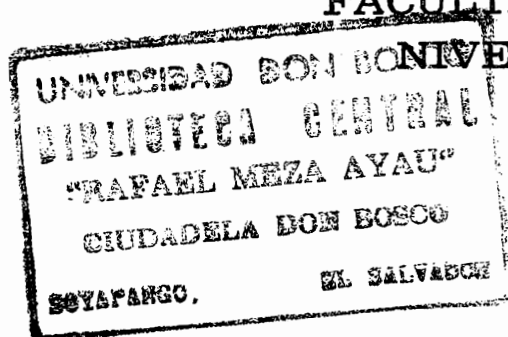


UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA
NIVEL TECNOLÓGICO



Análisis y Automatización del Registro Civil de la Alcaldía de San Salvador

Presentado por:

Francisco Alexander Miranda Guzmán
Carlos Humberto López Linares

Para optar al grado de:

Técnico en Ingeniería en Computación

Asesor:

Ing. Luisa Beatriz Ponce Rivera

San Salvador, Noviembre de 1995.

**UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA
NIVEL TECNOLÓGICO**



**ANÁLISIS Y AUTOMATIZACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL DE LA ALCALDÍA DE
SAN SALVADOR**

PRESENTADO POR:

**FRANCISCO ALEXANDER MIRANDA GUZMÁN
CARLOS HUMBERTO LÓPEZ LINARES**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

TÉCNICO EN INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN.

ASESOR:

ING. LUISA BEATRIZ PONCE RIVERA.

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 1995.

UNIVERSIDAD DON BOSCO

SECRETARIO GENERAL
Pbro. Salvador Cafarelli, Sbd
Presidente

Ing. Federico Miguel Huguet
Rector

Ing. Jose Miguel Hernandez.
Decano.

Ing. Angel Soriano.
Vice-Decano del Tecnológico.

Pbro. Y Lic. Pierre Muyshondt, Sdb
Secretario General

**UNIVERSIDAD DON BOSCO
FACULTAD DE INGENIERIA
NIVEL TECNOLÓGICO**

**ANÁLISIS Y AUTOMATIZACIÓN DEL
REGISTRO CIVIL DE LA ALCALDÍA DE
SAN SALVADOR.**


ING. LUISA BEATRIZ PONCE
ASESOR.



ING. HUGO GERSON MARTINEZ
JURADO



LIC. ROBERTO RIVAS BAYONA
JURADO

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 1995

AGRADECIMIENTOS.

- AGRADEZCO A DIOS TODOPODEROSO Y A LA SANTISIMA VIRGEN MARIA:

La oportunidad de poder lograr esta meta, por haberme dado sabiduría, paciencia y voluntad para llegar hasta el fin.

- A MIS PADRES:

Francisca y Juan Antonio, que en todo momento estuvieron a mi lado motivandome y dandome aliento para no desfallecer, brindandome toda su comprension, ayuda, paciencia y amor.

- A MI NOVIA:

Claudia María, quién dedicó su tiempo, paciencia y comprensión.

- A MI ASESOR:

Ing. Luisa Beatriz Ponce, por haberme sabido orientar, y aconsejar a lo largo de este trabajo.

- AL JEFE DE MICROFILM Y ARCHIVO:

Sr. Douglas Henriquez, quién proporsiono todo el tiempo y la ayuda que se necesito para el estudio, desarrollo y finalización de este trabajo.

- A LOS SEÑORES:

Jose Luis Orellana, Ing. Hugo Gerson Martinez, Ing. Roberto Carlos Alvarenga, Romulo Alexander y Erick Romero; quienes fueron un gran apoyo para la realización de este trabajo.

- Y DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS:

Que con sus consejos y oraciones, también ayudaron.

A TODOS MIL GRACIAS.

FRANCISCO A. MIRANDA.

AGRADEZCO A:

- DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA

Por haberme permitido llegar hasta este punto en la vida.

- A MIS PADRES:

Carlos Humberto López y Zoila Guadalupe Linares, quienes me dieron la oportunidad de vivir y me han apoyado paso a paso durante el transcurso de mi vida.

- A MIS HERMANOS:

Lisette Marta y Paúl Enrique, quienes han sido siempre los mejores amigos y compañeros durante toda mi vida.

- A MI ABUELITA Y TIAS:

Quienes han sabido aconsejarme durante mi caminar en la vida y durante los problemas que encontré en ella.

- A MI NOVIA:

Marlene del Carmen Reyes Acosta, quien siempre estuvo a mi lado apoyandome en todo cuanto pudo.

CARLOS H. LÓPEZ

DEDICATORIA.

ACTO QUE DEDICO:

- A DIOS TODOPODEROSO:

Que en todo momento estuvo a mi lado.

- A LA VIRGEN MARIA:

Quién fue mi guía, brindandome su amor de Madre.

- A MIS PADRES:

Francisca y Juan Antonio, con Amor fraternal, porque este triunfo que hoy alcanzo, es también de ustedes.

- A MI NOVIA :

Claudia María, quién ha sido mi apoyo en todo momento, brindandome toda su comprensión, ayuda y amor, para lograr esta meta.

FRANCISCO A. MIRANDA

“El vivir es un morir, y el morir, fin de esa muerte; procura morir de tal suerte, que comiences a vivir...”

DEDICO ESTA TESIS A:

- DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA

Cuyo apoyo ha sido el más importante para la culminación de esta tesis.

- A MIS PADRES:

Porque gracias a ellos soy quien soy.

- A MI NOVIA:

Por encontrarse a mi lado cuando volvía mi rostro.

- A TODOS MIS PARIENTES Y AMIGOS!!!

CARLOS H. LÓPEZ.

INDICE

| CONTENIDO | PAGINA |
|-----------------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN | I |
| OBJETIVOS | II |
| IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN | III |
| ALCANCES | IV |
| LIMITACIONES | V |

CAPITULO I.

| | |
|--|----|
| 1.0 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN | 7 |
| 1.1 METODOLOGÍA UTILIZADA | 7 |
| 1.2 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN | 8 |
| 1.3 ANÁLISIS DEL SISTEMA ACTUAL | 9 |
| 1.3.1 USUARIOS DEL SISTEMA | 10 |
| 1.3.2 PROCEDIMIENTOS | 10 |
| 1.3.2.1 ASENTAMIENTO DE PARTIDAS | 10 |
| 1.3.2.2 EXPEDICIÓN DE PARTIDAS | 18 |
| 1.3.2.3 MARGINACIONES | 22 |

| | |
|--|----|
| 1.3.3 CONTROL DE PROCESOS | 25 |
| 1.3.3.1 CONTROL DE ASENTAMIENTOS DE PARTIDAS | 25 |
| 1.3.3.2. CONTROL EN EXPEDICIÓN DE PARTIDAS | 27 |
| 1.3.3.3. CONTROL EN MARGINACIONES | 27 |
| 1.3.4 ARCHIVOS | 28 |
| 1.3.5 DOCUMENTOS | 29 |
| 1.3.5.1 DOCUMENTOS DE ENTRADA | 30 |
| 1.3.5.1.1 SECCIÓN ASENTAMIENTO DE PARTIDAS | 30 |
| 1.3.5.1.2 SECCIÓN EXPEDICIÓN DE PARTIDAS | 35 |
| 1.3.5.1.3 SECCIÓN MARGINACIONES | 40 |
| 1.3.5.1.4 SECCIÓN MICROFILM Y ARCHIVO | 41 |
| 1.3.5.2 DOCUMENTOS DE SALIDA | 41 |
| 1.3.5.2.1 SECCIÓN ASENTAMIENTO DE PARTIDAS | 42 |
| 1.3.5.2.2 SECCIÓN EXPEDICIÓN DE PARTIDAS | 42 |
| 1.3.5.2.3 SECCIÓN MARGINACIONES | 43 |
| 1.3.5.2.4 SECCIÓN MICROFILM Y ARCHIVO | 43 |
| 1.4 MARCO LEGAL | 43 |
| 1.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD | 44 |

CAPITULO II.

| | |
|---|----|
| 2.0 ESTRUCTURA DEL SISTEMA | 47 |
| 2.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS | 47 |
| 2.2 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN | 48 |
| 2.3 MÓDULOS | 48 |
| 2.4 PROCEDIMIENTOS | 51 |
| 2.4.1 ASENTAMIENTO DE PARTIDAS | 51 |

| | |
|---|---------|
| 2.4.2 EXPEDICIÓN DE PARTIDAS | 53 |
| 2.4.3 MARGINACIONES | 55 |
| 2.5 CONTROLES | 58 |
| 2.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD | 59 |
| 2.6.1 PROTECCIÓN DE ARCHIVOS | 60 |
| 2.6.2 NIVELES DE ACCESO DE LOS USUARIOS | 61 |
| 2.7 BASES DE DATOS | 62 |
| GLOSARIO TÉCNICO | 99 |
| BIBLIOGRAFIA | 101 |
| FUENTES DE INFORMACION | 102 |
| ANEXOS | 103 |
| MANUAL DEL USUARIO | |

INTRODUCCIÓN

El presente estudio consiste en el "**Análisis y Automatización del Sistema de Registro Civil de la Alcaldía Municipal de San Salvador**". El Registro Civil de la Alcaldía de San Salvador es el encargado de, mantener los archivos donde se registran las actividades civiles de los ciudadanos, tales como: nacimientos, adopciones, matrimonios, divorcios y defunciones, que son de interés social.

Este documento presenta un estudio del sistema actual, así como una propuesta de automatización del mismo por medio del uso de computadoras atendiendo las necesidades básicas de mejora del sistema actual, así como los requerimientos informáticos y de asesoría del mismo.

Se detalla el análisis del sistema actual, definiendo sus procedimientos, controles, archivos, documentos, marco legal, medidas de seguridad y dificultades actuales.

Por otra parte se detalla el sistema de registro civil propuesto especificando la forma como se ha estructurado, así como los procedimientos, alcances y limitaciones, controles, seguridad, archivos, niveles de acceso de los usuarios, requerimientos informáticos del sistema y estructura de las bases de datos.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

- Agilizar los servicios públicos que en su totalidad son manuales y tediosos.
- Proyección de la Universidad Don Bosco fuera de sus instalaciones, así como mostrar la calidad de la enseñanza y el nivel de aprendizaje alcanzado en esta Universidad.

Objetivos específicos.

- Desarrollar un sistema que manipule grandes volúmenes de información y que satisfaga la gran demanda de los servicios del mismo.
- Lograr la satisfacción de las personas relacionadas con el uso del sistema así como la de los autores por el agrado de servir a los demás en un proyecto tan importante como este y la meta que con el mismo se alcanza.

IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

Debido al tipo de información que el registro civil maneja, la serie de procesos que desarrolla los datos y la información que en él se registra, constituyen la razón por la que es uno de los sistemas de información más utilizados por todos los ciudadanos capitalinos, y la demanda de sus servicios asciende a cientos de miles de solicitudes de expediciones y asentamientos de partida anualmente.

Los procesos que se realizan en las oficinas del registro civil son, en su mayoría procesos manuales, por lo que existen algunos servicios, tal como el asentamiento de partidas que toma tres días en ser completado. La expedición de partidas, que es el servicio más solicitado por los ciudadanos que se benefician del registro civil es a su vez uno de los procesos más rápidos, y consiste básicamente en hacer una fotocopia de la partida original, sellarla y firmarla, toma de media a una hora en ser realizado. Además, es un servicio utilizado por todos y cada uno de los ciudadanos capitalinos y algunos ciudadanos de la periferia capitalina, de aquí la importancia que tiene este sistema, y en vista de que los procesos que se realizan son manuales, se justifica con esto el desarrollo y la importancia de automatizar el sistema del registro civil.

ALCANCES

El sistema propuesto tiene como alcance los siguientes puntos:

- Proceso de búsqueda eficiente, el proceso de búsqueda se hará mucho más rápido, debido a que el acceso a las bases de datos es organizado, lo que generará un tiempo de búsqueda considerablemente pequeño en comparación al tiempo de búsqueda efectuado actualmente y brindando mayor o igual fidelidad en los datos.
- Facilidad de expansión, el sistema ha sido programado de manera estructurada, por lo que las capacidades de expansión son consideradas como uno de los alcances del mismo, un módulo puede ser añadido sin problemas.

LIMITACIONES

Al igual que todo sistema o proyecto, éste tiene algunas limitaciones, tal es el caso de las siguientes:

- El programa no maneja las firmas que se encuentran en las partidas, de hecho no maneja ningún gráfico, sino solamente información de tipo texto, por lo que habría que adecuarlo posteriormente en caso de requerirse.
- Las copias de seguridad deberán ser reemplazadas a diario, al menos las que se estén utilizando para asentar partidas o se hayan modificado, debido a que, por ser copias comprimidas no pueden ser actualizadas, a menos que se utilice una unidad de disco duro removible, para guardar la información sin comprimir, entonces se podrá actualizar aquellas bases que hayan sido modificadas.
- El sistema no manejara las impresiones a doble lado en una misma página, que es como lo maneja actualmente el registro civil, para la generación de folios.

CAPITULO I

Análisis del

Sistema Actual

1.0 DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1 METODOLOGÍA UTILIZADA.

Para la recolección de la información se emplearon cuatro tipos de metodologías:

1- Entrevistas: Se realizaron entrevistas al Jefe de la sección de microfilm y archivo, para determinar los diferentes problemas a solventar y necesidades básicas de cambio del sistema.

2- Cuestionarios: Se elaboró un cuestionario que debieron contestar los empleados en forma anónima, esto ayudó a sondear la situación actual del sistema de manera general, así como verificar si la actitud de los empleados contribuye o no a las demoras y problemas que se generan en el registro civil, así como para hacer un reconocimiento general del mismo. (Ver anexo 1).

3- Observación: Por medio de la observación de formularios y estadísticas se pudo corroborar la veracidad de la información recolectada.

4- Estudio de los documentos utilizados: por medio de estos se pudo observar la redundancia de ciertos procesos que podrían simplificarse y llegar a obtener los mismos resultados.

1.2 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

El registro civil de la Alcaldía de San Salvador nace en el año de 1879, debido a la necesidad existente de los ciudadanos y la alcaldía de conservar un registro de los nacimientos y defunciones de los ciudadanos capitalinos. La alcaldía logró conformar un registro que data del año 1879 gracias a las actas de fe de bautizo que aún conservaba una Iglesia del barrio San Jacinto, estas actas fueron codificadas de acuerdo a la fecha del evento, luego se empastaron constituyendo libros, los cuales pasaron a formar parte del registro civil de la alcaldía. Inicialmente las partidas eran hechas con pluma, y se expedían de la misma manera, luego comenzaron a utilizarse las máquinas de escribir tanto para realizar los asentamientos como las expediciones de las mismas. Posteriormente comenzó a utilizarse un sistema de tarjetas perforadas, en las cuales se encontraba el nombre de la persona, el año, número de folio, libro y partida así como por un código además de contener un microfilm de la partida. Las tarjetas se encontraban ordenadas alfabéticamente, así como por el número correlativo y por el código. El sistema dejó de usarse cuando los impresores se dañaron, y

los costos de reparación resultaron ser muy grandes, por lo que la alcaldía desistió del método de las tarjetas perforadas, prescindiendo del uso del archivo que dio servicio del año 1935 hasta el año 1978, optando por utilizar máquinas fotocopadoras para la expedición de las partidas, para hacer un duplicado de las originales. Este sistema es el que actualmente sigue funcionando, mientras que el asentamiento de partidas aun continua haciéndose con máquinas de escribir.

1.3 ANÁLISIS DEL SISTEMA ACTUAL

La mayor dificultad que actualmente enfrenta el registro civil es la búsqueda de las partidas a expedir, debido a que muchas veces los contribuyentes poseen muy poca información como para encontrar el folio correspondiente en los primeros intentos, a veces solamente se cuenta con un nombre, un apellido y fecha aproximada de la partida que se desea expedir, y con esta información, muy difícilmente se podrá encontrar satisfactoriamente la partida deseada. Por otra parte, la sección asentamiento de partidas genera partidas que son expedidas hasta tres días después de asentada, proceso que se vuelve muy lento, no solo por los procesos manuales y las acciones repetitivas, sino también por los transportes de que son objeto las partidas. Finalmente la dificultad en la búsqueda de partidas y la demora en el asentamiento de las mismas por otro lado contribuyen a la demora en las actividades de la sección marginaciones, donde se depende de ambos procesos.

1.3.1 USUARIOS DEL SISTEMA.

Existen dos tipos de usuarios del sistema:

- Usuario Directo.
- Usuario Indirecto.

Usuario Directo: es el que interactua con el sistema.

Usuario Indirecto: ciudadanos.

1.3.2 PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos que se desarrolla dentro del registro civil de la alcaldía de San Salvador son:

- Asentamiento de Partidas.
- Expedición de partidas.
- Marginacion de partidas.

1.3.2.1 ASENTAMIENTO DE PARTIDAS.

Es el proceso de creación de una nueva partida, que consiste en la verificación de documentos y levantamiento de un acta que hace constar la validez de los mismos. Existen cinco tipos principales de partidas que son:

- Nacimientos.
- Defunciones.

- Matrimonios.

- Divorcios.

- Adopciones.

Las cuales a su vez se clasifican en:

- Reposiciones.

- Rectificaciones.

- Subsidiarias.

Reposiciones: consiste en crear una partida como reposición de otra que existe pero esta dañada o ilegible.

Rectificaciones: es la corrección de algún error en la partida original.

Subsidiarias: es el asentamiento de una partida que por alguna razón nunca se asentó cuando se debió hacer sino hasta varios años después.

El diagrama N° 1 y N°1a (Asentamiento de partidas) muestran de manera general como se realiza el proceso de asentamiento de partidas. El asentamiento de partidas consta de cuatro pasos elementales:

- a) Llegada del contribuyente.

- b) Elaboración de la partida.
- c) Procesos internos.
- d) Elaboración de la partid autentica.

A) LLEGADA DE CONTRIBUYENTE ANTE OFICINISTA

Cuando la persona que ha de servir como informante para la elaboración de la partida, debe presentar los documentos que se le han extendido en otros lugares y que tienen relación con el evento que ha de asentar, luego la oficinista procede a verificar que posea todos los documentos necesarios para la elaboración de la partida correspondiente.

**Diagrama N° 1. ASENTAMIENTO DE PARTIDAS.
CONTRIBUYENTE (ACTUAL)**

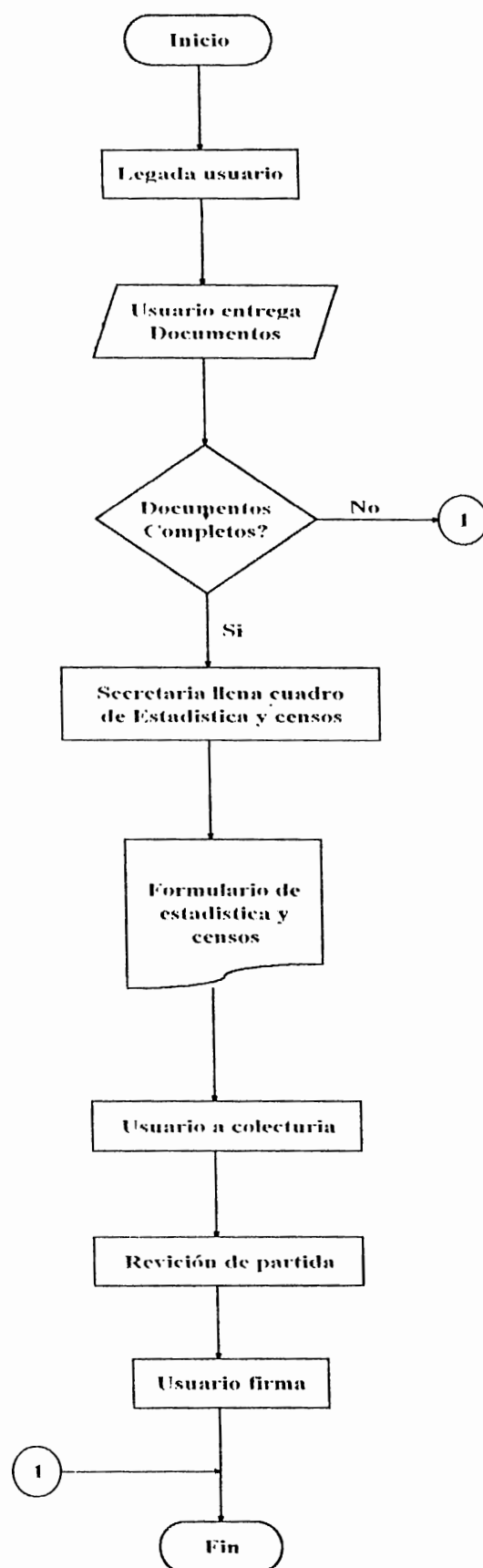
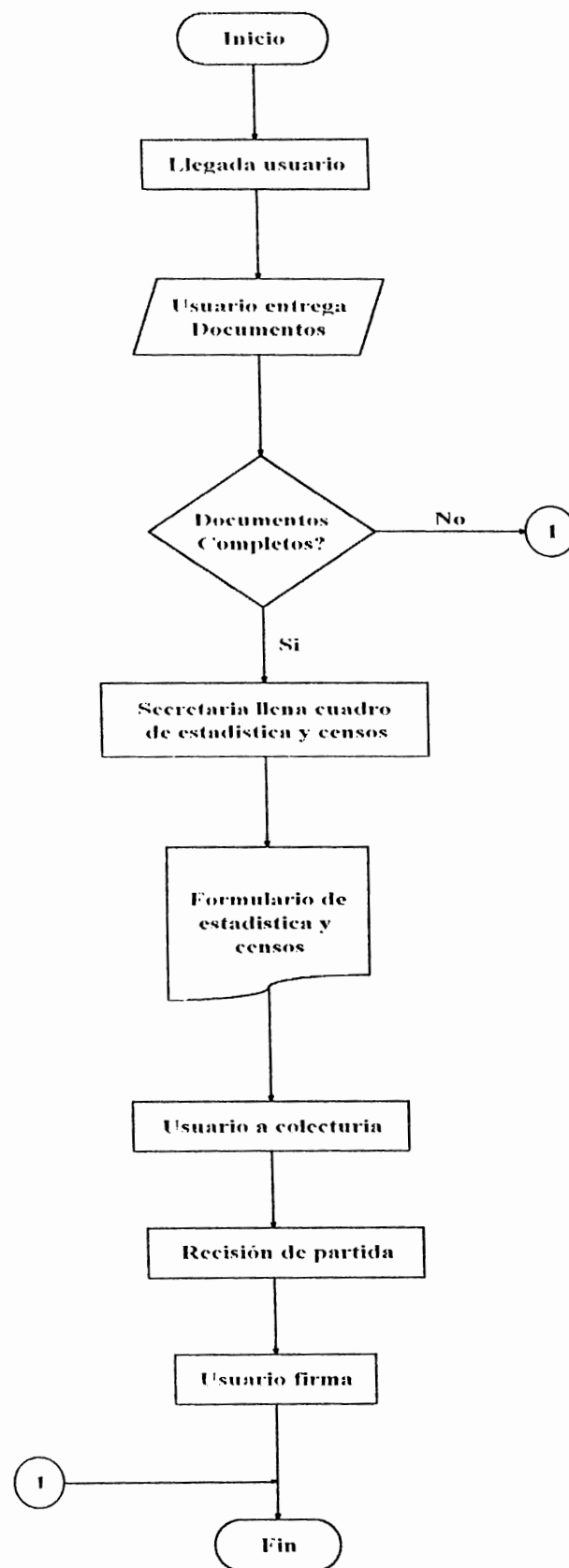


Diagrama N° 1.a. ASENTAMIENTO DE PARTIDAS.
(ACTUAL)



B) ELABORACIÓN DE LA PARTIDA

Una vez se ha verificado que los documentos presentados por el informante son suficientes para realizar el asentamiento correspondiente, se procede al levantamiento del acta o elaboración de la partida, para ello, la oficinista debe solicitar al jefe de sección un folio para elaborar en él la partida, firmando a su vez un libro de control que hace constar que esta persona ha recibido de manos de su jefe de sección un folio en particular. Luego se ha de llenar el formulario de estadística y censos correspondiente al tipo de partida que se ha de asentar, una vez se ha llenado el cuadro de estadística y censos, se procede a llenar el formato de la partida mientras el contribuyente procede a cancelar la cuota correspondiente en la sección de colecturía de la Alcaldía. Una vez hecho esto, la oficinista lee la partida al informante para verificar que la información esté correcta y se procede a entregarle una copia de la misma, y el informante podrá expedir la partida al tercer día de realizado el asentamiento.

