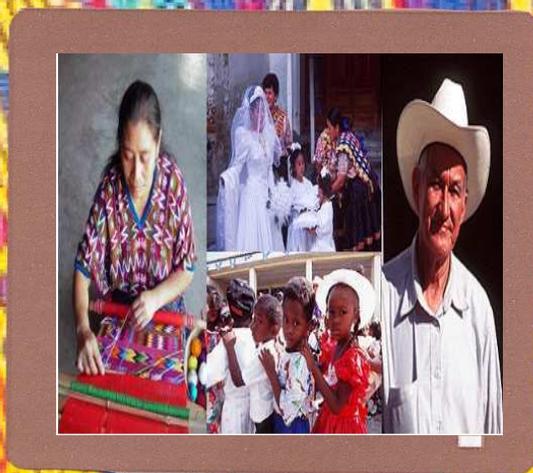


# REGISTRO CIVIL

# MANUAL DE USUARIO



## DATOS GENERALES



PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID  
*Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE*



**Manual del Usuario**  
**Sistema del Registro Civil**  
**Datos Generales**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. Datos Generales</b> .....	<b>2</b>
1.1 Características del Sistema .....	2
1.2 Características básicas del equipo. ....	2
1.3 Metodología .....	3
1.4 Conceptos Básicos .....	4
1.5 Botones de Comando .....	5
1.6 Formularios de Control de Acceso.....	10
1.7 Menú Principal .....	11
1.8 Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID .....	12
1.9 Opciones del Menú Sistema .....	12
1.9.1 Parámetros.....	13
1.9.2 Depuración de Inconsistencias .....	17
1.9.3 Significado Nombre del Municipio .....	17
1.9.4 Administración de la Seguridad.....	18
<b>2. Opciones del Menú de Archivos</b> .....	<b>27</b>
2.1 Actualiza Color de Ojos .....	27
2.2 Actualiza Color de Piel.....	30
2.3 Actualiza Color de Pelo.....	32
2.4 Actualiza Departamento.....	34
2.5 Actualiza Idioma .....	36
2.6 Actualiza Nacionalidad.....	38
2.7 Actualiza Profesiones .....	40
2.8 Actualiza Aldea .....	42
2.9 Actualiza Barrios.....	44
2.10 Actualiza Cantones .....	46
2.11 Actualiza Colonias .....	48
2.12 Actualiza Caseríos .....	50
2.13 Actualiza Persona.....	52
2.14 Actualiza Artículos de Ley.....	55
2.15 Actualiza Tipos de Marginación .....	57
2.16 Servicios Brindados .....	59
2.17 Actualiza Parentesco del Informante .....	62

## 1. Datos Generales

### 1.1 Características del Sistema

El Sistema Registro Civil USAID, funciona en cualquier versión de [Sistema<sup>1</sup>](#) Operativo Windows, ya sea este 95/98/ME/NT/2000 o XP. Originalmente fue desarrollado en Access 97, sin embargo, funciona también correctamente para Access 2000 o Access 2002. Puede ser instalado en una computadora independiente o en una red de computadoras utilizando la [tecnología cliente-servidor](#).

El Sistema Registro Civil USAID tiene la particularidad de permitir registrar la información de las partidas de años anteriores, (a las que les denomina históricas) además de registrar las inscripciones nuevas que ocurran durante el transcurso del año. Los datos se almacenan en una [Base de Datos](#) relacional y cuenta con tres [niveles de seguridad](#).

Con el fin de que el Sistema sea ágil y fácil de utilizar, desde una sola pantalla o ventana se pueden realizar inscripciones, emitir boletas de nacimiento, asentar la partida de nacimiento, matrimonio, etc. y extender la certificación correspondiente; todo esto en unos cuantos minutos.

### 1.2 Características básicas del equipo.

Los requerimientos mínimos de los equipos de cómputo en donde se instalará el Sistema Registro Civil USAID son los siguientes:

- Procesador Pentium III Intel de 950 Mhz o superior
- 128 MB de memoria RAM (preferiblemente 256 MB)
- Disco duro de 8 GB o superior
- Monitor de 15 " color SVGA 0.28 dpi.
- Tarjeta de video 4 MB o más
- Floppy de 3.5" de 1.44 MB
- CD ROM 44X o superior
- Teclado para Windows 95
- Mouse
- Fax módem de 56 kbps
- Tarjeta de red PCI 10/100 Mbps (para el funcionamiento en una red de computadoras)
- Windows 95/98/ME/2000 o XP en español, preinstalado y con su respectiva licencia.

---

<sup>1</sup> Haciendo "clic" (cuando el usuario presiona y suelta un botón del Mouse sobre un objeto) sobre las palabras subrayadas que se encuentran marcadas con otro color, encontrará su significado.

- **Una unidad de Zip Drive** de al menos 250 MB o una unidad de CD R/W (quemadora de CDs o discos compactos) para efectuar los respaldos o copias de seguridad de la base de datos.

Nota: Si fuesen dos o más equipos en red, se necesitará un concentrador o HUB.

### 1.3 Metodología

El Sistema Registro Civil USAID, a través de los formularios, ofrece el proceso lógico para trabajar lo relativo a cada uno de los módulos, por medio de los comandos que deben usarse en cada paso, los cuales son explicados en cada sección.

Al inicio de cada módulo se explica su funcionamiento, seguidamente se presentan los formularios que se utilizan dentro del mismo, a continuación aparece una tabla, en donde la primer columna, especifica el nombre del campo en el formulario, la descripción del mismo o los datos que se deben ingresar en él, así como el tipo de información que se puede digitar en estos campos. La columna siguiente determina si es necesario que exista un valor en este campo.

Los tipos de datos, que se almacenan en los campos que utilizan los formularios del Sistema Registro Civil USAID, se describen en la siguiente tabla:

<b>Tipo de datos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auto</b>	Datos completados automáticamente por el Sistema Registro Civil USAID
<b>Numérico</b>	Solo números enteros (0-9).
<b>Texto</b>	Caracteres de cualquier índole (números, letras, signos de puntuación, etc.).
<b>Alfanúm.</b>	Números y letras.
<b>Fecha</b>	Números con el formato de fecha siguiente en español "dd/mm/aaaa". Donde "dd" son los espacios designados para el día, "mm", para el mes y "aaaa" para el año. <b>Ejemplo: "09/05/2003". 9 de Mayo 2003</b>
<b>Hora</b>	Números con el formato de hora siguiente, "HH:mm". Donde "HH" son los espacios designados para las horas y "mm" para los minutos. <b>Ejemplo : "23:59"</b>
<b>Clave</b>	Cualquier tipo de caracter, estos se visualizarán en el formulario como asteriscos "*****"
<b>Selección</b>	Indica afirmación o negación. Para afirmar se chequea y para negar se deja en blanco.
<b>Lista</b>	Es de selección, solo se pueden seleccionar los datos que se encuentren dentro de este tipo de objeto

Tabla 1a Descripción de tipos de datos

## 1.4 Conceptos Básicos

El objetivo de este apartado es brindarle algunos conocimientos básicos, que son de utilidad en el uso del Sistema.

