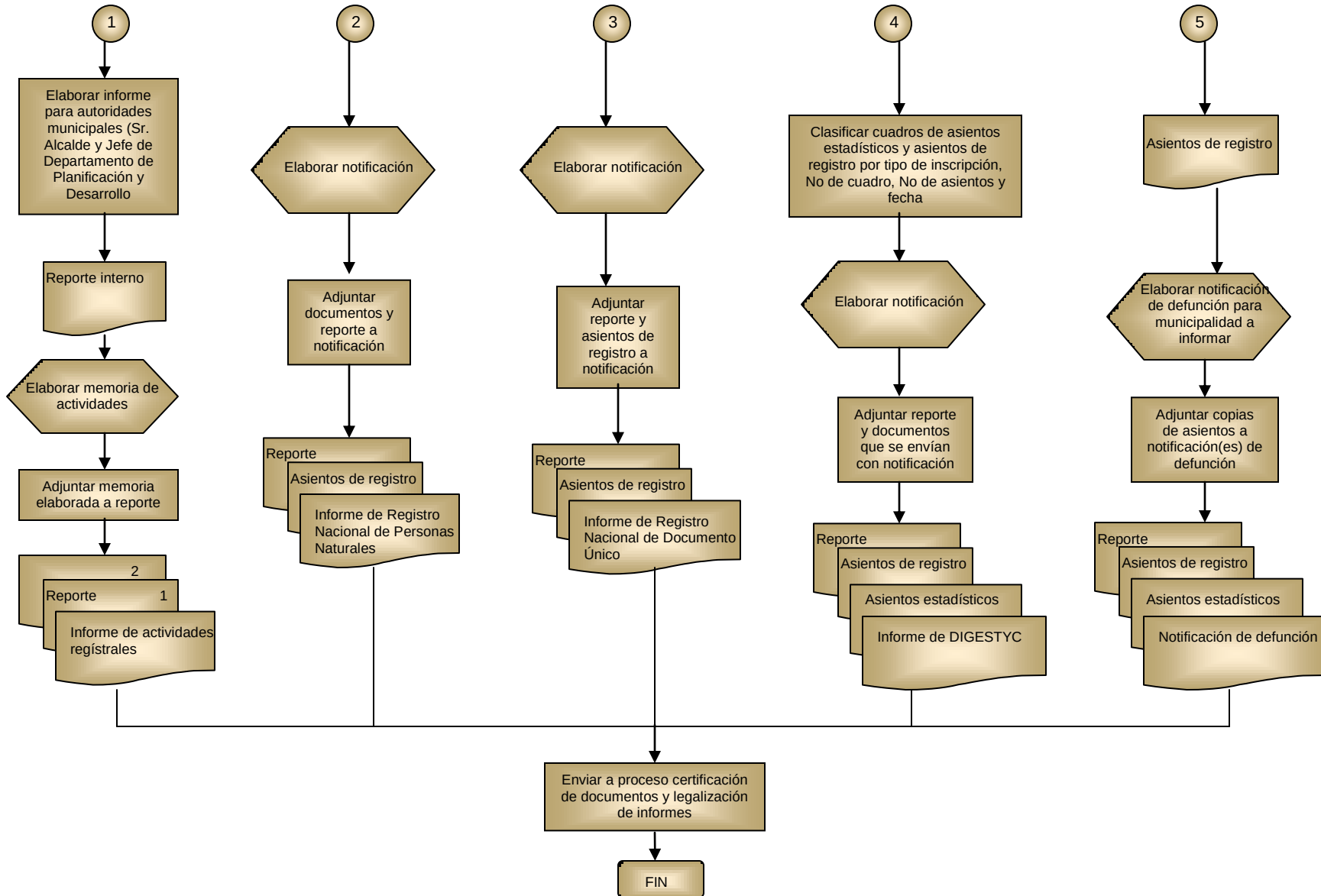
FLUXOGRAMA DE PROCESO 2.0 EMISION DE INFORMES



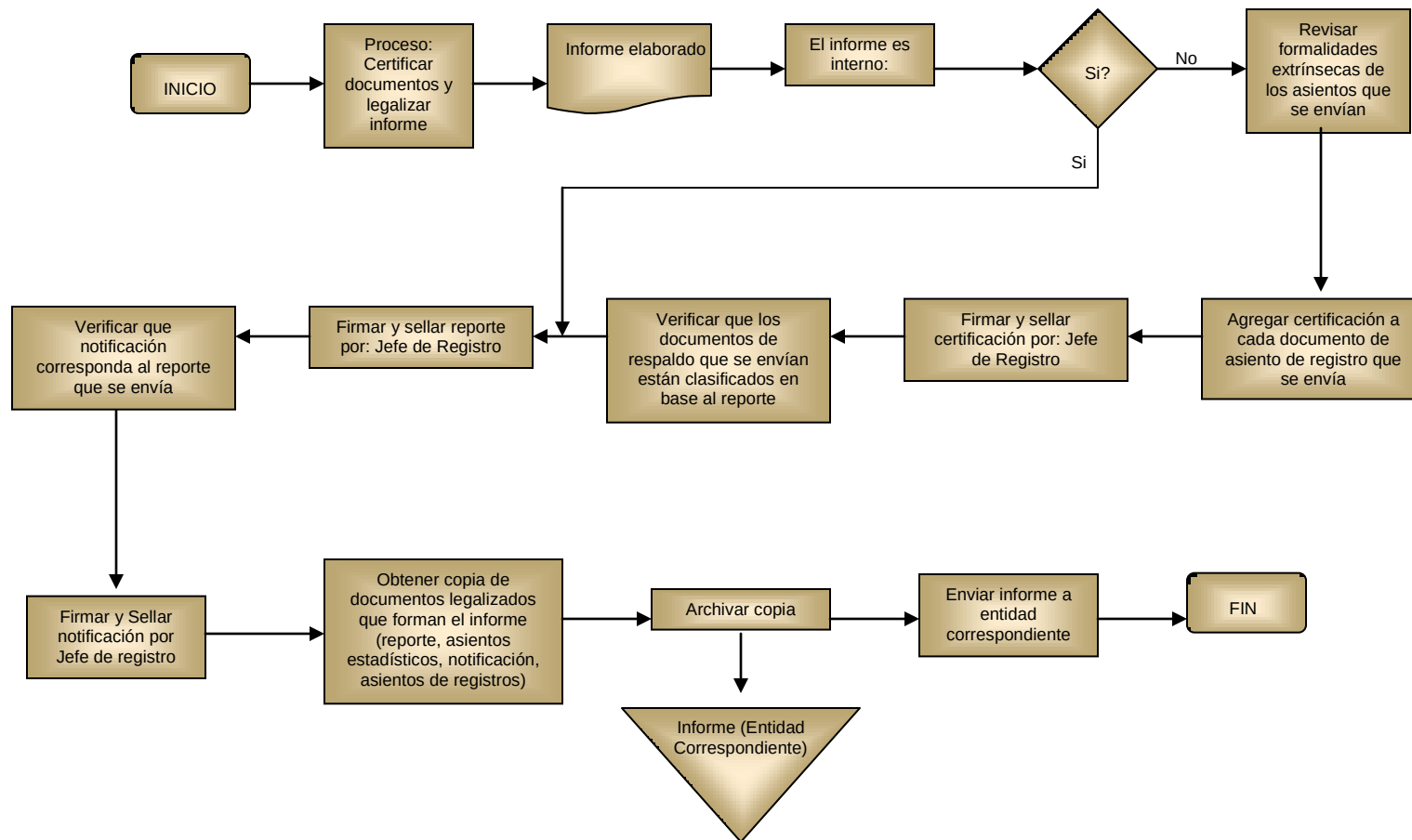
FLUXOGRAMA DE SUB- PROCESO 2.1 ELABORACION DE INFORMES



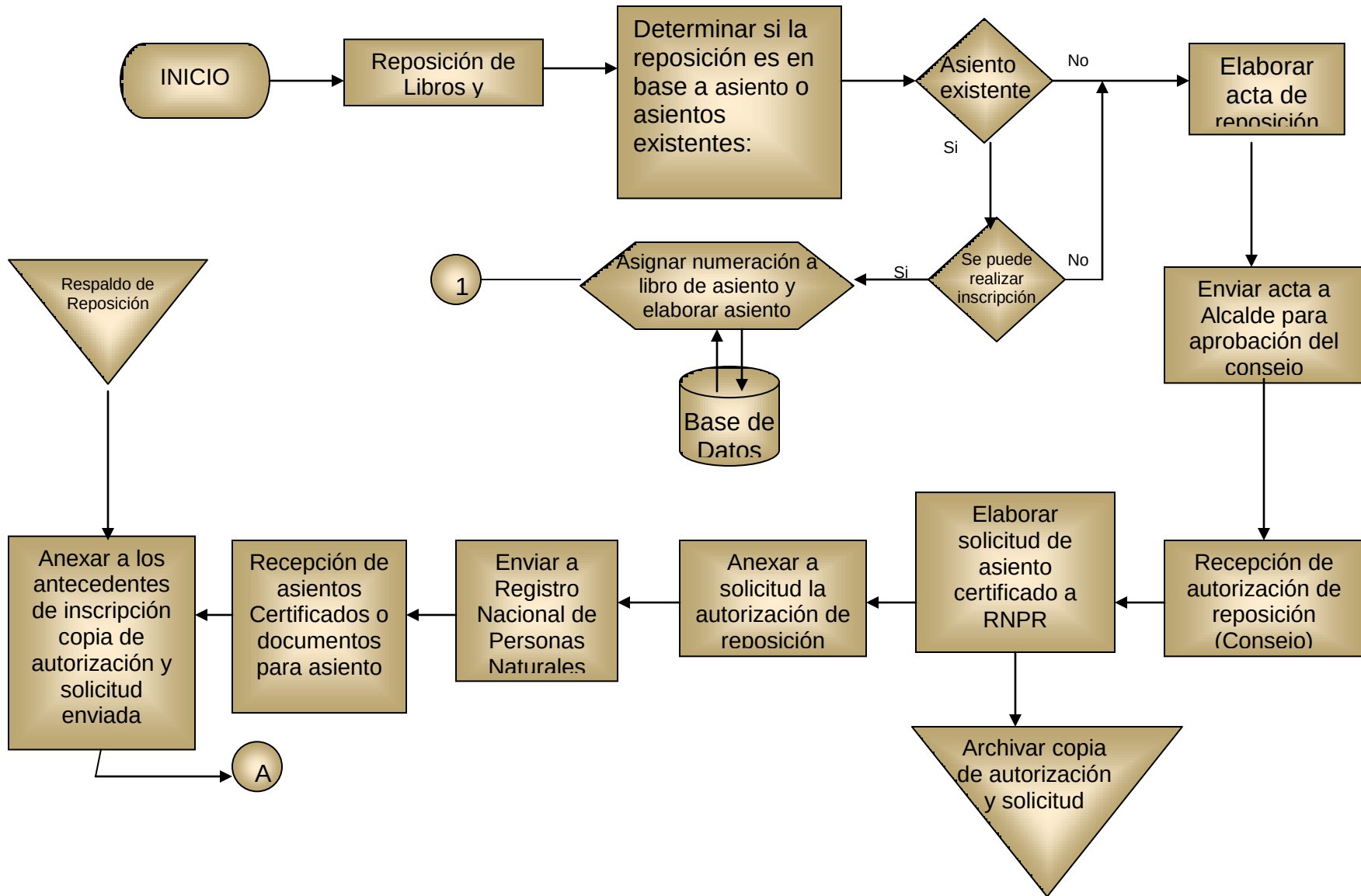
CONTINUACION DE SUB- PROCESO 2.1 ELABORACION DE INFORMES



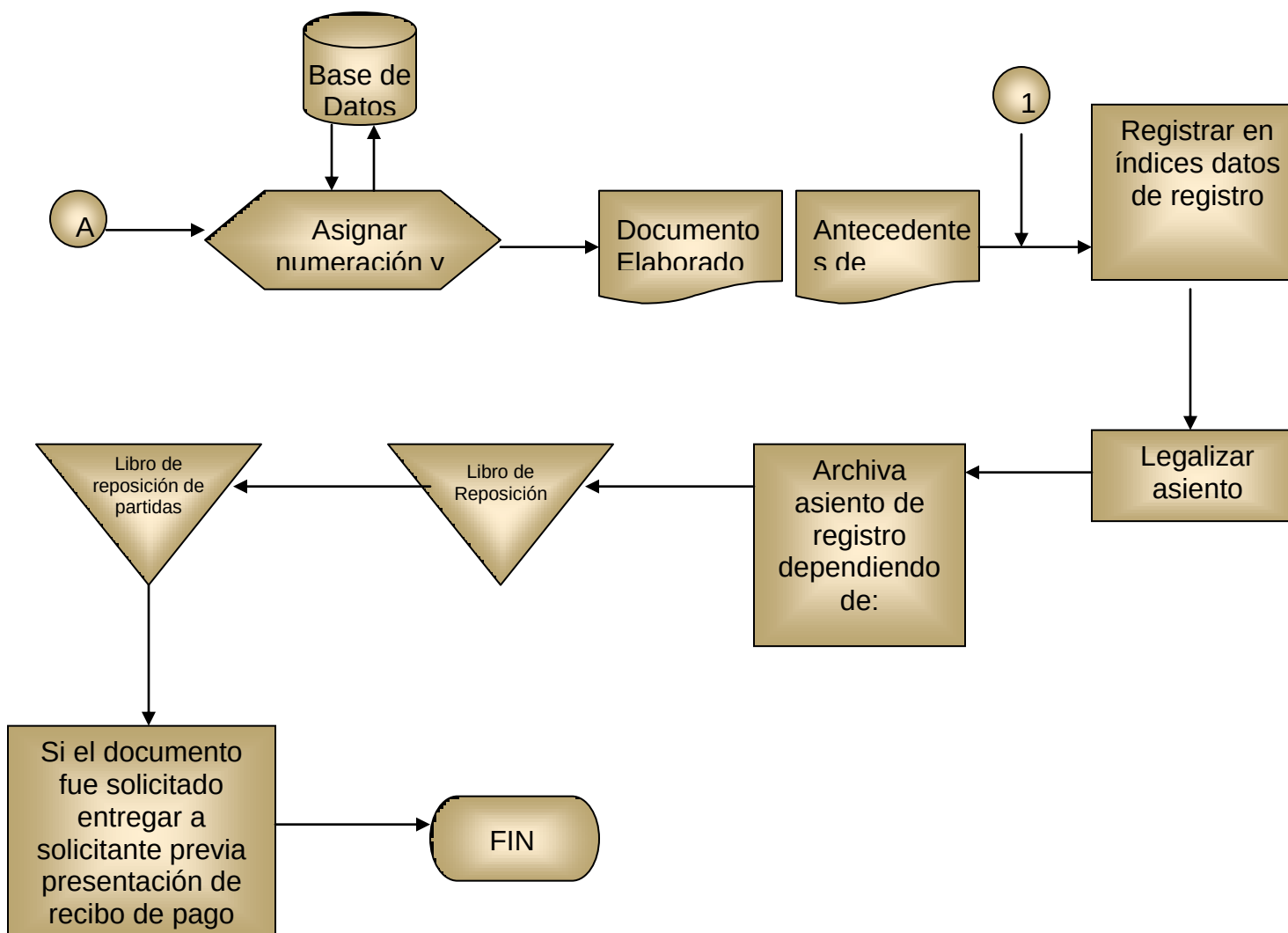
FLUXOGRAMA SUB-PROCESO 2.2 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACION DE INFORMES