C) PROCESOS INTERNOS

La alcaldía realiza una serie de procesos internos cuando se asienta una partida, estos procesos se inician luego de haber

entregado la copia de la partida al informante, la partida original es llevada a manos de otra oficinista, quien se encarga de revisar la ortografía de la partida elaborada, una vez se han hecho las correcciones pertinentes a la partida, ésta pasa a manos del jefe de sección, quien se encarga de verificar la completitud de los folios entregados a las oficinistas. Una vez realizada esta operación, el jefe de sección se encarga de llevar los folios en los que se han asentado partidas para su revisión por parte del jefe de la sección de microfilm y archivos, quien revisa y verifica también la completitud de los folios contra el libro de control. Al completarse este procedimiento, los folios están listos para que el jefe del registro civil se encargue de firmar todas y cada una de las partidas asentadas. Finalmente se procede a la elaboración o actualización del libro índice, donde se colocan los nombres de las personas así como los datos particulares de la partida para su búsqueda posterior. Al completar este proceso, y una vez se han asentado 496 partidas en forma consecutiva, se finaliza o cierra un libro, y se inicia con la elaboración de otro. Un libro contiene 496 partidas más o menos ordenadas de acuerdo a la fecha en la que se realizó el asentamiento. Al cerrarse un libro, se empasta y almacena en la bodega donde se encuentran los demás libros de este y anteriores años. Al finalizar esta parte del proceso han

transcurrido dos días desde que el informante se presentó a la alcaldía para asentar la partida.

D) ELABORACIÓN DE LA PARTIDA AUTENTICADA.

Este proceso que consiste en la elaboración de una copia de la partida original autenticada con la firma del jefe del registro civil es un proceso que se estudiará a parte, debido a los volúmenes de información que se procesan.

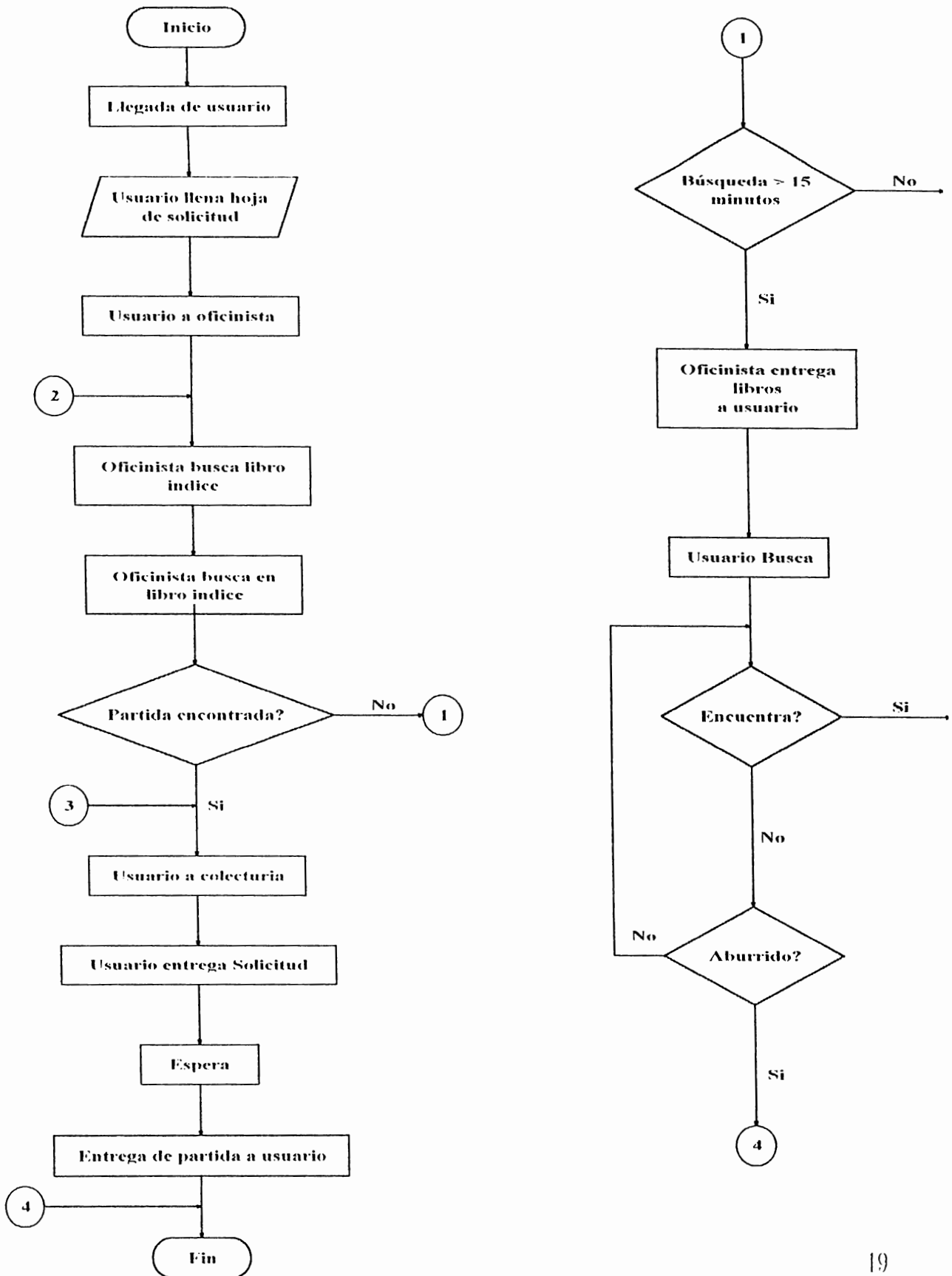
El asentamiento de partidas es uno de los procesos que con mayor regularidad se realizan en la alcaldía, tal como se puede apreciar en los gráficos siguientes, para el año de 1993, que es la información más actualizada con la que se cuenta se realizaron un total de 26,372 asentamientos de partidas de nacimientos, 5,364 asentamientos de defunciones, 4,072 matrimonios, 159 adopciones y 671 divorcios, además de 189 partidas asentadas por notarios, haciendo un total de 36,827 adopciones realizadas durante el año, para hacer un promedio de 708 partidas asentadas semanalmente (ver anexo 2).

1.3.2.2 EXPEDICIÓN DE PARTIDAS.

El procedimiento que quizá mayor demanda tiene dentro de las funciones del registro civil es la expedición de partidas. Este proceso tiene como fin la elaboración de una copia autenticada de la partida original, la cual se encuentra archivada en la bodega de la sección de microfilm y archivos. La expedición de una partida se inicia cuando un contribuyente solicita la misma, y finaliza cuando se le entrega la copia autenticada de la partida que solicitó. La expedición de partidas se lleva a cabo indistintamente del tipo de partida del que se solicite la expedición, y consiste de tres partes fundamentales: la recopilación de información sobre la partida y búsqueda de la misma en los libros índices, la búsqueda y elaboración de la copia de la partida y la autenticación de la copia de la partida que se solicitó. Como se muestra en el diagrama No.2, el proceso de expedición de partidas puede generalizarse para cualquier tipo de partida.

Como se puede observar en el **diagrama N° 2** (Expedición de partidas), el proceso se inicia cuando el contribuyente que desea solicitar la partida llega y llena el formulario de solicitud, luego lleva el formulario a una de las oficinistas que se encargan de recibirlos para que verifique si la información está completa, entonces el contribuyente pasa a colecturía para cancelar la cuota correspondiente al pago de la

Diagrama N° 2. EXPEDICION DE PARTIDAS
(ACTUAL)



expedición de la partida, si la información no está completa, entonces la oficinista se encarga de buscar la información que falta en los libros índices con la ayuda de la información que el usuario ha presentado en el formulario. Se dice que la información está completa si se conoce el número del folio, el libro, la partida y año en que se realizó el asentamiento de la partida solicitada, si la información es demasiado pobre, la búsqueda se vuelve mucho más tediosa debido a que debe buscarse en los libro índices a veces por fechas aproximadas al asentamiento de la partida, y con datos incompletos sobre la persona involucrada en la partida.

Cuando se ha logrado encontrar la información correspondiente a la partida en los libros índices, entonces el contribuyente procede a cancelar la cuota correspondiente a la expedición de la partida y entrega su formulario con los datos a otra secretaria, quien se encarga de clasificarlos de acuerdo al tipo de partida que se ha solicitado. Después de un momento, y cuando la oficinista ha recibido una cantidad aceptable de formularios los entrega al jefe de la sección de asentamientos para que este los envíe a la sección microfilm y archivos luego de haber elaborado una hoja de control de la cantidad, número de partidas, folios y libros de los formularios que se han llenado. En la sección de microfilm y archivos, al recibir los formularios, se busca en primer lugar el libro que

contiene las partidas solicitadas y posteriormente se busca la partida dentro del libro. Al encontrar por lo menos unas tres partidas con sus respectivos libros, estas pasan a las máquinas fotocopadoras para elaborar la copia correspondiente. Al elaborarse la copia, esta es llevada junto con el libro correspondiente hacia la guillotina para ser recortada, en este lugar se acumulan libros y partidas hasta que la persona encargada llegue a recogerlos para almacenarlos nuevamente, y las partidas hasta que alguno de los empleado de la sección de expedición de partidas llegue por ellas, en general sucede que la persona que el jefe de la sección de asentamientos delega para llevar los formularios hacia la sección de microfilm y archivos para su búsqueda, es quien recoge y lleva las copias de las partidas hacia la sección de entrega de partidas para que ahí sean selladas, posteriormente el jefe de la sección de expedición de partidas las recoge o manda por ellas y verifica que estén completos los formularios con sus partidas, una vez se hayan completado los formularios o pase un tiempo prudencial, estas partidas son llevadas hacia la sección oficina del jefe para que éste se encargue de firmarlas, con lo que se completa la autenticación de la partida solicitada. Una vez se han firmado las copias de las partidas, éstas se llevan hacia la sección entrega de partidas, donde se encargan de entregar las partidas a cada uno de los usuarios que la solicitó, con lo que se da por concluido el proceso de expedición de partidas.

Este proceso que aparenta cierto grado de complejidad, es el más frecuente dentro de las actividades del registro civil, y de acuerdo a los datos que se lograron recopilar, en el año de 1993 se realizarán 156,603 expediciones de partidas de nacimientos, 10,760 de defunciones, 13,175 de matrimonios, 1,617 de divorcios y 1731 de otro tipo de partidas, haciendo un total de 183,866 partidas expedidas durante el año, con un promedio de 3,536 expediciones semanales. Este proceso de expedición de partidas puede durar de media a una hora desde que el contribuyente ha cancelado la expedición hasta que se le entrega la copia autenticada de la partida.

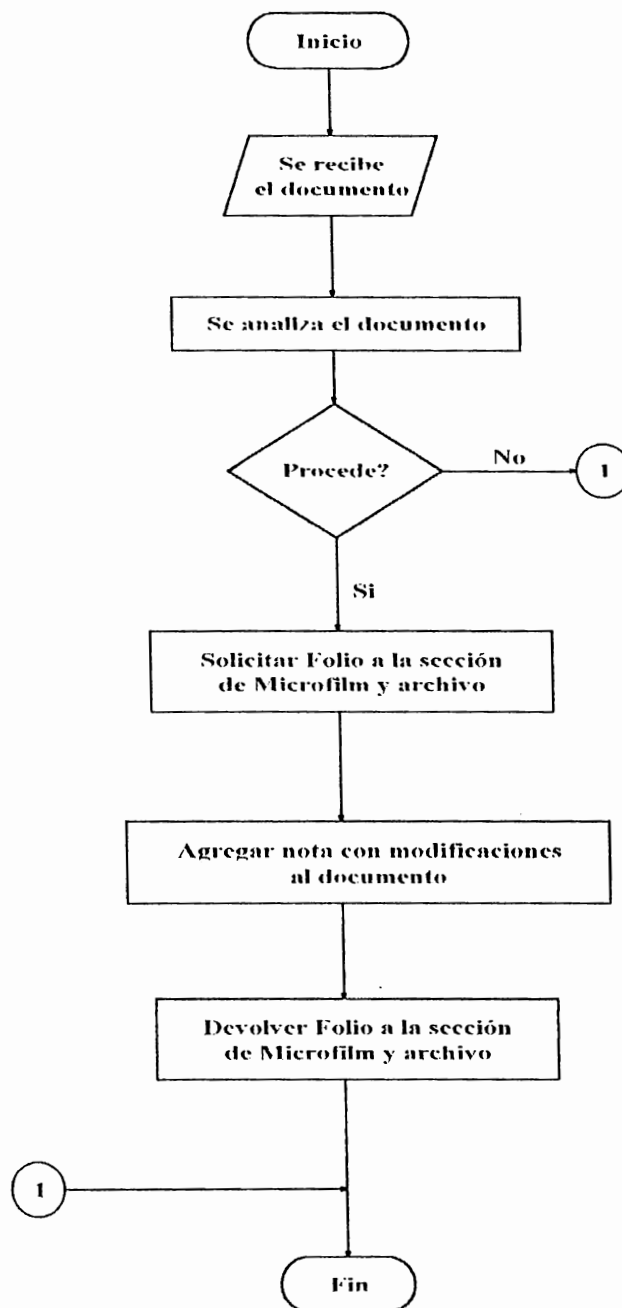
1.3.2.3 MARGINACIONES.

El proceso de marginación de una partida es la rectificación, modificación o anulación de una partida, y recibe el nombre de marginación debido a que la modificación que se añade a la partida es una nota al margen de la partida. El principal objetivo de este proceso es la corrección de errores cometidos durante el asentamiento de la partida y agregar modificaciones a la misma, tal es el caso de una adopción o un matrimonio.

El **diagrama N°. 3** esquematiza de forma general el proceso de marginación de una partida.

El proceso de marginación de una partida da inicio cuando una persona realiza o es parte de una actividad especial, tal como un matrimonio, una adopción, un divorcio, u otra clase de proceso legal, que marque su vida futura. y finaliza cuando se guarda el libro con la partida a la que se la ha hecho una nota al margen especificando el proceso del cual ha sido partidario el inscrito. El proceso de marginación de una partida tiene una demanda relativamente pequeña en comparación con la demanda de los servicios de expedición y asentamiento de partidas. Para el año de 1993 se realizaron un total de 8,780 marginaciones en total, promediando 168 marginaciones semanales.

**Diagrama N° 3 MARGINACIÓN DE PARTIDAS
(ACTUAL)**



1.3.3 Control de Procesos.

Para lograr la mejor precisión posible en los diferentes procesos, se llevan a cabo ciertos controles que muestran mas claramente los medios utilizados para procesar la información. De acuerdo a los procesos en los que intervienen los controles se pueden definir tres tipos:

- Control de asentamientos de partidas.
- Control de Expedición de partidas.
- Control de Marginacion de partidas.

1.3.3.1 CONTROL DE ASENTAMIENTOS DE PARTIDAS.

Este control se sub-divide en:

- Control de los folios.
- Revisión de la partida.
- Revisión de los folios.

Control de los Folios: los cuales se entregan a las oficinistas que laboran en esta sección, este control consiste en que la oficinista al momento de levantar un acta o elaborar una partida debe firmar en un libro que recibió de parte del jefe de sección una cierta cantidad de folios especificando los números de los folios, lo que

garantiza el conocimiento de donde se encuentra o quien recibió un folio determinado.

Revisión de la Partida: consiste en tratar de encontrar posibles errores de ortografía, este proceso se lleva a cabo dentro de la misma sección, y lo realiza una de las oficinistas en particular, quien está dedicada exclusivamente a ello.

Revisión de folios: es un control que se lleva a cabo de manera conjunta entre la sección de asentamiento de partidas y la sección de microfilm y archivo, y este consiste en que al ser recolectados un grupo de folios se agrupan de acuerdo a los libros a los que pertenecen, y el jefe de la sección de asentamientos los lleva al jefe de la sección microfilm y archivos para que éste verifique si están completos los folios entregados.

Existe otro control no menos importante, pero sí un poco más informal en esta sección, y es el control que lleva acabo cada oficinista al momento de elaborar una partida y consiste en leer la partida elaborada al informante para que este verifique si los datos que se han escrito en ella son correctos.

1.3.3.2. Control en Expedición de Partidas

Durante el proceso de expedición de una partida, se llevan a cabo controles que tienen que ver únicamente con los formularios que el contribuyente llena al momento de solicitar la expedición de la partida de estos existe básicamente un solo control, que consiste en anotar en una lista la cantidad de formularios que se han recibido, así como el tipo de partida que se ha solicitado, el número del folio, libro y año de cada partida para verificar posteriormente la totalidad de las partidas expedidas.

1.3.3.3. Control en Marginaciones

Finalmente la sección marginaciones lleva acabo un proceso de control en conjunto con la sección microfilm y archivos, y consiste en que el jefe de la sección microfilm y archivos lleve una lista de los libros y folios que utiliza la sección marginaciones para evitar la pérdida o daño en los mismos.

1.3.4 ARCHIVOS.

La sección microfilm y archivos es dentro del registro civil la encargada de llevar y manipular los archivos de las partidas, la organización de las partidas se hace de la siguiente manera:

En primer lugar se clasifica las partidas por el tipo, de manera que habrá una distinción entre las partidas de matrimonios, divorcios, nacimientos, defunciones, adopciones, y las que no caben en esta clasificación o son partidas que no se asentaron en el momento preciso, sino hasta años después de ocurrido el evento, se agrupan como partidas subsidiarias. Dentro de esta clasificación las partidas se agrupan en paquetes de 496 que reciben el nombre de libro. Un libro está constituido por 500 folios, de los cuales cuatro son utilizados para autenticar el libro y los restantes 496 se utilizan para elaborar partidas.

Las partidas se agrupan en los libros de acuerdo a la fecha del asentamiento, es decir que los libros contienen partidas con fecha de asentamiento más o menos cercanas. Existe además de este, otro tipo de archivos, y son los archivos de libros índices, los libros índices contienen información elemental sobre las partidas, y se elaboran simultáneamente con el asentamiento de una partida, cuando la oficinista anota en un libro de control para qué utilizó el folio que recibió, anota también el nombre de la persona que asentó, así como el número del libro, folio, año y partida. Esta información esta

organizada de la siguiente manera: en un libro índice se escriben las partidas asentadas por mes en orden alfabético, y se deja una cantidad considerable de espacio en las hojas del libro para continuar anotando las partidas que se asienten durante el mismo mes, de esta forma cuando una persona llega a solicitar la expedición de una partida y ha olvidado o extraviado el número del libro, folio y/o partida, puede buscar la información de acuerdo al año en que se realizó el asentamiento.

Finalmente existe un último archivo a considerar, y es el archivo de microfilms, que contiene información clasificada por fecha de asentamiento, número de folio, libro y año. Este archivo consiste en una tarjeta perforada por cada partida, la cual contiene la información antes mencionada además de un microfilm de la partida original. Este último archivo se encuentra actualmente en desuso y se conserva únicamente como patrimonio cultural.

1.3.5 DOCUMENTOS.

Existen diferentes tipos de documentos involucrados tanto en la elaboración de las partidas como en la expedición y modificación de las mismas. Ha de dividirse los documentos en dos tipos: documentos de entrada y de salida.

1.3.5.1 DOCUMENTOS DE ENTRADA.

Los documentos de entrada son aquellos que sirven como fuentes de la información que se procesa en el registro civil, y vamos a dividirlos de acuerdo a la sección de la que forman parte: asentamientos, expedición y marginacion.

1.3.5.1.1 SECCIÓN ASENTAMIENTO DE PARTIDAS

En la sección asentamiento de partidas se manejan o utilizan tres tipos de documentos:

- Los formularios de Estadística y Censos.
- Los Folios.
- Los libros índices.

1.3.5.1.1.1 Formularios de Estadística y Censos

La dirección general de estadística y censos lleva un control general sobre los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios que se asientan en el registro civil. Para llevar a cabo este control, las oficinistas deben al momento de

asentar una partida llenar el formulario de estadística y censos, el cual solicita toda la información necesaria para conocer los pormenores de cada evento.

Formularios de Nacimientos.

El formulario de nacimiento de la dirección general de estadística y censos consiste en una hoja de papel periódico en la que se encuentran impresas una serie de preguntas referentes al nacimiento de la persona a quién se desea asentar.(ver anexo 3)

Formularios de Defunciones.

Al igual que el formulario de nacimientos, el formulario de defunciones consiste en una serie de preguntas referentes a la defunción de la persona cuya partida ha de ser asentada.(ver anexo 4)

Formulario de Matrimonio.