Una característica del Sistema Registro Civil USAID, es que al posicionarse en cada campo se muestra una breve descripción del mismo en la barra de estado que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

A continuación se brindan algunos términos importantes.

### **Sistema**

Cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información: un sistema de contabilidad, un sistema de facturación y un sistema de gestión de base de datos.

### **Base de Datos**

Una Base de Datos es un conjunto o colección de información relacionada entre sí, con un asunto o con una finalidad previamente establecida; y que puede ser fácilmente consultada, modificada o eliminada.

### **Tecnología Cliente-Servidor:**

Tecnología que ubica en una computadora llamada servidor, la base de datos de una aplicación y que permite a otras computadoras llamadas clientes acceder a esta información desde un punto remoto.

### **Niveles de Seguridad:**

Forma que utiliza un sistema de información para restringir el acceso a algunos programas que solo los pueden utilizar usuarios privilegiados que conocen con mayor profundidad la operatoria del Sistema.

### **Tablas**

Una tabla es un conjunto de información sobre un tema específico, como por ejemplo, los datos existentes en las diferentes partidas. Las tablas organizan los datos en columnas (denominadas campos) y filas (denominadas registros).

### **Objeto**

Es un estilo de programación en el que un programa se contempla como un conjunto de elementos limitados que, a su vez, son colecciones independientes de estructuras de datos y rutinas que interactúan con otras.

### **Mantenimientos o Formularios de Captura**

Un formulario de mantenimiento, es un objeto dentro del Sistema que se utiliza para digitar y almacenar la información en nuestra Base de Datos; dentro de este se encuentran los diferentes campos.

Con el fin de facilitar el manejo del Sistema, estos formularios han sido creados con características homogéneas, una de las cuales es la navegación o el posicionamiento dentro del mismo. Ya que para poder navegar en los diferentes campos, con un simple “Enter” del teclado se coloca ya sea en el campo a la derecha del actual, si existiese en el formulario o en caso contrario abajo del mismo.

### **SubFormularios.**

Cumplen la misma función que un formulario normal, con la única diferencia que forman parte de un formulario principal.

### **Campos**

Un campo es un objeto que se encuentra dentro de un formulario. Se utiliza para introducir los diferentes datos en el formulario de forma ordenada y así almacenar la información.

Una de las peculiaridades del Sistema es que, a algunos campos dentro de los diferentes formularios, se les ha asignado algún color para hacerlos sobresalir, ya que aparte de su función de almacenar los datos en ese formulario, con un doble “clic” se ejecuta alguna otra acción.

### **ID**

Prefijo que antecede a la identificación de un campo, que es sinónimo de Código.

### **Consultas**

Son formularios dentro del Sistema que despliegan diferentes tipos de datos seleccionados por el usuario, estos formularios son solamente para consulta, lo que significa que no se pueden modificar.

### **Informes**

Los informes son objetos que el Sistema Registro Civil USAID suministra, los cuales sirven, para presentar en pantalla los datos almacenados e imprimirlos o para llevar un registro de los mismos en papel.

## **1.5 Botones de Comando**

Los “Botones de comando”, son objetos en los formularios, los cuales ejecutan una acción al darles “**clic**” (cuando el usuario presiona y suelta un botón del Mouse sobre un objeto); se les llama botones, por que estos dan la impresión de objetos sobresaltados en forma de botón.

Debido a que estos botones se utilizan frecuentemente, es necesario explicar detalladamente su funcionalidad.

### Cerrar



Este comando, permite cerrar el formulario que estamos usando en ese momento.

### Restaurar / Maximizar



(Restaurar)

Este comando, permite, restaurar un formulario, el cual se presentara en su tamaño normal, esto significa a su tamaño original. Una vez restaurado, el icono cambia, por el de Maximizar.



(Maximizar)

Este comando, permite maximizar la pantalla o formulario activo (o sea que ocupa el área total de la pantalla). Una vez maximizada, el icono cambia por el de Restaurar.

### Minimizar



Este comando, permite minimizar el formulario en el que se encuentra trabajando, lo que quiere decir que el formulario queda abierto pero contraído en la esquina inferior izquierda en la pantalla.

### Aceptar



Este comando permite confirmar un cambio o aprobar cierta acción.

### Cancelar



Este comando permite cancelar o detener algún cambio o acción.

### Salir



Este comando, da la posibilidad de cerrar un formulario, consulta o reporte, si este botón se encontrara dentro del mismo.

### **Nuevo Registro**



Este comando permite almacenar la información de un nuevo registro en la Base de Datos y luego se presenta el formulario en blanco, listo para incluir nuevos datos.

### **Guardar Registro**



Este comando permite almacenar o grabar en la Base de Datos el cambio que se haga, o agrega un nuevo registro a la tabla.

### **Deshacer**



Este comando deshace la escritura que se acaba de digitar en el campo en que esté posicionado el cursor.

### **Ir al Primero**



Este comando permite desplazarnos al inicio del primer registro almacenado.

### **Ir al anterior**



Este comando permite desplazarnos al registro anterior.

### **Ir al Siguiente**



Este comando permite desplazarnos al siguiente registro.

### **Ultimo Registro**



Este comando permite desplazarnos al último registro almacenado.

### **Eliminar**



Este comando permite eliminar un registro en la tabla.

### **Imprimir**



Este comando permite imprimir el informe o reporte relacionado con la forma que se visualiza en pantalla.

### **Imprimir Partida**



Este comando permite imprimir la Partida que se digitó.

### **Imprimir Boleta**



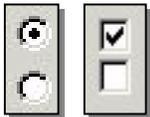
Este comando permite imprimir la Boleta de la partida que se digitó.

### **Imprimir Certificación**



Este comando permite imprimir la certificación de la partida que se digitó.

### **Opciones de Chequeo**



Las opciones de chequeo, son objetos que se encuentran dentro de los formularios, permiten indicar o habilitar el funcionamiento de algunos campos relacionados a este. Cuando se encuentran en blanco su valor corresponde a “No” y cuando se encuentran chequeados “√” su valor es “Si”.

### **Cuadros Combinados**



Los cuadros combinados o cuadros de listas, son objetos dentro de los formularios que permiten utilizar datos que ya se han almacenado con anterioridad, facilitando así el proceso de digitación.

## Buscar



Al dar “clic” a este comando se abre el formulario de búsqueda, que se explica a continuación.