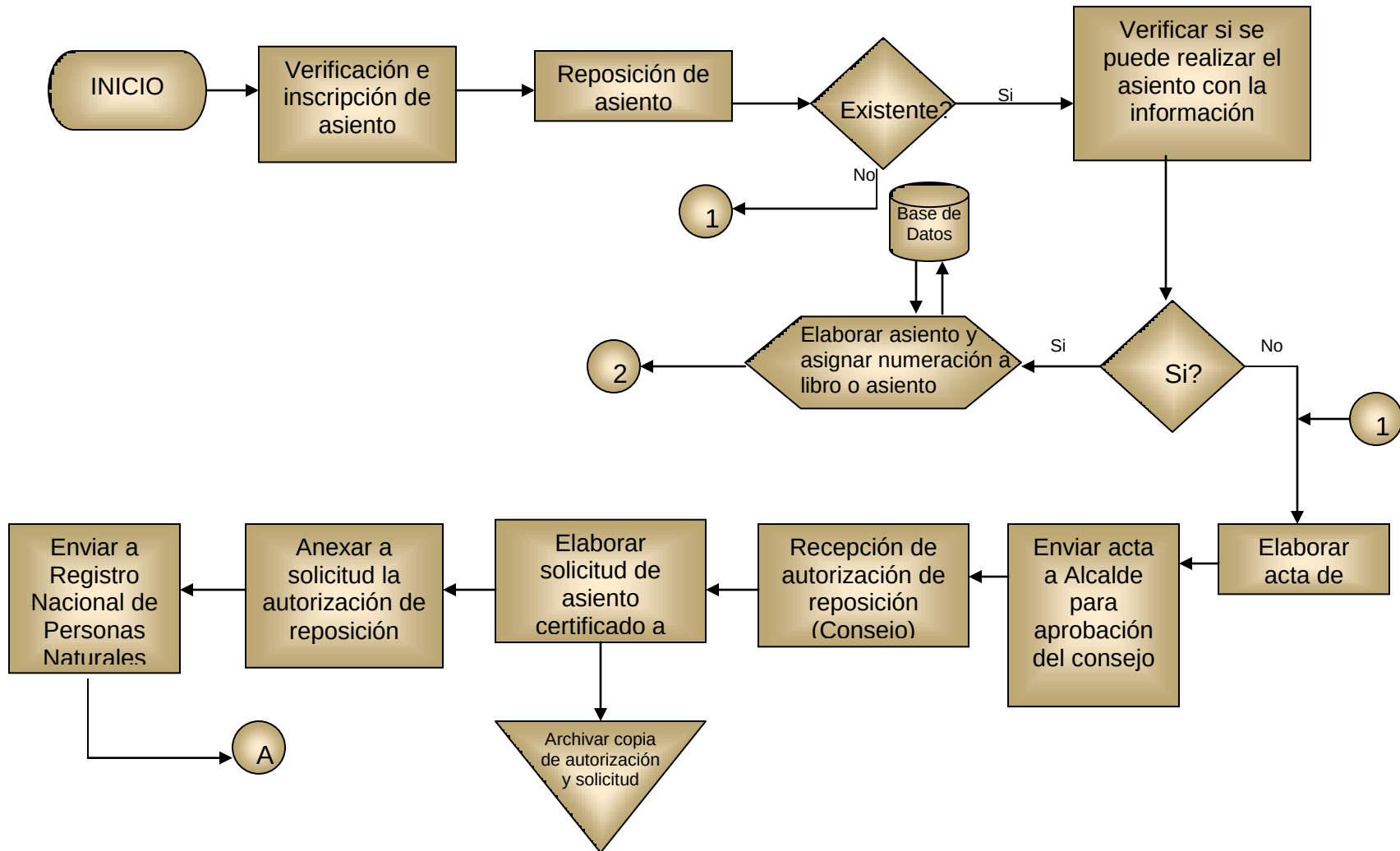
FLUXOGRAMA: PROCESO ESPECIAL 1.0 REPOSICION DE LIBROS Y ASIENTOS



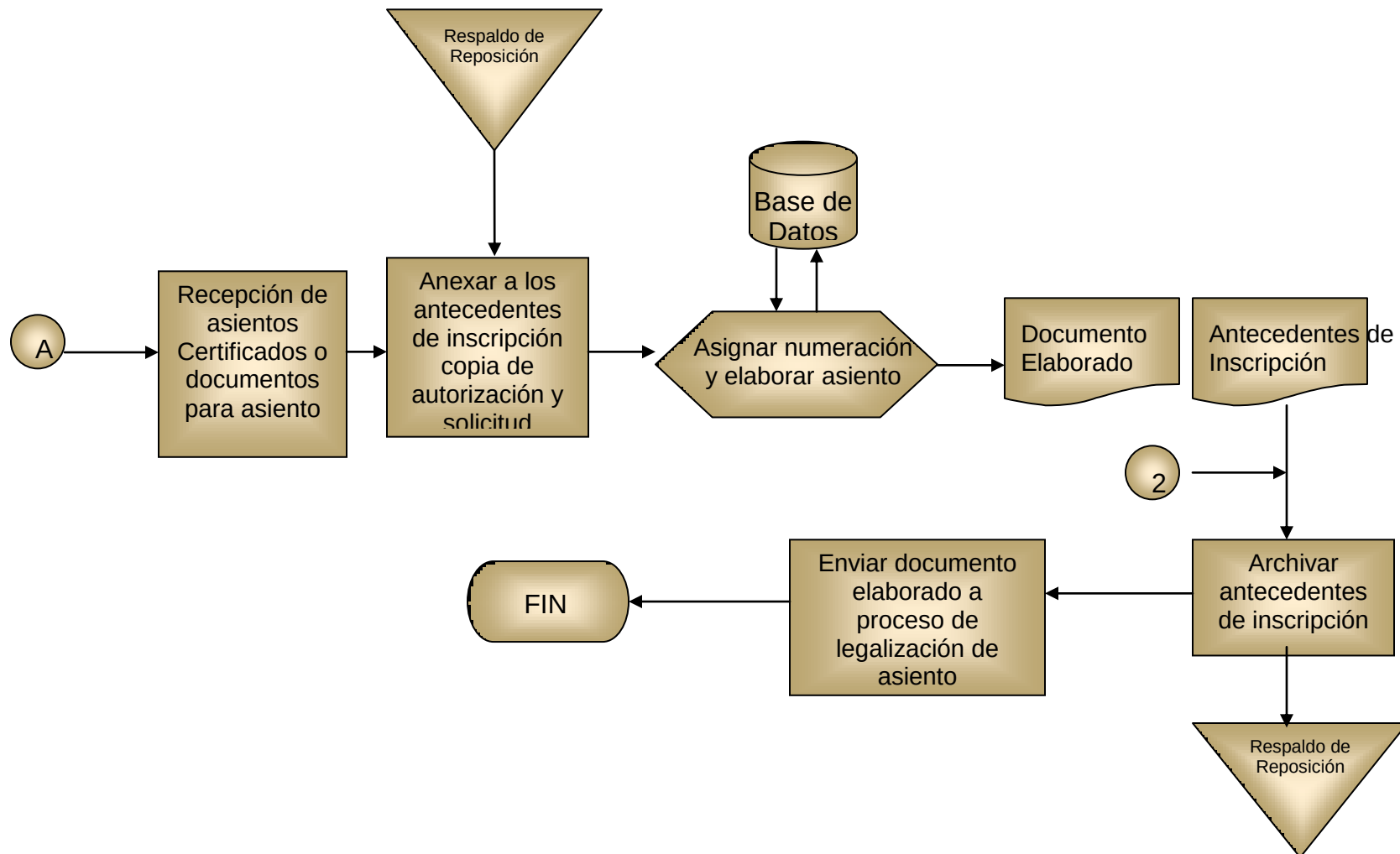
CONTINUACION DE PROCESO ESPECIAL 1.0 REPOSICION DE LIBROS Y ASIENTOS



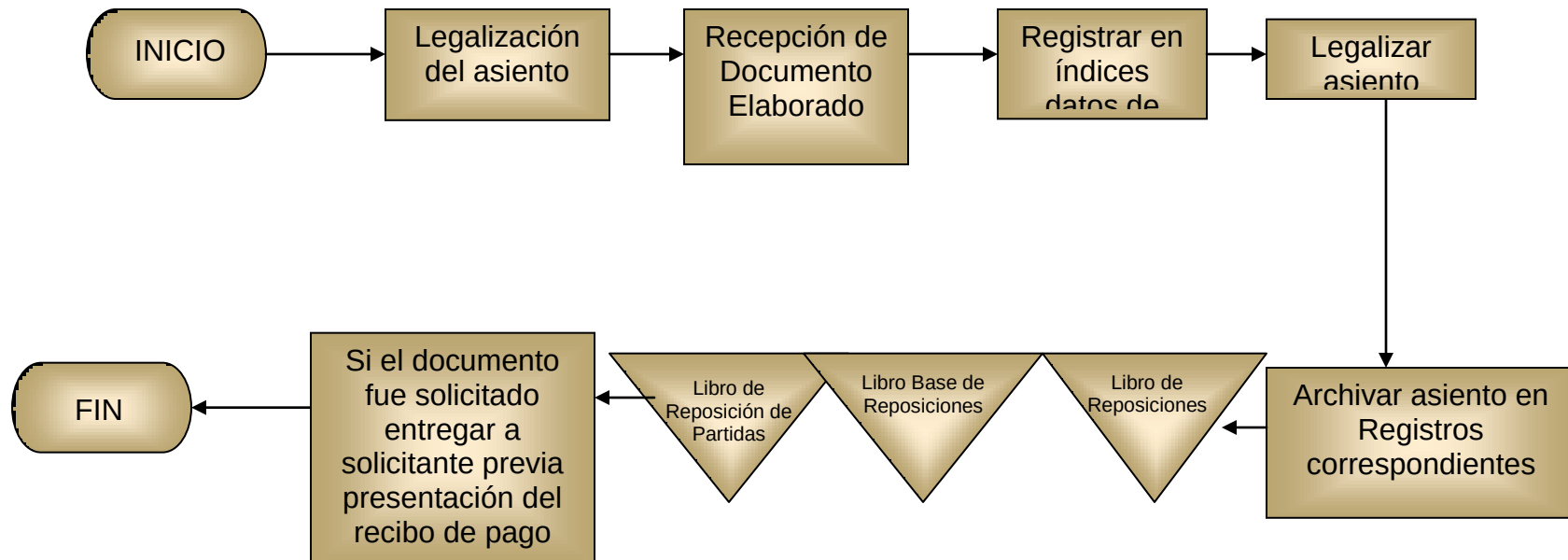
FLUXOGRAMA: SUBPROCESO ESPECIAL 1.1 VERIFICACION E INSCRIPCION DE ASIENTO



CONTINUACION DE SUBPROCESO ESPECIAL 1.1 VERIFICACION E INSCRIPCION DE ASIENTO



FLUXOGRAMA: SUBPROCESO ESPECIAL 1.2 LEGALIZACION DE ASIENTO



3.6.4 Diseño de Controles de Entradas y Salidas

Los controles existentes en el sistema actual para las entradas y salidas se mantienen en el sistema propuesto. Creándose nada más los controles para las nuevas entradas y salidas que se han originado por su necesidad en el diseño del sistema propuesto y por la consideración de todas las inscripciones y expediciones que se deben realizar por el departamento de registro de estado familiar y ciudadano en base al marco legal.

Tabla- 6: Controles de las entradas

CONTROLES DE LAS ENTRADAS DEL SISTEMA PROPUESTO	
ENTRADAS	CONTROLES
Constancia Médica de Nacimiento	Por fecha y nombre de la madre
Certificación	Por fecha y nombre del inscrito, domicilio
Constancia Médica de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Datos Personales	Por nombre, fecha y tipo de Inscripción
Documentos de identificación Personal	Por nombre y domicilio
Detalle de Inscripción de Nacimientos (*)	Por fecha y nombre del inscrito
Declaraciones de testigos	Por fecha y nombre del inscrito
Certificación de Capitulaciones Matrimoniales (*)	Por fecha y nombre del inscrito, domicilio
Recibo Pagado	Por fecha y nombre del inscrito
Comprobante de pago cancelado (*)	Por fecha y nombre del inscrito
Notificación de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito, domicilio
Autorización de Reposición (*)	Por fecha y No de acta
Inscripción Aprobada	Por tipo de Inscripción
Inscripción a corregir	Por fecha y tipo de inscripción
Nombres no asignables (*)	Por fecha
Asientos Certificados	Por nombre del inscrito y tipo de

	documento

(*) Entradas creadas en el diseño del sistema propuesto.

Tabla-7: Controles de las Salidas

CONTROL DE LAS SALIDAS DEL SISTEMA PROPUESTO	
SALIDAS	CONTROLES
Partida de Nacimiento	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Divorcio	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Matrimonio	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Partida de Unión no Matrimonial	Por fecha y nombre del inscrito
Constancia de Defunción Fetal (*)	Por fecha y nombre de la madre
Partida Autenticada	Por fecha y nombre del inscrito
Constancia de Soltería	Por fecha y nombre del inscrito
Partida Marginada	Por fecha y nombre del inscrito
Informe de Actividades Regístrales	Por fecha
Informe de Registro Nacional de Personas Naturales (*)	Por fecha
Informe de Registro Nacional Documento Único	Por fecha
Informe de Dirección General de Estadísticas y Censos	Por fecha
Acta de Matrimonio	Por fecha y nombre del inscrito
Cuadro de Cédula de Identidad Personal Certificado (*)	Por fecha y nombre del inscrito
Carné de Minoridad	Por fecha y nombre del inscrito
Registro de Capitulaciones Matrimoniales(*)	Por fecha y nombre del inscrito
Notificación de Defunción	Por fecha y nombre del inscrito
Registro de Régimen Legal	Por fecha y nombre del inscrito
Inscripción a aprobación	Por fecha y nombre del inscrito
Inscripción rechazada	Por fecha y nombre del inscrito
Acta de Solicitud de reposición (*)	Por fecha y No de acta
Solicitud de Asiento Certificado (*)	Por fecha y No de Solicitud

Continuación Tabla-7: Controles de las Salidas

CONTROL DE LAS SALIDAS DEL SISTEMA PROPUESTO	
SALIDAS	CONTROLES
Comprobante de pago (*)	Por fecha y nombre del inscrito
Expedición Rechazada (*)	Por fecha, tipo de documento, nombre, No de partida, No de Folio, No de Libro
Asiento Inscrito (*)	Por fecha, nombre del inscrito, Tipo de documento, No. de partida, No. de Folio, No. de Libro, Año
Documento Solicitado (*)	Por fecha y nombre del inscrito

(*) Salidas creadas en el diseño del sistema propuesto

3.6.5 Diseño de Controles de Proceso

Debido a que no existen controles de proceso en el sistema actual se han creado los controles necesarios para cada uno de los procesos del sistema propuesto, a fin de que el sistema responda de forma efectiva a las necesidades de la población y a obtener eficiencia en el desarrollo de las actividades.

Los controles establecidos se presentan en la tabla de controles de procesos.

Tabla- 8 : Controles de Procesos

PROCESOS		OBJETIVOS	INDICE DE MEDICIONES	MEDIDA ESTANDAR	SALIDA	ACCION CORRECTIVA
1.0	Emisión y Legalización del documento solicitado	- Registrar los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar - Expedir los asientos con exactitud	Documentos <u>elaborados firmados</u> Total de comprobantes de pago cancelados	100%	- Asiento inscrito - Partida de Nacimiento - Partida de Divorcio - Partida de Defunción - Partida de Matrimonio - Partida de unión no matrimonial - Constancia de defunción Fetal - Carné de Minoridad - Cuadros de CIP certificados - Actas de Matrimonio - Partida Autenticada - Registro de Régimen Legal - Constancia de Soltería - Partida Marginada - Registro de Capitulaciones Matrimoniales	Si se elaboran los documentos en menos del 100% de los solicitados registrados en los comprobantes de pago cancelados recibidos, el jefe del Departamento deberá investigar las causas y darle seguimiento hasta solucionar el problema
1.1	Elaboración del documento	- Expedir los documentos solicitados - Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción - Mantener la integridad de los asientos	Documentos <u>elaborados firmados</u> Total de comprobantes de pago cancelados	100%	- Documento Elaborado - Clase de Expedición - Reporte de Inscripciones para estadísticas - Detalles de sentencias de adopción con datos de asiento	Si se elaboran documentos en menos del 100% de los solicitados se deberá investigar las causas en el personal involucrado en la elaboración para darle solución al problema
1.2	Legalización de Asiento	- Dar legalidad al documento y asiento expedido por medio de la firma del jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano	Inscripciones y <u>expediciones firmadas</u> Total de inscripciones y expediciones realizadas	100%	- Asiento inscrito - Partida de Nacimiento - Partida de Divorcio - Partida de Defunción - Partida de Matrimonio - Partida de unión no matrimonial - Constancia de defunción Fetal - Carné de Minoridad - Cuadros de CIP certificados - Actas de Matrimonio - Partida Autenticada - Registro de Régimen Legal - Constancia de Soltería - Partida Marginada	Si se elaboran documentos, registros y asientos estadísticos en menos del 100% se investigarán las causas con el personal involucrado, para darle solución al problema

					- Registro de Capitulaciones Matrimoniales	
PROCESOS		OBJETIVOS	INDICE DE MEDICIONES	MEDIDA ESTANDAR	SALIDA	ACCION CORRECTIVA
1.3	Inscripciones y Expediciones Especiales	- Expedir los documentos solicitados - Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción	Documentos <u>elaborados firmados</u> Total de comprobantes de pago cancelados Cuadros <u>estadísticos elaborados</u> Total de requerimientos Registros <u>de adopción</u> Sentencias de adopción recibidas	100%	- Asiento de adopción - Asiento estadístico - Carné de Minoridad - Asiento de Capitulaciones Matrimoniales - Cuadro de CIP	Si se elaboran documentos, registros y asientos estadísticos en menos del 100% se investigarán las causas con el personal involucrado, para darle solución al problema
2.0	Emisión de Informes	- Generar la información a las entidades respectivas sobre las inscripciones y expediciones realizadas	<u>Informes firmados</u> Informes obligatorios a presentar	100%	-Informe de Actividades Registrales - Informe de RNPN - Informe de RNDU - Informe de DIGESTYC - Notificación de Defunción	Si se tienen informes elaborados en menos del 100%, se deberá de elaborar los faltantes de inmediato
2.1	Elaboración de Informes	- Recopilar los documentos requeridos para los informes - Preparar informe sobre las actividades desarrolladas por el departamento	# de informes <u>elaborados</u> Informes obligatorios a presentar Documentos <u>recopilados</u> # de requerimiento de documentos del reporte	100%	Informes Elaborados	Se tienen informes elaborados en menos del 100%, se deberá de elaborar los faltantes de inmediato
2.2	Certificación de documentos y Legalización de Informes	Dar legalidad a los documentos e informes	<u>Informes firmados</u> Informes elaborados <u>Documentos firmados</u> # de requerimientos de documentos del reporte	100%	-Informe de Actividades Registrales - Informe de RNPN - Informe de RNDU - Informe de DIGESTYC - Notificación de Defunción	Si se tienen informes y documentos de los mismos en menos del 100%, se deberá de solucionar de inmediato

3.6.6 Diseño de Archivos

En el sistema propuesto se manejarán dos tipos de sistemas de almacenamiento de la información:

- **Sistema de Almacenamiento Manual**
- **Sistema de Almacenamiento en Línea (BASE DE DATOS)**

➤ **Sistema de Almacenamiento Manual**

Representa los archivos físicos de los documentos de asientos de registros, antecedentes de inscripciones, formas preimpresas, respaldo de expediciones, etc. Debido a que estos son los documentos legales y probatorios de las inscripciones.

En lo que respecta a los archivos de los asientos se tendrán los libros de registros empastados para asiento de documentos (los que están en uso) y los libros que se formarán con documentos impresos o fotocopias.

De acuerdo a las disposiciones legales en relación a la manera de preparar y almacenar las inscripciones¹¹, el funcionamiento de estos archivos una vez implementado el sistema propuesto será de la siguiente forma:

¹¹ Ley Transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, Título VII, Capítulo Único, De la Administración de la Información, Art.48 al 50

- Libros de registros empastados para asiento de documentos: **Conservaran las inscripciones existentes, se anotará razón al final de la última inscripción de la continuidad de este libro que se formará con los documentos impresos o fotocopias.**
- Libros que se forman con documentos impresos o fotocopias: **Son libros de continuidad de los registros empastados para asiento de documentos. En este libro se anexarán los documentos impresos o fotocopias que formarán el registro.**

En la primera hoja de estos libros se pondrá una anotación haciendo referencia a la clausura de los libros de registros empastados para asiento de documentos y vigencia del mismo.

De estos Libros se obtendrán las fotocopias de los asientos requeridos en los informes.

Los archivos que se manejarán en el sistema de almacenamiento manual son:

- **Nombres no asignables (*)**
- **Inscripciones pendientes de pago**

- **Constancias Médicas de Nacimiento**
- **Constancias Médicas de Defunción**
- **Declaraciones de testigos**
- **Notificación de Defunción**
- **Certificaciones**
- **Constancias de Defunción Fetal (*)**
- **Constancias de Soltería**
- **Sentencias de Adopción**
- **Actas de Matrimonio**
- **Comprobante de pago cancelado (*)**
- **Registro de Ciudadanos (Cuadros de Cédula de Identidad Personal CIP)**
- **Índice General**
- **Índice de Actas de Matrimonio**
- **Índice de Partidas de Divorcio**
- **Índice de Partidas de Nacimiento**
- **Índice de Partidas de Defunción**
- **Índice de Partidas de Matrimonio**
- **Índice de Cédula de Identidad Personal**
- **Libro de Partidas de Nacimiento**
- **Libro de Partidas de Matrimonio**

- **Libro de Partidas de Defunción**
- **Libro de Partidas de Divorcio**
- **Libro de Partidas Rectificadas**
- **Libro de Registro Reservado**
- **Libro de Partidas Marginadas**
- **Libro de Partidas Modificadas**
- **Libro de Partidas de Uniones no Matrimoniales**
- **Libro de Partidas Subsidiarias de Defunción**
- **Libro de Partidas Subsidiarias de Nacimiento**
- **Libro de Reposición de Partidas**
- **Libro de Registro del Régimen Legal**
- **Libro de Capitulaciones Matrimoniales (*)**
- **Ficha de Carné de Minoridad**
- **Informes Internos**
- **Informes de RNDU**
- **Informes de DIGESTYC**
- **Informes enviados a otras Municipalidades (Notificación de Defunción).**
- **Informe de Registro Nacional de Personas Naturales (*)**

(*) Son los archivos creados por su necesidad en el diseño del sistema propuesto y por la consideración de todas las inscripciones y expediciones que se deben realizar por el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano en base al Marco Legal.

El sistema propuesto conserva los archivos del sistema actual excepto el de Recibos de pago Cancelados el cual en el nuevo sistema será sustituido por el Comprobante de Pago Cancelado, por lo que se presenta nada más las definiciones de los archivos creados en el diseño del sistema propuesto.

- **Archivo de nombres no asignables: Es el archivo que contiene los listados de los nombres que no pueden ser asignados a las personas, los nombres se encuentran por orden alfabético. Estos documentos son enviados por el Registro Nacional de Personas Naturales, dependiendo de este Organismo el periodo de vigencia, renovación o modificación del contenido de los listados. Esta ordenado en forma secuencial por la fecha de los listados**

- Archivo de Constancias de Defunción Fetal: **Archivo que contiene las constancias de defunción fetal emitidas por el departamento de Registro de Estado Familiar, el cual se considera con fines estadísticos. Esta ordenado de forma secuencial de acuerdo a la fecha de emisión del documento.**

- Comprobante de Pago Cancelado: **Archivo que contiene el comprobante de pago cancelado el cual tiene los datos del asiento inscrito, clase de expedición, monto pagado e inscripciones realizadas. Este documento sirve como control interno del departamento. Esta ordenado de forma secuencial por fecha en que se elaboro el documento solicitado.**

- Registro de Capitulaciones Matrimoniales: **Este archivo contiene las copias de los convenios celebrados para determinar, modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio. Estas copias forman el asiento de Registro. Se ordenan en forma secuencial de acuerdo a la fecha de inscripción y número de asiento.**

➤ **Sistema de Almacenamiento en Línea (Base de Datos)**

En el sistema propuesto se manejarán los datos de los asientos correspondientes a los libros que se forman con documentos impresos, en una base de datos bajo el modelo de Datos Relacional.

En este modelo los datos que forman las salidas del sistema se almacenan en tablas, los cuales son recuperados o introducidos para proporcionar la salida deseada.

Las salidas a obtener de la base de datos son las que se detallan a continuación:

- Partida de Nacimiento**
- Partida de Divorcio**
- Partida de Matrimonio**
- Partida de Defunción**
- Partida de Unión no Matrimonial**
- Constancias de Defunción Fetal**
- Registro de Régimen Legal**
- Constancia de Soltería**

- **Partidas Marginadas**
- **Reporte de Asientos Estadísticos**
- **Reporte de Actividades Regístrales**
- **Reporte de Registro Nacional de Documento Único**
- **Reporte de Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)**
- **Reporte de Registro Nacional de Personas Naturales**
- **Partidas que por su naturaleza de inscripción o expedición son almacenadas en otros registros: Partidas subsidiarias de nacimiento, Partidas Subsidiarias de Defunción, Partidas Marginadas, Partidas Rectificadas, Partidas Modificadas, etc.**
- **Consulta de datos de localización para asientos existentes y nuevos.**

El modelo de datos en sí está basado en una relación, que se representa como una tabla de dos dimensiones, los renglones de la tabla constituyen los registros y las columnas los atributos de la entidad. El manejo de los datos en este tipo de modelo es por medio de tres operadores de relación: Select, Join y Project.