El formulario de matrimonios contiene una serie de preguntas que deben ser contestadas.(ver anexo5)

Formulario de Divorcio.

El formulario de divorcio consta de los datos de los esposos que se divorcian. (ver anexo 6)

1.3.5.1.1.2 Los Folios

Los folios son las hojas en las cuales se asienta la partida original, es una hoja de cartoncillo preimpreso con el logo de la alcaldía y una especie de formulario, el cual al ser llenado, se convierte en una partida. Los folios son parte de los libros, los cuales se encuentran ya autorizados por el alcalde. Luego de escribir en un folio toda la información referente a una partida y haber pasado por una serie de controles, pasa a la oficina del jefe del registro civil, para que este firme el folio y validez el asentamiento. Un folio puede utilizarse para dos tipos diferentes de documentos:

1- Autorización del libro: un folio puede contener el párrafo que autoriza el libro con la firma del alcalde municipal. Este documento debe existir para comenzar a asentar partidas en los folios restantes del libro.

2- Partidas: un folio puede además contener una partida, debidamente autorizada.

Los folios se encuentran organizados en los libros de la siguiente manera: un libro contiene quinientos folios enumerados del 1 al 500 de forma correlativa, además, solamente 496 de la totalidad de los folios contienen partidas asentadas, 1 contiene la autorización del libro y los tres folios restantes se encuentran en blanco.

1.3.5.1.1.3 Libros Índices

Los libros índices contienen la información de los asentamientos realizados durante un año por una oficinista, la oficinista coloca en primer lugar el nombre del mes en el que se encuentra, a continuación coloca las letras del alfabeto en orden, dejando varias líneas de

espacio entre letra y letra, para posteriormente colocar en ellas los nombres de los asentados, el número del libro, folio y partida, de esta manera se puede buscar en estos libros de acuerdo a la fecha del nacimiento la información de la partida. Un ejemplo de como se encuentra ordenada la información en un libro índice es el siguiente:

ENERO

| | | | |
|---------------------------------------|----------|-----------|-------------|
| · <i>Alas Rodríguez, Guillermo</i> | Libro 1A | Folio 234 | Partida 232 |
| <i>Arias González, Raúl Ignacio</i> | Libro 1A | Folio 343 | Partida 341 |
| <i>Argueta Mejía, Elmer Alexander</i> | Libro 1A | Folio 456 | Partida 454 |
| <i>Arteaga Villacorta, Edwin Omar</i> | Libro 2A | Folio 3 | Partida 1 |

FEBRERO

| | | | |
|--------------------------------------|----------|----------|------------|
| <i>Acosta Rimaldo, Mario Alberto</i> | Libro 3A | Folio 23 | Partida 21 |
|--------------------------------------|----------|----------|------------|

1.3.5.1.2 Sección Expedición de Partidas

El único documento de entrada de la sección expedición de partidas es el formulario de solicitud de certificaciones, este formulario se toma libremente, y al ser llenado por el contribuyente se convierte en un documento de entrada, que ha de servir para realizar la búsqueda de la partida. Existen tres tipos de formularios, de acuerdo al tipo de partida que el contribuyente solicite, estos tipos son:

- a) - Solicitud de certificaciones de Nacimiento y/o Adopción.
- b) - Solicitud de certificaciones de Defunción.
- c) - Solicitud de certificaciones de Matrimonio y/o Divorcio

a. Solicitud de certificaciones de Nacimiento / Adopción.

El formulario de solicitud de Nacimiento / Defunción, consta de dos partes, la primera parte es para el uso del solicitante, y en ella debe anotar la siguiente información respecto a la partida que desea expedir:

- Nombre del inscrito
- Nombres y apellidos del padre
- Nombres y apellidos de la madre
- Fecha de nacimiento
- Cantidad de partidas
- Año
- Libro
- Partida

- Folio
- Foliada por
- Observaciones

La segunda parte de la partida, consiste en una parte de la hoja que se recorta para que sirva como comprobante de la solicitud de la expedición. En esta se detallan los siguientes datos:

- Nombre del inscrito
- Nacimiento
- Adopción

(Ver anexo 7)

b. Solicitud de Certificaciones de Defunción.

Esta solicitud consta de dos partes; la primera es para el uso del solicitante, y en ella se detalla la información de la partida. La segunda es una constancia de solicitud, con la que el solicitante podrá posteriormente reclamar la copia de la partida.

En la primera parte, el solicitante debe detallar la siguiente información:

- Nombre del fallecido
- Nombres y apellidos del padre
- Nombres y apellidos de la madre
- Fecha de defunción
- Cantidad de partidas
- Año
- Libro
- Folio
- Partida
- Foliada por
- Observaciones

(Ver anexo 8)

La segunda parte de la partida, consiste en una porción de la hoja que se recorta para que sirva como comprobante de la solicitud de la expedición. En esta se detalla únicamente el nombre de la persona fallecida.

c. Solicitud de Certificaciones de Matrimonio/Divorcio.

Esta solicitud consta de dos partes; la primera es para el uso del solicitante, y en ella se detalla la información de la partida. La segunda es una constancia de solicitud, con la que el solicitante podrá posteriormente reclamar la copia de la partida.

En los espacios correspondientes se debe anotar lo que se indica a continuación:

- Nombres y apellidos de los contrayentes
- Fecha del matrimonio
- Fecha del divorcio
- Cantidad de partidas
- Año
- Libro
- Folio
- Partida
- Foliada por
- Observaciones

La segunda parte de la partida, consiste en una parte de la hoja que se recorta para que sirva como comprobante de la solicitud de la expedición. En esta se detallan los siguientes datos:

- Nombres y apellidos de los contrayentes
- Matrimonio
- Divorcio

(Ver anexo 9)

1.3.5.1.3 Sección Marginaciones.

El documento de entrada para esta sección es una orden judicial que indica la necesidad de marginar la partida, el oficinista encargado de realizar la marginación debe verificar si ésta procede de acuerdo a lo establecido por la ley o no antes de realizarla.

Luego el empleado de marginaciones solicita el folio a la sección microfilm y archivo donde se le entrega a cambio de la firma de un control, entonces y luego de haber verificado si puede hacerse dentro del marco de lo legal, el empleado procede a la marginacion de la partida.

1.3.5.1.4 Sección Microfilm y Archivo.

Los documentos de entrada de la sección microfilm y archivo son todos los reportes que recibe mes a mes de cada departamento, en donde se le informa la cantidad de asentamientos, expediciones y marginaciones que se realizaron. La cual a su vez (información) es dividida de acuerdo al tipo de partida que se asentó, expidió o margino respectivamente.

1.3.5.2 DOCUMENTOS DE SALIDA.

Los documentos de salida son los generados por un sistema o subsistema como producto final, y han de servir posiblemente como documentos de entrada para otros sistemas. En el registro civil los documentos de salida pueden clasificarse de acuerdo a la sección de la que proceden siendo estos:

- Sección asentamientos de partidas.
- Sección Expedición de partidas.
- Sección marginacion de partidas.
- Sección microfilm y archivo.

1.3.5.2.1 Sección Asentamiento de Partidas

Existen dos documentos de salida que son:

- Formularios llenos de Dirección General de Estadísticas y Censos.
- Los folios con las partidas asentadas.

1.3.5.2.2 Sección Expedición de Partidas.

La sección expedición de partidas posee un único documento de salida, y son las partidas autenticadas o como se les nombra frecuentemente: "originales". Las partidas son el producto final de un largo proceso de búsqueda, consiste en una fotocopia de la partida original que se encuentra en los archivos del registro civil, la cual luego de ser recortada es sellada y finalmente firmada por el jefe del registro civil.

1.3.5.2.3 Sección Marginaciones

Los documentos de salida de la sección marginaciones son las mismas partidas con la modificación agregada al margen de la misma.

1.3.5.2.4 Sección Microfilm y Archivo

En la sección microfilm y archivo, los documentos de salida consisten en datos estadísticos a fin de año, así como los cálculos estimados para la impresión de formularios y folios para el siguiente año.

1.4 MARCO LEGAL

Las bases legales con las que se trabaja las constituyen:

- El código civil.
- La ley del nombre.
- La ley de adopción.
- La recopilación de disposiciones relativas al registro civil de la república de El Salvador.

Para esto el registro civil cuenta con la asistencia del departamento jurídico de la alcaldía municipal de San Salvador; el cual se encarga de resolver todos los trámites jurídicos legales que establece la ley.

1.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los archivos del registro civil son considerados como patrimonio cultural de la república, por lo que deben conservarse en el mejor estado posible. Actualmente los libros se encuentran archivados en una bodega, dentro de la cual están ordenados cronológicamente, los libros están en constante movimiento debido a que se deben estar fotocopiando las partidas solicitadas para su expedición, razón por la cual se deterioran con mucha mayor facilidad. Entre las medidas de seguridad existentes se puede considerar las siguientes: los archivos o libros se encuentran guardados en un cuarto como bodega, donde hay a la mano extintores de incendio en caso de que ocasionara uno, además la puerta de acceso es única y el cuarto es pequeño para una mejor protección de los mismos. El acceso a los documentos que se encuentran archivados aquí es solamente a través del jefe de la sección microfilm y archivo, quién debe mantener un completo control sobre los documentos que entran y salen de esta bodega. Por otro lado, los microfilms de las partidas se encuentran almacenados en

archiveros, de los cuales posee copia de la llave el jefe de la sección microfilm y archivo.

CAPITULO II

SISTEMA

PROPUESTO

2.0 ESTRUCTURA DEL SISTEMA.

Después de haber realizado el estudio y análisis de la situación actual del registro civil de la alcaldía municipal de San Salvador y habiendo encontrado las fallas que posee, se presenta como solución la automatización del registro civil, solventando con ello la lentitud, capacidad y sobre todo seguridad del sistema actual, presentando a su vez requerimientos técnicos y requerimientos de información

2.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Para el diseño y desarrollo del sistema del registro civil se necesita el siguiente software:

- FoxPro/Lan v.2.6 o posteriores.
- Redes Novell Netware v.3.1 o posteriores para 250 usuarios o mas.

En lo que concierne a Hardware se necesita :

- Cable coaxial.
- Conectores BNC.
- Placas de interfaz de red.
- Impresores.

Y por la disposición del lugar de trabajo se recomienda usar una tipología lineal o de bus (Ver anexo 10).

2.2 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

Los requerimientos de información necesarios para poner en marcha el sistema, consiste en toda la información que actualmente se cuenta, como son : todas las partidas asentadas y las que se procesaran posteriormente.

2.3 MÓDULOS.

El sistema computarizado realiza las funciones fundamentales del registro civil y cuenta con los siguientes módulos (ver figura 2.1):

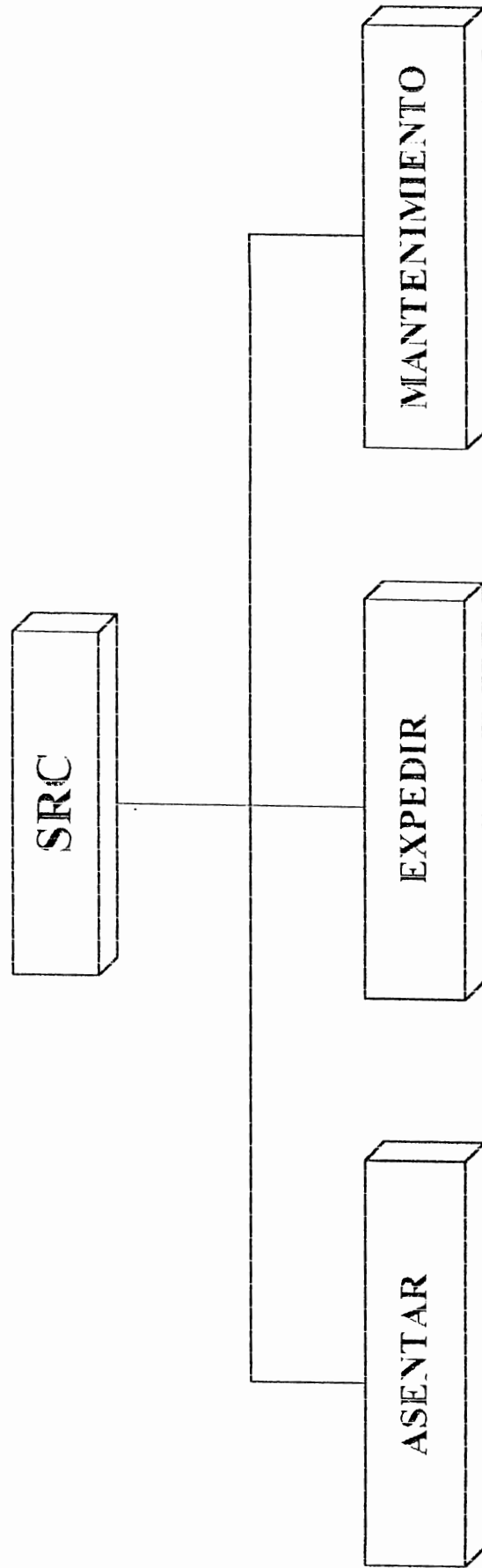
- Asentamientos.
- Expediciones.
- Mantenimiento.

Asentamientos: se encargará de el asentamiento de partidas, sin distinción particular del tipo de partida.

Expediciones: se encargará de la Expedición de las partidas indistintamente del tipo de partida del que se trate.

Mantenimiento: se encargará de la realización de las copias de respaldo del sistema, así como también de la generación de reportes internos para el registro civil.

FIGURA 2.1



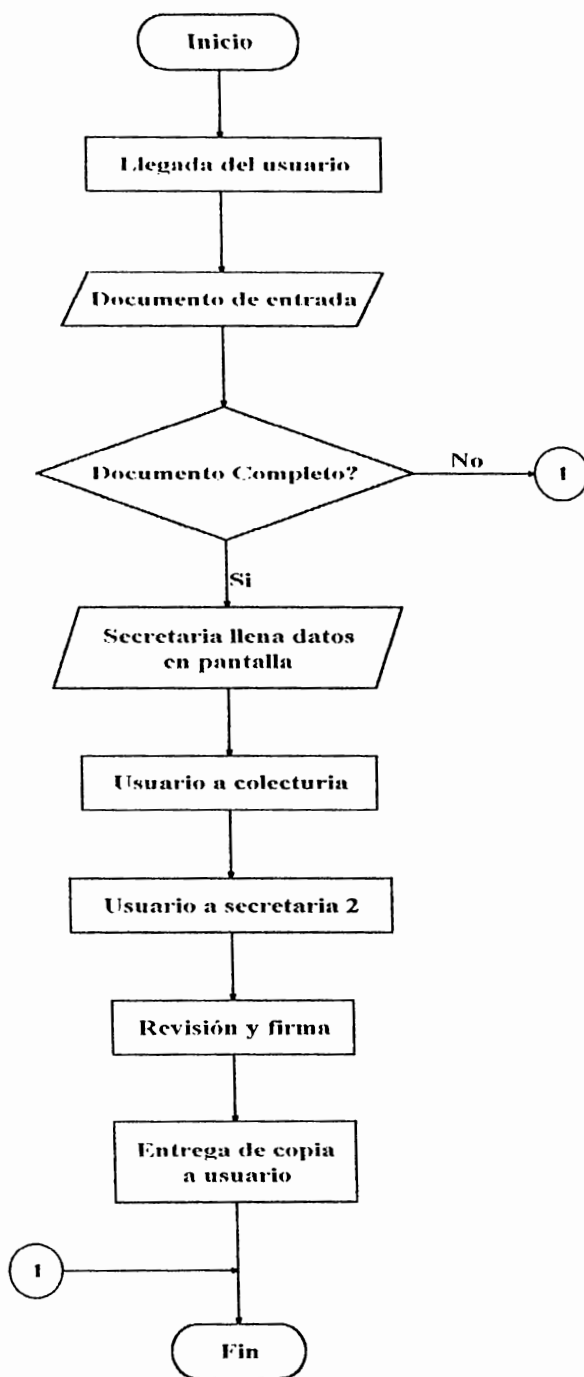
2.4 PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos que han de seguirse para el buen desempeño de las actividades del registro civil han de ser de acuerdo a la sección, y solamente se especifican acá aquellos que puedan sufrir cambios, de acuerdo a la nueva metodología.

2.4.1 Asentamiento de partidas.

Para realizar el asentamiento de una partida (Diagrama 2.2), el contribuyente debe llevar los documentos completos que se necesitan para el tipo de asentamiento de partida que desea realizar, la oficinista verifica que los documentos estén completos y luego el contribuyente debe realizar el pago correspondiente al asentamiento de partida, una vez hecho esto, regresa a la sección asentamiento de partidas, y presenta el recibo a cualquiera de las oficinistas (la oficinista encargada de revisar los documentos no necesariamente debe ser una de las que asienta, sino puede ser otra persona que se encargue única y exclusivamente de esta parte del procedimiento), entonces la oficinista comienza, con la ayuda del contribuyente a introducir los datos a la computadora, luego la oficinista lee la partida al contribuyente para verificar la no existencia de errores, una vez hecho esto, se imprime el formulario de estadística y

**Diagrama N° 2.2 ASENTAMIENTO DE PARTIDAS
(PROPUESTO)**

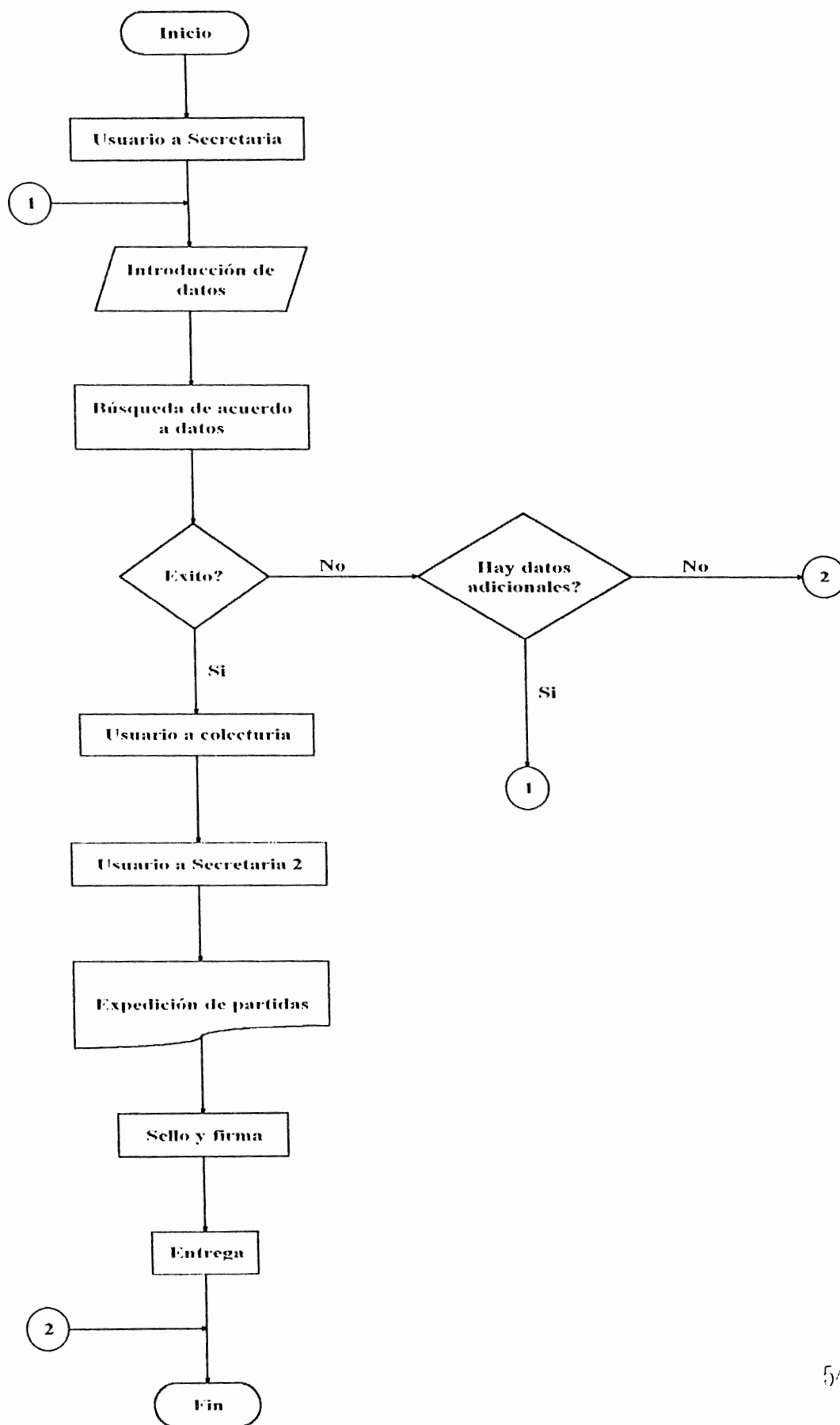


censos, y posteriormente la partida original y la copia. Al termino de este proceso, el contribuyente firma la partida original y la copia. La partida original puede pasarse de una vez al jefe del registro civil para que este la firme, e inmediatamente si es preciso, en lugar de elaborar una copia de la partida para el contribuyente, se puede enviar a éste de una vez a expedir la partida que acaba de asentar.