## Formulario de Búsqueda

Este formulario permite buscar datos que se encuentren en el campo donde se encuentre posicionado el cursor, en el momento de ser presionado el botón “Buscar”. EJEMPLO: Si estaba posicionado en el campo del “nombre del recién nacido” y dio “clic” en el comando buscar, entonces la búsqueda se realiza entre los nombres de recién nacidos. Ver Fig. 1.0

Fig. 1.0 Buscar

Este formulario esta compuesto por 3 campos: el campo “**Buscar:**”, en el cual se digita el texto o parte del texto a buscar; el campo “**Buscar en:**”, en el cual se especifica el lugar en donde se buscará; y el campo “**Coincidir:**” que funciona como filtro de datos, en el cual se puede: **hacer coincidir todo el campo con el texto de búsqueda; hacer coincidir sólo el principio del campo; o hacer coincidir cualquier parte del campo.**

Una vez ingresado el texto de búsqueda, se habilita el botón: “**Buscar siguiente**”, que tiene como función, buscar el próximo dato que corresponda al texto de búsqueda que se ha digitado.

## Salir del Sistema



Este comando, da la posibilidad de salir y cerrar el Sistema Registro Civil USAID.

### 1.6 Formularios de Control de Acceso

Estas pantallas consisten en varios formularios, por medio de los cuales se identifica al usuario autorizado para ingresar al Sistema o para efectuar cambios que solo ciertos usuarios tienen la autoridad para hacerlos. Estos formularios contienen dos campos, en los que se digitan: el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada. Seguidamente se procede a dar un “clic” en el botón de comando “Aceptar”. Ver Fig. 1.1

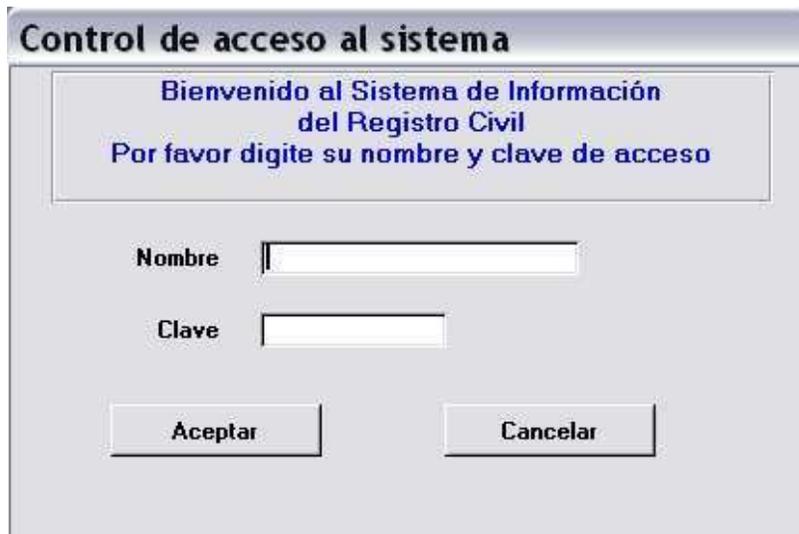


Fig. 1.1 Control de Acceso al Sistema Registro Civil USAID

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Es el nombre de usuario del Sistema Registro Civil USAID asignado a cada trabajador del Registro Civil.	Texto	√
Clave	Clave asignada al usuario	Clave	√

Tabla 1.b Descripción de los campos del control de acceso

**Nota:** Si al darle “clic” al botón de comando “aceptar”, aparece un mensaje de bienvenida, quiere decir que digitó correctamente los datos, seguidamente se da un “clic” al botón de comando aceptar de dicho mensaje y automáticamente se ingresa al Sistema. Ver Fig. 1.2

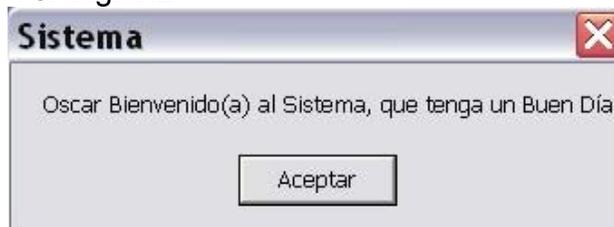


Fig. 1.2 Bienvenida al Sistema

Si el usuario digita la clave incorrectamente, aparece un mensaje en el que se da a conocer el error que se cometió, para después digitar la clave nuevamente. Ver Fig. 1.3



Fig. 1.3 Mensaje de error al digitar la clave incorrecta

Si el usuario no está autorizado para utilizar el Sistema o para el cambio que intenta hacer, el formulario de control de acceso se cierra y sale automáticamente del Sistema. Ver Fig. 1.4

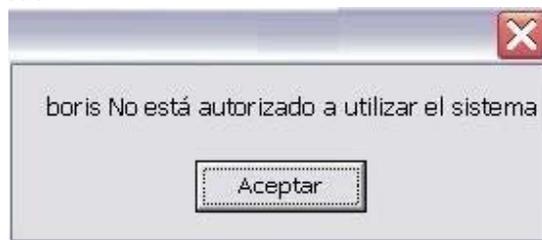


Fig. 1.4 Mensaje de error de autorización al Sistema

## 1.7 Menú Principal

Este formulario es el menú principal del Sistema Registro Civil USAID, en el se indica el nombre del municipio, el significado de su nombre, si es que lo hubiese, y la versión del Sistema. En la parte superior se encuentra la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, que es la que contiene las diferentes opciones que se utilizan. En la parte superior derecha, del recuadro blanco, se encuentra el botón de comando "Salir", que es el que permite cerrar el Sistema. Se recomienda utilizar siempre este Botón de Comando al momento de cerrar el Sistema Registro Civil USAID. Ver Fig. 1.5



Fig. 1.5 Menú Principal del Sistema Registro Civil USAID

## 1.8 Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID

En la parte superior del Menú Principal podrá ver la Barra de Menú, ésta contiene las opciones del Sistema que se utilizan, se ha creado de forma tal que su utilización sea sencilla y lógica, ayudando al usuario a utilizar el Sistema, de una forma gráfica y de fácil comprensión. Ver Fig. 1.6

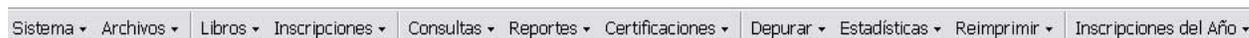


Fig. 1.6 Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID

## 1.9 Opciones del Menú Sistema

Las opciones de Menú Sistema son: parámetros, permisos de acceso y utilitarios que brindan la posibilidad de establecer el nombre del Municipio, Nombre del Registrador Civil, corregir la numeración de los Libros Históricos o Libros del Año, cambiar la ruta en donde se respalda la base de datos, crear autorizaciones para usuarios y permisos de confrontación en el Sistema, depurar inconsistencias y respaldar la Base de Datos. Ver Fig. 1.7



Fig. 1.7 Opciones del Menú Sistema

### 1.9.1 Parámetros

Los Parámetros son aquellos datos que el Sistema Registro Civil USAID utiliza para controlar la numeración y el estado actual de cada Libro, ya sea Histórico o del Año. Los parámetros son asignados automáticamente por el Sistema, no obstante, algunas veces, es necesario cambiarlos debido a errores en el proceso de digitación u otros.

