

## **AUTOMATIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO CABIMAS DEL ESTADO ZULIA**

---

***Autora: Jenny Romero***  
[jera1970@gmail.com](mailto:jera1970@gmail.com)

### **PALABRAS CLAVE**

**Automatización, registro civil, sistema administrativo**

### **RESUMEN**

Hoy en día la tecnología de la información cumple un papel muy importante en la evolución de las organizaciones. Los sistemas de información se han convertido en la principal herramienta con que debe contar una organización cuyo objetivo sea alcanzar el éxito o cumplir a cabalidad su misión. Disponer de información confiable y oportuna es sin duda el mayor activo con el cual cuenta una organización del ámbito público o privado. En este sentido, el objetivo de este artículo es automatizar el registro civil del Municipio Cabimas del estado Zulia, para mejorar los servicios administrativos que se llevan a cabo en esta dependencia. Este artículo está sustentado con bases teóricas y legales. Las técnicas de recolección de información fueron el análisis documental y la observación directa. La metodología se fundamenta en la de software comercial existente de Mc Connell (1997). Con la automatización del registro civil se mejoraran notablemente los servicios administrativos tanto en la Oficina Central del Registro Civil, las oficinas de registros civiles de las nueve parroquias que conforman el Municipio Cabimas, así como en las clínicas y hospitales, a fin de reducir el tiempo de entrega de los productos finales y que sea un servicio ágil y seguro para los ciudadanos del municipio.

## **AUTOMATION OF THE CIVIL REGISTRY OF THE CABIMAS MUNICIPALITY OF THE ZULIA STATE**

---

***Autora: Jenny Romero***  
[jera1970@gmail.com](mailto:jera1970@gmail.com)

### **KEYWORDS**

Automation, civil registry, administrative system

### **ABSTRACT**

Nowadays the technology of the information plays a very important role in the evolution of the organizations. The information systems have become the main tool where upon an organization must count whose objective is to achieve the success or to fulfill to completeness their mission. To have reliable and opportune information is without a doubt the greater assets on which an organization of the public or deprived scope counts. In this sense, the objective of this article is to automate the civil registry of the Cabimas Municipality of the Zulia state, to improve the administrative services that are carried out in this dependency. This I articulate this sustained with theoretical and legal bases. The techniques of information harvesting were the documentary analysis and the direct observation. The methodology is based on the one of existing commercial software of Mc Connell (1997). With the automation of the civil registry the administrative services as much in the Central office of the Civil Registry improved remarkably, the civil registry offices of the nine parishes that conform the Cabimas Municipality, as well as in the clinics and hospitals, in order to reduce the time of delivery of the end items and that is an agile and safe service for the citizens of the municipality.

## INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) representan una herramienta cada vez más importante en los negocios, sin embargo el implementar un sistema de información de una empresa no garantiza que ésta obtenga resultados de manera inmediata o a largo plazo. Utilizando eficientemente las TIC se pueden obtener ventajas competitivas, pero es preciso encontrar procedimientos acertados para mantener tales ventajas como una constante, así como disponer de cursos y recursos alternativos de acción para adaptarlas a las necesidades del momento, pues las ventajas no siempre son permanentes.

El sistema de información debe ser sometido a procesos de revisión periódica si se desea percibir ventajas competitivas continuas. El uso creativo de las TIC puede proporcionar a los administradores una nueva herramienta para diferenciar sus recursos humanos, productos y/o

servicios respecto de sus competidores.

Un buen sistema de Registro Civil debe ser completo, centralizado y público. Completo, en el sentido de comprender todos los actos y hechos que puedan tener relevancia en materia de estado civil. No se trata de registrar sólo los nacimientos, matrimonios y defunciones sino toda la serie de actos y hechos determinantes y modificativos del estado civil de las personas.

Centralizado en el sentido de que toda la información relativa al estado civil de una persona se encuentre registrada en una misma oficina y, si es posible, en un expediente similar o el sistema de anotaciones marginales en cada partida del resto de la exploración inserta en los Libros del Registro Civil de las demás oficinas, la formación de un expediente civil único para cada persona, mediante el sistema de fichas o tarjetas movibles y la creación de las llamadas cartillas familiares, que se abrirían a cada matrimonio y donde se anotarían las informaciones que ulteriormente se registrarán respecto de los cónyuges y

sus hijos. Público en el sentido de que todas las personas tengan acceso al Registro Civil y puedan obtener las copias de las actas que estimen convenientes.