- Select** → Crea una relación extrayendo renglones que satisfacen los criterios establecidos.
- Join** → Crea una nueva relación a partir de los renglones de las tablas que tienen atributos que satisfacen los criterios establecidos.
- Project** → Origina una nueva tabla extrayendo columnas que satisfacen los criterios establecidos.

Este tipo de operadores se emplea para obtener una relación en particular de los datos almacenados en las tablas.

Por lo que para facilitar la consulta, recuperación, introducción de datos y proporcionar la salida en el formato de diseño de la misma, se requerirá de un programa que realizará estas actividades a partir de datos almacenados bajo una estructura de almacenamiento indexada. Además se requerirá de la creación de los accesos correspondientes a la actividad a realizar por el usuario.

- Restricciones a Manejar en Programa

Las principales restricciones que se manejan a través del programa son:

- No se permite modificar los datos en un asiento existente (actualizado). Manteniéndose así la exactitud e integridad del asiento.
- Cuando se realice una inscripción se actualizará si se introducen los datos de los antecedentes de la misma y del recibo pagado.
- No se permitirá actualizar los siguientes tipos de inscripción si no se realizan las marginaciones en las partidas existentes del inscrito.

Tabla- 9 : Restricciones de Inscripciones

INSCRIPCIONES	MARGINACIONES E INSCRIPCIONES
Partida de Matrimonio	Marginar: Partida de Nacimiento Realizar Inscripción: Registro de Régimen Legal
Partida de Divorcio	Marginar: - Partida de Matrimonio - Registro de Régimen Legal
Partida de Defunción	Marginar: - Partida de Nacimiento - Partida de Matrimonio
Registro de Régimen Legal	Marginar: -Partida de Matrimonio y este - Registro por modificación
Registro de Capitulaciones Matrimoniales	Marginar: - Partida de Matrimonio - Registro del Régimen Legal
Reposición de asientos	Marginar asiento original y este asiento
Partida de modificación	Marginar asiento original y este asiento

Partida por rectificación	Marginar asiento original y este asiento

- En los asientos actualizados solo se permitirá inscribir marginaciones. Registrando los antecedentes
- Para la expedición de un asiento existente e inscripción se debe de registrar los datos del recibo de pago por el documento solicitado.

Para Inscripciones de Nacimiento y Defunción
Específicamente

- Cuando la inscripción sea motivada por sentencia se requiere estrictamente proporcionar los datos de la misma e informante.
- Cuando la inscripción sea motivada por testimonio estrictamente se deberá proporcionar los datos de los testigos e informante.

- Cuando la inscripción sea motivada por constancia, estrictamente se deberá proporcionar los datos de la misma e informante.
 - Cuando la inscripción se realice por declaración estrictamente se deberá proporcionar los datos de los testigos.
- Consideraciones tomadas en el diseño del Modelo Relacional

En el diseño de las tablas que almacenarán los datos de los asientos, se han tomado todas las circunstancias que motivan las inscripciones, ya que un asiento de la misma naturaleza puede ser realizado de diferentes formas. A continuación se presenta el detalle de consideraciones tomadas por tipo de asiento:

Inscripciones de Partidas de Nacimiento y Partidas Subsidiarias de Nacimiento

- Si es por constancia médica y se tiene los datos de ambos padres.
- Si es por constancia médica y solo se tienen los datos de la madre

- Si no se tiene constancia médica y lo inscriben ambos padres
- Si no se tiene constancia médica y lo inscribe solo la madre
- Si es por sentencia emitida por El Procurador General de la República (no se tienen los datos de Padre y Madre)
- Si la inscripción es motivada por el Registrador de Estado Familiar en base a las constancias médicas recibidas por Instituciones Hospitalarias (mensuales)

Inscripciones de Partidas de Matrimonio

- Si el inscrito y el cónyuge poseen datos de ambos padres
- Si el inscrito solo posee datos de la madre
- Si el inscrito no posee datos de los padres
- Si el cónyuge solo posee datos de la madre y el inscrito de ambos padres
- Si el cónyuge no posee datos de los padres y el inscrito de ambos padres
- Si el inscrito y cónyuge solo poseen datos de la madre

- **Si el inscrito y cónyuge no poseen datos de los padres**

Partida de Uniones no Matrimoniales

- **Siempre debe de llevar los datos Generales del Inscrito, datos generales del cónyuge, fecha de inicio y termino, representación legal de los hijos(si los hay), datos del tribunal que pronuncio la sentencia, fechas de sentencia (fecha de documento y ejecutoriada)**

Partida de Divorcio

- **Siempre debe de llevar datos generales del inscrito y del cónyuge, representación legal de los hijos(si los hay), fecha de sentencia, datos del tribunal, datos del asiento de partida de matrimonio, fecha de inicio y cesación.**

Partida de Defunción y Subsidiaria de Defunción

- **Si es con constancia médica y se tienen los datos de ambos padres**

- Si es con constancia médica y solo se tienen los datos de la madre y cónyuge.
- Si es con constancia médica y solo se tienen los datos de los padres (no es casado)
- Si es con constancia médica y solo se tienen los datos de la madre (no es casado)
- Si no se tiene constancia médica y se tienen los datos de ambos padres y cónyuge
- Si no se tienen constancia médica y solo se tienen los datos de la madre y cónyuge
- Si no se tiene constancia médica y solo se tienen los datos de ambos padres (no es casado)
- Si no se tiene constancia médica y solo se tienen los datos de la madre (no es casado)
- Si no se conoce la filiación del fallecido. Se inscribe en base a certificación de sentencia.

Constancia de Defunción Fetal

- Si es con constancia médica y se tienen los datos de ambos padres.

- Si es con constancia médica y solo se tienen los datos de la madre.
- Si no se tuvo asistencia médica y se tienen los datos de ambos padres.
- Si no se tuvo asistencia médica y se tienen los datos de la madre.

Constancia de Soltería

- Si el solicitante posee los datos de ambos padres
- Si el solicitante solo posee datos de la madre

Régimen Legal

- Siempre debe de llevar los datos generales del inscrito, datos del cónyuge, nombre del funcionario o notario, régimen patrimonial y los datos del asiento de la partida de matrimonio.

- Tablas del Modelo Relacional Propuesto.

Los requerimientos de accesos y programa no se incluyen ya que la base de datos se presenta a nivel de diseño.

Con respecto a los atributos que describen las entidades, se presentan los nombres específicos de los campos de los diseños de salidas, con el propósito de facilitar la comprensión para el desarrollo de los requerimientos.

Descripción de Claves

- En el caso de los asientos de registro, la clave emplea cinco elementos de datos para distinguir inequívocamente un registro de otro; los cuales son: Código de documento, No de asiento, No de folio, No. de libro y año.
- En las constancias debido a que por su naturaleza no son asientos de registros, la clave emplea tres elementos de datos para distinguir inequívocamente un registro de otro, los cuales son: Código de documento, No de constancia, Año.

Equivalencias de Atributos usados en relación a la salida

No de asiento = **No de partida, No de asiento de otros registros**

Cod-Usuario = **Toma las iniciales del usuario que elabora**

Cod-Doc-Matrimonio = **Código de documento de matrimonio utilizado cuando existan datos almacenados dentro de este (partida de matrimonio) que son utilizados por otra partida o registro.**

IDF = **Informante de Defunción Fetal**

TDF = **Testigo de Defunción Fetal**

- Tabla para administración de accesos y seguridad de creación de registros

Tipo de Documentos

Código de Documento	Documentos
1	Partida de Nacimiento
2	Partida de Matrimonio
3	Partida de Uniones no Matrimoniales
4	Partida de Divorcio
5	Partida de Defunción
6	Constancia de Defunción Fetal
7	Constancia de Soltería
8	Registro del Régimen Legal

Tipos de Expedición

Tipo de Expedición	Servicios
E	Expedición Asiento Existente
I	Inscripción de Asiento
IM	Inscripción de Marginación
EAPA	Expedición de asiento existente para autenticar
IAR	Inscripción de Asiento por Rectificación
IAM	Inscripción de Asiento por Modificación
IRA	Inscripción de asiento por reposición
RA	Reposición de Asiento Existente
C	Constancias
IPS	Inscripción de partidas subsidiarias

Registro de usuarios

Usuarios
Cod-Usuario
Nombre-Usuario
Contraseña
Iniciales

► Tablas Relacionales

ASIENTOS DE REGISTROS

Entidad: Contenido General de Asientos

[illegible]

Entidad: Partida de Nacimiento

[illegible]

Entidad: Partida de Defunción

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Sexo del fallecido	Estado Familiar	Lugar de Deceso	Municipio del deceso	Departamento del deceso

Continuación Entidad: Partida de Defunción

Hora de deceso	Minutos de deceso	Día de deceso	Mes de deceso	Año de deceso	Causas de fallecimiento	Descripción de Rasgos	Con/Sin Asistencia Médica	Nombre del profesional	Cargo del profesional

Entidad: Partida de Matrimonio

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Nombre propio del secretario

Continuación Entidad: Partida de Matrimonio

Apellidos del Secretario	Lugar del Matrimonio	Hora de celebración del Matrimonio	Día de celebración del Matrimonio	Mes de celebración del matrimonio	Año de celebración del matrimonio

Entidad: Partida de Divorcio

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Cod-Doc-Matrimonio	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año

Entidad: Régimen Legal

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Cod-Doc-Matrimonio	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año

Entidad: Datos de la Madre del Inscrito

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Nombre de la madre del inscrito	Primer Apellido madre inscrito	Segundo Apellido madre inscrito	Profesión u oficio madre del inscrito	Domicilio madre inscrito Municipio	Domicilio madre inscrito Departamento

Entidad: Generales Madre Inscrito

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Edad de la madre de inscrito	Lugar nacimiento madre inscrito Municipio	Lugar nacimiento madre inscrito Departamento	Nacionalidad Madre Inscrito	Clase de documento madre inscrito	No de documento de la madre inscrito

Entidad: Datos del Padre del Inscrito

Entidad: Informante

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Nombre del Informante	Primer Apellido del Informante	Segundo Apellido del Informante	Clase de Documento del Informante	No de Documento del Informante	Parentesco del Informante	Virtud del asiento

Entidad: Testigos

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Declaración	Nombre propio testigo 1	Primer apellido testigo 1	Segundo apellido testigo 1

Continuación Entidad: Testigos

Entidad: Recibos de pago Asientos

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	No de Recibo	Fecha de Recibo (DD/MM/AA)	Valor del documento	Valor de Multa	Monto de pago

Entidad: Estadísticas de Servicios de Asientos

Código de Documento	No de Asiento	No de Folio	No de Libro	Año	Tipo de expedición	Fecha de expedición (DD/MM/AA)

CONSTANCIAS

Entidad: Contenido General Constancias

[illegible]

Entidad: Constancia de Soltería

[illegible]

Entidad: Datos del Padre

Código de Documento	No de Constancia	Año	Nombre padre	Primer Apellido padre	Segundo Apellido padre	Profesión u oficio del padre	Domicilio padre Municipio	Domicilio padre Departamento

Entidad: Generales del Padre

Código de Documento	No de Constancia	Año	Edad Padre	Lugar nacimiento padre municipio	Lugar nacimiento padre departamento	Nacionalidad padre	Clase documento padre	No documento padre

Entidad: Testigos de Defunción Fetal

Código de Documento	No de Constancia	Año	Declaración	Nombre Propio TDF-1	Primer Apellido TDF-1	Segundo Apellido TDF-1	Clase documento TDF-1	No de documento TDF-1

Nombre Propio TDF-2	Primer Apellido TDF-2	Segundo Apellido TDF-2	Clase documento TDF-2	No de documento TDF-2

Entidad: Antecedentes de Constancia de Defunción Fetal

Código de Documento	No de Constancia	Año	Documento presentado	No del documento	Fecha del documento Día	Fecha del documento Mes	Fecha del documento Año

Entidad: Recibos de pago Cancelado

Código de Documento	No de Constancia	Año	No de Recibo	Fecha de Recibo	Valor del documento	Valor de multa	Monto de pago

Entidad: Estadísticas de Servicios por Constancias

Código de Documento	No de Constancia	Año	Tipo de expedición	Fecha de expedición (DD/MM/AA)

3.6.7 Análisis de Volumen

El presente análisis se sustenta en la demanda diaria de los servicios que ofrece el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la Alcaldía de Ayutuxtepeque la cual asciende a un promedio de 75 expediciones de partidas entre nuevas y ya existentes y 10 de los demás documentos (Constancias de Soltería, Carné de Minoridad, Acta de Matrimonio y Registro de Régimen Legal), demanda que generan los 43,611 habitantes¹². Para efecto de la proyección de la demanda, se ha aplicado a la actual la tasa de crecimiento poblacional del 1.9% anual, tasa de mortalidad de 5.9 por cada 1000 habitantes y tasa de natalidad de 25.6 por cada 1000 habitantes.

El análisis de volumen del sistema propuesto muestra variantes con respecto al de la situación actual tanto en las entradas como en las salidas, debido a que se han tomado en cuenta todos los documentos que pueden ser emitidos según la normativa legal que rige al registro de estado familiar y ciudadano.

Además se presentan las variables de entrada; Autorización de reposición, Asientos certificados, Solicitud de asiento

¹² Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, Informe Interno Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano-2002, página 3.

certificado y documento solicitado. Y en las variables de salidas; acta de solicitud de reposición y Asiento inscrito. Estas variables pertenecen al proceso especial para reposición de libros y asientos por lo que el volumen de estas variables es incierto, ya que pueden darse cada cinco años o más, aunque no poseen una frecuencia mensual este puede darse en un momento determinado.

Se ha tomado como base 8 horas diarias y 5 días a la semana haciendo un total de 160 horas laborales al mes.

Tabla- 10: Volumen de Entradas

ENTRADAS	VOLUMENES MENSUALES		
	MAXIMOS	MINIMOS	PROMEDIO
Declaraciones de testigos	5	4	5
Inscripción aprobada	123	112	118
Documentos de Identificación Personal	562	511	537
Datos Personales (Nombre y Fecha)	2110	1927	2019
Constancia Médica de Defunción	22	20	21
Certificación	24	20	22
Constancia Médica de Nacimiento	100	91	96
Comprobante de pago cancelado	2110	1927	2019
Recibo pagado	2010	1927	2019
Certificación de Capitulaciones Matrimoniales	1	1	1
Inscripción a corregir	6	5	6
Notificación de Defunción	5	4	5

Nombres no asignables	105	95	100
Autorización de reposición (*)			
Asientos Certificados (*)			
Detalle de inscripción de nacimientos	3	2	3

Tabla-11: Volumen de Salidas

SALIDAS	VOLUMENES MENSUALES		
	MAXIMOS	MINIMOS	PROMEDIO
Comprobante de pago	2110	1927	2019
Inscripción Rechazada	11	10	11
Registro de Capitulaciones Matrimoniales	1	1	1
Partida Marginada	18	16	17
Partida de Nacimiento (existente)	1479	1344	1412
Partida de Nacimiento (nueva inscripción)	105	95	100
Partida de Matrimonio (existente)	10	9	10
Partida de Matrimonio (nueva inscripción)	8	7	8
Partida de Divorcio (existente)	8	7	8
Partida de Divorcio (nueva inscripción)	5	4	5
Partida de Defunción (existente)	9	8	9
Partida de Defunción (nueva inscripción)	24	22	23
Partida de Unión no matrimonial (existente)	2	2	2
Partida de Unión no matrimonial	2	2	2
Constancia de Defunción Fetal	1	1	1
Carné de Minoridad	203	184	194
Cuadro de CIP certificado	4	3	4
Acta de Matrimonio	4	3	4
Partida Autenticada	20	18	19
Registro de Régimen Legal	6	5	6
Constancia de Soltería	11	10	11

Informe de Registro Nacional de Personas Naturales	1	1	1
Informe de Registro Nacional de Documento Único	1	1	1
Informe de Dirección General de Estadísticas y Censos	1	1	1
Informe de Actividades Regístrales	1	1	1

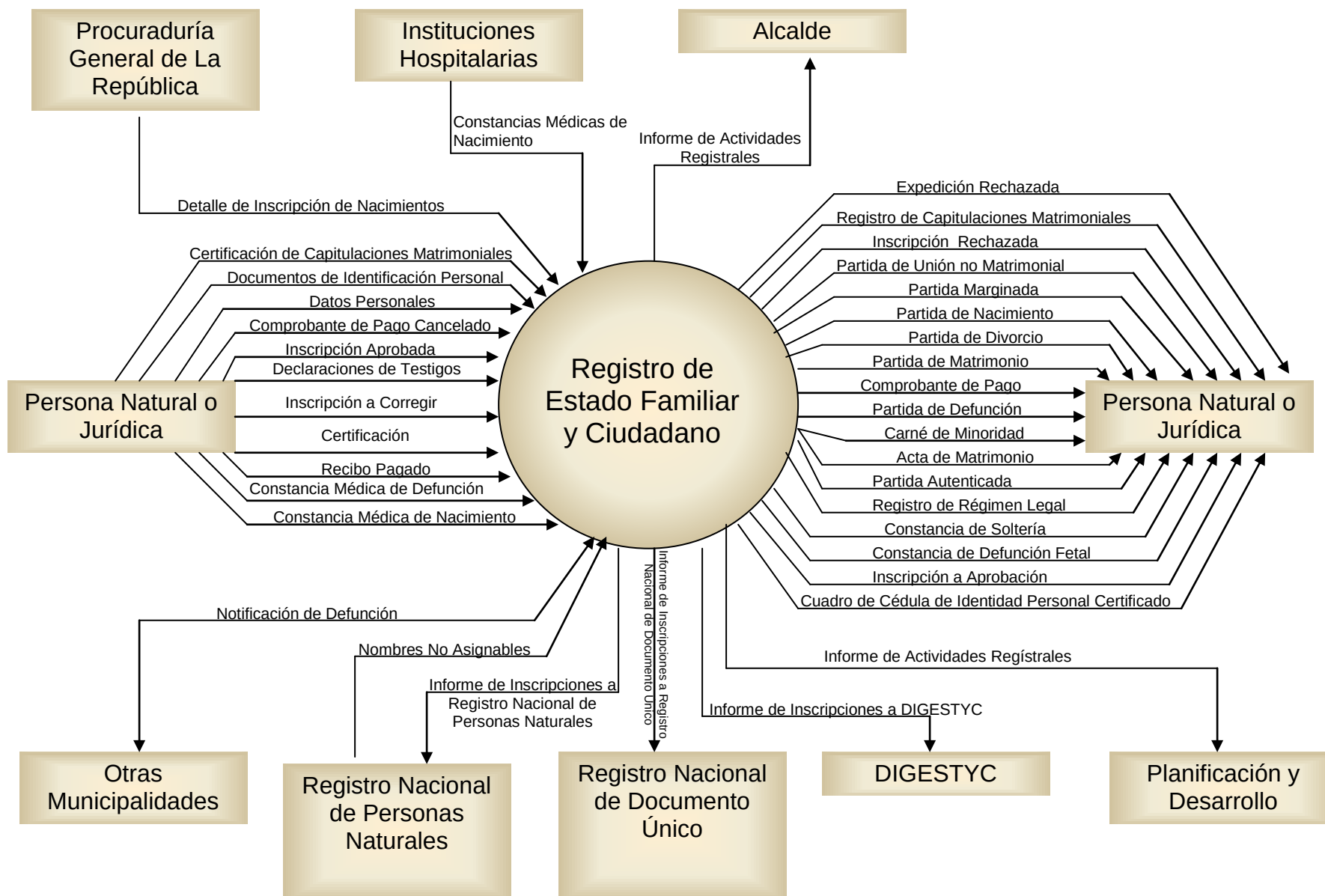
Continuación Tabla-11: Volumen de Salidas

