

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**ORGANIZACIÓN DE RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN
JUAN SACATEPÉQUEZ, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ Y SAN
RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE INGENIERÍA

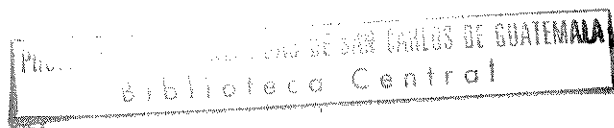
POR

ARACELY VICTORIA ORTIZ MELÉNDEZ

AL CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 1997



08
T(4091)

C.4

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de tesis titulado:

**ORGANIZACIÓN DE RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN JUAN
SACATEPÉQUEZ, SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ Y SAN RAYMUNDO DEL
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.

ARACELY VICTORIA ORTIZ MELÉNDEZ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

DECANO:	Ing. Herbert René Miranda Barrios
VOCAL PRIMERO:	Ing. Miguel Ángel Sánchez Guerra
VOCAL SEGUNDO:	Ing. Jack Douglas Ibarra Solórzano
VOCAL TERCERO:	Ing. Juan Adolfo Echeverría Méndez
VOCAL CAURTO:	Br. Víctor Rafael Lobos Aldana
VOCAL QUINTO:	Br. Wagner Gustavo López Cáceres
SECRETARIO:	Ing. Gilda Marina Castellanos de Illescas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN

GENERAL PRIVADO

DECANO:	Ing. Herbert René Miranda Barrios
EXAMINADOR:	Ing. Francisco Gómez Rivera
EXAMINADOR:	Ing. Juan Merck Cos
EXAMINADOR:	Ing. Luis Antonio Tello Castro
SECRETARIO:	Ing. Gilda Marina Castellanos de Illescas



FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Prácticas de Ingeniería
Ejercicio Profesional Supervisado
E.P.S.

Ciudad Universitaria, Zona 12
01012 Guatemala, Centroamérica

REF.EPS.C.137.97

Guatemala, 16 de julio de 1,997.-

Señor
Ing. Francisco Gómez Rivera
Director de la Escuela de
Ingeniería Mecánica-Industrial
Presente.-

Señor Director:

Por medio de la presente, envío a usted el Informe Final correspondiente a la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S), titulado ORGANIZACION DE RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ Y SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

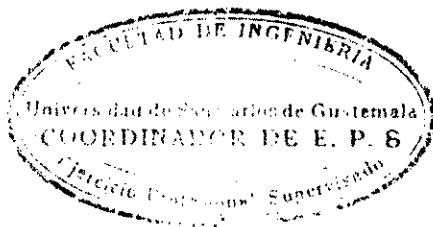
Este trabajo, lo desarrolló la señorita estudiante universitaria ARACELY VICTORIA ORTIZ MELENDEZ, quien fue debidamente asesorada y supervisada por el Ingeniero Luis Antonio Tello Castro.

Por lo que, habiendo cumplido con los objetivos y los requisitos de Ley del referido trabajo, y existiendo la APROBACION del mismo por parte del Asesor-Supervisor, esta COORDINACION también APRUEBA su contenido, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted, como su más atento y seguro servidor.

Deferentemente,

" ID Y ENSEÑAD A TODOS "




Ing. Juan Merck Cos
COORDINADOR DE E.P.S.

JMC/lat
c.c.: Archivo
Anexo: Informe Final mencionado.



FACULTAD DE INGENIERIA

Unidad de Prácticas de Ingeniería
Ejercicio Profesional Supervisado
E.P.S.

Ciudad Universitaria, Zona 12
01012 Guatemala, Centroamérica

REF.EPS.G.079.97

Guatemala, 16 de julio de 1,997.-

Señor
Ing. Juan Merck Cos
Coordinador de la Unidad
de Prácticas de Ingeniería y E.P.S.
presente

Señor Coordinador:

Por medio de la presente, informo a usted que, como Supervisor de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) de la estudiante universitaria de la carrera de Ingeniería Industrial, **ARACELY VICTORIA ORTIZ MELENDEZ**; procedí a revisar el Informe Final de la práctica de EPS, realizada en las Municipalidades de San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, cuyo título es: **ORGANIZACION DE RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ Y SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**; el cual cumple con los requisitos de Ley, así como con los objetivos planteados.

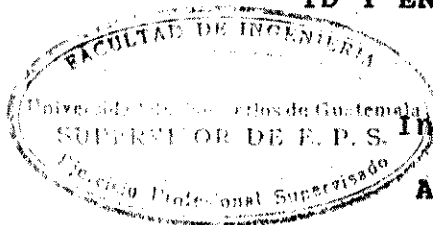
Los resultados plasmados en este trabajo, producto del EPS, constituyen un valioso aporte de nuestra Universidad, a uno de los problemas que padece el país en las comunidades rurales.

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de Usted.

Muy Atentamente,

" **ID Y ENSEÑAD A TODOS** "



J. A. Telio
Ing. **Luis Antonio Telio Castro**
SUPERVISOR DE E.P.S.
AREA DE INGENIERIA MEC-IND.

LATC/latc
C.C. : Archivo



FACULTAD DE INGENIERIA

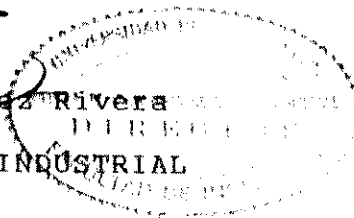
Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Coordinador de Area, del Coordinador General de Tesis y del Licenciado en Letras, al trabajo de tesis titulado ORGANIZACION DE LOS RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ Y SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, por la estudiante universitaria Aracely Victoria Ortiz Meléndez, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAR A TODOS


Ing. Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL



Guatemala, septiembre de 1,997.

emds



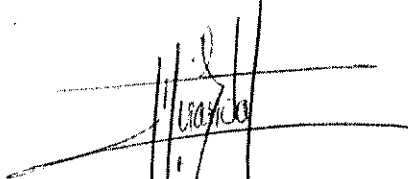
FACULTAD DE INGENIERIA

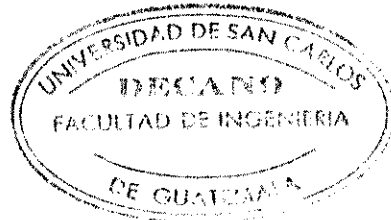
Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica
y Regional de Post-grado de Ingeniería
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado ORGANIZACION DE LOS RECURSOS EN LAS MUNICIPALIDADES DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, SAN PEDRO SACATEPEQUEZ Y SAN RAYMUNDO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, por la estudiante universitaria Aracely Victoria Ortiz Meléndez procede a la autorización para la impresión de la misma.

IMPRIMASE


Ing. Herbert René Miranda Barrios
DECANO



Guatemala, septiembre de 1,997.

RECONOCIMIENTO A:

DIOS, por ser la fuente de inspiración de mi existencia.

VIRGEN MARIA, por ser el modelo espiritual de mi vida.

MIS PADRES, por ese apoyo incondicional que he recibido de ellos en todo momento.

MI ESPOSO, por toda su ayuda.

MI HIJA, por ser la ilusión que me lleva a la meta.

Al Ingeniero Luis Antonio Tello Castro por su colaboración.

Las Municipalidades de San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, del departamento de Guatemala

ACTO QUE DEDICO A:

MIS PADRES: Víctor Manuel Ortiz García
Aracely Meléndez Ortiz de Ortiz

MI ESPOSO: Walter Stuardo de León Pineda

MI HIJA: Luisa María de León Ortiz

MIS HERMANOS: Víctor Gilberto Ortiz Meléndez y
Mónica Priscilla Ortiz Meléndez de Osegueda

MI ABUELITA: María Victoria Ortiz viuda de Meléndez

LA FAMILIA ORTIZ MELENDEZ:
Leticia, María Elena, Ana Lucrecia y Carmen Lucia

A: Martha Consuelo Ortiz García

A: La Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de
Guatemala.

ÍNDICE GENERAL

LISTA DE ILUSTRACIONES	iii
GLOSARIO	iv
INTRODUCCIÓN	v
1. ORGANIZACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES	1
1.1 Organización municipal	1
1.2 Actividades de competencia municipal	4
1.3 Campo de Acción	5
1.4 Leyes que rigen las municipalidades	5
2. GENERALIDADES DE LOS MUNICIPIOS Y ESTRUCTURA MUNICIPAL	6
2.1 San Pedro Sacatepéquez	6
2.2 San Juan Sacatepéquez	6
2.3 San Raymundo	7
2.4 Estructura municipal	8
3. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL	10
3.1 Funciones realizadas por cada miembro del personal	10
3.2 Requerimientos del público	12
4. PROCEDIMIENTOS	14
4.1 Tiempo promedio de atención al público	14
4.2 Estudio de tiempos y movimientos para los oficiales del Registro Civil	14
4.2.1 Requisitos	15
4.2.2 Descripción de procedimientos	16
4.2.3 Diagramas de proceso	20
4.3 Estudio de atención al público	25
4.3.1 San Pedro Sacatepéquez	26
4.3.2 San Juan Sacatepéquez	27
4.3.3 San Raymundo	28
4.4 Distribución de los centros de actividad	30
5. ANÁLISIS DE RECURSOS MATERIALES	34
5.1 Recursos disponibles para cada miembro del personal	34
5.2 Sistema a utilizar para computarizar los archivos	35

5.2.1	Computarización en red	35
5.2.1.1	Seguridad de la red	36
5.2.1.2	Asignación de usuarios y clave	36
5.2.1.3	Seguridad sobre derechos y directorios	37
5.2.1.4	Seguridad aplicada al manejo de archivos	37
5.2.2	Computarización individual del Registro Civil	37
6.	PROPUESTAS	39
6.1	Métodos de trabajo (procedimientos)	39
6.2	Procedimientos propuestos	39
6.3	Ventajas de la aplicación de los procedimientos	44
6.3.1	Para el usuario	44
6.3.2	Para la Municipalidad	44
6.4	Organización propuesta	44
6.5	Distribución propuesta	53
6.6	Otras	55
	CONCLUSIONES	vii
	RECOMENDACIONES	viii
	BIBLIOGRAFÍA	ix
	ANEXOS	x

LISTA DE ILUSTRACIONES

Organigrama de las municipalidades	4
Cuadro resumen de asignación de funciones municipales	12
Cuadro de tiempo promedio de atención al público	14
Diagramas de proceso actuales	
Inscripción de nacimiento	21
Inscripción de defunción	22
Cédula de Vecindad	23
Certificaciones	24
Tabla de notación para el estudio de atención al público	25
Plano de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez	31
Plano de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez	32
Plano de la municipalidad de San Raymundo	33
Diagramas de proceso propuestos	
Inscripción de nacimiento	40
Inscripción de defunción	41
Certificaciones	42
Cédula de Vecindad	43
Cuadro resumen de funciones propuesto para el personal del Registro Civil	53
Distribución propuesta para el archivo de San Juan Sac.	54
Distribución propuesta para el Registro Civil de San Juan Sac.	54
Distribución propuesta para el Registro Civil de San Raymundo	55

GLOSARIO:

Avecindamientos. Trámite que realiza una persona cuando cambia su domicilio y decide hacerse oficialmente vecino del lugar.

Certificación. Copia fiel del acta original que se extiende en el Registro Civil para asegurar la verdad sobre los datos de la persona.

Compareciente. Persona que se presenta a la Municipalidad a inscribir el nacimientos o la defunción de un familiar.

Ejido. Campo común situado en las afueras del pueblo.

Fe de edad. Nombre popular que se le da a la certificación de nacimiento.

Hardware. Nombre en inglés que se le da al equipo de computo.

Matrícula de fierro. Documento que se extiende en las municipalidades como autorización y registro de los fierros de fuego para marcar el ganado.

Oficial. Nombre con el que se conoce a los auxiliares del Registro civil y la Tesorería municipal.

Partida de nacimiento. Nombre popular que se le da a la boleta de inscripción en Registro civil del nacimiento de un niño, generalmente se utiliza para la inscripción del bautizo en la Iglesia Católica.

Receptoría. Sección de la Tesorería que se encarga de recibir los ingresos de la Municipalidad.

Regidores. Nombre con el que se le conoce a las personas que ayudan al Alcalde auxiliar de la comunidad a cumplir con sus funciones.

Síndico. Persona elegida por la corporación Municipal, que se encarga de velar por urbanización de la localidad.

Software. Nombre en inglés que se le da a los programas de computación.

INTRODUCCIÓN:

En la actualidad la explosión demográfica del país ha provocado una sobrepoblación de los municipios cercanos a la capital, esta situación provoca que las municipalidades constantemente se encuentran en problemas para poder dotar de los servicios esenciales a todas las personas que viven dentro de sus municipios.

Por el momento, las municipalidades atienden al público que solicita sus servicios con procedimientos muy anticuados, lo que provoca que se formen largas colas en sus instalaciones. En el Registro Civil se continúa utilizando con muy pocas variantes el sistema con el que inició en 1887, donde se redactaban largas actas a mano para la inscripciones de nacimiento, defunciones, cédulas y matrimonios.

Con los adelantos de la tecnología, en la actualidad, es posible hacer una transformación total de los Registros Civiles de las Municipalidades, automatizándolos de tal manera que las certificaciones, inscripciones y cédulas sean impresas por medio de un sistema de cómputo que permita que el servicio sea más rápido y que el empleado no tenga que recurrir a hojear enormes libros para su realización. Los sistemas de cómputo hoy en día pueden almacenar grandes cantidades de información y siguiendo una adecuada delegación de funciones y delimitación de los derechos dentro del sistema, éste puede ser utilizado, no sólo en el Registro Civil sino extenderse a todas las actividades administrativas de la Municipalidad. Para aprovechar el sistema de cómputo en su máxima capacidad, podrá utilizarse también en la creación de un catastro de bienes inmuebles que permita la recaudación fiscal del municipio, de gran beneficio para mejorar en forma considerable los ingresos de los municipios.

El presente estudio consta de seis secciones o capítulos en donde se hace una descripción de la organización de las municipalidades, su funcionamiento, estructura en general; también se incluyen datos generales de los municipios y la forma en que se estructuran sus municipalidades. Seguidamente se hace un estudio centralizado en los Registros Civiles, donde se describen las funciones del personal, requerimientos de los usuarios, tiempos promedio de atención por cada usuario en cada municipio, antes de entrar al detalle de los procedimientos principales del Registro Civil.

En el capítulo cinco se describe la forma que se propone para la Computarización de los archivos del Registro Civil, tanto en forma de red como en forma individual con todas sus especificaciones; en el último capítulo se presentan una serie de propuestas para el mejor funcionamiento de los Registros Civiles, que incluyen procedimientos, distribución física del personal y descripciones de puestos para los empleados del registro de las Municipalidades en estudio.

Finalmente, se presenta en forma sintetizada las conclusiones y recomendaciones para que al momento de ser implementado se beneficie a todos los vecinos de San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, del Departamento de Guatemala.

De esta forma la Universidad de San Carlos de Guatemala se proyecta a las comunidades y es así como el estudiante puede aplicar los conocimientos prácticos adquiridos durante la formación académica, solucionando problemas reales de nuestras comunidades y con soluciones de acuerdo a la realidad de cada comunidad.

1. ORGANIZACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES

1.1 Organización municipal:

Municipalidad es la corporación autónoma que ejerce las funciones de gobierno y administración de los intereses del municipio; lo representa y tiene su asiento en la cabecera del distrito.

La Municipalidad es elemento administrativo y político que tiene a su cargo la dirección, administración y control de los bienes y servicios del municipio.

Municipio según el Código Municipal, "es el conjunto de personas individuales que caracterizadas primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad y asentadas en determinado territorio, están organizadas para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito".

Jurídicamente se define al municipio como la entidad o institución autónoma de derecho público que tiene personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, con el objeto de cumplir con sus fines, en la forma establecida por la ley.

Elementos básicos del municipio: el municipio está formado por cinco elementos básicos que son:

- 1) El territorio: es el espacio geográfico comprendido entre los límites del municipio. Es el lugar que sirve de asiento a sus habitantes.
- 2) La población: son las personas o vecinos que viven permanentemente en el territorio del municipio.
- 3) La Autoridad: son las personas electas por el pueblo para gobernar el municipio y la capacidad que tiene para hacer cumplir con las leyes y reglamentos.
- 4) La organización comunitaria: es la forma en que se reúnen los vecinos para participar en la toma de decisiones para buscar soluciones a los problemas del municipio.
- 5) La capacidad económica: son los recursos con que cuenta el municipio para cumplir con sus fines y sus planes de trabajo.

Distrito municipal: es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de una Municipalidad.

Clasificación de las municipalidades: el artículo 256 de la Constitución referido a la clasificación de las Municipalidades por categoría, atendiendo a la realidad demográfica del municipio, a su capacidad económica, importan-

cia política administrativa, desarrollo cultural y otras circunstancias, quedó suprimido de acuerdo a las reformas constitucionales aprobadas por la consulta popular realizada el 30 de enero de 1994.

Gobierno municipal. Según el artículo 254 de la constitución, reformado por consulta popular del 30 de enero de 1994 el gobierno municipal será ejercido por un Concejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales electos directamente con sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Integración de la Municipalidad: según el artículo segundo del decreto mil ochocientos quince del Congreso de la República, las Municipalidades de acuerdo a la cantidad de habitantes, fijarán el número de concejales y síndicos que integrarán cada Concejo o Corporación, en un número par, y designarán un número de suplentes igual a la mitad de los miembros propietarios exceptuando al alcalde dentro de los límites siguientes:

- a) Puede estar integrada hasta por veinte miembros, siempre que sobrepase los cien mil habitantes,
- b) con más de treinta mil habitantes, puede integrarse hasta con catorce miembros,
- c) las de más de diez mil habitantes pueden integrarse hasta con diez miembros,
- d) las de menos de diez mil habitantes pueden integrarse hasta con ocho miembros.

La duración del período municipal será de cuatro años en todos los municipios de la República según el artículo 254 de la Constitución de la República vigente.

La Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, tiene un Concejo Municipal integrado por ocho personas titulares incluyendo al alcalde y cuatro suplentes, distribuidos de la forma siguiente:

- el alcalde quien la preside,
- 2 síndicos,
- 5 concejales,
- 4 suplentes.

Para el caso de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, los Concejos están integrados por cinco personas de la forma siguiente:

- Alcalde municipal, quien la preside,
- 1 síndico,
- 3 concejales,
- 2 suplentes.

Comisiones. En la primera sesión ordinaria que realice el Concejo se procederá a organizar las comisiones necesarias para poder solucionar los problemas del municipio, las cuales se integran para un período de un año, los miembros de estas comisiones pueden ser reelectos. El reglamento interno del Concejo, debe regular el número y las funciones de las comisiones, asimismo, deben regularse los plazos para rendir dictámenes y la forma de distribución de los expedientes. Cada Municipalidad puede crear las comisiones que considere necesarias, según las necesidades del lugar, pero obligatoriamente según el Código Municipal, las siguientes:

- a) Hacienda y bienes municipales.
- b) Abastos y salud pública.
- c) Urbanización, obras públicas y carreteras vecinales.
- d) Educación, cultura y turismo.
- e) Agricultura y forestal.

Cada comisión puede invitar a participar en calidad de consultores a entidades técnicas o personas versadas en la materia. Además las comisiones pueden formar en caso necesario comités de vecinos que apoyen para la solución de los problemas que así lo requieran.

En cada aldea, caserío, finca, barrio o donde se considere necesario se debe organizar una alcaldía auxiliar, que estará integrada por el alcalde auxiliar y sus regidores, siendo estos cargos obligatorios y gratuitos nombrados por el alcalde municipal a propuesta de los vecinos. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Servir de enlace entre la comunidad y las autoridades del nivel jerárquico superior.
- b) Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Corporación Municipal y el alcalde.
- c) Cuidar que la infraestructura (puentes, caminos, etc.) se mantenga en buen estado dentro de su jurisdicción.
- d) Comunicar al alcalde de cualquier problema dentro de sus comunidades.
- e) Rendir los informes que les solicite la corporación Municipal.
- f) Cooperar en el levantamiento de censos municipales y estatales.

Organigrama de las municipalidades:



* Dentro de este departamento se incluye a los jardineros, barredores, custodio del cementerio, fontaneros, conserje, guardián, piloto y demás personal contratado por planilla para prestar los diferentes servicios.

1.2 Actividades de competencia municipal.

A la Municipalidad de cada lugar, le corresponde organizar y dirigir las acciones para el desarrollo y cumplimiento de los fines del municipio, su fortalecimiento económico y descentralización administrativa; para ello debe realizar las siguientes actividades:

- a) Iniciar, decidir y ejecutar todos los asuntos municipales.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos del municipio.
- c) Optimizar el uso de los recursos del municipio.
- d) Elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- e) Fijar las rentas de bienes municipales, tasas por servicios públicos locales, aportes compensatorios de propietarios particulares como consecuencia de obras municipales, y los arbitrios; pero la creación de estos últimos requiere la aprobación del ejecutivo.
- f) Ordenar las funciones de la política municipal y acciones directas para hacer cumplir y ejecutar sus ordenanzas, reglamentos, acuer-

- dos, resoluciones y demás disposiciones, y de ejercer para el efecto, el poder disciplinario y el poder correctivo.
- g) Establecer, regular y atender los servicios públicos locales.
 - h) Nombrar, permutar, remover y corregir disciplinariamente a su personal técnico administrativo y de servicio de acuerdo con lo que establece el código municipal y otras leyes y reglamentos.
 - i) Organizar cuerpos técnicos y ejercer las demás potestades inherentes a las funciones del municipio.
 - j) Velar por la correcta ejecución de los proyectos municipales de cualquier índole.
 - k) Gestionar ante las instituciones gubernamentales y no gubernamentales los fondos necesarios para la realización de proyectos de desarrollo comunitario.

1.3 Campo de acción: el campo de acción de cada Municipalidad se restringe a sus límites territoriales, los que se encuentran definidos en el capítulo correspondiente a cada municipio.

1.4 Leyes que rigen las municipalidades (Restricciones legales): las municipalidades como toda entidad que funciona en la República de Guatemala, están regidas por la Constitución Política de la República y por:

- Código Municipal.
- Reglamento de Mataderos.
- Reglamento de Arbitrio de Ornato.
- Juzgado de Asuntos Municipales (Decreto 378 del Congreso de la República).
- Certificaciones (Decreto 369 del Presidente de la República modificado por el decreto 37-92 del Congreso de la República).
- Urbanismo (Decreto 583).
- Creación y Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, INFOM (Decreto 1132).
- Reglamento para la venta y conducción de semovientes.
- Ley de parcelamientos urbanos (Decreto 1427).
- Arbitrio del cobro sobre el pasaje de autobuses (Decreto ley 274).
- Aguardientes (Decreto 334).
- Plan de prestaciones del empleado municipal (Decreto 1398).
- Ley de rótulos y anuncios en carreteras y vías públicas urbanas (Decreto 11-74)
- Catastro (Decreto 3778).
- Ley de cédula de vecindad (Decreto 17-35 de la Asamblea Legislativa de la República de Guatemala).
- Ley del Papel Sellado y Timbres Fiscales (Decreto 37-92 del Congreso de la República).

2. GENERALIDADES DE LOS MUNICIPIOS Y ESTRUCTURA MUNICIPAL

2.1 San Pedro Sacatepéquez:

Es un municipio del departamento de Guatemala. Cuenta con un área aproximada de 30 kilómetros cuadrados, según el Instituto Geográfico Nacional. Colinda al norte con San Juan Sacatepéquez, y San Raymundo al este con Chinautla, al sur con Mixco del departamento de Guatemala, y al oeste con Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez y Santiago Sacatepéquez del departamento de Chimaltenango, su elevación es de 2,101.66 metros sobre el nivel del mar, dista 25 kilómetros de la ciudad capital rumbo al noroeste.

La actual cabecera municipal fue conocida por los cakchiqueles como Ucubil, debido a su elevación ubicada al pie de un alto cerro, posee clima frío, el pueblo cuenta con 3 aldeas y nueve caseríos, así:

- 1) Buena Vista con los caseríos: Laguna Seca, La Presa y Xenacoh.
- 2) Chillani con los caseríos: Lo de Boc y Los López.
- 3) Vista Hermosa con los caseríos: Cruz de Piedra, El Aguacate, Las Minas y San Martín.

2.2 San Juan Sacatepéquez:

Es un municipio del departamento de Guatemala. Cuenta con un área aproximada de 287 kilómetros cuadrados, según el Instituto Geográfico Nacional. Colinda al norte con Granados Baja Verapaz, al este con San Raymundo y San Pedro Sacatepéquez, al sur con San Pedro Sacatepéquez del departamento de Guatemala, y al oeste con San Martín Jilotepeque y El Tejar Chimaltenango, su elevación es de 1,845.10 metros sobre el nivel del mar, dista 31 kilómetros de la ciudad capital rumbo al noroeste.

El título de tierras tiene fecha 3 de febrero de 1752. En este documento consta que los indios de la zona compraron al rey 480 caballerías y 38 manzanas de tierras que se aplicaron a los ejidos que San Juan Sacatepéquez tenía en esa época. El importe fue de 1,200 pesos. Posteriormente se segregó terreno para formar los municipios adyacentes.

El municipio es considerado de clima frío y de terreno bastante montañoso y quebrado, se produce toda clase de frutas y verduras así como sus flores.

Por acuerdo gubernativo del 8 de marzo de 1923, la cabecera con categoría de pueblo se eleva a villa. Está ubicado en una hondonada llamada Pajul en donde predominan los vientos del noroeste.

El municipio cuenta con una villa, 13 aldeas y 45 caseríos, así:

- 1) Camino San Pedro.
- 2) Cerro Alto con los caseríos: Los Luna, Los Ajvix, Los Chajón, Pajoc, Patzanes y Realhuit.
- 3) Comunidad de Ruiz con los caseríos: Asunción Chivoc y los Xalin.
- 4) Cruz Blanca con el caserío: San Antonio las Trojes.
- 5) Estancia Grande con los caseríos: La Soledad, San Francisco las Lomas, Lo de Concuá y Los Turuy.
- 6) Lo de Ramos con el caserío: Rancho Quemado.
- 7) Loma Alta con los caseríos: Cruz de Apán, Los Guamuch y Los Pajoc.
- 8) Lo de Mejía con los caseríos: Lo de Carranza, San José Lo de Ortega.
- 9) Montúfar con los caseríos: San Jerónimo Chuaxán, Los Caneles, Los Coc, Los Cos, Los Patzanes, Los Pirir, Los Quelex, Los Saban, Los Sajquill, Los Sequenes, Los Solis y Pachun.
- 10) Sacsuy con los caseríos: Las Mercedes, Los Cua, Los Cux, Los Siney, Pachalí, Realhuit, Salineras y Tierra Colorada.
- 11) Sajcavillá con los caseríos: Cruz Verde, Concepción y Los Encuentros.
- 12) Lo de Ramos con el caserío: Rancho Quemado.
- 13) Suacité con los caseríos: Los Canel, Los Guates y San Matías.

2.3 San Raymundo:

Es un municipio del departamento de Guatemala, conocido también con el nombre de San Raymundo Peñafort. Cuenta con un área aproximada de 114 kilómetros cuadrados, según el Instituto Geográfico Nacional. Colinda al norte con Granados y El Chol Baja Verapaz, al este con Chuarrancho y Chinnautla del departamento de Guatemala, al sur con San Pedro Sacatepéquez del departamento de Guatemala, y al oeste con San Juan Sacatepéquez Guatemala. Su elevación es de 1,570 metros sobre el nivel del mar. Dista 43 kilómetros de la ciudad capital rumbo al noroeste.

El municipio cuenta con un pueblo, 8 aldeas y 16 caseríos, así:

- 1) El Carrizal con los caseríos: Jolomcot, Las Joyas y Sanmartineros.
- 2) El Zarzal con los caseríos: El Tablón, El Tamarindo y Quichumil.
- 3) La Ciénaga.
- 4) La Estancia con los caseríos: Curub, La Soledad y Los Tezenes.
- 5) Llano de la Virgen.
- 6) Pamocá con el caserío: El Ciprés.
- 7) Estancia Vieja con el caserío: Rajon.
- 8) Vuelta Grande con los caseríos: Los Ayapanes y Parimaquim.

2.4 Estructura municipal:

Las municipalidades están formadas por un Concejo Municipal, un Alcalde y empleados municipales. En San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo el Concejo Municipal está formado por cinco miembros incluyendo al Alcalde, mientras que en San Juan Sacatepéquez se compone de ocho miembros, según se explica en el capítulo I.

El Alcalde es el encargado de velar porque se cumplan todas las disposiciones del Concejo o Corporación municipal y para ello cuenta con los empleados que están organizados en diferentes áreas o departamentos.

- a) Policía Municipal. Se encarga de velar por el orden dentro del municipio, la cantidad de policías municipales depende de las necesidades de cada pueblo.
- b) Alcaldías Auxiliares. Para que la actividad de la municipalidad se extienda a todo el municipio se cuenta en cada aldea y en cada caserío con una Alcaldía Auxiliar, que está formada por un Alcalde Auxiliar de turno y varios regidores, quienes prestan sus servicios en forma gratuita y son nombrados por un periodo de un año por el Alcalde Municipal. Dependerá del tamaño de cada comunidad la cantidad de Alcaldes Auxiliares y regidores que se nombren.
- c) Mantenimiento o Servicios. La Municipalidad cuenta con personal para la prestación de servicios, quienes están bajo la supervisión directa del Alcalde y del Síndico Municipal, quienes se encargan de coordinar las actividades con el personal asignado para cada servicio. Dentro de estos servicios se incluye, por ejemplo, servicio de agua potable, servicio de recolección de basura, jardineros, custodio del cementerio, etc. En San Juan Sacatepéquez, adicionalmente se cuenta con una persona encargada de la Sección de Agua, quien es la responsable de velar porque se realicen todas las actividades necesarias para lograr el normal abastecimiento de agua en la población.
- d) Administración. Dentro de la parte administrativa, las tres municipalidades cuentan con los departamentos siguientes:
 - Secretaría municipal,
 - Tesorería y
 - Registro Civil.