Para acceder al formulario de Parámetros, se debe seleccionar la opción “Sistema” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Parámetros”. Ver Fig. 1.8



Fig. 1.8 Menú Parámetros. Generales

Antes de ingresar al formulario de parámetros, aparece un formulario de Control de Acceso, en el cual se debe digitar el nombre del usuario y su respectiva clave, luego se debe seleccionar el tipo de datos que se quiere modificar, ya sea “Libros Históricos” o “Libros del Año”. Ver Fig. 1.9

**Control de acceso a Parámetros del Sistema**

El Acceso a los Parámetros del RC, está restringido  
Por favor digite su Nombre y Clave de Acceso

Nombre

Clave

Libros Históricos    Libros del Año    Cancelar

Fig. 1.9 Control de Acceso a Parámetros Generales

Una vez seleccionado el tipo de libro que se desean corregir y si el usuario tiene la autorización respectiva, se abre el formulario del tipo de Libro que se seleccionó.

#### 1.9.1.1 Libros Históricos

Como se mencionó al inicio de este apartado, los formularios de parámetros generales, tienen como objetivo, indicarle al Sistema en que Libro y en que partida se encuentra el proceso de digitación.

Desde el formulario de Parámetros de Libros Vigentes es donde se puede establecer los datos del Sistema Registro Civil USAID que hacen referencia a la próxima partida. Aunque estos son asignados automáticamente por el Sistema, se pueden alterar por procesos que no se hayan concluido en forma adecuada y desde este formulario se puede corregirlos.

Para cada tipo de Libro se cuenta con un campo que indica el Número de Libro, el Tomo, el próximo Folio y la próxima Partida, así como también el nombre del Registrador Civil responsable en aquel momento, y sus respectivas rúbricas. Ver Fig. 1.10.

Número de Libro Vigente de:	Tomo Vigente	Próximo Folio	Próxima Partida	Nombre del Registrador Civil	Siglas del Registrador Civil
Nacimientos	1	1	1	ilegible	ilegibke
Matrimonios					
Uniones No Matrim.					
Divorcios	10	1	1	Oscar Alegria	OA
Defunciones					
Adopciones					
Marginaciones	1				
Reposiciones					
Modificaciones					

Aceptar Cancelar

Fig. 1.10 Actualizar Parámetros Libros Históricos

### 1.9.1.2 Libros del Año

Desde el formulario de Parámetros del Libro del Año es donde se puede establecer los datos de Registro Civil USAID que hacen referencia a la próxima partida. Aunque estos son asignados automáticamente por el Sistema, se pueden alterar por procesos que no se hayan concluido en forma adecuada y desde este formulario se puede corregirlos.

Para cada tipo de Libro se cuenta con un campo que indica el Número de Libro, el Tomo, el próximo Folio y la próxima Partida, así como también el nombre del Registrador Civil responsable, y sus respectivas rúbricas. Ver Fig. 1.11

Número de Libro Vigente de:	Tomo Vigente	Próximo Folio	Próxima Partida	Nombre del Registrador Civil	Siglas del Registrador Civil
Nacimientos	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Reconocimiento				Axel Maximiliano Granados Herrer.	
Matrimonios	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Divorcios	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Defunciones	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Adopciones	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Anotaciones	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Reposiciones	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible
Modificaciones	1	1	1	Axel Maximiliano Granados Herrer.	Ilegible

Fig. 1.11 Actualizar Parámetros Libros del Año

### 1.9.2 Depuración de Inconsistencias

Esta opción está restringida al uso de las personas encargadas de brindar el soporte técnico, por lo que no se explica en este manual.

### 1.9.3 Significado Nombre del Municipio

Esta opción del Sistema, permite agregar o cambiar el significado del Nombre del Municipio, que se encuentra en el Menú Principal.

Para acceder al formulario de Nombre del Municipio, se debe seleccionar la opción “Sistema” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Nombre del Municipio”. Ver Fig. 1.12



Fig. 1.12 Nombre del Municipio

Una vez accesado el formulario se puede efectuar el cambio que se necesita, basta agregar o modificar el texto en el campo “Significado” y luego dar un “clic” en el botón de comando “Agregar Registro”. Ver Fig. 1.13

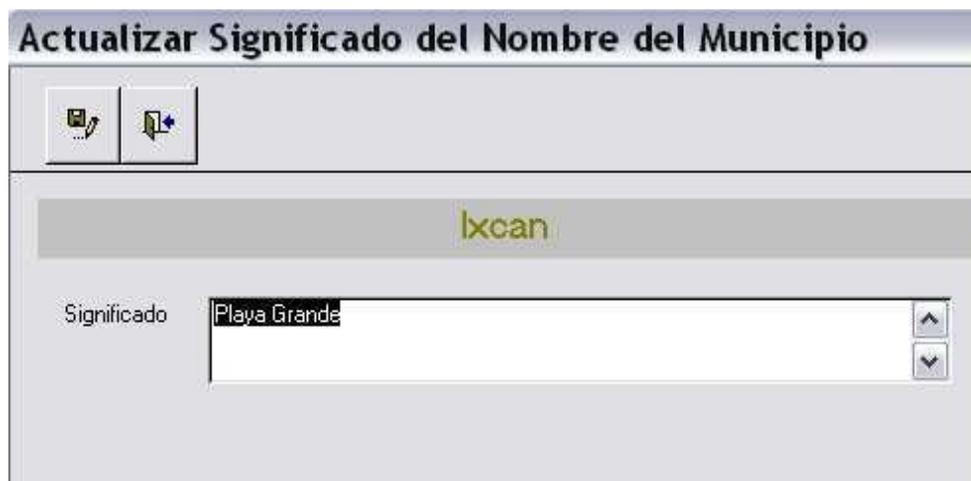


Fig. 1.13 Nombre del Municipio

#### 1.9.4 Administración de la Seguridad

Esta opción fue creada para que el administrador(a) de la Seguridad, tenga la posibilidad de ingresar nuevos usuarios, o eliminar los ya existente, permitiendo definir usuarios con diferentes niveles de autoridad para realizar cambios en el sistema, sean estos: usuarios de operación del sistema, de depuración de datos, de confrontación de datos, y de supervisión de datos. Además en esta opción es posible cambiar el nombre del Registrador Civil.