El Concepto de Registro Civil se define como la institución que con carácter de servicios administrativos, tiene a su cargo la inscripción de los hechos afectantes al estado de las personas, para que públicamente conste la versión oficial sobre la existencia, estado y condición civil de cada individuo.

Por lo tanto el servicio de registro civil debe estar soportado en el principio de excelencia tanto para la calidad del producto, como para la atención y el buen trato con la gente y oportunidad en la entrega. Asimismo, son condiciones indispensables en el funcionamiento la vocación de servicio, la ética, la honestidad y la equidad.

En Venezuela, específicamente en el registro civil municipal de Cabimas estado Zulia, antiguamente llamados prefecturas, el cual pertenece a una organización gubernamental del estado, se dedica a

la elaboración de actas de presentación, constancias y permisos entre otros, revela una grave problemática en lo referente al sistema de automatización para la realización de las exposiciones de los niños, así como los permisos de defunciones y constancias que exigen los diferentes municipios, estos problemas exhiben una ardua tarea del solicitante para la persona encargada de realizar estas actividades, ya que antiguamente al transcribir los datos de las diferentes presentaciones de los niños, las personas responsables de los Libros de Registro Civil (en este caso el antiguo prefecto), cometía errores en los distintos datos suministrados por el representante. Frente a esta problemática se plantea la siguiente interrogante: ¿Cómo será la automatización de los procesos administrativos en el registro civil del municipio Cabimas del estado Zulia?

Con el planteamiento de la interrogante surge el objetivo de esta investigación:

### **Objetivo General**

Automatizar el registro civil del municipio Cabimas del estado Zulia

### **Antecedentes y Supuestos Teóricos**

Dentro de los antecedentes se debe referenciar el artículo publicado por Figueredo (2010) titulado “El novel Registro Civil de las personas en Venezuela. Preeminencia de los derechos de la personalidad en la reforma del sistema de registro civil” donde se menciona la entrada en vigencia de la Ley Orgánica de Registro Civil, y esto hace cambiar de manera significativa la configuración del Registro del estado Civil y el desenvolvimiento de la administración pública, en lo que respecta a la labor y capacitación del personal, inversión de tiempo y dinero por parte del Estado, a los fines del exitoso tránsito hacia el Gobierno Electrónico.

Otra referencia que podemos mencionar es la de Huamani (2016) en su artículo titulado “Implementación de un sistema de emisión de actas registrales en la oficina de Registro Civil de la municipalidad provincial de

padre abad” con la finalidad de mejorar los procesos administrativos y atender en el menor tiempo posible, así como conservar en buenas condiciones los libros matrices.

### **Automatización**

Según Loyola (2006), La automatización es un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

### **Objetivos de la automatización**

1.- Mejorar la productividad de la empresa, reduciendo los costes de la producción y aumentando la calidad de la misma.

2.- Aumentar las condiciones de trabajo del personal, suprimiendo los trabajos penosos e incrementando la seguridad.

3.- Realizar las operaciones imposibles de controlar intelectual o manualmente.

4.- Optimizar la disponibilidad de los productos, pudiendo proveer las

cantidades necesarias en el momento preciso.

5.- Simplificar el mantenimiento de forma que el operario no requiera grandes conocimientos para la manipulación del proceso productivo.

6.- Integrar la gestión y producción.

### **Registro Civil**

El registro civil cumple una función jurídica tan relevante como es la de proporcionar la versión oficial sobre la existencia, identidad y situación personal y familiar de una persona, que incentiva al individuo a poder probar su identidad, acreditar relaciones de parentesco, probar derechos sucesorios, cobro de pensiones, prestaciones sociales, incorporación a la educación formal, a la actividad económica, establecimiento de la nacionalidad, obtención de pasaportes, tarjetas de crédito, entre otros.

Igualmente cumple el registro civil una función estadística como es la de recoger al momento del acontecimiento o registro de los

hechos vitales, los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas vitales, que son parte de las estadísticas demográficas.

