

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

INGENIERIA EN SISTEMAS Y COMPUTACION.



TEMA:

PROPUESTA DE DISEÑO PARA UN SISTEMA QUE CONTROLE LOS REGISTROS DEL ESTADO
FAMILIAR DE LAS ALCALDIAS; CASO PRACTICO ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

RAFAEL RAMON MORAN

DAGOBERTO CERON COLORADO

MARCELO AMILCAR TORRES DIAZ

PARA OPTAR EL GRADO DE:

INGENIERO EN SISTEMA Y COMPUTACION

NOVIEMBRE, 2001.

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. JOSE MAURICIO LOUCEL

RECTOR

ING. NELSON ZARATE ZANCHEZ

VICERRECTOR ACADEMICO

ING. DANILO DIAZ.

DECANO

JURADO EXAMINADOR

ING. JAIME CARRILLO, PRESIDENTE

ING. MARCOS ORTIZ, PRIMER VOCAL

ING. DANIEL N. RAMIREZ, SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2001

DEDICATORIA

A DIOS:

DOY GRACIAS POR HABERME DADO LA SABIDURIA PARA REALIZAR Y OBTENER UN TRIUNFO MAS EN LA VIDA, POR FORTALECER MI VOLUNTAD QUE ES LA RAIZ DE TODA DECISION, EN LOS MOMENTOS DE CONGOJA Y PENUMBRA ME ILUMINABAS EL CAMINO A SEGUIR AVANTE, POR SUSTENTAR Y FORTALECER MI ESPIRITU CUANDO MAS LO NECESITABA REBASANDO ASI UN OBSTACULO MAS EN MIS OBJETIVOS TRAZADOS, PORQUE TODO LO QUE SOY Y LO QUE HE LOGRADO HASTA AHORA SE LO DEBO AL SEÑOR DIOS TODOPODEROSO.

A MI MADRE:

TE DOY GRACIAS POR DARME EL APOYO NECESARIO PARA SEGUIR ADELANTE, POR ENTENDERME EN MOMENTOS DE TRIBULACION, A DIOS POR DARME UNA MADRE CON TANTA PACIENCIA Y SENSATEZ PARA ORIENTARME.

A MI HERMANO:

QUE YA NO ESTA CON NOSOTROS Y QUE DIOS LO TENGA EN SU GLORIA, JUNTOS TRASABAMOS OBJETIVOS A OBTENER EN LA VIDA, PERDURANDO ESTOS EN MI MENTE, AL QUIEN DEDICO ESTE TRIUNFO, A TI MI HERMANO.

RAFAEL RAMON MORAN

AGRADECIMIENTO

A DIOS TODOPODEROSO:

Por que sin El, éste triunfo no seria posible.

A UNA PERSONA ESPECIAL, ESTELA:

Por soportarme en los momentos que le dije “no puedo” por estar ocupado en la preparación de los exámenes, y en lo mas principal , el trabajo de grado.

A MI HIJA:

Por que el tiempo que pude dedicarle lo pase entre gente ajena a los de la casa pudiendo estar con ella.

A MI HERMANO RAFAEL:

Por que en El me apoyé para cumplir compromisos de trabajo cuando las clases interferían.

A MIS ALLEGADOS:

Todas las personas que de una u otra forma se vieron involucrados en el desarrollo de mi triunfo.

Dagoberto Cerón Colorado.

AGRADECIMIENTO

AGRADEZCO A DIOS TODOPODEROSO Y A LA VIRGEN MARÍA

por haberme dado la oportunidad de realizar mis estudios.

A MI MADRE,

Por que ha estado con migo en todo momento apoyándome.

A TÍA EMMA

Por quien ha estado muy pendiente de mí.

A MI ESPOSA

Por la comprensión y apoyo que ha tenido para realizar mi trabajo de graduación.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO DE GRADO

Por el apoyo que he tenido.

Marcelo Amilcar Torres Díaz

INDICE

INTRODUCCION.....	i
-------------------	---

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO	01
1.1 ANTECEDENTES PROBLEMATICOS	01
1.1.1 DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS	03
1.1.2 DESARROLLO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	06
1.1.3 CODIGO DE LA FAMILIA	07
1.2 SITUACION ACTUAL	09
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION	11
1.4 DELIMITACION, LIMITACION Y ALCANCE DE LA INVESTIGACION	12
1.4.1 DELIMITACION	12
1.4.2 LIMITACION	13
1.4.3 ALCANCE	13
1.5 FORMULACION DEL PROBLEMA	14
1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	15

1.7 ANTECEDENTES TEORICOS	16
1.8 MARCO TEORICO ACTUAL	18
1.8.1 SISTEMAS DE INFORMACION	19
1.8.2 ARQUITECTURA DEL EQUIPO DE COMPUTO	22
1.8.3 CICLO DE VIDA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	23
1.8.4 MODELADO PARA LA PRESENTACION DEL ANALISIS	29
1.8.5 MODELO PARA LA PRESENTACION DEL DISEÑO	36
1.8.6 JERARQUIA MAS ENTRADA PROCESO SALIDA (HIP)	37
1.8.7 HERRAMIENTAS PARA ESPECIFICACION DE PROCESOS	38
1.8.8 NORMAS Y ESTANDARES DE CODIFICACION	40
1.8.9 TECNOLOGIA DE BASES DE DATOS	40
1.9 TEORIA ADOPTADA	41
1.10 MARCO CONCEPTUAL	42

CAPITULO II.

2. INVESTIGACION DE CAMPO	48
2.1 GENERALIDADES	48
2.2 POBLACION Y MUESTRA	49
2.2.1 POBLACION	49
2.2.2 MUESTRA	50
2.3 INSTRUMENTOS (O FUENTES) Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS	53
2.3.1 FUENTE DE INFORMACION	53
2.3.2 TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS	53
2.4 ANALISIS, INTERPRETACION Y REPRESENTACION DE RESULTADOS	54
2.5 INVESTIGACION DE CAMPO	56
2.5.1 OBSERVACION	56
2.5.2 ENTREVISTAS	78
2.5.3 CUESTIONARIO	80
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (DFD)	99
2.5.5 ANALISIS GENERAL	104

CAPITULO III

3. PROPUESTA DE DISEÑO	107
3.1 GENERALIDADES	107
3.2 SÍNTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	108
3.3 IDENTIFICACION DE CASOS DE USO DEL SISTEMA	109
3.4 DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL SISTEMA	115
3.5. DESCRIPCION DE LOS CASOS DE USO	116
3.6 FLUJO DE EVENTOS PARA CADA CASO DE USO	117
3.7 PANTALLAS DE INTERACCION PARA LOS DISTINTOS	
USUARIOS	125
3.7.1 PANTALLA PRINCIPAL	126
3.7.2 PANTALLA DEL MENU DESPLEGABLE	127
3.7.3 PANTALLAS DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO Y	
ADOPCION	128
3.7.4 INSCRIPCIONDE MATRIMONIO	132
3.7.5INSCRIPCIONDE UNION NO MATRIMONIAL	133
3.7.6 INSCRIPCION DE DIVORCIO	134
3.7.7 INSCRIPCION DE DEFUNCION	135

3.7.8 CONSULTA DE PARTIDA	137
3.7.9 MARGINACION	138
3.7.10 REPORTE	139
3.8 MODELO DEL MUNDO DEL SISTEMA	141
3.9 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	144
3.10 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL SISTEMA	144
3.11 INGRESO AL SISTEMA	146
3.12 DIAGRAMA DE MENU	146
3.13 DIAGRAMA DE LAS CLASES PARTIDA MENU	147
3.14 DIAGRAMA DE LAS CLASES INSCRIPCIONMENU	150
3.14.1 DIAGRAMA DE CLASE NACIMIENTO DE LA OPCION	
INSCRIPCION	151
3.14.2 DIAGRAMA DE CLASE ADOPCION DE LA OPCION	
INSCRIPCION	152
3.14.3 DIAGRAMA DE CLASE MATRIMONIO DE LA OPCION	
INSCRIPCION	153
3.14.4 DIAGRAMA DE CLASE UNION NO MATRIMONIAL DE	
LA OPCION INSCRIPCION	154

3.14.5 DIAGRAMA DE CLASE DIVORCIO DE LA OPCION

INSCRIPCION	155
-------------------	-----

3.14.6 DIAGRAMA DE CLASE DEFUNCION DE LA OPCION

DEFUNCION	156
-----------------	-----

3.15 DIAGRAMA DE CLASES DE OPCION MARGINACIONMENU 157

3.15.1 DIAGRAMAS DE CLASE DE LA OPCION

MARGINACIO	158
------------------	-----

3.16 DIAGRAMA DE CLASE DE LA OPCION REPORTE MENU 159

3.17 BASE DE DATOS 160

3.17.1 TABLA NACIMIENTO	162
-------------------------------	-----

3.17.2 TABLA ADOPCIONES	164
-------------------------------	-----

3.17.3 TABLA DIODATOS	165
-----------------------------	-----

3.17.4 TABLA MATRIMONIO	166
-------------------------------	-----

3.17.5 TABLA DATOSEL	168
----------------------------	-----

3.17.6 TABLA DATOSELLA	169
------------------------------	-----

3.17.7 TABLA MOVARGINACION	171
----------------------------------	-----

3.17.8 TABLA MOVMATRIMONIO	172
----------------------------------	-----

3.17.9 TABLA PADRES	173
---------------------------	-----

3.17.10 TABLA TESTIGOS	174
------------------------------	-----

3.17.11 TABLA TIPODEMARGINACION	175
3.17.12 TABLA MOVUNMATRIMONIAL	176
3.17.13 TABLA UNMATRIMONIAL	177
3.17.14 TABLA DIVORCIO	178
3.17.15 TABLA DEFUNCION	179
3.17.16 TABLA FALLECIDO DESCONOCIDO	180
3.17.17 RELACIONES DE LAS TABLAS DE LA BASE	
DE DATOS	183
3.18 DETERMINACION Y CAPACIDAD DEL EQUIPO	183
3.19 ESTUDIOS DE FASCTIBILIDAD	185
3.20 CONCLUSIONES	185
3.21 RECOMENDACIONES	187
BIBLIOGRAFIA	189
ANEXOS	181

INTRODUCCION

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

Dentro de la Alcaldía se encuentra la Unidad del Registro del Estado Familiar, que su ocupación se fundamenta en prestar servicios a la comunidad de su jurisdicción, donde las personas naturales se documentan para su identificación a partir de su nacimiento. La Unidad del Registro del Estado Familiar, tiene a su cargo la inscripción y extensión de partidas de nacimiento, matrimonio, unión no matrimonial, divorcio, adopciones y defunciones.

El presente proyecto contiene la base para la implementación de un sistema que controle los registros del Estado Familiar contenido en tres capitulo.

En el capítulo I, se considera las diferentes teorías de análisis y diseño de sistema, las cuales sirven de base para la elaboración y ejecución del presente proyecto.

En el capítulo II, comprende la investigación de campo y el análisis de los resultados que dieron paso a la construcción del diseño del sistema a proponer, utilizando en el desarrollo, un sistema orientado a procedimientos.

Y finalmente en el capítulo III, se plantea la propuesta de diseño del sistema que puede constituirse en el futuro sistema informático del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía de Mejicanos, utilizando las herramientas de Análisis y Diseño de sistemas orientado a objetos, en UML (Lenguaje Unificado de Modelado) para el diseño.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES PROBLEMATICOS

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

Tras la conquista de 1524 a 1542, el territorio pasó a formar parte de la gobernación de Guatemala, y luego a la jurisdicción de la audiencia de los confines del virreinato de la nueva España, cuya sede era la ciudad de México. En 1568 este mismo territorio pasó a integrar la Capitanía General de Guatemala, fue entonces cuando se efectuó la primera división administrativa colonial, con la creación de tres provincias adscritas a la Alcaldía Mayor de San Salvador, la provincia de Izalco o

Sonsonate, la provincia de Cuscatlán o San Salvador y la provincia de San Miguel - Choluteca; de las cuales se continuaron dividiéndose hasta constituirse en departamentos y municipios¹.

En la actualidad de acuerdo al artículo 202 de la constitución vigente, para su administración política, el territorio nacional se divide en departamentos, estos a su vez se subdivide en municipios. De esa manera la república de El Salvador cuenta con un total de 14 departamentos y 262 municipios. Cada departamento posee una cabecera departamental y además contiene un conjunto de agrupaciones humanas divididos en ciudades, villas, pueblo, cantones y caseríos. Todas las cabeceras departamentales ostentan el rango de ciudades. Según la ley del ramo municipal, las cabeceras municipales pueden tener las categorías de ciudad, villas o pueblo. Cada uno de estas unidades se subdivide en barrios y colonias. La comprensión rural del municipio es dividida por el alcalde en cantones y caseríos².

Dentro de nuestro territorio, las Alcaldías afrontan constantemente la dificultad de cómo controlar sus actividades en una sociedad cambiante. La Alcaldía en estudio no reúne las condiciones necesarias para ejercer el control de sus actividades administrativas para poder brindar la atención al público.

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

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

² Constitución política de El Salvador.

1.1.1DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS

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

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

- Mejicanos era en 1770 cabecera del curato del mismo nombre, que comprendía como anexos a los pueblos de Ayutuxtepeque, Aculhuaca, y San Sebastián Texinca(Estos dos últimos forman parte de Ciudad Delgado).

- En 1786 ingreso en el partido de San Salvador. Perteneció al departamento de San Salvador desde el 28 de enero de 1835 al 30 de Julio 1839.

- Durante la administración del General de División y Presidente Constitucional de la República Don Francisco Menéndez, y por decreto legislativo de 27 de Marzo de 1888, se le otorgo el titulo de Villa al Pueblo de Mejicanos.

- El 8 de mayo de 1897, la asamblea legislativa aprueba la ley del ramo municipal, que se constituyó en la primera ley relacionada con las Municipalidades, y además contenía los procedimientos para asentar a las personas naturales en las Municipalidades.

- En 1941, los Municipios fundan la corporación de las Municipalidades de El Salvador (COMURES).

- Durante la administración del General Salvador Castaneda Castro y por decreto legislativo de 11 de Septiembre de 1948, se confirió el título de Ciudad a la Villa de Mejicanos.

- En 1986, la Asamblea Legislativa aprueba el Código Municipal el cual da autonomía a las Municipalidades.

- En 1987, el gobierno central crea el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) para darle asistencia técnica a las Municipalidades.

- En 1988, La Asamblea Legislativa decreta la creación del fondo del desarrollo económico y social para las municipalidades(FODES). Es el aporte del gobierno central hacia las Municipalidades.

- En 1989, el gobierno crea La Comisión Nacional de Restauración de Areas(CONARA). Para trabajar juntos con las Municipalidades quien en 1994 le cambia su nombre por Secretaria de reconstrucción Nacional(SRN).

- En 1990, el gobierno central crea El Fondo de Inversión Social (FIS), como apoyo hacia las Municipalidades en satisfacer las necesidades existentes.

- En 1997, el gobierno central crea el Fondo de Inversión Social para el desarrollo local(FIS/DL), en sustitución de la Secretaria de Reconstrucción Nacional(SRN). Para apoyar a las Municipalidades en sus inversiones.

- En 1998, aprueban el incremento del fondo de desarrollo económico y social(FODES), al seis por ciento del presupuesto nacional para las Municipalidades.

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

1.1.2DESARROLLO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

Según la historia la Unidad del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, se inicia aproximadamente en el año 1867, ha estado sufriendo cambios hasta la fecha con el fin de adecuarse a las necesidades de las personas y de guardar sus registros, se presenta los sucesos principales:

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

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

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

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

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

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

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

1.1.3 CODIGO DE FAMILIA.

En el decreto número ochocientos treinta de fecha once de octubre de mil novecientos noventa y tres, la asamblea legislativa de la República de El Salvador aprobó el Código de La Familia; el cuál en el título segundo capítulo I que trata de las clases del Estado Familiar dice:

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

El Estado Familiar se puede originar por vínculos matrimoniales por vínculos parentales.

Con relación al matrimonio, una persona puede tener cualquiera de los estados familiares siguientes:

1° - Casado, quien ha contraído matrimonio.

2° - Viudo, aquel cuyo matrimonio se ha disuelto por la muerte de su cónyuge.

3° - Divorciado, aquel cuyo matrimonio se ha disuelto por divorcio.

4° - Soltero, quien no ha contraído matrimonio o cuyo matrimonio ha sido anulado.

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

En el capítulo dos que trata sobre el Registro del Estado Familiar sección primera de organización y funcionamiento del mismo decreto dice:

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

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

Los encargados locales de llevar el Registro del Estado Familiar serán los Municipios de la República.

4

³ Art. 186. Del Código De Familia.

⁴ Art. 187. Del Código De familia.

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

1.2 SITUACION ACTUAL

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

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

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

El sistema utilizado actualmente consiste en la elaboración de nuevas inscripciones de hechos o actos de personas naturales; el empleado atiende al ciudadano usuario, quien se presenta a la

⁵ Art. 188. Del Código De Familia.

Unidad del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal, solicitando una inscripción a las que se les asigna un número de folio, libro, fecha de suceso, nombre a quien pertenece la inscripción.

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

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

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

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

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

1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

De implantarse la propuesta de diseño se favorecerá al funcionamiento y calidad del servicio del Registro del Estado Familiar de Mejicanos como:

- a- Lograr que en la Unidad de Registro del Estado Familiar, los procedimientos y procesos del funcionamiento sean más seguros y eficientes en el manejo de la información.
- b- Agilizar los tramites que solicita el ciudadano, en todas sus actividades relacionadas con la Unidad del Registro del Estado Familiar.
- c- La propuesta de diseño de un sistema para registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información de los registros de los ciudadanos de su jurisdicción.

- d- Beneficiar a la institución con la propuesta de diseño de un sistema que controle los registros de los ciudadanos del Municipio de Mejicanos para que lo implemente y ofrecer un buen servicio.
- e- Favorecerá y mejorará el almacenamiento de datos en lo referente al Registro del Estado Familiar.
- f- Proveer una plataforma técnica que con los adaptes necesarios podrá ser utilizada en las Unidades del Registro del Estado Familiar de Municipios grandes y pequeños.

1.4 DELIMITACION, LIMITACION Y ALCANCE DE LA

INVESTIGACION

1.4.1 DELIMITACION.

1.4.1.1 En la delimitación espacial, el diseño se desarrollará en el departamento de San Salvador, en el Municipio de Mejicanos, en la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal.

1.4.1.2 En la delimitación temporal, se desarrollará el proyecto en un tiempo estimado, que comprende desde el mes de agosto del 2000 al mes de agosto del 2001.

1.4.1.3 La unidad de análisis, se realizará en la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

1.4.2 LIMITACION

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

1.4.3 ALCANCE

1.4.3.1 Elaboración de la propuesta de diseño a través de las observaciones y las entrevistas, sobre los procedimientos manuales que realizan los empleados de la Unidad se llegara solamente al diseño para un sistema que controle los Registros del Estado Familiar.

1.4.3.2 La propuesta de diseño es adaptable a cualquier Alcaldía Municipal de nuestro territorio nacional, que por disposiciones contenidas en la Ley Transitorias el Registro del estado Familiar (conjunto de reglas que estandarizan los procedimientos para elaborar los trámites), debe ser aplicado por los Registradores del Estado Familiar, de todas las Alcaldías del país.

1.5 FORMULACION DEL PROBLEMA

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

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

¿Cómo afecta la afluencia de ciudadanos solicitando un servicio?

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

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

1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el diseño de un sistema que controle los procedimientos de la Unidad del Registro del Estado Familiar, para que agilice los tramites que en esta se elaboran.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.6.2.1 Recopilar información de los antecedentes y los procedimientos manuales de los registros que actualmente realiza la Unidad de Registro del Estado Familiar.

1.6.2.2 Realizar una investigación de campo sobre los procedimientos que actualmente se realizan en la Unidad de Registro del Estado Familiar.

1.6.2.3 Propuesta del diseño para reemplazar los procedimientos manuales en la Unidad de Registro del Estado Familiar, para que se dinamice los trámites que se solicitan en la Alcaldía.

1.7 ANTECEDENTES TEÓRICOS.

1.7.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL MUNICIPIO DE MEJICANOS.

A raíz de la conquista y la colonización española llegaron a El Salvador en concepto de indios auxiliares o amigos. Aborígenes Tlaxcatelcas, Aztecas, Acolhuas, etc. Originarios del valle de Anáhuac y conocidos en estas latitudes con el nombre genérico de Mejicanos. Estos Mejicanos fundaron en nuestro país tres núcleos: El pueblo de Mejicano, hoy barrio de la ciudad de Sonsonate; el pueblo de los Mejicanos o Mexicapa, hoy cantón de jurisdicción de Santa María, departamento de Usulután; y el pueblo de Mejicanos, a una legua al norte de San Salvador. Desde luego el nombre de Mejicanos proviene de México; y México en idioma nahuatl significa " pueblo de los Meshicas ". En un informe municipal de Mejicanos, de 24 de Noviembre de 1860, se dice: "También los primitivos del pueblo conservan idea, que el nombre de Mejicanos significaba lugar de refugio de los Tlaxcatelcas fugitivos de México, comprobándolo los vestuarios que los antiguos usaban, llenos de colores, alegorías y el idioma que hablaban, y que ahora han olvidado es el nahuatl". En 1828 fue escenario de hechos históricos importantes: el Ejército Federal estableció su Cuartel General en Mejicanos y desde allí puso sitio a San Salvador; los sitiadores fueron contra sitiados y obligados a capitular en esa población con la pérdida consiguiente de todo el tren de guerra y las humillaciones de sus altos jefes y oficiales. No era la primera acción de armas que se escenificaba en Mejicanos; el 7 de Febrero de 1823, el Brigadier Vicente Filísola, a las ordenes del ejército imperial Mejicano, irrumpió entre Ayutuxtepeque y Mejicanos contra el ejército Salvadoreño, a la sazón capitaneado por el Coronel Antonio José Cañas, por enfermedad del Comandante General Don Manuel José Arce. Mejicanos era en 1770 cabecera del curato del mismo nombre, que comprendía como anexos a los pueblos de Ayutuxtepeque, Aculhuaca, y San Sebastián Texinca(Estos dos últimos forman parte de

Ciudad Delgado). En 1786 ingreso en el partido de San Salvador. Perteneció al departamento de San Salvador desde el 28 de enero de 1835 al 30 de Julio 1839. Durante la administración del General de División y Presidente Constitucional de la República Don Francisco Menéndez, y por decreto legislativo de 27 de Marzo de 1888, se le otorgo el titulo de Villa al Pueblo de Mejicanos. Durante la administración del General Salvador Castaneda Castro y por decreto legislativo de 11 de Septiembre de 1948, se confirió el titulo de Ciudad a la Villa de Mejicanos.

1.7.2 DATOS RELATIVOS A LA CIUDAD DE MEJICANOS.

La cabecera del Municipio es la ciudad de Mejicanos, situada a 640 MSNM. A una distancia de 2.7 Km. Al Norte de la ciudad de San Salvador. Las fiestas patronales se celebran del 10 al 15 de agosto en honor a la Virgen del Transito. Servicios públicos con que cuenta la ciudad: Alumbrado eléctrico, agua potable, correo, telecomunicaciones, tren de aseo, Unidad de salud, mercados, escuelas parvularias, tercer ciclo, instituto nacional, transporte colectivo, puestos de policía nacional civil y juzgados de paz.

1.7.3 INDUSTRIA Y COMERCIO.

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

1.7.4 POBLACION.

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

1.8 MARCO TEORICO ACTUAL.

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

1.8.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Los sistemas de información son usados por las empresas e instituciones, para integrar una parte de ellas o toda, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos ya que con ellos la empresa se vuelve más eficiente. Para ello existen cuatro sistemas de información que interesa conocer.

1.8.1.1 SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES.

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

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

1.8.1.2 SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINA Y SISTEMA DE MANEJO DE CONOCIMIENTO.

Al nivel de conocimiento de la organización hay dos clases de sistemas. Los sistemas de automatización de oficina (OAS), que dan soporte a los trabajadores de datos, quienes, por lo general, no crean un nuevo conocimiento sino que usan la información para analizarla y transformarla en datos, o para manejarla en alguna forma y luego compartida y diseminarla formalmente por toda la organización y algunas veces más a ella. Los aspectos familiares de los OAS incluyen procesamiento de palabras, hojas de calculo, editor de publicaciones, calendarización electrónica y comunicación mediante corre de voz, correo electrónico y videoconferencia.

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

1.8.1.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL.

Un sistema de información gerencial (MIS), produce breves reportes estructurados, es un sistema de información basado en computadoras que producen reportes estandarizados en forma breve y estructurada. Sirven de apoyo a los mandos medios; su diferencia significativamente con los sistemas de procesamiento de transacciones. Mientras que estos crean bases de datos, los sistemas de información gerencial usan bases de datos. En realidad, hacen uso de las bases de datos de varios departamentos. Producen reportes predeterminados, es decir, sigue un formato predeterminado y presentan el mismo tipo de contenido, aunque los reportes pueden diferir de una industria a otra.

1.8.1.4 SISTEMA DE APOYO DE DECISIONES.

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

1.8.1.5 SISTEMA DE APOYO A EJECUTIVOS

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

1.8.2 ARQUITECTURA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

1.8.2.1 DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE TAMAÑO Y CAPACIDAD DEL EQUIPO.

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

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

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

1.8.2.2 EQUIPO COMPATIBLE

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

1.8.3 CICLO DE VIDA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El ciclo de vida del desarrollo de sistemas (SDLC), es un enfoque del análisis y diseño que sostiene que los sistemas son desarrollados de mejor manera mediante el uso de un ciclo específico de actividades del analista, diseñadores y el usuario, que necesitan llevar a cabo para poder desarrollarse y poner en marcha un sistema de información.

1.8.3.1 IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS.

El ciclo de vida del desarrollo de los sistemas el analista tiene que ver con la identificación de problemas, oportunidades y objetivos. Esta etapa es crítica para el resto del éxito del resto de

proyecto, debido a que nadie quiere desperdiciar el tiempo subsecuente resolviendo el problema equivocado.

a- PROBLEMAS

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

b- OPORTUNIDADES

Las oportunidades son situaciones que pueden ser mejoradas por medio del uso del sistema de información computarizados. El aprovechar las oportunidades puede permitir que la empresa gane un avance competitivo o ponga un estándar en la industria.

c- OBJETIVOS

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

Las personas involucradas en esta etapa son los usuarios, analistas y administradores del sistema que coordinan el proyecto. Las actividades en esta etapa consisten en entrevistas a los administradores de los usuarios, sumariazación del conocimiento obtenido, estimación del alcance del proyecto y documentación de los resultados. La salida de esta etapa es un estudio de factibilidad que contiene una definición del problema y la sumariazación de los objetivos. Luego los

administradores deben tomar una decisión para ver si continúa con el proyecto propuesto. Si el grupo de usuario no tiene los suficientes fondos en su presupuesto y desea atacar problemas que no están relacionados, o los problemas no requieren un problema de computo, puede ser una solución manual y el proyecto del sistema ya no continua.

1.8.3.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

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

¿Quién?, Las personas que están involucradas.

¿Qué?, La actividad de la empresa.

¿Dónde?, El ambiente donde se lleva acabo el trabajo.

¿Cuándo?, En que momento.

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

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

1.8.3.3 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA.

Una herramienta de estas es el uso de diagrama de flujo para diagramar la entrada, proceso y salida de las funciones de la empresa en forma gráfica y estructurada. A partir de los diagramas de flujos de datos se desarrolla un diccionario de datos, que lista todos los conceptos de datos usados en el sistema, así como sus especificaciones, si son alfanuméricos y que tanto espacio ocupan cuando se imprimen. Se analizan las decisiones estructuradas que se hacen, las decisiones estructuradas son aquellas para las que puedan ser determinadas las condiciones como alternativas de condición, acciones y reglas de acción. Las herramientas esenciales son:

- Diagramas de Flujos de Datos (DFD).
- Diagrama Entidad-Relación.
- Diccionario de datos.

1.8.3.4 DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO

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

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

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

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

1.8.3.5 DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE SOFTWARE.

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

1.8.3.6 PRUEBA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

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

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

1.8.3.7 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

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

1.8.4 MODELOS PARA LA PRESENTACION DEL ANÁLISIS.

Las herramientas del análisis estructurado permiten establecer comunicación con el usuario de forma directa, con el fin de conocer y comprender los requerimientos de usuario de forma correcta o de cualquier cambio de requerimientos para hacer el modelo o desecharlo y elaborar uno nuevo. Todo es posible con la aplicación correcta de las herramientas o modelos que los analistas disponen para proporcionar una mayor fortaleza a las situaciones imprevistas que se presenten al momento del desarrollo de un sistema de información. El analista hace uso de estas herramientas de modelado para:

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

1.8.4.1 DIAGRAMA DE FLUJOS DE DATOS (DFD).

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

El Diagrama de Flujo de datos, es una de las herramientas mas usadas y son usados en la Ingeniería de software como notación para el estudio del sistema.