Para acceder al formulario de Administración de la Seguridad, se debe seleccionar la opción “Sistema” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Administración de la Seguridad”. Ver Fig. 1.14

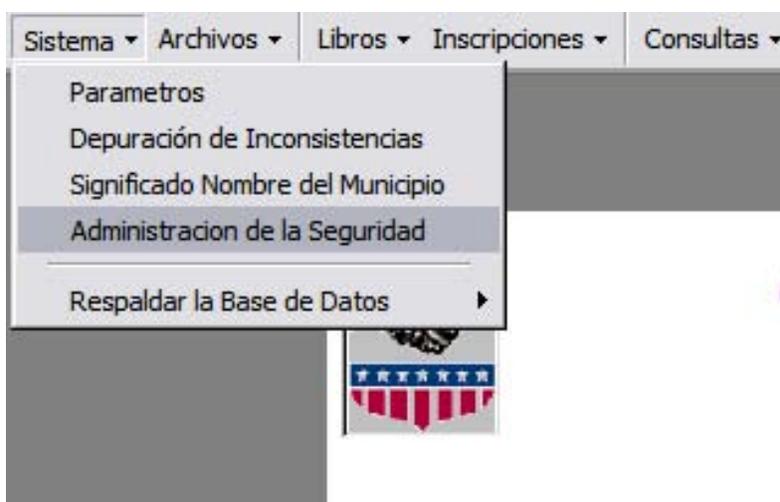


Fig. 1.14 Administración de la Seguridad

Antes de poder acceder al formulario de Administración de la Seguridad , se presenta un formulario de Control de Acceso a Administración de la Seguridad, esto debido a que el uso del mismo está restringido; luego de digitar el nombre de usuario y su clave, debe hacer “clic” sobre el botón de comando “Aceptar”. Ver Fig. 1.15

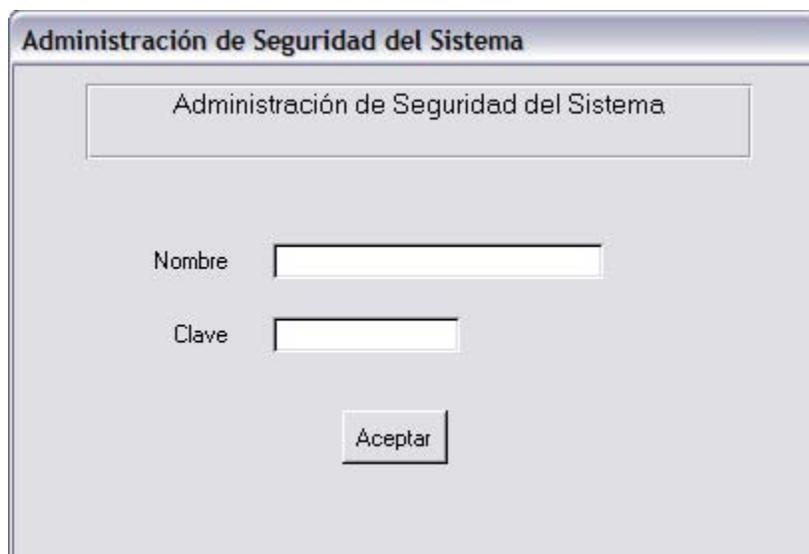


Fig. 1.15 Control de Acceso a Administración de Seguridad del Sistema

Una vez que se a ingresado al formulario de Administración de Seguridad, se puede agregar usuarios al sistema únicamente colocando el nombre y la clave del usuario en el tipo de usuario que se desea agregar, seguidamente se pulsa el botón grabar y el usuario queda ingresado. Ver Fig. 1.16

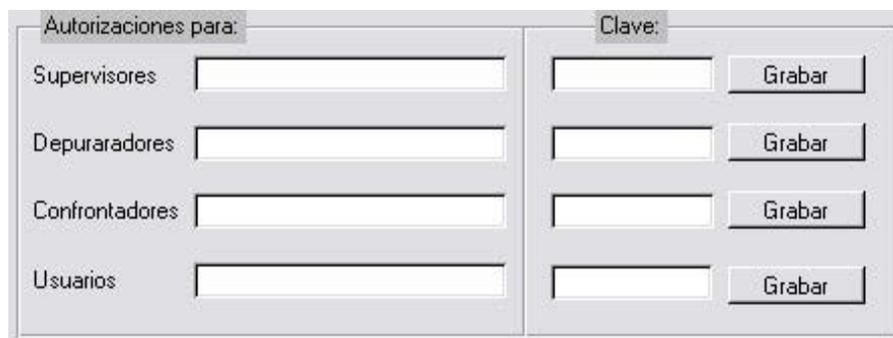


Fig. 1.16 agregar un usuario al sistema

Este módulo presenta los distintos usuarios inscritos en el sistema, los mismos pueden ser eliminados seleccionando el usuario deseado mediante hacer “clic” sobre el nombre y pulsando el botón de eliminar, que se encuentra en la parte inferior de cada diferente lista de usuarios. Ver Fig. 1.17

**Administración de la Seguridad del Sistema**

Lista de Usuarios del Sistema

Nombre
oscar
usuario

Autorizaciones para:

	Clave:
Supervisores	<input type="text"/> Grabar
Depuradores	<input type="text"/> Grabar
Confrontadores	<input type="text"/> Grabar
Usuarios	<input type="text"/> Grabar

Lista de Depuradores

Nombre
depurador

Lista de Confrontadores

Nombre
CONFRONTADOR

Lista de Supervisores

Nombre
SUPERVISOR

Cambio Registrador Civil

Fig. 1.17 Administración de la Seguridad del Sistema

Para cambiar el nombre del Registrador Civil se pulsa el botón “Cambio Registrador Civil”, que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario, lo que despliega el cuadro de cambio, en el cual aparece en el campo “Jefe del RC Actual”, el nombre del Registrador Civil actual, y se debe de ingresar en el campo “Cambiar por” el nombre del nuevo registrador, luego se hace “clic” en aceptar y el nombre del Registrador del sistema es actualizado. Ver Fig. 1.18



Fig. 1.18 cambio del Registrador Civil

### 1.9.5 Configurar Parámetros Respaldo

Esta opción del Sistema permite especificar el lugar en que se encuentra la Base de Datos, el sitio en donde se crea el respaldo, la hora predeterminada en que este se ejecuta y el nombre de la persona responsable que lo debe efectuar.

Para acceder al formulario de Parámetros de Respaldos, se debe seleccionar la opción “Sistema” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Respaldar la base de Datos”, entonces se muestran 2 opciones, la opción de “Configurar Parámetros Respaldos” y la opción de “Crear Respaldo”, en donde debe seleccionar la primera de ellas. Ver Fig. 1.19



Fig. 1.19 Menú Respaldar la Base de Datos

Una vez desplegado el formulario de “Actualizar Parámetros para los Respaldos”, se puede indicar el lugar en donde se encuentra la Base de Datos del Sistema Registro Civil USAID, con solo dar un “clic” en el botón de comando a la derecha del campo “Ruta de la Base de Datos”, que se muestra encerrado en un círculo rojo. Ver Fig. 1.20

**Actualizar Parámetros para los Respaldos**

Ruta de la Base de Datos:  

Respalda en:

Hora predeterminada:

Responsable:

Fig. 1.20 Actualizar Parámetros para los Respaldos

A continuación se muestra un formulario de búsqueda, en donde se selecciona el lugar donde se encuentra la Base de Datos del Sistema Registro Civil USAID, y luego se procede a dar un “clic” al botón de comando “Abrir”. Ver Fig. 1.21