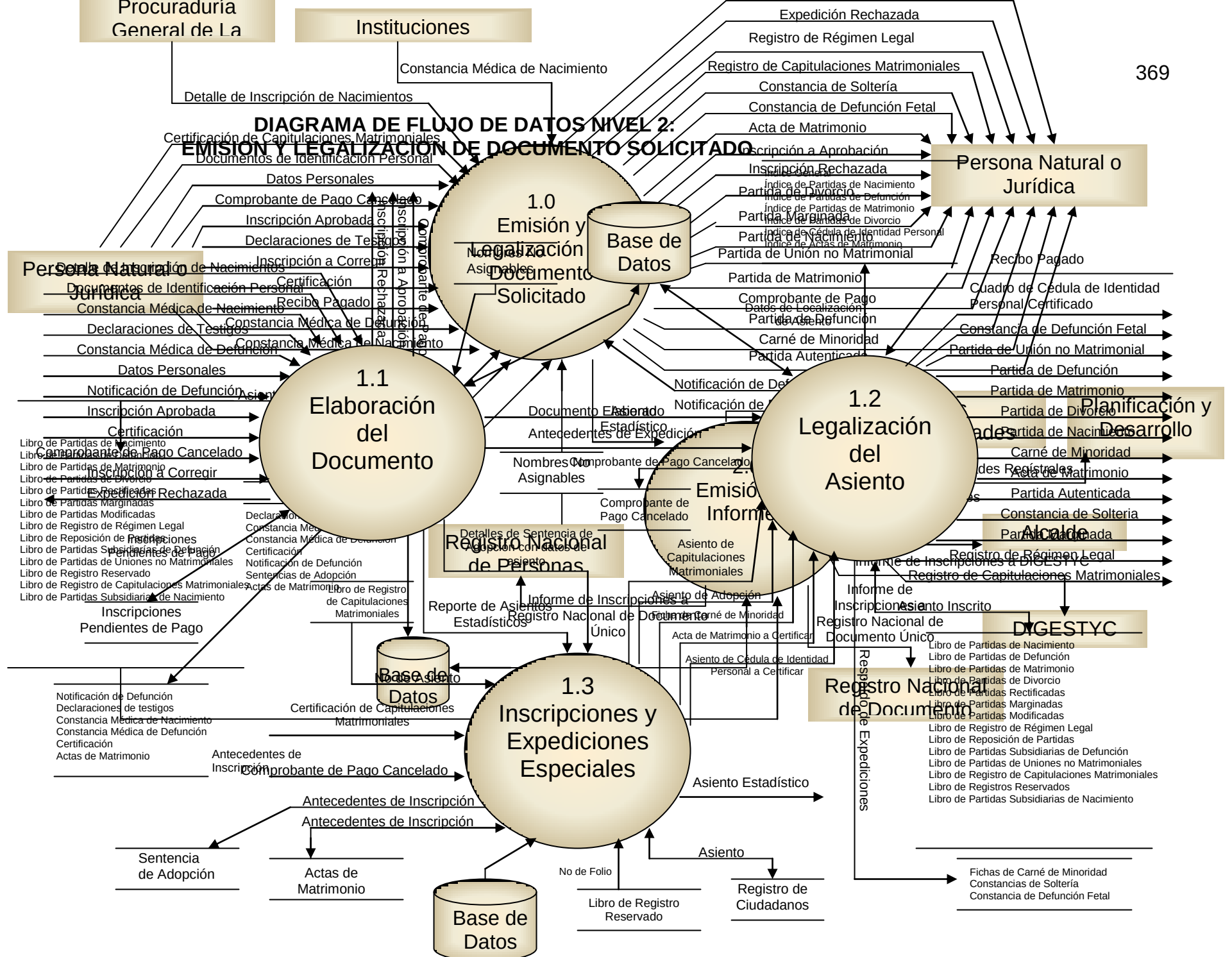
SALIDAS	VOLUMENES MENSUALES		
	MAXIMOS	MINIMOS	PROMEDIO
Asiento Inscrito (*)			
Documento Solicitado (*)			
Notificación de Defunción	5	4	5
Acta de Solicitud de Reposición (*)			
Solicitud de Asientos Certificados (*)			
Inscripción a aprobación	129	117	123
Expedición Rechazada			

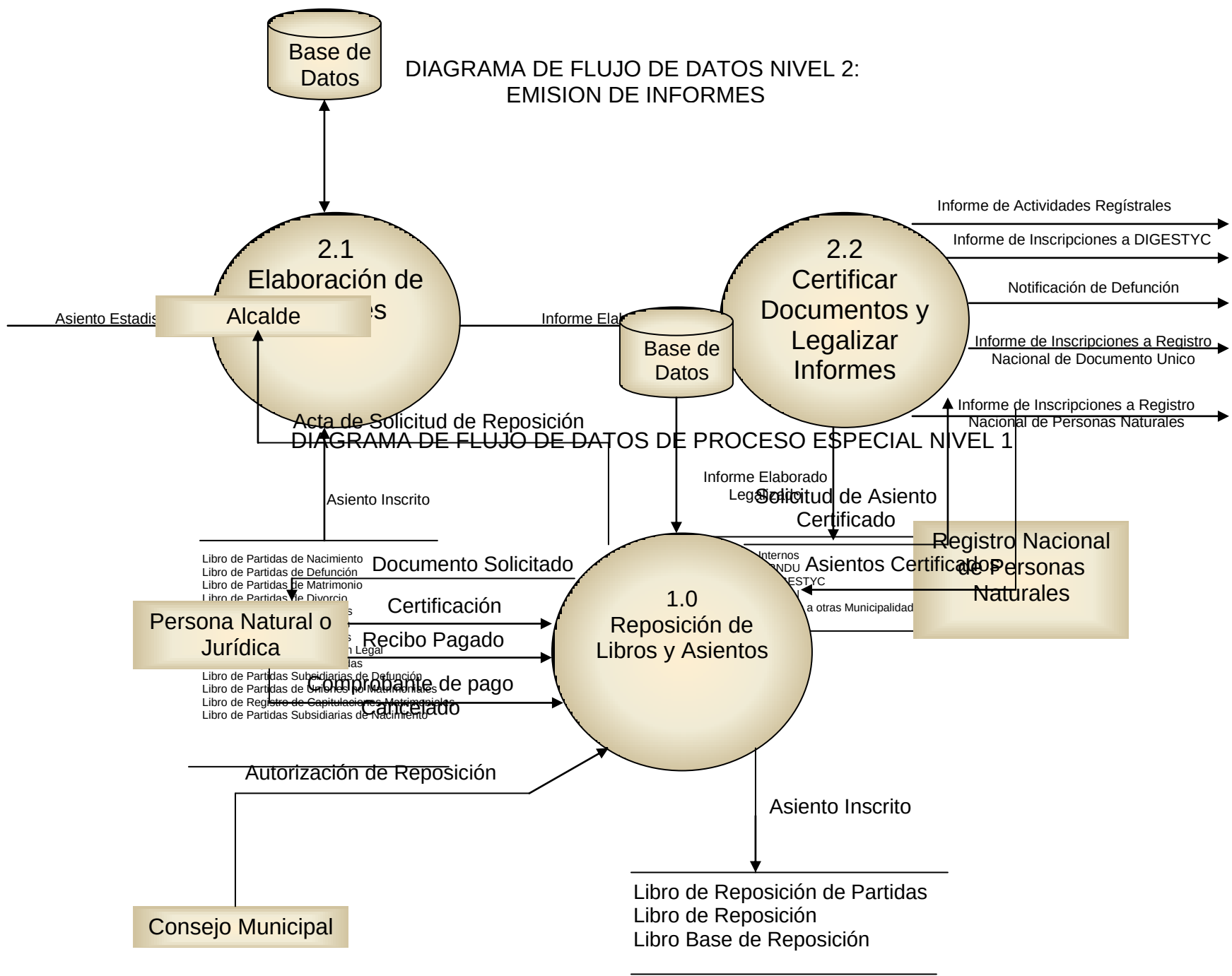
(*) Estas variables no poseen volumen ya que pertenecen a un proceso especial y este no tiene una frecuencia mensual.

3.6.8. Diagramas de Flujo de Datos del Depto. de Registro de Estado Familiar y Ciudadano de la
Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque
DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS NIVEL 0

368







3.6.9 Diccionario de Datos

PROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión y Legalización de documento solicitado
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se realizan y legalizan las expediciones de documentos que contienen las nuevas inscripciones y las ya existentes.
ENTRADAS:	Constancia médica de Nacimiento, Documentos de identificación personal, Constancia médica de Defunción, Datos Personales Certificación, Comprobante de pago cancelado, Notificación de Defunción, Certificación de Capitulaciones Matrimoniales, Declaraciones de Testigos, Recibo pagado, Detalle de inscripción de nacimientos, Inscripción a corregir, Inscripción aprobada, Nombres no asignables.
SALIDAS:	Partida de nacimiento, Partida de divorcio, Partida de matrimonio, Partida de defunción, Constancia de defunción fetal, Inscripción Rechazada, Carné de minoridad, Constancia de soltería, Partida de unión no matrimonial, Cuadro de Cédula de Identidad Personal Certificado, Acta de Matrimonio, Partida marginada, Comprobante de pago, Inscripción a aprobación, Asiento estadístico, Antecedentes de inscripción, asiento inscrito, Expedición Rechazada.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se realiza la inscripción y/o expedición de asientos solicitados en base a la información proporcionada, registrándose las inscripciones en los libros de registros y se le da validez al asiento por medio de la firma y sello del jefe de registro. -Si es constancia de nacimiento proveniente de las instituciones hospitalarias se verifica si no existe previa inscripción, sino se procede a inscribir y se anota la inscripción realizada en un formulario de comprobante de pago para control. -Si es Notificación de defunción antes de inscribirse se verifica si no se a efectuado la inscripción, anotando en un formulario de comprobante de pago las inscripciones realizadas. -Se realiza el mismo procedimiento con los documentos recibidos de la Procuraduría General de la República

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 2.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Informes
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se elaboran los informes a presentar sobre las expediciones realizadas, a través de la recopilación y procesamiento de la información.
ENTRADAS:	Asiento Estadístico
SALIDAS:	Informe de Actividades Regístrales, Informe de Inscripciones a RNPN. Informes a RNDU, informes a DIGESTYC, Informe de Actividades Regístrales, Notificación de Defunción.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se obtienen los documentos de respaldo en base al reporte por tipo de informe emitido del sistema de almacenamiento en línea, se elabora el la notificación y se le da validez a esta y al reporte por medio de la firma y sello del jefe de registro y a los documentos de inscripciones que se envían por medio de certificación

SUBPROCESOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del documento
DESCRIPCION:	Proceso por el cual se realiza la expedición del documento solicitado ya sea este una nueva inscripción o una ya existente.
ENTRADAS:	Notificación de Defunción, Constancia médica de nacimiento, documentos de identificación personal, , constancia médica de defunción, datos personales certificación, Comprobante de pago cancelado, Detalle de inscripción de nacimientos, Declaración de testigos, Nombres no asignable, Inscripción a corregir.
SALIDAS:	Inscripciones pendientes de pago, Inscripción Rechazada, Comprobante de pago, Inscripción a aprobación, Documento elaborado, antecedentes de expedición, Reporte de asientos estadísticos, Detalles de sentencia de adopción con datos de asiento, expedición rechazada.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se reciben los documentos y/o información, se identifica si es nueva o existente y se elabora el comprobante de pago. Una vez recibido el comprobante de pago, si es nueva se les asigna numeración correspondiente, se capturan los datos, se agregan datos de inscripción a los antecedentes, se emite documento y registro, si es existente se recupera el asiento y se emite, se

	envía a legalizar el documento elaborado con los antecedentes de expedición para referencia.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
RESUMEN DE LA LOGICA:	-Si es constancia médica de nacimiento proveniente de las instituciones hospitalarias, se verifica si existe previa inscripción sino se procede a inscribir, registrando en un formulario de comprobante de pago las inscripciones. Se realiza el mismo procedimiento con las notificaciones de defunción y los documentos recibidos de la Procuraduría General de la Republica. - Si la inscripción de nacimiento es por declaración, se elabora constancia de nacimiento y se toma declaración si se requiere

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Legalización del Asiento
DESCRIPCION:	Proceso en el cual el jefe de Registro de Estado Familiar legaliza los asientos que serán entregados al solicitante y los que serán incorporados a los libros de registro.
ENTRADAS:	Documento elaborado, antecedentes de expedición, Asiento de adopción, Ficha de carné de minoridad, asiento de capitulaciones matrimoniales, Cuadros de CIP, Acta de Matrimonio a Certificar, Recibo Pagado, Asiento Inscrito.
SALIDAS:	Comprobante de pago cancelado, asiento inscrito, datos de localización de asiento, registro de capitulaciones matrimoniales, partida marginada, constancia de soltería, Registro de régimen legal, partida autenticada, acta de matrimonio, Cuadro de CIP certificado, Carné de minoridad, Constancia de defunción fetal, Partida de unión no matrimonial.
RESUMEN DE LA LOGICA:	En base a los antecedentes de expedición se legaliza el asiento. - Si es inscripción se verifica y/o actualiza los datos de referencia del registro en los índices con

	respecto al sistema de almacenamiento manual del asiento. - Si el asiento a legalizar es inscripción de marginación se obtendrá el asiento inscrito anterior para anotar las referencias del nuevo registro
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.3
NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripciones y Expediciones Especiales
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se realizan las inscripciones y/o expediciones que necesitan ser llenados manualmente por ser formas preimpresas o simplemente se necesita agregar datos del registro correspondiente a la inscripción a los documentos o la expedición es una copia del documento almacenado.
ENTRADAS:	Reporte de asientos estadísticos, Detalles de sentencia de adopción con datos de asiento. No de asiento, Certificación de capitulaciones matrimoniales, comprobante de pago cancelado, acta de matrimonio, No de Asiento, Antecedentes de inscripción, No de folio, Asiento.
SALIDAS:	Asiento de Capitulaciones matrimoniales, Asiento de Adopción, Ficha de Carné de Minoridad, Acta de matrimonio a certificar, Asiento de CIP, Asiento Estadístico, Asiento, Comprobante de pago Cancelado.
RESUMEN DE LA LOGICA:	-Se realizan las inscripciones por medio de la

	transcripción del documento al registro o agregando los datos del registro al documento presentado. -Con respecto a las expediciones de documentos o asientos almacenados se obtiene copia de estas -Se elaboran los asientos estadísticos en base al reporte. -Se elabora el carné de minoridad con el asiento de nacimiento
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 2.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Informes
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se elaboran los informes que deben ser presentados a las autoridades correspondientes
ENTRADAS:	Asiento Estadístico, Asiento inscrito
SALIDAS:	Informe Elaborado
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se obtienen los documentos de las inscripciones realizadas en base al reporte por tipo de informe emitido del sistema de almacenamiento en línea, posterior a ello se elabora la notificación con la información general de los documentos de inscripciones que se envían

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 2.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Certificación de documentos y Legalización de Informes.
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se le da validez a los documentos que se envían a las autoridades correspondientes.
ENTRADAS:	Informe Elaborado
SALIDAS:	Informe de Actividades registrales, Informe de inscripciones a RNPN, Informe de Inscripciones a RNDU, Notificación de defunción, Informe elaborado legalizado.
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se le da validez a cada uno de los

	documentos de asientos por medio de certificación. Al reporte y notificación por medio de la firma y sello del Jefe de registro.

ENTRADAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Notificación de Defunción.
DESCRIPCION:	Aviso de defunción recibido de otras municipalidades de ciudadanos fallecidos en su jurisdicción, los cuales se encuentran inscritos en la alcaldía de Ayutuxtepeque.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + fecha + Saludo + No. de partida de defunción + Fecha de inscripción + libro + folio + Nombre del fallecido + Domicilio + causa del deceso + fecha del deceso + Alcaldía de Procedencia + nombre del jefe de registro +

	firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos Personales
DESCRIPCION:	Información básica proporcionada para la localización de un asiento inscrito en la municipalidad.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento Solicitado 1.1 Elaboración del documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del inscrito + Fecha de inscripción del hecho o acto registrable

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia Médica de Defunción

DESCRIPCION:	Documento que hace constar el deceso de una persona.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + nombre + lugar del deceso +fecha de deceso +hora +Domicilio + Causa de la muerte +Nombre del Medico + Firma + sello.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documentos de Identificación Personal
DESCRIPCION:	Documentos que son presentados como requisito de identificación para la elaboración de un asiento
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Cédula de identidad personal]+ [partida de Nacimiento]+ [Carné de minoridad]+[Documento único de identidad]+ [Pasaporte]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia Médica de Nacimiento
DESCRIPCION:	Documento que certifica el nacimiento de un niño o niña.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración del documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de constancia + lugar + fecha de Nacimiento +Generales de la madre + (generales del padre) + Nombre del medico +firma + sello
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Comprobante de pago cancelado
DESCRIPCION:	Documento probatorio del pago efectuado por persona natural o jurídica para la expedición de documento solicitado
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración del documento 1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + fecha + Nombre del documento +valor del documento +(multa)+monto de pago

	+fecha de pago + firma + sello +No de Recibo de pago

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción a Corregir
DESCRIPCION:	Documento elaborado que contiene el asiento solicitado, en el cual se han detectados errores a corregir
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración del documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento]+ [Partida de Defunción]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción Aprobada
DESCRIPCION:	Documento que contiene el asiento que ha sido verificado y aprobado por medio de la firma o huella del solicitante y/o testigos.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	

PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento]+ [Partida de Defunción]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Recibo Pagado
DESCRIPCION:	Comprobante presentado para reclamar un documento solicitado en el que se hace constar el pago efectuado
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de recibo + Nombre + nombre documento +(multa)+monto de pago +Firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Certificación

DESCRIPCION:	Documento Certificado que contiene la inscripción de un Hecho o Acto Registrable
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Datos del tribunal + fecha + nombres de los ponentes + generales de los ponentes + acto registrable + causas + Fecha + Pronunciación + Fecha Ejecutoriada + Nombre del Funcionario + Nombre del Secretario +Firma y sello + razón de certificación + nombre del notario + firma +sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Declaraciones de Testigos

DESCRIPCION:	Expresión oral o Documento que contiene las afirmaciones de personas mayores de 18 años en las que consta que han presenciado o tienen conocimiento del hecho o acto a inscribir
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + tipo de documento + Número de documento + [Nombre del recién nacido] + [Nombre del Fallecido] + Nombre de la madre + Domicilio de la madre + Domicilio del suceso + Día del suceso + Mes del suceso + Año del suceso + Fecha + Nombre + Firma

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE	

DATOS:	Certificación de Capitulaciones Matrimoniales
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene los convenios celebrados para determinar modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento Solicitado 1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre de los contrayentes + Domicilio + fecha de capitulación matrimonial + [nombre de funcionario] + [nombre de notario] + fecha de ejecutoriada + firma + No de folio + No de partida de matrimonio + Nombre de Registrador de Estado Familiar + Firma + Sello

NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Detalle de Inscripción de Nacimientos
DESCRIPCION:	Son los datos para inscripciones de partidas de nacimientos, las cuales son enviados por El Procurador General de La República
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + Fecha aproximada del nacimiento + nombre de Procurador General de la Republica + (datos de la madre) + (datos del padre).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Nombres no asignables
DESCRIPCION:	Listado de nombres que no pueden ser asignados a una persona. Este listado es actualizado por el Registro Nacional de Personas Naturales
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha +Listado por orden alfabético + firma +sello

SALIDAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Acta De Matrimonio
DESCRIPCIÓN:	Documento que refleja la declaración jurada ante la autoridad correspondiente del deseo de contraer matrimonio.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de acta + Fecha + Lugar + Datos personales de los contrayentes + [profesión de los contrayentes] + [Oficio de los contrayentes] + Tipo de documento de identificación de los contrayentes + Número de documento de identificación de los contrayentes + Domicilio de los contrayentes + edad de los contrayentes + (Generales de los padres de los contrayentes) + Régimen Patrimonial + Fecha de celebración + [nombre del notario] + [nombre del funcionario] + Generales de los testigos + apellidos que usara la contrayente + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Divorcio
DESCRIPCIÓN:	Documento que refleja la disolución del vínculo matrimonial
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de partida + Nombre del inscrito + nombre del cónyuge + Generales del cónyuge + generales de la cónyuge + Domicilio del matrimonio + Fecha del matrimonio + No de partida de matrimonio + No de libro + No de folio + (representación legal de los hijos) + [nombre del notario] + [nombre del funcionario] + Acto + Datos generales de sentencia + Fecha ejecutoriada + datos del notario + fecha de elaboración + nombre del Jefe de Registro + Firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Carne de Minoridad
DESCRIPCION:	Documento que refleja los datos de identificación para los ciudadanos menores de dieciocho años.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de carné + Nombre Propio + apellidos + Fecha de expedición + Domicilio + Fecha de Nacimiento + Nombre de la madre + (nombre del padre) + Nombre del centro de estudios + Grado + Domicilio + Firma del jefe de registro + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Matrimonio
DESCRIPCION:	Documento que hace constar la unión legal de un hombre y una mujer.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No de libro + Año + No. de Partida + Nombre de los contrayentes + Generales de los contrayentes + Domicilio de los contrayentes +(Generales de los padres de los contrayentes) + lugar de celebración del matrimonio civil + Hora + [nombre del notario]+ [nombre del funcionario] + Generales de los testigos + Régimen Patrimonial + Nombre que usara la contrayente + fecha de elaboración + Nombre del Jefe de Registro + firma + sello .