1.8.4.2 COMPONENTES DE UN DFD

ENTIDAD



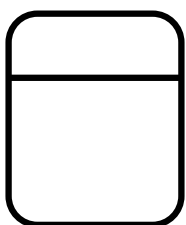
El cuadro se usará para representar una actividad externa (Ejemplo: el ciudadano, Instituciones de gobierno, juzgado de Familia y otros), que pueden enviar datos o recibirlos del sistema. La entidad externa también es llamada una fuente destino de datos y es considerada externa al estudio. Cada entidad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

FLUJO DE DATOS



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

PROCESO



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

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

ALMACEN DE DATOS



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

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

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

1.8.4.3 DIAGRAMA DE FLUJOS DE DATOS(DFD) POR NIVELES JERÁRQUICOS.

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

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

1.8.4.4 DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION (DFR).

El diagrama entidad-relación es una herramienta efectiva del modelado para comunicarse con el grupo de administración de base de datos. Basándose en la información presentada por el diagrama de entidad-relación, el grupo de administración de base de datos, puede ver el tipo de clave o índices o apuntadores que necesitaran para llevar de manera eficiente los registros de base de datos.

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

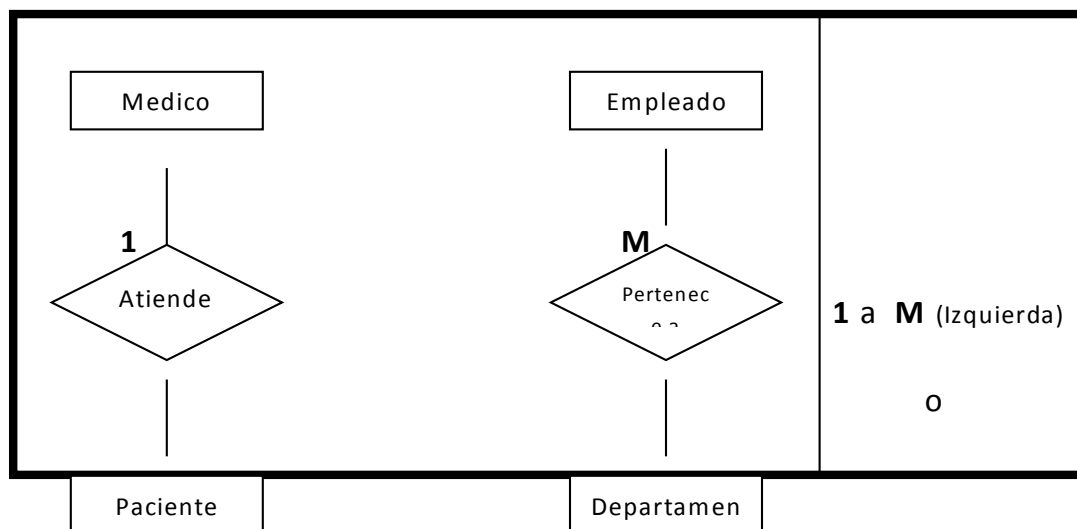
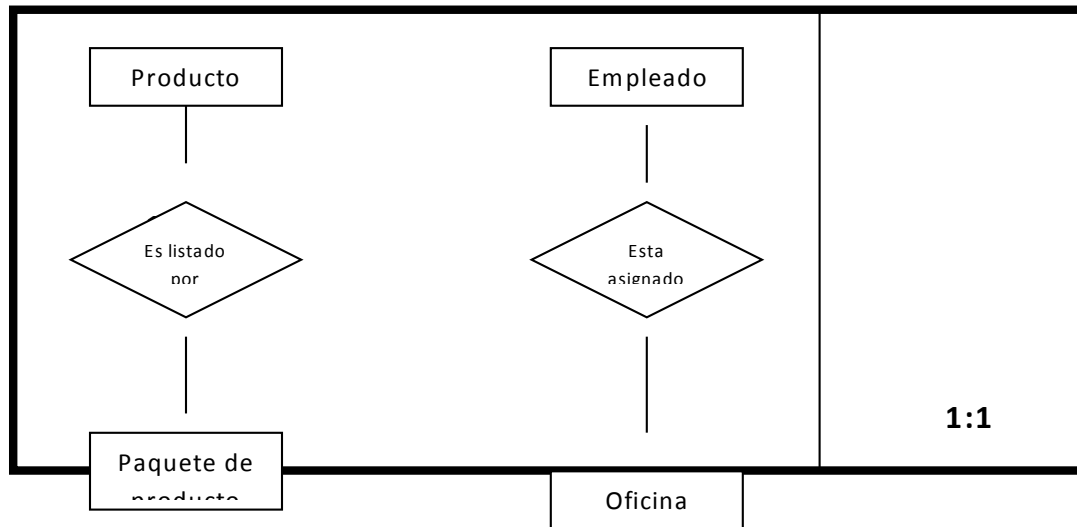
1.8.4.5 COMPONENTES DE UN DIAGRAMA DE ENTIDAD-RELACION.

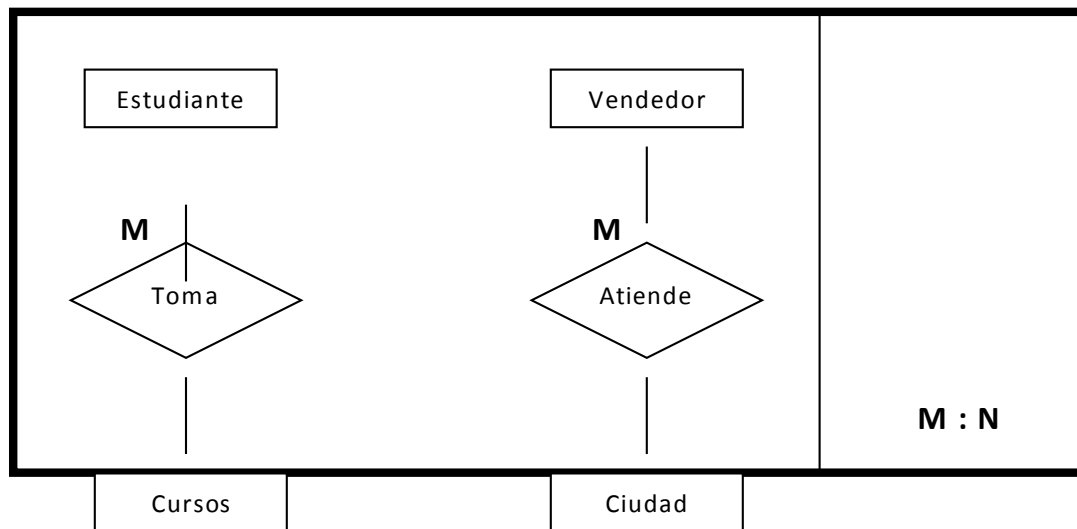
- El Tipo de objetos (relaciones) se presenta en un diagrama de entidad relación por medio de una caja rectangular. En muchos sistemas los tipos de objetos son la representación en el sistema de algo, material del mundo real.
- Los Objetos (Relaciones) se concentran entre sí mediante relaciones: Una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

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

Atributos. "Los que representan las características de las entidades"

Ejemplo de diagrama de E-R:





1.8.4.6 DICCIONARIO DE DATOS:

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

- Describe el significado de los flujos y almacenes que se muestran en los DFD.
- Describe la composición y agregados de paquetes de datos que se mueven a lo de flujos, es decir paquetes complejos (por ejemplo, el domicilio de un cliente) que pueden descomponerse como anidados más elementales (como: ciudad, estado y código postal).
- Describir la composición de datos para los almacenes.

- Especifica los valores y las unidades relevantes de piezas fundamentales de información en los flujos de datos y en los almacenes de datos.
- Describe los detalles de la relación entre los almacenes que se enfatizan en un diagrama de entidad relación.

1.8.5 MODELO PARA LA REPRESENTACION DEL DISEÑO.

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

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

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

1.8.5.1 DIAGRAMA DE TRANSFORMACIÓN.

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

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

1.8.5.2 CARTA DE ESTRUCTURA.

El uso de una estructuración permite que un sistema sea definido en términos de unidades más pequeñas y manejables con una clara definición de las relaciones entre las diferentes partes del sistema.

La red es una forma más general de una estructura en un sistema, una red computacional puede ser representada como una gráfica dirigida, formada por nodos y arcos.

En su forma más simple una red puede especificar el flujo de datos y los pasos de procesos dentro de un programa individual o el flujo dentro de una colección de programas secuenciales.

La red total puede ser una abstracción compleja que genera una rutina de apoyo informacional que en sí sea un nodo de una estructura más compleja.

1.8.6 JERARQUIA MAS ENTRADA PROCESO SALIDA (HIPO).

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

OBJETIVOS DEL MODELO HIPO.

- Proporcionar una estructura por medio de las cuales, las funciones de un sistema puede ser comprendidas fácilmente.
- Establecer las unciones que deben ser cumplidas por el programa en lugar de especificar los comandos del programa para cumplir dicha función.

- Proporcionar una descripción visual de entrada que se utilizará y la salida que cada función producirá por cada nivel del diagrama.

1.8.6.1 CLASES DE DIAGRAMAS UTILIZADOS EN EL MODELO HIPO.

1.8.6.1.1 TABLA VISUAL DE CONTENIDOS:

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

1.8.6.1.2 DIAGRAMAS GENERALES O INTRODUCTORES:

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

1.8.6.1.3 DIAGRAMAS DETALLADOS:

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

1.8.7 HERRAMIENTAS PARA ESPECIFICACION DE PROCESOS.

Es parte importante de la ejecución del diseño estructurado la especificación de los procesos que el sistema de información realizará, ya que ello permite a los programadores traducir una forma más transparente las ideas de los diseñadores contenidas en el documento de diseño, obteniendo de

esta forma un código mucho más cercano a la realidad, cumpliendo satisfactoriamente los requerimientos iniciales de los usuarios.

1.8.7.1 ESPAÑOL ESTRUCTURADO

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

1.8.7.2 SEUDOCODIGO

El seudocódigo es un medio de expresar la lógica de un programa. El programa debe de comenzar con una función de iniciación o arreglo, esto se hace una sola vez al comenzar el procesamiento³.

1.8.8 NORMAS Y ESTANDARES DE CODIFICACION

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

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

1.8.9 TECNOLOGIA DE BASES DE DATOS (DB)

La forma de organizar, administrar y mantener los datos ha evolucionado en forma paralela a los avances tecnológicos de la industria de la computación en general. Surgiendo el modelo de bases de datos, el cual es una colección de datos relacionados acerca de la empresa, con múltiples usos.

³ Grober, Robert T., Grawford, Marchal A. "Cobol estructurado", México D.F., Prentice Hall, 1983.

1.8.9.1 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS (DBMS)

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

1.9 TEORIA ADOPTADA

El sistema de información que a criterio del grupo de investigación que mejor responde al enunciado del problema es el Sistemas de automatización de oficina y Sistema de manejo de conocimiento, descrito en el Ciclo de Desarrollo de Sistemas de Información, en la que se detallan las diferentes actividades en cada una de las etapas. Este sistema podrá ser implementado en cualquier lenguaje de programación.

Las razones por la elección de este método son:

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

- Permite aplicar una amplia gama de herramientas de desarrollo y documentación que ayudan a establecer un modelo de las operaciones de la Alcaldía.

En conclusión se aplica este método de análisis y diseño para desarrollar el diseño del sistema informático para el Registro del Estado Familiar en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, como respuesta al enunciado del problema:

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

1.10 MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

Control: Examinar el funcionamiento de ciertos mecanismos para que se realicen en la forma en que fueran planeados. Determinar o hacer propósito de ejecutar no una cosa. Presentar los argumentos en pro y en contra de una cuestión.

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

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

Depósito de información: Se refiere al diccionario de datos.

Diagrama: Es una estructura gráfica con algún significado especial.

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

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

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

DGEC: Dirección General de Estadísticas y Censo.

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

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

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

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

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

Foliar: Numerar los folios de un libro.

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

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

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

Lenguaje estructurado: Es una herramienta excelente para describir procedimientos tanto para los humanos como para la computadora.

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

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

Mecanizar: Implantar el uso de computadoras en operaciones administrativas.

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

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

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

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

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

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

Municipalidad: Municipio, ayuntamiento de una población.

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

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

Partida: Son inscripciones que se elaboran en la Unidad del Registro del Estado Familiar.

Persona natural: Entidad física capaz de derechos y obligaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Registro: Documento en que se guardan los datos personales, Actos Jurídicos

Administrativos.

Registral: Acción de realizar un registro.

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

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

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

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

Sistema: Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí. Conjunto ordenado de cosas que contribuyen a un fin.

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

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

CAPITULO II

2. INVESTIGACION DE CAMPO

2.1 GENERALIDADES

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

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

2.2 POBLACION Y MUESTRA

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

Primera población de análisis:

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

Segunda población de análisis:

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

2.2.1 POBLACION

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

Actualmente en el Registro del Estado Familiar, cuenta con los servicios de siete empleados, por lo que será necesario utilizar una guía de entrevista a cada uno de ellos con el fin de reunir la mayor

cantidad de información para conocer el funcionamiento del sistema actual, los empleados constituyen la primera población de análisis.

UNIDAD	EMPLEADOS
Jefe de la unidad	1
Empleados	6
total	7

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

POBLACION	CIUDADANOS
Municipio de Mejicanos	189,392

2.2.2 MUESTRA.

2.2.2.1 TIPO DE MUESTRA.

El tamaño de la muestra a considerar son las siguientes:

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

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

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{(N-1) E^2 + Z^2 P Q}.$$

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

Donde $Z_{\alpha/2}$.

α = 95% Nivel de confianza

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

$Z_{0.4750}$

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

Se ha utilizado que la probabilidad de que tenga éxito es de 50% (P), y la probabilidad de fracaso es de 50% (Q), por desconocer las respuestas a las preguntas propuestas a los ciudadanos encuestados, el error muestral⁴ de 8 % a usar como una medida de la variabilidad de las estimaciones de muestras definidas repetidas en torno al valor de la población, nos da una noción clara de hasta dónde y con

⁴ <http://www3.uniovi.es/~Psicologia/metodos/tutor.7/p3.html>

qué probabilidad una estimación basada en una muestra se aleja del valor que se hubiera obtenido por medio de un censo completo, se ha utilizado el 8% de error al cuestionario dirigido a la población, de ésta necesitamos la opinión de cómo es la atención al ciudadano usuario de parte de la Unidad.

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{((N-1) E^2 + Z^2 P Q)}$$

En donde:

Z= Nivel de Confianza = 95 %

P= Probabilidad de éxito = 50 %

Q= Probabilidad de fracaso = 50 %

E= Margen de error = 8 %

N= Tamaño de la población 189392

n= Tamaño de la muestra

Desarrollando la fórmula:

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

$$n = 181,892.07 / 1213.063$$

$$n = 149.94$$

$$n = 150 \text{ encuestas.}$$

2.3 INSTRUMENTOS (O FUENTES) Y TECNICAS PARA LA

RECOLECCION DE DATOS

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

2.3.1 FUENTE DE INFORMACION

2.3.1.1 FUENTES PRIMARIAS

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

2.3.1.2 FUENTES SEGUNDARIAS

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

2.3.2 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS

Las técnicas utilizadas para la recolección de la información son: la observación, el cuestionario y la entrevista (ver anexo). Por medio de la observación obtendremos apreciaciones sobre lo que se

hace realmente de primera mano, el cuestionario consiste en un formulario de una serie de preguntas estructuradas con el propósito de obtener la opinión de los ciudadanos del Municipio de Mejicanos, con respecto a la atención que estos reciben de parte de los empleados de la Unidad del Registro del Estado Familiar. Otra técnica utilizada fue la entrevista (ver anexo), para la recolección de información es una conversación dirigida con un propósito específico que usa un formato de preguntas y respuestas, se quiere obtener la opinión de los empleados del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía del Municipio de Mejicanos y sus sentimientos acerca del estado actual del sistema.

2.4 ANALISIS, INTERPRETACION Y PRESENTACION DE RESULTADOS

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

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

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

Objetivo: Determinar a través de la realización de interrogantes estructuradas, a los ciudadanos sobre la atención hacia ellos de parte de la Unidad del Registro del Estado Familiar.

Representación gráfica de los resultados: Estos resultados son representados en tablas y diagramas de barra que por su sencillez son fáciles de interpretar.

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

Personas encuestadas que visitan la Unidad del Registro del Estado Familiar

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

Los resultados que muestran las tablas y gráficos se interpretaron y analizaron, en base a la frecuencia de respuestas de las personas encuestadas en relación a la atención y funcionamiento de la Unidad del Registro del Estado Familiar. Los resultados para cada una de las preguntas del cuestionario se presentan mas adelante.

2.5 INVESTIGACION DE CAMPO

2.5.1 OBSERVACIONES

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

2.5.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE NACIMIENTO.

- 1- El ciudadano se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 2- Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- 3- El ciudadano solicita inscribir un nacimiento.
- 4- El empleado exige los documentos ya sea, los extendidos por el hospital, clínica o personas autorizadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para atender partos y documentos de Identidad Personal del Informante, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- 5- El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC y boleto de nacimiento.
- 6- El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado, DGEC y boleto de nacimiento con los datos del documento proporcionado a maquina de escribir.

- 7-** Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- 8-** El solicitante lee el asiento original y si esta de acuerdo con los datos procede a firmar el formulario original copias y DGEC.
- 9-** Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- 10-** El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, es llevado al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar el original, copias y boleto de nacimiento.
- 11-** Si el informante desea una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original, el Jefe de la Unidad de Registro del Estado Familiar lee la partida si esta correcta sella y firma en el reverso.
- 12-** El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colecturía, elaborándole un mandamiento de pago(documento informal hecho a mano) por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- 13-** El informante entrega recibo del pago del arancel, el empleado toma el recibo, engrapándolo a la partida certificada.
- 14-** El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- 15-** El empleado debe colocar los libros en el lugar y estantes correctos.
- 16-** Agregar éste asentamiento de nacimiento al listado para anexarlo en el reporte diario al final del día, y al libro índice.
- 17-** Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- 18-** Los plantares y demás documentos extendidos por el hospital, clínica o personas autorizadas y anexos pertinentes, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE

DEFUNCION.

- 1- El ciudadano se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 2- Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- 3- El ciudadano solicita inscribir una defunción.
- 4- El empleado exige el certificado de defunción extendido por el hospital o levantamiento del cadáver elaborado por un forense, y documento de identidad del fallecido(CIP), si no tiene como probar el deceso, se asentará mediante dos testigos mayores de edad no familiares que sepan firmar y que hayan visto el cadáver, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción, de lo contrario es una inscripción tardía.
- 5- El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- 6- Si el documento indica que el fallecido no es originario del Municipio de Mejicanos, se llenará el formulario correspondiente, se asentará y se elaborará el oficio respectivo para la Alcaldía en la que se encuentra su partida de nacimiento.
- 7- Si el fallecido es originario del Municipio de Mejicanos, el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- 8- Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotará al margen de ella lo más importante del documento extendido por el hospital, levantamiento del cadáver o el testimonio de los dos testigos.
- 9- El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los datos del documento proporcionado.

- 10-** Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- 11-** Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- 12-** Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- 13-** El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar.
- 14-** Si el informante desea una partida de defunción, el empleado fotocopia el asiento original, el jefe de la Unidad lee la partida si está correcta sella y firma en el reverso.
- 15-** El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente en colecturía, elaborándole un mandamiento de pago(documento informal hecho a mano) por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- 16-** El informante entrega recibo del pago del arancel, el empleado toma el recibo, engrapándolo a la partida certificada.
- 17-** El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- 18-** El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- 19-** Agregar éste asentamiento de defunción al listado para anexarlo en el reporte diario y al libro índice.
- 20-** Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- 21-** Los documentos extendidos por el hospital, clínica o constancia de reconocimiento por el juez competente y anexos pertinentes al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.3 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE MATRIMONIO.

- 1- El Notario se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 2- Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- 3- El Notario solicita inscribir un matrimonio.
- 4- El empleado exige los documentos la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio y documentos de Identidad Personal del Informante. chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- 5- El empleado después de inspeccionar los documentos, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- 6- A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- 7- Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella los datos más importantes de la certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio.
- 8- El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los datos del documento proporcionado.
- 9- Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- 10- Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- 11- Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.

- 12-** El empleado con los formularios complementados, revisado y firmado por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- 13-** Si el informante desea una partida de matrimonio, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso lo sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 14-** El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- 15-** El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- 16-** El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- 17-** El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- 18-** Agregar éste asentamiento de matrimonio al listado para anexarlo en el reporte diario.
- 19-** Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- 20-** La certificación del acta de matrimonio o testimonio de la escritura de matrimonio, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.4 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE

DIVORCIO.

- 1- El Notario se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad del Registro del Estado Familiar.
- 2- Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
- 3- El Notario solicita inscribir un divorcio.
- 4- El empleado exige el oficio de la sentencia judicial y documentos de Identidad Personal del Informante, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción de lo contrario es una inscripción tardía.
- 5- El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- 6- A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
- 7- Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento, anotando en ella la sentencia judicial.
- 8- El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.
- 9- Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- 10- Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- 11- Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- 12- El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.

- 13- Si el Notario desea una partida de nacimiento marginada, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso se sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 14- El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- 15- El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- 16- El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- 17- El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- 18- Agregar éste asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- 19- Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- 20- El oficio de la sentencia de divorcio emanada por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se debe empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE ADOPCION

1. Los nuevos padres se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad del Registro del Estado Familiar.
2. Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
3. Los nuevos padres solicitan inscribir una adopción.
4. El empleado exige el oficio de la sentencia judicial que decreta la adopción y documentos de Identidad Personal de los nuevos padres, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción.

5. El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
6. A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
7. Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento original del adoptado, anotando en ella al margen la cancelación de la partida sin expresar en el asiento, los motivos de la cancelación.
8. El empleado teniendo en su mano la partida cancelada, busca el libro especial donde se lleva las anotaciones de adopciones, libro que solo la autoridad de la Unidad del registro del Estado Familiar tiene acceso, si algún ciudadano desea conocer respecto a la partida cancelada por adopción será a través de resolución judicial.
9. El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplico con los datos del documento proporcionado.
10. Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
11. Si los solicitantes están de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
12. Si los solicitantes no están de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
13. El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por los solicitantes, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
14. Si los informantes desean una partida de nacimiento, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso se sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
15. El empleado le indicará a los solicitantes que deben cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopiada y certificada, para entregársela.

16. Los informantes entregan original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
17. El empleado teniendo en su mano el documento original(la nueva partida) y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
18. El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
19. Agregar éste asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
20. Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
21. El oficio de la sentencia de adopción emanada por los tribunales de La Familia, al final de cada mes calendario se deben empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION DE UNION

NO MATRIMONIAL.

1. El solicitante se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad del Registro del Estado Familiar.
2. Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
3. El ciudadano solicita inscribir una unión no matrimonial.
4. El empleado exige el oficio de la sentencia judicial y documentos de Identidad Personal del Informante, chequea que los documentos estén dentro del periodo establecido por la ley para su inscripción.
5. El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.

6. A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
7. Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida de nacimiento de los hijos si los hubiere, anotando en ella los datos de la certificación de sentencia.
8. El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.
9. Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
10. Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
11. Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
12. El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
13. Si el solicitante desea una partida de unión no matrimonial, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso se sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
14. El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
15. El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
16. El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
17. El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
18. Agregar éste asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
19. Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.

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

2.5.1.7 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION TARDIA.

El ciudadano se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.

Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.

- 3- El ciudadano solicita una inscripción de hecho o acto vencido el plazo legalmente fijado.
- 4- El empleado lee el documento, para verificar que esta vencido y determina:
- a. Después de los quince días de ocurrido un nacimiento hasta cinco años con causa justificada, a la que se le impondrá la multa correspondiente.
 - b. Después de cinco años solo mediante resolución judicial que ordene el asiento o mediante actuación notarial.
 - c. Después de tres días de ocurrida la defunción, lo inscribirá solo por orden judicial o mediante actuación notarial.
 - d. En otro tipo de hecho o acto jurídico sujeto a inscripción aún cuando haya transcurrido el plazo previsto, se le impondrá la multa a la que fuere acreedor.

Y documento de identidad personal del informante.

- 5- El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
- 6- El empleado procede a complementar los formularios por cuádruplicado con los

datos del documento proporcionado.

- 7- Completado los formularios por el empleado, le son entregados al solicitante para su revisión.
- 8- Si el solicitante está de acuerdo con los datos procede a firmar los formularios.
- 9- Si el solicitante no está de acuerdo con los datos, el empleado procede a corregir.
- 10- El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
- 11- Si el informante desea una partida, el empleado fotocopia el asiento original y en el reverso se sella y firma el Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar.
- 12- El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida fotocopada y certificada, para entregársela.
- 13- El informante entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
- 14- El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
- 15- El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
- 16- Agregar éste asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
- 17- Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.
- 18- El oficio de la sentencia emanada por los tribunales de justicia, al final de cada mes calendario se deben empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.8 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA INSCRIPCION POR

OFICIO.

1. De la oficina responsable de recibir y enviar correspondencia de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, entrega correspondencia a la Unidad del Registro del Estado Familiar.
2. El Jefe de Unidad del Registro del Estado Familiar, recibe la correspondencia, lo lee y asigna el oficio de acuerdo a la solicitado, al empleado que el crea conveniente.
3. El empleado lee el oficio.
4. El empleado después de inspeccionar el documento, procede a buscar los formularios respectivos, incluyendo los formularios de la DGEC.
5. A la vez el empleado busca en el estante del archivo, el libro respectivo de acuerdo a los datos del documento.
6. Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida, anotando en ella los datos más importantes del documento.
7. El empleado procede a complementar los formularios por cuadruplicado con los datos del documento proporcionado.
8. El empleado con los formularios complementados, revisados y firmados por el solicitante, son llevados al Jefe de la Unidad de Registro de Estado Familiar para revisarlos y si están correctos procede a firmar y sellar.
9. El empleado teniendo en su mano el documento original y tres copias procederá a incluirlas en libros separados, empastados, foliados y sellados.
10. El empleado debe colocar los libros en el lugar y estante correcto.
11. Agregar éste asentamiento al listado para anexarlo en el reporte diario.
12. Añadir los formularios de DGEC para remitirlos mediante oficio al finalizar el mes calendario.

13. El oficio, al final de cada mes calendario se deben empaquetar y rotular explicando su contenido y finalmente se coloca en los estantes del archivo.

2.5.1.9 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PARTIDA

1. El ciudadano se aboca a la Alcaldía Municipal de Mejicanos, y busca la Unidad de Registro de Estado Familiar.
2. Un empleado de la Unidad de Registro de Estado Familiar lo atiende.
3. El ciudadano solicita una partida.
4. El empleado le exige los datos, los anota y le da una contraseña con la cual lo llamará, dependerá de demanda para entregar la partida el mismo día o al día siguiente.
5. El empleado le indicará al solicitante que debe cancelar el arancel correspondiente por la partida solicitada.
6. El empleado con los datos obtenidos, procede a buscar el libro respectivo.
7. Encontrado el libro, busca el folio, separando la partida para fotocopiarla o transcribirla a maquina de escribir según el estado de la partida.
8. Con la partida fotocopada o transcrita, es llevada al Jefe de la Unidad del Registro del Estado Familiar, para revisarla y si esta correcta procede a firmar y sellar.
9. El empleado llama al informante, éste entrega original y copia del pago del arancel, el empleado toma el recibo original y copia, engrapando el original en la partida certificada y archiva copia del recibo.
10. El libro es llevado al estante asignado.
11. Agregar esta entrega de partida al listado para anexarlo en el reporte diario.

2.5.1.10 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR Y ALMACENAR LAS INSCRIPCIONES.