### **Organización del Registro Civil**

#### **Normas Generales**

#### **Los Libros**

1.- Los nacimientos, matrimonios y defunciones se harán constar, en la jurisdicción en que ocurran, en registros especialmente destinados a este objeto (C.C. art. 445) que serán llevados por duplicado en tres libros: uno de nacimientos, otro de matrimonios, y el otro de defunciones (C.C. art. 446).

2.- A reserva de las novedades que puedan introducirse conforme a la Constitución de 1999, los Concejos Municipales entregarán a la Primera Autoridad Civil de las Parroquias o Municipios comprendidos dentro de su jurisdicción, los dos ejemplares de cada uno de los tres libros en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

Para los matrimonios que se celebren en el Concejo Municipal o en presencia de los demás funcionarios autorizados por la ley, cada Concejo llevará un libro destinado a ese efecto y entregará otro a cada uno de dichos funcionarios (C.C. art. 447).

3.- Todos los libros deberán:

3.1.- Estar en papel florete de orilla.

3.2.- Contener en sus primeras hojas las disposiciones del Código Civil sobre las partidas que se han de insertar y sus respectivos modelos.

3.3.- Tener todas sus hojas marcadas con el sello del Concejo Municipal.

3.4.- Llevar en la última hoja la constancia, firmada por el Presidente del Concejo, del número de folios que contenga el libro, del objeto de éste y del año en que ha de emplearse (C.C. art. 447).

#### **Partidas o Actas.**

1.- Las partidas se extenderán numerándolas sucesivamente en los libros respectivos, con letra clara, sin dejar espacios, salvándose específicamente al fin, de la misma letra y antes de las firmas, toda

palabra borrada, interlineada o enmendada. No se podrán usar abreviaturas ni guarismos, ni aún en las fechas (C. C. Art. 449).

2.- Las partidas del estado civil deberán expresar (C.C. art. 448):

2.1.- El nombre y apellido del funcionario que las autorice, con la mención del carácter con que actúa.

2.2.- el día, mes y año, en que se extiendan.

2.3.- el día, mes y año, la hora, si es posible, y la casa o sitio en que acaeció o se celebró el acto que se registra.

2.4.- las circunstancias correspondientes a la clase de acto.

2.5.- el nombre, apellido, edad, profesión y domicilio o residencia de las personas que figuren en la partida, como partes, declarantes o testigos.

2.6.- Los documentos presentados (en los casos en que la ley exige presentación de documentos para levantar la partida).

3.- En ninguna partida se podrá insertar ni aún indicar, sino únicamente lo que la ley exige (C.C. art. 451).

4.- Toda partida debe leerse a las partes y a los testigos, expresándose al final de la misma haberse llenado esta formalidad (C.C. art. 450).

5.- Las partidas deberán ser firmadas por:

5.1.- El funcionario o persona autorizada, y su secretario;

5.2.- Los testigos que sepan escribir;

5.3.- Las partes que comparezcan y puedan hacerlo, y

5.4.- Los declarantes, en sus casos.

Deberá expresarse la causa por la cual deje de firmar cualquiera de los obligados a ellos (C.C. art. 448).

6.- Los documentos o comprobantes que se presenten para extender las partidas del registro, deberán ser firmadas en el acto por la parte que los presente y por el funcionario del Registro Civil, y, en su caso, por la persona autorizada para presenciar el matrimonio (C.C. art. 452).

7.- Si después de cerrados los libros, quien los lleva recibe partidas que debían insertarse en ellos, hará la inserción en los libros nuevos; y

avisará inmediatamente al Juez de Primera Instancia, a quien enviará en la misma oportunidad la partida que sirvió de original (C.C. art. 454). Como se observa esta disposición no se refiere al caso de que se trate de redactar una partida, sino al caso de que una vez redactada sea necesario por mandato de la ley insertarla en otros libros.

8.- Los funcionarios que hayan autorizado cualquier acto jurídico que se refiera a partidas constantes en los libros del Registro Civil, y que deba insertarse o anotarse en ellos, darán aviso al Juez de Primera Instancia del lugar en que debe hacerse la inserción o anotación (C.C. art. 455).

### **Remisión, Revisión y Archivo de los Libros.**

1.- El día último de diciembre de cada año se cerrarán los libros de registro, expresándose en diligencia que firmarán el funcionario competente y su secretario, el número de las partidas que cada uno contenga (C.C. art. 491).