La Secretaría municipal es la que se encarga de las funciones relacionadas con la elaboración de actas de las sesiones del Concejo y sesiones varias, recepción y elaboración de correspondencia, certificación de puntos de acta de las sesiones para su cumplimiento, actividades de relaciones públicas, etc. se encargan del

desarrollo de estas actividades el Secretario Municipal y un Auxiliar, además en San Juan Sacatepéquez, existe una secretaria que realiza las actividades relacionadas con los servicios que son prestados por el Síndico Municipal.

La Tesorería se encarga de recaudar todos los impuestos municipales y cobrar todo lo relacionado con los servicios que se prestan dentro del municipio, para poder realizar esta función cuenta con personal, tanto dentro de las oficinas de la Municipalidad como el personal que se dedica a cobrar en forma ambulante.

El Registro Civil, por ser el motivo de este estudio, se analizará exclusivamente en el capítulo siguiente.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL

El registro Civil es el encargado de prestar el servicio de documentación a la población del municipio, razón por la cual es el departamento de la municipalidad que atiende a la mayor cantidad de usuarios diariamente en forma personalizada, por este motivo es necesario prestarle la atención suficiente para que pueda prestar los servicios con mayor eficiencia y servir al usuario en el menor tiempo posible.

3.1 Funciones realizadas por cada miembro del personal

Para desempeñar de forma adecuada su trabajo, el registro civil cuenta con el siguiente personal:

- a) **Registrador civil.** Es el responsable del resguardo de los libros del registro civil, así como de todas las anotaciones que se hacen en ellos. Dirige y coordina todas las actividades que realiza el personal del Registro Civil. En las tres municipalidades el puesto es desempeñado por el Secretario Municipal.
- b) **Oficiales de Registro Civil.** Varían en cantidad dependiendo del tamaño de la municipalidad.

b.1) Oficiales de San Pedro Sacatepéquez

Oficial primero: Sustituye al Registrador Civil en caso de ausencia, es el encargado de asentar las defunciones, certificaciones de nacimiento, certificaciones de matrimonio, actas de reconocimiento, corrección de partidas, avisos notariales de matrimonio, registrar los expedientes notariales de cambio de nombre, rectificación de partidas, avisos mensuales de defunciones al Tribunal Supremo Electoral.

Oficial segundo: es el encargado de asentar las actas de matrimonios, inscripción de cédulas de vecindad, reposición de cédulas de vecindad, vecindamientos, constancias de soltería y constancias de que no se ha extendido cédula de vecindad en la localidad a la persona que lo solicite.

Actividades como actas de matrículas de fierro de marcar ganado, guías de conducción de semovientes, contratos de compraventa de ganado, permisos de destace de ganado en lugares que no sea el rastro municipal y otras actividades que no se encuentran dentro de las actividades específicas del puesto, las realiza la persona que se encuentre desocupada en ese momento.

b.2) Oficiales de San Juan Sacatepéquez

Oficial primero: Sustituye al Registrador Civil en caso de ausencia, es el encargado de asentar las defunciones, constancias de soltería y de no haber obtenido cédula en la localidad, avecindamientos, reinscripciones de cédulas de vecindad en el caso de que el libro en donde se encontraba el inscrito se encuentre deteriorado, extender matriculas de fierro de fuego para marcar ganado, guías de conducción de semovientes, permisos para destace en lugares que no sea el rastro municipal, levantar actas de Registro Civil, para corregir errores en las partidas de nacimientos, matrimonio, defunción, cédulas de vecindad en el caso que el error sea de algún miembro del personal que labora en el registro y de que exista documentos que lo prueben, elaborar los cuadros de avisos de defunciones al Tribunal Supremo Electoral.

Oficial segundo: es el encargado de asentar las partidas de nacimiento, transcribir expedientes de rectificación de partidas, identificación de persona, divorcios y adopciones que envían los abogados y razonar los libros del registro con las modificaciones que se indican en los expedientes notariales.

Oficial tercero: se encarga de realizar certificaciones de nacimiento, de defunción y de matrimonio, distribuir la correspondencia a los alcaldes auxiliares de las comunidades y enviar al Instituto Nacional de Estadística, mensualmente, los cuadros estadísticos que el mismo elabora.

Oficial cuarto: extiende las reposiciones de cédula de vecindad y prepara toda la documentación necesaria para los matrimonios que se realizan en la alcaldía.

Oficial quinto: es el que se encarga de buscar en el archivo las partidas que el público solicita y las envía al oficial tercero para su transcripción en certificaciones.

b.3) Oficiales de San Raymundo: estos no tienen delimitadas las funciones, el personal cumple con el trabajo que se le requiera, el personal esta todo el tiempo ocupado sin que esto signifique mayor productividad, el uso de libros por diferentes personas y su traslado de un lugar a otro, motiva el deterioro más rápido de los mismos, además de los esfuerzos innecesarios del personal. La ubicación del personal en la planta física con esta forma de realizar

el trabajo, motiva un ir y venir traducido en desgaste, pérdida de tiempo, y desde luego un retraso en la prestación del servicio y los problemas lógicos de orden en la atención al público.

Cuadro resumen de asignación de funciones municipales

FUNCIÓN	San Pedro Sac.	San Juan Sac.	San Raymun- do.
	Realizada por	Realizada por	Realizada por
01. Defunciones	Oficial 2o.	Oficial 1o.	Oficial
02. Primera cédula	Oficial 2o.	Oficial 1o.	Oficial
03. Constancia de soltería	Oficial 2o.	Oficial 1o.	Oficial
04. Constancia que no obtuvo cédula	Oficial 2o.	Oficial 1o.	Oficial
05. Vecindamientos	Oficial 2o.	Oficial 1o.	Oficial
06. Reinscripciones	Oficial	Oficial 1o.	Oficial
07. Matrícula de fierro	Oficial	Oficial 1o.	Secretaria
08. Guías de conducción de ganado	Oficial	Oficial 1o.	Oficial
09. Permisos destace	Oficial	Oficial 1o.	Oficial
10. Actas de registro civil	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Secretaria
11. Avisos al T.S.E.	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Secretaria
12. Nacimientos	Oficial 1o.	Oficial 2o.	Oficial
13. Expedientes Notariales	Oficial 1o.	Oficial 2o.	Oficial
14. Certificaciones	Oficial 1o.	Oficial 3o.	Oficial
15. Correspondencia	Secretaría	Oficial 3o.	Oficial
16. Cuadros del INE	Oficial 1o.	Oficial 3o.	Oficial 1o.
17. Reposición de cédulas	Oficial 2o.	Oficial 4o.	Oficial
18. Matrimonios	Oficial 2o.	Oficial 4o.	Oficial
19. Archivo cédulas	Oficial 2o.	Oficial 5o.	Oficial
20. Archivo de certificaciones	Oficial 1o.	Oficial 5o.	Oficial

Nota: en los renglones donde solo se escribe la palabra Oficial, deberá entenderse que la realiza la persona que en el momento se encuentra desocupada.

3.2 Requerimientos del público: el público se presenta a las municipalidades a solucionar diversidad de problemas que van desde una certificación de nacimiento hasta problemas personales con la comunidad.

El público requiere generalmente en el Registro Civil:

- Certificación de defunción.
- Certificación de matrimonio.
- Certificación o partida de nacimiento (Fe de edad).
- Certificación de cédula de vecindad.
- Cédulas de vecindad.
- Vecindamiento.
- Inscripción de nacimiento de niños.

- Inscripción de mortuorios.
- Reposición de partida de nacimiento.
- Reinscripción de cédula de vecindad.
- Inscripción de defunción.
- Adopciones.
- Identificación de persona.
- Rectificación de nombre y/o partida.
- Guías de conducción de ganado.
- Contratos de compraventa.

4. PROCEDIMIENTOS

En esta sección se realizará un análisis de los procedimientos actuales más importantes del Registro Civil, como lo son:

- a) Inscripción de nacimiento
- b) Inscripción de defunción
- c) Certificaciones
- d) Cédulas de vecindad.

Para poder documentar y mejorar los procedimientos, es necesario medir el tiempo que se lleva el actual para poder determinar en cuanto se reduce al mejorar el procedimiento.

4.1 Tiempo promedio de atención al público: el tiempo de atención al público en las municipalidades, es muy variable, depende en gran parte de la información que posea el propio interesado cuando solicita sus documentos y de la organización interna de las funciones del personal; después de hacer mediciones de tiempo para los diferentes servicios prestados, pudo establecerse que el tiempo promedio que el servidor tarda en atender a un usuario normal (entendiéndose por normal un usuario que conoce los datos esenciales para poder prestarle el servicio), se encuentra resumido en el cuadro siguiente:

SERVICIO PRESTADO	San Pedro Sac. TIEMPO	San Juan Sac. TIEMPO	San Raymundo TIEMPO
Inscripción de nacimiento	19.35	16.55	16.61
Inscripción de defunción	30.02	16.55	19.37
Certificaciones	27.75	17.00	18.20
Primera cédula de vecindad	30.00	30.00	35.00
Reposición de cédula de vecindad	25.00	23.80	30.20

El tiempo está expresado en minutos.

El promedio de usuarios atendidos es de 22 durante el día, para las municipalidades de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, para la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez es de 84 por lo que se justifica la cantidad de personas que atienden el Registro Civil.

4.2 Estudio de tiempos y movimientos para los oficiales del registro civil: para facilitar la comprensión de este documento, este estudio se limita a tres partes importantes que son:

- 4.2.1. Requisitos.
- 4.2.2. Descripción de procedimientos
- 4.2.3. Diagramas de proceso.

4.2.1 Requisitos: para poder realizar cualquier trámite en las municipalidades, es necesario que el usuario presente siempre su boleto de ornato; además si necesita los servicios del Registro Civil deberá llevar los documentos que se listan a continuación:

a) Inscripción de nacimiento:

- Cédula de vecindad del compareciente
- Cédula de vecindad de los papás
- Certificado de nacimiento extendido por un médico o por el Centro de Salud local.
- Boleto de ornato del padre del niño.

b) Inscripción de defunción:

- Cédula de vecindad del compareciente.
- Cédula de vecindad de los papás.
- Certificado de nacimiento extendido por un médico o por el Centro de Salud local.
- Boleto de ornato del compareciente.

c) Cédula de vecindad:

- Partida de nacimiento del solicitante.
- Boleto de ornato.
- 2 fotografías tamaño cédula.
- Si no es nacido en el lugar:
 - Constancia de no haber obtenido cédula en el lugar de origen.
 - Carta del Alcalde Auxiliar de la comunidad donde reside, haciendo constar la dirección exacta de la casa y tiempo que tiene de ser vecino de la aldea.
- Si es analfabeto, dos testigos que den fe de su analfabetismo.
- Si es avecindamiento, la cédula que le extendieron en su lugar de origen.

d) Certificaciones:

- Nombre completo del interesado.
- Fecha de nacimiento del interesado.

4.2.2. Descripción de procedimientos: cuando un usuario solicita un servicio en el Registro Civil, el empleado que lo atiende, deberá seguir el siguiente procedimiento y verificar que se ajuste a las condiciones necesarias para cada caso.

a) Inscripción de nacimiento: Cuando se inscribe a un niño pueden presentarse los siguientes casos:

- Que el niño sea hijo de un matrimonio, en este caso puede presentarse a realizar la inscripción el padre, la madre o alguna persona de la confianza de los padres.
- Que el niño sea hijo de padres solteros, en este caso deberá ser el padre el que se presente al registro para que el niño pueda llevar su apellido.
- Que el niño sea hijo de madre soltera, en este caso podrá presentarse la madre o cualquier persona de su confianza y el niño no podrá llevar el apellido del padre si no se realiza un acta de registro civil para el reconocimiento legal o por medio de los oficios profesionales de un abogado.
- Que uno de los padres del niño o ambos, estén casados con terceras personas, en este caso la inscripción la puede realizar cualquiera de los padres o alguna persona de la confianza de ellos, el niño será inscrito solamente con el apellido de la madre y el padre podrá realizar el reconocimiento legal del niño después de treinta días hábiles si no hay oposición alguna por parte de los cónyuges legales de la pareja.
- El plazo legal para poder inscribir a un niño, es de un mes, transcurrido este tiempo para poder realizar la inscripción es necesario cancelar en la tesorería municipal una multa que es fijada de acuerdo al decreto ley 106 (Código civil)
- Cuando la edad del niño a inscribir ya es mayor de los seis años, la inscripción la realiza el registro civil por la vía judicial, por medio de un dictamen del Ministerio Público y mediante los oficios profesionales de un abogado.

El procedimiento que se sigue es el siguiente: el oficial solicita al usuario los documentos necesarios para realizar la inscripción.

Una vez revisadas las cédulas de vecindad y el certificado de nacimiento, el oficial procede a llenar, de manera manuscrita, el libro del Registro Civil.

Luego llena la boleta con los datos de la partida de nacimiento en triplicado, el original para el usuario, el duplicado para el Instituto Nacional de Estadística y el triplicado para el archivo de la municipalidad.

La boleta y el libro de Registro Civil deben ser revisadas y firmadas por el usuario, la boleta firmada por el oficial que la llenó y el libro por el Registrador Civil. Finalmente tanto a la boleta en triplicado como el libro deben ser estampados con el sello del Registro Civil local.

La mayoría de personas al inscribir a sus niños, solicita en ese momento una certificación de nacimiento, ésta es extendida por el mismo oficial debiendo únicamente comprar el papel que se necesita y cancelar los honorarios de ley.

Cuando el usuario se retira debe llevar, las cédulas de vecindad que presentó al llegar, la boleta de nacimiento y la certificación en caso que la haya solicitado, el informe de nacimiento es el único documento que el usuario deja en el registro como respaldo para el oficial de la inscripción efectuada.

b) Inscripción de defunción:

En general, el procedimiento difiere muy poco de la inscripción de nacimiento y es el siguiente:

Para inscribir una defunción, puede presentarse cualquier persona ya sea familiar o no del difunto, debe presentar ante el oficial encargado la documentación requerida.

Una vez revisada la documentación, se procede a llenar a mano el libro del Registro Civil y luego se transcriben los datos a la boleta de defunción en triplicado, el original para el usuario y para hacer el registro correspondiente en el cementerio en donde se realizará la inhumación; el duplicado para el Instituto Nacional de Estadística y el triplicado para el archivo de la municipalidad. Seguidamente se procede a firmar los documentos por el compareciente la boleta es firmada por el oficial encargado de las defunciones y el libro por el registrador civil.

Finalmente, el compareciente debe pasar a la tesorería a cancelar el impuesto de la inhumación en el cementerio de la localidad, o bien el traslado del cadáver a otro lugar.

c) Cédula de vecindad: Pueden presentarse los siguientes casos:

- Primera cédula de vecindad: el interesado debe presentarse con el oficial encargado llevando la documentación necesaria. Después de revisar los documentos, la persona va a la tesorería a comprar el carné que será utilizado para extenderle el documento.

Cuando regresa con el carné, el oficial encargado procede a llenar el libro de cédulas en el orden correlativo correspondiente, después se procede a firmar el libro de cédulas, y en caso de que el interesado no sepa firmar, debe solicitar a dos testigos que den fe de su analfabetismo, firmando el libro de registro y el carné en el lugar indicado.