2.4.2 Expedición de partidas.

Para el proceso de expedición de partidas, se considera conveniente la utilización de un proceso tal y como se explica a continuación (ver Diagrama 2.3): en primer lugar, el contribuyente que desea realizar la expedición deberá pasar con una de las oficinistas encargadas de la búsqueda de datos, quien se encargará de solicitar al contribuyente la información necesaria para realizar la expedición de la partida (no es necesario que el contribuyente llene el formulario de solicitud de expedición), entonces se solicitan todos los datos que aparecen en la pantalla del computador, y la búsqueda ha de realizarse con los datos que pueda proporcionar el contribuyente, de aquí, podrán encontrarse varias partidas con información parecida, tal como nombre del inscrito y fecha de nacimiento u otros, o encontrarse de una vez la

Diagrama N° 2.3 EXPEDICION DE PARTIDAS
(PROPUESTO)



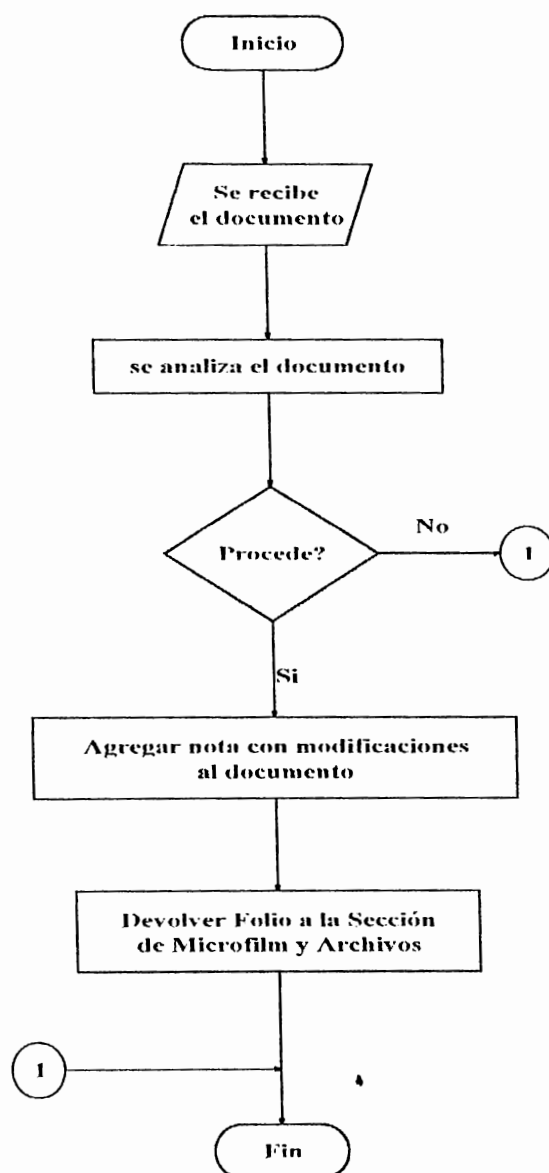
partida correcta, en todo caso la oficinista deberá corroborar que esta sea la partida solicitada por el contribuyente luego entrega una contraseña que consiste en el número de partida, folio, libro y año de la partida solicitada al contribuyente, este proceso ha de continuar con la cancelación de la cuota correspondiente a la expedición solicitada, hasta este punto, la oficinista que realizó la búsqueda, se ha encargado de enviar la partida encontrada a una base de datos temporal que es utilizada para generar las impresiones, esta base es utilizada por la oficinista que se encarga de llevar a cabo la impresión de las partidas solicitadas. El contribuyente deja su contraseña y recibo con otra de las oficinistas, que puede o no ser la encargada de las impresiones de las partidas, en todo caso es a ella a quien deben llegar todas las contraseñas con los recibos correspondientes, para que pueda llevar a cabo la impresión de una partida, posteriormente la partida es sellada y firmada y puede entregarse al solicitante, se ha estimado que para el desarrollo completo de este proceso podrían bastar tan solo unos quince minutos.

2.4.3 Marginaciones.

Las marginaciones seguirán básicamente el mismo proceso, con la diferencia que no será necesaria la solicitud de la partida a la sección

microfilm y archivo (Diagrama 2.4), sino que podrá ser buscada de una vez en las bases de datos, donde podrán realizar la marginación correspondiente de una manera sencilla y rápida. Entonces, una marginación podría realizarse en unos cinco minutos desde que la oficinista encargada de este proceso recibe los documentos completos para elaborar la marginación.

**Diagrama N° 2.4 MARGINACIÓN DE PARTIDAS
(PROPUESTO)**



2.5 CONTROLES.

El sistema será un poco más abierto en el sentido de que permitirá libertad a los operadores para realizar las operaciones que deba realizar sin la rigidez del sistema actual, se considera que si la rapidez es uno de los factores que se desea incrementar, la disminución de los controles podría ayudar en gran medida a elevar la velocidad con que se realizan los diferentes procesos, de esta forma, el único control que se podría llevar a cabo sobre los procesos realizados en las partidas es el de que cada oficinista anote en un libro cada proceso que realice, así por ejemplo las oficinistas de asentamientos que anoten en el libro el nombre de la persona que han asentado así como el número del libro, folio y año y la fecha del asentamiento. Por otra parte, otro control, que a la vez es una medida de seguridad consiste en que cada oficinista accese únicamente al módulo del programa que corresponde a la función que desempeña, de esta forma se mantiene un estricto control que no les permita realizar otras actividades que no sean las correspondientes a su puesto de trabajo, ni al acceso deliberado a las bases de datos.

2.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Como todo sistema importante, el sistema del registro civil consta también con un sistema de seguridad que consiste en la interacción de la programación modular de FoxPro y la administración de usuarios de Novell. Por otra parte, entre los elementos de seguridad se cuenta también con un respaldo de copias en diskettes, este se lleva a cabo con la ayuda de MS-Backup, que es el programa encargado de hacer copias de respaldo del sistema operativo DOS y forma parte de este.

Para mantener protegidos los datos, se cuenta con un sistema de seguridad bastante complejo, que consiste en la asignación de derechos de acceso a los módulos del programa por medio de Novell, como cada módulo se encuentra en un directorio diferente, es posible asignar los derechos de acceso desde Novell a cada uno de los usuarios de sistema definiendo entre sus áreas de trabajo las partes de la red a la que pueden acceder, e impidiéndoles el acceso a parte del sistema que no han de utilizar. Otra de las medidas de seguridad con que se cuenta, es la que el acceso no es directo, sino a través de menús de utilerías de Novell, a los programas que sirven como plataforma para utilizar el sistema del registro civil. es decir, que los usuarios no tendrán derecho a utilizar ni FoxPro ni Novell, esto se hace con el fin de evitar la pérdida de datos

debida a accidentes o imprudencias por parte de los usuarios, esto se hace a través del Login Script del sistema o de cada usuario, asignando el acceso a través de un archivo de proceso por lotes (ejecutado por el login script), el cual introducirá al usuario al sistema del registro civil, y al salir, lo llevara hasta fuera de la red ejecutando el comando Logout. Si fuese necesario en algún momento la utilización de los recursos de la red para fines diferentes a los del sistema del registro civil, será necesario que el administrador de la red se encargue de diseñar los usuarios y asignar derechos a los mismos de tal forma que no puedan de ninguna manera acceder los archivos del sistema del registro civil.

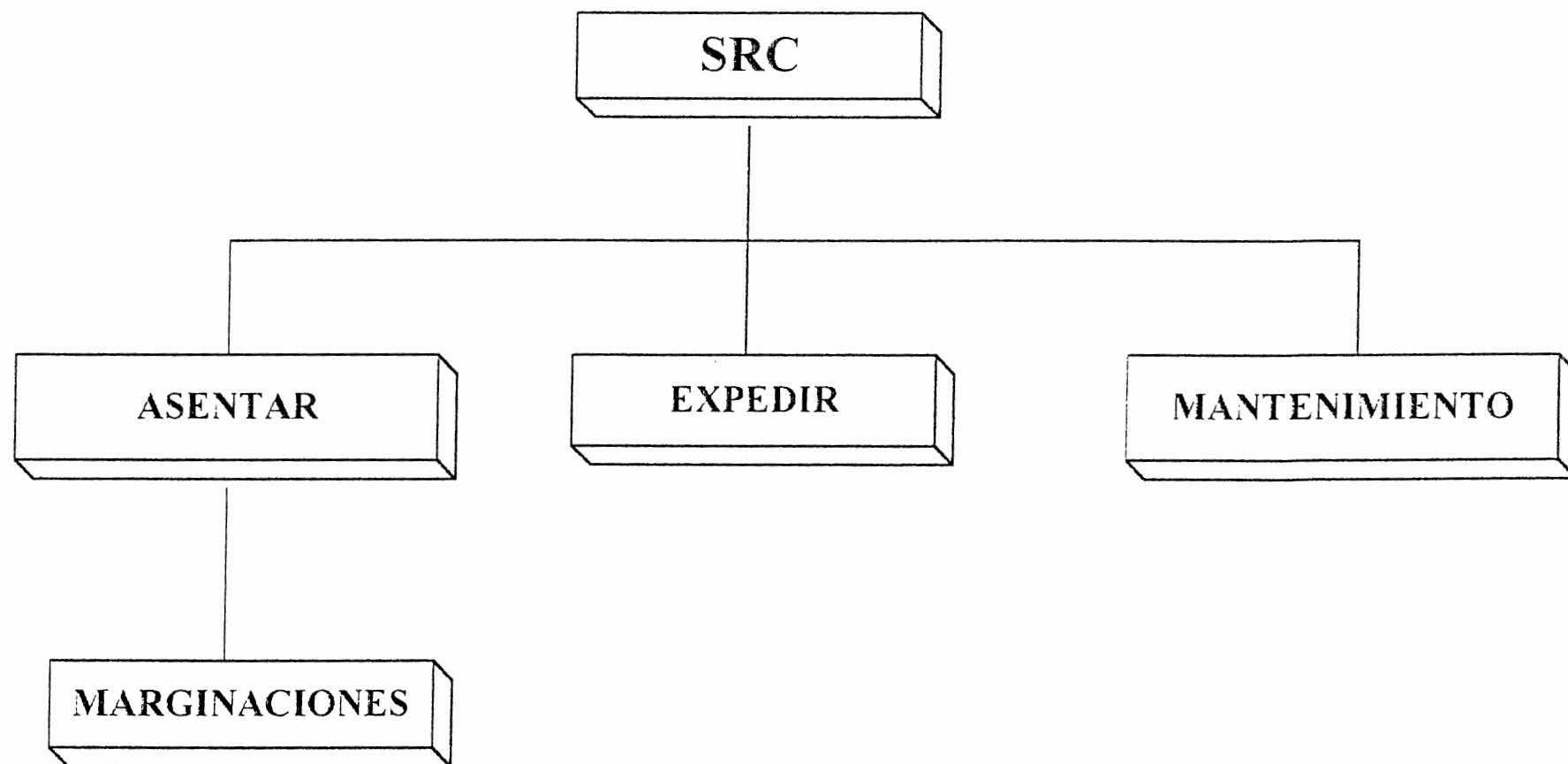
2.6.1 Protección de Archivos.

Las diferentes bases de datos que forman parte del sistema del registro civil, pueden ser comprimidas y guardadas en diskettes para su mayor seguridad, evitando de esta manera que al perderse la información en las bases de los discos fijos, se vuelva imposible recuperarla. El método de copias de resguardo consiste en llamar al programa MSBackup, y dentro de este puede escogerse los archivos que han de copiarse, así como el tipo de discos en los que ha de guardarse la copia y si se ha de verificar la completitud y fiabilidad de la copia respecto a la información contenida en la unidad de disco duro.

2.6.2 Niveles de Acceso de los Usuarios.

El acceso a los diferentes archivos del sistema del registro civil, se ha seccionado para restringir el acceso a los mismos por parte de los usuarios, entonces se le permite a un usuario acceder únicamente los niveles correspondientes a la función que ha de desempeñar, así, las oficinistas de asentamiento de partidas podrán acceder únicamente los niveles de asentamiento de partidas, las oficinistas de marginaciones solamente accederán al módulo de marginaciones, que es un sub-módulo de asentamientos (ver figura 2.5) ; las oficinistas de expedición de partidas al módulo de expediciones, el jefe tendrá acceso al módulo de mantenimiento, y en caso de ser necesario, se le podría asignar derechos de acceso a otros módulos. Las únicas personas que tendrían acceso completo a los archivos del sistema del registro civil en su totalidad serían el jefe del registro civil y el administrador de la red Novell.

FIGURA 2.5

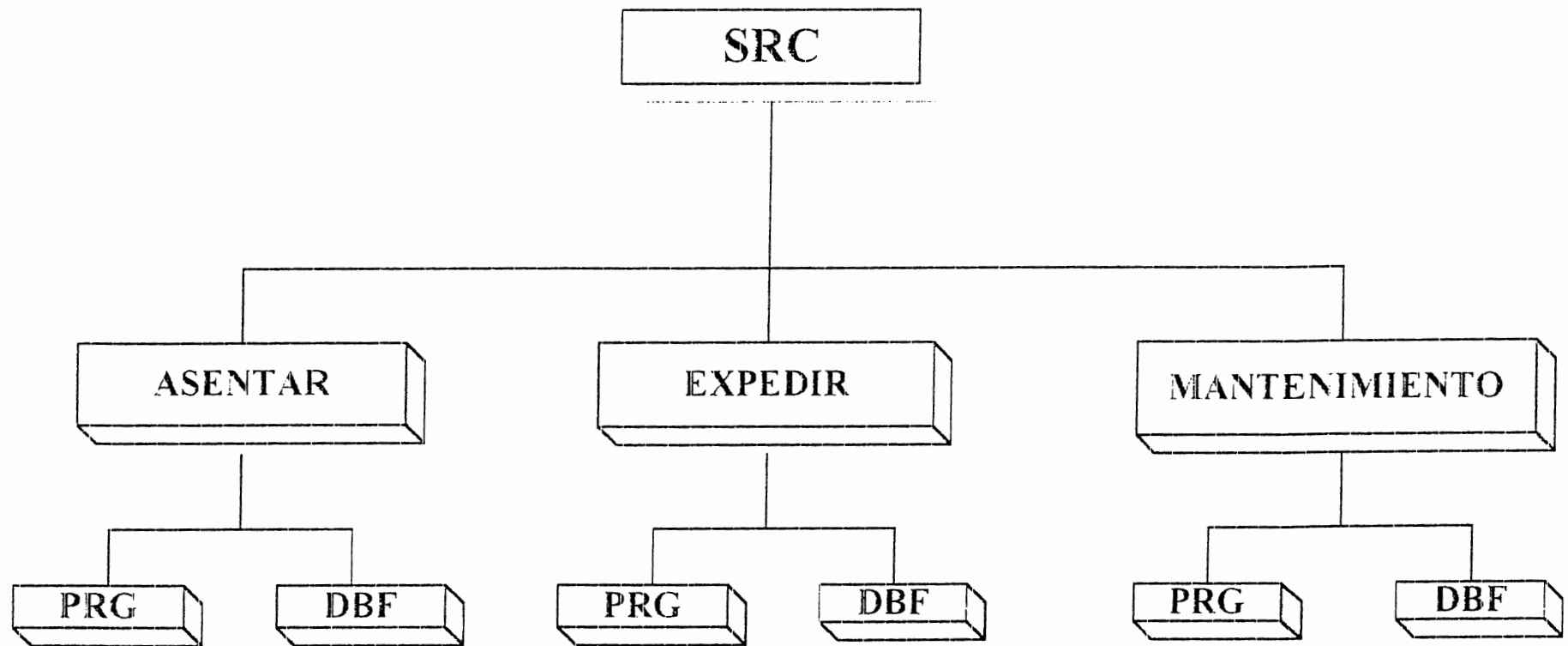


2.7 BASES DE DATOS.

El sistema del registro civil cuenta con una serie de archivos que son los utilizados tanto para el almacenamiento de los datos de las partidas como para el mismo sistema. Los procedimientos correspondientes al programa se encuentran divididos de acuerdo a las diferentes secciones en subdirectorios, todos los archivos se encuentran en un directorio llamado sistema del registro civil y dentro de este se encuentran divididos en subdirectorios que tienen el nombre de la sección a la que corresponden, así por ejemplo, las bases de datos que corresponden a la sección marginaciones se encuentran en el directorio SRC\MARGINAC\DBF, las de asentamientos en SRC\ASENTAR\DBF, mientras que los módulos de programa se encuentran en los mismos directorios de sección pero dentro de estos, en el directorio PRG, así, por ejemplo los procedimientos o módulos de programa correspondientes a la sección asentamiento de partidas se encuentran dentro del directorio SRC\ASENTAR\PRG (Ver figura 2.6).

Cada base de datos está indexada en base a seis campos que son: fecha del evento, número del libro, número del folio, nombre del inscrito, nombre del padre, nombre de la madre, y en el caso de las bases de divorcio, también por el nombre del cónyuge. La estructura de las bases de datos es como sigue:

FIGURA 2.6



**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : BaseXm.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de matrimonio que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | |
|-------------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| NOMIH | NOMBREH |
| APEIH | APELLIDOH |
| NPIH | NPADREH |
| NMIH | NMADREH |
| NOMIM | NOMBREM |
| APEIM | APELLIDOM |
| NPIM | NPADREM |
| NMIM | NMADREM |
| FECIM | FECHAM |
| NFIM | NFOLIO |
| NLIM | NLIBRO |

| No | CAMPO | TIPO | LONGITUD | | DESCRIPCION |
|----|-----------|------|----------|-----|-------------------------------------|
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBREH | C | 20 | | NOMBRE DEL CONTRAYENTE |
| 2 | APELLIDOH | C | 20 | | APELLIDO DEL CONTRAYENTE |
| 3 | EDADH | N | 2 | | EDAD DEL CONTRAYENTE |
| 4 | ESTCIVILH | C | 1 | | ESTADO CIVIL DEL CONTRAYENTE |
| 5 | OCUPH | C | 30 | | OCUPACIÓN ACTUAL DEL CONTRAYENTE |
| 6 | ORIGENH | C | 30 | | ORIGEN DEL CONTRAYENTE |
| 7 | DOMIH | C | 30 | | DOMICILIO DEL CONTRAYENTE |
| 8 | NACH | C | 25 | | FECHA DE NACIMIENTO DEL CONTRAYENTE |
| 9 | PADRFH | C | 40 | | NOMBRE DEL PADRE DEL CONTRAYENTE |
| 10 | MADREH | C | 40 | | NOMBRE DE LA MADRE DEL CONTRAYENTE |
| 11 | NOMBREM | C | 20 | | NOMBRE DE LA CONTRAYENTE |
| 12 | APELLIDOM | C | 20 | | APELLIDO DE LA CONTRAYENTE |
| 13 | EDADM | N | 2 | | EDAD DE LA CONTRAYENTE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : BaseXm.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de matrimonio que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|-------|--|-----------------------|-----------|--|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | NOMIH | | | NOMBREH | |
| | APEIH | | | APELLIDOH | |
| | NPIH | | | NPADREH | |
| | NMIH | | | NMADREH | |
| | NOMIM | | | NOMBREM | |
| | APEIM | | | APELLIDOM | |
| | NPIM | | | NPADREM | |
| | NMIM | | | NMADREM | |
| | FECIM | | | FECHAM | |
| | NFIM | | | NFOLIO | |
| | NLIM | | | NLIBRO | |

| No. | CAMPO | TIPO | LONGITUD | | DESCRIPCION |
|-----|-----------|------|----------|-----|---------------------------------------|
| | | | ENT | DEC | |
| 14 | ESTCIVILM | C | 1 | | ESTADO CIVIL DE LA CONTRAYENTE |
| 15 | OCUPM | C | 30 | | OCUPACIÓN ACTUAL DE LA CONTRAYENTE |
| 16 | ORIGENM | C | 30 | | ORÍGEN DE LA CONTRAYENTE |
| 17 | DOMIM | C | 30 | | DOMICILIO DE LA CONTRAYENTE |
| 18 | NACM | C | 25 | | FECHA DE NACIMIENTO DE LA CONTRAYENTE |
| 19 | PADREM | C | 40 | | NOMBRE DEL PADRE DE LA CONTRAYENTE |
| 20 | MADREM | C | 40 | | NOMBRE DE LA MADRE DE LA CONTRAYENTE |
| 21 | TEST1 | C | 40 | | NOMBRE DEL TESTIGO 1 |
| 22 | ETEST1 | N | 2 | | EDAD DEL TESTIGO 1 |
| 23 | OTEST1 | C | 30 | | OCUPACION DEL TESTIGO 1 |
| 24 | DTEST1 | C | 30 | | DIRECCION DEL TESTIGO 1 |
| 25 | TEST2 | C | 40 | | NOMBRE DEL TESTIGO 2 |
| 26 | ETEST2 | N | 2 | | EDAD DEL TESTIGO 2 |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : BaseXm.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de matrimonio que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---------|---|----|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | |
| | NOM1H | | | NOMBREH | |
| | APE1H | | | APELLIDOH | |
| | NP1H | | | NPADREH | |
| | NM1H | | | NMADREH | |
| | NOM1M | | | NOMBREM | |
| | APE1M | | | APELLIDOM | |
| | NP1M | | | NPADREM | |
| | NM1M | | | NMADREM | |
| | FEC1M | | | FECHAM | |
| | NF1M | | | NFOLIO | |
| | NL1M | | | NLIBRO | |
| 27 | OTEST2 | C | 30 | | OCUPACION DEL TESTIGO 2 |
| 28 | DTEST2 | C | 30 | | DIRECCION DEL TESTIGO 2 |
| 29 | NCASADA | C | 45 | | NOMBRE DE CASADA |
| 30 | REGIMEN | C | 30 | | PATRIMONIO COMPARTIDO O SEPARADO |
| 31 | ALCALDE | C | 40 | | NOMBRE COMPLETO DEL ALCALDE |
| 32 | SECRE | C | 40 | | NOMBRE COMPLETO DE LA SECRETARIA |
| 33 | FECHAM | D | 8 | | FECHA EN LA CUAL SE REALIZO EL MATRIMONIO |
| 34 | FECHAG | D | 8 | | FECHA DE REGISTRO |
| 35 | HORA | C | 8 | | HORA EN LA CUAL SE REALIZO EL MATRIMONIO |
| 36 | LIBRO | N | 5 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 37 | FOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 38 | PARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base1N.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | | | | | |
|---|----------|------|--|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC1 NOMI APEI NPADRE1 NMADRE1 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DEL BASE : Base1N.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|--|---|-----------------------|--|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC I NOM I APE I NPADRE I NMADRE I | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base2N.DBF

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1879 hasta el año 1889.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC2 | | FECNAC | | |
| | NOM2 | | NOMBRE | | |
| | NPADRE2 | | NPADRE | | |
| | NMADRE2 | | NMADRE | | |
| | APE 2 | | APELLIDO | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE Base2N.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1890 hasta el año 1900.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|---|-----------------------|--|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC2 NOM2 APE2 NPADRE2 NMADRE2 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base3N.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1901 hasta el año 1911.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|------|-----------------------|--|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC3 NOM3 APE3 NPADRE3 NMADRE3 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMAIRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base3N.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1901 hasta el año 1911.

| NOMBRE DEL INDICE | | INDICES | | ESTRUCTURA DEL INDICE | |
|-------------------|---|---------|----|-----------------------|--|
| | FECNAC3 NOM3 APE3 NPADRE3 NMADRE3 | | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DEL BASE : Base4n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1912 hasta el año 1922.

| INDICES | | | | | |
|---|----------|------|--|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC4 NOM4 APE4 NPADRE4 NMADRE4 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMAIRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base4n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1912 hasta el año 1922.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|------|-----------------------|-----|--|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC4 NOM4 APE4 NPADRE4 NMADRE4 | | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base5n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1923 hasta el año 1933.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|------|-----------------------|--|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC5 NOM5 APE5 NPADRE5 NMADRE5 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMAADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base5n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1923 hasta el año 1933.