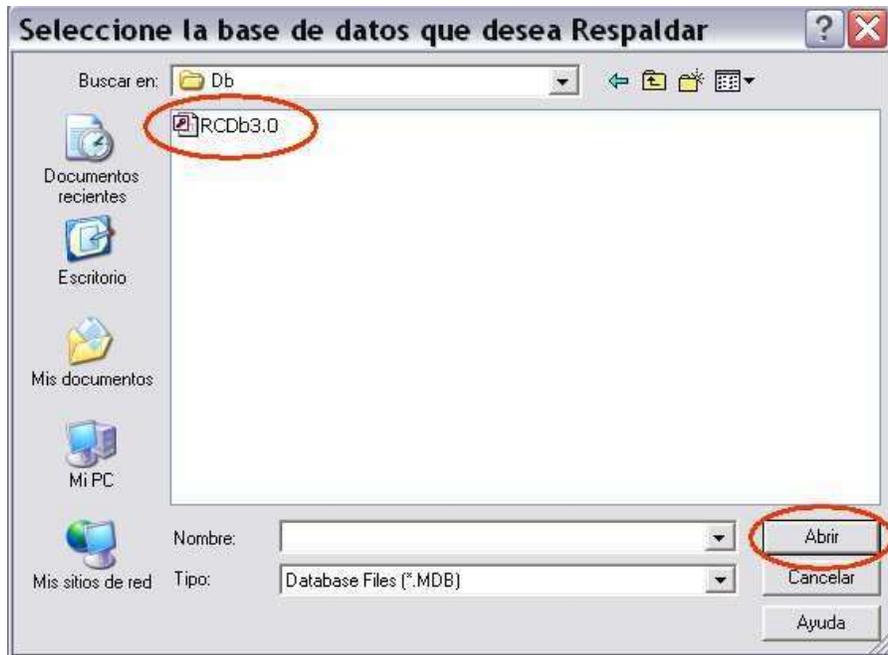


Fig. 1.21 Parámetros Respaldos. Búsqueda de la Base de Datos

Una vez actualizada la ruta de la Base de Datos, también se puede cambiar el destino del archivo de respaldo, o sea el lugar en donde se almacena. Si cuenta con una unidad de Zip Drive, se debe seleccionar la ruta en donde se encuentre el Zip Drive, de lo contrario se utiliza la carpeta denominada "Resp" que se encuentra dentro de la carpeta "RC". Ver Fig. 1.22

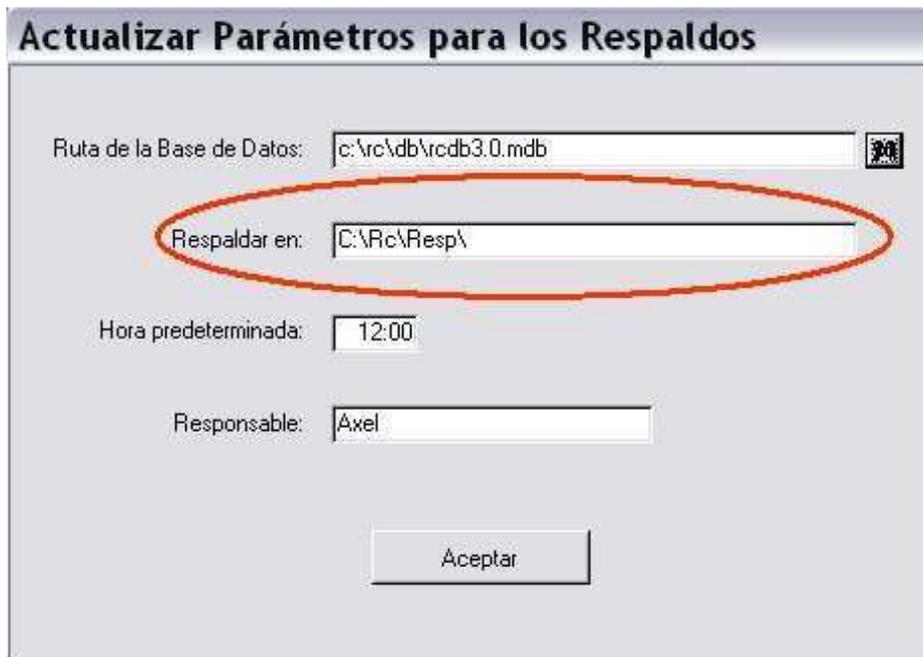


Fig. 1.22 Actualizar Parámetros para los Respaldos

Desde este formulario también se puede modificar la Hora predeterminada en que se debe efectuar el Respaldo y la persona responsable que lo hará. Cuando ya se ha modificado los datos que se necesita, con dar un "clic" en el botón de comando "Aceptar" los cambios quedan almacenados.

### 1.9.6 Respaldar la Base de Datos

El Respaldo de la Base de Datos es una de las tareas mas importantes que se deben realizar, debido a que con esto se evita perder la información por algún tipo de falla que se llegue a presentar, como por ejemplo: un daño del equipo, problemas eléctricos, etc.

El respaldo de la Base de Datos se debe efectuar diariamente, y por lo general al final de cada día de trabajo. Este **solo debe efectuarse una vez al día**.

El respaldo de la Base de Datos se debe llevar a cabo, por medio de una unidad externa de almacenamiento, ya sea un Zip Drive o un CD/RW (quemadora de CD), ya que con esto se evita que por un daño en el Disco Duro, se pierda la información de la Base de Datos y a la vez el respaldo. En el caso de que no se cuente con una unidad de almacenamiento externa, este se debe crear en la carpeta denominada "Resp" que se encuentra dentro de la carpeta llamada "RC" en el disco duro.

Para acceder al formulario de Parámetros de Respaldos, se debe seleccionar la opción "Sistema" en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción "Respaldos", entonces se muestran 2 opciones, la opción de "Configuración Parámetros Respaldos" y la opción de "Crear Respaldo", en donde debe seleccionar la segunda que es "Crear Respaldo". Ver Fig. 1.23



Fig. 1.23 Menú Respaldar la Base de Datos

El Respaldo de la Base de Datos lo puede llevar a cabo el usuario que tenga acceso al Sistema, pero siempre teniendo en cuenta que debe de efectuarse una sola vez al día y preferiblemente al final de la jornada laboral.

Si el Sistema Registro Civil USAID se encuentra instalado en una Red, el respaldo se debe efectuar directamente en aquella computadora en donde se encuentre la Base de Datos almacenada (Servidor), **pero antes de llevar a cabo dicho respaldo**, se debe cerciorar de que ningún otro usuario tenga abierto el Sistema, ya que la Base de Datos se encuentra bloqueada y no se debe efectuar el proceso de Respaldo.

Una vez mostrado el formulario de “Respaldo de la Base de Datos”, se puede modificar, la ruta en donde se encuentra la Base de Datos del Sistema Registro Civil USAID, dando un “clic” en el botón de comando “Buscar”, el nombre de la persona que efectuó el respaldo, es posible modificarlo también desde este formulario.

Los datos que se presentan en la parte derecha del formulario, corresponden a la información de registro del último respaldo realizado.