Finalmente se llena el carné, se coloca la fotografía y se procede a firmarlo por el Alcalde y Secretario Municipal, así como a estamparle los sellos respectivos.

Si la persona que solicita la cédula es mayor de 19 años, será necesario, antes de extenderle la cédula, realizar una revisión de los libros del registro para comprobar si en verdad no ha obtenido el documento.

- Reposición de cédula de vecindad: cuando la persona extravía la cédula y necesita la reposición de la misma, únicamente hace su solicitud (en San Raymundo se hace por escrito, en San Juan y San Pedro solamente en forma oral), presenta los documentos necesarios con su número de cédula y espera que se le entregue el documento, pues sus datos están en el libro de registro.
- Avecindamientos: esto se hace cuando la persona ha cambiado el lugar de su residencia y decide hacerse vecino de la localidad en la que reside actualmente, para ello debe presentar la documentación que se necesita para la primera cédula, su cédula anterior para los avisos correspondientes y una constancia de que es vecina de la comunidad extendida por el alcalde auxiliar, el procedimiento es el mismo que para la primera cédula, varía únicamente en que el oficial debe mandar a la comunidad donde se extendió la primera cédula el aviso correspondiente para que cancelen ese asiento en el libro de registro y hacer la anotación marginal correspondiente en el libro de registro.

- **Reinscripción de cédula:** esto se da cuando el libro en el que se registró la primera cédula por diversas causas está tan deteriorado que ya es imposible leer los datos del interesado o bien ya no se encuentra la página en donde fue inscrito. En este caso la persona debe presentarse como si fuera la primera cédula que se le extiende, se inscribe en el libro de registro que se está utilizando pero se hace con el registro que le corresponde según la primera cédula que obtuvo, haciendo en el margen la anotación correspondiente y en el carné de la cédula la razón indicando el número de libro y folio en donde fue registrado nuevamente, en el caso de existir índice del libro en donde se asentó la primera cédula, allí también debe anotarse el nuevo número de libro y folio donde está registrado para evitar problemas después.
- **Modificaciones:** los datos de la cédula de vecindad pueden modificarse de acuerdo a los cambios que tenga la persona, para esto únicamente es necesario que haya un documento que respalde esta modificación. Ejemplos: cambio de estado civil, cambio de dirección, de profesión, etc. las anotaciones deben hacerse en el margen del asiento en el libro de registro y en las hojas para modificaciones de la cédula o bien directamente en el lugar indicado para el dato modificado cuando la cédula sea cambiada. Estas modificaciones pueden hacerse en el registro civil o bien las realiza un notario, enviando a la municipalidad el aviso correspondiente para anotarlo en el libro de registro.

d) Certificaciones: Las certificaciones de registro civil pueden ser de cuatro tipos:

- de nacimiento,
- de defunción,
- de matrimonio y
- de cédula de vecindad.





El procedimiento en los primeros tres casos es el mismo, únicamente se requiere que al solicitar el servicio, se indique la fecha exacta en que ocurrió, los nombres de las personas o bien en el caso de los matrimonios si el matrimonio fue de registro civil, eclesiástico o notarial, con los datos que proporciona el interesado el oficial busca en el libro de registro adecuado, seguidamente se hace la transcripción y se procede a firmarla por el oficial que la realizó y por el registrador civil, así como a ponerle el sello respectivo.

En el caso de las certificaciones de cédula estas se realizan en papel español que el interesado debe presentar al momento de la solicitud, deberá co-

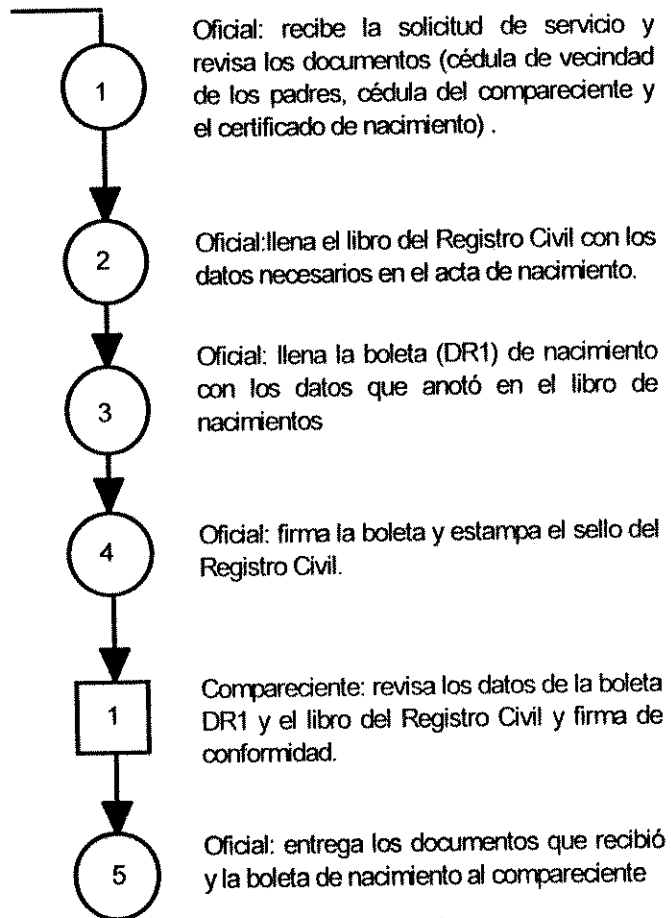
nocer el número de cédula de la persona. Esta certificación se usa cuando se necesita una cédula de vecindad y el vecino no se encuentra presente para poder estampar su huella digital y firmar el carné.

4.2.3. Diagramas de proceso.

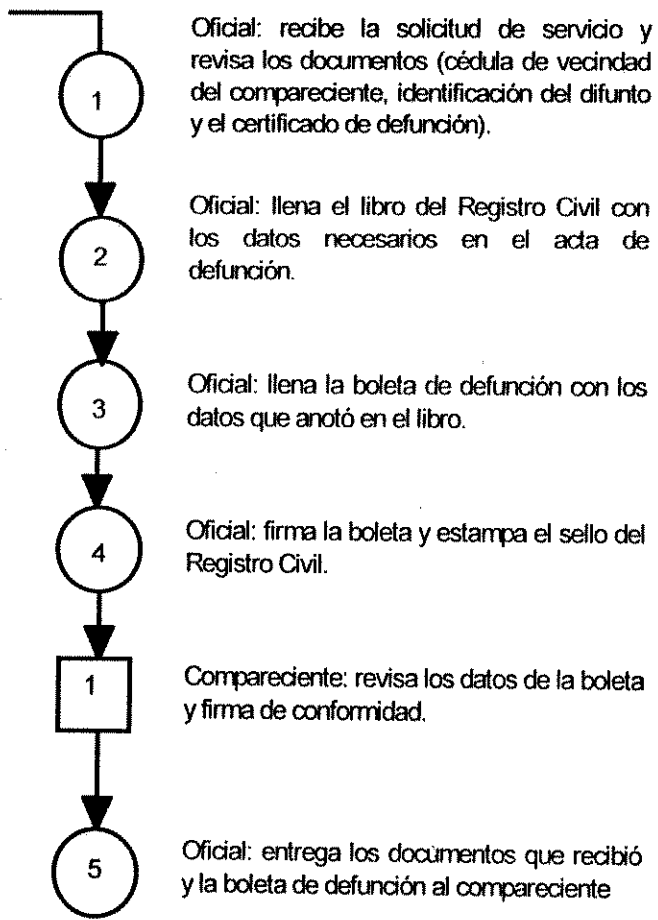
En las páginas siguientes se encuentran los diagramas de los procedimientos más importantes del Registro Civil de las Municipalidades, en estos diagramas se ha utilizado la simbología siguiente:

	Operación
	Revisión
	Revisión y operación
	Transporte

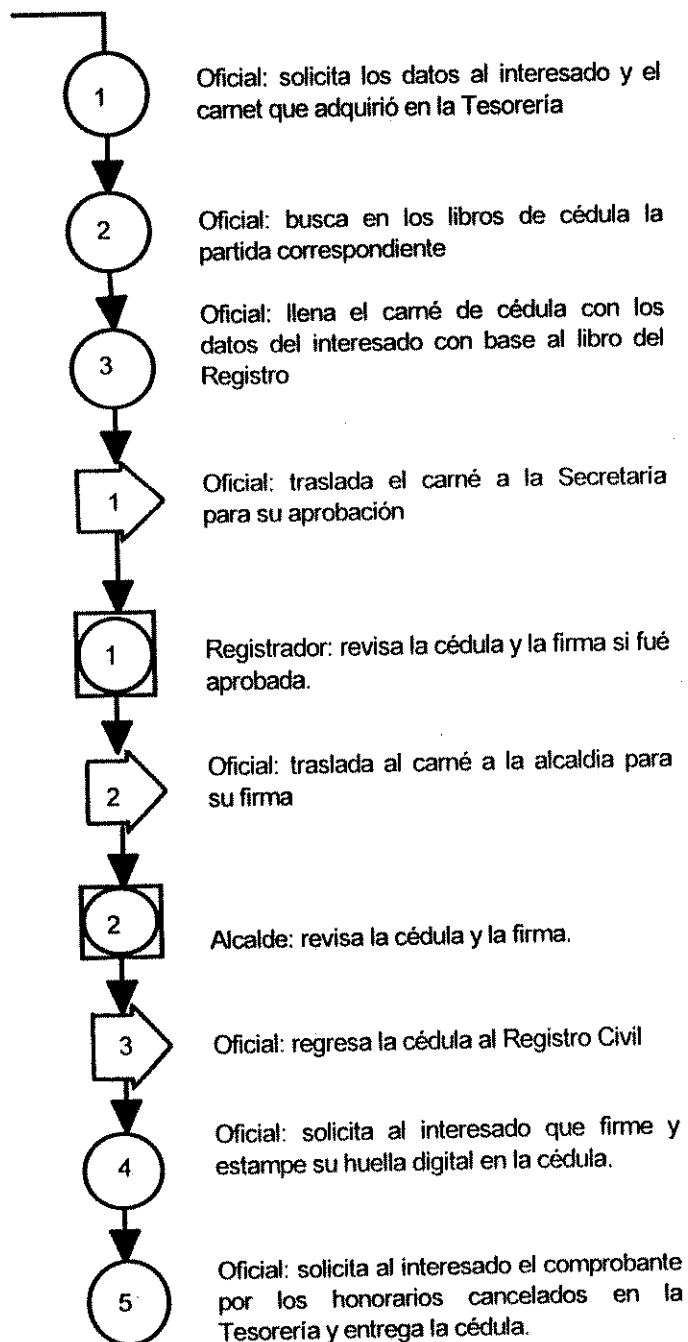
OBJETO DEL DIAGRAMA: Inscripción de nacimiento
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Actual



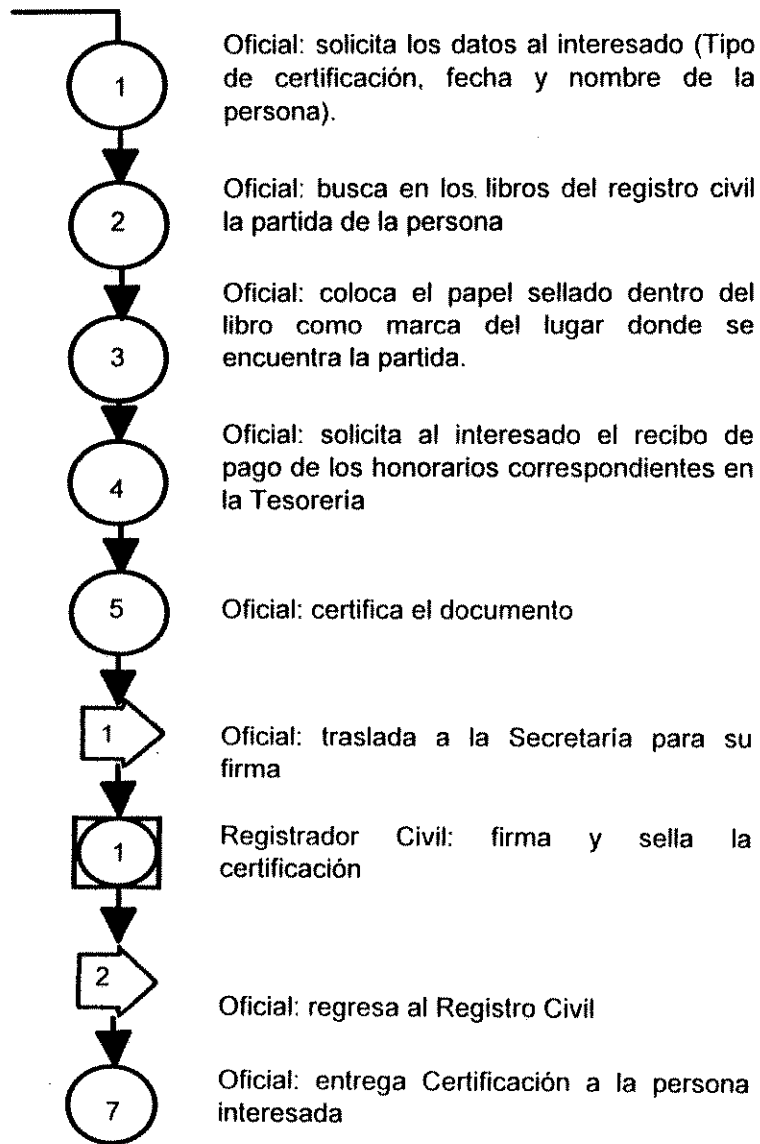
OBJETO DEL DIAGRAMA: Inscripción de defunción
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Actual



OBJETO DEL DIAGRAMA: Cédula de vecindad
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Actual



OBJETO DEL DIAGRAMA: Certificaciones
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Actual



4.3 Estudio de atención al público

Este estudio está basado en una teoría de colas o teoría de espera. La situación de espera se caracteriza por un flujo de usuarios que llegan a una o más instalaciones de servicio.

En este caso está enfocada al tiempo promedio de espera que puede tardar una persona desde que ingresa a la Municipalidad, hasta que se retira con lo que necesita, o bien, únicamente el tiempo que tarda propiamente en la cola, la cual se forma cuando la demanda de un servicio es mayor que la capacidad actual del servidor, para realizarlo.

Para este estudio matemático se utilizará un modelo de línea de espera de Poisson con una distribución exponencial, asumiendo un modelo de nacimiento y fallecimiento, es decir que permite simultáneamente entradas y salidas al sistema, existe un solo servidor para atender la línea de espera de longitud ilimitada en donde el primero en entrar es el primero en salir.