2.- Dentro de los primeros quince días del mes de enero, la autoridad remitirá al Juez de Primera Instancia

que ejerza la jurisdicción civil en al respectiva circunscripción, uno de los ejemplares de cada registro, junto con el legajo de comprobantes correspondientes (C.C. arts. 492 y 460).

3.- Los Jueces de Primera Instancia eximirán cuidadosa y atentamente los registros:

3.1.- Si anotaren faltas u omisiones materiales que pueda salvarse sin necesidad de hacer alteración o modificación en el texto del acta, devolverán los libros al funcionario respectivo para que subsane la falta u omisión (C.C. art. 493).

3.2.- Si por cualquier medio, notare que no se hizo en un libro de inserción ordenada de alguna acta, documento o sentencia, mandará efectuar las inserciones en los dos libros en curso del registro correspondiente (C.C. art. 494).

3.3.- Si notaren la omisión de alguna nota marginal, devolverán los libros necesarios para que se la estampe (C.C. art. 494).

Si notaren faltas u omisiones que no puedan subsanarse conforme a las

reglas anteriores, el Juez promoverá las correcciones del caso, previa averiguación sumaria de las circunstancias y con citación de las partes interesadas, si lo estimare conveniente y fuere posible. La corrección ordenada se estampará al margen de la partida respectiva, o en los nuevos libros, si el margen no fuere suficiente para contenerla, haciéndose en este caso, la correspondiente anotación en la partida (C.C. art. 495).

4.- El Juez pondrá al final de cada libro nota de las actas documentos o sentencias que han debido aparecer en él, y que por cualquier motivo fueron insertadas en los libros nuevos del registro respectivo; y transcribirá dicha nota a la Primera autoridad Civil de la Parroquia o Municipio para que la copie inmediatamente al final del libro que conserva en su poder (C.C: art. 496). Si el aviso de la Primera Autoridad Civil de haber recibido una partida que debía haberse asentado en un libro ya cerrado, llegare después de que el Juez ha remitido el libro al Registrador Principal, como se indicará "infra", el Juez ordenará a

este funcionario y a la Primera Autoridad Civil que extiendan en el libro archivado en que debió insertarse la partida, la constancia arriba indicada, con la inserción del expresado decreto del Juez (C.C. art. 497).

5.- Terminada la revisión, el Juez remitirá al Registrador Principal, para su archivo, los libros que recibió de las parroquias o municipios, salvo los que deba retener a los efectos de las correcciones previstas en el artículo 495 del Código Civil, lo cual avisará al mismo funcionario (C.C. art. 498). El propio Código Civil reglamenta los detalles de la remisión, incluso de la que posteriormente haya de hacerse de los libros retenidos.

### **Sistema Administrativo**

Según Ponce (2006), relaciona a la organización con su medio y establece los objetivos, desarrolla planes de integración, estrategia y operación, mediante el diseño de la estructura y el establecimiento de los procesos de control. El sistema administrativo esta relacionado fundamentalmente con la toma de decisiones para planear y controlar los

esfuerzos de la organización. Los administradores realizan un trabajo mental en el marco de las fuerzan internas y externas que afectan su comportamiento. La administración es la fuerza primordial dentro de las organizaciones parar coordinar los recursos humanos y materiales; los administradores son responsables del desempeño organizacional como de los resultados actuales y potenciales en el futuro.

La administración incluye el elemento humano así como la aplicación de diversas habilidades técnicas, como la toma de decisiones y la planeación. Dentro del contexto del medio externo y los subsistemas organizacionales, los administradores desempeñan diferentes funciones básicas y mantienen un equilibrio dinámico .Las organizaciones necesitan administradores competentes con el in de alcanzar sus objetivos organizacionales; la labor administrativa va más allá del desempeño real, incluye asegurar la capacidad de la organización para seguir actuando en el futuro esto

implica cambios, renovación y mejoras.

**Base Legal de la automatización del Registro Civil Código Civil.**

**Artículo 445.** Los nacimientos, matrimonios y defunciones se harán constar, en la jurisdicción en que ocurran, en registros especialmente destinados a este objeto.

**Artículo 446.** La primera autoridad civil de la parroquia o municipio llevará por duplicado los registros de que se trata el artículo anterior en tres libros a saber: uno de nacimientos, otro de matrimonios y el otro de defunciones.