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Defunción
DESCRIPCIÓN:	Documento que contiene los datos probatorios del fallecimiento de una persona.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de partida + No de libro + No de folio + Año + Nombre del fallecido + Sexo + Edad + Estado Civil + Lugar de Nacimiento + Domicilio + Nacionalidad + Profesión + tipo de documento del fallecido + Datos de la madre del fallecido + + (Generales del cónyuge) +Lugar del deceso + Hora del deceso + causa del deceso + fecha del deceso + datos del informante + Tipo de documento del informante + Numero de documento del informante + (Generales de testigos) + fecha de Elaboración + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida Marginada
DESCRIPCION:	Partidas con anotaciones al margen que hacen constar cambios en la situación legal de la partida original.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] + [Partida de defunción] + [Partida de matrimonio] + [Partida de divorcio] + anotación marginal + Nombre del jefe de Registro + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia de Soltería
DESCRIPCION:	Documento que hace constar que la persona inscrita no posee ninguna unión legal.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del Inscrito + Edad + Domicilio + Lugar de Nacimiento + Fecha de Nacimiento + Nombre de la madre + (nombre del padre)+ declaración de soltería + Fecha de elaboración + Nombre del Jefe de Registro + firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Cuadro de Cédula de Identidad Personal Certificado
DESCRIPCION:	Documento certificado por el Jefe de Registro de Estado Familiar que contiene los datos referentes a la inscripción o modificación de la cédula de identidad personal.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de Cedula + Nombre + Fecha de Expedición + Firma + domicilio + Generales del solicitante + Generales de los padres + Estado Civil + Firma + Firma del encargo del registro + Sello de firma del alcalde.+ causa de expedición +Sello de Certificación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción Rechazada
DESCRIPCION:	Información escrita y/o oral respecto al rechazo de la inscripción debido a que los documentos presentados no cumplen con las formalidades extrínsecas requeridas para realizar el asiento o que el nombre sea no asignable.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración de documento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[certificación] + [certificación de capitulaciones matrimoniales] + [Constancia medica de nacimiento] + [Constancia medica de defunción] + Información oral.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Unión no Matrimonial
DESCRIPCION:	Documento que hace constar la convivencia de un hombre y una mujer sin que exista un vinculo legal
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de partida + Año + No de libro + Nombre de los convivientes + Domicilio de los convivientes + Generales de los convivientes + Fecha de inicio de la unión + Fecha de cesación de la unión + (representación legal de los hijos) + Datos del tribunal que pronuncio la sentencia + [Nombre del funcionario] + [nombre del notario] + Fecha de sentencia + fecha de ejecutoriada + fecha de elaboración + nombre del Jefe de Registro + Firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Notificación de defunción
DESCRIPCION:	Información de los fallecimientos ocurridos e inscritos en esta jurisdicción y que tienen que ser informados a las municipalidades del domicilio de nacimiento del fallecido.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + Fecha + Saludo + No. de partida + Fecha de inscripción + No. libro + No. de folio + Nombre del fallecido + domicilio de nacimiento + causa de deceso + Fecha del deceso + Nombre del Registrador de familia + firma + sello + partida de defunción + asiento estadístico

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de actividades Regístrales
DESCRIPCION:	Información general de las actividades de inscripción y expedición realizadas por el departamento en el periodo del informe.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Emisión de Informes 2.2 Certificar documentos y legalizar informes
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Periodo del informe + detalle de inscripciones realizadas + detalle de expediciones + (descripción de situaciones inusuales) + nombre del Jefe de Registro + firma + sello + Reporte

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Inscripciones a DIGESTYC
DESCRIPCION:	Informe de las inscripciones realizadas referentes a nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Emisión de Informes 2.2 Certificar documentos y legalizar informes

PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Periodo del informe + detalle de inscripciones que se envían + [(Partida de Nacimiento) + (Partida de Divorcio) + (Partida de Matrimonio)+ (Partida de Defunción)] + Reporte + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Inscripciones a RNDU
DESCRIPCION:	Informe de las inscripciones realizadas en referencia a las defunciones y nacimientos
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Emisión de Informes 2.2 Certificar documentos y legalizar informes
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Periodo del informe + detalle de inscripciones que se envían + [(Partida de Nacimiento) + (Partida de Defunción)] + Reporte + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe de Inscripciones a RNPN
DESCRIPCION:	Informe en el cual se presentan los totales de asientos realizados en un periodo determinado anexando copia de los asientos inscritos y un reporte de comprobación de los documentos anexos.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.0 Emisión de Informes 2.2 Certificar documentos y legalizar informes
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + saludo + Periodo del informe + detalle general de documentos que se envían + [(Partida de nacimiento) + (Partida de Matrimonio) + (Partida de Divorcio) + (Partida de Defunción) +(Partida Marginada) + (Partida de Unión no Matrimonial) + (Registro del Régimen Legal) + (Registro de Capitulaciones Matrimoniales)] + Reporte + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Comprobante de pago
DESCRIPCION:	Documento que contiene el monto asignado para el documento solicitado e información general de la inscripción o expedición, con el cual se elabora el recibo de pago
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de Asiento 1.1 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + nombre + tipo de documento + (no. de partida) + Valor del documento + (multa).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripción a aprobación
DESCRIPCION:	Documento de inscripción elaborado que necesita ser verificado y aprobado por el

	solicitante.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración del Documento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[partida de nacimiento] + [partida de defunción]
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Registro de Régimen Legal
DESCRIPCION:	Es el asiento de inscripción de las normas que regulan las relaciones económicas de los cónyuges entre si y con terceros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de asiento 1.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de asiento + No. de libro + Año + nombre del inscrito + Lugar de nacimiento + edad + estado familiar + Profesión + Nacionalidad + clase de documento de identificación + número de documento de identificación + Nombre del cónyuge + lugar de nacimiento + edad + estado familiar + profesión + nacionalidad + clase de documento de identificación + número de documento de

	identificación + + [nombre del funcionario] + [nombre del notario] + régimen legal + disposiciones + No. de partida de matrimonio + No. de folió No. de libro + Lugar + Fecha de elaboración + Nombre del Jefe de Registro + firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida Autenticada
DESCRIPCION:	Partida que posee las firmas de alcalde y secretario para autenticar la firma del jefe de registro.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de asiento 1.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida] + Certificación de autentica del secretario + Firma del secretario + certificación de autentica de alcalde + firma + sello.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Constancia de Defunción Fetal
DESCRIPCION:	Documento que hace constar la muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión completa o extracción del cuerpo de la madre de un producto de la concepción.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y legalización de documento solicitado 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de constancia + Nombre de la madre + Generales de la madre + (nombre del padre) +(generales del padre) + edad + estado familiar + nacionalidad + (profesión) + (oficio) + domicilio + clase de documento + número de

	documento + No de semanas de gestación + (nombre de informante) + Generales del informante + (Nombre de testigos + (Generales de testigos) + Lugar + Fecha de elaboración + Nombre de registrador familiar + Firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Partida de Nacimiento
DESCRIPCIÓN:	Documento que hace constar el nacimiento de una persona y puede ser utilizado como documento de identificación.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de asiento 1.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio + No. de libro + Año + No. de partida + nombre del inscrito + Apellidos del inscrito + sexo + hora de nacimiento + lugar de nacimiento + fecha de nacimiento + domicilio + generales madre + (generales del padre) + generales del informante + tipo de documento del informante + No. de documento

	del informante + (generales de testigos) + fecha de elaboración + lugar de elaboración + nombre del jefe de registro + firma + sello + [firma de testigos] +[firma del informante]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Registro de Capitulaciones Matrimoniales
DESCRIPCION:	Documento que contiene el asiento inscrito referente a los convenios celebrados para determinar, modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre de los contrayentes + Domicilio + fecha de capitulación matrimonial +(nombre de funcionario) + (nombre de notario) + fecha

	de ejecutoriada + firma + No de folio + No de partida de matrimonio +Nombre de Registrador de Estado Familiar + Firma +Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Expedición Rechazada
DESCRIPCION:	Información oral expresada sobre la negación de una inscripción en asiento existente o expedición de este, debido a que no se encuentra inscrito en la municipalidad o pérdida del asiento informándole en este caso, que el asiento será solicitado al RNPN para su reposición, solicitándole si es posible la presentación del asiento certificado o antecedentes de la inscripción para reponer el asiento de registro y realizar la inscripción o expedición con menor brevedad.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y legalización del documento solicitado

	1.1 Elaboración del documento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Información oral

FLUJOS DE DATOS INTERNOS.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Antecedentes de Expedición
DESCRIPCION:	Contiene la clase de asiento que se ha solicitado y las inscripciones y/o expediciones realizadas
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Elaboración del documento
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del documento + Nombre del inscrito + Clase de expedición + inscripciones realizadas + clase de inscripción + datos de localización de inscripciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Reporte de asientos estadísticos
DESCRIPCION:	Reporte que contiene los detalles generales de las inscripciones: de nacimientos, defunción, matrimonios, divorcios y uniones no matrimoniales
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Elaboración del documento
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + Periodo + detalle de inscripciones realizadas
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documento Elaborado
DESCRIPCION:	Documento que contiene el asiento solicitado pendiente de legalizar
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Elaboración del documento
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales] +[Partida de inscripción de Marginación] +[Registro del

	Régimen Legal] +[constancia de defunción fetal]+[Constancia de soltería]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	No de Asiento
DESCRIPCION:	Número que le corresponde al asiento a inscribir de Capitulaciones Matrimoniales
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de asiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento
DESCRIPCION:	Documento de registro de ciudadano que contiene los datos referentes a la inscripción o modificación de la Cédula de Identidad Personal
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de cédula + fecha de expedición + Nombre + Domicilio + Generalidades del solicitante + generalidades de los padres +estado civil + firma del solicitante +firma del encargado de registro

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento de CIP a certificar
DESCRIPCION:	Documento que contiene los datos referentes a la inscripción o modificación de la Cédula de Identidad Personal
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de cédula + fecha de expedición + Nombre + Domicilio + Generalidades del solicitante + generalidades de los padres +estado civil + firma del solicitante +firma del encargado de registro

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Acta de Matrimonio a Certificar
DESCRIPCION:	Antecedentes de inscripción que refleja la declaración ante la autoridad correspondiente de contraer matrimonio, pendiente de la certificación del Registrador Familiar
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE	No. de acta + Fecha + Lugar + Datos

DATOS:	personales de los contrayentes + (profesión de los contrayentes) + (Oficio de los contrayentes) + Tipo de documento de identificación de los contrayentes + Numero de documento de identificación de los contrayentes + Domicilio de los contrayentes + edad de los contrayentes + Generales de los padres de los contrayentes + Régimen Patrimonial + Fecha de celebración + [nombre del notario]+ [nombre del funcionario] + Generales de los testigos + apellidos que usara la contrayente + Firma.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Inscrito
DESCRIPCION:	Inscripción a almacenar o Inscripción registrada en el libro de registro de estado familiar para anotación de referencias
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y legalización de documento solicitado 1.2 Legalización del asiento

PARA LOS PROCESOS:	1.1 Legalización del asiento 2.1 Elaboración de informes
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de Nacimiento] + [Partida de Defunción] + [Partida de Matrimonio] + [Partida de Divorcio] + [Partida Marginada] + [Registro del Régimen Legal] + [Partida de Unión no Matrimonial] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales] + (Anotación de referencia)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe Elaborado
DESCRIPCION:	Documento que contiene el detalle de las inscripciones y/o expediciones realizadas en referencia a la institución o autoridades municipales a informar.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.1 Elaboración de Informes
PARA LOS PROCESOS:	2.2 Certificación de documentos y Legalizar Informes
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Asiento Estadístico + (Partida de Nacimiento) +

	(Partida de defunción) + (Partida de Matrimonio) + (Partida de Divorcio) + Reporte + Informe] + [(Partida de Nacimiento) + (Partida de Defunción) + Reporte + Informe] + [(Partida de Nacimiento) + (Partida de Defunción) + (Partida de Matrimonio) + (Partida de Divorcio) + (Partida Marginada) + (Partida de Unión no Matrimonial) + (Registro de Régimen Legal) + (Registro de Capitulaciones Matrimoniales) + Reporte + Informe] + [Notificación de Defunción + Partida de Defunción] + [Fecha + Saludo + Periodo del informe + detalle de inscripciones realizadas + Detalle de expediciones +(Descripción de situaciones no usuales) + Reporte

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Ficha de Carné de Minoridad
DESCRIPCION:	Documento que contiene la identificación personal de una persona mayor de 12 años y menor de 18 años
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del Asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de Carné + Nombre + Domicilio + Fecha de

	nacimiento + fecha de expedición + nombre de los padres + centro de estudios + grado + firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Inscripciones Pendientes de Pago
DESCRIPCION:	Documentos que han sido presentados para la elaboración de documento sin haberse efectuado el pago.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Elaboración del documento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Constancia medica de nacimiento] +[Constancia medica de Defunción] +[Documentos de Identificación personal] + [certificación]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos de localización de asiento
DESCRIPCION:	Datos que proporcionan la ubicación en los registros de las inscripciones realizadas.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de asiento + No de Folio + No de Libro +año nombre + fecha + Referencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento de Capitulaciones matrimoniales
DESCRIPCION:	Asiento inscrito sobre los convenios elaborados para determinar modificar o sustituir el régimen patrimonial del matrimonio.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del Asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre de los contrayentes + Domicilio +Fecha de capitulación matrimonial + (nombre de funcionario)+(nombre de notario)+fecha de ejecutoriada + firma + No de folio + No de asiento + No de Libro
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Antecedentes de Inscripción
DESCRIPCIÓN:	Documentos por medio de los cuales se realizo inscripción.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y legalización de documento solicitado 1.1 Elaboración del documento 1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE	[Declaraciones de testigos + (Constancia

DATOS:	médica)] + [Constancia médica de nacimiento] + [Constancia médica de Defunción] + [Documentos de Identificación personal] +[Sentencia de adopción] +[certificación] +[Acta de Matrimonio] + No. de partida + No. de folio + No. de libro + año + fecha de inscripción

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	No. de Folio
DESCRIPCIÓN:	Folio para inscripción de Registro Reservado que será registrada en libros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	No. de folio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento de adopción
DESCRIPCIÓN:	Documento inscrito en el libro de registro que contiene el detalle de la sentencia con la cual se realizo inscripción de partida de nacimiento
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + contenido de sentencia + datos de la inscripción

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Respaldo de Expediciones
DESCRIPCION:	Expediciones de documentos que no son objeto de inscripción en los registros.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE	[Constancia de soltería] +[Ficha de carne de

DATOS:	minoridad] +[Constancia de Defunción Fetal]+ firma + sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Comprobante de Pago Cancelado
DESCRIPCION:	Documento utilizado para registrar en el proceso de elaboración de documento la clase de expedición realizada y las inscripciones realizadas
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Legalización del Asiento 1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + fecha + Nombre del documento + Clase de expedición + Clase de inscripción + (Inscripción realizada) + Fecha de pago + Monto de pago + No de recibo + Firma + Sello
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Informe Elaborado Legalizado
DESCRIPCION:	Documento que contiene el detalle de las inscripciones y/o expediciones realizadas en referencia a la institución o autoridades municipales a informar.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	2.2 Certificar documentos y Legalizar informes
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Informe de Actividades Regístrales] + [Informe de

	inscripciones a DIGESTYC] + [Informe de inscripciones a RNPN] + [Informe de inscripciones a RNDU] + [Notificación de Defunción]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Detalle de sentencia de adopción con datos de asiento
DESCRIPCION:	Datos de la sentencia para inscribir el asiento de adopción, con datos de inscripción de la partida de nacimiento realizada
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.1 Elaboración de documento
PARA LOS PROCESOS:	1.3 Inscripciones y Expediciones Especiales
ESTRUCTURA DE DATOS:	Fecha + Contenido de sentencia + No de partida de nacimiento + No de libro + No de folio + Partida de Nacimiento
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Estadístico
DESCRIPCIÓN:	Contiene el resumen de las inscripciones realizadas por nacimiento, defunción, matrimonio o divorcio.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Emisión y Legalización de documento solicitado 1.3 Inscripciones y expediciones especiales

PARA LOS PROCESOS:	2.0 Emisión de Informes 2.1 Elaboración de Informes
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Nombre + fecha de nacimiento + domicilio + nombre de la madre + lugar de nacimiento + Número de partida] + [nombre + fecha de deceso + causa + lugar de deceso + edad + estado civil + No. de partida de defunción] + [nombre de los contrayentes + fecha del matrimonio + domicilio + No. de partida de matrimonio]+[Nombre de los contrayentes + fecha de matrimonio + fecha de divorcio + domicilio + No. de partida de matrimonio]

ALMACENES DE DATOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Nacimiento

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de nacimiento asentadas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento inscrito.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Defunción

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de defunción asentadas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento inscrito
1.2 Asiento inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de matrimonio asentadas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Divorcio DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de divorcio asentadas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Actas de Matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene todas las actas de matrimonio celebradas en la alcaldía, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.1 Antecedentes de inscripción FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 Acta de Matrimonio VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No. de folio, No de partida, nombres de los contrayentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Rectificadas DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas rectificadas por omisiones de párrafos, palabras, etc. Cometidos al asentarse un hecho o acto registrable. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Registro Reservado DESCRIPCIÓN: Contiene inscritas todas las certificaciones de la sentencia que decreta la adopción, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; .1.2 Asiento Inscrito FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 No de Folio VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Marginadas

DESCRIPCIÓN: Contiene las partidas marginadas por cambios o modificaciones en los actos o hechos en la partida original y que no posee espacio para agregar la marginación, agregándosele los datos de referencia al otro registro, posee la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Modificadas

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas modificadas agregándosele datos de referencia del registro anterior como resultado de la anulación de este, así como la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas de Uniones no Matrimoniales

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas asentadas en la alcaldía que certifican la unión no matrimonial entre un hombre y una mujer, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Registro del Régimen Legal DESCRIPCIÓN: Contiene las inscripciones del Régimen Legal realizadas por inscripción o modificación de la partida de matrimonio FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Subsidiarias de Nacimiento

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de nacimiento inscritas por los ciudadanos después del periodo establecido por la ley o que por alguna otra razón no la inscribieron, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. Son consideradas como inscripciones especiales.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Partidas Subsidiarias de Defunción

DESCRIPCIÓN: Contiene todas las partidas de defunción de personas que nunca fueron inscritas en su momento, con la correspondiente firma y sello del jefe de registro. Son consideradas como inscripciones especiales

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Reposición de Partidas

DESCRIPCIÓN: Contiene las inscripciones de partidas de cualquier tipo que por el uso o el tiempo se han deteriorado o extraviado, por lo que se hace necesario inscribirlas de nuevo.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Asiento Inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 2.1 Asiento Inscrito, 1.2 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Registro de Ciudadano (Cuadros de cédula de identidad personal)

DESCRIPCIÓN: Contiene todos los cuadros de registros individuales que poseen la información de identidad personal de los ciudadanos del municipio.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.3 Asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.3 Asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, número de cuadro, nombre.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Nacimiento DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de nacimiento inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de Localización de Asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, numero de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Defunción DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de defunción inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, numero de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Matrimonio DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de matrimonio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, numero de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Partidas de Divorcio

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de partidas de Divorcio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos;

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, numero de partida y folio

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Actas de Matrimonio

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los registros de actas de matrimonio inscritas. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos;

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, nombre, numero de partida y folio

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice de Cédula de Identidad Personal DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de los cuadros de Cédula de Identidad Personal inscritos. Sirve como guía de consulta rápida. FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento. FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, número de Cédula de identidad Personal y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Índice General

DESCRIPCIÓN: Contiene los datos de localización de todas las inscripciones realizadas por hechos o actos inscribibles. Sirve como guía de consulta rápida.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.2 Datos de localización de asiento.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos;

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, Tipo de inscripción, nombre, numero de partida.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Nombres no asignables

DESCRIPCIÓN: Contiene el listado por orden alfabético de los nombres que no pueden ser asignado a una persona. Este archivo es modificado o actualizado por el Registro Nacional de Personas Naturales

FLUJO DE DATOS INTERNOS:

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 Nombres no asignables

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha y nombres en orden alfabético

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Inscripciones Pendiente de Pago.

DESCRIPCIÓN: Contiene los documentos comprobatorios de actos o hechos con los cuales se ha solicitado la inscripción, pero el valor asignado no ha sido cancelado por el solicitante.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso:1.1 Inscripciones pendientes de pago

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; 1.1 inscripciones pendientes de pago

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha y nombre

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias Médicas de Nacimiento

DESCRIPCIÓN: Contiene los documentos comprobatorios del nacimiento de un recién nacido, sean estos expedidos por Institución Hospitalaria, persona autorizada por el Ministerio de Salud o los elaborados por el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.1 Antecedentes de inscripción

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, Índice

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias Médicas de Defunción

DESCRIPCIÓN: Contiene las constancias medicas que comprueban el fallecimiento de una persona, describiendo datos generales, causas de muerte, lugar, hora y fecha.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.1 Antecedentes de Inscripción

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, Índice.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes Internos

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes elaborados que han sido presentados al Jefe del depto. De Planificación y Desarrollo y al Sr. Alcalde

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 2.2 Informe elaborado legalizado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Mensual

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes de Registro Nacional de Documento Único.