| INDICES | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC5 NOM5 APE5 NPADRE5 NMADRE5 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NUMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base6n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1934 hasta el año 1944.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|----------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC6 | | | FECNAC | |
| | NOM6 | | | NOMBRE | |
| | APE6 | | | APELLIDO | |
| | NPADRE6 | | | NPADRE | |
| | NMADRE6 | | | NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMAIRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base6n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1934 hasta el año 1944.

| INDICES | |
|---|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC6 NOM6 APE6 NPADRE6 NMADRE6 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base7n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1945 hasta el año 1955.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|------|-----------------------|-----|--|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC7 NOM7 APE7 NPADRE7 NMADRE7 | | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base7n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1945 hasta el año 1955.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|---|------|-----------------------|--|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC7 NOM7 APE7 NPADRE7 NMADRE7 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base8n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1956 hasta el año 1961.

| | | INDICES | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | |
|-------------------|----------|---------|------|-----|---------------------------------|----------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | | | | |
| | | FECNAC8 | | | | FECNAC |
| | | NOM8 | | | | NOMBRE |
| | | APE8 | | | | APELLIDO |
| | | NPADRE8 | | | | NPADRE |
| | | NMADRE8 | | | | NMADRE |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION | |
| | | | ENT | DEC | | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO | |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO | |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO | |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO | |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO | |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE | |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE | |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE | |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE | |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE | |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE | |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE | |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE | |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE | |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base8n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1956 hasta el año 1961.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|------------|------|-----------------------|----------|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC8 | | | FECNAC | |
| | NOM8 | | | NOMBRE | |
| | APE8 | | | APELLIDO | |
| | NPADRE8 | | | NPADRE | |
| | NMADRE8 | | | NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base9n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1962 hasta el año 1967.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC9 | | FECNAC | | |
| | NOM9 | | NOMBRE | | |
| | APE9 | | APELLIDO | | |
| | NPADRE9 | | NPADRE | | |
| | NMADRE9 | | NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base9n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1962 hasta el año 1967.

| INDICES | | | | | |
|---|------------|------|--|-----|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC9 NOM9 APE9 NPADRE9 NMADRE9 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base10n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1968 hasta el año 1973.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC10 | | FECNAC | | |
| | NOM10 | | NOMBRE | | |
| | APE10 | | APELLIDO | | |
| | NPADRE10 | | NPADRE | | |
| | NMADRE10 | | NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base10n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1968 hasta el año 1973.

| INDICES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC10 NOM10 APE10 NPADRE10 NMADRE10 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
 NOMBRE DE LA BASE : Base11n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1974 hasta el año 1979.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC11 | | FECNAC | | |
| | NOM11 | | NOMBRE | | |
| | APE11 | | APELLIDO | | |
| | NPADRE11 | | NPADRE | | |
| | NMADRE11 | | NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
 NOMBRE DE LA BASE : Base1 In dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1974 hasta el año 1979.

| INDICES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC11 NOM11 APE11 NPADRE11 NMADRE11 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base12n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1980 hasta el año 1983.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|----------|------|-----------------------|----------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC12 | | | FECNAC | |
| | NOM12 | | | NOMBRE | |
| | APE12 | | | APELLIDO | |
| | NPADRE12 | | | NPADRE | |
| | NMADRE12 | | | NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base12n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1980 hasta el año 1983.

| INDICES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC12 NOM12 APE12 NPADRE12 NMADRE12 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTAD (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NUMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
 NOMBRE DE LA BASE : Base13n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1984 hasta el año 1987.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|--|------|-----------------------|--|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC13 NOM13 APE13 NPADRE13 NMADRE13 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMAADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base13n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1984 hasta el año 1987.

| | | INDICES | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | |
|-------------------|------------|----------|------|-----|--|----------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | | | | |
| | | FECNAC13 | | | | FECNAC |
| | | NOM13 | | | | NOMBRE |
| | | APE13 | | | | APELLIDO |
| | | NPADRE13 | | | | NPADRE |
| | | NMADRE13 | | | | NMADRE |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION | |
| | | | ENT | DEC | | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE | |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE | |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE | |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO | |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO | |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON | |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIENTE NACIDO ES ADOPTADO (S/N) | |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE | |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIENTE NACIDO | |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE | |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE | |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO | |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO | |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA | |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base14n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1988 hasta el año 1991.

| INDICES | | | | | |
|--|----------|------|--|-----|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC14 NOM14 APE14 NPADRE14 NMADRE14 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base14n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1988 hasta el año 1991.

| INDICES | | | | | |
|--|------------|------|--|-----|---|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| FECNAC14 NOM14 APE14 NPADRE14 NMADRE14 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base15n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1992 hasta el año 1994.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|--|------|-----------------------|--|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC15 NOM15 APE15 NPADRE15 NMADRE15 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base15n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1992 hasta el año 1994.

| INDICES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC15 NOM15 APE15 NPADRE15 NMADRE15 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO(S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base16n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1995 hasta la fecha.

| INDICES | | | | | |
|-------------------|--|------|-----------------------|--|---------------------------------|
| NOMBRE DEL INDICE | | | ESTRUCTURA DEL INDICE | | |
| | FECNAC16 NOM16 APE16 NPADRE16 NMADRE16 | | | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE | |
| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
| | | | ENT | DEC | |
| 1 | NOMBRE | C | 25 | | NOMBRE DEL RECIEN NACIDO |
| 2 | APELLIDO | C | 25 | | APELLIDO DEL RECIEN NACIDO |
| 3 | FECNAC | D | 8 | | FECHA DE NACIMIENTO |
| 4 | HORA | C | 9 | | HORA DE NACIMIENTO |
| 5 | LOCAL | C | 30 | | LUGAR DE NACIMIENTO |
| 6 | SEXO | C | 1 | | SEXO DEL RECIEN NACIDO |
| 7 | NPADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DEL PADRE |
| 8 | EPADRE | N | 2 | | EDAD DEL PADRE |
| 9 | LNPADRE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE |
| 10 | OPADRE | C | 20 | | OCUPACION DEL PADRE |
| 11 | DPADRE | C | 20 | | DIRECCION DEL PADRE |
| 12 | NACPADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DEL PADRE |
| 13 | NMADRE | C | 45 | | NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE |
| 14 | EMADRE | N | 2 | | EDAD DE LA MADRE |
| 15 | LNMADE | C | 40 | | LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE |

**DISEÑO DE ARCHIVOS DBF PARA FOXPRO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**

NOMBRE DEL SISTEMA : Registro Civil
NOMBRE DE LA BASE : Base16n.dbf

DESCRIPCION : En este archivo se almacena la información correspondiente a las partidas de nacimiento que datan del año 1995 hasta la fecha.

| INDICES | |
|--|--|
| NOMBRE DEL INDICE | ESTRUCTURA DEL INDICE |
| FECNAC16 NOM16 APE16 NPADRE16 NMADRE16 | FECNAC NOMBRE APELLIDO NPADRE NMADRE |

| No | NOMBRE | TIPO | LONG | | DESCRIPCION |
|----|------------|------|------|-----|---|
| | | | ENT | DEC | |
| 16 | OMADRE | C | 20 | | OCUPACION DE LA MADRE |
| 17 | DMADRE | C | 20 | | DIRECCION DE LA MADRE |
| 18 | NACMADRE | C | 20 | | NACIONALIDAD DE LA MADRE |
| 19 | DPTO | C | 15 | | NOMBRE DEL DEPARTAMENTO |
| 20 | MUNICIPIO | C | 15 | | NOMBRE DEL MUNICIPIO |
| 21 | CANTON | C | 15 | | NOMBRE DEL CANTON |
| 22 | ADOPCION | C | 1 | | EL RECIEN NACIDO ES ADOPTADO (S/N) |
| 23 | NINF | C | 45 | | NOMBRE DEL INFORMANTE |
| 24 | PARTESCO | C | 15 | | PARENTESCO DEL INFORMANTE CON EL RECIEN NACIDO |
| 25 | DOCUMENTO | C | 28 | | TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 26 | NDOCUMENTO | C | 18 | | NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL INFORMANTE |
| 27 | NLIBRO | N | 8 | | NÚMERO DEL LIBRO |
| 28 | NFOLIO | N | 3 | | NÚMERO DEL FOLIO |
| 29 | NPARTIDA | N | 3 | | NÚMERO DE LA PARTIDA |

GLOSARIO TÉCNICO

BACKUP: Copia de seguridad. Programa que realiza una copia de seguridad o de resguardo de la información contenida en un disco fijo hacia diskettes u otro tipo de dispositivo de almacenamiento secundario.

BASE DE DATOS: Archivo que posee datos que se interrelacionan o tienen alguna afinidad, manteniéndolos de forma ordenada y estructurada.

COMANDO: Palabra que, al ser digitada en una computadora la hace realizar tareas específicas.

DIRECTORIO: Nombre genérico con el cual se marca una serie de archivos para accederlos mas fácilmente.

LOGIN: Comando utilizado en Novell Netware para acceder a la red.

LOGIN SCRIPT: Secuencia de comandos que se ejecutan automáticamente cuando un usuario accesa a la red Novell.

LOGOUT: Comando utilizado en Novell Netware para salir de la red.

SISTEMA: conjunto de elementos interrelacionados entre sí para alcanzar un objetivo en común.

SUBDIRECTORIO: Directorio que se crea dentro de otro directorio.

RED: Conjunto de computadoras interconectadas entre sí para compartir información.

TERMINAL: Una estación de entrada/salida para un sistema de computadoras. Una terminal consiste típicamente de un minitor y un teclado.

TOPOLOGÍA: Forma en que se encuentra distribuida u organizada un red Network.

TOPOLOGÍA EN BUS: Es la distribución u organización de las estaciones de trabajo, en forma lineal.

CABLE COAXIAL: Tipo de cable utilizado para conexiones en audio, video y comunicaciones, debido a que posee una gran capacidad y fidelidad de transmisión de datos.

CONECTOR BNC: Tipo de conector usado para conectar el cable coaxial a la targeta de interfaz de red.

PLACA DE INTERFAZ DE RED: Dispositivo de Hardware que sirve para conectarse con una red.

BIBLIOGRAFIA

- GUIA COMPLETA DE FOXPRO 2.5.

DAVID McCLANAN Y RAY OWENS.

EDITORIAL: VENTURA EDICIONES.

- NOVELL NETWARE 386 (MANUAL DE REFERENCIA).

TOM SHELDON.

McGRAW HILL.

- COMPUTER PROFESSIONAL'S DICTIONARY.

ALLEN L. WYATT.

OSBORNE McGRAW HILL.

- TESIS: DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS PARA EXPEDIENTES
CLINICOS DE PACIENTES PARA EL USO EN CONSULTAS MEDICAS.

UNIVERSIDAD DON BOSCO.

- TESIS: DISEÑO Y PROGRAMACION DE UN SISTEMA DE
PLANIFICACION EMPRESARIAL POR COMPUTADOR.

UNIVERSIDAD DON BOSCO.

FUENTES DE INFORMACION

- JEFE DEL LA SECCION DE MICROFILM Y ARCHIVO
DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

SR.: DOUGLAS HENRIQUEZ.

- ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

SR.: JOSE LUIS ORELLANA.

- DEPARTAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR.

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO No. 1

El motivo de este cuestionario es averiguar posibles formas de ayudarle a agilizar su trabajo así como el servicio al público prestado por la Alcaldía, por favor respóndalo en su tiempo libre y en forma veraz. El cuestionario es anónimo con el fin de permitirle expresarse libremente.

- Qué actividades desempeña durante su trabajo?

- De las anteriores, cuál realiza más frecuentemente?

- Qué actividad considera le atrasa en sus funciones? y por Qué?

- Cree que algo de lo que hace es innecesario? _____, Si responde que si especifique,

- Cree que la manera de realizar su trabajo podría ser más rápida? _____, cómo cree que podría hacerse?

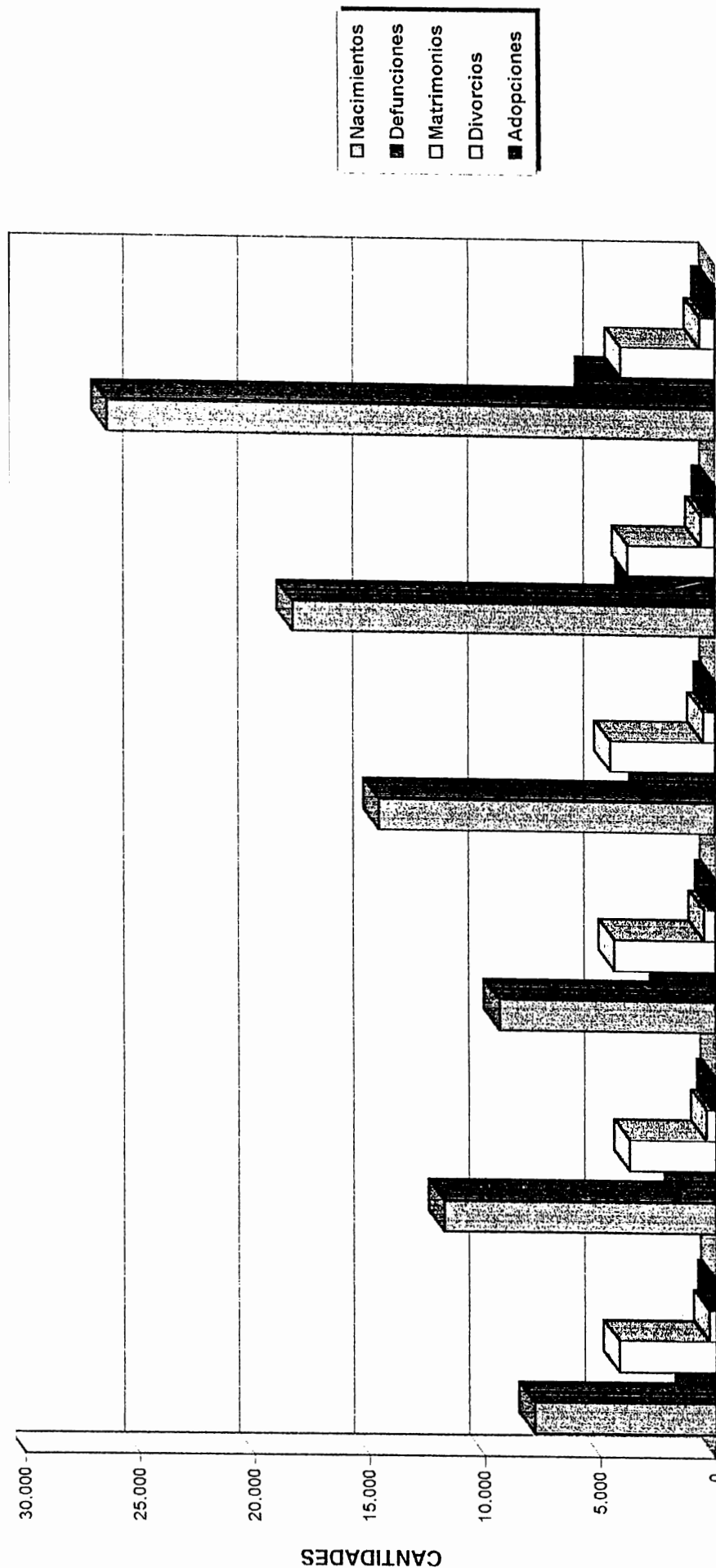
- Considera que la parte principal de su trabajo es el servicio al público? _____

- Cree que la atención que se le brinda al público es lenta? _____, a Qué cree que se deba?

- Tiene alguna sugerencia que considera agilizaría su trabajo y atención al público?

- Tiene a veces que dejar de trabajar porque alguien se ha atrasado y no ha recibido los documentos en los que debe trabajar? _____, cómo cree que podría aprovecharse más este tiempo?

ANEXO 2



ANEXO 3

1. NOMBRE COMPLETO DEL RECIEN NACIDO:

NACIDO VIVO

2. FECHA DEL NACIMIENTO:
Hora _____ Día _____ Mes _____ Año _____

LUGAR DEL NACIMIENTO

3. DEPARTAMENTO: _____ 4. MUNICIPIO: _____ 5. CANTON: _____
R: 3 ☐ U: 1 ☐

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|------------------------------|--|--|--|
| DEL RECIEN NACIDO | 6. LOCAL DE NACIMIENTO: | | 7. SEXO: | | DE LA MADRE | 20. NACIONALIDAD: | | |
| | HOSPITAL o CLINICA _____ 1 <input type="checkbox"/> CASA DE HABITACION _____ 3 <input type="checkbox"/> OTRO _____ 5 <input type="checkbox"/> SI ES HOSPITAL o CLINICA INDIQUE EL NOMBRE _____ | | MASC. _____ 1 <input type="checkbox"/> FEM. _____ 3 <input type="checkbox"/> | | | 21. SABE LEER Y ESCRIBIR: | | |
| 8. CLASE DE PARTO: | | | | | OTROS HIJOS DE ESTA MADRE | 22. CUANTOS HIJOS ESTAN VIVOS INCLUYENDO ESTE RECIEN NACIDO: | | |
| TRIPLE: 5 <input type="checkbox"/> GEMELO: 3 <input type="checkbox"/> UNICO: 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | DE LOS HIJOS NACIDOS VIVOS, CUANTOS HAN MUERTO: _____ TOTAL DE VIVOS Y MUERTOS: _____ CUANTOS NACIERON MUERTOS: _____ TOTAL DE HIJOS NACIDOS: _____ | | |
| DEL PADRE | 9. NOMBRE COMPLETO DEL PADRE: | | | | | ASISTENCIA DEL PARTO | 23. NOMBRE DEL ASISTENTE: | |
| | 10. OCUPACION HABITUAL: CARPINTERO, ALBAÑIL, ETC. | | | | | | MEDICO _____ 1 <input type="checkbox"/> ENFERMERA o PARTERA _____ 3 <input type="checkbox"/> OTRO o NINGUNO _____ 5 <input type="checkbox"/> | |
| | 11. LUGAR DE NACIMIENTO: | | | | | OTRA INFORMACION | 24. DURACION DEL EMBARAZO: | |
| | 12. NACIONALIDAD: | | | | | | SE USO NITRATO DE PLATA EN LOS OJOS: IGNORADO: 5 <input type="checkbox"/> NO: 3 <input type="checkbox"/> SI: 1 <input type="checkbox"/> | |
| 13. EDAD: | | | | | CERTIFICACION DEL INFORMANTE | 25. CERTIFICO QUE LO ARRIBA MENCIONADO ES CORRECTO Y VERDADERO DE ACUERDO CON MI CONOCIMIENTO | | |
| 14. SABE LEER Y ESCRIBIR: | | | | | | NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ | | |
| IGNORADO: 5 <input type="checkbox"/> NO: 3 <input type="checkbox"/> SI: 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | PARENTESCO CON EL RECIEN NACIDO: _____ CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N° _____ FIRMA DEL INFORMANTE _____ | | |
| 15. NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: | | | | | | 26. FECHA DE REGISTRO: | | |
| DE LA MADRE | 16. MADRE CASADA: | | | | | | | |
| | NO: 3 <input type="checkbox"/> SI: 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| | 17. EDAD: | | | | | | | |
| 18. RESIDENCIA: | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO o PAIS _____ MUNICIPIO _____ CANTON _____ R: 3 <input type="checkbox"/> U: 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

ANEXO 4

MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

REGISTRO DE DEFUNCION

Libro No. _____

Partida No. _____

1. Nombre y Apellido del Difunto: _____

2. Fecha de la Defunción: _____

Hora _____ Día _____ Mes _____ Año _____

3. Lugar de la Defunción: Departamento _____

4. Municipio _____

5. Cantón _____

R: 3 ☐ ; U: 1 ☐

6. Local de la Defunción:

Hospital o Clínica

1 ☐

Casa de Habitación

3 ☐

Otros

5 ☐

Hospital o Clínica, indique el nombre _____

7. Tiempo que el difunto permaneció en el lugar: _____

8. Sexo:

Femenino:

3

☐

Masculino:

1

☐

9. Estado Civil:

Viudo:

3

☐

Casado:

2

☐

Soltero:

1

☐

Ignorado:

6

☐

Divorciado:

5

☐

Unido:

4

☐

Impúber:

7

☐

10. Lugar de Nacimiento: _____

11. Nacionalidad: _____

12. Edad:

Para mayores de un año, años cumplidos _____

Para menores de 1 año:

Horas: _____

Meses: _____

Minutos: _____

Días: _____

13. Ocupación habitual: _____

14. Lugar donde trabajaba (Almacén, fábrica, finca agrícola, taller, etc.): _____

15. Lugar de Residencia (Para menores de 1 año, indicar residencia de la Madre): _____

Departamento o País _____

Municipio _____

Cantón _____

Rural:

3

☐

Urbano:

1

☐

16. Nombre y Apellido del Padre: _____

17. Nombre y Apellido de la Madre: _____

18. Nombre y Apellido del Conyuge: _____

19. ¿Hay bienes?

Sí:

☐

No:

☐

CAUSA DE MUERTE

21. Anote sólo una causa en cada una de las líneas (a), (b) y (c)

| | | | |
|-----|--|---|--|
| I. | Enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente. * | a) debida a (o como consecuencia de) | Intervalo aproximado entre el comienzo de la enfermedad y la muerte. |
| | Causas antecedentes: Causas antecedentes o estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa arriba consignada, mencionándose en último lugar la causa básica o fundamental. | b)..... debida a (o como consecuencia de) | |
| | | c) | |
| II. | Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morbooso que la produjo. | | |
| | | | |
| | | | |

* No quiere decirse con esto la manera o modo de morir, por ejemplo, debilidad cardíaca, asenia, etc. Significa propiamente la enfermedad, lesión o complicación que causó el fallecimiento.

MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTAL

22. Homicidio: 5 ☐ ; Suicidio: 3 ☐ ; Accidente: 1 ☐

23. Causa de la muerte:

Ahogamiento:

4

☐

Arma de fuego:

1

☐

Acc. de Tránsito:

5

☐

Arma blanca:

2

☐

Envenenamiento:

6

☐

Caída:

3

☐

Otras, especifique _____

PARA MENORES DE UN AÑO

24. ¿Madre casada?

No: 3

☐

Sí: 1

☐

Duración del Embarazo: _____

Edad de la Madre: _____

CERTIFICACION Y ASISTENCIA MEDICAS

25. ¿Asistencia Médica durante enfermedad?