**Artículo 448.** Las partidas del estado civil deberán expresar el nombre y apellido del funcionario que la autorice, el día, mes y año, la hora y la casa o sitio en que acaeció o se celebró el acto que se registra, las circunstancias correspondientes a la clase de cada acto, el nombre, apellido, edad, profesión y domicilio y residencia de las personas que figuren en la partida, ya como partes, ya como declarantes del acto, ya como testigos, y los documentos presentados.

Deberá firmarlas el funcionario o la persona autorizada para el caso y su secretario, con asistencia de dos testigos mayores de edad y vecinos de la parroquia o del municipio, quienes podrán ser presentados por las partes.

**Artículo 449.** Las partidas se extenderán numerándolas sucesivamente en los libros respectivos, con la letra clara sin dejar espacios, salvándose específicamente al final, de la misma letra y antes de las firmas, toda palabra borrada, interlineada o enmendada. No se podrán usar abreviaturas, ni guarismos, ni aún en las fechas.

**Artículo 450.** Toda partida deberá leerse a las partes y a los testigos, expresándose al final de la misma haberse llenado esta formalidad.

**Artículo 451.** En ninguna partida se podrá insertar ni aun indicar, sino únicamente lo que la ley misma exige.

**Artículo 452.** Los documentos o comprobantes que se presenten para extender las partidas del registro, deberán ser firmados en el acto por la parte que los presenta y por el

funcionario del Registro Civil y, en su caso, por la persona autorizada para presenciar el matrimonio.

**Artículo 453.** Si después de cerrados los libros, el jefe Civil recibe partidas que debían insertarse en ellos, hará la inserción en los libros nuevos, y avisará inmediatamente al juez de primera instancia, a quien enviara en la misma oportunidad la partida que sirvió de original.

**Artículo 455.** Los funcionarios que hayan autorizado cualquier acto que se refiera a partidas constantes en los libros del registro civil, y que deba insertarse o anotarse en ellos, darán aviso al juez de primera instancia del lugar en que debe hacerse la inserción o anotación.

### **Ley de Registro Público y del Notariado**

**Artículo 63.** Corresponde al Registro Civil efectuar la inscripción de los actos siguientes:

Las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.

1. Las sentencias de divorcio.
2. La separación de cuerpos y bienes.
3. La nulidad del matrimonio.

4. Los reconocimientos de filiación.

5. Las adopciones.

6. Las emancipaciones.

7. Las interdicciones e inhabilitaciones civiles.

8. Los actos relativos a la adquisición, modificación o revocatoria de la nacionalidad.

9. La designación de tutores, curadores o consejos de tutela.

10. La sentencia que declare la ausencia o presunción de muerte.

11. Los títulos académicos, científicos y eclesiásticos y los despachos militares.

12. Los demás previstos en la ley.

**Artículo 66.** Son responsables en su jurisdicción de informar al Registro Civil los nacimientos, matrimonios, defunciones y todo hecho que afecte el estado civil de las personas:

1. Las Jefaturas Civiles.
2. Las Alcaldías.
3. Los Hospitales, Clínicas y Centros de Salud.
4. Los Consulados venezolanos.

5. Los Procuradores, Tribunales y Consejos del Niño y del Adolescente.

6. Las Instituciones Educativas.

7. Las Fuerza Armada Nacional, en cuanto corresponda a la emisión de Despachos Militares.

8. Los órganos de Seguridad Ciudadana.

9. Las demás que indique la ley.

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece el derecho de toda persona a gozar de un nombre, conocer sus raíces y tener un vínculo jurídico con sus padres, tal como se desprende del artículo 56 citado de seguidas:

**Artículo 56.** Toda persona tiene derecho a un nombre propio, a los apellidos de sus padres y a conocer la identidad de los mismos. El Estado garantiza el derecho a investigar la maternidad y la paternidad. Todas las personas tienen derecho a ser inscritas gratuitamente en el registro civil después de su nacimiento y a obtener documentos públicos que comprueben su identidad biológica, de conformidad con la ley. Éstos no

contendrán mención alguna que califique la filiación.

Por otra parte, el mismo texto constitucional, en su artículo 78, garantiza la protección integral de niños, niñas y adolescentes, a través de un sistema rector, que ha sido desarrollado en la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente.

**Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente.** En ejercicio de esa rectoría, dicho instrumento legal desarrolla en sus artículos 16 al 22, el derecho de infantes y adolescentes a tener un nombre y una nacionalidad, a ser inscritos en el registro civil de manera gratuita, así como a obtener, también de forma gratuita, los documentos públicos que comprueben su identidad. En este sentido vale la pena destacar el contenido del artículo 22 eiusdem, citado de inmediato:

**Artículo 22. Derecho a Documentos Públicos de Identidad.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a obtener los documentos

públicos que comprueben su identidad, de conformidad con la Ley.

El Estado debe asegurar programas o medidas dirigidos a garantizar la determinación de identidad de todos los niños y adolescentes, incluidos el nombre, la nacionalidad y las relaciones familiares.

Expresó el legislador un mandato para que se proveyera lo necesario de manera que infantes y adolescentes ejerzan de forma efectiva su derecho a un nombre, una nacionalidad y su vinculación paterna.

Por otra parte, ese mismo cuerpo normativo, en concordancia con la Constitución vigente, le asigna al Estado y la Sociedad, la responsabilidad en la formulación, ejecución y control de las políticas de protección y atención de la infancia y la adolescencia, tal como lo reza el artículo 143 ejusdem, a saber:

**Artículo 143. Atribuciones.** Son atribuciones del los Consejos Estadales de Derechos:

1) Formular a nivel estatal, en forma coordinada con los Consejos Municipales de Derechos que

funcionen en su jurisdicción, la política y los planes estadales de acción en materia de protección del niño y del adolescente, en concordancia con la política nacional y los lineamientos generales del Consejo Nacional.

En ejercicio de esta atribución, este Consejo de Derechos ha impulsado de manera comprometida la construcción colectiva de la propuesta de política que se presenta en este documento. Ahora bien, de acuerdo al artículo 120 de la legislación in comento, dichas políticas son: "...el conjunto de orientaciones y directrices de carácter público, dictadas por los órganos competentes, a fin de guiar las acciones dirigidas a asegurar los derechos y garantías consagrados en esta Ley...". Y tienen carácter vinculante y por ende, su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes del sistema de protección, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia (Artículos 121 y 122 ejusdem).

#### **Decreto 3390. Software Libre**

**Artículo 1.** La Administración Pública Nacional empleará

prioritariamente Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos. A tales fines, todos los órganos y entes de la Administración Pública iniciaran los procesos de migración gradual y progresiva de estos hacia el Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos.

**Artículo 2.** A efectos del presente decreto se entenderá por:

**Software Libre:** Programa de computación cuya licencia garantiza al usuario acceso al código fuente del programa y lo autoriza a ejecutarlo con cualquier propósito, modificarlo y redistribuir tanto el programa original como sus modificaciones en las mismas condiciones de licenciamiento acordadas al programa original, sin tener que pagar regalías a los desarrolladores previos.

**Estándares Abiertos:** Especificaciones técnicas, publicadas y controladas por alguna organización que se encarga de su desarrollo, las cuales han sido aceptadas por la industria, estando a disposición de cualquier usuario para ser implementadas en un software libre o

propietario, promoviendo la competitividad, interoperatividad o flexibilidad.

**Distribución Software Libre desarrollado con Estándares Abiertos para el Estado Venezolano:** Un paquete de programas y aplicaciones de Informática elaborado utilizando Software Libre con Estándares Abiertos para ser utilizados y distribuidos entre distintos usuarios.

#### **METODOLOGÍA**

El diseño es de campo y la investigación es de tipo descriptiva. La población objeto de estudio fue el registrador civil del municipio Cabimas y los nueve registradores parroquiales de las parroquias, así como el registrador del Hospital de Cabimas, a fin de obtener toda la información necesaria para el desarrollo del sistema de administración de Registro Civil. La herramienta fue la observación directa participante y el instrumento de recolección de datos fue el registro anecdótico donde se hicieron las anotaciones de las necesidades que tenía con respecto a los datos necesarios para cada una de

los documentos a ser emitidos por el sistema de administración de Registro Civil.