La notación y fórmulas utilizadas para este estudio es la siguiente:

Símbolo	Significado	Fórmula
m	Tasa promedio de servicio en clientes por unidad de tiempo	
p(t)	Probabilidad que el servicio se tarde más de un tiempo t	$P(t < T) = 1 - e^{-\lambda t}$ $P(t > T) = e^{-\lambda t}$
t	Tiempo de servicio	
Ls	Longitud promedio del sistema o cantidad de clientes en la cola	$L/m - 1$
Lq	Número promedio de clientes en la cola	$L/(m(m-1))$
Ws	Tiempo de espera en el sistema	$1/(m-1)$
Wq	Tiempo promedio de espera en la cola	$L/m(m-1)$
r	Factor de utilización del servidor	L/m
Pn	Probabilidad de que haya n clientes en el sistema	$P_{0,r}$
Po	Probabilidad que no haya clientes	$1-r$
P(nt)	Probabilidad que haya n número de llegadas en un tiempo t	$e^{-\lambda t} (\lambda t)^n / n!$
l	Tasa media de llegadas en unidades por unidad de tiempo	
e	2.71828	
n	Número de llegadas	

Utilizando la notación anterior, todos los datos en unidades por hora y las mediciones de tiempo realizadas, podemos determinar:

4.3.1 San Pedro Sacatepéquez:

1) Área de nacimientos:

a) El período en el cual la estación está ocupada

$$\text{si } m = 3 \text{ y } l = 0.5, \text{ entonces } r = 0.17$$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 1 - 0.17 = 0.83$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

$$\text{si } n = 1, \text{ entonces } P_n = 0.14$$

$$\text{si } n = 2, \text{ entonces } P_n = 0.023$$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$$L_s = 0.2 \text{ clientes / hora}$$

e) Longitud promedio de la cola:

$$L_q = 0.03 \text{ clientes / hora}$$

2) Área de cédulas:

a) El período en el cual la estación está ocupada

$$\text{si } m = 2.4 \text{ y } l = 0.875, \text{ entonces } r = 0.36$$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 0.64$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

$$\text{si } n = 1, \text{ entonces } P_n = 0.23$$

$$\text{si } n = 2, \text{ entonces } P_n = 0.083$$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$$L_s = 0.57 \text{ clientes / hora}$$

e) Longitud promedio de la cola:

$$L_q = 0.24 \text{ clientes / hora}$$

4.3.2. San Juan Sacatepéquez:

1) Área de nacimientos:

a) El período en el cual la estación está ocupada

$$\text{si } m = 4 \text{ y } l = 2.5, \text{ entonces } r = 0.62$$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 1 - 0.62 = 0.38$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

$$\text{si } n = 1, \text{ entonces } P_n = 0.24$$

$$\text{si } n = 2, \text{ entonces } P_n = 0.146$$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$$L_s = 1.67 \text{ clientes / hora}$$

e) Longitud promedio de la cola:

$$L_q = 1.04 \text{ clientes / hora}$$

2) Área de cédulas:

a) El período en el cual la estación está ocupada

$$\text{si } m = 2.52 \text{ y } l = 2.37, \text{ entonces } r = 0.94$$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 0.06$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

si $n = 1$, entonces $P_n = 0.23$

si $n = 2$, entonces $P_n = 0.083$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$L_s = 15.8$ clientes / hora

e) Longitud promedio de la cola:

$L_q = 14.84$ clientes / hora

3) Área de defunciones:

a) El período en el cual la estación está ocupada

si $m = 4$ y $I = 0.375$, entonces $r = 0.094$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$P_0 = 1 - 0.094 = 0.906$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

si $n = 1$, entonces $P_n = 0.34$

si $n = 2$, entonces $P_n = 0.127$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$L_s = 0.103$ clientes / hora

e) Longitud promedio de la cola:

$L_q = 0.0095$ clientes / hora

4.3.3 San Raymundo:

1) Área de nacimientos:

a) El período en el cual la estación está ocupada

si $m = 4$ y $l = 0.5$, entonces $r = 0.13$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 1 - 0.62 = 0.38$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

si $n = 1$, entonces $P_n = 0.11$

si $n = 2$, entonces $P_n = 0.015$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$$L_s = 0.67 \text{ clientes / hora}$$

e) Longitud promedio de la cola:

$$L_q = 0.02 \text{ clientes / hora}$$

2) Área de cédulas:

a) El período en el cual la estación está ocupada

si $m = 2.00$ y $l = 0.75$, entonces $r = 0.375$

b) Probabilidad de que un cliente no tenga que esperar:

$$P_0 = 0.625$$

c) La probabilidad de que haya n clientes en el sistema:

si $n = 1$, entonces $P_n = 0.23$

si $n = 2$, entonces $P_n = 0.087$

d) Número esperado de clientes en el sistema:

$$L_s = 0.6 \text{ clientes / hora}$$

e) Longitud promedio de la cola:

$$L_q = 0.23 \text{ clientes / hora}$$

De lo anterior puede concluirse que la posibilidad de que un usuario tenga que hacer cola si la tasa de llegadas es constante durante el día, es poco probable pues la capacidad del servidor es superior a la demanda de servicio.

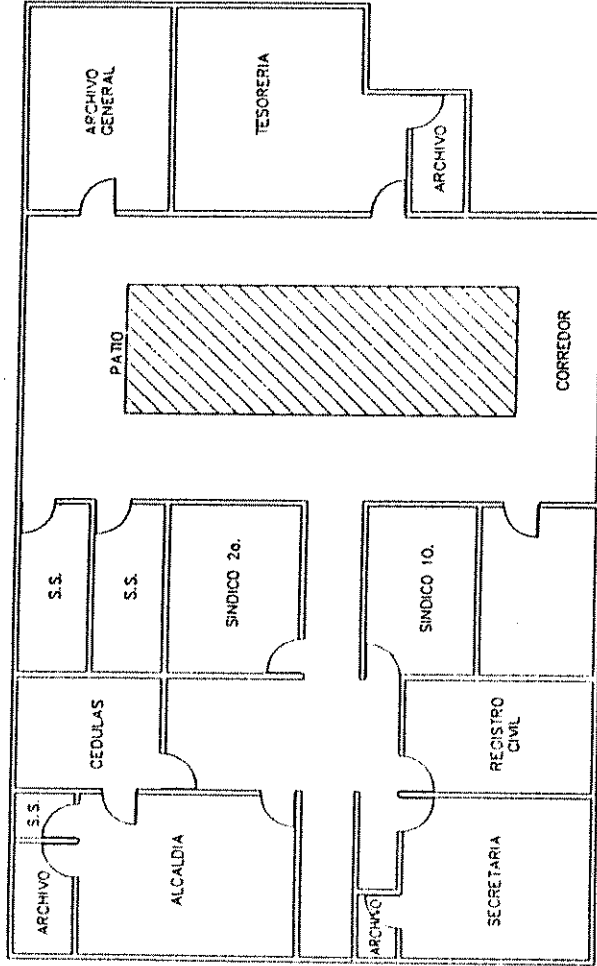
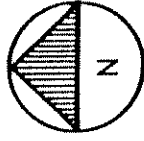
En la realidad siempre se forma cola en horas de la mañana, pues las personas se presentan simultáneamente a solicitar el servicio en las primeras horas del día, por esta razón se recomienda utilizar el procedimiento sugerido para atender a la mayor cantidad de personas en el menor tiempo posible.

4.4 Distribución de los centros de actividad:

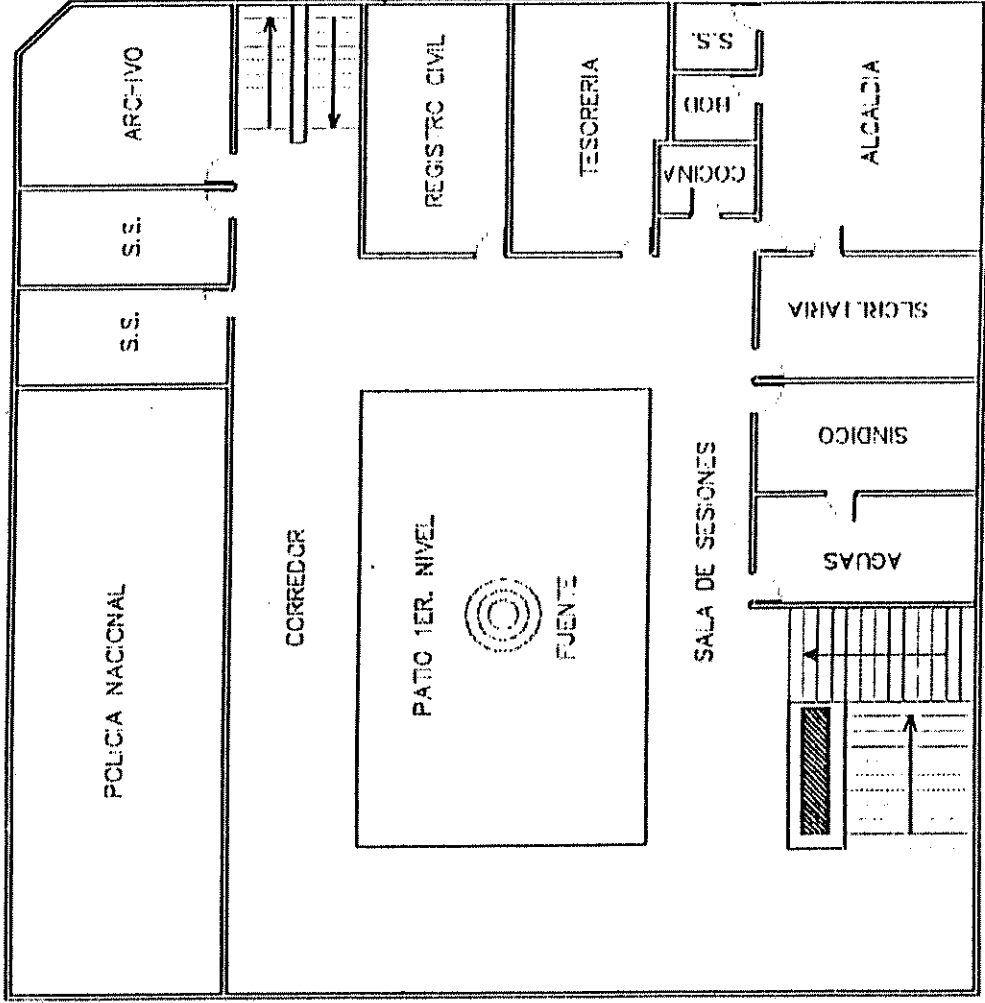
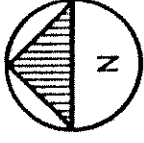
En las páginas siguientes se muestran los planos de las municipalidades, indicando en ellos, donde se encuentra ubicada cada una de las oficinas.

Al observar detalladamente los planos de San Juan Sacatepéquez y San Raymundo, podremos darnos cuenta que el acarreo de libros del archivo al Registro y viceversa, hace que se pierda tiempo por la distancia que hay que recorrer repetidas veces durante el día.

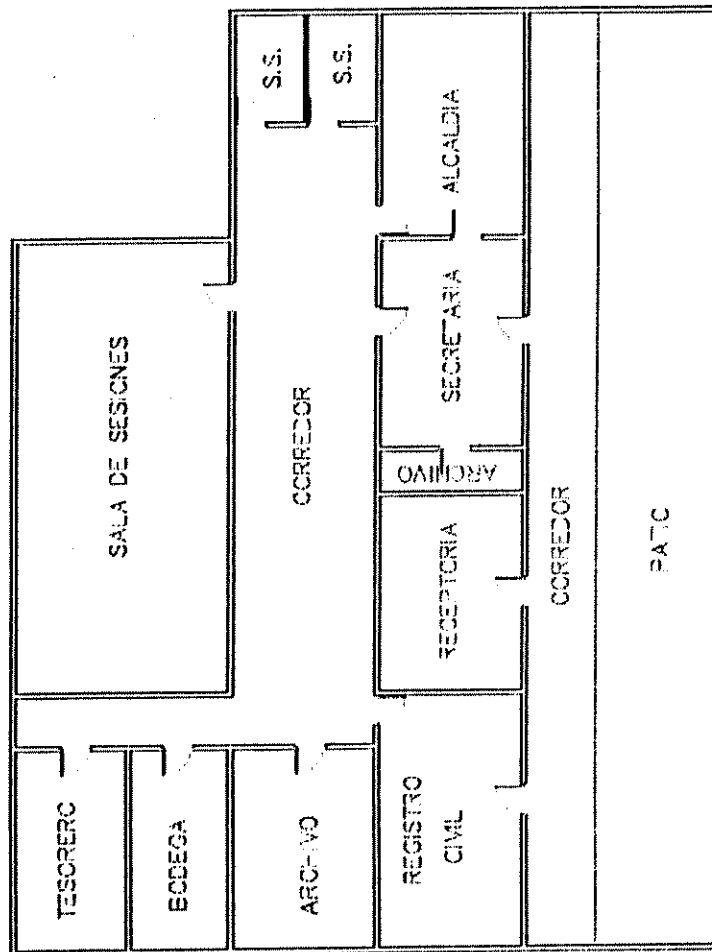
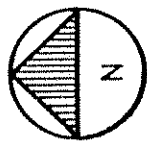
PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SAC.



PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN SAC.



PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAYMUNDO.



5. ANÁLISIS DE RECURSOS MATERIALES

5.1 Recursos disponibles para cada miembro del personal:

Desde que se modificó la Constitución Política de la República, por consulta popular, el 30 de enero de 1994 se le otorga a las municipalidades un fondo trimestral que corresponde al 10% del presupuesto de la nación. Se contempla un porcentaje de este fondo para gastos administrativos y no solamente para obras de infraestructura como se definía anteriormente. Las municipalidades han podido mejorar sus equipos de trabajo en forma considerable, sin embargo en la actualidad los recursos con que cuenta cada persona para realizar su trabajo dentro del Registro Civil no son lo suficientemente rápidos para realizar su trabajo.

Actualmente cada oficial cuenta como mínimo con:

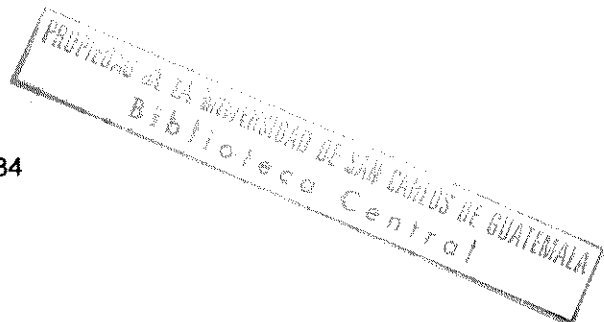
- Un escritorio,
- silla,
- máquina de escribir mecánica,
- libros de Registro Civil y
- boletas para inscripciones.

En cada sección se cuenta con:

- Almohadilla,
- sello de hule,
- pegamento,
- corrector,
- engrapadora,
- sacabocados,
- humedecedor de dedos y
- estanterías en donde se pueden colocar los libros y boletas, sin que se deterioren por su mala colocación.

El Registrador Civil deberá hacer conciencia en el personal para el cuidado de los recursos y ver que todo sea utilizado racionalmente, para que se pueda aprovechar de ellos el máximo posible

En la actualidad el problema de quedarse sin libros y boletas para el uso exclusivo del Registro Civil se ha superado, pues la Contraloría General de Cuentas de la Nación autorizó a empresas particulares que puedan elaborar los libros y boletas para uso de los registros y su venta directa a las municipalidades que lo soliciten.