- 1- Las inscripciones se asentarán en los libros respectivos, una tras otra, sin abreviaturas, ni números en texto; los borrones, enmendaduras, entrerrenglones y demás correcciones de deben anotar y salvar íntegramente al final del instrumento.
- 2- Los datos que se consignen en los asientos serán los exigidos de conformidad a la legislación de familia y a esta Ley y deberán ser firmadas y selladas por el Registrador de Familia.
- 3- Todo documento que motive un asiento en los registros, se conservará en un archivo, para que pueda ser consultado por los interesados, salvo certificaciones de las sentencias de adopción que sólo podrán ser consultadas previa autorización judicial.
- 4- Los libros se forman con los formularios correspondientes a las inscripciones, de numeración correlativa, en cantidad no mayor de quinientas, debidamente foliadas y selladas todas a excepción de la primera, en la cual se pondrá una razón en la que conste la autorización del libro por parte del Registrador de Familia, indicándose el uso a que se destina, el lugar y la fecha en que se autoriza.
- 5- Cuando se agote un libro, el Registrador de Familia lo cerrará con una razón que firmará y sellará, en la cual se indique el número de hojas o folios de que se compone, las inscripciones que se hubieren asentado, las marginaciones y cancelaciones realizadas; indicando además el lugar y fecha de cierre.

- 6- Podrán agregarse las hojas o folios necesarios para concluir la inscripción del último asiento o para consignar la razón de cierre.
- 7- Cuando el último documento sobrepase esta cifra establecida, se hará uso de las páginas necesarias para completar la última inscripción.
- 8- Cada página deberá numerarse y sellarse con el sello de la Unidad.
- 9- Los libros tendrán vigencia de un año contado a partir del día uno de enero.
- 10-** Al concluir el año calendario se cerrará el libro aún cuando no se haya completado el número máximo de páginas o formularios.
- 11- El Registrador de Familia ordenará que se agregue a cada libro un índice en el cual se expresará por orden de fecha, las inscripciones, marginaciones y cancelaciones, los nombres de las personas que aparezcan en las inscripciones y los folios en los que se encuentran.
- 12- Se lleva un índice general por orden alfabético de todos los hechos y actos inscritos durante el año de vigencia de los libros.
- 13- Cuando por razón de la antigüedad y el uso constante de los libros, éstos se hubiesen inutilizado al grado que no ya no puedan seguir prestando el servicio debido, pero sus asientos fuesen legibles en su totalidad, el registrador de familia ordenará su reposición con base a las reposiciones y anotaciones marginales originales.
- 14- Los libros repuestos deberán conservarse por cualquier cotejo o confrontación posteriores.

- 15- Cuando los asientos aparecieren deteriorados en forma aislada, dentro de libros en buen estado de conservación, podrán reponerse con base a los mismos si los datos esenciales, como nombres y fechas sean legibles y la reposición será ordenada por el Registrador de familia.
- 16- En la Unidad los registros se llevarán índices de estos documentos que permitan una pronta localización y consulta.
- 17- Los libros tendrán vigencia de un año contado a partir del día uno de enero.

2.5.1.11 ANALISIS DE LA OBSERVACION

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

1. Todo documento que motiva una inscripción, debe ser revisado minuciosamente, este procedimiento resulta difícil para los empleados que desconocen las normativas a que los documentos están sujetos para llevar a cabo la inscripción.
2. Registrar los asentamientos de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, unión no matrimonial, todos estos procedimientos manuales son totalmente molestos, se elaboran a maquina de escribir y por cuadruplicado, es decir que los impresos están en diferentes bases ó

espesor de papel, se debe poner mucha atención en ordenar el original primero y seguido de las copias, de equivocarse en el orden de los formularios y el impreso original queda como copia, el original siempre será el original, aunque se haya elaborado como copia y se colocará en el libro respectivo. Cada vez que se solicite este asiento original su fotocopia será ilegible, por lo que se deberá transcribir toda vez que sea solicitada.

3. En la acción de la elaboración de una inscripción, los errores ortográficos ocurren con frecuencia, dan pie a borraduras y tachaduras en el original y copias, al deteriorarse los impresos se dificulta la lectura para transcribir posteriormente.
4. El procedimiento manual, en la elaboración de certificaciones es molesto cuando al transcribir la información del libro al documento, que solicita el ciudadano al no entenderse el manuscrito por deterioro o por ilegible.
5. Marginar, cancelar partidas mediante sentencias judiciales y oficios que los tribunales de familia envían a la Unidad del Registro del Estado Familiar, a través de la Alcaldía es otro procedimiento manual más, se anotarán al margen de la página del asentamiento, este espacio es reducido para quien anote la sentencia la letra quedará pequeña y probablemente ilegible, ya

que este no podrá excederse del espacio asignado al asentamiento respectivo.

2.5.2 ENTREVISTAS.

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

2.5.2.1 ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS.

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

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

2. La atención que ofrece la Unidad del Registro del Estado Familiar al ciudadano como a instituciones que solicitan servicios, son atendidas a pesar de procedimientos manuales en la localización de partidas, marginar partidas, las inscripciones por cuadruplicado, certificar partidas de folios deteriorados, la entrega de partidas de nacimiento en documentos más solicitados pasa por serie de tratamientos engorrosos que se elaboran manualmente y a maquina. Esto causa perdida de tiempo.
3. Los diferentes formularios para inscripción que utilizan los empleados se elaboran a maquina de escribir con los documentos que proporcionan las diferentes instituciones o vía notarial, y el tiempo de elaboración de los formularios, distribuirlos y anexarlos en diferentes libros, implica perdida de tiempo.
4. Es esencial inspeccionar todo documento que produce una inscripción que cumpla con los requisitos de ley, ignorar este procedimiento e iniciar la elaboración de inscripción al ser revisado por el Jefe de la Unidad es anulado, obtenemos perdida de tiempo y un ciudadano descontento.

2.5.3 CUESTIONARIO

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

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

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

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

Pregunta No 1

Enunciado:

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

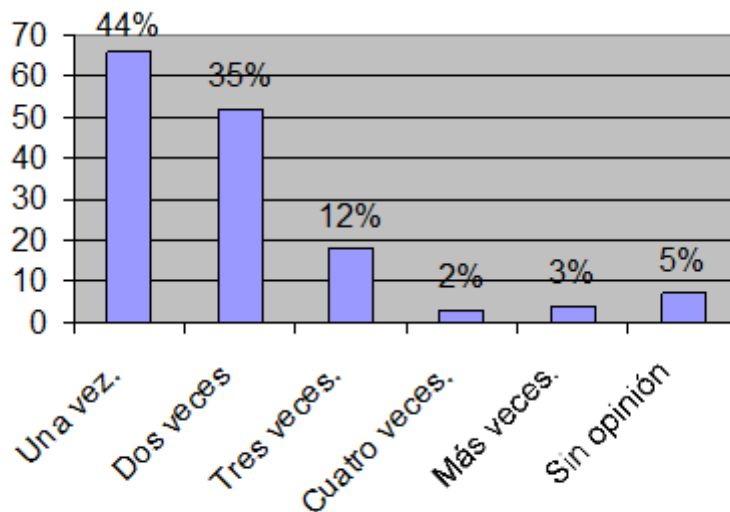
Objetivo:

Determinar la frecuencia de uso por parte del ciudadano.

TABLA No 1

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

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



Análisis:

Los resultados logrados indican que el 44% de los encuestados hacen uso de este servicio una vez al año, en la Unidad del Registro del Estado Familiar, el

35% lo solicita al menos dos veces en el año, un 12% hacen uso del servicio tres veces en el año, estos tres grupos representan los porcentajes mayores de los encuestados, denota que el empleado debe estar capacitado para satisfacer las necesidades de la población.

Pregunta No 2

Enunciado:

¿Identifique un documento que más acostumbra solicitar?

Objetivo:

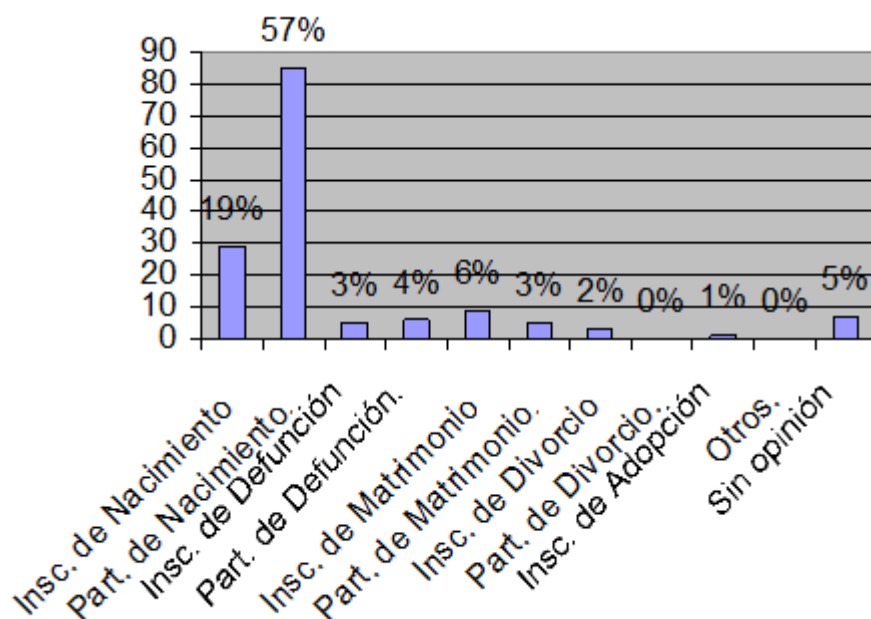
Determinar que tipo de documento es más solicitado.

TABLA No 2

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Inscripción de nacimiento	29	20%
Partida de nacimiento	85	57%
Inscripción de defunción	5	3%
Partida de defunción	6	4%
Inscripción de matrimonio	9	6%
Partida de matrimonio	5	3%
Inscripción de divorcio	3	2%
Partida de divorcio	0	0%
Inscripción de adopción	1	1%

Otros	0	0%
Sin opinión	7	5%
Total	150	100%

¿Identifique un documentos que más acostumbra solicitar?



Análisis:

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

Pregunta No 3

Enunciado:

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

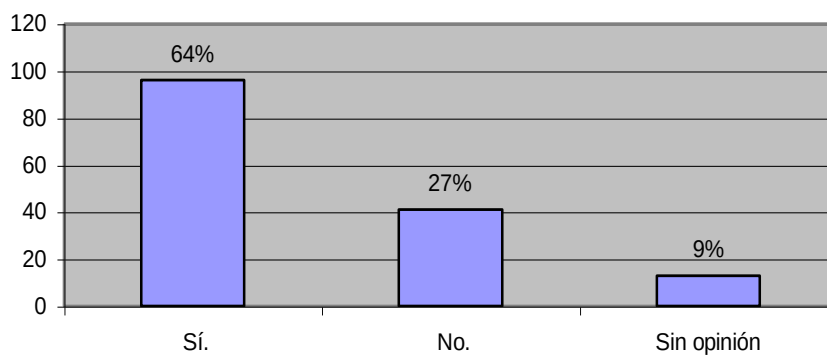
Objetivo:

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

TABLA No 3

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Sí	96	64%
No	41	27%
Sin opinión	13	9%
Total	150	100%

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



Análisis:

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

Pregunta No 4

Enunciado:

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

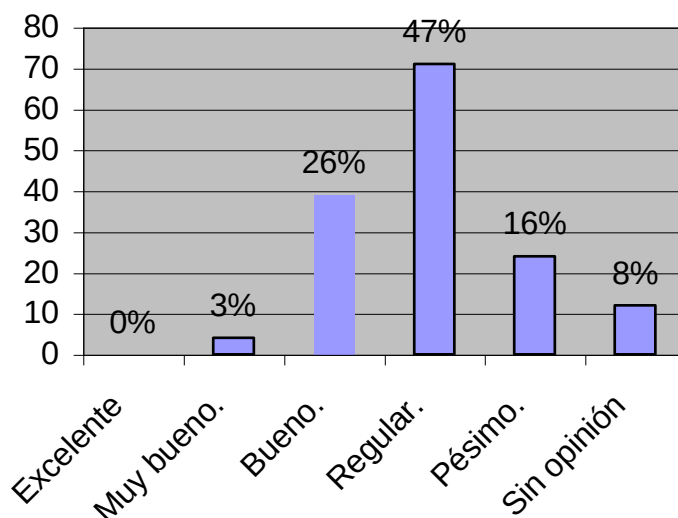
Objetivo:

Determinar si el servicio es aceptable.

TABLA No 4

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

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



Análisis:

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

Pregunta No 5

Enunciado:

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

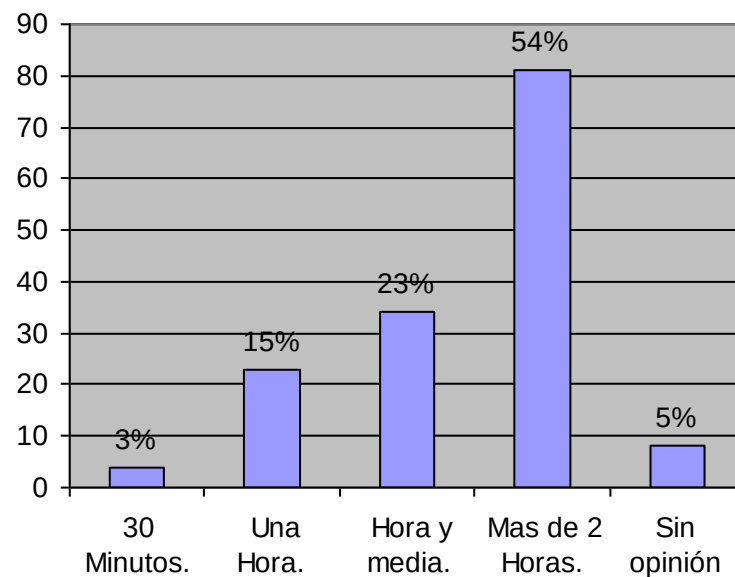
Objetivo:

Determinar el tiempo requerido en obtener una partida o inscripción.

TABLA No 5

ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
30 minutos	4	3%
Una hora	23	15%
Hora y media	34	23%
Mas de 2 horas	81	54%
Sin opinión	8	5%
Total	150	100%

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



Análisis:

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

Pregunta No 6**Enunciado:**

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

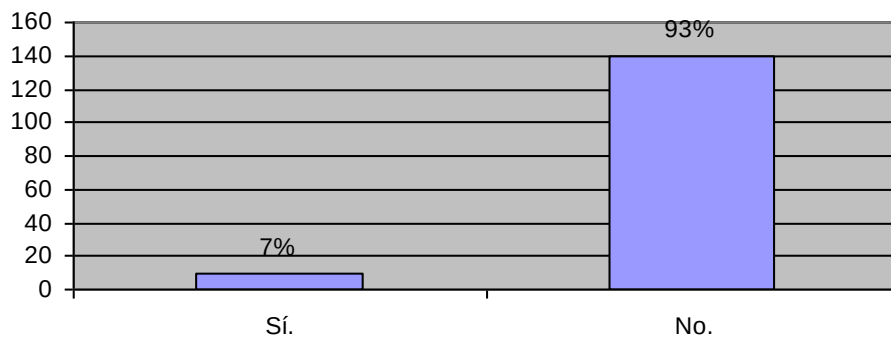
Objetivo:

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

TABLA No 6

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

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



Análisis:

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

Pregunta No 7

Enunciado:

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

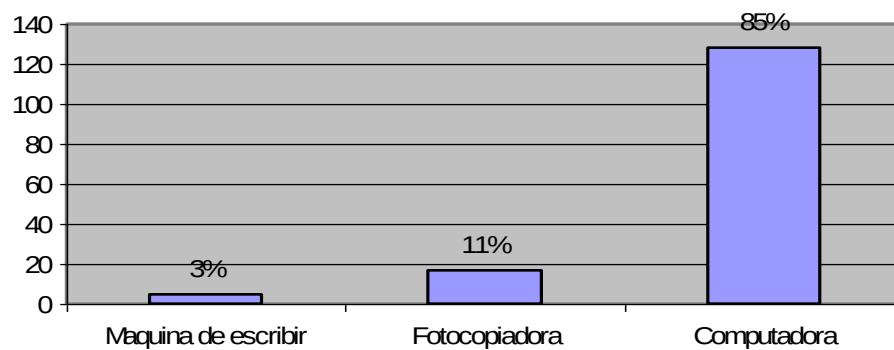
Objetivo:

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

Tabla No 7

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

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



Análisis:

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

Pregunta No 8

Enunciado:

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

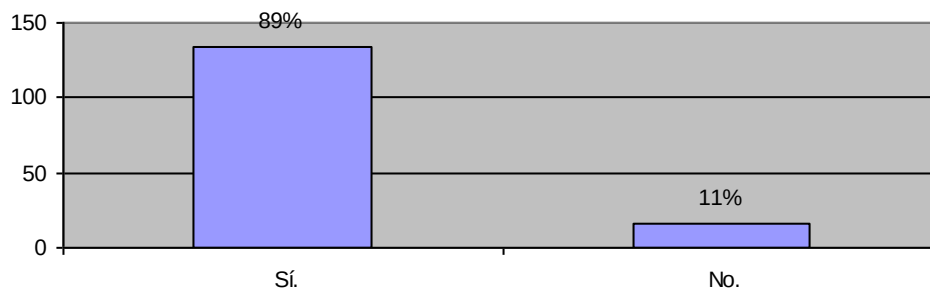
Objetivo:

Conocer el nivel de aceptación hacia un sistema apropiado

TABLA No 8

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

¿Cree usted que usando la computadora sea más oportuno la entrega de partidas?



Análisis:

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

Pregunta No 9**Enunciado:**

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

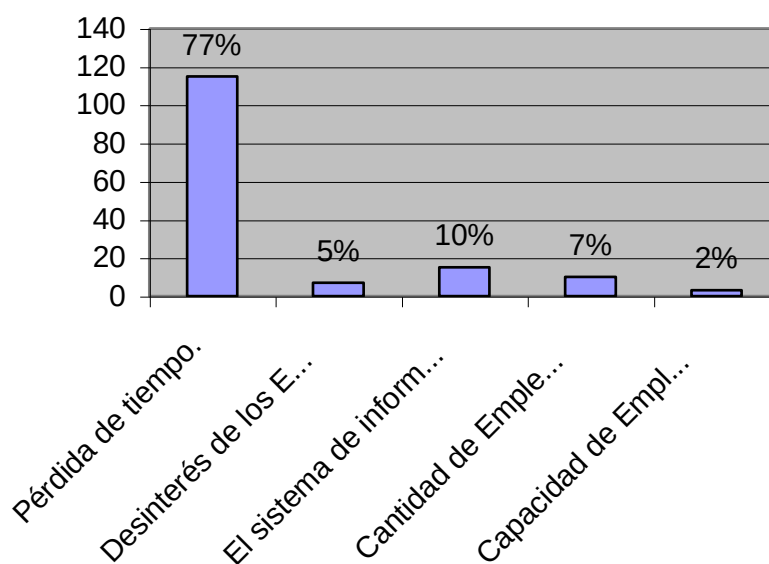
Objetivo:

Identificar el área que se debe fortalecer

TABLA No 9

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

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



Análisis:

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

Pregunta No 10

Enunciado:

¿ En alguna oportunidad no le han dado la partida que necesita?

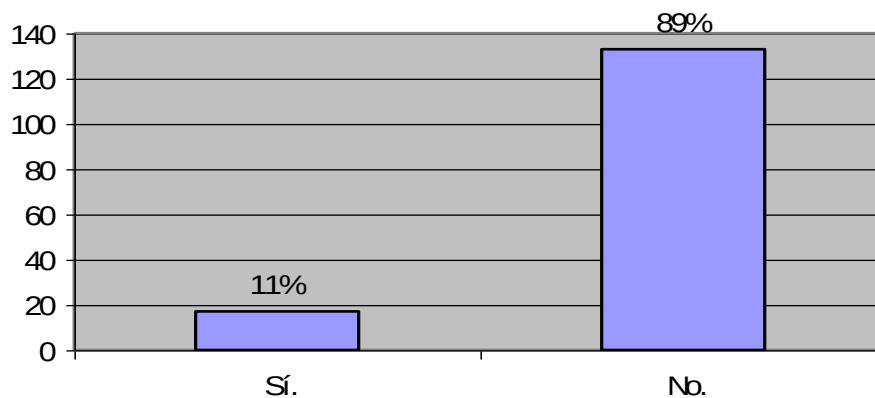
Objetivo

Conocer que elementos inciden para no satisfacer al ciudadano.

TABLA No 10

ITEM	PERSONAS	PORSENTAJE
Sí	17	11%
No	133	89%
Total	150	100%

¿ En alguna oportunidad no le han dado la partida que necesita?



Análisis:

Un 89% de los ciudadanos encuestados sostienen que sus documentos han sido entregados cuando han sido solicitados y un 17% no les fue entregado lo solicitado, y esto puede ser por varias causas, se detecto que el encuestado probablemente no cuenta con los datos básicos para solicitar la

partida o no se encuentra registrado en esta Unidad, como también esta registrado pero la partida esta en total deterioro.

Pregunta No 11

Enunciado:

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

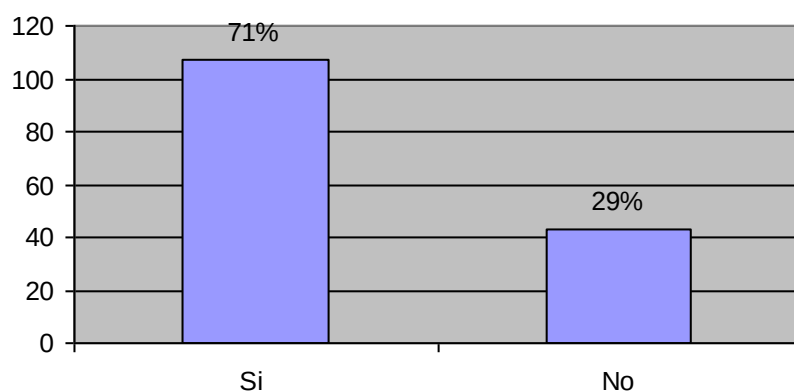
Objetivo:

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

TABLA No 11

ITEM	PERSONAS	PORSENTAJE
Si	107	71%
No	43	29%
Total	150	100%

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



Análisis:

Un 71% afirma que la Municipalidad debe dar más apoyo a la Unidad del Registro del Estado Familiar para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

Pregunta No 12

Enunciado:

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

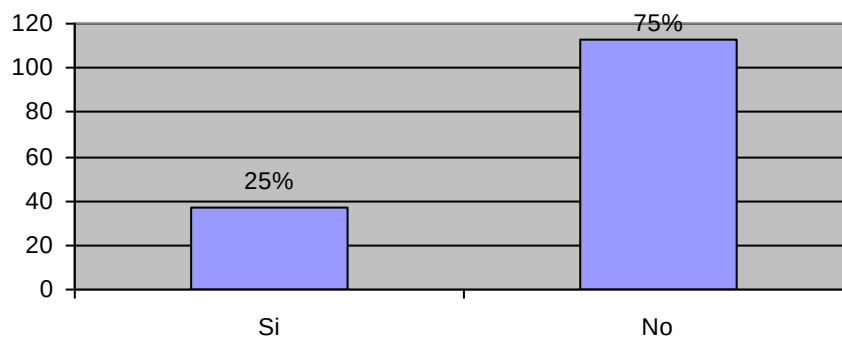
Objetivo:

Sondear la calidad de atención al ciudadano.

TABLA No 12

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

¿ Es adecuada la atención al publico cuando visita la Unidad del Registro del Estado familiar?



Análisis:

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

Pregunta No 13

Enunciado:

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

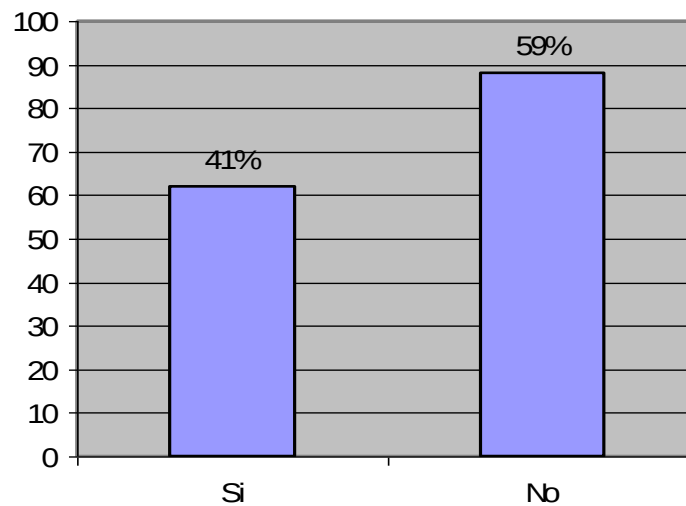
Objetivo:

Determinar si el número de empleados es el adecuado para un óptimo servicio al público.

TABLA No 13

ITEM	PERSONAS	PORCENTAJE
Sí	62	41%
No	88	59%
Total	150	100%

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



Análisis:

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

2.5.3.1 ANALISIS DEL CUESTIONARIO

El ciudadano, es regularmente orientado a fin de obtener un servicio, del cual el más solicitado son las partidas de nacimiento, siendo la opinión del ciudadano que el sistema actual de la unidad del Registro del Estado Familiar no alcanza el nivel de aceptación para volver ágil los procedimientos manuales y ofrecer un servicio oportuno.

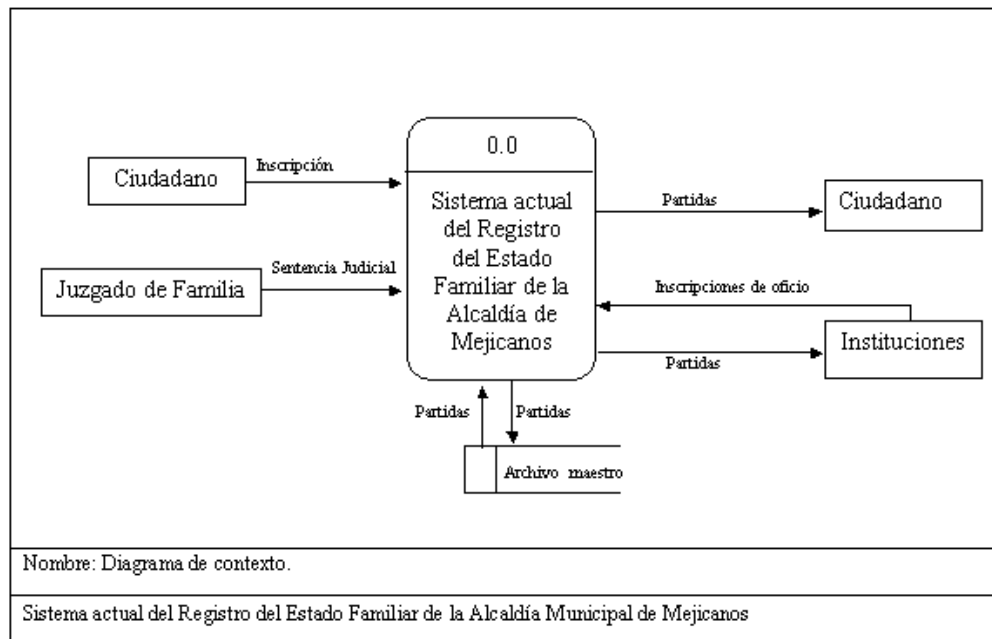
Los encuestados opinan que de utilizar un sistema mecanizado las inscripciones, la búsqueda y la localización de las partidas seria mas adecuado el servicio, y se beneficiaria el ciudadano en perder menos tiempo en realizar un procedimiento registral.

Es necesario transmitir la opinión de la ciudadanía de que la municipalidad debe de prestar mas atención y apoyo a la unidad para mejorar la atención a la ciudadanía en la entrega de partidas, ya que según las encuestas un porcentaje de estas no son entregadas.