Una vez revisada la información, se da “clic” en el botón de comando “Respaldar”, con lo que se da inicio al proceso de respaldo. Ver Fig. 1.24

**Respaldo de la Base de Datos del Registro Civil**

El respaldo se identificar³ con el día, el mes y el año al principio del nombre del archivo.

Si el sistema funciona en red, cerciõrecese que otro usuario no est³ conectado

Nota: Si cuenta con ZIP Drive, por favor verifique que est³ conectado y que tenga un Zip Disk

**Base de Datos a Respaldar:**

Base de Datos a Respaldar: c:\rc\db\rcdb3.0.mdb

Ruta donde se guardar³ el respaldo: C:\Rc\Resp\'

Nombre de la persona que realiza el respaldo: Axel

**Ultimo Respaldo**

Nombre: e:\31-01-03-Rcdb3.0.mdb

Fecha: 31/01/2003

Hora: 08:23

Hecho por: Axel

Respaldar Cancelar

Fig. 1.24 Respaldo de la Base de Datos

Una vez concluido el proceso, se muestra un mensaje, informando que la Base de Datos fue respaldada exitosamente. Ver Fig. 1.25



Fig. 1.25 Mensaje de confirmación del Respaldo de la Base de Datos que fue concluido con éxito.

## 2. Opciones del Menú de Archivos

Esta es la segunda opción que se encuentra en la Barra de Herramientas del Sistema Registro Civil USAID; dentro de la misma, se encuentran otras opciones que permiten acceder a los formularios de mantenimientos; por medio de los cuales se puede almacenar información de uso frecuente, evitando con esto, su digitación posterior. Por ejemplo: barrios, cantones, caseríos del Municipio, profesiones de personas, etc. Ver Fig. 2.1



Fig. 2.1 Menú de Mantenimientos

### 2.1 Actualiza Color de Ojos

Este formulario permite incluir los diferentes colores de ojos que existan y así una vez almacenados, no se tendrán que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Color de Ojos”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Color de Ojos”. Ver Fig. 2.2



Fig. 2.2 Menú Archivos. Color de Ojos

El formulario que se muestra, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, el cual se puede utilizar para consultar los colores de ojos almacenados y un campo para incluir el nuevo color de ojos. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.3



Fig. 2.3 Actualizar Color de Ojos

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Color	Nombre del Color de Ojos	Texto	√

Tabla 2a. Descripción del Formulario de Color de Ojos

**Nota:** Antes de incluir un color de ojos, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el color que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello, afectaría el buen desempeño de la base de datos

Ya están almacenados los siguientes colores:

Color
Azules
Café
Celestes
ND
Negros
Verdes
Grises
Pardos
Amarillos

Tabla 2b. Colores de Ojos

## 2.2 Actualiza Color de Piel

Este formulario permite incluir los diferentes colores de piel que existan y así una vez almacenados, no hay necesidad de volver a digitarlos, sino, simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Color de Piel”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Color de Piel”. Ver Fig. 2.4



Fig. 2.4 Menú Archivos. Color de Piel

El formulario que se muestra, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, el cual se puede utilizar para consultar los colores de piel almacenados y un campo para incluir el nuevo color de Piel. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.5



Fig. 2.5 Actualiza Color de Piel

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Color	Nombre del Color de Piel	Texto	√

Tabla 2c. Descripción del Formulario Color de Piel

En la tabla de Colores de Piel, ya están almacenados los siguientes colores:

Color
Blanca
Morena
ND
Triqueña
Negra
Amarilla

Tabla 2d. Colores de Piel

**Nota:** Antes de incluir un color de piel, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el color que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello, afectaría en el buen desempeño de la base de datos.

### 2.3 Actualiza Color de Pelo

Este formulario permite incluir los diferentes colores de pelo que existan y así una vez almacenados, no se tendrán que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Color de Pelo”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Color de Pelo”. Ver Fig. 2.6



Fig. 2.6 Menú Archivos. Color de Pelo

El formulario que se muestra, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, el cual se puede utilizar para consultar los colores de pelo almacenados, y un campo para incluir el nuevo color de pelo. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.7



Fig. 2.7 Actualiza Color de Cabello

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Color	Nombre del Color de Cabello	Texto	√

Tabla 2e. Descripción del Formulario Actualiza Color de Cabello

**Nota:** Antes de incluir un color de pelo, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el color que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello, afectaría el buen desempeño de la base de datos.

En la tabla de Colores de cabello, ya están almacenados los siguientes colores:

Color
Blanco
Castaño
Gris
ND
Negro
Rojo
Rubio
Cano
Entre cano

Tabla 2f. Colores de Pelo

## 2.4 Actualiza Departamento

Este formulario permite incluir los diferentes Departamentos que existan, así una vez almacenados, no se tendrán que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Departamento”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Departamento”. Ver Fig. 2.8



Fig. 2.8 Menú Archivos. Departamento

El formulario que se muestra, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, un campo en el que se indica el código correspondiente a ese departamento, y otro campo para incluir el nombre correspondiente. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.9



Fig. 2.9 Actualiza Departamento

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>
IdDepartamento	Código del Departamento	Numérico	√
Departamento	Nombre del Departamento	Texto	√

Tabla 2g. Descripción de los campos de Actualiza Departamento

**Nota:** La Base de Datos que se instala en cada municipio, ya incluye los 22 departamentos que existen al año 2003, por lo que no es necesario acceder a esta pantalla.

## 2.5 Actualiza Idioma

Este formulario permite incluir los nuevos idiomas que existan, para que una vez almacenados, no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Idioma”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Idioma”. Ver Fig.2.10



Fig. 2.10 Menú Archivos. Idioma.

El formulario que se muestra, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, un campo en el que se indica el código de ese idioma, y otro campo para incluir el nombre correspondiente. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.11



Fig. 2.11 Actualiza Idiomas

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Ididioma	Código del Idioma	Numérico	√
Idioma	Nombre del Idioma	Texto	√

Tabla 2h. Descripción de los campos de Actualiza Idioma

En la tabla 2i, se presenta una lista de los idiomas que ya se han incluido en la Base de Datos.

Idioma
Alemán
Chino
Español
Francés
Griego
Inglés
Italiano
Japonés
Portugués
Ruso

Tabla 2i. Idiomas

**Nota:** Antes de incluir un nuevo idioma, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el idioma que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

En esta opción es donde pueden ser agregados los diferentes Idiomas Nacionales, sean de ascendencia Maya: Mam, Cakchikel, Tzutujil y Canjobal, etc; así como el Xinca y el Garífuna.

## 2.6 Actualiza Nacionalidad

Este formulario permite incluir las diferentes nacionalidades que existan, para que una vez almacenadas, no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlás de una lista.