## **Resultados**

### **Automatización del Registro Civil del Municipio Cabimas**

Para iniciar se instalará una red de computadores en cada parroquia y se instalará el Sistema de Administración de Registro Civil “REGCIV” para la generación y mantenimiento de actas. El sistema procesara:

- a. Actas de nacimientos.
- b. Actas de matrimonio.
- c. Actas de defunción.
- d. Traslados de actas de otras parroquias.
- e. Escaneo de Sentencias judiciales recibidas y generará notas marginales correspondientes.
- f. Transacciones correspondientes a nacionalidad.
- g. Certificados de soltería, convivencia y fe de vida.

A continuación se adiestrará al personal en las bases legales del registro civil, en las operaciones del

sistema, en los mecanismos de seguridad del mismo y en atención al ciudadano.

Por otra parte, también se convertirán los Libros de Actas de los años anteriores en imágenes para poder rescatar toda la información posible a fin de tener acceso a esta información a través del sistema REGCIV. Esto garantiza la conservación de los libros originales tanto en los registros civiles municipales como en el registro principal.

Seguidamente se crearan las Unidades de Registro Civil en los Hospitales y Clínicas Privadas del Municipio.

Por último, se creará una base de datos Municipal con todas las actas creadas y procesadas en el Municipio. Esto será en la Oficina Central de Registro Civil en Cabimas.

## **CONCLUSIONES**

Con la automatización del registro civil en el Municipio Cabimas se reduce el tiempo de entrega de los productos finales, esto es, un producto

en una visita, asimismo, se garantiza la legalidad de todas las transacciones de registro civil, así como la auditabilidad del registro civil en todos sus procesos, se mantienen relaciones con los centros de educación, con el seguro social en el caso de las actas de defunciones, con la ONIDEX y los organismos Municipales de Protección al niño y adolescente para resolver cualquier incidencia de niños y adolescentes sin partidas de nacimiento, al igual que la agilización de los procesos de identificación de los mismos.

Las funciones municipales actuales exigen mayor conocimiento técnico, creatividad e incorporación de herramientas modernas de gestión. Para ello se cuenta con recursos tecnológicos de punta y recursos humanos competentes, preparados en la academia y en la práctica, con vocación de servicio y eficiente desempeño de forma proporcional, para la completa satisfacción del usuario.

El servicio de Registro Civil debe estar soportado en el principio de excelencia tanto para la calidad del

producto, como para la atención y el buen trato con la gente y oportunidad en la entrega.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**Código Civil.** (1982). Gaceta Extraordinaria No. 2.990. Congreso de la República de Venezuela

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** (1999). Gaceta Oficial No. 36.860. República Bolivariana de Venezuela

**Decreto 3390.** (2004). Gaceta Oficial No. 38.095. Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela

Figueredo, E. (2010). **El novel Registro del Estado Civil de las Personas en Venezuela. Preeminencia de los Derechos de la Personalidad en la Reforma del Sistema de Registro Civil.** Universidad de Carabobo. Revista de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. N° 6. ISSN: 1856-7878. Artículo en línea. Disponible: <http://servicio.bc.uc.edu.ve/derecho/revista/6-2010/art6.pdf>

Huamani, A. (2016). **Implementación de un Sistema de Emisión de Actas Registrales en la Oficina de Registro Civil de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.** Trabajo de Suficiencia Profesional.

Universidad de Huánuco. Perú.  
Disponible:  
<http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/1882>

Kendall, K. (2005). **Análisis y Diseño de Sistemas**. Pearson Educación. Sexta Edición. Prentice - Hall Hispanoamericana. México

**Ley de Registro Público y del Notariado**. (2001). Gaceta Oficial No. 37.333. República Bolivariana de Venezuela

**Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente**. (2007). Gaceta Oficial No. 5.859. Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela

Loyola, I. (2006). **Automatización**. Documento en línea. Consulta (2007, Marzo, 1). Disponible: [http://www.grupo-maser.com/PAG\\_Cursos/Auto/auto2/auto2/PAGINA%20PRINCIPAL/Automatizacion/Automatizacion.htm](http://www.grupo-maser.com/PAG_Cursos/Auto/auto2/auto2/PAGINA%20PRINCIPAL/Automatizacion/Automatizacion.htm)

Mc Connell (1997). **Software Project Survival Guide (Developer Best Practices)**. ASIN: B01FIYMK9Q. Microsoft Press

Ponce, A. (2006). **Sistemas de Producción**. Documento en línea. Disponible: <http://www.monografias.com/trabajos12/pubenint/pubenint.shtml>. Consulta (2007, Marzo,