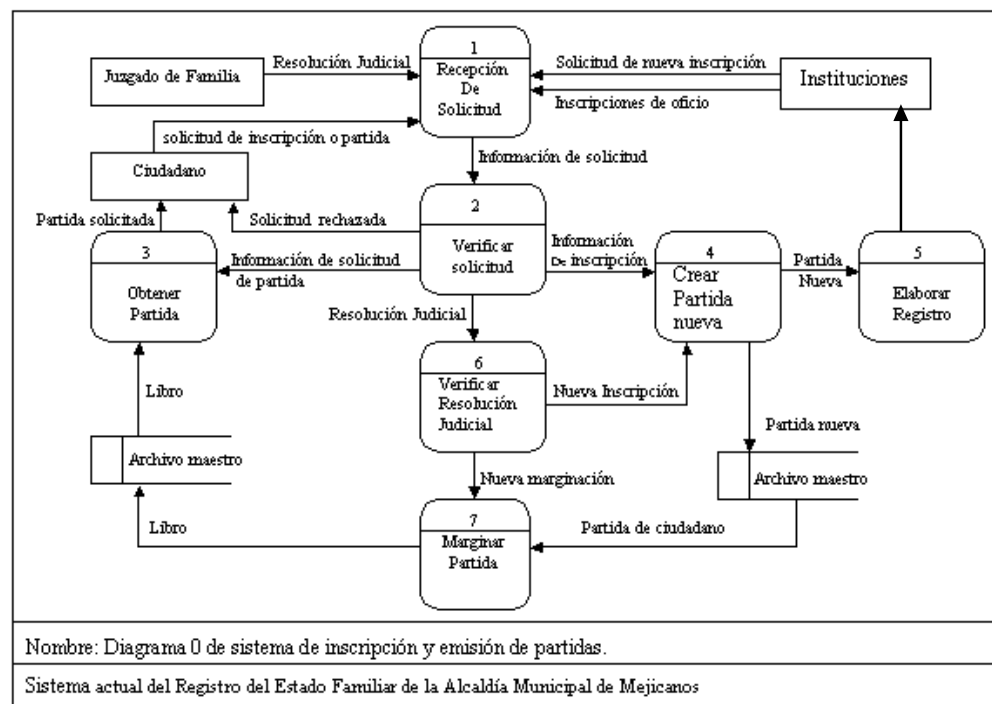
2.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS (DFD).

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

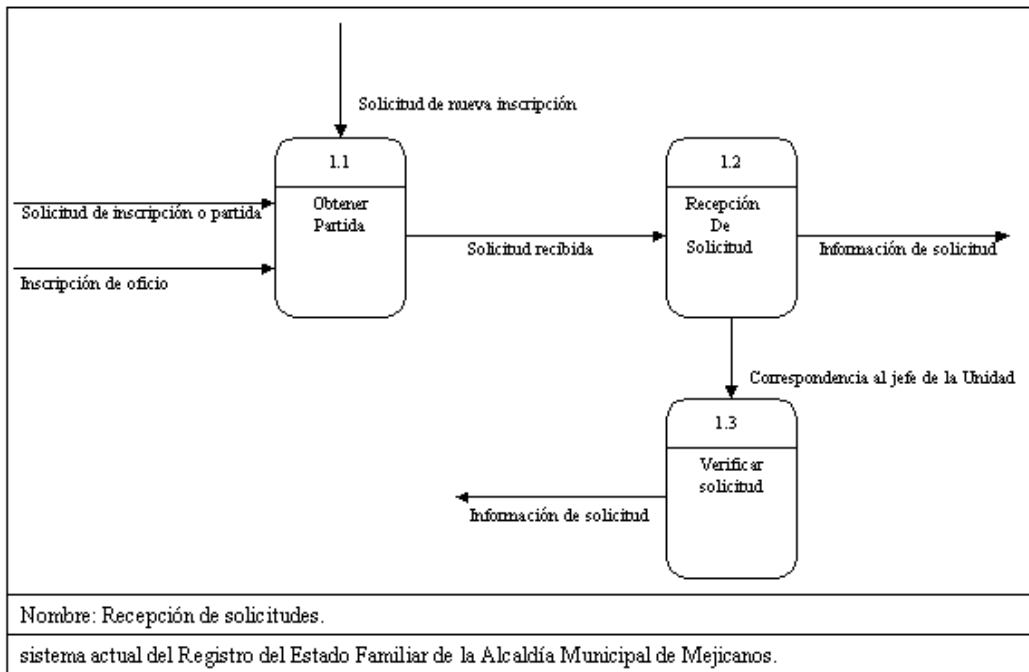
DFD'S DE LA SITUACIÓN ACTUAL



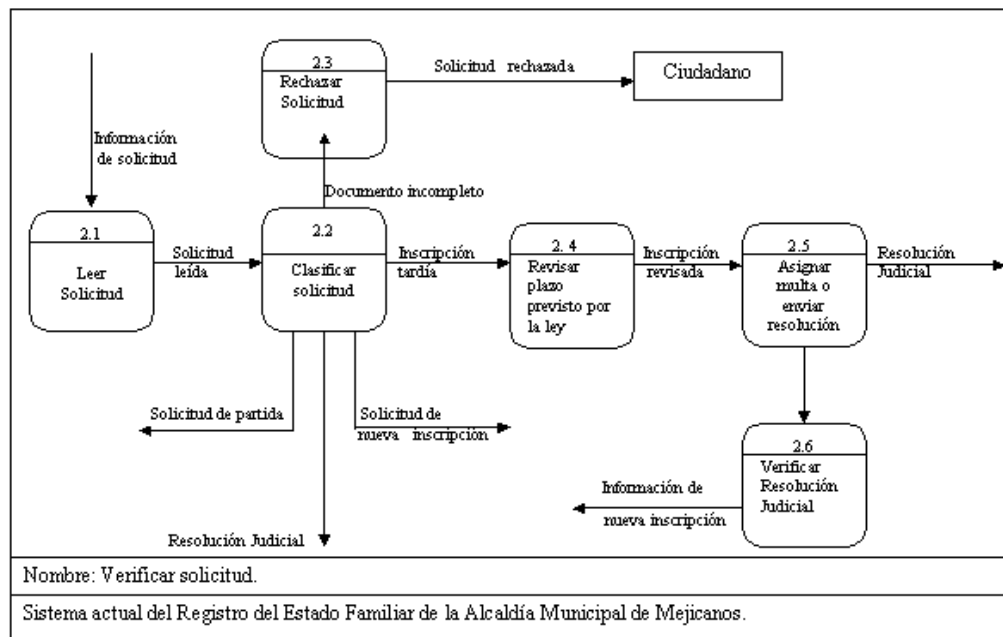
NIVEL 1



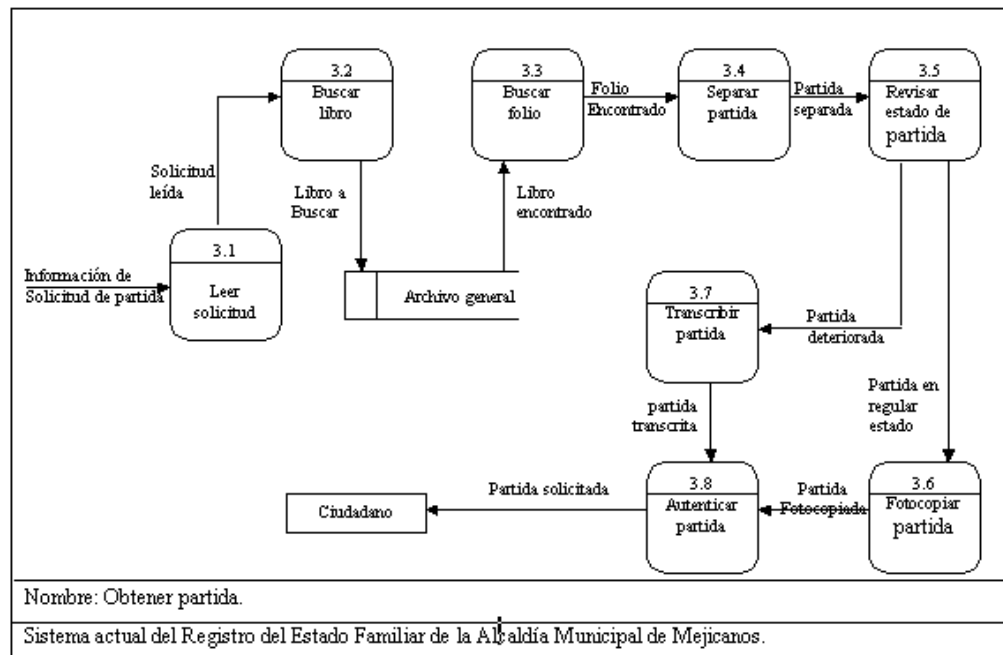
NIVEL 2
PROCESO 1



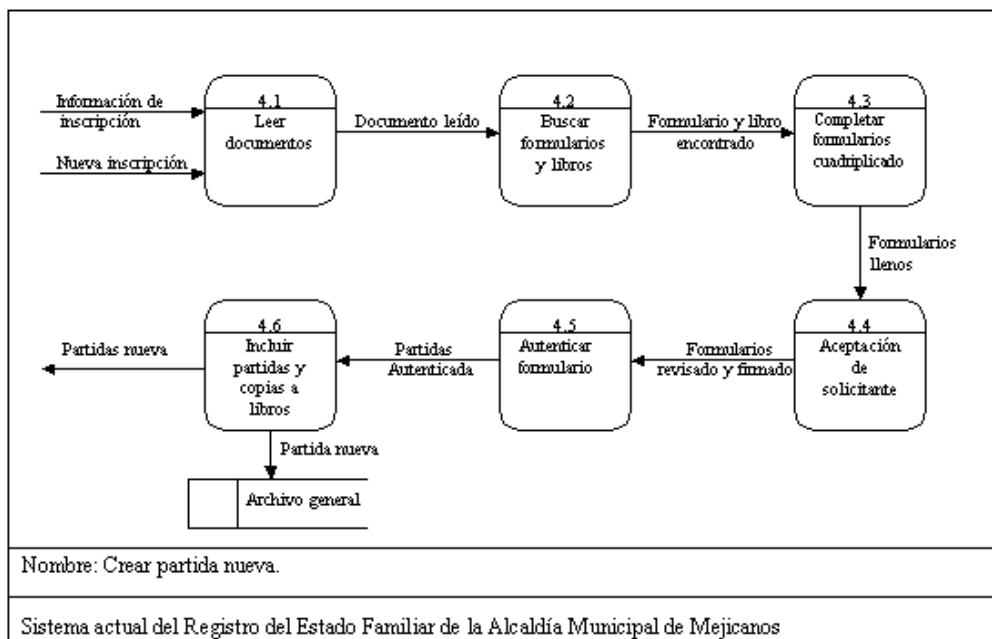
NIVEL 2 PROCESO 2



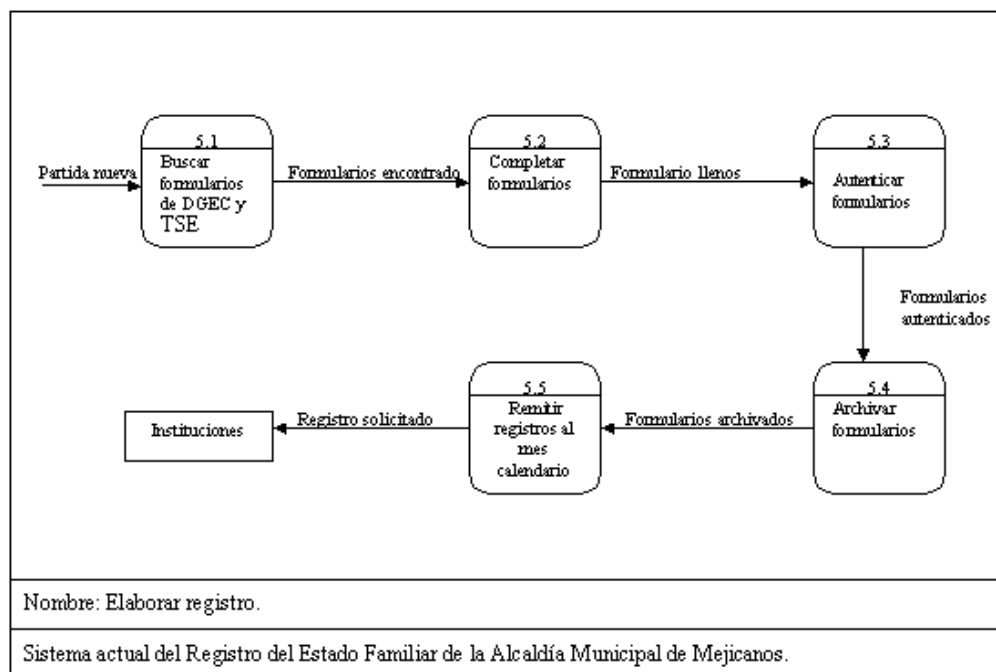
NIVEL 2 PROCESO 3



NIVEL 2 PROCESO 4

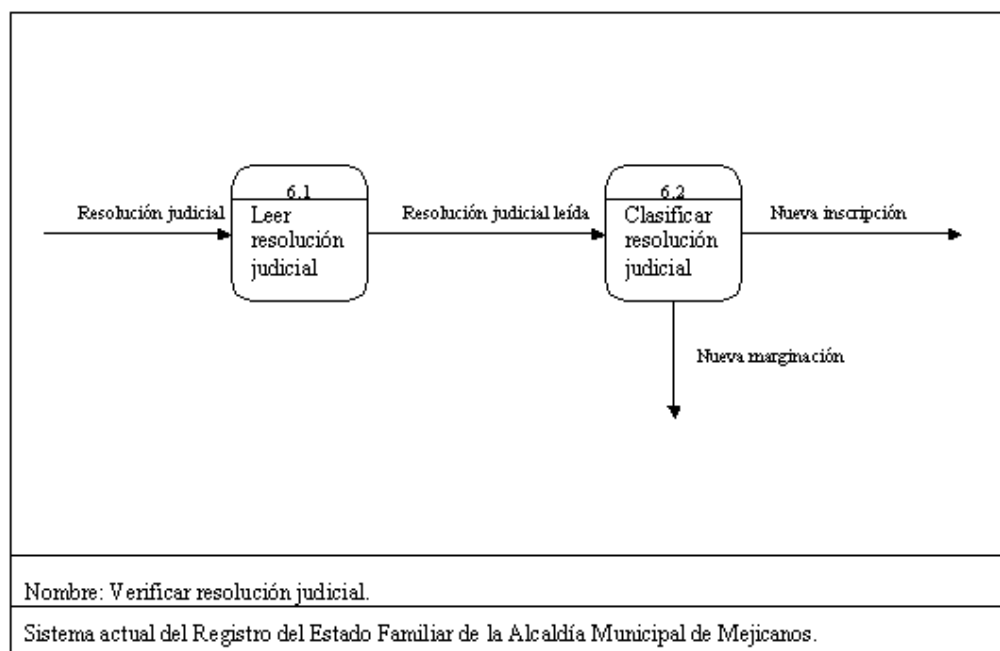


NIVEL 2 PROCESO 5



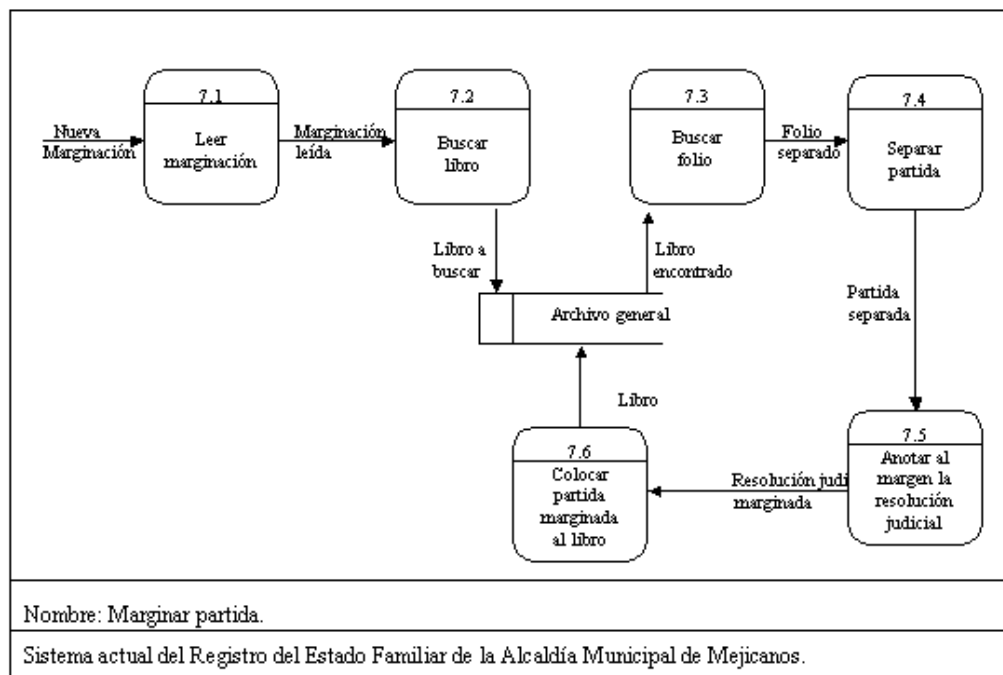
NIVEL 2

PROCESO 6



NIVEL 2

PROCESO 7



2.5.5 ANALISIS GENERAL

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

1. En la Unidad del Registro del Estado Familiar, todas las inscripciones se elaboran en formularios, a maquina de escribir y por cuadruplicado, la búsqueda y selección de los impresos, intercalar papel carbón entre las copias, complementar los formularios, la revisión e incorporación de los

asientos a los libros, dentro de estos procesos se realizan otros procedimientos intermedios tediosos, que son causante de perdidas de tiempo innecesarios.

2. En el archivo de la Unidad y archivo general, se almacenan los libros los cuales contienen los asientos originales de personas nacidas en la jurisdicción del Municipio de Mejicanos, las cuales se registran desde 1867 hasta la fecha, el mantenimiento a esta cantidad de asientos se han deteriorado por el tiempo y el uso, para la reposición de estos asientos originales ilegibles, involucran no solo a un empleado por cuestiones de consulta para transcribir la inscripción.
3. El ciudadano que solicita una certificación de partida, la búsqueda de localización del libro que contiene el asiento original, conlleva a una cantidad de procedimientos y problemas, por no encontrar el libro o el asiento original, ya sea por deterioro o extravío dentro del mismo archivo, por desprenderse accidentalmente o colocarlo en otro libro inconscientemente, esta una razón por la que no se le entrega al ciudadano el documento solicitado.
4. Por efecto de siniestro o suceso quedasen destruidos total o parcial los libros o registros, para la reposición se levanta una acta de oficio por los asientos

destruidos o cuando el interesado se aboque a solicitar la partida hasta entonces se realizará la reposición respectiva.

5. La Alcaldía Municipal de Mejicanos, contratan una empresa que elaboren los formularios, que se utilizan en la Unidad del Registro del Estado Familiar en diferentes bases o espesores de papel, los gastos en su obtención no son tan económicos.

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

CAPITULO III

3. PROPUESTA DE DISEÑO

3.1 GENERALIDADES

De acuerdo con las investigaciones de campo realizadas en la unidad del registro del Estado Familiar, la recopilación de los requerimientos necesarios para producir una definición de los requisitos para el desarrollo del diseño orientado a objetos para la propuesta de diseño para un sistema que controle los Registros del Estado Familiar de las Alcaldías; caso práctico Alcaldía Municipal de Mejicanos, el comportamiento de las actividades y la secuencia de los eventos que ocurren y como los eventos cambian de estado, es decir como el ciudadano que inicia una secuencia de procedimientos lo hace en respuesta a un evento, aunque no se comunica directamente con el sistema sino que lo hace a través de un agente o intermediario que es el empleado de la unidad del registro del Estado Familiar, a fin de guardar esta información que posteriormente será solicitada.

El contenido esencial de la propuesta ha sido elaborado a partir de información básica obtenida a través de:

- Mediante la observación de los procedimientos actuales a los empleados en la Unidad del registro del Estado Familiar, permitió una vista representativa de los procedimientos manuales y el comportamiento de los sucesos.
- Opiniones y sugerencias de los ciudadanos sobre el servicio que les proporciona la Unidad del Registro de Estado Familiar.
- Entrevista a empleados involucrados en el proceso de inscribir y emitir partidas.

- Documentos como registros, libros, formularios, decretos, leyes y otros documentos que han ofrecido información válida que ha sido considerada.

3.2 SINTESIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Controlar los Registros del Estado Familiar para conservarlos y facilitar la localización y consulta que inicia desde que el informante proporciona los datos a través de documentos legales prescrito para el contenido de un asiento o en su defecto dos testigos y sus documentos de identidad, al registrador de familia, estos asientos pueden ser:

- Los nacimientos.
- Los matrimonios.
- Las uniones no matrimoniales.
- Los divorcios.
- Las defunciones.

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

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

- Cancelaciones de partida.
- Modificación de partida.
- Rectificación de partidas.
- Anotación de partidas.

Las cuales son emitidas por notarios, tribunales o funcionarios, toda elaboración de inscripciones y marginaciones se realizan a mano o a maquina de escribir, la localización y consulta de partidas es manual, la extensión de partidas se realiza por fotocopidora, que

dependerá del estado de deterioro del registro, para proveerle la base con la que pueda desarrollar un sistema informático que mejore el control de los Registros del Estado Familiar.

3.3 IDENTIFICACION DE CASOS DE USO DEL SISTEMA.

La Unidad del Registro del Estado Familiar, no posee un sistema que pueda ofrecer información en una forma rápida, precisa y continua. Los actores que se beneficiarían de codificarse e implantarse el diseño propuesto que se plantea serán los actores primarios y secundarios, se presentarán la identificación de las operaciones más importantes en donde cada operación es un caso de uso que tiene comunicación directamente con el actor, generando de esta manera un diagrama de caso de uso de los requerimientos, siendo esta la forma la cual se le va a presentar la alternativa de solución que se esta buscando en la Alcaldía Municipal de Mejicanos.

Los requerimientos más importantes, según los usuarios (empleados), vienen a redundar en la generación de inscripciones y extensiones de partidas, cada vez que se solicite ya sea el ciudadano o instituciones, entre las inscripciones tenemos: asentamiento de nacimiento, asentamiento de adopción, asentamiento de matrimonio, asentamiento de divorcio, asentamiento de unión no matrimonial y asentamiento de defunción. Inscripciones de marginación como: cancelaciones de partidas, anotaciones de matrimonio, anotaciones de divorcio y rectificación de partida. Así mismo extensión de partidas: partida de nacimiento, partida de matrimonio, partida de divorcio, partida de unión no matrimonial, partida de defunción y la generación de reportes diario, semanales, mensuales.

Para poder mostrar al usuario un esquema o borrador de cómo se le presentará la solución propuesta, es necesario identificar actores y los casos de uso más importante sin llegar a un detalle y el ciclo normal que se llevarán las operaciones o actividades.

Los actores primarios.

Los empleados de la Unidad de Registro del Estado Familiar, que van a interactuar directamente con el sistema teniendo estos la responsabilidad de las inscripciones entendiéndose esto como la alimentación de los datos al sistema, localización y consulta de partidas para quienes lo soliciten y generar reportes.

Los actores secundarios.

Son usuarios indirectos de la Unidad del Registro del Estado Familiar, como el Administrador General, gerente de servicios, gerente de contabilidad, los empleados y las personas que van a recibir información y que se verán beneficiados por la salida del sistema.

Identificación de operaciones.

Se identificarán las operaciones más importantes y las principales tareas del sistema así como la información que estos van a consultar, eliminar o modificar, especificando que cambios debe informar el actor al sistema y que debe informársele al actor con respecto a los cambios del sistema.

Pedir datos.

Esta acción genera un registro sobre la base de los datos obtenidos por el ciudadano, desde que se aboca a inscribir, tomando datos de documentos generados prescritos por la ley como nombres y apellidos, sexo, nacionalidad, lugar de nacimiento, profesión u oficio, nombre de los padres. En sí el objetivo principal de esta operación es generar un nuevo registro con todos sus datos.

Inscripción.

Registrar los hechos como nacimiento, adopción, matrimonio, divorcio, unión no matrimonial y defunción, mediante datos legalmente prescritos, proporcionados por el ciudadano o institución, lo recibe el actor primario para alimentar al sistema que antes de proceder a guardarlos deben de ser revisado por el ciudadano o cotejado por el documento proporcionado.

Consulta.

Esta operación genera una localización a través de los datos que proporcione el solicitante que de ser localizada la partida se cotejan los datos con los obtenidos por el solicitante para que sea impreso.

Marginación.

Esta operación se realiza por un fallo dado por un tribunal, institución o notario con la cual podrá cancelar una partida, adicionar una anotación en la partida de nacimiento sobre un matrimonio, un divorcio, un reconocimiento.

Reportes.

Esta operación se selecciona un reporte, sea este diario, semanal o mensual de las actividades realizadas por el autor primario con el sistema como inscripciones de partidas, extensiones de partidas y anotaciones marginales.

Generar registro.

Este caso de usos tiene relación con escoger tipo de registro que es una especialización de generar registro, teniendo el actor a cargo la opción de poder escoger entre un producto y otro. Esta operación es una generalización, se relaciona también con el caso de uso que denota la inclusión del comportamiento del escenario de este caso de uso en el otro.

Escoger tipo de registro.

La operación de escoger tipo de registro es una extensión de: Crear inscripción, buscar partida y generar registro en donde el actor puede seleccionar el tipo de registro que desea entre inscribir nacimiento, inscribir adopción, inscribir matrimonio, inscribir unión no matrimonial, inscribir divorcio, inscribir defunción; emisión de partida de nacimiento, partida de matrimonio, partida de

divorcio, partida de Unión no Matrimonial, partida de defunción y marginación de partida de nacimiento, partida de matrimonio y consultas que puedan solicitar de las gerencias.

Dar vueltas.

Es una operación estandarizada que únicamente indica el comportamiento cíclico o repetitivo el caso de uso por el cual se ve referenciada. El sistema indica que generar un registro, permitirá al usuario escoger entre varios registros.

Cancelar.

Esta operación esta relacionada también con dar vueltas, puesto que el actor puede cancelar una operación en cualquier momento antes de escoger un tipo de producto, mediante un botón.

El diseño de sistemas computacionales no tiene aún una pauta ni un modelo general único. Existen "interfaces amistosas" las que han ido ganando adeptos y tienden a dominar la gráfica de pantalla, la clave de la interfaz de pantalla es el modo en que se relaciona con las acciones que debe realizar el usuario. Por esta razón el estudio del usuario y de su proceder ha cobrado cada vez más fuerza en el campo del diseño de interfaces, generando el concepto y los métodos de "Diseño centrado en el usuario". Este enfoque implica conocer muy bien la tarea (para una mejor programación del software) y cómo la realiza quién se enfrenta a ella, para descubrir la mejor forma de ayudar al usuario a hacer más eficiente y agradablemente la tarea con la ayuda del nuevo sistema. Sin olvidar el entorno en el cual se realiza habitualmente la tarea, ya que no se trata de entrar en conflicto con la organización del trabajo, sino de ajustarse a ella o agregarle flexibilidad.

3.4 DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL SISTEMA

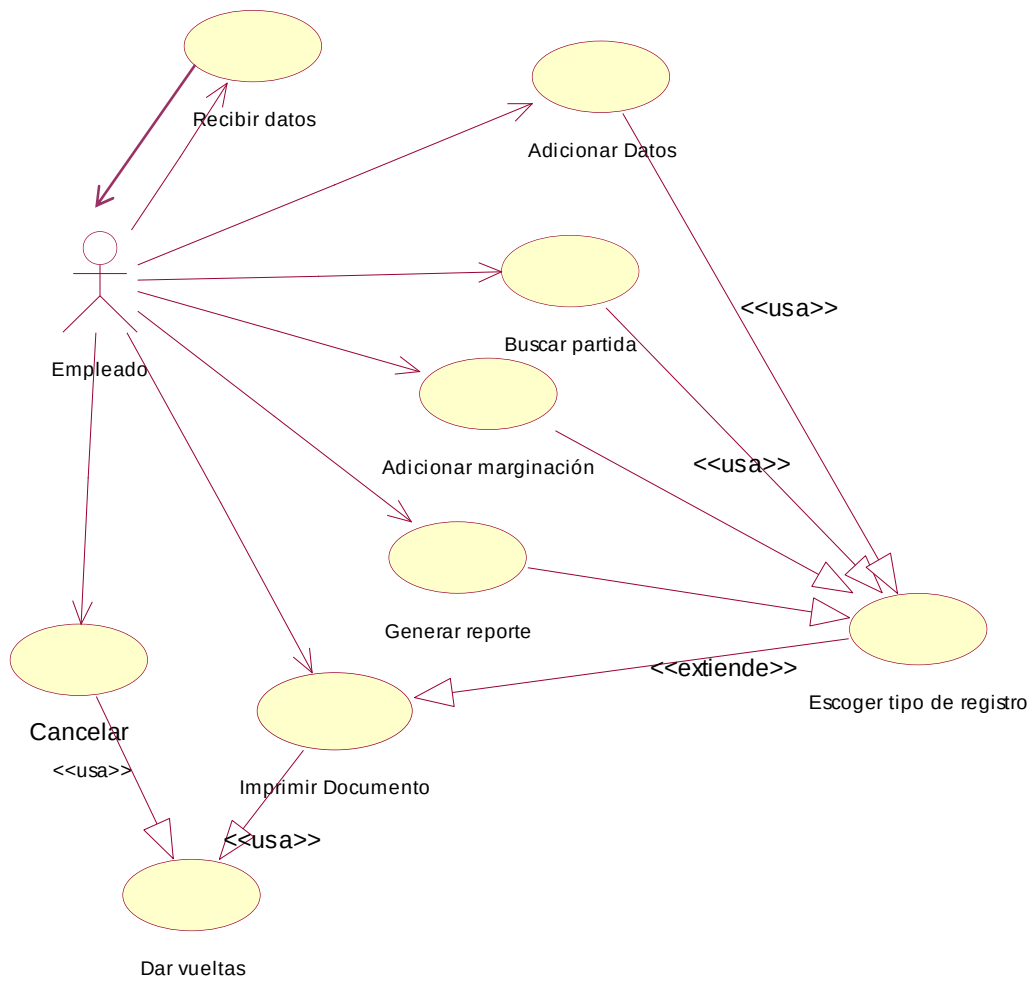


Fig. 3.1 Diagrama de caso de uso.