5.2 Sistema a utilizar para computarizar los archivos:

Existe en la actualidad en el mercado equipo de cómputo a través del cual se puede minimizar el tiempo de espera y ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

El equipo de cómputo a adquirir deberá ser de calidad y contar con el respaldo y garantía de una casa comercial de prestigio para garantizar su correcto funcionamiento por largo tiempo.

El sistema de cómputo a utilizar, estará en relación directa con la capacidad económica de las municipalidades y desde luego el volumen de trabajo.

Será necesario adquirir, no sólo el equipo de computación, sino también el software (programas) que permitan optimar el proceso de atención al público.

Es necesario introducir en el sistema de cómputo toda la información del Registro Civil en lo que se refiere a:

- 1) Partidas de nacimiento,**
- 2) cédulas de vecindad,**
- 3) defunciones,**

para agilizar el proceso de atención a los usuarios y conservar los libros por mas tiempo en buenas condiciones. La forma de ingreso de información y la salida de la información en los formatos requeridos será la misma para todos los casos.

5.2.1 Computarización en red.

Una red de computadoras consiste en un grupo de computadoras que se encuentran unidas a través de un sistema de comunicación, permitiendo compartir recursos tales como impresoras, sistemas de almacenamiento, datos, etc.

Los conectores principales de una red de computadoras son las estaciones de trabajo y el servidor central acompañado por el software que permite la comunicación.

El servidor central es una computadora personal que usa el sistema operativo para controlar la red. Esta computadora puede ser utilizada como servidor y terminal de trabajo al mismo tiempo.

vidor y terminal de trabajo al mismo tiempo.

Dentro de una red existen tres tipos diferentes de usuarios:

- El supervisor.
- Usuarios.
- Operador de Consola.

El supervisor es la persona responsable de la operación y el funcionamiento de la red. Además es el encargado de dar el mantenimiento al sistema, así como reestructurarlo y actualizarlo cuando sea necesario.

Los usuarios son las personas que se encargan de operar los programas para la generación de información.

El operador de consola es la persona encargada del manejo de la consola de la red. Tanto el usuario regular como el operador de consola pueden tener privilegios adicionales, siempre y cuando le sean asignados por el supervisor de la red.

5.2.1.1 Seguridad de la red.

Toda la información de una red se encuentra localizada en el archivo del servidor central, la cual no todos los usuarios tienen acceso. Todas las redes que se encuentran en el mercado se encuentran proveídas de una extensa seguridad dentro del sistema para proteger la información de la red de computadoras. La seguridad consiste en una combinación de palabras claves y derechos asignados a los usuarios, así como las características de seguridad asignadas a los directorios y archivos. La seguridad puede ser restringida como y cuando lo establezca el supervisor de la red. Este Software de red cuenta con varios tipos de seguridad entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Identificación del usuario y clave de seguridad para acceso.
- Seguridad de derechos asignados.
- Seguridad de directorios.
- Seguridad sobre derechos para el uso de archivos.

Los métodos anteriormente descritos pueden ser utilizados en forma separada o una combinación de éstos.

5.2.1.2 Asignación de usuario y clave: controla el acceso de la red de computadoras, este tipo de seguridad es aplicable a todos los usuarios, cada usuario debe de conocer su nombre asignado y su palabra clave, no puede tener acceso ninguna persona que no esté definida dentro del sistema de red como usuario.

5.2.1.3 Seguridad sobre derechos y directorios por medio del usuario supervisor.

De esta manera el acceso a los volúmenes y directorios puede restringirse para cada uno de los usuarios que estén en la red.

5.2.1.4 Seguridad aplicable al manejo de archivos:

También debe ser definida por el supervisor de la red, esta seguridad contempla:

- Lectura de archivos.
- Escritura de archivos y apertura de los archivos existentes.
- Creación y modificación de archivos.
- Eliminación de archivos.

Derechos de creación, modificación y eliminación de sub directorios, de un directorio, búsqueda de directorios y modificación al archivo de atributos.

Esta red serviría para el uso del Registro Civil y de la Secretaría, Tesorería, Catastro, Sección de Agua y todas las actividades de los diferentes departamentos de la municipalidad.

5.2.1.1 Equipo para el funcionamiento de la red:

- Servidor modelo Pentium de 133 a 166 Mhz con disco duro de 1 Gigabyte, con 16 megabytes de memoria RAM.
- Terminales modelo 586 con 8 megabytes de memoria RAM.
- Impresoras de matriz según la actividad del departamento.

5.2.1.2 Software:

- Software de Red Windows NT para 25 usuarios.
- Software SQL Server o Acces o Fox Pro para desarrollar el programa específico desarrollado para el área del Registro Civil.
- Programa de contabilidad.
- Hoja electrónica.
- Procesador de palabras.
- Graficador.

5.2.2 Computarización Individual del Registro Civil

En este caso solamente se incluirá la información para cubrir el área de nacimientos, cédulas y defunciones.

5.2.2.1 Equipo

- Computadora personal modelo 586 de 133 Mhz con disco duro de 1 Gigabyte, con 16 megabytes de memoria RAM.
- Impresora de matriz de carro angosto

5.2.1.2 Software:

- Software SQL Server o Acces o Fox Pro para desarrollar el programa específico desarrollado para el área del Registro Civil.

6. PROPUESTAS:

6.1 Métodos de trabajo (procedimientos):

Para mejorar el procedimiento de trabajo se propone lo siguiente:

- Implementar el sistema de formatos impresos para las certificaciones.
Este procedimiento consiste en que se mandan a imprimir los formatos, dejando espacio para que se llene con los datos de la persona solicitante como se muestran en el anexo 1. Simultáneamente se pueden imprimir contraseñas para que cada persona compre su papel en Tesorería y evitar así la manipulación de las hojas por los usuarios.
- Mejorar el sistema de índices, actualizarlos y mejorar su presentación en orden alfabético, esto se logrará por medio de una base de datos o de una hoja electrónica.
- Implementar el sistema de cómputo para el área del Registro Civil.
- Mejorar los procedimientos de trabajo, evitando los transportes del usuario o del oficial a la Tesorería para la compra de papel o carnet y pago de los honorarios correspondientes.

6.2 Procedimientos propuestos.

Para eliminar los transportes, tanto de los empleados municipales como de los usuarios, y reducir el tiempo de atención considerablemente se proponen los procedimientos siguientes:

1. Inscripción de nacimiento,
2. inscripción de defunción,
3. certificaciones y
4. cédulas de vecindad.

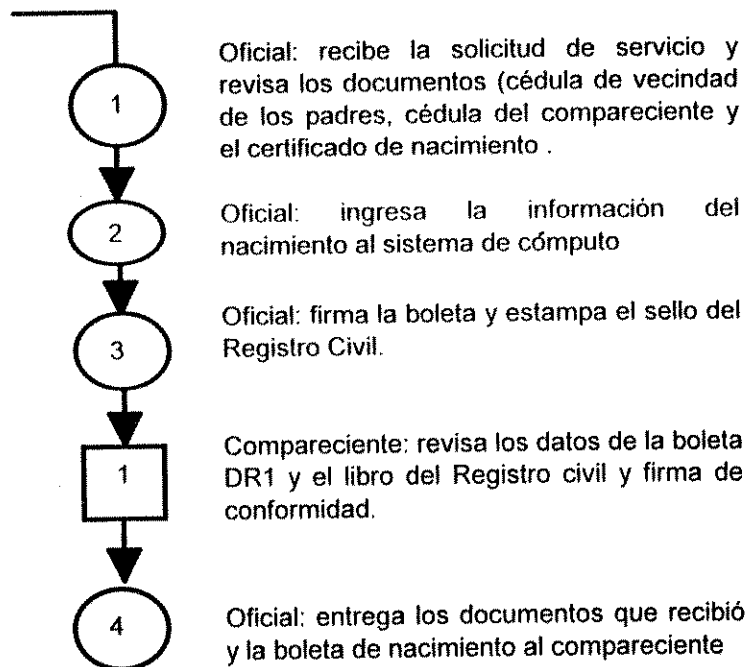
Para que estos procedimientos funcionen efectivamente, es necesario contar con el equipo descrito en el inciso 5.2.1 o 5.2.2 y que en él sistema de cómputo ya se encuentre ingresada la información contenida en los libros del Registro Civil.

El ingreso de la información puede hacerse desde una terminal de computadora instalada con el oficial encargado de la inscripción de nacimientos, al momento de la inscripción. De la misma forma se puede ingresar la información de defunciones.

Al ir ingresando la información al momento de la inscripción y generando al

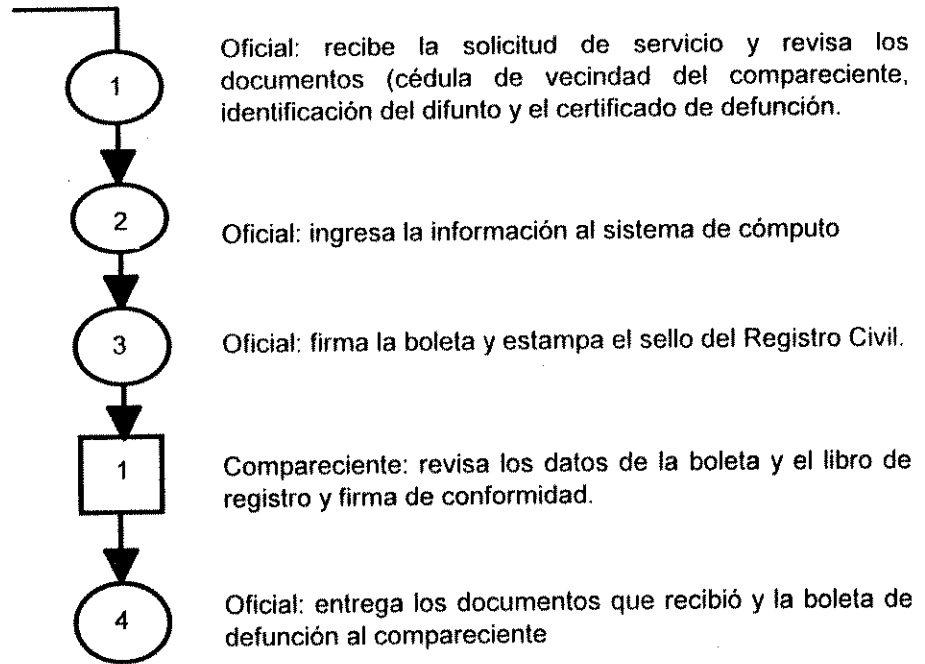
mismo tiempo el libro de Nacimientos con el sistema de cómputo de evita también la transcripción a mano al libro de nacimientos y la mecanografía de boleta y certificaciones de nacimientos, el tiempo que se economiza en estas actividades podrá ser empleado en el ingreso de información de otros libros que ya se encuentran en el archivo, ingresando de las fechas recientes hasta las mas antiguas hasta completar todos los libros del Registro Civil.

OBJETO DEL DIAGRAMA: Inscripción de nacimiento
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Propuesto



Nota: el libro de nacimientos se formará con una copia impresa generada por el sistema de cómputo en hojas continuas previamente numeradas.

OBJETO DEL DIAGRAMA: Inscripción de defunción
MUNICIPALIDAD: San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
DIAGRAMA DEL MÉTODO: Propuesto



Nota: el libro de defunciones se formará con una copia impresa generada por el sistema de cómputo en hojas continuas previamente numeradas.

OBJETO DEL DIAGRAMA:

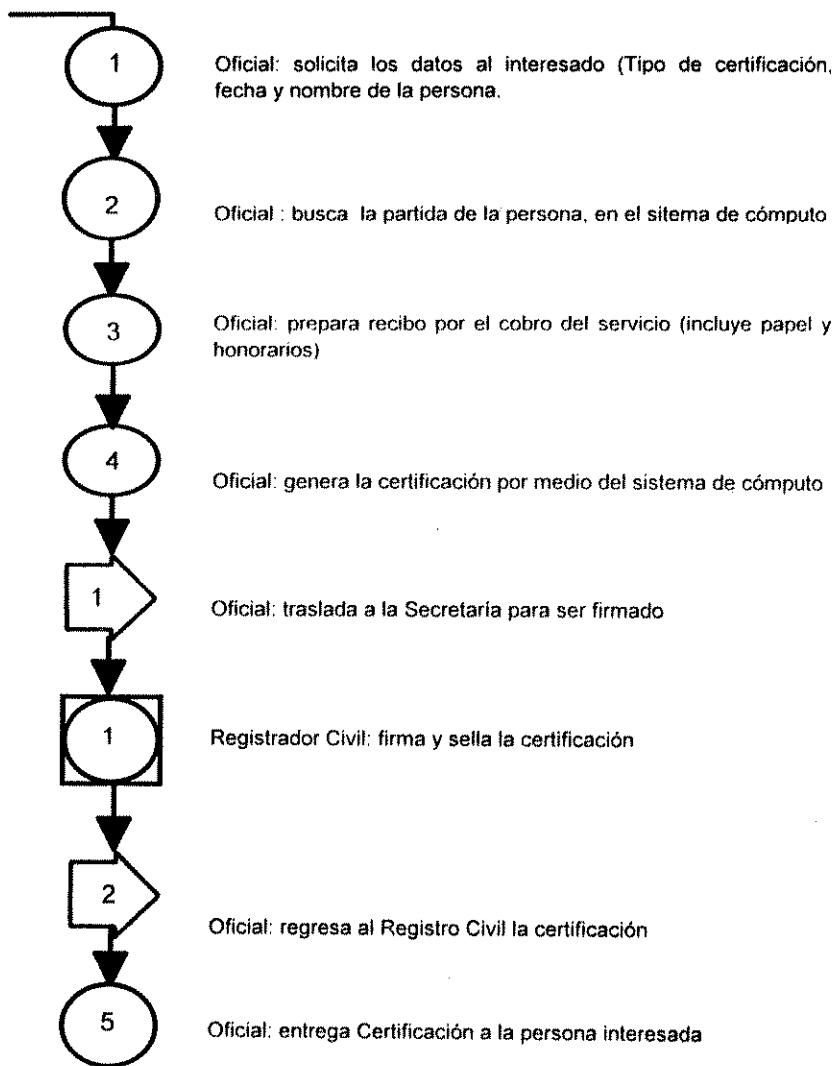
Certificaciones

MUNICIPALIDAD:

San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo

DIAGRAMA DEL MÉTODO:

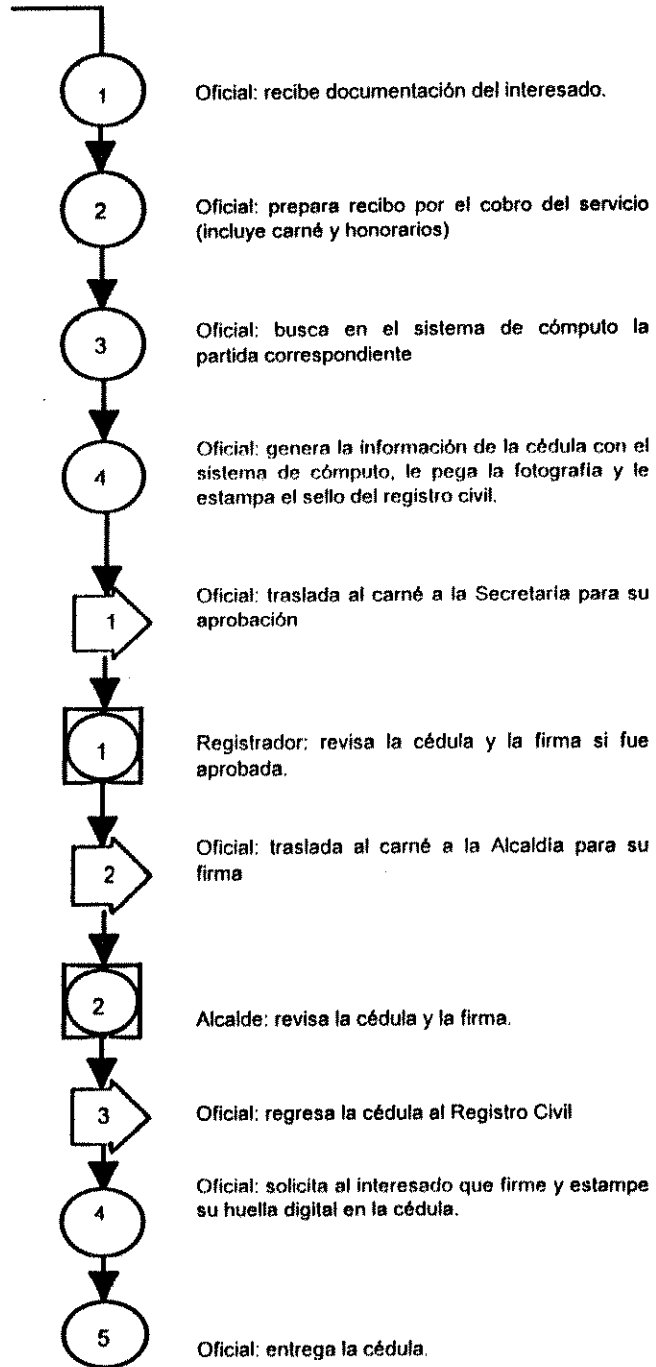
Propuesto



Nota: todos los días deberá rendirse cuentas al oficial de Tesorería de lo cobrado por certificaciones.