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos al RNDU que detallan los datos generales de inscripciones de nacimiento y defunción, con las respectivas copias de los documentos de respaldo.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 Informe elaborado legalizado.

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Mensual

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informes de Dirección General de Estadísticas y Censos.

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos a la Dirección General de Estadísticas y Censos que detallan los datos generales de inscripciones de nacimiento, defunción, matrimonios y divorcios, con las respectivas copias de los documentos de respaldo.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 Informe Elaborado Legalizado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Mensual

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Otras Municipalidades (notificación de defunciones)

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos a otras municipales por defunciones de personas que no pertenecen a los registros de la municipalidad, para la actualización de los registros de partidas de nacimiento y/o cuadros de cedula de Identidad Personal.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 Informe Elaborado Legalizado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de informe

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Fichas de Carné de Minoridad.

DESCRIPCIÓN: Contiene los duplicados de registros individuales emitidos a personas en edades comprendidas entre 12 y 17 años residentes en el municipio.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.2 respaldo de Expediciones
FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de inscripción, numero de carne y nombre del menor

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancias de soltería.

DESCRIPCIÓN: contiene las copias de las constancias de soltería que se han emitido,

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.2 respaldo de Expediciones

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha y nombre

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Notificaciones de defunción

DESCRIPCIÓN: contiene los informes de notificación de defunción que se han recibido de otras municipalidades.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.1 Elaboración del documento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Sentencia de Adopción

DESCRIPCIÓN: contiene las certificaciones de sentencias de adopción con las cuales se a realizado una inscripción

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.3 Antecedentes de inscripción

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Reservado

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Certificaciones

DESCRIPCIÓN: Contiene las certificaciones presentadas con las cuales se realizo la inscripción de un hecho o acto registrable contenido en su interior.

Excepto las de adopción. Ej. Inscripción de matrimonio

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.1 antecedentes de inscripción

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, Índice.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Informe a RNPN

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los informes emitidos al Registro Nacional de Personas Naturales que detallan los datos generales de todas las inscripciones realizadas de acuerdo a la fecha del informe, con las respectivas copias de los documentos de respaldo

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 2.2 Informe Elaborado Legalizado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de inscripción.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Declaraciones de Testigos

DESCRIPCIÓN: Contiene las declaraciones presentadas por testigos para la realización de las inscripciones de nacimiento, defunción o constancia de defunción

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.1 antecedentes de inscripción

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha de inscripción.

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Registro de Capitulaciones Matrimoniales

DESCRIPCIÓN: Contiene las copias de los convenios que modifican o sustituyen el régimen legal del matrimonio con los datos correspondientes de la partida de matrimonio

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.2 Asiento Inscrito

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: Para proceso; 1.3 No de Asiento, 1.2 Asiento inscrito, 2.1 Asiento inscrito

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha Índice

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Comprobante de pago cancelado

DESCRIPCIÓN: Archivo que contiene el comprobante de pago cancelado el cual tiene los datos del asiento inscrito, clase de expedición y monto pagado, este sirve como control interno del departamento. Esta ordenado por fecha.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.2 Comprobante de pago cancelado; 1.3 Comprobante de pago cancelado

FLUJO DE DATOS EXTERNOS:

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Constancia de defunción fetal

DESCRIPCIÓN: Archivo que contiene las constancias de defunción fetal emitidas por el departamento de Registro de Estado Familiar, el cual se considera con fines estadísticos.

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso: 1.2 Respaldo de Expediciones

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: Para proceso; 1.3 No de Asiento

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha

PROCESO ESPECIAL

Proceso Nivel 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE	
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Proceso 1.0
NOMBRE DEL PROCESO:	Reposición de Libros y Asientos
DESCRIPCIÓN:	Proceso en el cual se realiza la reposición de un libro de registro o asientos que se han destruido total o parcialmente o se han extraviado.
ENTRADAS:	Autorización de Reposición, Certificación, Recibo Pagado, Asientos Certificados, Comprobante de

	pago cancelado
SALIDAS:	Acta de Solicitud de Reposición, Documento Solicitado, Asiento Inscrito, Solicitud de Asiento Certificado
RESUMEN DE LA LOGICA:	- Si se tiene el asiento o asientos completos del libro a reponer, están legibles o poseen toda la información se elaboran los asientos de reposición sin autorización del consejo, pero si es lo contrario se levanta una acta para solicitar la autorización de reposición y los asientos certificados al RNPN. - Si se recibe la certificación del asiento o los antecedentes de la inscripción por medio del solicitante de un servicio del registro elaborar el acta y una vez recibida la autorización realizar la inscripción del asiento.

Subprocesos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Subproceso 1.1
NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación e inscripción de asiento
DESCRIPCION:	Proceso por medio del cual se elabora el o los asientos de reposición a solicitud de personas interesadas o del registro
ENTRADAS:	Autorización de Reposición, Certificación,

	Comprobante de Pago Cancelado, Asientos Certificados, Antecedentes de inscripción
SALIDAS:	Acta de solicitud de reposición, Solicitud de Asiento Certificado, Antecedentes de inscripción, Documento elaborado, Antecedentes de Expedición
RESUMEN DE LA LOGICA:	Se elabora el asiento de reposición en base al o los asientos existentes, completos y legibles, caso contrario se elabora acta para solicitar su reposición y asientos certificados al RNPN. Una vez recibido los asientos certificados o antecedentes de inscripción se elabora el asiento de reposición. Se registra la inscripción realizada en formulario de comprobante de pago cancelado para control

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO	
PROCESOS:	Subproceso 1.2
NOMBRE DEL PROCESO:	Legalización del Asiento
DESCRIPCION:	Proceso en el cual se le da validez al asiento de reposición por medio de la firma y sello del jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano
ENTRADAS:	Documento Elaborado, Antecedentes de

	Expedición, Recibo Pagado
SALIDAS:	Documento solicitado, Asiento inscrito, Datos de localización de asiento, Comprobante de pago cancelado
RESUMEN DE LA LOGICA:	En base al documento elaborado y antecedentes de expedición se registran los datos de localización o referencias del asiento elaborado en los índices respectivos, posterior a ello se archivan los asientos de reposición o libro y en caso que la reposición sea originada a solicitud de persona natural o jurídica interesada entregar documento solicitado previa presentación del recibo de pago.

ENTRADAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Certificación

DESCRIPCION:	Documento certificado que contiene un hecho o acto registrable presentado por personas naturales o jurídicas para que se elabore la reposición de asiento
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de Nacimiento] + [Partida de Divorcio] + [Partida de Matrimonio] + [Partida de Defunción] + [Partida Marginada] + [Partida de Unión no Matrimonial] + [Registro de Régimen Legal] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales] + [Antecedentes de Inscripción] + Anotación de Certificación + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Autorización de Reposición

DESCRIPCION:	Documento que contiene la autorización del Consejo Municipal para reposición de asiento(s) o libros de registro parcial o totalmente destruidos o extraviados
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + Fecha + No de Acta + Saludo + [Datos de Asiento] + [No de Libro de Reposición + Datos de Asiento] + Causas + Nombre del jefe de Registro + Firma + Sello + Autorización de Reposición + Nombre de Alcalde Municipal + Firma + Sello + Nombre del Secretario Municipal + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE	

DATOS:	Asientos Certificados
DESCRIPCION:	Son copias certificadas de asientos inscritos que son solicitadas al RNPN para confirmar la existencia de los mismos y proceder a su reposición.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales] +[Partida Marginada] + [Registro del Régimen Legal] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales] + Anotación de Certificación + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Comprobante de pago Cancelado
DESCRIPCION:	Documento probatorio del pago efectuado por persona natural o jurídica para la expedición de documento solicitado
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre + Fecha + Nombre + Tipo de documento + Valor del documento + Monto de pago + Fecha de pago + firma + Sello + No de recibo de pago

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Recibo Pagado
DESCRIPCION:	Comprobante presentado para reclamar un documento solicitado en el que se hace constar el pago efectuado.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de Recibo + Fecha + Nombre + Tipo de documento + Monto de pago + Firma + Sello

Salidas

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Acta de Solicitud de Reposición
DESCRIPCION:	Documento en el cual se detalla el estado del asiento o asientos que forma un libro de registro para autorización de reposición
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros de Registro y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + Fecha + No de acta + Saludo + [Datos de asiento de Reposición] + [Datos de Libro de Reposición + datos de los asientos] + Causas + Nombre del jefe de Registro + Firma + Sello

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Solicitud de Asientos Certificados
DESCRIPCIÓN:	Documento por medio del cual se solicitan los documentos certificados del Registro Nacional de Personas Naturales, previa autorización de reposición de libros o asiento del Consejo Municipal de la Alcaldía
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Lugar + Fecha + Saludo + Datos de asientos solicitados + Firma del registrador de familia + sello + autorización de reposición.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Asiento Inscrito
DESCRIPCIÓN:	Asiento de reposición legalizado por medio de la firma y sello del jefe de registro
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.2 Legalización de Asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] + [partida de divorcio] + [partida de matrimonio] + [partida de uniones no matrimoniales] + [Partida Marginada] + [Registro del Régimen Legal] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales] + asiento para reposición + [asientos en libro]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documento Solicitado
DESCRIPCIÓN:	Contiene el asiento de reposición solicitado por persona natural o jurídica
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.2 Legalización del Asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales +[Partida Marginada] + [Registro del Régimen Legal] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales]

Flujos Internos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Antecedentes de Inscripción
DESCRIPCION:	Documentos certificados en base a los cuales se realizo la inscripción de asiento de reposición
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e Inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Certificación] + (autorización de reposición) + (solicitud de asiento certificado) + (asientos Certificados)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Antecedentes de Expedición
DESCRIPCION:	Contiene la clase de asiento de reposición y las inscripciones realizadas
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e Inscripción de Asiento
PARA LOS PROCESOS:	Reposición de Libros y Asientos,1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del documento + Clase de expedición + Nombre del inscrito + Inscripciones Realizadas +

	Datos de localización de inscripciones + (libro base de reposición).
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Comprobante de Pago
DESCRIPCION:	Documento presentado cancelado por persona natural o jurídica o documento sin pago realizado utilizado para el control de la inscripción de un asiento de reposición.
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.2 Legalización de asiento
PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	Nombre del inscrito + Fecha + Nombre del documento + Clase de Expedición + Inscripciones realizadas + (fecha de pago) + (Monto de pago) + (No de Recibo) + (Firma) + (Sello) + nombre del que elabora.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Datos de Localización de Asiento
DESCRIPCION:	Datos que proporcionan la ubicación en los libros de registros las inscripciones de reposición realizadas
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.2 Legalización del asiento

PARA LOS PROCESOS:	
ESTRUCTURA DE DATOS:	No de Libro + No de Folio + No de Libro + Fecha + Año + (Referencias)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO.	
NOMBRE DEL FLUJO DE DATOS:	Documento Elaborado
DESCRIPCION:	Documento que contiene el asiento de reposición
PROVENIENTES DE LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.1 Verificación e inscripción de asiento
PARA LOS PROCESOS:	1.0 Reposición de Libros y Asientos 1.2 Legalización del asiento
ESTRUCTURA DE DATOS:	[Partida de nacimiento] +[partida de defunción] +[partida de divorcio] +[partida de matrimonio] +[partida de uniones no matrimoniales +[Partida Marginada] + [Registro del Régimen Legal] + [Registro de Capitulaciones Matrimoniales]

Almacenes de Datos de Proceso Especial

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro Base de reposición DESCRIPCIÓN: Representa cualquier libro de registro que fue repuesto en su totalidad. Ej. Libro de partidas de nacimiento – 1972 FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.0 Reposición de Libros y Asientos, 1.2 Legalización del asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre
ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Reposición DESCRIPCIÓN: Contiene los asientos que forman un determinado libro de registro de un periodo en particular. Por ejemplo; libro de reposición de partidas de nacimiento – 1989 (Repone todo el libro de ese año) FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.0 Reposición de Libros y Asientos, 1.2 Legalización del asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Libro de Reposición de Partidas

DESCRIPCIÓN: Contiene las inscripciones de partidas de cualquier tipo, que por el uso o el tiempo se han deteriorado o extraviado y se hace necesario inscribirlas de nuevo. (partidas aisladas de registros)

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.0 Reposición de Libros y Asientos, 1.2 Legalización del asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos;

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE
REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO**

ALMACENAMIENTO DE DATOS: Comprobante de Pago de Reposición

DESCRIPCIÓN: Contiene los comprobantes utilizados para la inscripción de asientos de reposición, así como los comprobantes de pago cancelados por la misma naturaleza de inscripción. (para efecto de control de inscripciones por reposición).

FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.0 Reposición de Libros y Asientos, 1.2 Legalización del asiento

FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos;

VOLUMEN: Indefinido

ACCESO: Secuencial por fecha,

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR Y CIUDADANO
ALMACENAMIENTO DE DATOS: Respaldo de Reposición DESCRIPCIÓN: Contiene las copias certificadas de los asientos o antecedentes de inscripción con los cuales se ha elaborado reposición de asiento (s) FLUJO DE DATOS INTERNOS: de proceso; 1.0 Reposición de Libros y Asientos, 1.2 Legalización del asiento FLUJO DE DATOS EXTERNOS: para procesos; VOLUMEN: Indefinido ACCESO: Secuencial por fecha, No.de folio, No. de partida y nombre

3.7 Plan de Implementación

Introducción

Una vez que se tiene el diseño del sistema propuesto se hace necesario determinar las actividades que son requeridas para implementarlo definiendo el orden secuencial de su desarrollo, así como también la duración de cada una de ellas.

Actividades Básicas

Las actividades a desarrollar para implementar el nuevo sistema, son las que se representan a continuación, con su respectivo período de duración.

➤ **Información de cambio del sistema**

Comunicar a todas las personas involucradas de los cambios que se tendrán con la implementación del sistema propuesto y necesidades del mismo. Se debe realizar a través de reuniones con el personal del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano y con Planificación y Desarrollo para especificar los requerimientos. (Duración 2 semanas).

➤ **Preparación y Evaluación de Base de Datos**

Implica las actividades de creación del programa, accesos para los usuarios, prueba de la misma y otras actividades que se consideren necesarias para su funcionamiento. (Duración 9 Meses)

➤ **Creación de la Base de Datos**

Se deberán introducir 47,450 asientos de registros existentes. El cálculo esta basado en los siguientes aspectos:

- Tomando como referencia el manejo de los archivos de registros que tiene actualmente el departamento de registro de estado familiar y ciudadano, que son los comprendidos en los últimos 50 años, significa que la demanda de asientos de nacimiento se encuentra en el período de 0 a 50 años de edad.
- La población actual del municipio (43,611 habitantes) inscritos al registro de estado familiar y ciudadano representa el 2.15% del departamento de San Salvador que posee 2,031,792 habitantes, de los cuales 1,751,570¹³ se encuentran en el rango de 0 a 50 años de edad, por lo tanto 37,659 corresponden al municipio de Ayutuxtepeque, representando este dato el total de asientos de nacimiento que se deben tener en la base de datos.
- Tomando las inscripciones por otro tipo de documento que son 396 del total de las inscripciones que se realizan anualmente (1512), significa que el 26% de ciudadanos

¹³ Ver anexo XX

comprendidos en la demanda actual (37,659) tienen otro tipo de inscripción aparte de la de nacimiento, siendo este porcentaje equivalente a 9,791 asientos de otra naturaleza comprendidos en el periodo de 0 a 50 años de edad que se deben tener en la base de datos.

Teniendo un tiempo de captura de datos de cinco minutos por cada uno de los asientos, 160 horas al mes y con tres digitadores, la duración de esta actividad es de 8 meses con dos semanas.

➤ **Prueba de la Base de Datos**

Una vez creada la base de datos, se deberá realizar las pruebas necesarias con relación a las salidas esperadas y realizar las acciones correctivas si son necesarias para que su funcionamiento sea según lo proyectado. (Duración 2 semanas)

➤ **Compra e Instalación de Computadoras, Impresores y Dispositivos para la Red**

Es el equipo necesario para la ejecución de las actividades registrales del nuevo sistema. (Duración 4 semanas)

➤ Capacitación del Personal

Se proporcionará capacitación operativa al personal involucrado para que se adapte a los cambios y pueda ejecutar su trabajo con normalidad. (Duración 4 semanas).

➤ Transferencia del sistema

Se pondrá a funcionar el sistema propuesto al tener creada la base de datos. Desplazándose al sistema actual, quedando el sistema propuesto como único.

➤ Evaluación del Sistema

Una vez que el sistema sea implementado, se debe evaluar la efectividad de su aplicación para verificar que se realice según lo proyectado (Duración 1 Semana)

3.7.1 Cronograma de Actividades

	NUMERO DE SEMANA	1-2	3-38	39-72	73	74-77	78-82	83
No	DURACION ACTIVIDAD	2 Semanas	9 Meses	8 Meses y 2 Semanas	2 Semanas	4 Semanas	5 Semanas	1 Semana
1	Información de cambio de sistema							
2	Preparación y evaluación de base de datos							
3	Creación de la base de datos							
4	Prueba de la base de datos			72				
5	Compra e Instalación de Computadoras e impresores		35-38 4 Semanas					
6	Capacitación del personal							
7	Transferencia del Sistema							
8	Evaluación del sistema							

3.8 Determinación de los Requerimientos

Introducción

Para implementar el sistema propuesto se necesita determinar los requerimientos esenciales para el desarrollo del sistema.

Los requerimientos se agrupan en tres áreas:

- **Recursos Humanos: Es el personal que tendrá participación en el sistema**
- **Recursos Físicos: son todos los bienes materiales para que el sistema se desarrolle**
- **Recursos Técnicos: son todas las herramientas que se proporcionan para desarrollar las actividades como: Capacitación, etc.**

▪ Recurso Humano

Para el desarrollo del sistema propuesto no se requerirá de Recurso humano permanente extra, ya que la persona que actualmente esta destinada solo para ejecución de las actividades del registro de ciudadano, debido a los cambios en el servicio de este registro se incorporará al Registro de Estado Familiar. Por lo que se mantendrán todas las personas involucradas en el sistema actual, a las cuales se

les brindará capacitación en base a la manera de desarrollar los procesos en el sistema propuesto.

Se contratará los servicios de tres digitadores para captura de información de asientos existentes (desarrollo de actividad de creación de la base de datos).

El Recurso Humano esta formado por:

Cuadro- 2: Cuadro Resumen de Recurso Humano

CUADRO RESUMEN DE RECURSO HUMANO		
Nombre de Puesto	Horario de Trabajo	Funciones Especiales
Jefe de Registro de Estado Familiar y Ciudadano	8:00 a.m.-12:00 m 1:00 p.m.-4:00 p.m.	- Legalizar los asientos - Informar a las Entidades Gubernamentales - Apoyo en las actividades Regístrales
Secretaria - 1	8:00 a.m.-12:00 m 1:00 p.m.-4:00 p.m.	Desarrollo de actividades regístrales
Secretaria - 2	8:00 a.m.-12:00 m 1:00 p.m.-4:00 p.m.	Desarrollo de actividades regístrales
Encargado Registro de Ciudadano	8:00 a.m.-12:00 m 1:00 p.m.-4:00 p.m.	Desarrollo de actividades regístrales
Tres digitadores Temporales	8:00 a.m.-12:00 m 1:00 p.m.-4:00 p.m.	Introducir la información para la base de datos.

➤ **Recurso Físico**

Los requerimientos físicos para la implementación y desarrollo del sistema propuesto es el siguiente:

Cuadro –3: Cuadro Resumen de Recurso Físico

CUADRO RESUMEN DE RECURSO FISICO		
5 Escritorios	Existente	
1 Mesa	Existente	
3 Maquinas de Escribir	Existente	
1 Fotocopiadora	Existente	
1 Estante de Archivo	Existente	
5 Archivos de Gavetas	Existente	
3 Computadoras		Inversión
3 Impresores		Inversión
1 Servidor con arreglo de discos		Inversión
4 UPS		Inversión
Cable UTP		Inversión
8 Conectores RJ 45		Inversión
1 HUB de 6 puertos		Inversión
Base de datos Microsoft SQL Server 2000		Inversión
4 Licencias		Inversión

No se requerirá realizar inversión en mobiliario y otros activos fijos ya que se cuentan con los necesarios.