3.5 DESCRIPCION DE LOS CASOS DE USO

Inscripción de partidas.

Selección en un desplegue de los diferentes tipos de inscripciones, nacimiento, adopciones, matrimonios, uniones no matrimoniales divorcios y defunciones. Estas se realizan con los datos que proporciona el ciudadano y al estar completado el formulario electrónico se le imprime y se le da al ciudadano para su revisión y si esta correcto procede a guardarlo y si la inscripción no es de nacimiento automáticamente margina la diferentes partidas que se tienen que marginar.

Consulta de partidas.

Selección en un desplegue de los diferentes tipos de partidas, nacimiento, matrimonios, uniones no matrimoniales divorcios y defunciones. Esta búsqueda se puede realizar de dos formas diferentes, con el número de folio y número de libro ó con los nombres y apellidos del inscrito.

Marginación de partida.

Selección en un desplegue de las dos diferentes partidas a marginar, nacimiento y matrimonio, para marginar una partida se realizara una búsqueda de la partida para identificarla y recuperarla para realizar la marginación, esta puede ser por anotación de partida o también puede ser por anotación y cancelación.

Creación de reporte.

Se realizara la selección del reporte en un desplegue que puede ser diario, semanal o mensual de las inscripciones o extensiones de partidas.

3.6 FLUJO DE EVENTOS PARA CADA CASO DE USO

3.6.1 FLUJO DE EVENTOS PARA EL CASO DE USO “INSCRIPCIÓN DE PARTIDA”

1.0 inscripción de partida.

1.1 Flujo Principal

(E-1) El sistema verifica la contraseña

(E-2) Seleccionar en el menú, inscripción y el tipo de inscripción.

(E-3) Seleccionar el sitio de nacimiento.

- Hospital
- Casa u otro lugar

(E-4) Seleccionar fecha de nacimiento

(E-5) Llenar casillas de los Padres

(E-6) Seleccionar persona que proporcione la información del nacimiento

(S-1) Guardar

(S-2) Imprimir.

(S-3) Salir.

1.2 Subflujos

(S-1) Guardar

(E-7) Realiza el almacenaje de los datos de la partida en cuestión. Caso de uso continua.

(S-2) Imprimir

(E-8) Imprime la partida para ser revisada y si esta correcta autenticada

por el jefe de la Unidad del Registro del Estado Familiar, si el

caso es obtener una nueva partida. Caso de uso continua.

(S-3) Salir

(E-9) Cierra la interfaz Inscripción, para regresar al menú principal.

Caso de uso empieza de nuevo.

1.3 Flujos alternativos.

(E-1) La clave del empleado del Registro no es valida, el empleado puede

intentar de nuevo o salir.

3.6.2 FLUJO DE EVENTOS PARA EL CASO DE USO “CONSULTA DE PARTIDA”

2.0 CONSULTA DE PARTIDA.

1.1Flujo Principal

(E-1) El sistema verifica la contraseña

(E-2) Seleccionar en el menú, Partida y el tipo de partida.

(E-3) seleccionar la opción de búsqueda.

- Por número de folio y número de libro
- Por nombres y apellidos

(S-1) Búsqueda

(S-2) Imprimir.

(S-3) Salir.

1.2 Subflujos

(S-1) Búsqueda

(E-4) Realiza una búsqueda de la partida determinada

proporcionando la localización en el libro. Caso de uso continua

(S-2) Imprimir

(E-5) Imprime la partida para ser autenticada por el jefe de la Unidad

del Registro del Estado Familiar, si el caso es obtener una nueva

partida. Caso de uso continua.

(S-3) Salir

(E-6) Cierra la interfaz Partida, para regresar al menú principal. Caso

de uso empieza de nuevo.

1.3 Flujos alternativos.

(E-1) La clave del empleado del Registro no es valida, el empleado puede

intentar de nuevo o salir.

(E-2) El sistema no puede extraer la información de la búsqueda, folio y libro,

uno de los dos no coincide, o los nombres no son validos.

3.6.3 FLUJO DE EVENTOS PARA EL CASO DE USO “MARGINACION DE PARTIDA”

3.0 MARGINACION DE PARTIDA.

1.1 Flujo Principal

(E-1) El sistema verifica la contraseña

(E-2) Seleccionar en el menú, marginación y el tipo de marginación.

(E-3) seleccionar la opción de búsqueda.

- Por número de folio y número de libro
- Por nombres y apellidos

(S-1) Búsqueda

(S-2) Guardar

(S-3) Imprimir.

(S-4) Salir.

1.2 Subflujos

(S-1) Búsqueda

(E-4) Realiza una búsqueda de la partida determinada

proporcionando la localización en el libro. Caso de uso continua.

(S-2) Guardar

(E-5) Realiza el almacenaje de los datos de la partida en cuestión. Caso

de uso continua.

(S-3) Imprimir

(E-6) Imprime en la partida original la marginación. Caso de uso

continua.

(S-4) Salir

(E-7) Cierra la interfaz Partida, para regresar al menú principal. Caso

de uso empieza de nuevo.

3.6.4 FLUJO DE EVENTOS PARA EL CASO DE USO “REPORTE DE PARTIDA”

4.0 REPORTE DE PARTIDA.

1.1Flujo Principal

(E-1) El sistema verifica la contraseña

(E-2) Seleccionar en el menú reporte y el tipo de reporte.

(E-3) seleccionar la opción fecha de reporte.

- Diario, se digita fecha de día en particular
- Semanal, se digita las fechas de dos días que estén dentro de la semana en particular.

- Mensual, se digita las fechas de dos días que estén dentro del mes en particular.

(S-1) Búsqueda

(S-2) Imprimir.

(S-3) Salir.

1.2 Subflujos

(S-1) Búsqueda

(E-4) Realiza una búsqueda de las fechas de partidas determinada proporcionando un listado de todas las partidas inscritas y extendidas en fecha estipulada. Caso de uso continua.

(S-2) Imprimir

(E-5) Imprime el listado de partida en un orden de inscripciones y extensiones. Caso de uso continua.

(S-3) Salir

(E-6) Cierra la interfaz Partida, para regresar al menú principal. Caso de uso empieza de nuevo.

1.3 Flujos alternativos.

(E-1) La clave del empleado del Registro no es válida, el empleado puede intentar de nuevo o salir.

3.7 PANTALLAS DE INTERACCIÓN PARA LOS DISTINTOS USUARIOS.

Se presentan las diversas interfaces del sistema, en orden de uso lógico, estas pantallas de interacción pueden activarse con el ratón.

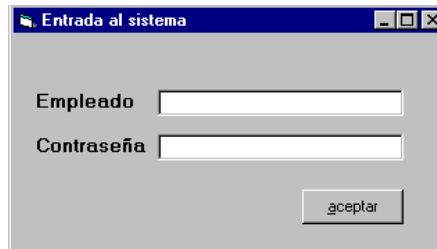


Fig. 3.2 Interfaz Entrada al sistema

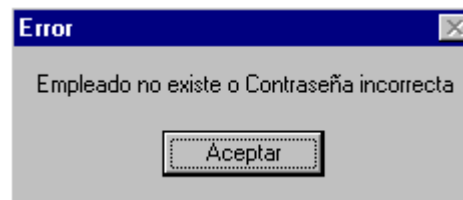


Fig. 3.2.1 Interfaz Mensaje de error.

se presenta la interfaz inicial del sistema donde el usuario debe autenticarse para ingresar al sistema.

3.7.1 PANTALLA PRINCIPAL



Fig. 3.3 Interfaz principal del Sistema del Registro del Estado Familiar.

La primer pantalla que presenta al ser aceptado el nombre y la clave del usuario que esta a cargo del manejo del sistema en una determinada terminal será la de menú, la cual presenta en la parte central el escudo de El Salvador y el nombre de la institución. Una barra de menú que indica las diferentes acciones a tomar, Al hacerle un clic en partida, Inscripciones, Marginaciones y Reportes, despliega una cascada de opciones por cada botón.

3.7.2 PANTALLA DEL MENU DESPLEGABLE

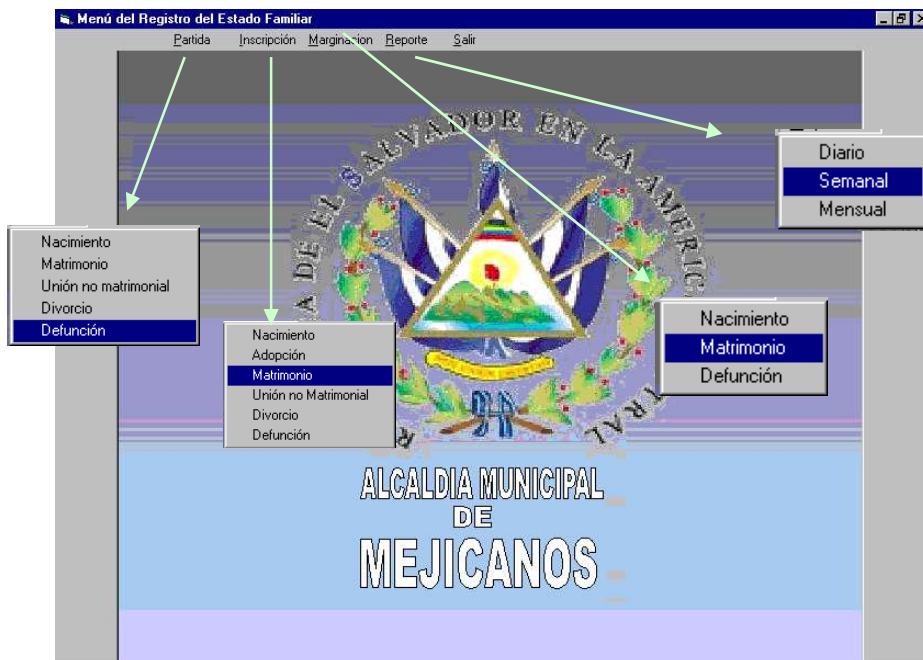


Fig. 3.4 Interfaz del menú principal.

Al seleccionar “Partida” en la barra de tareas principal, despliega las opciones: Nacimientos, Matrimonios, Unión no matrimonial, divorcio y defunciones.

Es decir que con una determinada selección se despliega un formulario electrónico para la respectiva localización o consulta de determinada partida.

Al seleccionar “inscripciones” en la barra de tareas principal, despliega las opciones:

Nacimientos, Matrimonios, Unión no matrimonial, divorcio y defunciones.

Es decir que con una determinada selección se despliega un formulario electrónico para la respectivo asentamiento solicitado.

Al seleccionar “Marginaciones” en la barra de tareas principal, despliega las opciones:

Cancelación y Anotación.

Es decir que con una determinada selección se despliega un formulario electrónico para la respectiva localización de determinada partida, en la que se cancelará o se anotará la marginación ordenada.

Al seleccionar “Reporte” en la barra de tareas principal, despliega las opciones:

Diario, semanal y mensual.

Es decir que con una determinada selección se despliega un formulario electrónico para la respectiva consulta de determinadas partidas, inscripciones y marginaciones en el tiempo requerido.

3.7.3 PANTALLAS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO Y

ADOPCIONES.

3.7.3.1 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO.

The screenshot shows a software window titled "Nacimientos" with a standard Windows interface. The main title is "Registro del Estado Familiar" and the subtitle is "Inscripción de Nacimientos". In the top right corner, there are fields for "Folio" (containing "NF016") and "Libro" (containing "NL2001-01").

The form is divided into three main sections:

- Datos del inscrito:** This section contains fields for "Primer Nombre" and "Seg. Nombre". Below these are radio buttons for "Sexo" (Masculino and Femenino). To the right is a "Fecha de nacimiento" field and a "Hora de nacimiento" field with "am" and "pm" radio buttons. Further down, there are radio buttons for "Sitio de nacimiento" (Hospital and Casa u otro) and a "Persona que atendió el parto" field.
- Datos del padre:** This section includes fields for "Primer Nombre", "Seg Nombre", "Primer Apellido", and "Seg Apellido". It also has fields for "Oficio del padre", "Nacionalidad", "Fecha de Nacimiento", "Direccion", "Originario", "Documento Presentado" (a dropdown menu), and "No.".
- Datos de la Madre:** This section follows a similar pattern to the father's data, with fields for "Primer Nombre", "Seg Nombre", "Primer Apellido", "Seg Apellido", "Oficio de la madre", "Nacionalidad", "Fecha de Nacimiento", "Direccion", "Originario", "Documento Presentado", and "No.".

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Información de quién dió los Datos".

Fig. 3.5 Interfaz de inscripción de nacimiento

Al seleccionar inscripción desde el menú principal y la opción nacimiento se presenta la interfaz figura 3.5 en la que se introducen los datos generales del nacido de los padres y la persona que proporcionó la información de la inscripción, además se visualizan los botones de guardar, imprimir o cerrar el formulario, cabe mencionar que esta interfaz automáticamente proporciona número de folio y libro en forma continua y ascendente hasta el número quinientos (folios), que el sistema lo proporciona. En el desarrollo de complementar la interfaz, se presentan una serie de ventanas que interacciona con el usuario.



Fig. 3.5.1 Ventana selección de fecha.

En esta ventana se seleccionara el año, mes y día en ese orden, con la ultima selección la casilla fecha de nacimiento se llenara.

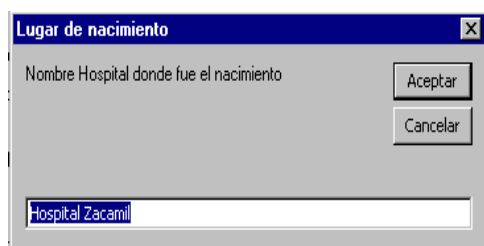


Fig. 3.5.2.1 Ventana lugar de nacimiento

Esta ventana presenta el nombre del Hospital Zacamil automáticamente, en la Unidad del Registro del Estado Familiar de Mejicanos tiene establecido todas las inscripciones que provienen de ahí.

Fig. 3.5.2.2 Ventana lugar de nacimiento.

Fig. 3.5.3 Interfaz Quien dio los datos del recién nacido.

Seleccionado el botón “Información quien dio los datos”, desplegará la interfaz de la figura 3.4.3, donde se completara los datos generales de la persona que proporcione la información para el asentamiento. Este formulario estará casi completo si es El quien esta proporcionando la información, ya que automáticamente extrae los datos del formulario principal.

3.7.3.2 INSCRIPCION DE ADOPCION

Registro del Estado Familiar
Inscripción de Adopciones

Folio Libro

Datos del inscrito

Primer Nombre Seg. Nombre Prim.Apellido Seg.Apellido

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Fecha de nacimiento

Hora de nacimiento ☐ am ☐ pm

Persona que atendió el parto

Lugar de Nacimiento

Datos del padre

Primer Nombre Seg Nombre Primer Apellido Seg Apellido

Oficio del padre Nacionalidad

Fecha de Nacimiento Direccion

Originario Documento Presentado No.

Datos de la Madre

Primer Nombre Seg Nombre Primer Apellido Seg. Apellido

Oficio de la madre Nacionalidad

Fecha de Nacimiento Direccion

Originario Documento Presentado No.

Fig 3.6 Interfaz de adopción.

Al seleccionar inscripción desde el menú principal y la opción adopción se presenta la interfaz , figura 3.6 en la que se introducen el nombre del adoptado recuperando la partida de nacimiento original en la que se sustituirá por los nuevos apellidos, los nombres de los nuevos padres, además se visualizan los botones de guardar, imprimir o cerrar el formulario, cabe mencionar que esta interfaz automáticamente proporciona número de folio y libro en forma continua y ascendente hasta el número quinientos (folios), que el sistema lo proporciona, al hacer un clic en el botón de guardar automáticamente se guarda con el numero folio y numero de libro subsiguiente del archivo de partidas de nacimiento. En el desarrollo

de complementar la interfaz, se presentan una serie de ventanas (son las mismas ventanas de la inscripción de nacimiento) que interaccionan con el usuario.

3.7.4 INSCRIPCION DE MATRIMONIO.

Matrimonios

Registro del Estado familiar
Inscripción de matrimonio

Folio Libro

Datos de él

Prim. Nombre Seg. nombre Prim. apellido Seg. apellido
Fecha nacimiento Estado civil Nacionalidad Profesión
Domicilio Lugar de nac. Documento

Datos de ella

Prim. nombre Seg. nombre Prim. apellido Seg. apellido
Fecha nacimiento Estado civil Nacionalidad Profesión
Domicilio Lugar de nac. Documento

Celebración del matrimonio

Funcionario, notario Apellido que opta
Regimen patrimonial Lugar
Fecha Hora
Primer testigo Segundo testigo

Marginación

Padre de los contrayentes

Fig. 3.7 Interfaz de matrimonio.

Al seleccionar la inscripción en el menú principal opción matrimonio se presenta la interfaz 3.7, donde se introducen los datos generales de los contrayentes, lugar de evento y funcionario facultado, notario, autorizados para realizar este evento. Para agregar los datos de los padres se selecciona el botón “Padres”. Además muestra una barra de tareas, con los botones imprimir, salir y guardar, este ultimo tiene la característica de que además de guardar automáticamente margina las partidas de nacimiento de los contrayentes si estos hubiesen nacido e inscritos en esta Unidad.

Fig. 3.7.1 Interfaz padres de contrayentes.

Seleccionado el botón “Padres”, desplegará la interfaz de la figura 3.7.1, donde se completara los datos generales de los padres de los contrayentes.

3.7.5 INSCRIPCION DE UNION NO MATRIMONIAL.

Fig. 3.8 Interfaz de unión no matrimonial.

Al seleccionar inscripción desde el menú principal y la opción unión no matrimonial se presenta la interfaz Fig. 3.8 en la que se introducen los datos generales de la pareja, el

representante y responsable de los hijos y el tribunal que pronunció la sentencia, además se visualizan los botones de guardar, imprimir o cerrar el formulario, cabe mencionar que esta interfaz automáticamente proporciona número de folio y libro en forma continua y ascendente hasta el número quinientos (folios), que el sistema lo proporciona. El botón guardar tiene la característica de que además de guardar, automáticamente margina las partidas de nacimiento de la pareja si estos hubiesen nacido e inscritos en esta Unidad.

3.7.6 INSCRIPCION DE DIVORCIO.

Registro del Estado familiar
Inscripción de divorcio

Folio Libro

Datos de los divorciados

Datos de él

Prim. Nombre Seg. nombre Prim. apellido Seg. apellido
Fecha nacimiento Estado civil Nacionalidad Profesión
Domicilio Lugar de nac. Documento

Datos de ella

Prim. nombre Seg. nombre Prim. apellido Seg. apellido
Fecha nacimiento Estado civil Nacionalidad Profesión
Domicilio Lugar de nac. Documento

Datos del responsable del cuidado y representación legal de los hijos

Responsable Representante legal

Datos del tribunal de sentencia

Asunto Fecha sentencia Fecha ejecución
Tribunal

Imprimir Salir Guardar

Fig. 3.9 Interfaz de divorcio.

Al seleccionar la inscripción en el menú principal opción divorcio se presenta la interfaz fig. 3.9, donde se introducen los datos generales de los divorciados, el responsable del cuidado y representación legal de los hijos y datos del tribunal que pronunció la sentencia. Además muestra una barra de tareas, con los botones imprimir, salir y guardar, este ultimo tiene la

característica de que además de guardar automáticamente margina las partidas de nacimiento de los divorciados si estos hubiesen nacido e inscritos en esta Unidad.

3.7.7 INSCRIPCION DE DEFUNCION.

The screenshot shows a software window titled "Defunciones" with a menu bar containing "Reg", "Ed", and "X". The main title is "Registro del Estado Familiar" with the subtitle "Inscripción de defunción". On the right, there are fields for "Folio" (containing "FF001") and "Libro" (containing "FL2001-01").

The form is organized into several sections:

- Datos del Fallecido:** Includes fields for "Primer Nombre", "Seg. nombre", "Primer Apellido", and "Seg. apellido". Below these are radio buttons for "Sexo" (Masculino and Femenino), fields for "Nacionalidad", "Lug. de nacim.", and "Edad". Further down are fields for "Estado familiar", "Domicilio", "Tipo Docum.", "Num. Docum.", and "Nombre conyuge".
- Lugar y fecha de defunción:** Includes fields for "Lugar", "Fecha", and "Hora". A button labeled "Solo si es Desconocido" is positioned to the right.
- Datos de la sentencia:** Includes a label "Declaración de muerte" and a large text input field.
- Datos de los padres del difunto:** This section contains two sub-sections:
 - Datos del padre:** Includes fields for "Primer nombre", "Seg. nombre", "Primer Apellido", "Seg. Apellido", "Direccion", "Oficio del padre", and "Fecha nacimiento".
 - Datos de la madre:** Includes fields for "Primer nombre", "Seg. nombre", "Primer apellido", "Seg. apellido", "Direccion", "Oficio de madre", and "Fecha nacimiento".

Fig. 3.10 Interfaz defunción.

Al seleccionar inscripción desde el menú principal y la opción defunción se presenta la interfaz figura 3.10 en la que se introducen los datos generales del fallecido, lugar y fecha de defunción, causa de muerte y nombre de los progenitores. Además se visualizan los botones de guardar, imprimir o cerrar el formulario, cabe mencionar que esta interfaz automáticamente proporciona número de folio y libro en forma continua y ascendente hasta el número quinientos (folios), que el sistema lo proporciona. El botón guardar tiene la característica de que además de guardar automáticamente margina las partidas de nacimiento del difunto, si este hubiese nacido e inscrito en esta Unidad.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Persona desconocida, datos del reconocimiento". The form is divided into two main sections. The top section, titled "Descripción física del fallecido", contains fields for "Sexo" (with radio buttons for "Masculino" and "Femenino"), "Edad promedio", "Color de ojos", "Estatura en cm.", "Color de cabello", "Color de la piel", "Peso en kilog.", and "Señal especial". The bottom section contains fields for "Dia reconocimiento", "Fecha reconocimient", "Hora reconocimiento", "Día de fallecimiento", "Otros" (with a text area), and "Persona hizo reconoc". At the bottom right are "Aceptar" and "cancelar" buttons.

Descripción física del fallecido	
Sexo	Edad promedio
☒ Masculino	Color de ojos
☐ Femenino	Estatura en cm.
Dia reconocimiento	Color de cabello
Fecha reconocimient	Color de la piel
Hora reconocimiento	Peso en kilog.
Día de fallecimiento	Señal especial
Otros	
Persona hizo reconoc	

Fig.3.10.1 Interfaz Persona desconocida.

Si el caso fuere de que la inscripción de defunción de una persona desconocida se seleccionara el botón "Solo si es desconocida", desplegando la interfaz de la figura 3.10.1,

completando las características físicas del individuo, esta inscripción será removida cuando se identifique la persona fallecida.

3.7.8 CONSULTA DE PARTIDA

Consulta de Partidas

☐ Buscar Por Folio y Libro
☐ Buscar Por Nombres y Apellidos

Registro del Estado Familiar

Datos del inscrito

Folio: Libro:
Primer Nombre: Seg. Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:
Sexo: Lugar de Nacimiento:
Fecha y Hora de nacimiento: Persona que atendió el parto:

Datos del padre

Primer Nombre: Seg. Nombre: Primer Apellido: Seg. Apellido:
Oficio del padre: Nacionalidad:
F. Nacimiento: Descon:
Dignidad: Dado: Presentado: ☐ No: ☐

Datos de la Madre

Primer Nombre: Seg. Nombre: Primer Apellido: Seg. Apellido:
Oficio madre: Nacionalidad:
F. Nacimiento: Descon:
Dignidad: Dado: Presentado: ☐ No: ☐ Matrimonio: ☐

Persona Que dió los Datos

Nombre: Documento: No Documento: ☐ Lugar de Extensión: No Matrimonio: ☐

Fig. 3.11 Interfaz consulta de partida.

Selección en el menú principal “Partida”, un despliegue de los diferentes tipos de partidas, nacimiento, matrimonios, uniones no matrimoniales divorcios y defunciones. Esta búsqueda se puede realizar de dos formas diferentes, con el número de folio y número de libro ó con los nombres y apellidos del inscrito.

3.7.9 MARGINACION

Fig. 3.12 Interfaz marginación de partida.

Selección en el menú principal “Marginación”, un despliegue de los dos tipos de marginación de partida, nacimiento y matrimonio. Para una marginación primeramente se hace una búsqueda la cual se puede realizar de dos formas diferentes, con el número de folio y número de libro ó con los nombres y apellidos del inscrito, encontrada esta partida se llenará la casilla con los datos importantes de la resolución. , además se visualizan los botones de guardar, imprimir o cerrar el formulario, cabe mencionar que esta interfaz automáticamente al hacer un clic en el botón de guardar, margina la partida seleccionada.

3.7.10 REPORTE

Selección en el menú principal “Reporte”, un despliegue de los tipos de Reportes, los cuales se pueden hacer diarios, semanales o mensuales.

Reporte Diario.

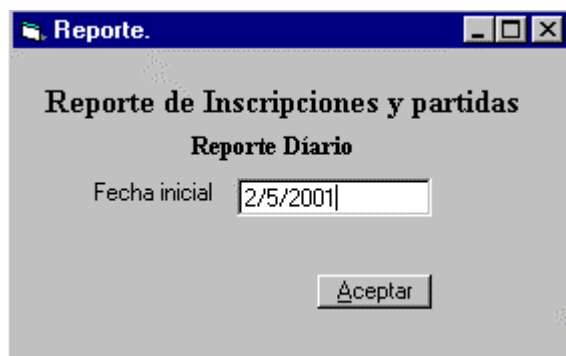
A screenshot of a software window titled 'Reporte.' with a blue header bar. The main content area is light gray and contains the text 'Reporte de Inscripciones y partidas' in bold, followed by 'Reporte Diario' in bold. Below this, there is a label 'Fecha inicial' followed by a text input field containing '2/5/2001'. At the bottom right, there is a button labeled 'Aceptar'.

Fig. 3.13 Interfaz Reporte Diario.

Seleccionando el Reporte diario, se introduce la fecha de día en curso, la cual extraerá todas las inscripciones y extensiones de partidas reales de ese día.

Reporte Semanal

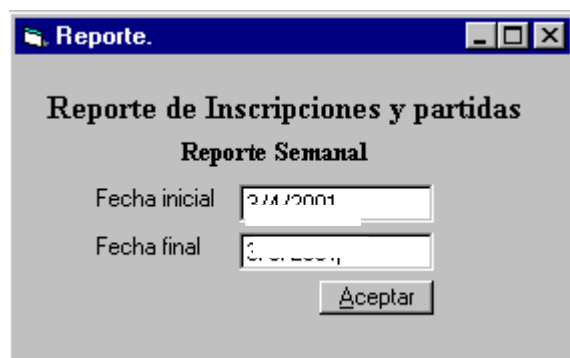
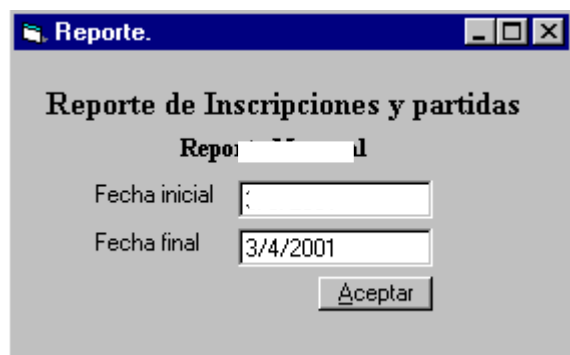
A screenshot of a software window titled 'Reporte.' with a blue header bar. The main content area is light gray and contains the text 'Reporte de Inscripciones y partidas' in bold, followed by 'Reporte Semanal' in bold. Below this, there are two labels: 'Fecha inicial' followed by a text input field containing '2/4/2001', and 'Fecha final' followed by a text input field containing '3/4/2001'. At the bottom right, there is a button labeled 'Aceptar'.