No: 3

☐

Sí: 1

☐

¿Defunción certificada por Médico?

No: 3

☐

Sí: 1

☐

Si certificó otra persona, indique título o profesión: _____

ANEXO 5

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
CERTIFICADO DE MATRIMONIO

Form. E-V-4

PARA
CODIFI-
CACION

LIBRO No.

PARTIDA No.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| LUGAR Y FECHA DEL MATRIMONIO | 1. Departamento | 2. Municipio | 3. Fecha del Matrimonio (Día) (Mes) (Año) |
| ESPOSO | 4. Nombre y Apellido del Esposo | | 5. Edad |
| | 6. Estado Civil | | |
| | 7. Departamento o País de Residencia | 8. Municipio de Residencia | 9. Cantón de Residencia |
| | 10. Ocupación Habitual (Profesor, Carpintero, etc.) | | 11. ¿Sabe Leer y Escribir? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| ESPOSA | 12. Nombre y Apellido de la Esposa | | 13. Edad |
| | 14. Estado Civil | | |
| | 15. Departamento o País de Residencia | 16. Municipio de Residencia | 17. Cantón de Residencia |
| | 18. Ocupación Habitual (oficios de Hogar, Lavandera, Secretaria etc.) | | 19. ¿Sabe Leer y Escribir? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| REGISTRO | 20. Fecha del Registro | | 21. Firma del Registrador |

- 1. Depto.
- 2. Municipio
- 3. Mes y Año
- 5. Edad
- 6. Estado Civil
- 7. Depto. o País
- 8. Municipio
- 9. Urbano o Rural
- 10. Ocupación
- 11. Alfabetismo
- 13. Edad
- 14. Estado Civil
- 15. Depto. o País
- 16. Municipio
- 17. Urbano o Rural

OBSERVACIONES:

ANEXO 6

CERTIFICADO DE DIVORCIO

LIBRO No.

PARTIDA No.


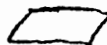
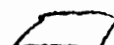
PARA
CODIFI-
CACION

| | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| LUGAR Y FECHA DEL DIVORCIO | 1. Departamento | 2. Municipio | 3. Fecha del Fallo (Día) (Mes) (Año) |
| E S P O S O | 4. Nombres y Apellidos del Esposo | | 5. Edad |
| | 6. Departamento o País de Residencia | 7. Municipio de Residencia | 8. Cantón de Residencia |
| | 9. Ocupación Habitual (Profesor, Carpintero, etc.) | | 10. ¿Sabe Leer y Escribir? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| E S P O S A | 11. Nombres y Apellidos de la esposa | | 12. Edad |
| | 13. Departamento o País de Residencia | 14. Municipio de Residencia | 15. Cantón de Residencia |
| | 16. Ocupación Habitual (Ama de Casa, Lavandera, etc.) | | 17. ¿Sabe Leer y Escribir? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| DIVORCIO | 18. Causal del Divorcio | 19. Fecha del Matrimonio | 20. Número de Hijos Procreados |
| REGISTRO | 21. Fecha del Registro | | 22. Firma del Registrador |

1. Depto.
2. Municipio
3. Mes y Año
5. Edad
6. Depto. o País
7. Municipio
8. Urbano o Rural
9. Ocupación
10. Alfabetismo
12. Edad
13. Depto. o País
14. Municipio
15. Urbano o Rural
16. Ocupación
17. Alfabetismo
18. Causa
19. Duración del Matrimonio
20. No de Hijos

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 7

| | | |
|---|--|--|
|  | SOLICITUD DE CERTIFICACIONES | |
| | NACIMIENTO  | ADOPCION  |

PARA USO DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL INSCRITO _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE _____

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

CANTIDA DE PARTIDAS _____

En caso de tener el número de libro, folio y partida, favor de anotar en las casillas siguientes:

AÑO _____ LIBRO _____ FOLIO _____ PARTIDA _____

FOLIADA POR _____

OBSERVACIONES _____

NOTA: La oficina no responde por documento alguno, 30 días después de solicitado.

CONSTANCIA PARA RECLAMAR LA PARTIDA SOLICITADA

NOMBRE DEL INSCRITO _____

NACIMIENTO _____

ADOPCION _____

ag.

ANEXO 8

| | |
|---|---|
| 2 | SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PARTIDA DE DEFUNCION |
|---|---|

PARA USO DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL FALLECIDO _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE _____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE _____

FECHA DE DEFUNCION: DIA _____ MES _____ AÑO _____

CANTIDAD DE PARTIDAS _____

En caso de tener el número de libro, folio y partida, favor de anotarlo en las casillas siguientes:

AÑO _____ LIBRO _____ FOLIO _____ PARTIDA _____

FOLIADA POR _____

OBSERVACIONES _____

NOTA: La oficina responde por documento alguno, 30 días después de solicitado.

CONSTANCIA PARA RECLAMAR LA PARTIDA DE DEFUNCION SOLICITADA

NOMBRE DEL FALLECIDO _____

ag.

ANEXO 9

| | | |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 3 | SOLICITUD DE CERTIFICACIONES | |
| | MATRIMONIO <input type="checkbox"/> | DIVORCIO <input type="checkbox"/> |

PARA USO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CONTRAYENTES _____

FECHA DEL MATRIMONIO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

FECHA DEL DIVORCIO: DIA _____ MES _____ AÑO _____

CANTIDAD DE PARTIDAS _____

En caso de tener el número de libro, folio y partida, favor de anotarlo en las casillas siguientes:

AÑO _____ LIBRO _____ FOLIO _____ PARTIDA _____

FOLIADA POR _____

OBSERVACIONES _____

NOTA: La oficina no responde por documento alguno, 30 días después de solicitado.

CONSTANCIA PARA RECLAMAR LA PARTIDA SOLICITADA

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CONTRAYENTES _____

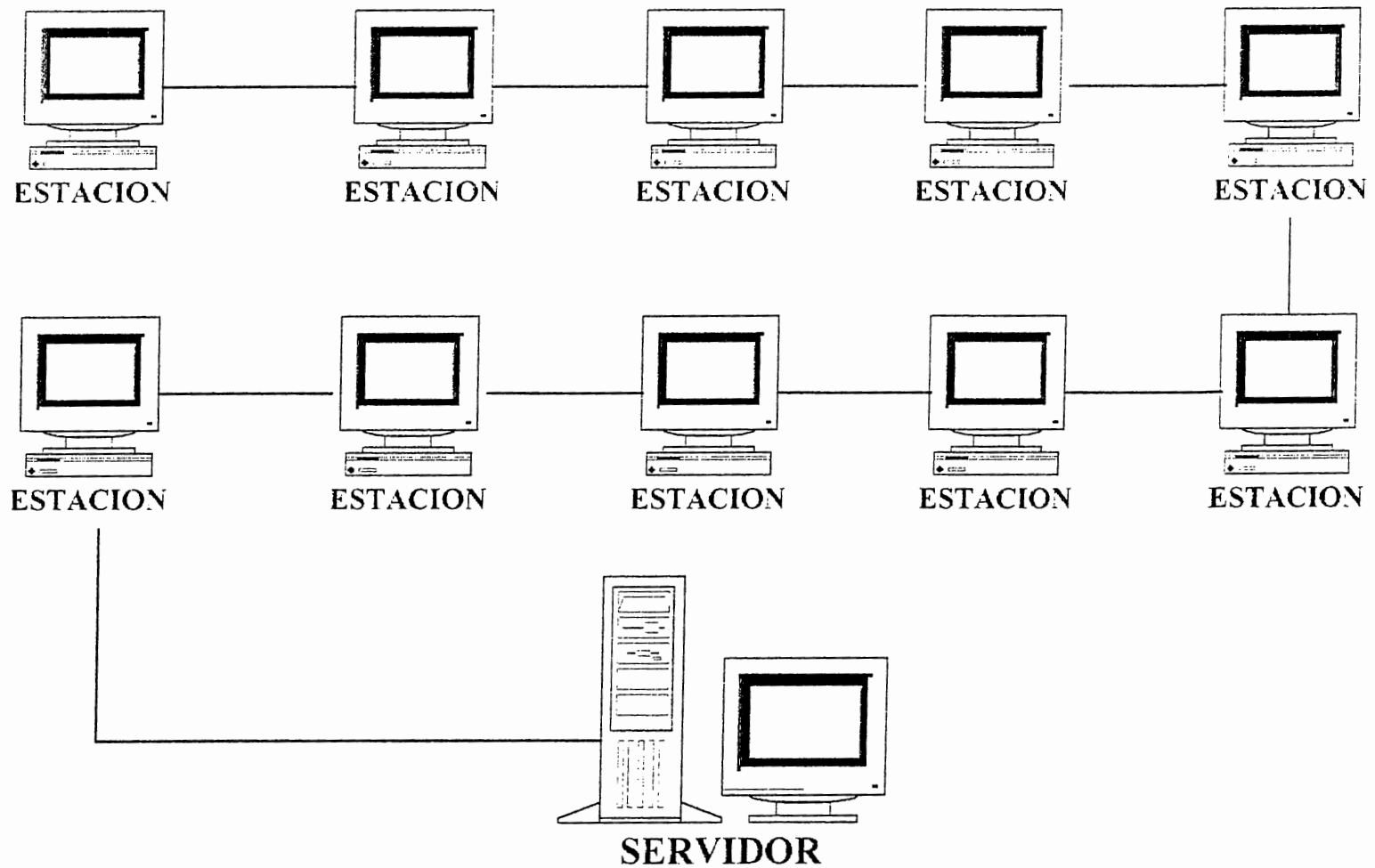
MATRIMONIO _____

DIVORCIO _____

ag.

ANEXO 10

TOPOLOGÍA LINEAL O EN BUS



MANUAL

DEL

USUARIO

INTRODUCCIÓN

El sistema del registro civil, consiste de un conjunto de funciones a las cuales se puede acceder desde un menú principal.

Este manual explica cómo utilizar y escoger cada una de las opciones del mismo, y ha sido creado, esperando que sea de su total agrado amigo usuario.

Sea bienvenido al sistema del registro civil, el cual consiste en una serie de menús, por los cuales usted puede navegar utilizando las teclas de movimiento del cursor o utilizando el mouse.

Al ingresar a la red podrá observar un menú principal con cinco opciones,(fig.1) las cuales son:

1. Sistema del Registro Civil.
2. WordPerfect.
3. Utilidades de Norton.
4. Windows.
5. Salir del Sistema.

Al iniciar el sistema del registro civil aparecerá, el menú principal del sistema (fig.2), en esta pantalla se pueden observar cuatro modulos principales, los cuales son:

- Asentamientos.
- Expediciones.
- Mantenimiento.
- Salir.

El módulo de Asentamientos, es por medio del cual, se realizarán todo tipo de asentamientos.

Alcaldía de San Salvador

- 1.Sistema de Registro Civil
- 2.Word Perfect
- 3.Utilidades de Norton
- 4.Windows
- 5.Salir del Sistema

FIGURA 1.

95

12:57:38 pm

SENTAMIENTOS

EXPEDICIONES

MANTENIMIENTO

SALIR

NACIMIENTOS
DEFUNCIONES
MATRIMONIOS
DIVORCIOS
ADOPCION
MARGINACIONES

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D I A M U N I C I P A L
D E S A N S A L V A D O R

VERSION 1.0
COPYRIGHT 1995
DERECHOS RESERVADOS

FIGURA 2.

El módulo de Expediciones, es por el cual se expediran todas las partidas que se soliciten.

El módulo de Mantenimiento, será por medio del cual, se le dará el mantenimiento necesario al sistema.

Y finalmente el módulo Salir, el por el cual, uno abandona el sistema del registro civil.

El sistema ofrece la ventaja de poder desplazarse a traves de cada modulo con lo que se conoce como 'navegación', lo cual consiste en presionar la tecla <ALT> más la tecla de la letra que aparece resaltada en cada modulo; así por ejemplo para moverse desde el modulo 'Asentamientos' hasta el modulo 'Mantenimiento', habría que presionar la combinación de teclas <Alt> + 'M'; y automaticamente aparecería lo que contiene el modulo de mantenimiento.

Otra forma de desplazarse a traves de los modulos, es con la ayuda del 'Mouse', asiendo un 'clic', sobre cualquier parte del nombre, del modulo.

Y una ultima forma, sería utilizando las teclas de cursor, hasta llegar al modulo que se desea ocupar.

Para escoger un modulo en particular, primero situese en el nombre de dicho modulo, y presione <Enter>, luego le aparecerán las opciones que contenga ese

modúlo, así por ejemplo asiendo referencia a la figura N° 1, puede observar que debajo del modulo se Asentamientos, aparecén 6 opciones más:

- Nacimientos.
- Defunciones.
- Matrimonios.
- Divorcios.
- Adopciones.
- Marginaciones.

Esto se refiere a los diferentes tipos de asentamientos que se realizan, así, si se quiere hacer un asentamiento de nacimientos, se deberá presionar <Enter>, o ‘clic’ sobre la palabra nacimientos. Como se puede observar la opción Marginaciones, contiene otro sub-menú, con las opciones, (fig. 3):

- Nacimientos.
- Defunciones.
- Matrimonios.
- Adopción.

Esto se refiere a las marginaciones, de los diferentes tipos de partidas, a las cuales se les puede realizar una marginación.

Como se puede observar, las opciones que contienen los diferentes módulos,

aparecen con alguna letra resaltada, esto indica, que podemos desplazarnos hasta esa(s) opción(es), presionando la tecla que aparece resaltada, así por ejemplo, asiendo referencia a la figura 3, si se presiona la tecla 'm', aparecera, el formato para realizar una marginación a una partida de matrimonio.

/1995 11:12:07 am

ASENTAMIENTOS

EXPEDICIONES

MANTENIMIENTO

SALIR

NACIMIENTOS
DEFUNCIONES
MATRIMONIOS
DIVORCIOS
ADOPCION
MARGINACIONES

NACIMIENTOS
DEFUNCIONES
MATRIMONIOS
ADOPCION

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D I A M U N I C I P A L
D E S A N S A L V A D O R

FIGURA 3.

·MODÚLO ASENTAMIENTOS

Este módulo contiene 6 opciones (descritas con anterioridad), siempre que se necesite realizar un asentamiento de partidas, se escogera este módulo, y luego se escogera el tipo de partida que se vaya a asentar.

Opción Nacimientos.

Al escoger esta opción, aparecera una pantalla que pregunta si se desea ‘asentar partidas’, o si se desea ‘actualizar las bases de datos’ (fig. 4). Esto se refiere, a que si se van a introducir datos antiguos, se deberá de escoger ‘actualizar bases de datos’, por el contrario si se van a introducir datos actuales, se deberá elegir ‘asentar partidas’.

Una vez hecha la elección de acuerdo a lo que se vaya a realizar, aparecera el formato en donde se digitara toda la información necesaria para poder realizar un asentamiento, dicho formato, aparece distribuido en tres pantallas (figs. 5,6,7).

A medida que se vayan digitando los datos, se ira observando las siguientes pantallas, pero también se puede ir de una pantalla a otra, por medio de las tecla <PgUp> (pagina arriba), y <PgDn> (pagina abajo), así por alguna razón se desea abortar el formato que actualmente se esta llenado, se presiona la tecla <Esc> (escape), y los datos introducidos, no serán almacenados. Una vez terminado el

proceso de digitación de datos, aparecerá la partida generada, tal y como se imprimira (fig.8), esto da la oportunidad de poder revisar si no existe algún error,

☐ DESEA ASENTAR PARTIDAS

☐ DESEA ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS

FIGURA 4.

REGISTRO DE NACIDO VIVO

1:01:51 pm

/1995

DATOS DEL RECIEN NACIDO

PARTIDA N^o: 74O N^o: 1

RE COMPLETO DEL RECIEN NACIDO.

RES:

APELLIDOS:

A DE NACIMIENTO: HORA:

MES, DIA, AÑO: / /

R DE NACIMIENTO

MUNICIPIO:

CANTON:

L DE NACIMIENTO.

HOSPITAL O CLINICA () CASA DE HABITACION OTROS

S HOSPITAL O CLINICA INDIQUE EL NOMBRE:

E DE PARTO: < TRIPLE > < GEMELO > < UNICO > SEXO:

DATOS DEL PADRE.

RE COMPLETO DEL PADRE:

ACION HABITUAL: CARPINTERO, ALBAÑIL, ETC.:

R DE NACIMIENTO:

ONALIDAD:

DOMICILIO:

LEER Y ESCRIBIR: () IGNORADO () NO () SI EDAD: 0 AÑOS

[PageDn]

||

[Esc]

SALIR

||

P A G. 1

||

||

FIGURA 5.

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------|--------------------|--|
| 5/1995 | | REGISTRO DE NACIDO VIVO | | 11:14:28 am | |
| DATOS DE LA MADRE | | | | | |
| NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: | | | | | |
| ESTADO CASADA: () | | | EDAD: 0 AÑOS | | |
| IDENTIFICACION: | | | | | |
| D.O PAIS: | | MUNICIPIO: | | CANTON: | |
| LUGAR DE NACIMIENTO: | | | | | |
| NACIONALIDAD: | | | | | |
| PUEDE LEER Y ESCRIBIR: () IGNORADO () NO () SI | | | | | |
| CUANTOS HIJOS ESTAN VIVOS INCLUYENDO ESTE RECIEN NACIDO: 0 HIJOS | | | | | |
| CUANTOS HIJOS NACIDOS CUANTOS HAN MUERTO: 0 | | | | | |
| CUANTOS VIVOS Y MUERTOS: | | | | | |
| CUANTOS NACIERON MUERTOS: 0 | | | | | |
| CUANTOS HIJOS NACIDOS : 0 | | | | | |
| ASISTENCIA DEL PARTO | | | | | |
| NOMBRE DEL ASISTENTE: | | | | | |
| MEDICO | | () ENFERMERA O PARTERA | | () OTRO O NINGUNO | |
| [PageDn] [Esc] SALIR P A G . 2 | | | | | |

FIGURA 6.

5/1995

11:15:31 am

OTRA INFORMACION.

ACION DEL EMBARAZO:

USO NITRATO DE PLATA EN LOS OJOS: () IGNORADO () SI () NO

CERTIFICACION DEL INFORMANTE.

TIFICO QUE LO QUE ARRIBA MENCIONADO ES CORRECTO Y VERDADERO DE ACUERDO
MI CONOCIMIENTO.

BRE DEL INFORMANTE:

ENTESCO CON EL RECIEN NACIDO:

UMENTO PRESENTADO: () PASAPORTE () N.I.T () C.I.P. () PARTIDA
DE DOCUMENTO:

HA DE REGISTRO. MES,DIA,AÑO: 11/06/1995

ERVACIONES:

[PageDn]

||

[Esc]

SALIR

||

P A G. 3

||

||

FIGURA 7.

PARTIDA NUMERO SETENTA Y CUATRO
 FRANCISCO ALEXANDER ,SEXO MASCULINO ,NACIO A LA CINCO
 HORAS,CERO MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE
 ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO ,EN ISSS 1
 DE MAYO ;ES HIJO DE JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
 Y DE FRANCISCA GUZMAN DE MIRANDA
 ,EL PRIMERO DE TREINTA Y CUATRO
 AÑOS DE EDAD, EMPLEADO ORIGINARIO DE SN MIGUEL
 ,DEL DOMICILIO DE
 ILOPANGO Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 Y LA SEGUNDA DE TREINTA Y CUATRO AÑOS DE EDAD,
 EMPLEADA ,ORIGINARIA DE LA LIBERTAD
 ,DEL DOMICILIO DE ILOPANGO
 Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 DIO ESTOS DATOS JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
 QUIEN MANIFIESTA SER PADRE DEL INSCRITO ;EXIBIO SU
 CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NUMERO 01-07-54698
 ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
 NOVIEMBRE ,DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 8.

RECTA LA INFORMACION? (S/N):

FOLIO 80 LIBRO 1

PARTIDA NUMERO

SETENTA Y OCHO
,NACIO A LA ,
DEL DIA DE
,EN

DE

;ES HIJ DE
Y DE

,EL PRIMERO DE

AÑOS DE EDAD,

ORIGINARIO DE
,DEL DOMICILIO DE
Y DE NACIONALIDAD

Y LA SEGUNDA DE

AÑOS DE EDAD,

,ORIGINARIA DE
,DEL DOMICILIO DE
Y DE NACIONALIDAD

DIO ESTOS DATOS DE LA INSCRITA

QUIEN MANIFIESTA SER NUMERO

;EXIBIO SU

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR,SEIS DE
NOVIEMBRE ,DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 9.

IONE ENTER PARA REGRESAR AL FORMATO DE PETICION
RREGIR LA INFORMACION CORRECTAMENTE

O 1

FRANCISCO ALEXANDER ,SEXO MASCULINO ,NACIO A LA CINCO
HORAS,CERO MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE
ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO ,EN ISSS 1
DE MAYO ;ES HIJO DE JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
Y DE FRANCISCA GUZMAN DE MIRANDA
,EL PRIMERO DE TREINTA Y CUATRO
AÑOS DE EDAD, EMPLEADO ORIGINARIO DE SN MIGUEL
,DEL DOMICILIO DE
ILOPANGO Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
Y LA SEGUNDA DE TREINTA Y CUATRO AÑOS DE EDAD,
EMPLEADA ,ORIGINARIA DE LA LIBERTAD
,DEL DOMICILIO DE ILOPANGO
Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
DIO ESTOS DATOS JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
QUIEN MANIFIESTA SER PADRE DEL INSCRITO ;EXIBIO SU
CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NUMERO 01-07-54698

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR,CUATRO DE
NOVIEMBRE ,DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 10.

tal como errores de ortografía, o algún dato mal digitado, una vez que se haya terminado de revisar la partida se presiona cualquier tecla, y aparecera un mensaje que pregunta si la información es correcta (fig. 9), si en la revisada, se encontro algún tipo de error, se deberá responder que no, digitando 'n', y luego verá otro mensaje (fig. 10) que le indica como corregir los datos; una vez hechas las correcciones, volverá a observar la partida para poder revirla nuevamente, y le volvera a aparecer el mensaje para verificar que la información esta correcta, cuando esto sea así, digite una 's', para indicarle al programa que envíe a imprimir los datos, si el impresor no se encontrase encendido o listo para imprimir, le aparecera un mensaje de error que se lo indica (fig. 11), y tendra que revisarlo, una vez listo, los datos se iran a imprimir, generandose automaticamente el formulario de estadística y censos, y la partida original. Una vez terminado el proceso de impresión, observara un mensaje que le pregunta si 'desea asentar algun otro niño o no', si va a seguir asentado responda con una 's', y volvera a realizar todo el proceso antes descrito, de lo contrario responda con una 'n', y volvera al menú principal, al módulo de asentamientos.