➤ **Recurso Técnico**

Se capacitará a nivel operativo al recurso humano para que pueda desarrollar y generar lo esperado por el nuevo sistema.

El departamento de Planificación y Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, es el encargado de desarrollar proyectos que conlleven a la modernización de cada departamento de la Alcaldía, por lo que cuenta con el recurso humano para desarrollar proyectos en el área de informática. Por lo tanto en base a la propuesta no se requerirá realizar inversión en esta área.

3.9 Balance Costo – Beneficio

Introducción

Una vez definidos los requerimientos de recursos para implantar el sistema se debe determinar el costo de la inversión y los beneficios tangibles e intangibles para realizar el balance Costo - Beneficio, el cual tiene como finalidad determinar si los ingresos por los beneficios superan los costos de la inversión, así como el periodo de recuperación de la inversión.

3.9.1 Inversiones

Las inversiones representan los recursos necesarios que se tienen que adquirir para implantar y desarrollar el nuevo sistema

- **Recurso Humano**

En esta área se requerirá de tres Digitadores para el procesamiento de la información con un salario de \$ 228.57 mensuales, contratado por proyecto (aproximadamente por 8 meses y 2 semanas)

- **Recurso Físico**

En esta área se requerirá de inversión para la compra de tres computadoras e impresores, un servidor, cuatro UPS y todos los dispositivos para la instalación y funcionamiento de la red.

Costo

Los costos representan el valor de adquisición correspondiente a un bien, implica también cualquier inversión que se requiera

para implantar el sistema, su funcionabilidad y toda inversión que implique desembolso.

Los costos por inversión del sistema propuesto son:

Cuadro-4: Cuadro Resumen de Inversiones

CUADRO RESUMEN DE INVERSIONES			
Cantidad	Recurso Humano	Costo Unitario	Costo
3	Digitadores (Temporales)	\$ 228.57	\$ 5,828.54
	Recurso Físico		
3	Computadoras	\$ 1,257.03	\$ 3,771.09
3	Impresores	\$ 154.28	\$ 462.84.00
1	Servidor	\$ 5,000	\$ 5,000.00
1	Base de datos Microsoft	\$ 2, 000	\$ 2,000.00
4	Licencias de Microsoft	\$ 700	\$ 2,800.00
50 mts.	Cable UTP (Mt)	\$ 0.90	\$ 45.00
8	Conectores RJ 45	\$ 0.34	\$ 272.00
1	HUB de 6 puertos	\$ 45.71	\$ 45.71
1	UPS para servidor	\$ 457.14	\$ 457.14
3	UPS para computadoras	\$ 91.43	\$ 274.29
	TOTAL		\$ 20,687.33

3.9.2 Beneficios

➤ Beneficios Tangibles

Tomando de base el análisis de volumen de las salidas actuales y proyectadas, los costos actuales por las inscripciones y expediciones se prevee que se tendrán los siguientes ingresos:

Para efecto del cálculo de los ingresos se han tomado las salidas hacia los solicitantes de los servicios (personas naturales o jurídicas).

Cuadro- 5: Cuadro Resumen de Ingresos del Volumen Actual de Salidas

CUADRO RESUMEN DE INGRESOS (SITUACIÓN ACTUAL)					
No	Nombre del Documento	Valor (\$)	Documentos		Ingresos Anuales (\$)
			Promedio Mensual	Anual	
1	Partida Marginada	1.20	5	60	72
2	Partida de Nacimiento				
	Expedición de asiento Existente	1.20	407	4884	5,860.80
	Inscripciones	1.20	29	348	417.60
3	Partida de Matrimonio				
	Expedición de asiento Existente	1.20	3	36	43.20
	Inscripciones	1.20	3	24	28.80
4	Partida de Divorcio				
	Expedición de asiento Existente	1.20	3	36	43.20
	Inscripciones	1.20	2	24	100.80
5	Partida de Defunción				
	Expedición de asiento	1.20	3	36	43.20

	Existente				

Continuación Cuadro- 5: Cuadro Resumen de Ingresos del Volumen Actual de Salidas

CUADRO RESUMEN DE INGRESOS (SITUACIÓN ACTUAL)					
No	Nombre del Documento	Valor (\$)	Documentos		Ingresos Anuales (\$)
			Promedio Mensual	Anual	
	Inscripciones	1.20	1	12	14.40
7	Carné de Minoridad	0.60	57	684	410.40
8	Cédula de Identidad Personal	1.49	189	2268	3,379.32
9	Acta de Matrimonio	1.20	2	24	28.80
10	Partida Autenticada	2.40	6	72	172.80
11	Registro de Régimen Legal	1.20	2	24	28.80
12	Constancia de Soltería	1.20	4	48	57.60
	Totales		725	8700	10,773.72

Cuadro- 6: Cuadro Resumen de Ingresos Proyectados para Volumen de Salidas

CUADRO RESUMEN DE INGRESOS PROYECTADOS				
		Valor	Documentos	Ingresos

No	Nombre del Documento	(\$)	Promedio Mensual	Anual	Anuales (\$)
1	Partida Marginada	1.20	17	204	244.80
2	Partida de Nacimiento				
	Expedición de asiento Existente	1.20	1412	16,944	20332.80
	Inscripciones	1.20	100	1,200	1,440.00
3	Partida de Matrimonio				
	Expedición de asiento Existente	1.20	10	120	144.00

Continuación Cuadro- 6:

CUADRO RESUMEN DE INGRESOS PROYECTADOS					
No	Nombre del Documento	Valor (\$)	Documentos		Ingresos Anuales (\$)
			Promedio Mensual	Anual	
	Inscripciones	1.20	8	96	115.20
4	Partida de Divorcio				
	Expedición de asiento Existente	1.20	8	96	115.20
	Inscripciones	1.20	5	60	72.00
5	Partida de Defunción				
	Expedición de asiento Existente	1.20	9	105	129.60
	Inscripciones	1.20	23	276	331.20
6	Partida de Uniones no Matrimoniales				
	Expedición de asiento	1.20	2	24	28.80

	Existente				
	Inscripciones	1.20	2	24	28.80
7	Carné de Minoridad	0.60	194	2328	1,396.80
8	Cuadro de CIP Certificado	1.49	4	48	71.52
9	Acta de Matrimonio	1.20	4	48	57.60
10	Partida Autenticada	2.40	19	228	547.20
11	Registro de Régimen Legal	1.20	6	72	86.40
12	Constancia de Soltería	1.20	11	132	158.40
13	Constancia de defunción	1.20	1	12	14.40
14	Registro de Capitulaciones Matrimoniales	1.20	1	12	14.40
	Totales		1836	22,032	25,329.12

Cuadro-7: Cuadro Resumen de Ingresos

CUADRO RESUMEN DE INGRESOS	
Detalle	Ingresos Anuales (\$)
Sistema Propuesto	\$ 25,329.12
Sistema Actual	- \$ 10,773.72
Incremento	\$ 14,555.40

Se obtendrá con el sistema propuesto un incremento de anual en los ingresos de \$ 14,555.40 cantidad que representa un incremento en los ingresos actuales del 135.1% aproximadamente.

➤ **Beneficios Intangibles**

- **La modificación en la emisión de documentos en el Departamento de Registro de Estado Familiar presentada en el sistema propuesto reduce el tiempo de entrega de documentos eliminando el acumulamiento de documentos solicitados en proceso.**
- **El sistema propuesto proporciona confiabilidad en los documentos emitidos debido a la forma de captura, almacenamiento y verificación de los datos, asegura la presencia de toda la información necesaria para los asientos debido a la estandarización de los formatos.**
- **Mejora la imagen de la Alcaldía con respecto a la prestación de los servicios del departamento ya que estos se vuelven más eficientes y seguros. Además de facilitar la recolección de la información y un mejor control sobre esta, para la entrega a tiempo de los informes que deben ser enviados a las entidades correspondientes.**

3.9.3 Relación Costo - Beneficio

El resumen de los costos de la implantación y los ingresos por los beneficios de la propuesta: "Diseño de un Sistema de Control Administrativo para el Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano" se detalla a continuación:

Cuadro- 8: Cuadro Resumen de Costos-Ingresos

Cuadro Resumen de Costo - Ingresos	
Detalle	Costo Total
Ingresos por Beneficios	\$ 14,555.40
Costos de Inversión	- \$ 20,687.33
Diferencia	- \$ 6,131.93

En base a los datos del cuadro resumen de Costos - Ingresos se muestra que el monto de los ingresos por los beneficios para el primer año, son menores que los costos de la inversión en \$6,131.93.

Los costos de la inversión superan a los ingresos por beneficios para el primer año en 42.1 % aproximadamente.

El período de recuperación de la inversión esta dado por:

$$\text{PRI} = \frac{\text{Inversión}}{\text{Ingresos/n}}$$

Donde:

PRI : Periodo de recuperación de la inversión

Inversión: Costo de la inversión

Ingresos: Ingresos por Beneficios

n: Meses

$$\text{PRI} = \frac{\$ 20,687.33}{\frac{\$14,555.40}{12}}$$

$$\text{PRI} = 17 \text{ Meses}$$

La inversión del sistema propuesto de recuperará en 17 meses.

3.10 Conclusiones y Recomendaciones

➤ Conclusiones

- El sistema es de fácil comprensión para el personal que lo utilizara debido a que se ha estructurado con los conceptos y términos que se manejan en materia de registros.
- La investigación de campo permitió crear las bases para el sistema administrativo propuesto, el cual modernizará el departamento de registro de estado familiar y ciudadano y lo hará operacionalmente eficiente.
- Tomando como base el nivel de productividad del departamento de registro de estado familiar y ciudadano, con el sistema propuesto se tendrá un incremento en los ingresos de la Alcaldía Municipal. Actualmente los ingresos son de \$10,773.72 anualmente, con la propuesta se tendrá un incremento anual del 135.1% (\$14,555.40) equivalente a \$25,329.12 de ingreso total.

- El sistema de almacenamiento en línea propuesto, permitirá mantener la integridad de los asientos de los registros y hacer más efectivo el procesamiento y almacenamiento de la información.
- A pesar que los costos de inversión superan los ingresos determinados por los beneficios tangibles debido al nuevo sistema de almacenamiento de la información, es económicamente aceptable con respecto a los beneficios tangibles e intangibles a obtener en el procesamiento y almacenamiento de la información.
- Tomando como base 10 minutos por documento para la captura y expedición sean estos asientos nuevos o existentes, el sistema propuesto permitirá un incremento del 1.57% en la demanda diaria proyectada (92 documentos) equivalente a 144 documentos, sin que afecte la capacidad de respuesta del sistema a las necesidades de la población.
- El sistema propuesto proporciona una mayor confiabilidad en la captura de datos, así como en el cumplimiento de requisitos legales de los documentos, debido a la estandarización de los

formatos y su utilización en el sistema de almacenamiento en línea.

➤ **Recomendaciones**

- **Se recomienda evaluar el funcionamiento del sistema periódicamente en base a medidas de efectividad y confiabilidad.**
- **Es necesario capacitar al personal del departamento en materia de registros de estado familiar, para cumplir eficientemente las disposiciones legales y cambios en estas.**
- **Se sugiere cumplir con la normativa legal de enviar los asientos de inscripciones a las entidades correspondientes oportunamente, para tener un respaldo del registro y poder así reponer los asientos ante cualquier siniestro o pérdida.**

BIBLIOGRAFÍA

- **Mendoza Orantes, Ricardo. “Recopilación de Leyes Civiles”. 10^a . ed.,**
Jurídica Salvadoreña. El Salvador, San Salvador, 1997. Pág. 3 a 233
- **Mendoza Orantes, Ricardo. “Código de Familia”: Reformas al Código**
Civil, Jurídica Salvadoreña. El Salvador, San Salvador, 1997. Pág. 3 a 87
- **Corte Suprema de Justicia, “Recopilación de Leyes de Familia”. El**
Salvador, San Salvador, 1997. Pág. 7 a 223
- **FESPAD Constitución de la Republica de El Salvador. 6^a . ed., El**
Salvador, San Salvador, 2001. Pág. 45 a 46
- **Cañas, Benjamín. “Organización y Métodos”. Universidad Tecnológica de**
El Salvador, San Salvador, 1991. Pág. 1 a 148
- **Gomez Ceja, Guillermo. “Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño”.**
McGraw-Hill. México, D. F., 1997. Pág. 3 a 255
- **Senn, James A. “Sistemas de Información para la Administración”.**
McGraw-Hill. México, D. F., 1990. Pág. 172 a 473

- **Senn, James A. “Análisis y Diseño de Sistemas de Información. 2^a . ed., McGraw-Hill. México, D. F., 1994. Pág. 32 a 673**
- **Cohen, Daniel; Asin, Enrique. “Sistemas de Información para los Negocios: Un Enfoque de toma de Decisiones”. 3^a. ed., McGraw-Hill. México, D. F., 2000. Pág. 143 a 167**
- **Baca Urbina, Gabriel. “Evaluación de Proyectos”. 3^a. ed., McGraw-Hill. México, D. F., 1995. Pág. 179 a 207**
- **Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos; Baptista Lucio, Pilar. “Metodología de la Investigación”. 2^a . ed., McGraw-Hill. México, D. F., 1998. Pág. 1 a 176**
- **Gutiérrez Pulido, Humberto. “Calidad Total y Productividad”. McGraw-Hill. México, D. F., 1997. Pág. 266 a 315**
- **<http://atenea.udistrital.edu.co/profesores/jdimate/basedatos1>, Formas Normales.**
- **http://atenea.udistrital.edu.co/profesores/jdimate/basedatos1/tema3_1.htm, Estructura de Base de Datos Relacionales.**

ANEXOS

ANEXO I

HISTORIA DE AYUTUXTEPEQUE

AYUTUXTEPEQUE, proviene del nahuatl, "MONTAÑA DE LOS CUZUCOS", o "CERRO DE LOS ARMADILLOS", así también proviene de las voces: Ayut: Tortuga, y Ayutuxtlí ó Ayutushlí: Cuzuco, Armadillo y Tepec: Cerro Montaña, Localidad.

Ayutuxtepeque, se originó en la era antropozoa, periodo pleistoceno; propiamente a mediados de la época superior o hace unos trescientos diez mil años; posiblemente surgido de un lecho acuifero remanente, modificándose al producirse una falla geológica en la parte noreste del departamento de San Salvador y por una intensa actividad volcánica cimentadora del suelo local. Existen algunos elementos arqueológicos que relaciona el área del municipio, los cuales datan allá por tres mil quinientos años A.C. con un centro ceremonial Maya, cuyos vestigios funerarios yacen muy esparcidos en la jurisdicción de nuevo Cuscatlán, departamento de la Libertad. Seguidamente allá por mil doscientos años A.C., la posesión del territorio de Ayutuxtepeque debió pasar a manos de núcleos Chorís, subditarios de un Señorío ultralempino; quienes fueron desalojados allá por los años seiscientos treinta de nuestra era por contingentes Nahuatl-chichimecas o Pipiles fundadores del Señorío de Cuscatlán.

En la época de la colonia que data desde el año mil quinientos cuarenta y tres y para dar cumplimiento a una ordenanza de la Real Audiencia de los Confines, fue creado el Cabildo de San Sebastián Ayutuxtepeque; municipio que en 1786 ingresó al partido electoral de San Salvador. Siendo la primera organización territorial ese mismo año y siendo el jefe del nascente Estado Salvadoreño Don Juan Manuel Rodríguez, quien proclamó la primera Constitución Política Nacional, estableciéndose en la misma los cuatro departamentos administrativos en los cuales configuró el país integrándolos en San Salvador, Sonsonate, San Vicente, y San Miguel; motivo por el cual quedaron elevados a categoría de municipios y con título de pueblos con veinticuatro caceros que habían formado entre los años 1786 a 1824 siendo el departamento de San Salvador, el departamento administrativo número uno, capital del Estado, cabecera departamental y del distrito, con sus municipios entre ellos: San Jacinto, Apopa, Ayutuxtepeque y Cuscatancingo.

En el año de 1823 se acordó la creación de la República Centroamericana y se constituyó el Gobierno Federal Salvadoreño siendo su primer presidente Don Manuel José Arce, lo cual motivo que las Autoridades Federales acordaran trasladar la sede Gubernamental a San Salvador, lo que originó que la jefatura del Estado Salvadoreño se trasladara a San Vicente, lo que constituyó un Distrito Federal integrado por los municipios de San Salvador, Acohuaca, Antiguo Cuscatlán, Apopa y Ayutuxtepeque; y ya en el año de 1839 se declaró extinguida la República Federal de Centroamérica y los Municipios antes mencionados retomaron a sus originales jurisdicciones departamentales con los municipios correspondientes de San Salvador.

El título ejidal de Ayutuxtepeque fue extendido el 19 de abril de 1875; y el título de Villa de Ayutuxtepeque le fue otorgado por decreto legislativo emitido por la Honorable Asamblea Legislativa en el año de 1971, y obteniendo el título de Ciudad de Ayutuxtepeque el 24 de octubre de 1995, bajo decreto legislativo Nº 859, emitido por la Honorable Asamblea Legislativa. Ayutuxtepeque está compuesto por población rural y urbana y de acuerdo al último censo su masa poblacional es de 60 mil habitantes distribuidos en 2 cantones, 9 zonas rurales y 75 caseríos en un área geográfica de 10.45 Km², limitando al norte con los municipios de Apopa al noreste con Cuscatancingo; al este con Ciudad Delgado y al sureste con San Salvador.

Investigación realizada por:
Gerencia de Comité de Festejos
Fuente: Casa de la Cultura, Ministerio de Educación.

ANEXO II

ENTREVISTAS

- **Encuesta Dirigida al Jefe de Planificación y Desarrollo, por ser el Jefe del Departamento de registro de estado familiar y ciudadano.**

1. En su opinión considera como efectivo el trabajo realizado por el departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.
2. Cree usted que se cuenta con los recursos necesarios (humanos, materiales y equipo) , para satisfacer la demanda que se genera en el Registro de Estado Familiar y Ciudadano.
3. Se otorga al personal del departamento capacitación en materia legal en relación a los procedimientos del Registro de Estado Familiar y Ciudadano.
4. Considera que los documento y registros se emiten con seguridad, confiabilidad y libres de deficiencias.
5. Utiliza algún tipo de control para monitorear el trabajo del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.
6. Considera usted que las modificaciones en las leyes en materia del registro y el crecimiento poblacional afecta en gran medida el desempeño actual del departamento.

- **Encuesta dirigida al Jefe del Departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano**

1. Considera que el número de personas que trabajan en su departamento es el adecuado.
2. Se otorga algún tipo de capacitación al personal en materia legal en relación a las actividades del Registro.
3. Poseen en el departamento alguna guía escrita o manual sobre la cual los empleados podrían apoyarse ante alguna duda en la elaboración de los documentos durante la ejecución de sus operaciones.
4. Que controles utiliza para evitar que se introduzca información falsa en el registro o que se emitan documentos falsos.
5. Cuales son las necesidades que el departamento de registro tiene actualmente
6. Cual es el proceso general que se sigue para obtener un documento.
7. Cuales son los departamentos o personas dentro de la alcaldía que están relacionadas con el departamento.
8. Tiene el departamento de registro la capacidad para satisfacer un crecimiento en la demanda debido a las modificaciones en las leyes relacionadas con el estado familiar y con el crecimiento poblacional.

- **Entrevista Dirigida a los empleados del departamento de Registro de Estado Familiar y Ciudadano.**

1. Cual es el promedio que lleva el tramite para obtener un documento.
2. Recibe capacitación en lo referente a las actividades que se realizan, en el Registro y sobre el marco legal que rige dichas actividades.
3. Considera que los procedimientos son seguros y confiables
4. Una vez elaborado el documento y los registros, son revisados por otra personas, además de usted.
5. Posee los recursos necesarios para desempeñar eficientemente su Trabajo.
6. La organización actual de los archivos le facilita la búsqueda de los Registros.

ANEXO III: CONSTANCIA MEDICA DE DEFUNCION

HOSPITAL NACIONAL ZACAMIL

ESTADISTICA DEMOGRAFICA

CERTIFICACION DE DEFUNCION DEL MEDICO ASISTENTE

Nombre del fallecido: Mercedes Costillo Ruiz
Edad: 72a Sexo: Femenino
Nombre del padre: Eusebio Ruiz
Nombre de la madre: Felicita Costillo
Nacionalidad: Salvadorense Vecindario:
Enfermedad que causó la defunción: Ataques de
ritico, Neumonia vesicular de pulmón
Hora y fecha: 10:23 pm 14-12-94
Lugar: H. No. Zacamil Municipio de: Reyicand
Distrito de: S. S. Departamento de: S. S.