Fig. 3.14 Interfaz Reporte Semanal

Seleccionando el Reporte semanal, se introduce las fechas comprendidas durante la semana de la cual se quiere extraer el movimiento que se realizó de inscripciones y extensiones de partidas.

Reporte Mensual



Reporte.

Reporte de Inscripciones y partidas

Reporte:

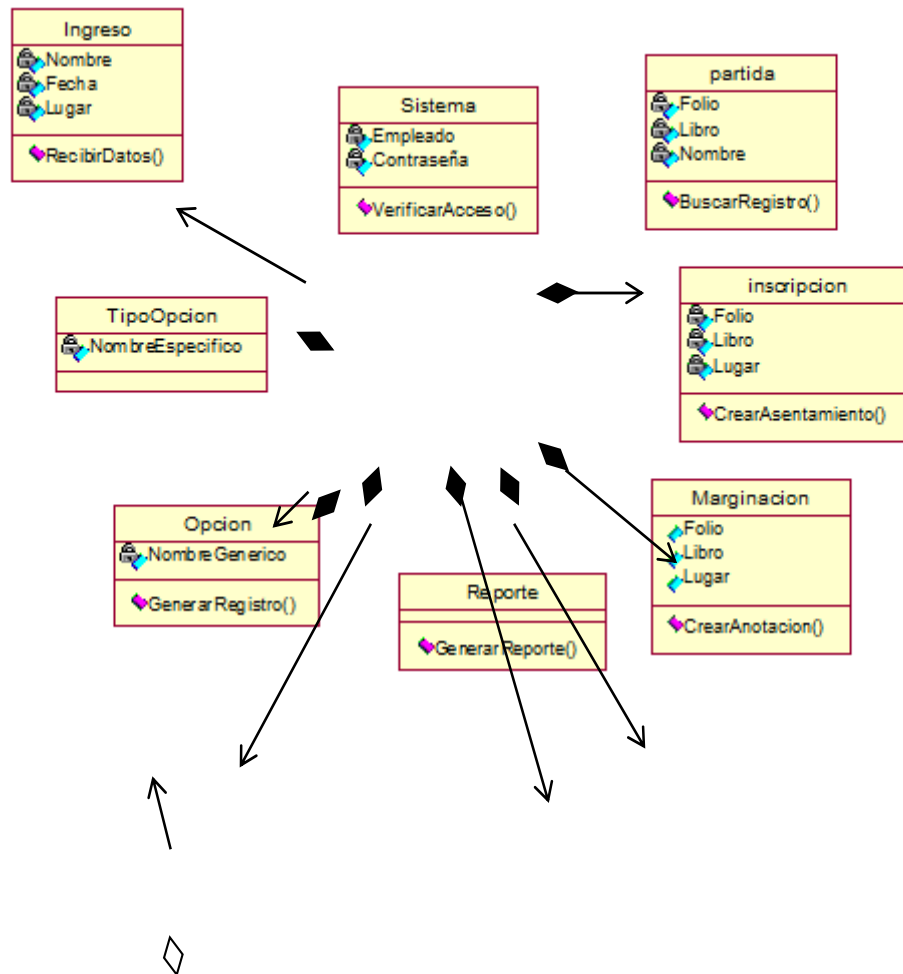
Fecha inicial:

Fecha final:

Fig. 3.15 Interfaz Reporte Mensual.

Seleccionando el Reporte mensual, se introduce las fechas comprendidas durante el mes de la cual se quiere extraer el movimiento que se realizó de inscripciones y extensiones de partidas.

3.8 MODELO DEL MUNDO DEL SISTEMA.



◼ → <<contiene>>

◻ → <<parte de>>

Fig. 3.16 Diagrama de clase del Sistema.

Se propone un diseño como una alternativa de solución que cubra las necesidades tanto de hoy como las del mañana, sobre la base del volumen de procesamiento y a la rapidez de consulta necesaria, así mismo como la protección de los datos que se llevan en la Unidad del Registro del Estado Familiar.

Proceso principal en la captura y almacenamiento de datos para expedir partidas, se toma en cuenta la interfaz, las aplicaciones y ubicaciones, representados por diagramas de clases, objetos y sus relaciones.

PROCESOS

Los procesos dentro del diseño orientado a objetos no son más que objetos activos, es decir la colección de datos siendo procesada por las operaciones o métodos definidos en la clase que instancié a dicho objeto.

Procesos	Clase
RecibirDatos	Ingreso
BuscarPartida	Partida
AdicionarDatos	Inscripción
AdicionarDatos	Marginación
ImprimirInforme	Reporte
ImprimirInforme	Opción

Los procesos anteriores representan los principales métodos empleados por el sistema para ejecutar sus tareas, posteriormente el diseño orientado a objetos detalla como se instancia un objeto y la forma como este procesa los datos que contiene de acuerdo al método que encapsula.

RecibirDatos

Proceso que permite el ingreso de los datos del empleado.

Partida

Proceso que relaciona al objeto empleado con el objeto Partida, lo que afectara en la generación de los registros solicitados por el ciudadano.

Inscripción

Proceso que almacena los datos del ciudadano o infante al sistema.

Marginación.

Dentro de este proceso se ejecutan las funciones de adición de los datos del ciudadano a los registros creados en inscripción o cancelando tal inscripción creando una nueva.

Reporte

Proceso que permite asignar un listado de actividades tales como emisión de partidas, inscripciones y marginaciones diarias, semanales y mensuales, en informe a la Administración General de la Alcaldía Municipal.

Descritos brevemente los principales procesos que debe ejecutar el sistema, se continúa con una explicación de los mecanismos de comunicación, desde un nivel elevado de abstracción hasta las llamadas o instancias a objetos.

3.9 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

El diagrama de paquetes presenta de manera abstracta las principales dependencias e instancias del sistema, tanto para con el Empleado como su desempeño interno.

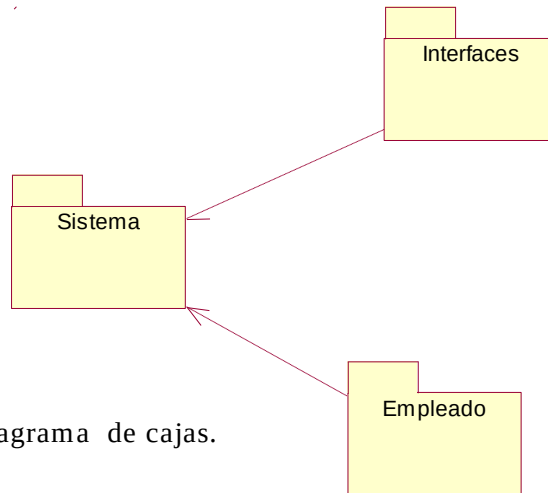


Fig. 3.17 Diagrama de cajas.

3.10 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL SISTEMA.

El diagrama de bloques del sistema, es el de mas alto grado de abstracción, en el que se muestra el sistema en forma general, donde en el diseño de los diagramas de clases, permite visualizar el desarrollo de cada uno de los bloques.

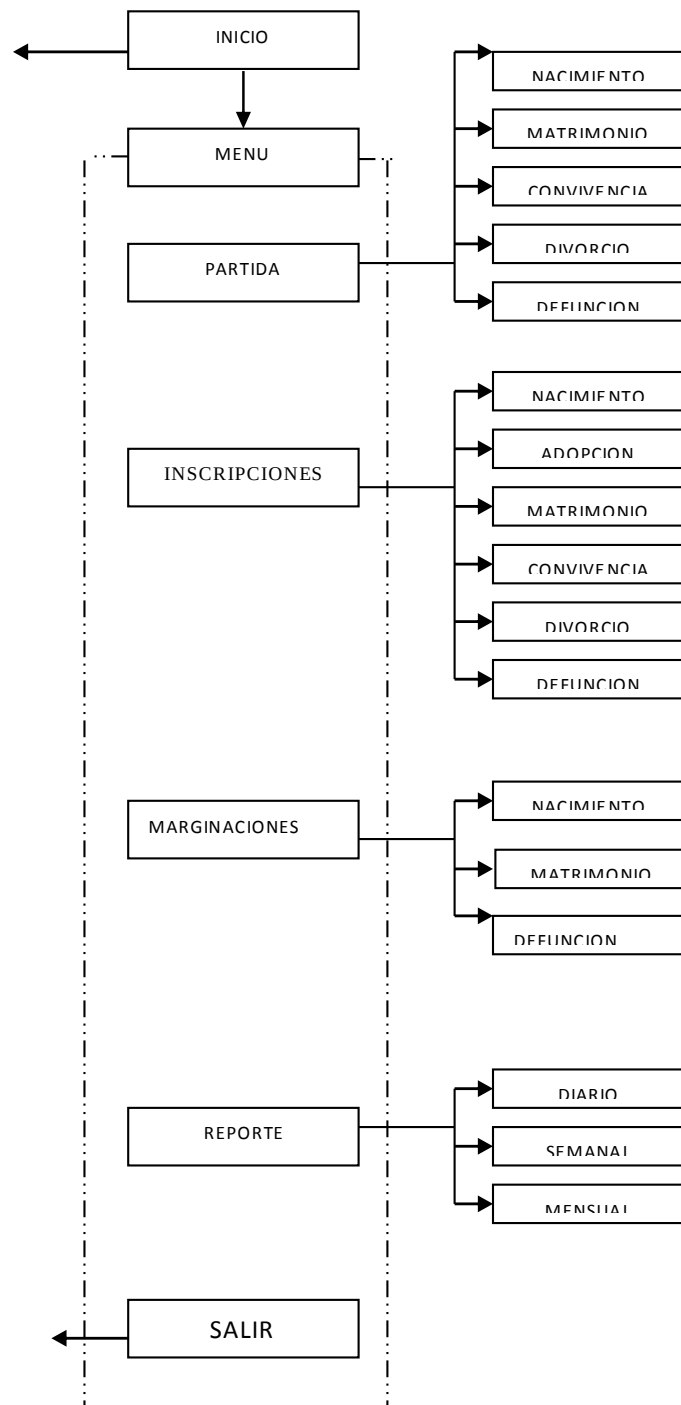


Fig. 3.18 Diagrama de bloques del menú.

3.11 INGRESO AL SISTEMA.

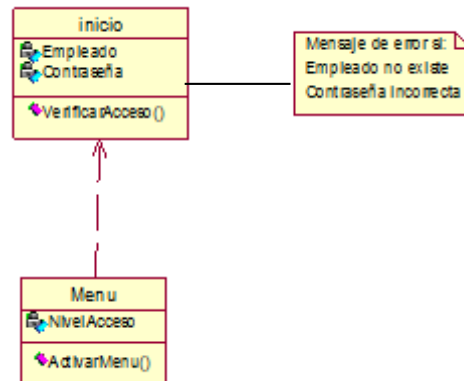


Fig. 3.19 Diagrama de Clase de Ingreso al Sistema

Este Diagrama de clases modela el ingreso al sistema teniendo como atributo el nombre del empleado y la contraseña que son privados de cada persona que utilice el sistema, ejecutando la operación de validación en el momento del ingreso. De ser incorrecto alguno de los dos requisitos el sistema desplegará un mensaje de error.

3.12 DIAGRAMA DE MENU.

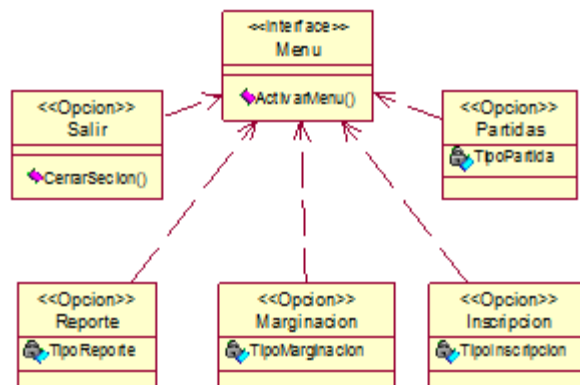


Fig. 3.20 Diagrama de clases del Menú.

Este diagrama modela la instanciación de las interfaces en el momento de ser activada las opciones de la barra de tarea, desplegando en cada opción una serie de tareas de las que puede elegir una, además se muestra una relación de dependencia hacia la clase menú.

3.13 DIAGRAMA DE LAS CLASES PARTIDAMENU.

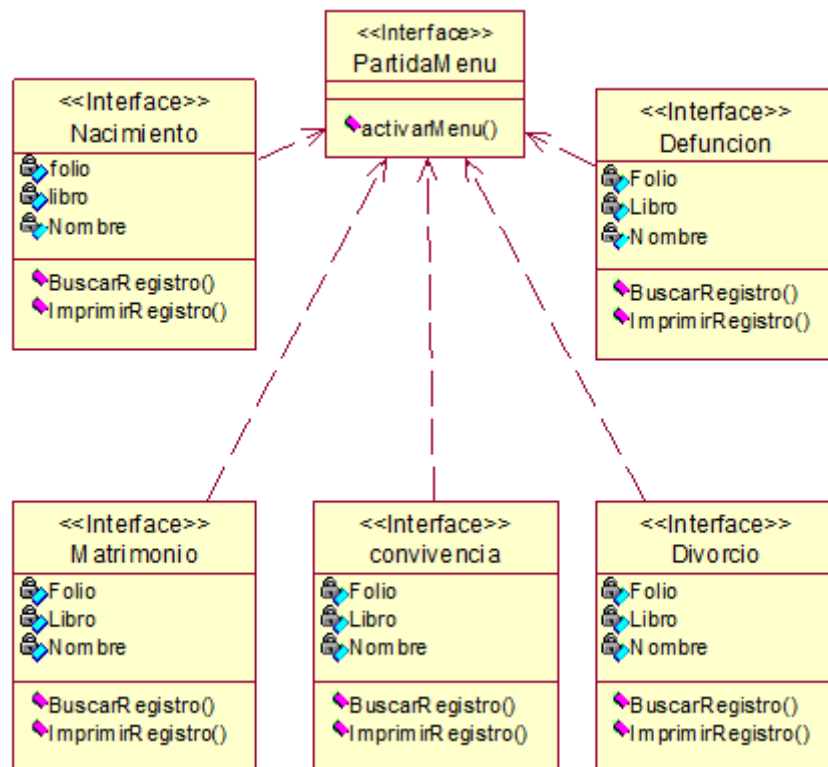


Fig. 3.21 Diagrama de clase PARTIDAMENU.

Este diagrama modela la instanciación de las interfaces en el momento de ser activada la opción PARTIDA, nótese la relación de dependencia que existe hacia la clase PARTIDAMENU.

3.13.1 DIAGRAMAS DE CLASE BUSQUEDA DEL REGISTRO REQUERIDO.

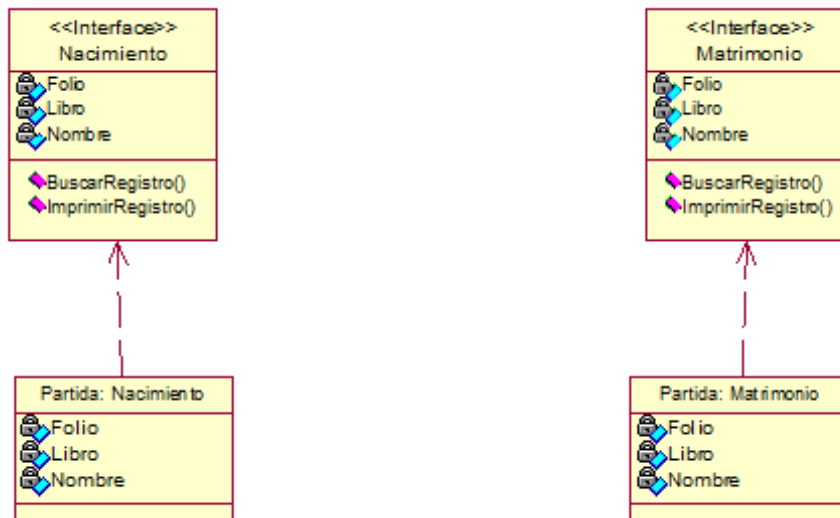


Fig. 3.21.1 Diagrama de clase Convivencia. Fig. 3.21.2 Diagrama de clase Divorcio.

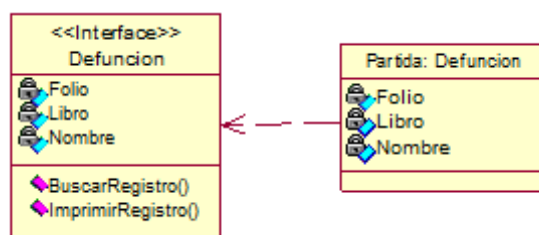


Fig. 3.21.3 Diagrama de clase Defunción.

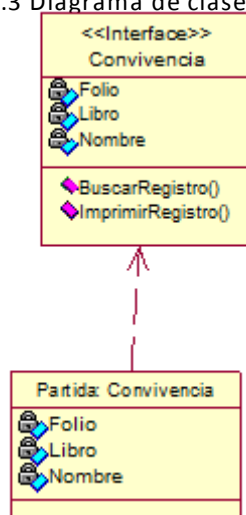


Fig. 3.21.4 Diagrama de clase nacimiento.

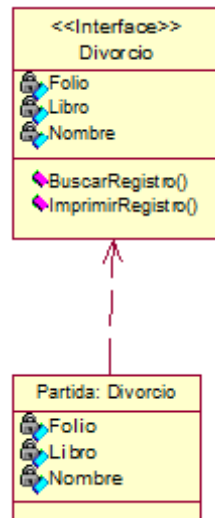


Fig. 3.21.5 Diagrama de clase Matrimonio.

Estos diagramas señalan la búsqueda del registro seleccionado, a la vez muestra la relación de dependencia que tiene con la clase.

3.14 DIAGRAMA DE LAS CLASES INSCRIPCIONMENU.

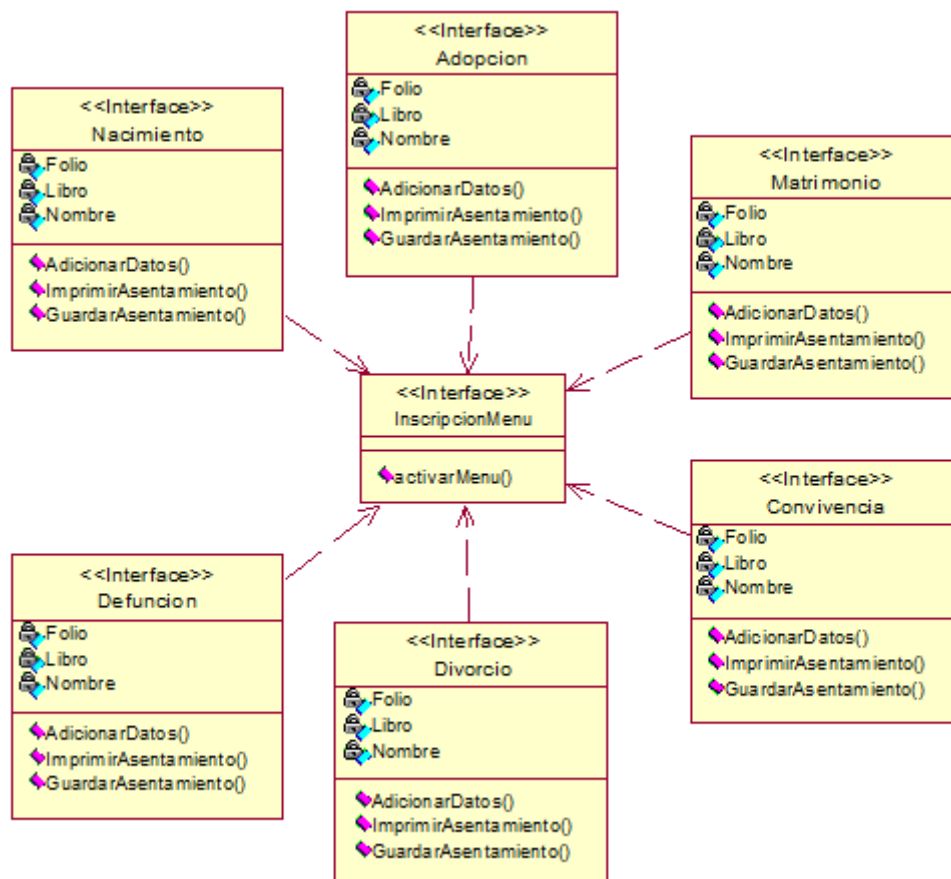


Fig. 3.22 Diagrama de clase de la opción INSCRIPCIONMENU.

Este diagrama muestra de una manera estática la estructura de información de la opción INSCRIPCION y la vistas que tiene cada una de las clases, dada por las relaciones con las demás en el modelo.

3.14.1 DIAGRAMA DE CLASE NACIMIENTO DE LA OPCION INSCRIPCION

3.14.2

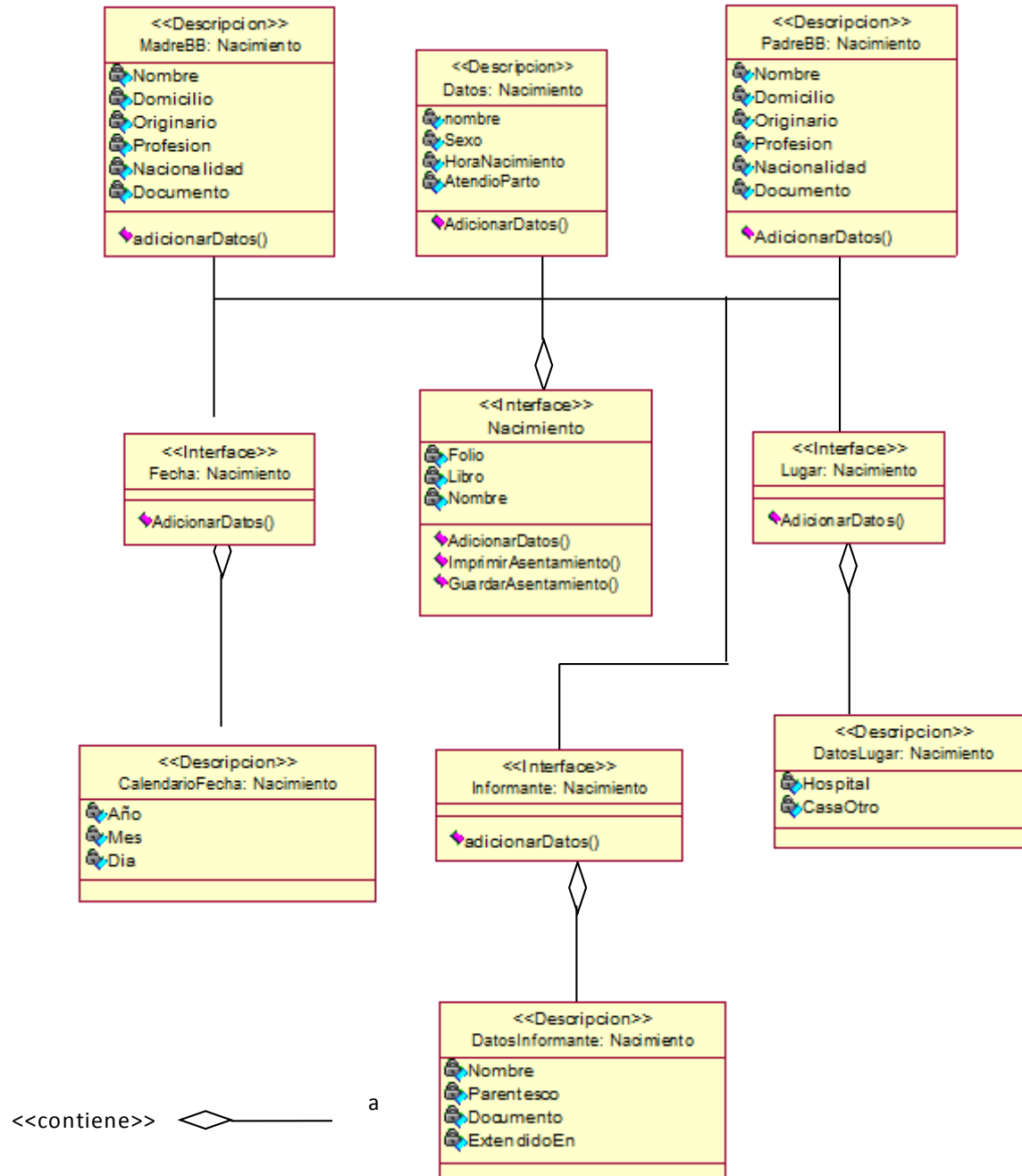


Fig. 3.23 Diagrama de clase Nacimiento.

3.14.2 DIAGRAMA DE CLASE ADOPCION DE LA OPCION INSCRIPCION.

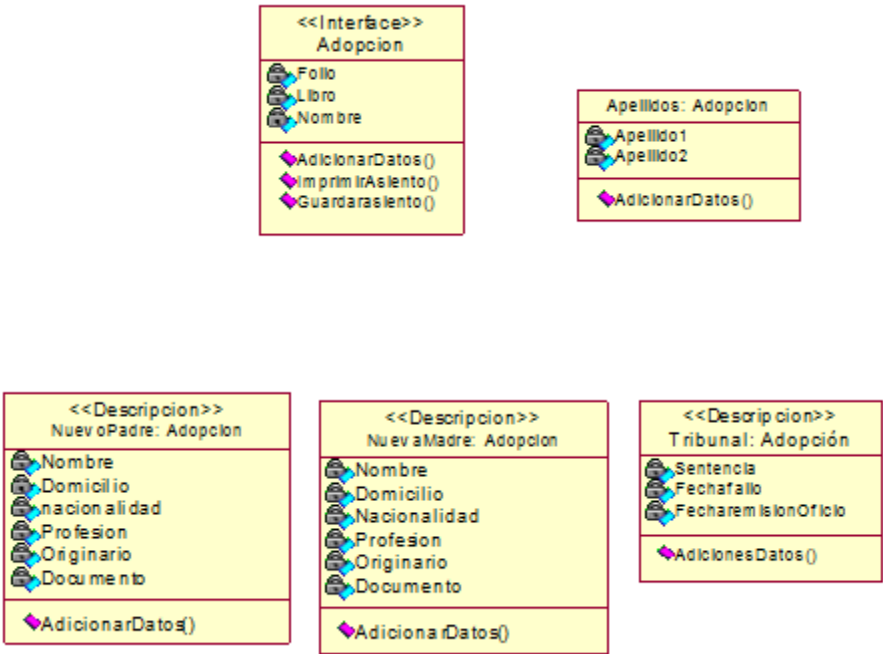


Fig. 3.24 Inscripción de Adopción.

Esta clase es la que activa los objetos que permite alimentar al sistema con datos generales del ciudadano, convirtiéndose en un registro, registro que en un futuro se podrá adicionar las marginaciones emanadas por los tribunales competentes. La búsqueda de partidas a partir del nombre del ciudadano o por folio y libro en que han sido almacenados tales datos, para

cuando estos registros sean solicitados. Además muestra las relaciones de asociación con la clase nacimiento.