OBJETO DEL DIAGRAMA:
MUNICIPALIDAD:
DIAGRAMA DEL MÉTODO:

Cédula de vecindad
San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo
Propuesto



Nota: todos los días deberá rendirse cuentas al oficial de Tesorería de lo cobrado por cédulas.

6.3 Ventajas de la aplicación de los procedimientos propuestos:

6.3.1 Para el usuario

- Solamente compra el papel que necesita.
- No tiene que salir a comprar el papel a otra oficina haciendo una nueva cola.
- Se evita el trámite de la solicitud de cédula que es largo y al final no resulta funcional.

6.3.2 Para el oficial y la Municipalidad:

- Se agencia de fondos para el mantenimiento del Registro Civil con la venta del papel para certificaciones.
- Presenta mayor seguridad para los trabajadores, al no dejar que el usuario manipule hojas vacías.
- Llenando los formatos a máquina o en computadora, el tiempo siempre será menor que al escribir toda la hoja.
- Se evitan colas en la tesorería por el pago de cédulas y certificaciones, permitiendo de esta manera una mejor atención al público que necesita otros servicios.

6.4 Organización propuesta:

Se propone organizar las funciones del personal de acuerdo a las descripciones de puestos siguientes:

6.4.1 San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez y San Raymundo.

Título del puesto:	Registrador Civil .
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Coordina el trabajo de:	Oficiales del Registro Civil.
Línea de autoridad:	Ejerce autoridad sobre el personal del Registro Civil.

Función Básica: supervisa todas las actividades del Registro Civil y el registro de cédulas de vecindad. Considerando el tamaño de la municipalidad, este puesto puede ser desempeñado por el Secretario Municipal.

Fe pública del Registrador Civil: el Registrador civil es depositario de este registro y en el ejercicio de las funciones que le son propias, goza de FE PÚBLICA. Las certificaciones y constancias que firma deben ser tomadas como apegadas a la verdad, a menos que se demuestre lo contrario. Pero por otra parte es responsa-

ble de toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas o certificaciones que extienda.

Atribuciones y responsabilidades:

- Supervisar todas las actividades del Registro Civil.
- Confrontar con los libros de asientos de nacimientos las certificaciones de nacimientos extendidas por el oficial primero.
- Firmar las certificaciones de nacimiento, matrimonio, cédula de vecindad y defunciones extendidas por el oficial encargado.
- Firmar las cédulas de vecindad, luego de confrontarlas con el libro correspondiente.
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las certificaciones.
- Vigilar que el personal haga buen uso del equipo de oficina asignado.
- Revisar que todas las razones que se anotan en los libros del Registro Civil, tengan la suficiente base legal para su realización.
- Revisar y firmar las actas de Registro Civil relativas a rectificaciones de partidas y reconocimiento de hijos.
- Revisa y firma las matrículas de fierro, guías de conducción de semovientes y permisos para destace de animales.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser una persona de reconocida honorabilidad e idoneidad.

Escolaridad:

Título del nivel medio.

Conocimientos:

Sobre las leyes que rigen el Registro Civil.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.
- Para realizar el trabajo de esta sección y trabajos de secretaria.

6.4.2. San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo

Título del puesto: Oficial primero.
Reporta a: Registrador Civil.
Coordina el trabajo de: Ninguno.
Línea de autoridad: Ninguna.

Función Básica: sustituye al Registrador Civil en caso de ausencia, y es el responsable por todas las actividades relacionadas con la extensión y modificaciones de las cédulas de vecindad, incluyendo matrimonios civiles municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Sustituye al Registrador Civil, en caso de ausencia.
- Extender la primera cédula de vecindad y reposiciones de ésta.
- Certificar y confrontar las certificaciones de cédula solicitadas.
- Efectuar los trámites de avecindamientos y dar los avisos correspondientes.
- Efectuar las reinscripciones de cédula en caso de que el libro se encuentre muy deteriorado.
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las cédulas.
- Clasificar y ordenar los expedientes de cédula (primera cédula y avecindamientos).
- Extender las constancias de soltería y de no haber extendido cédula de vecindad a los usuarios que lo soliciten.
- Realiza todas las actividades relacionadas con los matrimonios civiles que se realizan en la Municipalidad, incluyendo los avisos a otros registros civiles.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad: Título del nivel medio.

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil y la Ley de Cédula de Vecindad.
- Sobre el manejo de equipo de cómputo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones Humanas.

Título del puesto: Oficial segundo.
Reporta a: Registrador civil.
Coordina el trabajo de: Ninguno.
Línea de autoridad: Ninguna.

Función básica: realiza todas las actividades relacionadas con la inscripción y certificación de nacimientos y defunciones de la municipalidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- Inscribir los nacimientos y defunciones en los libros del Registro Civil.
- Buscar y realizar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Confrontar con los libros de asientos de nacimientos las certificaciones de nacimientos extendidas.
- Solicitar la firma de las certificaciones al Registrador civil, o en caso de ausencia al oficial primero
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las certificaciones.
- Razonar los libros del Registro Civil en base a los avisos que se reciben en el Registro.
- Enviar mensualmente los reportes de defunciones al Tribunal Supremo Electoral.
- Redacta las actas del Registro Civil relacionadas con el reconocimiento de hijos, rectificaciones de partidas, etc..
- Da trámite a los expedientes notariales que se reciben en el Registro Civil y razona los libros correspondientes.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:**Generales:**

- Ser guatemalteco.

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Escolaridad:** Título del nivel medio.
- Conocimientos:**
- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil.
 - Sobre equipo de cómputo.
- Habilidades:**
- Manejo del equipo de oficina.
 - Buenas relaciones humanas.

6.4.3. San Juan Sacatepéquez

- Título del puesto:** Oficial primero.
- Reporta a:** Registrador Civil.
- Coordina el trabajo de:** Ninguno.
- Línea de autoridad:** Ninguna.

Función básica: sustituye al Registrador Civil en caso de ausencia, y es el responsable por todas las actividades relacionadas con la extensión de primeras cédulas e inscripción de defunciones, así como de la redacción de las actas de Registro Civil.

Atribuciones y responsabilidades:

- Sustituye al Registrador Civil en caso de ausencia.
- Extiende la primera cédula de vecindad y reposiciones de esta.
- Certificar y confrontar las certificaciones de cédula solicitadas.
- Efectuar los trámites de avecindamientos y dar los avisos correspondientes.
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las cédulas
- Clasificar y ordenar los expedientes de cédula (primera cédula y avecindamientos).
- Inscribe las defunciones en los libros del Registro Civil.
- Redacta las actas de Registro Civil que se refieren a reconocimientos, rectificaciones de partidas, etc.
- Envía mensualmente los avisos de defunciones al Tribunal Supremo Electoral.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad:

Título del nivel medio.

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil y la Ley de Cédula de Vecindad.
- Sobre equipo de computo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Título del puesto:

Oficial segundo.

Reporta a:

Registrador Civil.

Coordina el trabajo de:

Ninguno.

Línea de autoridad:

Ninguna.

Función básica: realiza todas las actividades relacionadas con la inscripción de nacimientos y certificaciones solicitadas al momento de la inscripción.

Atribuciones y responsabilidades:

- Inscribir los nacimientos en los libros del Registro Civil.
- Mecanografiar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Solicitar la firma de las certificaciones al Registrador civil, o en caso de ausencia al oficial primero
- Resguardar los libros de nacimientos que se encuentran en uso.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad:

Título del nivel medio.

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil.
- Sobre equipo de cómputo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Título del puesto: Oficial tercero.
Reporta a: Registrador civil.
Coordina el trabajo de: Ninguno.
Línea de autoridad: Ninguna.

Función básica: realiza todas las actividades relacionadas con la certificación de nacimientos, defunciones y matrimonios.

Atribuciones y responsabilidades:

- Mecanografiar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Confrontar con los libros de asientos de nacimientos las certificaciones extendidas.
- Solicitar la firma de las certificaciones al Registrador civil, o en caso de ausencia al oficial primero
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las certificaciones.
- Dar trámite a los expedientes notariales que se reciben en el Registro Civil y razona los libros correspondientes.
- Ejecutar otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad:

Título del nivel medio.

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil.
- Sobre equipo de cómputo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Título del puesto: Oficial cuarto.
Reporta a: Registrador Civil.
Coordina el trabajo de: Ninguno.
Línea de autoridad: Ninguna.

Función básica: responsable por todas las actividades relacionadas con la extensión y modificaciones de las cédulas de vecindad, incluyendo matrimonios civiles municipales.

Atribuciones y responsabilidades:

- Extiender las reposiciones de cédulas de vecindad
- Resguardar los libros del Registro Civil y los sellos que se utilizan para las cédulas.
- Realiza todas las actividades relacionadas con los matrimonios civiles que se realizan en la municipalidad, incluyendo los avisos a otros registros civiles.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad:

Título del nivel medio.

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil y la Ley de Cédula de Vecindad.
- Sobre equipo de cómputo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Título del Puesto: Oficial quinto.
Reporta a: Registrador Civil.
Coordina el trabajo de: Ninguno .
Línea de autoridad: Ninguna.

Función básica: es el responsable de todo lo relacionado con el archivo de los li-

bros del Registro Civil y de cédulas de vecindad, así como de la búsqueda de todas las certificaciones que solicitan en los libros del Registro Civil.

Atribuciones y responsabilidades:

- Resguardar los libros del Registro Civil.
- Clasificar y ordenar los libros del Registro Civil en general.
- Extender las constancias de soltería y de no haber extendido cédula de vecindad a los usuarios que lo soliciten.
- Buscar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Razonar los libros del Registro Civil con base a los avisos que se reciben en el Registro.
- Da trámite a los expedientes notariales que se reciben en el Registro Civil y razona los libros correspondientes.
- Ejecuta otras funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por el Registrador Civil.

Requerimientos del puesto:

Generales:

- Ser guatemalteco.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Escolaridad:

Título del nivel medio

Conocimientos:

- Sobre las leyes que rigen el Registro Civil y la Ley de Cédula de Vecindad.
- Sobre equipo de cómputo.

Habilidades:

- Manejo del equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Cuadro resumen de funciones propuestas para el Personal de Registro Civil

Municipalidad	San Juan Sac.	San Pedro Sac.	San Raymundo
Funciones			
1. Defunciones	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Oficial 2o
2. Primera cédula	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
3. Constancia de soltería	Oficial 5o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
4. Constancia que no obtuvo cédula	Oficial 5o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
5. Avenidamientos	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
6. Reinscripciones	Oficial 1o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
7. Matrícula de fierro	Reg. Civil	Reg. Civil	Reg. Civil
8. Guías de conducción de ganado	Reg. Civil	Reg. Civil	Reg. Civil
9. Permisos de destace	Reg. Civil	Reg. Civil	Reg. Civil
10. Actas de registro	Oficial 1o.	Reg. Civil	Reg. Civil
11. Avisos al T.S.E.	Oficial 1o.	Oficial 2o.	Oficial 2o.
12. Nacimientos	Oficial 2o.	Oficial 2o.	Oficial 2o.
13. Expedientes Notariales	Oficial 3o.	Oficial 2o.	Oficial 2o.
14. Certificaciones	Oficial 3o.	Oficial 2o.	Oficial 2o.
15. Correspondencia	Secretaria	Secretaria	Secretaria
16. Cuadros del I.N.E.	Oficial 3o.	Oficial 2o.	Oficial 2o.
17. Reposición de cédulas	Oficial 4o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
18. Matrimonios	Oficial 4o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
19. Archivo cédulas	Oficial 5o.	Oficial 1o.	Oficial 1o.
20. Archivo certificaciones	Oficial 5o.	Oficial 2o.	Oficial 1o.

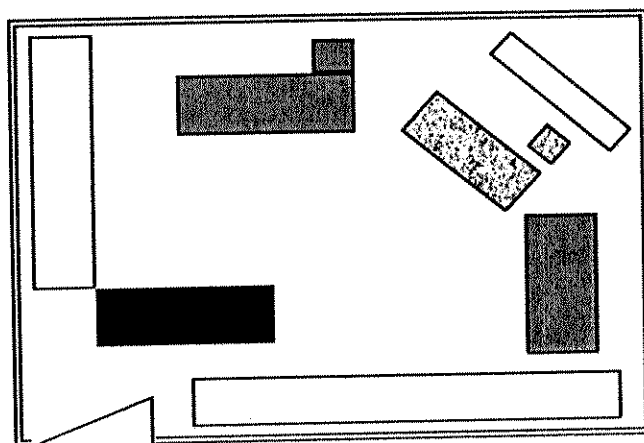
6.5 Distribución propuesta:





Las distribuciones de las áreas de trabajo dentro de las plantas de las municipalidades están bien ubicadas y poseen la adecuada iluminación natural y ventilación, lo que permite el desarrollo normal de las funciones de los empleados.

Se propone que se traslade el archivo de los libros del Registro Civil y de cédulas de vecindad, al lugar de trabajo de los oficiales responsables de esas actividades para evitar tener que estar trasladando los libros de un lugar a otro y por este traslado se deterioren rápidamente.