PARTIDA NUMERO SETENTA Y CUATRO
 FRANCISCO ALEXANDER ,SEXO MASCULINO ,NACIO A LA CINCO
 HORAS,CERO MINUTOS DEL DIA VEINTITRES DE
 ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO ,EN ISSS 1
 DE MAYO ;ES HIJO DE JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
 Y DE FRANCISCA GUZMAN DE MIRANDA
 ,EL PRIMERO DE TREINTA Y CUATRO
 AÑOS DE EDAD, EMPLEADO ORIGINARIO DE SN MIGUEL
 ,DEL DOMICILIO DE

ILOPAN
 Y LA S
 EMPLEA

DESEA ASENTAR ALGUN OTRO NIÑO (S/N)

,DEL DOMICILIO DE ILOPANGO
 Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 DIO ESTOS DATOS JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE
 QUIEN MANIFIESTA SER PADRE DEL INSCRITO ;EXIBIO SU
 CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL NUMERO 01-07-54698

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
 NOVIEMBRE ,DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

OPCIÓN DEFUNCIONES.

Al elegir esta opción, volvera a observar la pantalla en donde se le pregunta si desea ‘asentar’ o ‘actualizar’ (fig. 4); una vez realizada la elección correspondiente, aparecerá el formato a llenar, para realizar un asentamiento de defunción, el cual se encuentra distribuido en 5 pantallas (figs. 12,13,14,15,16), en donde tendrá que ir digitando los datos que ahí se especifican, para luego poder observar la partida generada (fig. 17). Aquí podra revisar que no exista algún tipo de error, una vez revisada la partida, presionara cualquier tecla y verá el mensaje que le pregunta si los datos estan correctos o no (fig. 9); si encontro algún error, digite ‘n’, y vera otro mensaje (fig. 10), que le indica como regresar al formato a corregir los datos, sino digite una ‘s’, para indicarle al programa que los datos están correctos y que los envíe a impresión, si en este proceso el impresor no estuviese listo, observara un mensaje que se lo indica (fig. 11). Una vez terminado el proceso de impresión de la partida, así como del formulario de estadística y censos, verá otro mensaje que le pregunta si desea realizar otro ‘sentamiento de defunción’ (fig. 18), si desea seguir asentando más digite una ‘s’ y volvera a realizar todo el procedimiento antes descrito, de lo contrario digite una ‘n’ y volverá al menú principal al módulo Asentamientos.

| REGISTRO DE DEFUNCION | | | |
|--|--------------------------|--------------------|--------------|
| 1995 | REPUBLICA DE EL SALVADOR | 1:17:19 pm | |
| No.: 5 | MINISTERIO DE ECONOMIA | PARTIDA No.: 9 | |
| DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS | | | |
| RES: | APELLIDOS: | | |
| A DE DEFUNCION: | HORA: | MES, DIA, AÑO: / / | |
| LUGAR DE DEFUNCION. | | | |
| RTAMENTO: | MUNICIPIO: | CANTON: | |
| LOCAL DE DEFUNCION | | | |
| HOSPITAL O CLINICA () CASA DE HABITACION OTROS: | | | |
| S HOSPITAL O CLINICA, INDIQUE EL NOMBRE: | | | |
| PO QUE EL DIFUNTO PERMANECIO EN EL LUGAR: | | | |
| NACIONALIDAD: | | | |
| DO CIVIL: | () VIUDO | () CASADO | () SOLTERO |
| GNORADO | () DIVORCIADO | () UNIDO | () IMPURBER |
| PageDn] [Esc] SALIR P A G . 1 | | | |

FIGURA 12.

REGISTRO DE DEFUNCION

/1995

1:18:06 pm

R DE NACIMIENTO:

;PARA MAYORES DE UN AÑO,AÑOS CUMPLIDOS: 0

PARA MENORES DE 1 AÑO:

3: MESES: 0 MINUTOS: 0 DIAS: 0

ACION HABITUAL:

R DONDE TRABAJABA(ALMACEN,FABRICA,FINCA AGRICOLA,TALLER,ETC.):

R DE RESIDENCIA(PARA MENORES DE UN AÑO,INDICAR RESIDENCIA MATERNA):

O PAIS:

MUNICIPIO:

CANTON:

RE Y APELLIDO DE LA PADRE :

RE Y APELLIDO DE LA MADRE :

RE Y APELLIDO DEL CONYUGUE:

BIENES?: () SI () NO

LADO O PENSIONADO?: () SI () NO

PageDn]

[Esc]

SALIR

P A G . 2

FIGURA 13.

4/1995

1:18:55 pm

CAUSA DE MUERTE

TE SOLO UNA CAUSA EN CADA UNA DE LAS LINEAS (A),(B) Y (C)

NFERMEDAD O ESTADO PATOLOGICO QUE PRODUJO LA MUERTE DIRECTAMENTE
O QUIERE DECIRSE CON ESTO LA MANERA O MODO DE MORIR, POR EJEMPLO:
ILIDAD CARDIACA, ASTEMIA, ETC. SIGNIFICA PROPIAMENTE LA ENFRMEDAD,
ION O COMPLICACION QUE CAUSO EL FALLECIMIENTO.

CAUSAS ANTECEDENTES:

SAS ANTECEDENTES O ESTADOS MORBOSOS, SI EXISTIERA ALGUNO,QUE PRODUJERON
CAUSA ARRIBA CONSIGNADA, MENCIONANDOSE,EN ULTIMO LUGAR LA CAUSA BASICA
ICA O FUNDAMENTAL.

DEBIDA A (O COMO CONSECUENCIA DE)

[PageDn] || [Esc] SALIR || P A G . 3 ||

FIGURA 14.

REGISTRO DE DEFUNCION

/1995

11:17:48 am

OTROS ESTADOS PATOLOGICOS SIGNIFICATIVOS QUE CONTRIBUYERON A LA MUERTE
PERO NO RELACIONADOS CON LA ENFERMEDAD O ESTADO MORBOSO QUE LA PRODUJO

HOMICIDIO MUERTE VIOLENTA O ACCIDENTAL
 () SUICIDIO () ACCIDENTE

 AHOGAMIENTO CAUSA DE MUERTE
 ACC.DE TRANSITO () ARMA DE FUEGO () ARMA BLANCA
 S, ESPECIFIQUE: () ENVENENAMIENTO () CAIDA

PARA MENORES DE UN AÑO

RE CASADA? () SI () NO

[PageDn] || [Esc] SALIR || P A G . 4 || ||

FIGURA 15.

REGISTRO DE DEFUNCION

1995

1:26:55 pm

EDAD DEL FENAFRAZO
DE LA MADRE:

0

CERTIFICACION Y ASISTENCIA MEDICA

ASISTENCIA MEDICA DURANTE ENFERMEDAD: ☐ SI ☐ NO
ENFERMEDAD CERTIFICADA POR MEDICO? ☐ SI ☐ NO
CERTIFICADO OTRO PERSONA, INDIQUE TITULO O PROFESION:

FECHA DEL INFORMANTE:

DOCUMENTO PRESENTADO: ☐ PASAPORTE ☐ N I T ☐ C I P ☐ PARTIDA

TIPO DE DOCUMENTO:

FECHA DE REGISTRO: 11/04/1995

REVISION:

PageDni

||

[Esc]

SALIR

||

P A G . 5

||

||

FIGURA 16.

PARTIDA NUMERO NUEVE
 ANA MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ
 SEXO FEMENINO
 DE OCHENTA AÑOS DE EDAD
 ESTADO CIVIL CASADA
 DOMICILIO SAN SALVADOR
 DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 HIJA DE JOSE JUAN MARTINEZ Y ANA MARIA DE LA CRUZ DE
 MARTINEZ
 FALLECIO EN SEGURO SOCIAL
 A LA TRECE HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA TRES DE MARZO DE
 MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO
 A CONSECUENCIA DE CIRROSIS HEPATICA GRADO CUATRO
 CON ASISTENCIA MEDICA

DIO ESTOS DATOS JOSE ANGEL SORIANO
 QUIEN EXIBIO SU CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
 NOVIEMBRE, DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 17.

PARTIDA NUMERO NIEVE
 ANA MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ
 SEXO FEMENINO
 DE OCHENTA ANOS DE EDAD
 ESTADO CIVIL CASADA
 DOMICILIO SAN SALVADOR
 DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 HIJA DE JOSE JUAN MARTINEZ Y ANA MARIA DE LA CRUZ DE
 MARTINEZ
 FALLECI
 A LA TR DESEA ASENTAR ALGUNA OTRA DEFUNCION (S/N)
 MIL NOV
 A CONCIENCIA DE SIROSIS HEPATICA GRADO CUATRO
 CON ASISTENCIA MEDICA

DIO ESTOS DATOS JOSE ANGEL SORIANO
 QUEM EXIBIO SU CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
 NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 18.

OPCIÓN MATRIMONIOS.

Al elegir esta opción volverá a observar la pantalla que le pregunta si desea 'asentar partidas' o si desea 'actualizar las bases' (fig. 4), una vez elegida la opción correspondiente a la tarea que vaya a realizar, observará el formulario a llenar, para generar una partida de matrimonio, el cual se encuentra distribuido en 3 pantallas (figs. 19,20,21), en donde digitará toda la información necesaria, una vez terminado este proceso, observará la partida generada (fig. 22), en donde podrá revisar que no exista algún error, una vez revisada la partida presione cualquier tecla y observará un mensaje que le pregunta si la información está correcta (fig. 9), si es así digite 's', para enviar la información a impresión, de lo contrario digite 'n' y verá otro mensaje que indica cómo corregir los datos (fig. 10). Una vez enviados los datos a impresión, si el impresor no está listo, recibirá un mensaje que se lo indica (fig. 11) revise el impresor para que los datos puedan ser impresos. Cuando se ha terminado de imprimir la partida de matrimonios y el formulario de estadística y censos, verá otro mensaje que le pregunta si desea realizar algún otro asentamiento de matrimonios (fig. 23), de ser así presiones 's' y volverá a realizar todo el proceso antes descrito, de lo contrario, digite 'n' y volverá al menú principal al módulo asentamientos.

| | | | | |
|--|------------------------------|---|----------------|------------|
| /1995 | | CERTIFICACION DE MATRIMONIO REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMIA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS CERTIFICADO DE MATRIMONIO | | 1:29:17 pm |
| O No: 1 | LUGAR Y FECHA DEL MATRIMONIO | | PARTIDA No: 51 | |
| RTAHENTO | MUNICIPIO | FECHA DEL MATRIMONIO / / (MES/DIA/AÑO) | | |
| DATOS DEL ESPOSO | | | | |
| RES: | APELLIDOS: | | | |
| : 0 AÑOS | ESTADO CIVIL: | ORIGINARIO DE: | | |
| LUGAR DE RESIDENCIA | | | | |
| LO PAIS: | MUNICIPIO: | CANTON: | | |
| OCCUPACION HABITUAL (PROFESOR, CARPINTERO, ETC): | | | | |
| LEER Y ESCRIBIR: () SI () NO NACIONALIDAD: | | | | |
| NOMBRE DEL PADRE: | | | | |
| NOMBRE DE LA MADRE: | | | | |
| [PageDu] | [Esc] | SALIR | P A G. 1 | |

FIGURA 19.

CERTIFICACION DE MATRIMONIO

/1995

1:30:04 pm

DATOS DE LA ESPOSA

RES: APELLIDOS:
 : 0 AÑOS ESTADO CIVIL: ORIGINARIA DE:
 R DE RESIDENCIA
 : O PAIS: MUNICIPIO: CANTON:

ACCION HABITUAL (OFIC. DEL HOGAR, SECRETARIA, ETC):
 : LEER Y ESCRIBIR: () SI () NO NACIONALIDAD:
 RE DEL PADRE:
 RE DE LA MADRE:

OTRA INFORMACION

RE DE 1º TESTIGO:
 : 0 AÑOS OCUPACION:
 CILIO:

[PageDn]

|| "[Esc]

SALIR ||

P A G. 2 ||

FIGURA 20.

CERTIFICACION DE MATRIMONIO

/1995

11:19:02 am

RE DE 2º TESTIGO:

: 0 AÑOS

OCUPACION:

CILIO:

MEN PATRIMONIAL :

LIDOS DE CASADA :

RE DEL ALCALDE :

RE DEL SECRETARIO:

A DE REGISTRO : 11/06/1995 (MES/DIA/AÑO)

DEL MATRIMONIO :

[PageDn]

[Esc] SALIR

P A G. 3

FIGURA 21.

LIBRO NO: 1
FOLIO NO: 53

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL, CERTIFICA EL ACTA QUE
LITERALMENTE DICE:

ACTA NUMERO: CINCUENTA Y UNO

EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, A LAS DIECINUEVE
HORAS, CERO MINUTOS

DEL DIA: VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA

Y CINCOESTOS EL DIA Y LA HORA SEÑALADOS PARA PROCEDER A LA
CELEBRACION DEL MATRIMONIO CIVIL DE LOS SEÑORES:

FRANCISCO ALEXANDER MIRANDA GUZMAN Y CLAUDIA MARIA ORELLANA
BENDECK

EL PRIMERO DE:

VEINTE AÑOS DE EDAD, SOLTERO, ESTUDIANTE, ORIGINARIO DE SAN
SALVADOR, DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR, HIJO DE FRANCISCA
GUZMAN DE MIRANDA Y DE JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE

Y LA SEGUNDA DE:

VEINTI Y UNO AÑOS DE EDAD, SOLTERA, ESTUDIANTE, ORIGINARIA
DE SAN SALVADOR, DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR, HIJA DE JOSE
LUIS ORELLANA MENJIVAR Y DE ANA CRISTINA BENDECK DE ORELLANA

FIGURA 22.

Y HALLANDOSE PRESENTES LOS CONTRAYENTES, LO MISMO QUE EL SECRETARIO QUE AUTORIZA Y TESTIGOS: LUIS ALONSO MARIN VILLANUEVA, VEINTI UNO AÑOS, ESTUDIANTE, DEL DOMICILIO DE SAN Y MONICA BENA, VEINTI Y UNO AÑOS, ESTUDIANTE, DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR

EL INFRASCRITO ALCALDE INDICO EL OBJETO DE LA REUNION Y ANUNCIO QUE SE IRA A PROCEDER A LLENAR LAS FORMALIDADES DE DICHO MATRIMONIO. ENSEGUIDA EL SECRETARIO LEYO LOS ARTICULOS ONCE, DOCE, CATORCE, QUINCE, DIECISEIS, DIECISIETE, DIECIOCHO, TREINTA Y SEIS, Y TREINTA Y NUEVE DEL CODIGO DE FAMILIA. INCONTINENTE EL MISMO ALCALDE INTERROGO A LOS CONTRAYENTES DEL MODO QUE SIGUE: FRANCISCO ALEXANDER MIRANDA GUZMAN
QUERIES POR ESPOSA A CLAUDIA MARIA ORELLANA BENDECK
Y CONTESTO: "SI QUIERO" CLAUDIA MARIA ORELLANA BENDECK
QUERIES POR ESPOSO A FRANCISCO ALEXANDER MIRANDA GUZMAN
Y CONTESTO: "SI QUIERO"

FIGURA 22.

POR LO QUE EL REFERIDO FUNCIONARIO DIRIGIO A LOS CONTRAYENTES LAS SIGUIENTES PALABRAS: "EN NOMBRE DE LA REPUBLICA QUEDAN UNIDOS SOLEMNEMENTE EN MATRIMONIO, Y ESTAN OBLIGADOS A GUARDARSE FIDELIDAD Y ASISTIRSE MUTUAMENTE EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA VIDA". LA CONTRAYENTE MANIFIESTA QUE DE CONFORMIDAD AL ARTICULO VEINTIUNO DEL CODIGO DE FAMILIA Y AL ARTICULO VEINTIUNO DE LA LEY DEL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL USARA LOS APELLIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
CLAUDIA MARIA ORELLANA DE MIRANDA

REGIMEN PATRIMONIAL: COMUNIDAD DIFERIDA
CON LO CUAL CONCLUYO EL ACTO Y ACTA QUE FIRAMOS, TODOS SE HAN IDENTIFICADO CORRECTAMENTE LIC. MARIO VALIENTE, DOC. LUIS MENTIVAR ALCALDIA DE SAN SALVADOR CUATRO DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

FIGURA 22.

POR LO QUE EL REFERIDO FUNCIONARIO DIRIGIO A LOS CONTRAYENTES LAS SIGUIENTES PALABRAS: "EN NOMBRE DE LA REPUBLICA QUEDAN UNIDOS SOLEMNEMENTE EN MATRIMONIO, Y ESTAN OBLIGADOS A GUARDARSE FIDELIDAD Y ASISTIRSE MUTUAMENTE EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA VIDA". LA CONTRAYENTE MANIFIESTA QUE DE CONFORMIDAD AL ARTICULO VEINTIDUO DEL CODIGO DE FAMILIA Y AL ARTICULO VEINTIDUO DE LA LEY DEL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL USARA LOS APELLIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
CLAUDIA MARIA ORELLANA DE MIRANDA

| | | |
|--|---|----|
| RECIBE | | |
| CON LO | DESEA ASENTAR ALGUN OTRO MATRIMONIO (S/N) | SE |
| HAN ID | _____ | C. |
| LUIS MENTIVAR ALCALDIA DE SAN SALVADOR CUATRO DE | | |
| NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO | | |

FIGURA 23.

OPCIÓN DIVORCIOS.

Al elegir esta opción verá el mensaje que le pregunta si desea asentar partidas o actualizar las bases (fig. 4), una vez que haya elegido su opción, aparecerá el formulario a llenar, distribuido en 3 pantallas (figs. 24,25,26), donde tendrá que ir digitando los datos que ahí se solicitan, una vez terminado este proceso observará la partida generada (fig. 27), donde podrá revisar que no exista ningún error, una vez revisada, presione cualquier tecla, y verá el mensaje que le pregunta si los datos están correctos (fig. 9), si es así, sígite 's' y envíara los datos a impresión, de lo contrario digite 'n' y verá otro mensaje que le indica cómo corregir los datos (fig.10), si al enviar los datos a impresión, el impresor no estuviese listo, recibirá un mensaje indicándolo (fig. 11), revíselo para que los datos sean impresos, una vez terminado el proceso de la generación de la partida y el formulario de estadística y censos, verá otro mensaje que le pregunta si desea asentar alguna otra partida de divorcios, de ser así digite 's', y volverá a realizar los pasos antes descritos, de lo contrario digite 'n' y regresará al menú principal al módulo de asentamientos.

| REGISTRO DE DIVORCIO | | | |
|--|----------------------------|--------------|----------------|
| 4/1995 | REPÚBLICA DE EL SALVADOR | | 1:38:37 pm |
| MINISTERIO DE ECONOMIA | | | |
| DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS | | | |
| CERTIFICACION DE DIVORCIO | | | |
| NO. NO. 5 | LUGAR Y FECHA DEL DIVORCIO | | PARTIDA NO.: 2 |
| ARTAMENTO | MUNICIPIO | HORA: | |
| HA DEL DIVORCIO: | (MES, DIA, AÑO) | | |
| DATOS DEL ESPOSO | | | |
| REPS: | APELLIDOS: | | |
| LUGAR DE RESIDENCIA | | | |
| D | MUNICIPIO | CANTON | |
| OCCUPACION HABITUAL (PROFESOR, CARPINTERO, ETC.) | | | |
| SABER LEER Y ESCRIBIR: () SI () NO NACIONALIDAD: | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE: | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE: | | | |
| CINARIO DE: | | EDAD: 0 AÑOS | |
| [PageDn] | | [Esc] | SALIR |
| P A G . 1 | | | |

FIGURA 24.

REGISTRO DE DIVORCIO

/1995

1:40:02 pm

DATOS DE LA ESPOSA

RES: APELLIDOS:

LUGAR DE RESIDENCIA

RTAMIENTO

MUNICIPIO

CANTON

ACTIV HABITUAL (ANA DE CASA SECRETARIA ETC):

LEER Y ESCRIBIR: () SI () NO

EDAD: 0 AÑOS

INARIA DE:

NACIONALIDAD:

RE Y APELLIDO DE LA PADRE

RE Y APELLIDO DE LA MADRE

OTRA INFORMACION

RE Y OCUPACION DE LA PERSONA QUE DEICIO EL MATRIMONIO:

[PageDn]

||

||

[Esc]

SALIR

||

||

P A G . 2

||

||

FIGURA 25.

REGISTRO DE DIVORCIO

/1995

1:43:22 pm

DIRE DEL 1º TESTIGO:

OCURRIDO COMO :

DIRE DEL 2º TESTIGO:

OCURRIDO COMO :

FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL MATRIMONIO: / (MES/DIA/AÑO)

NÚMERO DE HIJOS PROCREADOS : 0 HIJOS

NÚMERO DE PARTIDA DE MATRIMONIO: 0 FOLIO: 0 LIBRO: 0

FECHA DE REGISTRO DEL MATRIMONIO: / (MES/DIA/AÑO)

NOMBRE DEL JUEZ QUE DICTÓ LA SENTENCIA

FECHA EN QUE FUE DICTADA LA SENTENCIA / (MES/DIA/AÑO)

HORA

FECHA EN QUE FUE RELEVADA LA SENTENCIA / (MES/DIA/AÑO)

HORA

CAUSAL DEL DIVORCIO

FECHA DE REGISTRO DEL DIVORCIO: 11/04/1995 (MES/DIA/AÑO)

[Pag:Du]

||

||

[Esc]

SALIR

||

||

P A G . 3

||

||

FIGURA 26.

PARTIDA NUMERO

DOS

JUAN JOSE MENJIVAR ORELLANA

DE TREINTA AÑOS DE EDAD EMPLEADO

DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR

ORIGINARIO DE SAN SALVADOR

DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA : HIJO DE JOSE DE LEON

MENJIVAR Y ANA MARIA ORELLANA DE MENJIVAR

Y MARIA DE LA PAZ ORTIZ DE MENJIVAR

DE VEINTI Y CINCO AÑOS DE EDAD EMPLEADA

DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR

ORIGINARIA DE SAN SALVADOR

DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA : Hija DE MIGUEL NELSON

ROBERTO Y ANA DEL CARMEN

CONTRAJERON MATRIMONIO CIVIL ANTE LOS OFICIOS

LIC. MARIO VALIENTE

A PRESENCIA DE LOS TESTIGOS PABLO JOSE CONOCIDO COMO

PABLITO Y LUIS ALONSO CONOCIDO COMO LUISITO EL DIA TRES DE

MARZO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO

FIGURA 27.