3.14.3 DIAGRAMA DE CLASE MATRIMONIO DE LA OPCION INSCRIPCION.

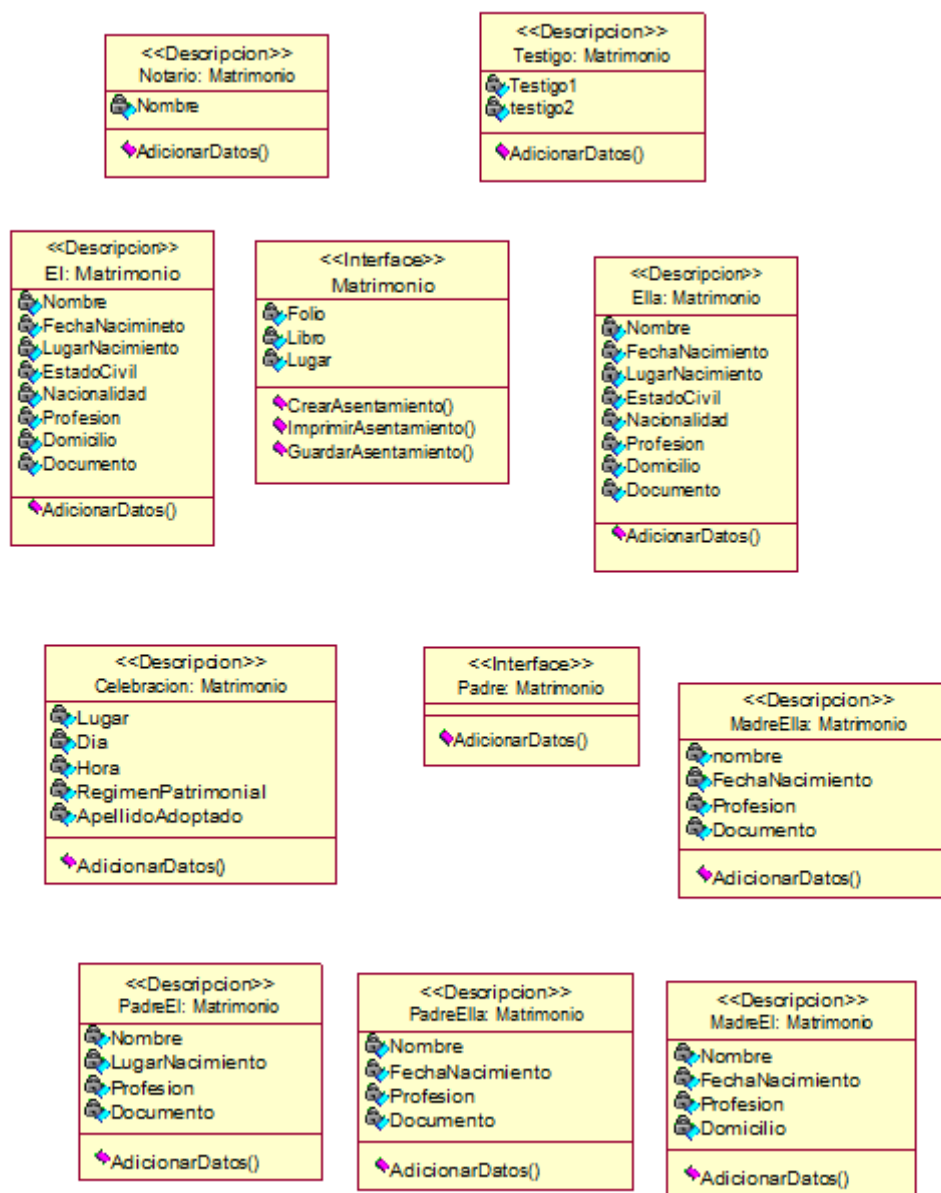


Fig. 3.25 Inscripción de Matrimonio.

3.14.4 DIAGRAMA DE CLASE UNION NO MATRIMONIAL DE LA OPCION INSCRIPCION.

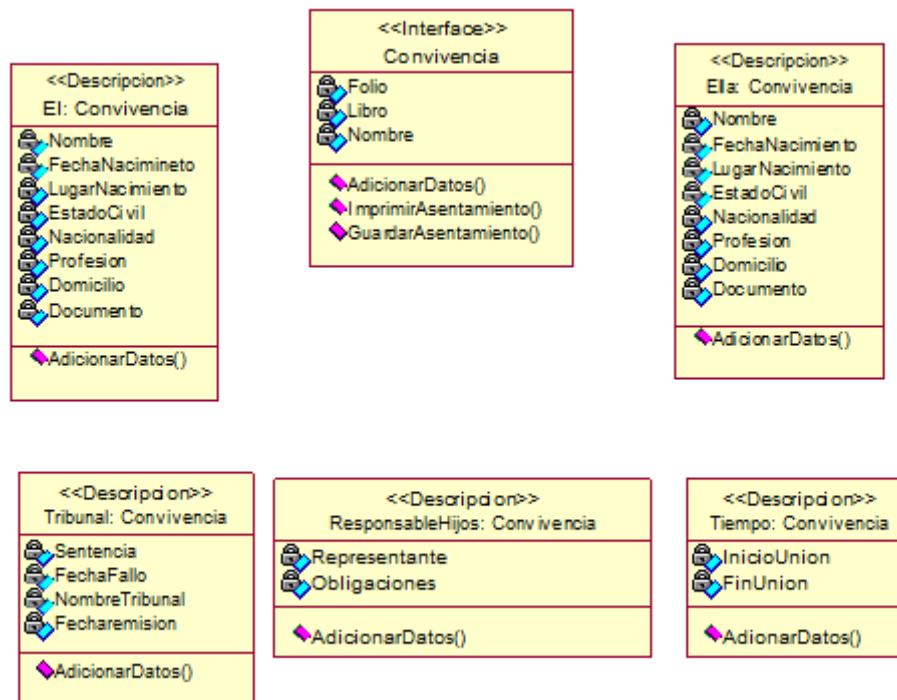


Fig. 3.26 Inscripción de Convivencia.

Esta clase activa los objetos que permite alimentar al sistema con datos generales de los ciudadanos contrayentes y/o Unión no Matrimonial (Convivencia), convirtiéndose en un registro, la búsqueda de partidas a partir del nombre del ciudadano o por folio y libro en que han sido almacenados tales datos, para cuando estos registros sean solicitados, esta interfaz contiene un botón en la barra de tareas que automáticamente al guardar este registro margina las partidas de los contrayentes, si estos hubiesen nacido e inscritos en esta Municipalidad. Además muestra las relaciones de asociación con la clase Matrimonio.

3.14.5 DIAGRAMA DE CLASE DIVORCIO DE LA OPCION INSCRIPCION.

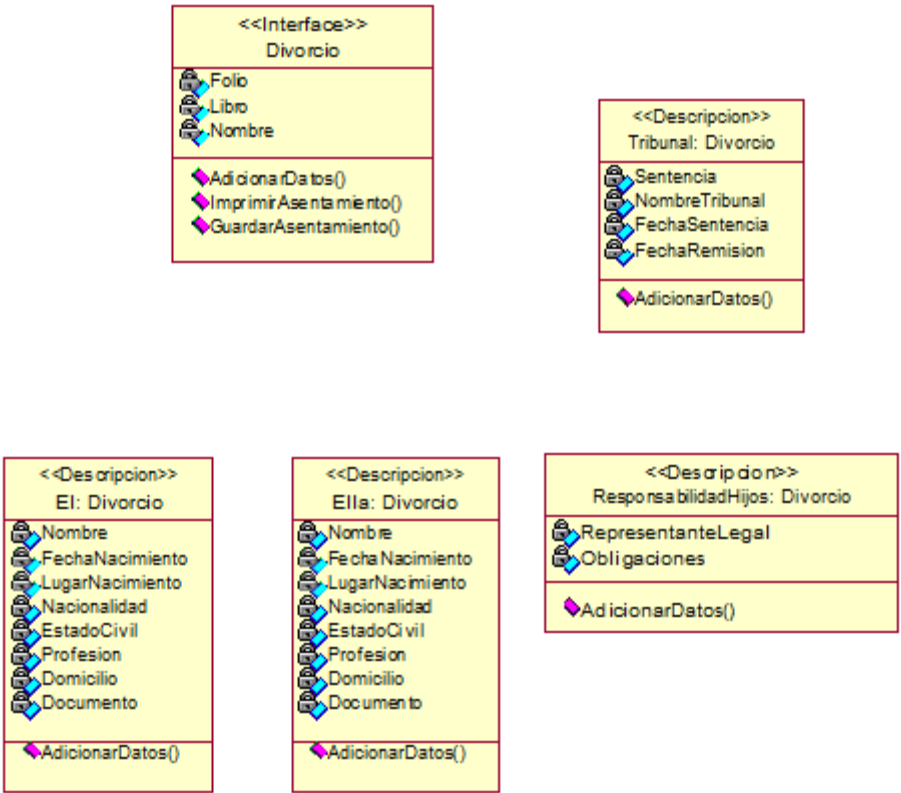


Fig. 3.27 Inscripción de Divorcio.

Esta clase activa los objetos que permite alimentar al sistema con datos generales de los Divorciados, convirtiéndose en un registro, la búsqueda de partidas a partir del nombre del ciudadano o por folio y libro en que han sido almacenados tales datos, para cuando estos registros sean solicitados, esta interfaz contiene un botón (Guardar) en la barra de tareas que automáticamente al guardar este registro margina las partidas de nacimiento y de matrimonio de los divorciados, si estos hubiesen nacido y/o casados e inscritos en esta Municipalidad. Además muestra las relaciones de asociación con la clase Matrimonio.

3.14.6 DIAGRAMA DE CLASE DEFUNCION DE LA OPCION

INSCRIPCION.

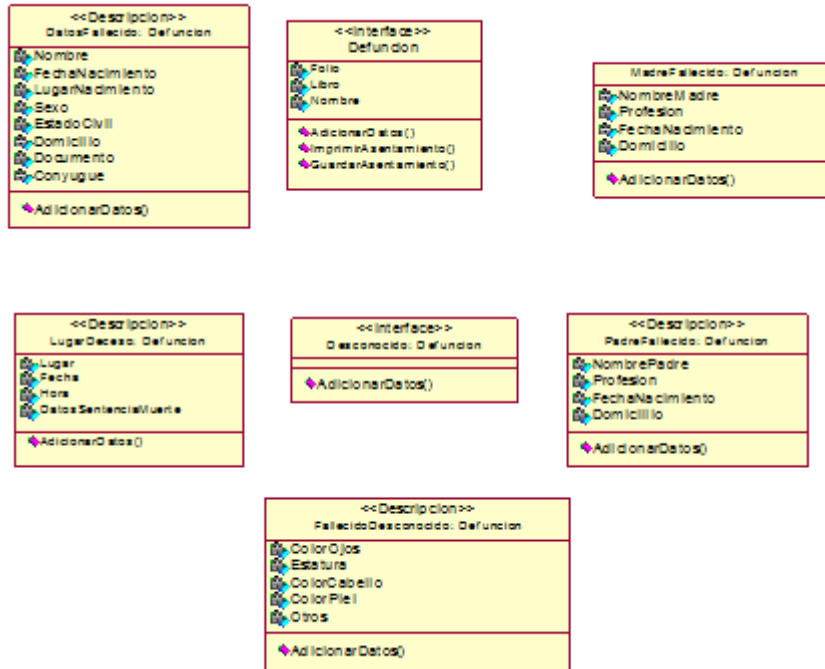


Fig. 3.28 Inscripción de Defunción.

Esta clase activa los objetos que permite alimentar al sistema con datos generales del Difunto, convirtiéndose en un registro, la búsqueda de la partida a partir del nombre del Fallecido o por folio y libro en que han sido almacenados tales datos, para cuando estos registros sean solicitados, esta interfaz contiene un botón (Guardar) en la barra de tareas que automáticamente al guardar este registro margina la partida de nacimiento, si este hubiese

nacido e inscrito en esta Municipalidad. Además muestra las relaciones de asociación con la clase Matrimonio.

3.15 DIAGRAMA DE LA CLASE DE OPCION MARGINACIONMENU

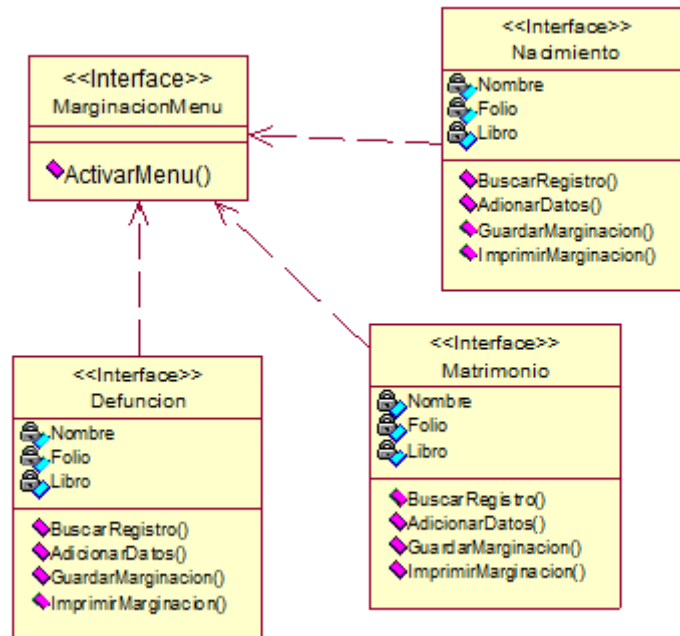


Fig. 3.29 Diagrama de la clase MARGINACIONMENU.

Este diagrama modela la instanciación de las interfaces en el momento de ser activada las opciones bajo la opción MARGINACION, nótese la relación de dependencia que existe hacia la clase MARGINACIONMENU.

3.15.1 DIAGRAMAS DE CLASE DE LA OPCION

MARGINACION.

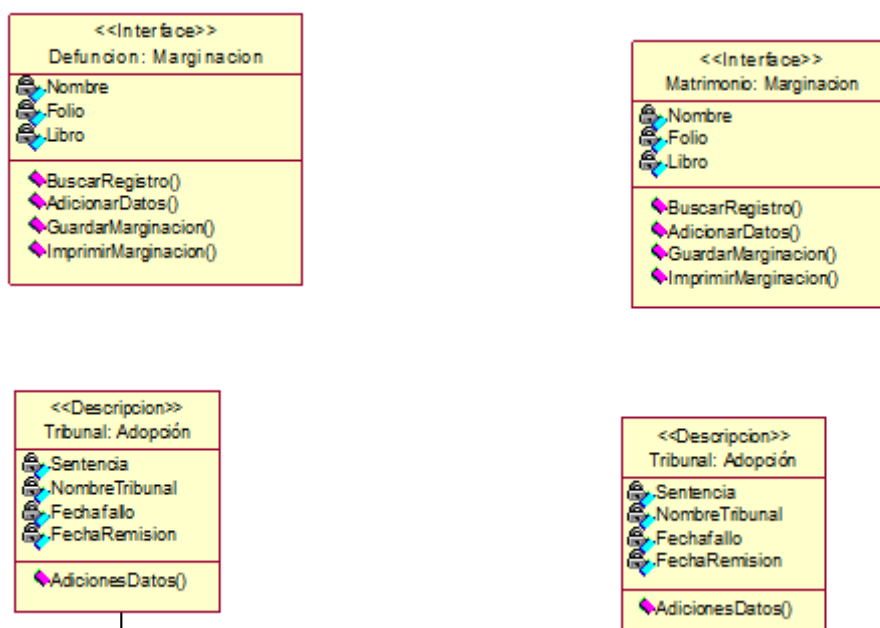


Fig. 3.29.1 Inscripción de Marginación.

Fig. 3.29.2 Inscripción de Marginación.

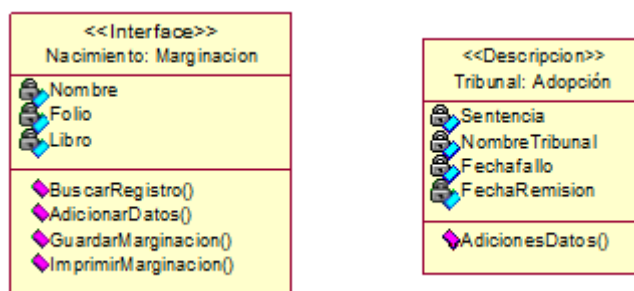


Fig. 3.29.3 Inscripción de Marginación.

Estos diagramas señalan la búsqueda del registro seleccionado, al cual se le adicionará lo más importante de la sentencia judicial, a la vez muestra la relación de dependencia que tiene con la clase.

3.16 DIAGRAMA DE CLASES DE LA OPCION REPORTEMENU.

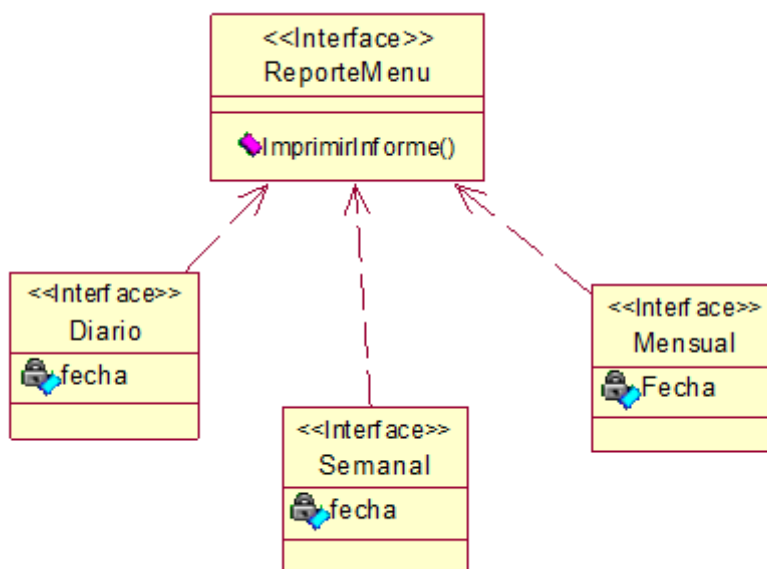


Fig. 3.30 Diagrama de clase REPORTEMENU.

Este diagrama modela la instanciación de las interfaces en el momento de ser activada la opción REPORTE, se despliega un listado de opciones de las que podrá elegir la que necesita, nótese la relación de dependencia que existe hacia la clase REPORTEMENU.

3.16.1 DIAGRAMAS DE CLASE DE LA OPCION REPORTE.



Fig. 3.31 Imprimir el reporte elegido.

Este diagrama modela la instanciación de las interfaces en el momento de ser activada la opción REPORTE, el empleado podrá elegir la que necesita imprimir, nótese la relación de dependencia que existe hacia la clase.

3.17 BASE DE DATOS: REGISTRO

El almacenamiento de datos es considerado por algunos la parte medular de los sistemas de información.

Los datos tienen que estar disponibles cuando el usuario quiere usarlos. Los datos deben de ser precisos y consistentes (Deben de poseer integridad) A parte de esto, los objetivos del diseño de la base de datos incluye el almacenamiento de los datos, así como su eficiente actualización y recuperación. Es necesario que la recuperación de información tenga un propósito. La información obtenida de los datos almacenados debe de estar en un formato útil para la administración planeación, control o toma de decisiones.

Descripción de los diferentes Códigos mas importantes, de todas las partidas estas contienen un numero de folio y un numero de libro los cuales estarán identificados por los dos primeros caracteres, el segundo carácter significa F de folio y L de libro el primero carácter para cada partida significara:

N: nacimiento

A: adopción

M: matrimonio

U: unión no matrimonial o convivencia

D: divorcio

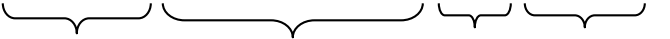
F: Defunción

O: marginación

Llave compuesta es un arreglo de Libro y Folio

libro.

N	L	2	0	0	1	-	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

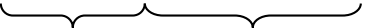


N: nacimiento año guión numero

L: libro separador de tomo

Folio.

N	F	0	0	1
---	---	---	---	---



N: nacimiento numero

F: folio de folio o No. de partida

3.17.1 TABLA NACIMIENTO

clibron	cfolion	nomb1	nomb2	PriApe	SegApe	fnac	hnac	lnac	papart	sexo	dibron	dibrep	CedDio	cedMar

Fig. 3.32 Tabla de nacimiento.

TABLA NACIMIENTO

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
clibron	Texto	X(9)	Llave compuesta
cfolion	Texto	X(5)	
nomb1	Texto	X(20)	
nomb2	Texto	X(20)	
PriApe	Texto	X(20)	
SegApe	Texto	X(20)	
Fnac	Texto	X(8)	
Hnac	Texto	X(6)	
Lnac	Texto	X(50)	
papart	Texto	X(50)	

Sexo	Texto	X(1)	
clibrom	Texto	X(9)	Llave foránea
clibrop	Texto	X(9)	Llave foránea
CodDioDat	Texto	X(9)	Llave foránea
codMarginacion	Texto	X(1)	

DESCRIPCION:

clibron : Almacena el código del libro en el cual es asentado el recién nacido,
es una combinación de letras y números.

cfolion : Almacena el código de folio de la partida de nacimiento, es una
combinación de letras y números.

nomb1 : Almacena el primer nombre del inscrito.

nomb2 : Almacena el segundo nombre del inscrito.

PriApe : almacena el primer apellido del inscrito.

SegApe : almacena el Segundo apellido del inscrito

Fnac : almacena la fecha de nacimiento del inscrito.

Hnac : almacena la hora de nacimiento del inscrito.

Lnacn : almacena el lugar de nacimiento del inscrito

papart : almacena la persona quién atendió el parto.

Sexo : almacena el tipo de sexo del inscrito.

clibrom : almacena el código de la madre del inscrito

clibrop : almacena el código del papá del inscrito.

CodDioDat : almacena el código de la persona que realizo el asentamiento.

codMarginacion : almacena el código de marginación que puede afectarlo en su vida.

3.17.2 TABLA ADOPCIONES

Clibrona	cfoliona	cfolion	clibron

Fig. 3.33 Tabla Adopción

TABLA ADOPCIONES

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrona	Texto	X(9)	Llave compuesta
Cfoliona	Texto	X(5)	
Clibron	Texto	X(9)	
Cfolion	Texto	X(5)	

DESCRIPCION:

Clibrona : Almacena el código del libro de adopción.

Cfoliona : Almacena el código del folio de adopción.

Clibron : Almacena el código del libro de nacimiento.

Cfolion : Almacena el código del folio de nacimiento.

3.17.3 TABLA DIODATOS

docum	CodDioDat	Nombre	parentezco	NoDocum	LuExtend

Fig. 3.34 tabla diodatos

TABLA DioDatos

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
CodDioDat	Texto	X(9)	Llave primaria
Docum	Texto	X(22)	
Nombre	Texto	X(60)	
Parentesco	Texto	X(25)	
NoDocum	Texto	X(22)	
LuExtend	Texto	X(50)	

DESCRIPCION:

CodDioDat : Almacena el código de la persona que dio los datos.

Docum : Almacena el documento de identificación.

Nombre : Almacena el nombre de quien dio los datos.

Parentesco : Almacena el parentesco del recién nacido.

NoDocum : Almacena el número de documento.

LuExtend : Almacena el nombre del lugar de extensión del documento.

3.17.4 TABLA MATRIMONIO

<u>clibrom</u>	<u>cfoliom</u>	<u>notario</u>	<u>regime</u>	<u>lmatrim</u>	<u>fmtrim</u>	<u>hmatrim</u>	<u>codtestigo</u>	<u>clibrop</u>	<u>de</u>	<u>apcasad</u>

Fig. 3.35 tabla matrimonio

TABLA MATRIMONIO

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrom	TEXT0	X(9)	Llave compuesta
Cfoliom	TEXT0	X(5)	
Notario	TEXT0	X(50)	
Regime	TEXT0	X(50)	
Lmatrim	TEXT0	X(50)	
Fmatrim	TEXT0	X(8)	
Hmatrim	TEXT0	X(13)	
Codtestigo	TEXT0	X(9)	Llave foránea
Clibrop	TEXT0	X(9)	Llave foránea
De	TEXT0	X(1)	
apcasad	TEXT0	X(20)	

DESCRIPCION:

clibrom : Almacena el código del libro en el cual es asentado el recién casado,
es una combinación de letras y números.

cfoliom : Almacena el código de folio en el cual es asentado el recién casado, es

una combinación de letras y números.

Notario : Almacena nombre del notario que oficio el matrimonio.

Regime : Almacena el tipo de régimen a optar.

Lmatrim : Almacena el lugar donde se celebro el matrimonio.

Fmatrim : Almacena la fecha de cuando se celebro el matrimonio.

Hmatrim : Almacena la hora de cuando se celebro el matrimonio.

Codtestigo : Almacena el código de testigo.

Clibrop : Almacena el código de padres.

De : Almacena el uso del “de” de apellido de casada.

Apcasad : Almacena el uso del apellido del esposo.

3.17.5 TABLA DATOSEL

elibro	cfolio	nomb1	nomb2	Ap1	ap2	fnac	estfam	nacional	lnac	oficio	domici	docum

Fig. 3.36 Tabla datosEl

TABLA DATOSEL

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibro	TEXTO	X(9)	Llave compuesta
Cfolio	TEXTO	X(5)	
Nomb1	TEXTO	X(20)	
Nomb2	TEXTO	X(20)	
Ap1	TEXTO	X(20)	
Ap2	TEXTO	X(20)	
Fnac	TEXTO	X(8)	
Estfam	TEXTO	X(15)	
Nacional	TEXTO	X(20)	
Lnac	TEXTO	X(50)	
Oficio	TEXTO	X(30)	
Domici	TEXTO	X(50)	
docum	TEXTO	X(20)	

DESCRIPCION:

clibrom : Almacena el código del libro en el cual es asentado el recién casado, es una combinación de letras y números.

cfoliom : Almacena el código de folio en el cual es asentado el recién casado, es

una combinación de letras y números.

Nomb1 : Almacena el primer nombre del recién casado.

Nomb2 : Almacena el segundo nombre del recién casado.

Ap1 : Almacena el primer apellido del recién casado.

Ap2 : Almacena el segundo apellido del recién casado.

EstfanAnt : Almacene el estado civil ultimo del recién casado.

Nacionalidad : Almacena la nacionalidad del recién casado.

Profesion : Almacena la profesión u oficio del recién casado.

ndoc : Almacena el documento de identificación del recién casado.

3.17.6 TABLA DATOSELLA

<u>clibro</u>	<u>cfolio</u>	<u>nomb1</u>	<u>nomb2</u>	<u>Ap1</u>	<u>ap2</u>	<u>fnac</u>	<u>estfam</u>	<u>nacional</u>	<u>lnac</u>	<u>oficio</u>	<u>domici</u>	<u>docum</u>

Fig. 3.37 Tabla datosElla.

TABLA DATOSELLA

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibro	TEXTTO	X(9)	Llave compuesta
Cfolio	TEXTTO	X(5)	
Nomb1	TEXTTO	X(20)	
Nomb2	TEXTTO	X(20)	
Ap1	TEXTTO	X(20)	
Ap2	TEXTTO	X(20)	
Fnac	TEXTTO	X(8)	
Estfam	TEXTTO	X(15)	
Nacional	TEXTTO	X(20)	
Lnac	TEXTTO	X(50)	
Oficio	TEXTTO	X(30)	
Domici	TEXTTO	X(50)	
docum	TEXTTO	X(20)	

DESCRIPCION:

clibrom : Almacena el código del libro en el cual es asentado el recién casado, es una combinación de letras y números.

cfoliom : Almacena el código de folio en el cual es asentado el recién casado, es

una combinación de letras y números.

Nomb1 : Almacena el primer nombre del recién casado.

Nomb2 : Almacena el segundo nombre del recién casado.

Ap1 : Almacena el primer apellido del recién casado.

Ap2 : Almacena el segundo apellido del recién casado.

EstfanAnt : Almacene el estado civil ultimo del recién casado.

Nacionalidad : Almacena la nacionalidad del recién casado.

Profesion : Almacena la profesión u oficio del recién casado.

ndoc : Almacena el documento de identificación del recién casado.

3.17.7 TABLA MOVARGINACION

cfolion	clibron	codMarginacion	cLibro	cFolio

Fig. 3.38 Tabla movmarginacion

TABLA MOVARGINACION

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibron	TEXTO	X(9)	Llave compuesta
Cfolion	TEXTO	X(5)	
Codmarginacion	TEXTO	X(3)	
CLibro	TEXTO	X(9)	
CFolio	TEXTO	X(5)	

DESCRIPCION:

clibron : Código del libro nacimiento en el cual se marginará la partida, es una combinación de letras y números.

cfolion : Código de folio de nacimiento en la cual se marginará la partida, es una combinación de letras y números.

Codmarginacion : Almacena el código de numero de los tipos de marginación.

CLibro : Almacena el numero de libro de marginación.

CFolio : Almacena el numero de folio de marginación.

3.17.8 TABLA MOVMATRIMONIO

Clibrom	Cfoliom	CodMarginacion

Fig. 3.39 Tabla movmatrimonio

TABLA MOVMATRIMONIO

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrom	TEXTO	X(9)	Llave compuesta
Cfoliom	TEXTO	X(5)	
Codmargina	TEXTO	X(3)	Llave foránea

DESCRIPCION:

clibrom : Código del libro matrimonio en el cual se marginará la partida, es una

combinación de letras y números.

cfoliom : Código de folio de matrimonio en la cual se marginará la partida, es

una combinación de letras y números.

Codmargina : Almacena el código de numero de los tipos de marginación.