Y para remitir a la Direccion de Sanidad, en cumplimiento del articulo 25 del código de Sanidad, firmo la presente en S. S. a los 14 días del mes de Diciembre de mil novecientos 94

SE AVISO A MEDICINA LEGAL SI NO X

Elly Yanka Valiente M.
FIRMA DEL MEDICO

Dra. Elly Yanka Valiente M.
DOCTOR EN MEDICINA
J. V. P. M. 4793

EL INFRASCRITO JUEZ,

Este juicio civil ordinario, promovido por Gilberto Guay
cdo conocido por Gilberto Guayra Guardado; contra Lilia Beatriz
González Guardado, tiene por objeto, ^{8/}que se decrete en sentencia de
finitiva, el divorcio entre ambos cónyuges y disuelto el vínculo =
matrimonial que los une.-

Han intervenido en el procedimiento, el actor personalmente, y de la misma manera la demandada.- Ambos del domicilio de Soyatango.-

LEIDOS LOS AUTOS. Y.

CONSIDERANDO:

1.- Que el actor, en su demanda en síntesis expuso: que =
contrahecho matrimonio civil con la señora Lilian Beatriz González =
Guardado, es el caso que con su cónyuge se separaron desde el día =
doce de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro, de hecho lecho =
y mesa, sin comunicarse verbalmente, ni por escrito, ni por interpó =
sita persona y sin prestarse ninguna clase de ayuda material o mo =
vil, viviendo cada uno en distintos casas: que para la separación ab =
soluta ha durado más de un año, viene a demandar, en juicio civil =
ordinario de divorcio, para que con el mérito de la prueba que ren =
dirá, se declare en sentencia definitiva el divorcio entre ambos, =
con base al Art. 145 No. 10 C., y disuelto el vínculo matrimonial =
que los une.-

II.- Que de la demanda se corrió traslado a la demandada para que la contestara, quien al hacerlo no se opuso a la demanda; y luego se recibió la causa a prueba, en cuyo término el actor adujo las siguientes: A) testimonial de Marta Alicia Ramer González y Jorge Orlando Manjivar Sánchez, quienes en lo esencial de sus deposiciones dijeron: Que conocen al señor Gilberto Guardado conocido por Gilberto Guevara Guardado, y a la señora Lillian Beatriz González Guardado; que les consta que los mencionados conyuges se encuentran separados desde el doce de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro, de techo, lecho y mesa, sin comunicarse verbalmente, ni por escrito, ni por interposición persona, y sin prestarse ninguna ayuda material o moral, viviendo cada uno en distintas casas; y que dicha separación ha sido total y absoluta; y B) Certificación de la partida del matrimonio civil contraído entre los casados Guardado-González Guardado el día nueve de Julio de mil novecientos setenta y uno, ante funcionario competente.-

Que concluido el término de prueba, la parte actora al igual que la demandada, renunciaron al resto del término probatorio y a los traslados que para alegar de bien probado habría de conferirseles, y enseguida se trajo el proceso para sentencia.-

III.- que como resultado de las pruebas relacionadas se concluye, que hay un vínculo matrimonial existente y una separación absoluta evidenciada por la falta de hogar conyugal común, a prestaciones recíprocas y comunicación, por manera que en atención a esas pruebas, es del caso acceder al divorcio impetra-

de

te

por

par

ter

die

tos

Con

422

div

tre

Lil

qui

fall

el c

lega

tos

por

esta

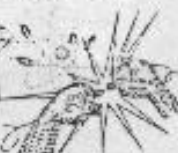
foli

leg-

126-1-1017



RECURSOS NATURALES E INDUSTRIALES



CUARENTA CONTAVOS

126-1-1017

T.R. 1248879

1. Juzgado Cuarto de lo Civil; San Salvador, a las nueve horas diez minutos del día diecinueve de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco.

No habiéndose interpuesto ningún recurso en el término legal de la apelación, desérese el expediente y póngase en autoridad de cosa juzgada.

Intese las oficinas correspondientes.

Enfóquense las reglas de identidad de los sobre divorciados en lo relativo a su nuevo estado civil.

Dese la certificación solicitada.
Enmendados: novecientos-nueve-certificación-Valen.-

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

idm.

21
22 ES CONFORME con sus originales con los cuales se confrontó
23 en el Juzgado Cuarto de lo Civil; San Salvador, a las diez horas y
24 treinta minutos del día nueve de enero de mil novecientos ochenta
25 y seis-Enmendados:seis-Valen.-

[Handwritten signature]
Dr. Max Lothar Sur en
Juzgado Cuarto de lo Civil.



ANEXO V: CONSTANCIA MEDICA DE NACIMIENTO



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICO-HOSPITALARIOS

Libro _____
Partida _____
Folio _____
Año _____

CERTIFICADO DE NACIMIENTO MATERNIDAD

#767

CERTIFICAMOS POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE Edmundo DE SEXO ☒ M ☐ F
NACIO EN ESTA CIUDAD, EN Mayo 1955 A LAS 4:40 AM ☐ PM ☒

DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 19 _____

MEDICO ASISTENTE [Firma] ADMINISTRADOR _____
(Nombre Completo) (Nombre Completo)

Sello _____ (Firma) _____ (Firma)

HUELLAS PLANTARES DEL NIÑO

IZQUIERDA



DERECHA



PADRE

MADRE

Nombre _____ Edad _____

Nombre _____ Edad _____

Documento de Identidad No. _____

Documento de Identidad No. _____

Dirección _____

Dirección _____

Lugar de Nacimiento _____

Lugar de Nacimiento _____

P8580
T: 49
S. I

San Salvador, _____ de _____

de 19 _____

FILIADO POR _____

Nombre completo

[Firma]
(Firma)

ANEXO VI: RECIBO PAGADO

CORTE DE CUENTAS

ORIGINAL—Para el Contribuyente

Nº 1456488



ALCALDÍAS MUNICIPALES DE EL SALVADOR

RECIBO DE INGRESO

Nº 0564317

Alcaldía Municipal de _____ de _____ de 19__

Por \$	CONCEPTO O MANDAMIENTO DE INGRESO	CARGO EN CAJA, RUBROS O CUENTAS AFECTADAS		
		ALCALDÍA Fondo Municipal	Especies Mpt.	Especif. Finales
(Nombre del Contribuyente)				
ENTREGO EN ESTA OFICINA LA CANTIDAD DE:				
(En letras)				
Alcalde Municipal				
Tesorerero Municipal				
TOTALES				

Caja N° 4

ENTREGADO

D. S. G.

ANEXO VII: ACTA DE MATRIMONIO

San Salvador, 16 de diciembre de 1997

COPIA

SEÑOR

ALCALDE MUNICIPAL DE AYUTUXTEPEQUE

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR

PRESENTE.

Con la presente estoy remitiendo Escritura Pública
de MATRIMONIO, otorgada por

- y - , para que se sirva
inscribir el Matrimonio y a la vez margine las respectivas
Partidas de Nacimiento de:

, Número , asentada en el folio , Libro " " "
y de , Número , asentada en el
folio 88 del Libro " " , que llevó dicha Alcaldía, ambas en
el año de 19 .

Atentamente,




Lic. Ana Elvira Toledo Jovel



NUMERO NOVENTA Y DOS. En la ciudad de San Salvador, a las dieciocho horas del día dieciséis del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete. Ante mí, ANA Esther Toledo Jover, Notaria, de este domicilio, comparece el señor

, de veinte años de edad, Estudiante, Soltero, de nacionalidad salvadoreña, originario y con domicilio en esta ciudad, persona de mi conocimiento, portador de su cédula de identidad personal número

, siendo hijo de

, Mecánico y de oficios Domésticos y de este domicilio; y la señorita

, de veinte años de edad, Estudiante, Soltera, de nacionalidad salvadoreña, originaria de esta ciudad, y con domicilio en , jurisdicción de este Departamento, persona de mi conocimiento, portadora de su cédula de identidad personal número

, siendo hija de

y de Administrador de Empresas y

Secretaria Comercial, y con domicilio en : a quienes lei y expliqué los artículos que menciona el Artículo Veintiuno del Código de Familia, Y DICEN: I) Que conforme fue convenido por los comparecientes, siendo estos, el lugar, día y hora señalados por ellos, comparecen en este acto con el fin de contraer MATRIMONIO entre sí: tal cosa consta en el Acta Notarial otorgada ante mis oficios notariales, en esta ciudad, a las quince horas del día doce del presente mes y año. II) Para tal efecto me presentan la documentación siguiente: a) Los documentos de identidad personal ya relacionados; b) la certificación de Partida de Nacimiento Número asentada al doce del Libro

de Partidas de Nacimiento, que llevó la Alcaldía Municipal de esta ciudad, en el

año de mil novecientos setenta y siete; expedida por la señora Dora Alicia Herrera
de Ramírez, Jefe del Registro del Estado Familiar Interino de la mencionada
Alcaldía, el día nueve del mes de diciembre del presente año; de la cual consta que
el señor _____ nació en esta ciudad, a las
quince horas del día _____ del mes de _____ de mil novecientos _____ y
_____, siendo hijo de las personas mencionadas; y c) la Certificación de Partida
de Nacimiento Número _____, asentada al folio _____ del Libro
_____ de Partidas de Nacimiento, que llevó la Alcaldía Municipal de esta ciudad,
el año de mil novecientos _____ y _____; expedida por la señora
_____, Jefe del Registro del Estado Familiar Interino de la mencionada
Alcaldía, el día nueve de diciembre de este año; de la cual consta que
_____ nació en esta ciudad, a las _____ del
día _____ del mes de _____ de mil novecientos _____, siendo hija
de las personas mencionadas. III) TESTIGOS. Asisten también a este acto los
testigos hábiles, señorita _____, quien firma "
_____ de _____ de edad, Estudiante, de este domicilio,
portadora de su cédula de identidad personal número _____
_____ mil ochenta y ocho; y _____, quien firma
_____ años de edad, Estudiante, del domicilio de Soyapango,
portadora de su cédula de identidad personal número _____
_____, ambos testigos MANIFIESTAN CONOCER a los
contrayentes. IV) Declarándose de su estado familiar y calidad de salvadoreños que
concurre en los Contrayentes, conforme lo declarado por ellos y a la documentación



presentada, la Notaria autorizante procede a la celebración del acto por el cual contraerán MATRIMONIO, haciéndoles saber a los Contrayentes de manera especial, la IGUALDAD DE DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN ENTRE SÍ, DE LA RESPONSABILIDAD PARA CON SUS HIJOS Y EXHORTÁNDOLES ASIMISMO A LA UNIDAD DE LA FAMILIA, indicando la suscrita Notaria el objeto de la reunión y acto seguido procede a leer los Artículos ONCE, DOCE, CATORCE, QUINCE, DIECISEIS, DIECISIETE, DIECIOCHO, TREINTA Y SEIS; y TREINTA Y NUEVE; todos del Código de Familia. Cumpliendo estos requisitos, y luego de haber reiterado a los Contrayentes que no tienen impedimento alguno, ni incapacidad legal para contraer MATRIMONIO entre sí, la Notaria que autoriza interroga a los Contrayentes de la siguiente manera:

QUERÉIS UNIRDS EN MATRIMONIO CON LA SEÑORITA " , a lo

que contesta: "SI QUIERO"; y seguidamente " , QUERÉIS

UNIROS EN MATRIMONIO CON a lo que

contestó: "SI QUIERO". Incontinenti, la suscrita Notaria les pronuncia las siguientes palabras: "" EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA, QUEDAN UNIDOS SOLEMNEMENTE EN MATRIMONIO Y ESTÁN OBLIGADOS A GUARDARSE FIDELIDAD Y ASISTIRSE MUTUAMENTE EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA VIDA"". Los contrayentes MANIFIESTAN: que carecen de bienes, pero que en el Acta pre-matrimonial acordaron someterse al régimen patrimonial de la COMUNIDAD DIFERIDA, con base a lo que establece el Artículo SESENTA Y DOS y siguientes del Código de Familia, además la Contrayente manifiesta que de conformidad al Artículo Veintiuno de la Ley del Nombre de la Persona Natural, a partir de este acto agregará a su apellido el apellido de su esposo, precedido de la partícula "de", es decir que su nombre a partir de este acto será:

, nombre el cual deberá ser marginado en su Partida

de Nacimiento. Así se expresaron los comparecientes, a quienes les expliqué los efectos legales de este instrumento y leído que les fue por mí, íntegramente en un solo acto, manifiestan que está redactado conforme sus voluntades, ratifican su contenido en todas sus partes y firmamos juntamente con los testigos mencionados.

DE TODO DOY FE.- ENMENDADO: DE -VALE,-

----- RUBRICADAS.-

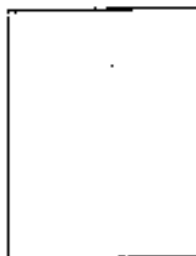
PASO ANTE MÍ del folio , vuelto al folio
- frente del Libro TERCERO de mi Protocolo, el cual vencerá el día diez de julio de mil novecientos , y extendiendo, sello y firmo el presente Testimonio, en la ciudad de , a los días del mes de de mil novecientos , para ser entregado a los Contrayentes




ANEXO IX: CARNET DE MINORIDAD

No. _____

CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL



Nombre: _____

hijo de _____

_____ y de _____

_____ nacido en _____

_____ el _____

de _____ de _____

Alcaldía Municipal _____

de _____ de _____

ALCALDE

ENCARGADO

Nº 364776



Nº 398688

Residencia: _____

Color de la piel _____ ojos _____

Pelo _____ señales especiales _____

Centro de Estudios o lugar de trabajo: _____

DUPLICADO

VALOR ₡ 1.00

FIRMA

ANEXO XI: PARTIDA DE DEFUNCION

REGISTRO CIVIL

Libro	16
Partida	21
Folio	23
Año	1994

PARTIDA NUMERO VEINTIUNO.
MERCEDES CASTILLO

sexo femenino
 de setenta y dos años de edad,
 estado civil casada con
 domicilio de esta ciudad
 de nacionalidad salvadoreña
 hija de FELICITA CASTILLO

falleció en Treinta y cinco Calle Oriente número ochocientos dieciséis
a las cinco horas treinta minutos del día quince de diciembre de mil
novecientos noventa y cuatro.
 a consecuencia de causa indeterminada.

MIGUEL ANGEL HERNANDEZ asistencia médica
 Dió estos datos.

Cédula de Identidad Personal número cuatro veintiseis mil,
novecientos noventa y uno.

quince
 ALCALDIA MUNICIPAL: diecinueve de cuatro de
diciembre de mil novecientos noventa y cuatro

ANEXO XIII: PARTIDA MARGINADA

PARTIDA NUMERO... OCHENTA Y SEIS... nació a la ...
 ... del día ...
 ... en ...
 es hijo de ... y de ...
 ... el primero de ...
 años de edad ... originario de ...
 ... del domicilio de ...
 ... y de nacionalidad ... y la segunda, de ...
 años de edad ... originaria de ...
 ... del domicilio de ...
 ... y de nacionalidad ... Dio estos
 datos ... quien manifiesta ser
 ... Exhibió su ...
 y ... firma ...
 ALCALDIA MUNICIPAL, Tuxtuteque

Jefe del Registro Civil

informante

CENTRAL PATRONAL CIVIL CON

EL DIA 15 DE DICIEMBRE DE 1957, ANTE EL NOTARIO,

EN ESTA CIUDAD, LA CONTRAENTE PARA LOS APELLIDOS, --

ALCALDIA MUNICIPAL:

9 DE SEPTIEMBRE DE 1959.

DE

Tratador

DE: Valen

L. C. PEDRO ALFONSO BARRA
 Jefe del Registro Civil del Estado



ANEXO XIV

CONSTANCIA DE SOLTERIA

El infrascrito jefe del registro civil de esta ciudad _____
hace constar: que a esta oficina se ha
presentado _____,
de edad, de este domicilio, manifestando que nació en esta ciudad, el

_____ y siendo hijo de los
señores _____,
_____ y solicita se le extienda constancia de que no ha contraído matrimonio civil con
persona alguna. Habiéndose efectuado búsqueda en los registros de
matrimonios que esta oficina lleva durante los años comprendidos de
_____,
hasta la fecha, el suscrito manifiesta que no se encontró asiento de matrimonio
civil al nombre de _____,
en los años mencionados.

Alcaldía Municipal: Ayutuxtepeque, a los

Jefe de Registro Civil (Nombre, firma y sello)

ANEXO XV: INFORME DE ACTIVIDADES REGISTRALES

Fecha,

Atención: _____

“La información que se presenta en este documento es el numero de asientos inscritos en la municipalidad en cada una de sus clasificaciones así como también las situaciones no usuales, entre otros.”

ANEXO XVI

MONTO DE PAGO

Nombre: _____

Documento que solicita _____

Monto a pagar: _____

ANEXO XVII

PARTIDA AUTENTICADA

Libro _____
Folio _____

PARTIDA NUMERO: _____,
Sexo _____, nació a las _____ en
_____; es hij___, de
_____, de _____
años de _____, originaria de _____,
del domicilio de _____ y de nacionalidad _____.
Dio estos datos _____, de _____
años de edad, _____, originario de _____,
del domicilio de _____ y de nacionalidad _____,
quien manifiesta ser _____ y en tal concepto firma.
El infrascrito alcalde municipal da fe de conocer al _____ firmante,
identificándolo con _____ su

Alcaldía municipal: Ayutuxtepeque, _____

Jefe de Registro (nombre, firma y sello)

“Razón para autenticación por secretario”

Secretario (nombre, firma y sello)

“Razón para autenticación por alcalde”

Alcalde (nombre, firma y sello)

Nota: La presente partida ya posee las firmas y sellos que validan la autentica.

ANEXO XVIII

PARTIDA DE UNION NO MATRIMONIAL

Folio_____

Partida número _____, los señores:

_____, el primero de

la segunda de :

_____, hicieron vida en común en forma
singular, continua, estable y notoria por un periodo de
_____años_____, meses_____, desde
_____ hasta_____. Según sentencia

emitía en el

Juzgado_____,

fecha_____ ante los oficios de

_____.

La representación legal y cuido de los hijos menores de edad corresponde a

_____.

Alcaldía Municipal: Ayutuxtepeque _____.

Jefe de Registro de Estado Familiar (nombre, firma y sello)

ANEXO XIX: MODIFICACIÓN EN LA LEY TRANSITORIA DE REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

DIARIO OFICIAL - SAN SALVADOR, 3 DE OCTUBRE DE 2000

3

Art. 3.- Modifícase el primer inciso del Art. 26, así:

"Art. 26.- El padre o la madre de un recién nacido, serán obligados a informar al Registrador del Estado Familiar del Municipio donde ocurrió el parto del domicilio de éstos, los datos relacionados con el hecho; a falta de estos, tendrá la misma obligación el parente más próximo del recién nacido. Dicha información deberá proporcionarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el parto."

Art. 4.- Modifícase el primer inciso del Art. 40, así:

"Art. 40.- En el momento posterior de ser fallecido, fallecida o persona que por acción de su cargo, profesión u oficio, tuviera conocimiento del suceso de una persona, deberá dentro de quince días hábiles siguientes de dicho suceso, informar al Registrador del Estado Familiar, en donde ocurrió la muerte o del domicilio que tenía el fallecido, para que aiente la partida de defunción y se haga saber al registrador de familia, en donde ocurriera acentuado la partida de nacimiento del fallecido, para que efectúe la correspondiente anotación en su libro."

Art. 5.- En las disposiciones de la Ley Transitoria del Registro de Estado Familiar y de los Reglamentos Normativos del Matrimonio en los que se le expone al "Registrador de Familia" deberá modificarse por la expresión "Registrador del Estado Familiar".

Art. 6.- El presente Decreto entrará en vigencia cinco días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO, San Salvador, a los veintisiete días del mes de Julio del año dos mil.

CIRO CHUZA ZEPEDA PEÑA,
PRESIDENTE.

WALTER RENE ARANGO MORALES
VICEPRESIDENTE.

JULIO ANTONIO GAMERO OLIVARILLA,
VICEPRESIDENTE.

CARMEN ELENA CALDERON DE ESCALON,
SECRETARIA.

JOSÉ RAFAEL LAY HOGA ZELAYA,
SECRETARIO.

A. FONSÓ ARISTIDES ALVARENGA,
SECRETARIO.

WILLIAM I. ZIEREY RICHENTE,
SECRETARIO.

RUBÉN J. PELLANA,
SECRETARIO.

AUGUSTO L. ZARAVIA,
SECRETARIO.

CASA PRESIDENCIAL, San Salvador, a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil.

ANEXO XX: PROYECCIÓN DE POBLACIÓN POR DEPARTAMENTO SEGÚN SEXO Y GRUPO DE EDAD

[illegible]