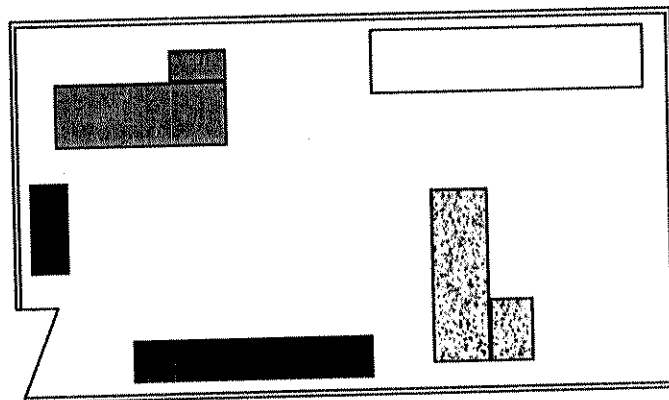
6.5.1 San Juan Sacatepéquez: en la sala de archivo, deben atender al público los oficiales 3o., 4o. y 5o. para evitar por completo el traslado de libros y dejar más espacio para la atención del público en la Sala de Oficiales de Registro Civil, como se muestra en los dibujos siguientes:





Archivo:



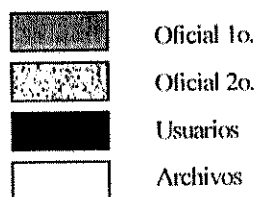
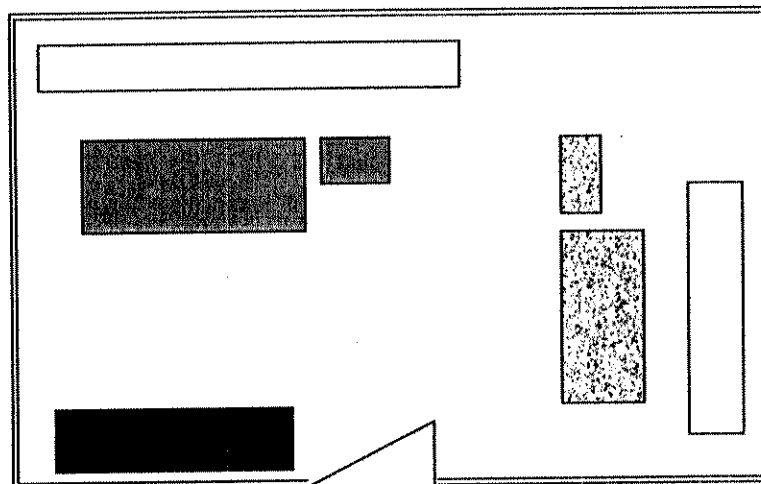
-  Oficial 3o.
-  Oficial 4o.
-  Oficial 5o.
-  Archivos

Registro Civil:



-  Oficial 1o.
-  Oficial 2o.
-  Usuarios
-  Archivo

6.5.2. San Raymundo: aquí se deberán trasladar los libros del archivo para el Registro Civil como se muestra en el dibujo:



6.6 Otras:

- Se sugiere a las corporaciones municipales de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo no cambiar a todo el personal conforme cambia la corporación, porque entra personal nuevo, sin experiencia ni conocimiento de la forma de trabajo propia de la municipalidad y esto da muchos problemas a los usuarios por el desconocimiento de las actividades.
- Si no es posible aprovechar el personal con experiencia de las corporaciones anteriores, es recomendable que por lo menos el tiempo que transcurre entre las elecciones y la toma de posición de la nueva corporación, el personal este practicando ya sus funciones para estar preparado en el momento de iniciar su labor.

CONCLUSIONES:

1. La organización de las municipalidades es bastante buena, en términos generales, pero es lenta debido a problemas de fácil solución. Con la implementación de un sistema de cómputo en el Registro Civil, la atención al usuario mejoraría considerablemente, pues sería mas eficiente y eficaz. Los tiempos de atención a cada usuario podrían reducirse en un 75% al eliminar la búsqueda manual, el uso de la máquina de escribir y automatizarse estas actividades.
2. Al instalar el sistema de cómputo en las municipalidades, además de reducirse los tiempos de atención al público podrán eliminarse los libros de Registro Civil que se llevan a mano. Únicamente se ingresarán al sistema los datos de inscripción de nacimiento o defunción y se generará automáticamente la boleta de inscripción. La hoja que formará parte del libro y la certificación de nacimiento si se solicita en ese momento. De esta manera se ingresa la información a la base de datos, se generan los documentos y el libro en una sola actividad.
3. La solución inmediata al problema de mecanografiar toda la certificación es imprimir hojas especiales para las certificaciones, evitando tener que escribir toda la hoja, con lo que reduce la cantidad de errores que posiblemente se cometen. Esto genera un ingreso mensual, para la tesorería de San Juan Sacatepéquez, de aproximadamente Q 3,000.00 dependiendo de la cantidad de certificaciones solicitadas en el mes. Además proporciona más seguridad para la municipalidad para que no cualquier persona pueda falsificar un documento y reduce los tiempos de atención a cada usuario en 10 minutos.
4. Una redistribución del personal dentro de las instalaciones como se muestra en la sección 6.5, hace mas cómodo el trabajo para los oficiales a la vez que evita cargar los libros de un lugar a otro, representando para el usuario, menos tiempo de espera.
5. El utilizar los procedimientos propuestos, donde se eliminan los transportes y la actividad duplicada de tener que llenar el libro del Registro Civil y la boleta de inscripción y la mecanografía de los documentos, reduce el tiempo de atención por usuario en un 80 %, aproximadamente.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las Corporaciones Municipales:

- Implementar los sistemas de cómputo por lo menos para la sección de Registro Civil conforme las especificaciones proporcionadas en el capítulo 5, para mejorar la atención a los usuarios.
- La interconexión de las municipalidades a Internet, con el fin de poder intercambiar la información que se necesita en los Registros Civiles sin necesidad de estar utilizando el correo nacional que presta un servicio deficiente ocasionando demoras en la actualización de los datos en los libros y las molestias que esto puede generar a los usuarios.
- Para el cobro de impuestos en las localidades, se hace necesario la automatización de las actividades de la Municipalidad, por lo tanto deberá invertirse en un sistema de cómputo que tenga las características físicas suficientes para poder manejar el volumen de transacciones impositivas y el Registro Civil en un solo sistema.

2. Se recomienda al Registrador Civil:

- Introducir los procedimientos propuestos para mejorar las actividades del Registro Civil reduciendo los tiempos de atención por cada usuario.
- Asignar las funciones para cada empleado de acuerdo a las descripciones de puestos que se incluyen en la sección 6.4.
- Introducir un manual de funciones completo de la Municipalidad para mejorar los servicios que se prestan al público y evitar la duplicidad de las funciones de los empleados.
- Desarrollar e implementar un manual de procedimientos para todas las actividades de la Municipalidad, para poder optimizar el tiempo invertido en la realización de cada actividad.
- Imprimir formatos sencillos con los nuevos procedimientos para información a los usuarios.

BIBLIOGRAFÍA:

ACEVEDO, Vinicio. **Elementos de Organización de Personal** (Tesis), Guatemala: USAC 1980

AYALA V, Luis Aroldo, **Estudio para el Mejoramiento de la Organización y Administración Municipal**. Municipalidad de San Agustín Acasaguastlan, El Progreso, (Tesis), Guatemala, USAC, 1997.

AZURDIA ALFARO, Roberto, **Recopilación de Leyes de Gobernación**, Guatemala, Publicaciones del Ministerio de Gobernación, 1989.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, **Código Municipal** decreto 58-88.

ESTRADA RODRÍGUEZ, Lilian, **Proceso de Reorganización Administrativa para Alcanzar la Productividad en los Servicios Públicos de la Municipalidad de San Miguel Petapa** (Tesis), Guatemala: USAC 1997

FUNCEDE, **Consejo Municipal de Desarrollo**, Guatemala, Edit. Fundación Centroamericana de Desarrollo, 1994.

GALL, Francis, **Diccionario Geográfico Nacional**, 2a. edición. Guatemala: Tipografía Nacional. 1976.

IDAM. **Manuales de Administración Municipal**, Guatemala. Edit. ASIES, 1994

INAP. **Administración Municipal**, Guatemala. Edit. USAC, 1988

NIEBEL, Benjamin **Ingeniería Industrial**. 2a edición. México. Representaciones y Servicios de Ingeniería, S.A. 1976.

PADAM. **Manual de Administración Municipal**, Guatemala. Edit PADAM. 1984.

TAHA, Hamdy A. **Investigación de Operaciones, una Introducción**. México. Representaciones y Servicios de Ingeniería, S.A. 1981.

ANEXOS:

En esta parte se encuentran los modelos de los formatos sugeridos para ser utilizados en las certificaciones del Registro Civil.

También se incluye un modelo de la contraseña, por utilizarse para que el usuario pueda comprar en la Tesorería su papel para certificaciones o el carné para cédula de vecindad mientras se implementa el uso del sistema de cómputo.

Finalmente, se incluye un modelo de una nueva boleta de inscripción en donde se incluye solamente los datos que deberán ser ingresados al sistema de computo y evitar así llenarlo con información que no va a ser utilizada en el futuro por la Municipalidad.

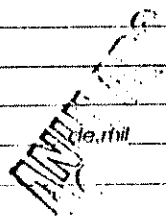


**CERTIFICACION
DE
NACIMIENTO**
EL INFRASCrito REGISTRADOR CIVIL
DE LA VILLA DE SAN JUAN
SACATEPÉQUEZ,
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA;

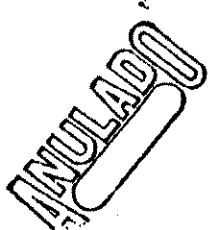
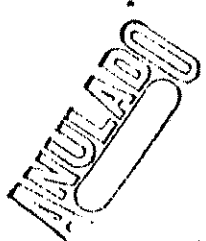
Certifica:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro No. _____ en el cual, a folio No. _____
se encuentra la partida No. _____ en donde consta que: _____

Hij _____ de: _____
y de: _____
nació el _____ de _____ de _____ a las _____ horas
con _____ minutos, en _____
finan el ocla _____



ANOTACIONES MARGINALES:

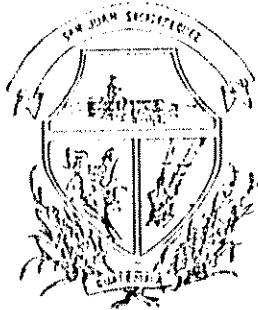


Y a solicitud de la parte interesada, extiende, sello y firma la presente certificación fiel de su original; en
San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, a los _____
días del mes de _____ de mil novecientos _____

Nº 14858

Registrador Civil

Comercial Futrama Tel.: 883502



CERTIFICACION DE MATRIMONIO

EL INFRASCRITO REGISTRADOR CIVIL DE LA VILLA DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

Certifico:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Matrimonios No. _____ en el cual, a folio No. _____ se encuentra la partida No. _____ en donde consta que: En San Juan Sacatepéquez a los _____ días del mes de _____ de mil _____, ante los oficios del _____

contrajeron matrimonio los señores _____ y _____, siendo el primero de _____ años de edad, profesión u oficio _____ originario de _____ y vecino de _____ hijo de _____ y de _____ y la segunda de _____ años de edad, profesión u oficio _____ originaria de: _____, hija de: _____ y de: _____ celebraron capitulaciones matrimoniales, adoptando el régimen _____, firman el Acto _____

ANULADO

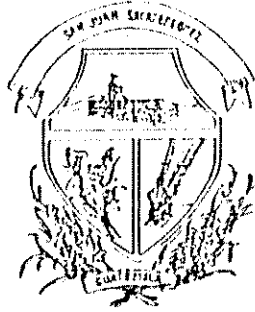
ANOTACIONES MARGINALES:

ANULADO

Y a solicitud de la parte interesada, extendo, sello y fimo la presente certificación fiel de su original, en San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos _____

Registrador Civil

TEL. 2231 2232 2233 2234 2235



CERTIFICACION DE DEFUNCION

El Infrascrito Registrador Civil de la Villa de San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala:

Certifica:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro No. _____ en el cual, a folio No. _____ se encuentra la partida No. _____ en donde consta que:

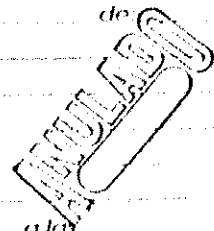
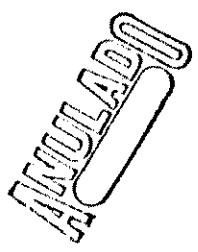
de _____ años de edad, estado civil: _____ con _____ hij _____ de _____ y de: _____

Originario de _____ y vecino de _____ segun informe de _____ falleció el _____ de _____ de mil _____ a las _____ horas con _____ minutos, en _____

a consecuencia de: _____

Finman el acta: _____

Anotaciones Marginales:



Y a solicitud de la parte interesada, extendo, sello y fimo la presente certificación fiel de su original: en San Juan Sacatepéquez, Departamento de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos _____

Registrador Civil

FORMULARIO ESTANDAR S. A. 1988 00001 01000 01000 01000

MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN SAC.,
GUATEMALA.

NACIMIENTO

Libro:

Folio:

Nombre(s):

.....

Imp. "SIGLO XX" - San Pedro Sac.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

República de Guatemala - Registro Civil
NACIMIENTOS

NUMERO DEL LIBRO DE NACIMIENTOS..... NÚMERO DE ACTA..... FOLIO.....

I. DATOS DEL COMPARECIENTE

A) NOMBRES..... APELLIDOS.....
B) EDAD..... AÑOS. C) CÉDULA DE VECINDAD..... REGISTRO.....
D) DOMICILIO.....

II. DATOS DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO

A) DEPARTAMENTO..... B) MUNICIPIO.....
C) LUGAR Y DIRECCIÓN.....

III. DATOS DEL NIÑO

A) NOMBRES..... APELLIDOS.....
B) PESO AL NACER..... C) FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO:
FECHA..... HORA.....
D) SEXO: 1. MASCULINO..... 2. FEMENINO.....
E) PARTO SIMPLE O MÚLTIPLE: 1 SIMPLE..... 2 DOBLE..... 3 TRIPLE.....

IV. DATOS DEL PADRE

A) NOMBRES..... APELLIDOS.....
B) EDAD..... AÑOS. C) RESIDENCIA HABITUAL.....
D) ESTADO CIVIL: 1 SOLTERO..... 2. CASADO..... 3. UNIDO..... 4. VIUDO..... 5. DIVORCIADO.....
F) NACIDO EN:.....
G) NACIONALIDAD:.....
H) OCUPACIÓN:.....

V. DATOS DE LA MADRE

A) NOMBRES..... APELLIDOS.....
B) EDAD..... AÑOS. C) RESIDENCIA HABITUAL.....
D) ESTADO CIVIL: 1 SOLTERO..... 2. CASADA..... 3. UNIDA..... 4. VIUDA..... 5. DIVORCIADA.....
F) NACIDA EN:.....
G) NACIONALIDAD:.....
H) OCUPACIÓN:.....

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO.....

LUGAR Y FECHA.....

FIRMA DEL COMPARECIENTE:.....

FIRMA DEL REGISTRADOR CIVIL.....