3.17.9 TABLA PADRES

<u>Clibrop</u>	<u>nomb1</u>	<u>nomb2</u>	<u>Ap1</u>	<u>Ap2</u>	<u>oficio</u>	<u>Fnac</u>	<u>domi</u>	<u>nacional</u>	<u>lnac</u>	<u>sexo</u>	<u>docId</u>

Fig. 3.40 Tabla padres

TABLA PADRES

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrop	TEXT0	X(9)	Llave principal
Nomb1	TEXT0	X(20)	
Nomb2	TEXT0	X(20)	
Ap1	TEXT0	X(20)	
Ap2	TEXT0	X(20)	
Oficio	TEXT0	X(30)	
Fnac	TEXT0	X(8)	
domi	TEXT0	X(50)	
nacional	TEXT0	X(50)	
lnac	TEXT0	X(50)	
Sexo	TEXT0	X(1)	
DocId	TEXT0	X(23)	

DESCRIPCION:

clibrop : Almacena el código en el cual es identificado el padre o la madre del recién casado, es una combinación de letras y números.

Nomb1 : Almacena el primer nombre del padre o la madre.

Nomb2 : Almacena el segundo nombre del padre o la madre.

Ap1 : Almacena el primer apellido del padre o la madre.

Ap2 : Almacena el segundo apellido del padre o la madre.

Oficio : Almacena el tipo de oficio que tiene el padre o la madre.

Fnac : Almacena la fecha de nacimiento del padre o la madre.

Direc : Almacena el domicilio del padre o la madre.

Nacional : Almacena la nacionalidad del padre o la madre.

Inac : Almacena el lugar de nacimiento del padre o la madre.

Sexo : Almacena el sexo de los padres.

DocId : Almacena el documento del padre o la madre.

3.17.10 TABLA TESTIGOS

Codtestigo	nomb1	nomb2

Fig. 3.41 Tabla testigos

TABLA TESTIGOS

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
codtestigo	TEXT0	X(9)	Llave principal
Nomb1	TEXT0	X(60)	
Nomb2	TEXT0	X(60)	

DESCRIPCION:

Codtestigo : Almacena el código de los testigos de los contrayentes.

Nomb1 : Almacena el primer testigo.

Nomb2 : Almacena el segundo testigo.

3.17.11 TABLA TIPOSDMARGINACION

CodMarginacion	Descripcion

Fig. 3.42 Tabla tiposdemarginacion

TABLA TIPOSDMARGINACION

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
CodMargin	TEXTO	X(3)	Llave primaria
Descripcio	TEXTO	X(50)	

DESCRIPCION:

CodMargin : Almacena el código de la marginación.

Descripcio : Almacena el tipo de marginación.

3.17.12 TABLA MOVUNMATRIMONIAL

clibroun	cfolioun	CodMarginacion

Fig. 3.43 Tabla movunmatrimonial

TABLA MOVUNMATRIMONIAL

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibroun	TEXTTO	X(9)	Llave compuesta
Cfolioun	TEXTTO	X(5)	
CodMarginacion	TEXTTO	X(3)	Llave foránea

DESCRIPCION:

Clibroun : Almacena el código del libro de unión no matrimonial.

Cfolioun : Almacena el código del folio de unión no matrimonial.

CodMarginacion : Almacena el código de marginación.

3.17.13 TABLA UNMATRIMONIAL

clibroun	cfolioun	Finicio	ffinal	corrHijos	tribunal	fejecu	Fremisio

Fig. 3.44 Tabla unmatrimonial

TABLA UNMATRIMONIAL

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibroun	TEXTTO	X(9)	Llave compuesta
Cfolioun	TEXTTO	X(5)	
Finicio	TEXTTO	X(8)	
Ffinal	TEXTTO	X(8)	
CorrHijos	TEXTTO	X(100)	
Tribunal	TEXTTO	X(50)	
Fejecu	TEXTTO	X(8)	
Fremisio	TEXTTO	X(8)	

DESCRIPCION:

Clibroun : Almacena el código del libro de unión no matrimonial.

Cfolioun : Almacena el código del folio de unión no matrimonial.

Finicio : Almacena la fecha de inicio de la unión no matrimonial.

Ffinal : Almacena la fecha final de la unión no matrimonial.

CorrHijos : Almacena la representación de los hijos.

Tribunal : Almacena el nombre del tribunal que ejecuta el fallo.

Fejecu : Almacena la fecha de emisión de la sentencia.

Fremisio : Almacena la fecha que se emitió la ejecución.

3.17.14 TABLA DIVORCIO

clibrod	Cfoliod	Prepres	response	tribunal	fsenten	fremisi

Fig. 3.45 Tabla divorcio

TABLA DIVORCIO

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrod	TEXTTO	X(9)	Llave compuesta
Cfoliod	TEXTTO	X(9)	
Prepres	TEXTTO	X(20)	
Response	TEXTTO	X(20)	
Tribunal	TEXTTO	X(20)	

Fsenten	TEXTO	X(20)	
Fremisi	TEXTO	X(8)	

DESCRIPCION:

Clibrodi : Almacena el código del libro de divorcio El.

Cfoliodi : Almacena el código del folio de divorcio El.

Prepres : Almacena quien representa a los hijos.

Tribunal : Almacena el nombre del tribunal.

Fremisi : Almacena la fecha de recibido y asentado.

3.17.15 TABLA DEFUNCION

clibrof	cfoliof	Ldefun	fdefun	hdefun	decmue	clibrop	cfallec

Fig. 3.46 Tabla defunción

TABLA DEFUNCION

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Clibrof	TEXTO	X(9)	Llave compuesta
Cfoliof	TEXTO	X(5)	
Ldefun	TEXTO	X(50)	
Fdefun	TEXTO	X(8)	
Hdefun	TEXTO	X(13)	
Decmue	TEXTO	X(50)	
clibrop	TEXTO	X(9)	Llave foránea
cfallec	TEXTO	X(9)	Llave foránea

DESCRIPCION:

Celibrof : Almacena el código del libro del fallecido.

Cfoliof : Almacena el código del folio del fallecido.

Ldefun : Almacena el lugar de defunción.

Fdefun : Almacenan la fecha de fallecimiento.

Hdefun : Almacena la hora de fallecimiento.

Decmue : Almacena la declaración de muerte.

Clibrop : Almacena el código de padres.

Cfallec : Almacena el código de fallecido desconocido

3.17.16 TABLA DE FALLECIDO DESCONOCIDO

cFallec	phrec	freco	ffalle	hfalle	edapr	cojo	estatu	ccabe	cpiel	peso	otro

Fig. 3.47 tabla de fallecido desconocido

TABLA DE FALLECIDO DESCONOCIDO

Nombre de campo	Tipo de Dato	Formato	Indice
Cfallec	TEXTTO	X(9)	Llave principal
Phreco	TEXTTO	X(50)	
Frecon	TEXTTO	X(8)	
Ffallec	TEXTTO	X(8)	

Hfallec	TEXTTO	X(13)	
Edapro	TEXTTO	X(3)	
Cojos	TEXTTO	X(20)	
Estatu	TEXTTO	X(2)	
Ccabell	TEXTTO	X(20)	
Cpiel	TEXTTO	X(20)	
Peso	TEXTTO	X(2)	
otro	TEXTTO	X(50)	

DESCRIPCION:

Cfallec : Almacena el código del fallecido

Phreco : Almacena el nombre de la persona que realizo el reconocimiento

Frecon : Almacena la fecha de reconocimiento del cadáver

Ffallec : Almacena la fecha del deceso

Hfallec : Almacena la hora del deceso

Edapro : Almacena la edad promedio del deceso

Cojos : Almacena el color de los ojos

Estatu : Almacena el largo del difunto

Ccabell : Almacena el color del cabello

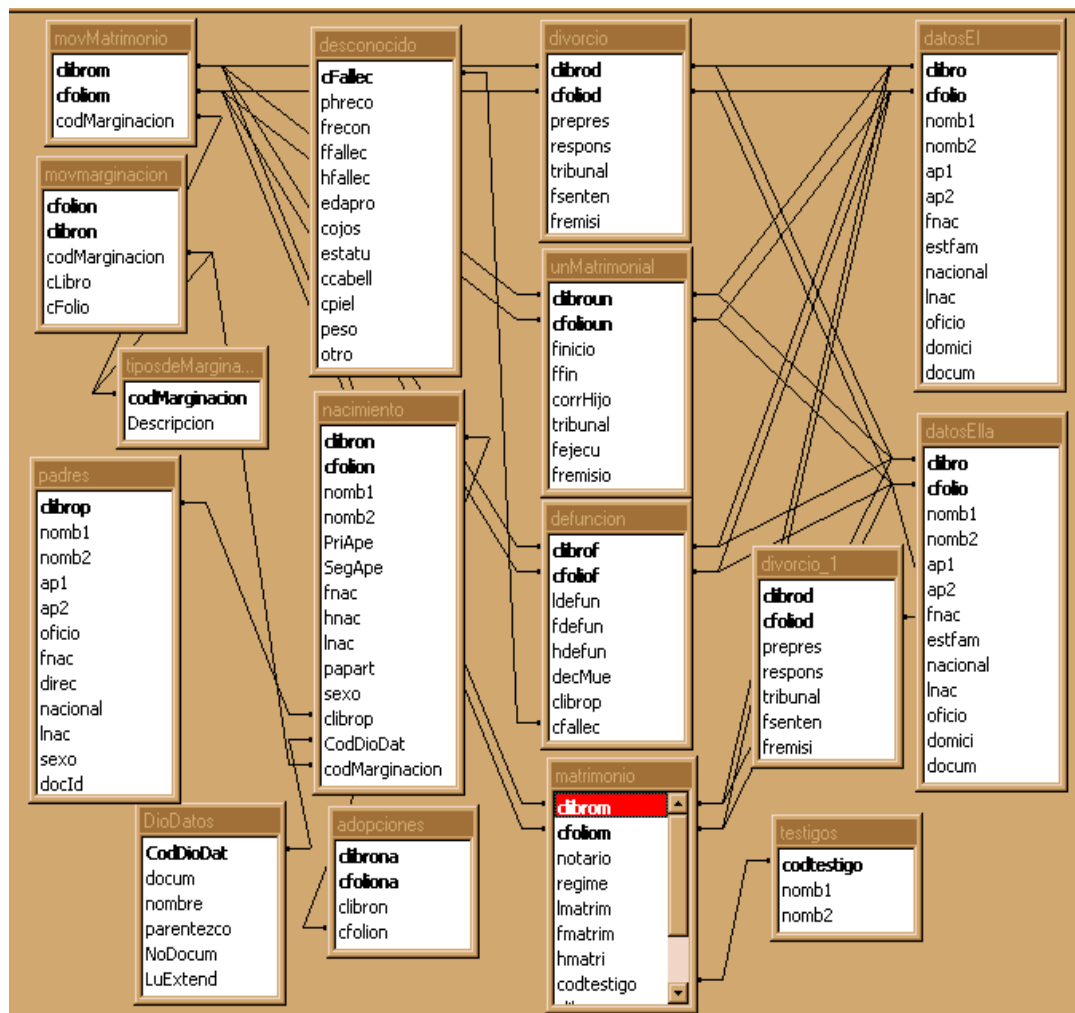
Cpiel : Almacena el color de la piel

Peso : Almacena el peso del cadáver

Otro : Almacena las señales especiales del cadáver

Se sabe que la base de Datos no son simplemente un conjunto de archivos, en vez de ello, una base de Datos es una fuente central de datos que esta pensada para que sea compartida por muchos usuarios con una diversidad de aplicaciones. La parte medular de la base de datos es el DBMS. (Sistema de Manejo de Base de Datos). Que permite la creación, modificación y actualización de la base de datos, la recuperación de datos y la generación de reportes.

3.17.17 RELACIONES DE LAS TABLAS DE LA BASE DE DATOS.



3.18 DETERMINACIÓN Y CAPACIDAD DEL EQUIPO.

Puesto que las computadoras varían en un rango, desde las microcomputadoras hasta los grandes sistema de red, se sabe que anteriormente los sistemas de información manejaban cantidades de información mínimas, como las que manejan hoy en día, con una tecnología completa y avanzada que aseguren una gran capacidad de almacenamiento de datos y que ofrezcan soluciones flexibles y de alta disponibilidad, y requerimientos de acceso integrado a todos los componentes, esto requiere del equipo necesario con una amplia gama de opciones del cual elegir. Aun dentro de las

líneas de un solo fabricante, hay muchos modelos y configuraciones de los cuales se puede seleccionar; entre las características relevantes a considerar están las siguientes:

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

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

3.18.1 REQUERIMIENTOS MINIMO DEL SISTEMA

- Procesador Pentium a 75 MHz.
- 16 MB en RAM.
- Monitor SVGA a 256 colores.
- Microsoft Mouse o dispositivo señalador.
- Sistema Operativo Windows 95.
- Unidad de CD – ROM

3.19 ESTUDIO DE FACTIVILIDAD.

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

3.19.1 Factibilidad Técnica: Se determino que el equipo existente en la Alcaldía cuenta, con 32 MB en RAM, el menor disco duro que se tiene es de 5 GB de capacidad de almacenamiento con procesadores mayores a los 300 MHz. La mayoría tiene instalado el sistema operativo Windows 98, cuentan con unidades de CD-ROM. Por lo tanto las especificaciones técnicas del equipo cubre con los requisitos mínimos necesarios para su funcionamiento.

3.19.2 Factibilidad Operativa: Se determino que los empleados de la institución están de acuerdo en sustituir el sistema existente por el mecanizado y así entrar en el tren del progreso sustituyendo los procedimientos manuales por medios computarizados ya que las inscripciones serán mas fluidas y las extensiones de partidas será mas práctica en su búsqueda y su expedición. Otro aspecto importante es que los empleados que cuenta el Registro del Estado Familiar será el recurso humano necesario para la utilización del equipo que se tiene por el momento.

3.20 CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis del sistema actual del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía municipal de Mejicanos, se ha llegado a las conclusiones generales:

- El problema de mayor evidencia y que fue manifestado por los ciudadanos es el tiempo de respuesta tardía, , provocando insatisfacción a los ciudadanos al no proporcionarles el servicio que cumpla con sus expectativas.

- En los tiempos modernos se habla de una modernización del Estado, la Alcaldía de Mejicanos siendo una institución de la estructura del Estado, debe de iniciar por modernizar sus procedimientos y apoyarse en la tecnología de la computación, y tener satisfechos a los habitantes de su municipio quienes son los mismos contribuyentes de los servicios que se presentan, al final son los que juzga un gobierno local.
- La municipalidad de Mejicanos debe de cambiar su visión con respecto a que es una Alcaldía y que es obligatorio para el ciudadano informar de todos los hechos y actos que se deben registrar, la Alcaldía debe de ser positiva, dar buena imagen y sobre todo satisfacer las necesidades que existen en el municipio, siendo en este caso los servicios que presta a través de la Unidad del Registro del Estado Familiar, los cuales los ciudadano y empleados esperan que la municipalidad cambie y logre la forma de prestar estos servicios.

3.21 RECOMENDACIONES

Con el propósito de orientar de una mejor forma el almacenamiento y la prestación de los servicios del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, recomendamos tomar las siguientes medidas a corto y mediano plazo.

- Implementar nuevos procedimientos en la atención de las solicitudes de los servicios de los contribuyentes con el propósito de proporcionar mejores servicios y buscar la satisfacción del contribuyente como objetivo primordial, disminuyendo al mínimo el tiempo de respuesta proporcionado por cada servicio.
- Establecer un programa integral de capacitación que propicie la actualización constante de los conocimientos del personal de la Unidad del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, lo cual garantizará que el almacenamiento y los servicios que se presentan sean profesionales.
- Implementar una herramienta automatizada que registre la información ciudadanos del Municipio de Mejicano; que lleve a ofrecerles un mejor servicio a estos.
- En caso de existir un corte de energía eléctrica y continuar con la labor, se proporciona los formatos en esta propuesta de diseño, para utilizarlo en las maquinas de escribir, ingresar los datos de los impresos proporcionados, una vez restablecida la energía eléctrica al sistema, estos impresos mecanografiados sustituirán a los impresos por el sistema.
- Esta propuesta de diseño para un sistema que controle los registros, de adquirir el equipo de firma digital, se podrá usar este equipo en la que se guardará la firma digital en cada inscripción,

que cuando este registro sea solicitado simplemente le lo buscará en el sistema, se imprimirá y lo autenticará el jefe del Registro. De lo contrario esta propuesta, se podrá usar solamente como localización y consulta de registros.

BIBLIOGRAFIA.

- 1 – James A. Seen. Análisis y diseño de Sistemas de Información.

Segunda Edición. McGraw Hill, Mexico.

Año: 1992.

- 2 – James Martin. James J. Odell. Análisis y diseño orientado a objetos

Primera Edición. Prentice Hall. Hispanoamericana S.A.

Año: 1994.

- 3– James Rumbaugh, Michael Blaha, William Premerlani, Frederick Eddy,

William Lorensen. Modelado y diseño Orientado a Objetos.

Edición en Español. Prentice Hall

Año: 1996.

- 4 – Kendal & Kendal. Análisis y diseño de Sistemas.

Edición en Español. Prentice Hall, Mexico.

Año: 1991

- 5 – Luis Joyanes Aguilar. Programación Orientada a Objetos.

Segunda Edición. McGraw Hill Interamericana, de España S.A.U.

Año: 1998.

6 – Pedro Sánchez Palma, Patricio Letelier torres. Caso de Estudio Guiado Usando

UML y Rational Rose (Curso de UML).

Dirección Electrónica: {ppalma, letelier} @ doc.upv.es

Dirección Internet: www.desic.upv.es / ~ UML

7 – Roger S. Pressman. Ingeniería del Software. Un enfoque practico.

Tercera Edición. McGraw Hill / Interamericana de España, S.A.

Año: 1993.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO “ A “

MODELO DE CUESTIONARIO.

ANEXO “ B “

MODELO DE GUIA DE ENTREVISTA.

ANEXO “ C “

DISTRIBUCION EN PLANTA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

ANEXO “ D “

FORMULARIOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

ANEXO “A “

MODELO DE CUESTIONARIO



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR FACULTAD
DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA.**

No.

CUESTIONARIO ORIENTADO A RECOPIRAR INFORMACIÓN POR MEDIO DE LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS .	
OBJETIVO: Conocer la confianza que tienen los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la Unidad del Registro del Estado Familiar de la Alcaldía de Mejicanos.	
INDICACIONES: Traslade el numero de respuesta al cuadro de la derecha.	
Sus respuestas serán muy importantes para los fines de esta investigación por lo tanto, le pedimos la mayor objetividad posible.	
Sexo: 1. Femenino 2. Masculino	☐ ☐
Edad: 1. 18 a 25 2. 26 a 35 3. 36 a 45 4. 46 a 55 5. 56 a Mas 6. Sin opinión	
PREGUNTAS	
1. ¿Cuántas veces en el año hace uso de los servicios del Registro del Estado Familiar? 1. Una vez. 2. Dos veces 3. Tres veces. 4. Cuatro veces. 5. Más veces. 6. Sin opinión	☐
2. ¿Identifique un documento que mas acostumbra solicitar?	☐

8.	¿Cree usted que usando la computadora, sea más oportuno la obtención de las partidas?	☐
1.	Sí.	2. No.
9.	¿Qué problema a detectado Usted. en Registro del Estado Familiar?	☐
1.	Pérdida de tiempo.	2. Desinterés de parte de los Empleados.
3.	El sistema de información actual.	4. Cantidad de Empleados.
5.	La capacidad de Empleados.	
10.	¿En alguna oportunidad no le han dado la partida que solicita?	☐
1.	Sí.	2. No.
11.	¿Debe mejorar la municipalidad de Mejicanos, a la Unidad del Registro del Estado Familiar en cuanto al sistema actual?	☐
1.	Sí.	2. No.
12.	¿Es adecuada la atención al público cuando visita la Unidad del Registro del Estado Familiar?	☐
1.	Sí.	2. No.
13.	¿Considera suficiente el número de empleados asignados al Registro del Estado Familiar?	☐
1.	Sí.	2. No.
Lugar: _____ Fecha: _____		

ANEXO “ B “

MODELO DE GUIA DE ENTREVISTA



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA**

No. _____

Sexo:

☐ F

☐ M

Fecha: _____

Edad: _____ Hora: _____

Lugar: _____

**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS.**

OBJETIVO:

La investigación que se está llevando a cabo, pretende conocer si los procedimientos actuales en el Registro del Estado Familiar de la Alcaldía de Mejicanos.

INDICACIONES:

Sus respuestas serán muy importantes para los fines de esta investigación por lo tanto, le pedimos la mayor objetividad posible.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en su cargo?

De 0 a 5 años. ☐ De 6 a 10 años. ☐ De 11 a 15 años. ☐

De 16 a 20 años. ☐ De 20 a más. ☐

2. ¿Están definidas sus funciones?

Sí ☐ No ☐

3. Si su respuesta es no, ¿Por qué cree que no están definidas sus funciones?

4. ¿Conque frecuencia recibe capacitación para el desarrollo de su cargo?

Cada 6 meses. ☐ Cada año. ☐ Cada 2 años. ☐

5. ¿Cuántas personas atiende diariamente en su departamento?

De 0 a 20. ☐ De 21 a 40. ☐ De 41 a 60. ☐

De 61 a 80. ☐ De 81 a 100. ☐ De 101 a más. ☐

6. ¿Se atienden a la totalidad de personas que llegan diariamente?

Sí. ☐ No. ☐

7. Si su respuesta es no ¿Por qué no se atienden?

8. Mencione que tipo de información se brinda en este departamento y que arancel se cobra.

9. Que formularios se utilizan en los tramites para este departamento.

10. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario de asentamiento?

11. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario de defunción?

12. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario de adopción?

13. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario de cambio de nombre?

14. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario

de matrimonios?

15. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario

de divorcios?

16. ¿Qué documentos necesita para llenar un formulario

de marginaciones?

17. ¿Qué procedimiento realiza cuando un documento requerido, contiene

la información incompleta?

18. ¿Qué procedimiento realiza al faltarle un documento para elaborar una

inscripción?

19. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de asentamiento?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐

De 21- 25 minutos. ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

20. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de defunción?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐

De 21- 25 minutos ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

21. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de adopción?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐
De 21- 25 minutos ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

22. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de cambio de nombre?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐
De 21- 25 minutos ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

23. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de matrimonio?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐
De 21- 25 minutos ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

24. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de divorcio?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐
De 21- 25 minutos. ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

25. ¿En cuanto tiempo llena el formulario de marginación?

De 10-15 minutos. ☐ De 16-20 minutos. ☐
De 21- 25 minutos. ☐ De 26 minutos en adelante. ☐

26. ¿Qué personas revisan el formulario llenado, para realizar la inscripción y cuanto tiempo se tardan?

Formulario	Persona	Tiempo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

27. ¿Qué procedimiento realiza para archivar el formulario?

28. ¿A que instituciones remite documentos el Registro Familiar?

29. ¿Qué tipo de documento remite y que información contiene?

30. ¿Con que frecuencia remite reportes a otras instituciones?

A diario. ☐ Semanal ☐ Mensual ☐

31. ¿Qué tipo de documentos son mas solicitado?

32. ¿Conoce usted de computadoras?

Sí. ☐ No. ☐

33. ¿El sistema actual es efectivo, para dar la documentación a la población?

Sí. ☐ No. ☐

34. ¿Cuál es el sistema de archivo que utilizan?

35. ¿A que entidades le envían la información?

36. ¿Qué tipo de información le envía a las entidades que menciona?

37. ¿Tiene errores en el manejo de la información?

Sí. ☐

No. ☐

38. Si la respuesta es si, ¿Con que frecuencia?

Pocas veces. ☐

Algunas veces. ☐

Muchas veces. ☐

Todas las veces. ☐

39. ¿Cómo evalúa el sistema actual, para la entrega de documentos?

Regular. ☐

Bueno. ☐

Muy bueno. ☐

Excelente. ☐

40. ¿Cómo considera el volumen de documentos que manejan?

Pequeñas. ☐

Regulares. ☐

Grandes. ☐

41. ¿Cuál de las formas siguientes de manejar la documentación es más efectiva?

En maquina de escribir. ☐

Fotocopias. ☐

En computadora. ☐

Otros. ☐

42. ¿Cree usted que la población se siente satisfecha con el servicio que le presta el Registro?

43. Si. ☐

No. ☐

¿Por qué? _____

44. ¿Qué esta haciendo la municipalidad para mejorar los servicios que esta Unidad presta?

45. Describa cual es el procedimiento actual de la entrega:

46. ¿Se dan actualmente problemas con la entrega de documento?

Si. ☐

No. ☐

47. Si su respuesta es si, ¿Cuáles son?

48. Qué sugerencia diera a la municipalidad de Mejicanos para la solución de esos problemas?

Sistema mecanizado.

☐

Sistema manual.

☐

Otros.

49. ¿es conveniente cambiar los procedimiento actuales del sistema de entrega de documento?

Sí. ☐

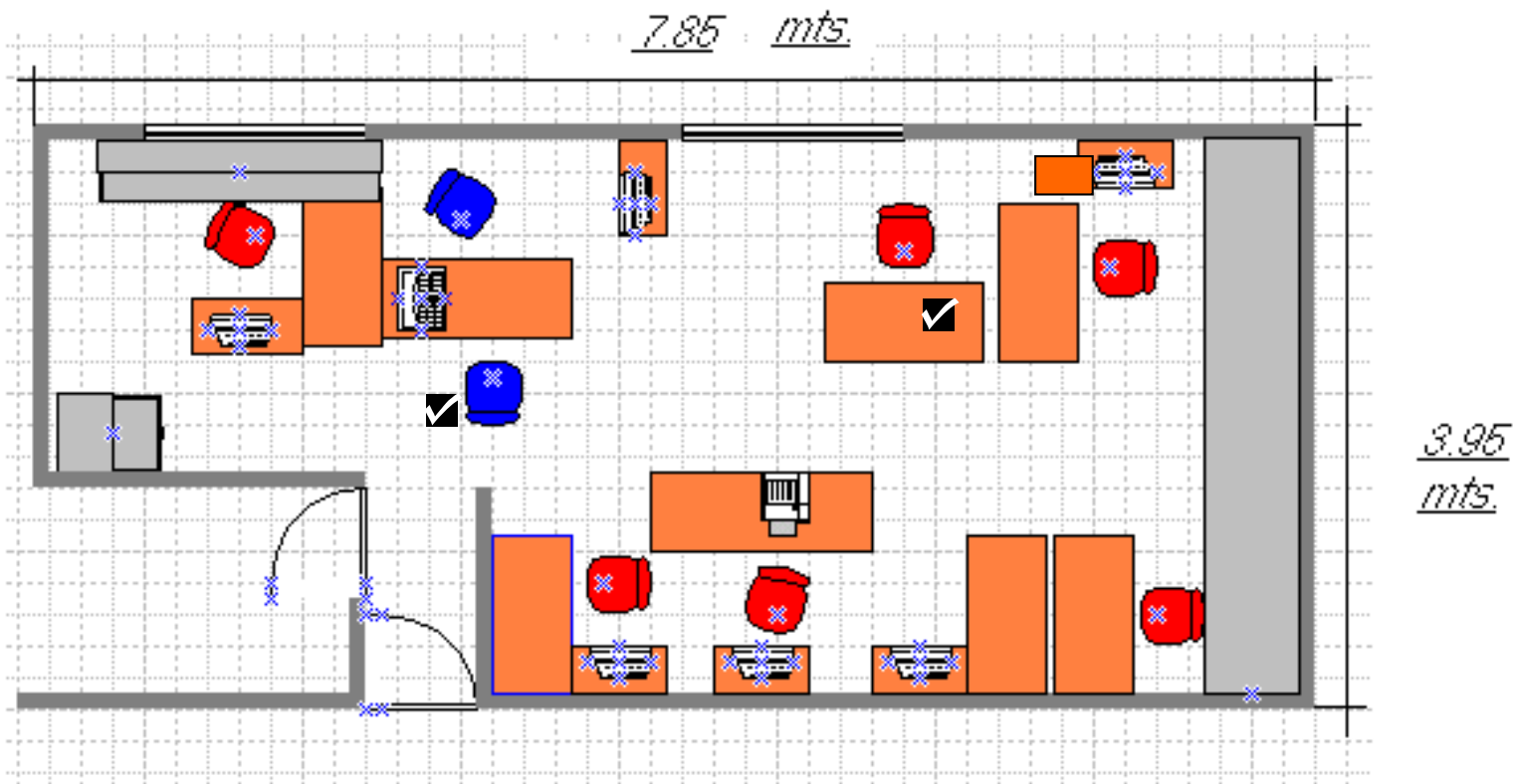
No. ☐

¿Por qué?

ANEXO “ C ”

DISTRIBUCION EN PLANTA DEL REGISTRO DEL ESTADO

FAMILIAR



DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS.

Maquina de escribir

Fotocopiadora