LOS DATOS ANTERIORES HAN SIDO TOMADOS DE LA PARTIDA DE
MATRIMONIO NUMERO CIENTO CINCUENTA
FOLIO CIENTO CINCUENTA DOS
LIBRO CUATRO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO

LA CUAL HA SIDO CANCELADA EN VIRTUD DE LA SENTENCIA DE
DIVORCIO PRONUNCIADA POR LIC. CARLOS GARCIA

A LAS DIECIOCHO HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA QUINCE DE
ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO

Y EJECUTORIADA A LAS NUEVE HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA
TRES DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA

EN LA QUE SE HA DECLARADO DISUELTO EL VINCULO MATRIMONIAL
QUE LOS UNIA POR LA CAUSA DE SEPARACION ABSOLUTA

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

LOS DATOS ANTERIORES HAN SIDO TOMADOS DE LA PARTIDA DE
MATRIMONIO NUMERO CIENTO CINCUENTA
FOLIO CIENTO CINCUENTA DOS
LIBRO CUATRO DEL AÑO DEL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO

LA CUAL HA SIDO CANCELADA EN VIRTUD DE LA SENTENCIA DE
DIVORCIO PRONUNCIADA POR LIC. CARLOS GARCIA

A LAS DIECIOCHO HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA QUINCE DE
ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO

Y EJECUT ☐ DESEA ASENTAR ALGUNA OTRO DIVORCIO S/N)
TRES DE

EN LA QUE SE HA DECLARADO DISUELTO EL VINCULO MATRIMONIAL
QUE LOS UNIA POR LA CAUSAL DE SEPARACION ABSOLUTA

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

OPCION ADOPCIONES.

Al elegir esta opcion, observara nuevamente la pregunta de si quiere asentar partidas o actualizar las bases (fig. 4), una vez halla hecho su eleccion, aparecera el formato a llenar, dividido en 2 pantallas (figs. 28,29) , en donde digitara toda la informacion que se le pide, una vez terminado este proceso, podra observar la partida en donde podra revisar si existe algun tipo de error, hecho eso presione cualquier tecla, y aparecera el mensaje que le pregunta si esta correcta la informacion (fig. 9) si es asi presione 's', de lo contrario presione 'n' y le aparecera el mensaje que le indica como corregir la informacion (fig. 10). Si al enviar la informacion a impresion, el impresor no esta listo, recibira un mensaje que se lo indica (fig. 11), reviselo y espere a que sea impresa la partida. Una vez terminado este proceso, vera otro mensaje que le pregunta si desea asentar alguna otra partida de adopcion (fig. 30), si desea continuar digite 's' y volvera a realizar todo el proceso anterior, de lo contrario digite 'n' y regresara al menu principal, al modulo asentamientos.

REGISTRO DE ADOPCION

21005

1:48:06 pm

REGISTRO CIVIL

LIBRO: 1

PARTIDA NO: 10

DATOS COMPLETO DE LA PERSONA ADOPTADA.

EDAD:

0 AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO: / /

(MES/DIA/AÑO)

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL

ACION

EN

LLIO

DATOS DEL PADRE.

FE DEL PADRE:

ADO COMO :

0 años

ESTADO CIVIL

ACION

LLIO

UALIDAD

[PagDn]

||

||

[Esc]

SALIR

||

||

P A G. 1

||

||

||

FIGURA 28.

REGISTRO DE ADOPCION

1995

1:49:31 pm

DATOS DE LA MADRE

RE DE LA MADRE :

CIDA COHO :

: 0 AÑOS

ESTADO CIVIL:

ACION

TELLO

QUALIDAD

OTRA INFORMACION

LIDOS QUE USARA EL ADOPTADO:

TIDEA PUBLICA OTORGADA EN :

A. MES/DIA/ANO: / /

HORA:

RE DEL NOTARIO:

LUCION PRONUNCIADA POR EL JUEZ:

:
DE ERECCION:

FECHA. MES/DIA/ANO: / /

FECHA DE ERECCION : / /

V DE REGISTRO: 11/04/1995

[PageDoc]

|| Esc| SALIR ||

|| P A G. 2 ||

FIGURA 29.

PARTIDA NUMERO DIEZ JOSE ANGEL ASTURIAS
 SEXO MASCULINO DE
 CINCO AÑOS DE EDAD SOLTERO SIN
 OCUPACION A RAZON DE SU EDAD ORIGINARIO DE
 SAN SALVADOR DEL DOMICILIO DE SAN SALVADOR
 Y DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 HA SIDO ADOPTADO POR MIGUEL ANTONIO MIRANDA CONOCIDO POR
 MIGUEL MIRANDA
 DE TREINTA AÑOS DE EDAD, CASADO, EMPLEADO, DEL DOMICILIO
 DE SAN SALVADOR, DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 Y ROSANA MARIA MENJIVAR CONOCIDA POR ROSANA MARIA
 DE VEINTE Y OCHO AÑOS DE EDAD, CASADA, EMPLEADA, DEL
 DOMICILIO DE SAN SALVADOR, DE NACIONALIDAD SALVADOREÑA
 EL ADOPTANTE USARA EL APELLIDO MIRANDA MENJIVAR

FIGURA 30.

DATOS TOMADOS DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA
OTORGADA EN: SAN SALVADOR
A LAS: QUINCE HORAS, CERO MINUTOS
DEL DIA: QUINCE DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
CUATRO
ANTE EL NOTARIO: LIC. MARIA CHACON
EN LA QUE CONSTA LA RESOLUCION PRONUNCIADA POR EL JUEZ
DOC. LUIS ANGEL SORIANO
A LAS: DIECISEIS HORAS, TREINTAMINUTOS DEL DIA DOS DE
ABRIL
DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO
Y EJECUTORIADA A LAS: DIEZ HORAS, CERO MINUTOS DEL DIA
QUINCE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO

ALCALDIA MUNICIPAL: SAN SALVADOR, CUATRO DE
NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO
ABRIL.

FIGURA 30.

DATOS TOMADOS DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA
OTORGADA EN SAN SALVADOR

A LAS: QUINCE HORAS, CERO MINUTOS

DEL DIA: CINQUE DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
CUATRO

ANTE EL DDO MARIA CHACON

EN LA QUE CONSTA LA RESOLUCION PRONUNCIADA POR EL JUEZ
DOCT. LUIS ANTONI SORIANO

A LAS: DIECISEIS HORAS, TREINTAMINUTOS DEL DIA DOS DE
ABRIL

DE MI

Y FIRM

QUING

DESEA ASIENTAR ALGUNA OTRA ADOPCION (S/N)

ALCALDIA MUNICIPAL SAN SALVADOR, CUATRO

NOVIEMBRE

ABRIL

DE

, DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO

OPCION MARGINACIONES.

Esta opcion posee otras cuatro opciones (fig. 31):

- Nacimientos.
- Defunciones.
- Matrimonios.
- Adopciones.

Esto se refiere a las diferentes partidas, a las que se les puede realizar una marginacion, en donde uno escoje el tipo de partida con la que se va a trabajar.

NACIMIENTOS.

Al escoger esta opcion, aparecera un formulario (fig. 32), el cual habra que llenar para poder buscar la partida a la cual se le quiere marginar, una vez encontrada dicha partida, aparecera una ventana mas pequeña en donde se digitara el texto con el cual contara la marginacion (fig. 33), una vez terminado de digitar la marginacion, se presionara la combinacion de las teclas <Ctrl> + 'W' . para dar por terminada la marginacion, y retornara automaticamente al menu principal, al modulo asentamientos a la opcion marginaciones.

Si al digitar los datos para buscar la partida se digitan mal, dicha partida no se encontrara y aparecera un mensaje que lo indica y a la vez pregunta si se desea continuar o no (fig. 34), si desea volver a intentar digite 's' y volvera a digitar todos los datos, de lo contrario digite 'n' y volvera al menu principal.

DEFUNCIONES.

Si elige esta opcion, aparecera un formato (fig. 35) que debera llenar para buscar la partida de defuncion que quiere marginar. Una vez hecha la marginacion digite <Ctrl> + 'W', para dar por terminada la marginacion y regresar al menu principal. Si la partida que quiere marginar no es encontrada recibira un mensaje que lo indica (fig. 34), si quiere volver intentar buscar la partida digite 's' y volvera a digitar los datos, de lo contrari digite 'n' y volvera al menu principal.

MATRIMONIOS.

Al elegir esta opcion aparecera un formato (fig. 36), que debera llenar para proceder a la marginacion de dicha partida.

ADOPCION.

Al igual que las opciones anteriores, aparecera un formulario (fig. 37) que debera llenar para poder buscar la partida que necesita marginar.


```

1995-01-01 1:56:04 pm

```

ASSEMBLEMENTS

EXPERIMENTAL

MANTENIMENTO

SALIER

NACIMIENTOS
 DEFUNCIONES
 MATRIMONIOS
 DIVORCIOS
 ADOPTION
 MARGINACIONES

NAUTIMIENTOS
DEFUNCIONES
MATRIMONIOS
ADOPCION

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D E A M U N I C I P A L
D E S A N S A L V A D O R

FIGURA 31.

MARGINACION DE UNA PARTIDA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL INSCRITO:

APELLIDOS DEL INSCRITO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE NACIMIENTO. MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASTILLAS SIGUIENTES:

LIBRO:

FOLIO: 0

PARTIDA: 0

FESCI RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 32.

| MARGINACION DE UNA PARTIDA DE NACIMIENTO | | |
|--|----------------------------|------------|
| NOMBRE DEL INSCRITO | FRANCISCO ALEXANDER | |
| APELLIDOS DEL INSCRITO | MIRANDA GUZMAN | |
| NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE | JUAN ANTONIO MIRANDA CONDE | |
| NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE | | |
| FRANC | MARGINACIONES | |
| FECHA DE NACI | | |
| CANTIDAD DE U | | |
| EN CASO DE TE | | |
| PARTIDA FAVOR | SIGUIENTES: | |
| LIBRO: | FOLIO: 0 | PARTIDA: 0 |

| | |
|------|----------------------------|
| ESCI | RETORNAR AL MENU PRINCIPAL |
|------|----------------------------|

FIGURA 33.

MARINACION DE UNA PARTIDA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL INSCRITO
APELLIDOS DEL INSCRITO:
NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE

PARTIDA NO ENCONTRADA

FECHA D

DESEA INTENTAR DE NUEVO(S/N)

CANTIDA

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASTILLAS SIGUIENTES:

LIBRO:

FOLIO: 0

PARTIDA: 0

[ESC] RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 34.

/1995

11:20:35 am

MARGINACIONES DE DEFUNCIONES

NOMBRE DEL FALLECIDO

APELLIDOS DEL FALLECIDO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE DEFUNCION. MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO,FOLIO Y
PARTIDA,FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 35.

MARGINACION DE UNA PARTIDA DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL CONTRAYENTE
APELLIDO DEL CONTRAYENTE
NOMBRE DE LA CONTRAYENTE
APELLIDO DE LA CONTRAYENTE:

FECHA DEL MATRIMONIO, MES/DIA/ANO: /
CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

TESCI RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 36.

MARGINACION DE UNA PARTIDA DE ADOPCION

NOMBRE DEL INSCRIPTO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE NACIMIENTO. MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 37.

MODULO EXPEDICIONES.

Este modulo contiene seis opciones, las cuales son (fig. 38):

- Nacimientos.
- Adopcion.
- Defunciones.
- Matrimonio.
- Divorcio.
- Imprimir.

Este modulo se escogera, cada vez que se desee realizar algun tipo de expedicion.

OPCION NACIMIENTOS.

Al elegir esta opcion, aparecera un formulario (fig. 39), el cual habra que llenar con los datos necesarios, para la busqueda de la partida que se desea expedir.

Al momento que se esta realizando la busqueda, aparece un mensaje, que dice: 'espere un momento' (fig. 40), lo que indica que se esta realizando la

busqueda, si por error usted digito mal algun dato, la partida no se encontrara, y recibira un mensaje que lo indica (fig. 41), y a la vez le pregunta si desea intentar de nuevo o no, si quiere volver a buscar los datos, digite 's' y volvera a digitar la informacion, de lo contrario degite 'n' y regresara al menu principal al modulo de expediciones.

Una vez encontrada la partida, aparece una ventana en la esquina superior derecha, que indica que la busqueda ha sido terminada y que los datos estan en espera de impresion, ademas aparece otra ventana en en centro de la pantalla que indica el numero de llegada de los datos a la base de impresion (fig. 42). Y le vuelve a aparecer un formato nuevo, para realizar una nueva busqueda, sino va a volver a buscar presione <Esc>, y regresara al menu pricipal, al modulo de expediciones.

SENTAMIENTOS

EXPEDICIONES

MANTENIMIENTO

SALIR

NACIMIENTO
ADOPCION
DEFUNCIONES
MATRIMONIO
DIVORCIO
INFRIMIR

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D I A M U N I C I P A L
D E S A N S A L V A D O R

FIGURA 38.

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL INSCRITO:

APELLIDOS DEL INSCRITO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE NACIMIENTO MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASTILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

FUSC1 - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 39.

OPCION ADOPCION.

Al elegir esta opcion, aparecera un formato (fig. 43), que se debera llenar con los datos necesarios, para la busqueda de la partida a expedir. Si la partida no se encontrase, se leera un mensaje que se lo indica (fig. 41), dandole la oportunidad de volver ha buscar los datos, una vez los datos son hallados, vera otro mensaje que le indica que los datos ya estan listos para impresion, y el numero de llegada para su busqueda posterior (fig. 42).

OPCION DEFUNCIONES.

Si elige esta opcion, aparece el formato correspondiente ha llenar (fig.44), para la busqueda, al igual que las opciones anteriores, recibira los mensajes correspondientes al realizar alguna operacion en particular.

OPCION MATRIMONIO.

Al elegir esta opcion, vera el formato correspondiente ha llenar (fig. 45), para buscar la partida que quiere expedir, y recibira los mensajes vistos, en las opciones anteriores.

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE ADOPTION

NOMBRE DEL INSCRITO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE NACIMIENTO. MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 43.

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DEFUNCION

NOMBRE DEL FALLECIDO:

APELLIDOS DEL FALLECIDO:

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:

FECHA DE DEFUNCION MES/DIA/AÑO: / /

CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA FAJER DE IDENTIFICAR EN LAS CASTILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

[ESC] RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 44.

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL CONTRAYENTE :
APELLIDO DEL CONTRAYENTE :
NOMBRE DE LA CONTRAYENTE :
APELLIDO DE LA CONTRAYENTE :

FECHA DEL MATRIMONIO, MES/DIA/AÑO: /
CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

IESCI - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 45.

OPCION DIVORCIO.

Al elegir esta opcion, aparecera el formulario a llenar (fig. 46), para la busqueda de la partida; al igual que en todas las opciones anteriores, vera los diferentes mensajes de acuerdo a la accion que usted realice.

OPCION IMPRIMIR.

Esta opcion tiene otras cinco opciones (fig. 47):

- Nacimientos.
- Defunciones.
- Matrimonios.
- Adopcion.
- Divorcio.

Estas opciones son para mandar a imprimir las partidas que han sido buscadas para expedir. La forma de mandar a imprimir es: digitando el numero de llegada de la partida a la base de datos de impresion, este numero es proporcionado por el programa cada vez que se busca una partida para expedir (ver fig. 42), el formato es el mismo para los cinco tipos de partidas, lo unico que cambia es el encabezado que hace referencia al tipo de partida que se desea imprimir (figs. 48,49,50,51,52).

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DIVORCIO

NOMBRE DEL CONTRAYENTE
APELLIDO DEL CONTRAYENTE
NOMBRE DE LA CONTRAYENTE
APELLIDO DE LA CONTRAYENTE:

FECHA DEL DIVORCIO, MES/DIA/AÑO: /
CANTIDAD DE PARTIDAS: 0

EN CASO DE TENER EL NUMERO DE LIBRO, FOLIO Y
PARTIDA, FAVOR DE INDICARLO EN LAS CASILLAS SIGUIENTES:

LIBRO: 0 FOLIO: 0 PARTIDA: 0

[ESC] RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 46.

7/1005 2:08:15 pm

ASISTENTES

EXPEDIENTES

MANEJAMIENTO

SALIR

NACIMIENTOS
ADOPTION
DEFUNCIONES
MATRIMONIO
DIVORCIO
IMPRIMER

NACIMIENTOS
DEFUNCIONES
MATRIMONIOS
ADOPTION
DIVORCIO

R E G I S T R O

A L C A L D E M U N I C I P A L

D E S A S L V A D O R

FIGURA 47.

4/1995

2:10:56 pm

IMPRESION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO

SOLICITUD DE DATOS

DIGITE EL NUMERO DE LLEGADA: 0

ESCI - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 48.

4/1995

2:12:30 pm

IMPRESION DE PARTIDAS DE MATRIMONIO

SOLICITUD DE DATOS

DIGITE EL NUMERO DE LLEGADA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL.

FIGURA 49.

7/1995

2:13:18 pm

IMPRESION DE PARTIDAS DE ADOPCION

SOLICITUD DE DATOS

DIGITE EL NUMERO DE LLEGADA: 0

[F50] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 50.

IMPRESION DE PARTIDAS DE DIVORCIO

SOLICITUD DE DATOS

DIGITE EL NÚMERO DE LLEGADA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 51.

1/1995

2:11:42 pm

IMPRESION DE PARTIDAS DE DEFUNCION

SOLICITUD DE DATOS- --

DIGITE EL NUMERO DE LLEGADA: 0

[ESC] - RETORNAR AL MENU PRINCIPAL

FIGURA 52

MODULO DE MANTENIMIENTO

Este modulo contiene tres opciones (fig. 53):

- Backup.
- Reportes.
- Limpiar Bases.

OPCION BACKUP.

La opcion Backup: se utiliza para hacer las copias de seguridad del sistema. Al entrar a esta opcion, el sistema carga el programa 'MsBackup' (fig. 54), en el cual uno elige la opcion copiar, y aparecera otra pantalla (fig. 55), para escoger los archivos a copiar, asi como el destino y origen de la copia. Una vez terminado este proceso se elige la opcion abandonar, para regresar al menu principal del sistema.

OPCION REPORTES.

Al elegir esta opcion, aparecera una pantalla (fig. 56), en la cual se debera de dar algunos datos, para la generacion de reportes. Una vez completados estos datos, se podra apreciar dicho reporte (fig. 57).

1995

2:15:51 pm

SEMPER PARATI

EXERCITACIONES

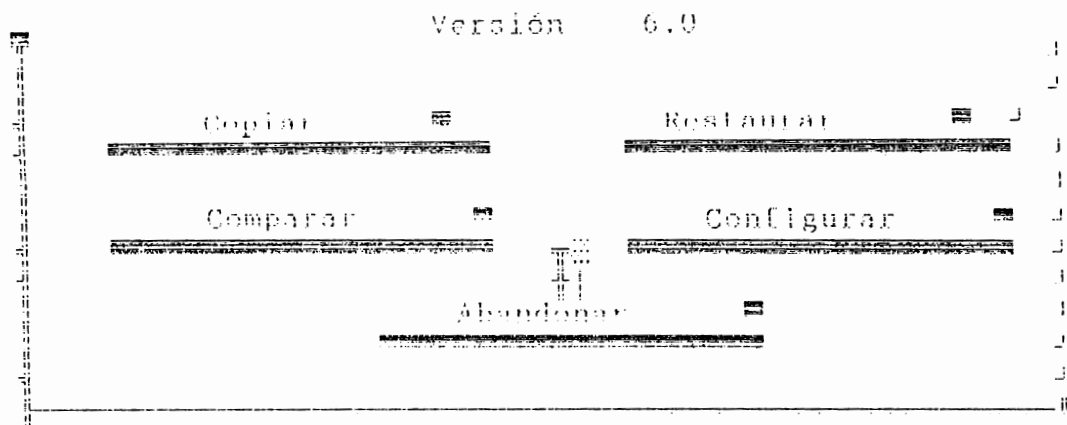
MANTENIMIENTO

SALIR

BACKUP
REPORTES
LIMPIAR BASES

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D I A M U N I C I P A L
D E S A L A D O R

FIGURA 53.



copia de seguridad de su disco duro o unidad de red

FIGURA 54.

1

1

..i

1

1

177

—

7/1995

2:18:22 pm

GENERACION DE REPORTES INTERNOS

¿QUE TIPO DE REPORTE QUIERE?

☐ MENSUAL ☐ TRIMESTRAL

☐ 1º TRIMESTRE ☐ 2º TRIMESTRE ☐ 3º TRIMESTRE

DIGITE EL AÑO QUE DESEA . 199

FIGURA 56.

INFORME CORRESPONDIENTE AL TERCER
TRIMESTRE DE 1995

ASENTAMIENTOS DE PARTIDAS

| | |
|-------------|------|
| NACIMIENTOS | 460 |
| MATRIMONIOS | 4241 |
| DEFUNCIONES | 556 |
| DIVORCIOS | 451 |
| ADOPCIONES | 506 |

no. % < Note > Column: 0

FIGURA 57.

TOTAL: 6214

EXPEDICIONES DE PARTIDAS

NACIMIENTOS 610

MATRIMONIOS 695

DEFUNCIONES 780

DIVORCIOS 595

ADOPCIONES 460

TOTAL: 3140

le » < Hora > Column: 0

FIGURA 57.

OPCION LIMPIAR BASES.

Esta opcion sirve para limpiar las bases temporales que se utilizan, para la busqueda de datos, ya sea para expediciones, o para reportes, asi tambien para limpiar las bases de impresion.

Asi al elegir esta opcion, se observara en pantalla como avanza el proceso de limpiar las bases (fig. 58), mostrando al final un mensaje que indica que el proceso a sido terminado, y retorna automaticamente al menu principal.

MODULO SALIR.

Esta opcion no contiene mas que un solo item (fig. 59), y solo es para abandonar el sistema, salir de Foxpro y regresar al menu principal de novell, en donde uno podra escoger alguna otra opcion o abandonar por completo la red, es decir desconectarse, dando un logout automatico al elegir esa opcion.

4/1995

2:20:52 pm

MANTENIMIENTO DE LA BASES DE DATOS

LIMPIANDO BASES

PROCESO TERMINADO

FIGURA 58.

7/1995 2:21:43 pm

ASENTAMIENTOS

EXPEDICIONES

MANTENIMIENTO

SALIR

DEL SISTEMA

R E G I S T R O C I V I L
A L C A L D I A M U N I C I P A L
D E S A N S A L V A D O R

FIGURA 59.