Para acceder al formulario de “Nacionalidad”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Nacionalidad”. Ver Fig. 2.12

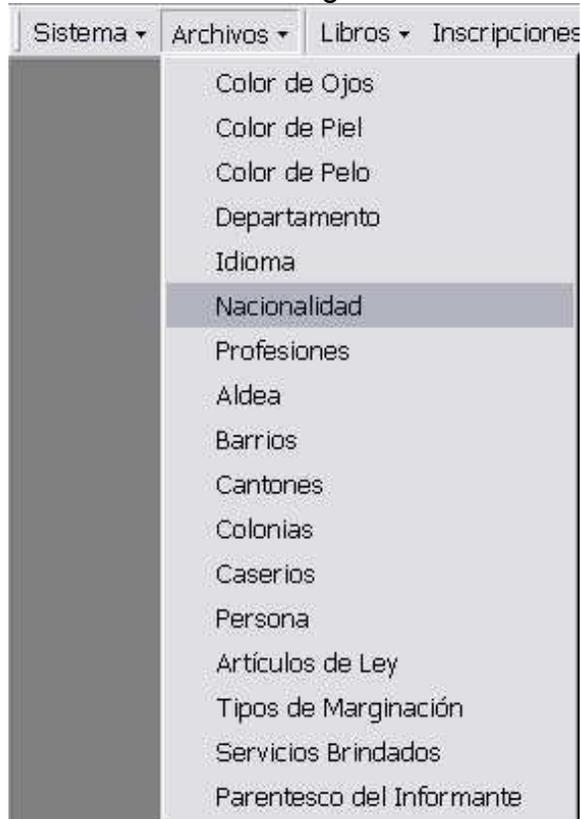


Fig. 2.12 Menú Archivos. Nacionalidad.

El formulario “Actualiza Nacionalidad”, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, un campo en el que se indica el código para esa nacionalidad, y un campo para incluir el nombre correspondiente. Además se tienen los botones de comando de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.13



Fig. 2.13 Actualiza Nacionalidad

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
IdNacionalidad	Código de la Nacionalidad	Numérico	√
Nacionalidad	Nombre de la Nacionalidad	Texto	√

Tabla 2j. Descripción de los campos de Actualiza Nacionalidad

En el anexo I se presenta una lista de las nacionalidades que ya se han incluido en la Base de Datos.

**Nota:** Antes de incluir una nacionalidad, es necesario examinar todas las almacenadas y asegurarnos que la nacionalidad que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.7 Actualiza Profesiones

Este formulario permite incluir las diferentes profesiones u oficios que existan y así una vez almacenadas, no se tendrán que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlas de una lista.

Para acceder al formulario de “Profesiones”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Profesiones”. Ver Fig. 2.14



Fig. 2.14 Menú Archivos. Profesiones

A continuación se muestra un formulario que está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda, el cual se puede utilizar para consultar las profesiones almacenadas; y un campo para incluir la nueva profesión u oficio. Además se tienen los comandos de Guardar y Deshacer. Ver Fig. 2.15



Fig. 2.15 Actualiza Profesiones

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre de la Profesión u Oficio	Nombre de la Profesión u Oficio	Texto	√

Tabla 2k. Descripción de los campos de Actualiza Profesiones

En el Anexo No. III se presenta una lista de las profesiones u oficios, que ya se han incluido en la Base de Datos.

**Nota:** Antes de incluir una profesión, es necesario examinar todas las almacenadas y asegurarnos que la profesión u oficio que se va a ingresar no se encuentre en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.8 Actualiza Aldea

Este formulario permite incluir las diferentes aldeas que existan en su Municipio, para que una vez almacenados no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlas de una lista.

Para acceder al formulario de “Aldea”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Aldea”. Ver Fig. 2.16



Fig. 2.16 Menú Archivos. Aldea

A continuación se muestra un formulario, que está compuesto por un campo en el cual se especifica el nombre de su Municipio, otro en el cual se indica un código para dicha aldea, el cual debe ser asignado por el usuario. Ej.: 1, 2,3, etc.) y a la derecha, el nombre de la respectiva Aldea. Ver Fig. 2.17

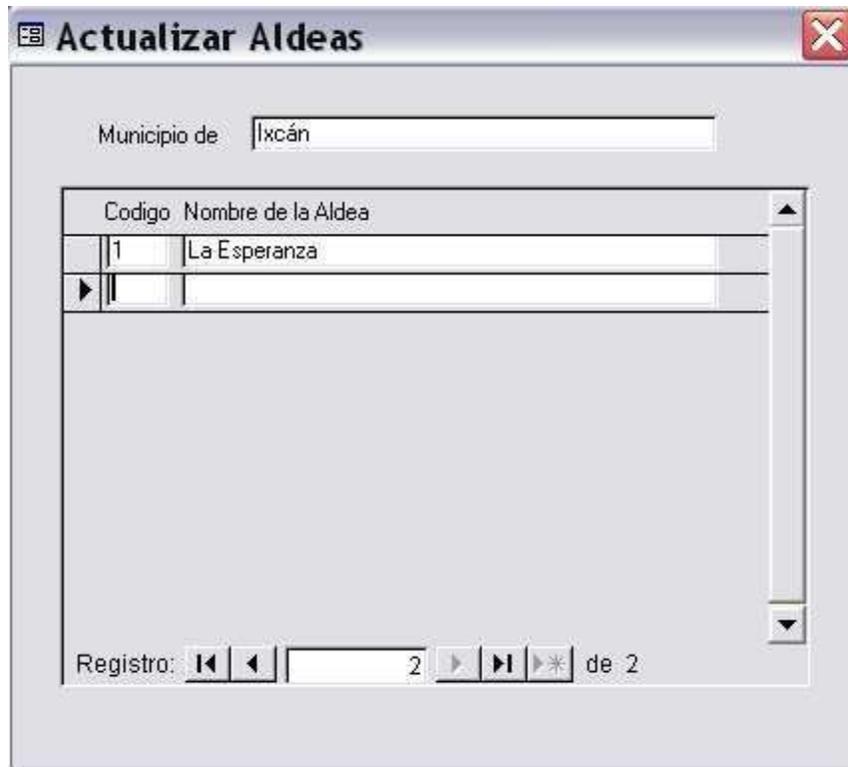


Fig. 2.17 Actualiza Aldeas

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código de la Aldea	Numérico	√
Nombre del Barrio	Nombre de la Aldea	Texto	√

Tabla 2l. Descripción de los campos de Actualiza Aldeas

**Nota:** Antes de incluir una aldea, es necesario examinar todas las aldeas almacenadas, y asegurarnos que la aldea que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.9 Actualiza Barrios

Este formulario permite incluir los diferentes barrios que existan en su Municipio, para que una vez almacenados no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Barrios”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Barrios”. Ver Fig. 2.18.



Fig. 2.18 Menú Archivos. Barrios

A continuación se muestra un formulario, que está compuesto por un campo en el cual se especifica el nombre de su Municipio, otro en el cual se indica un código para dicho barrio, (el cual debe ser asignado por el usuario. Ej.: 1,2,3, etc.) y a la derecha, el nombre del respectivo Barrio. Ver Fig. 2.19

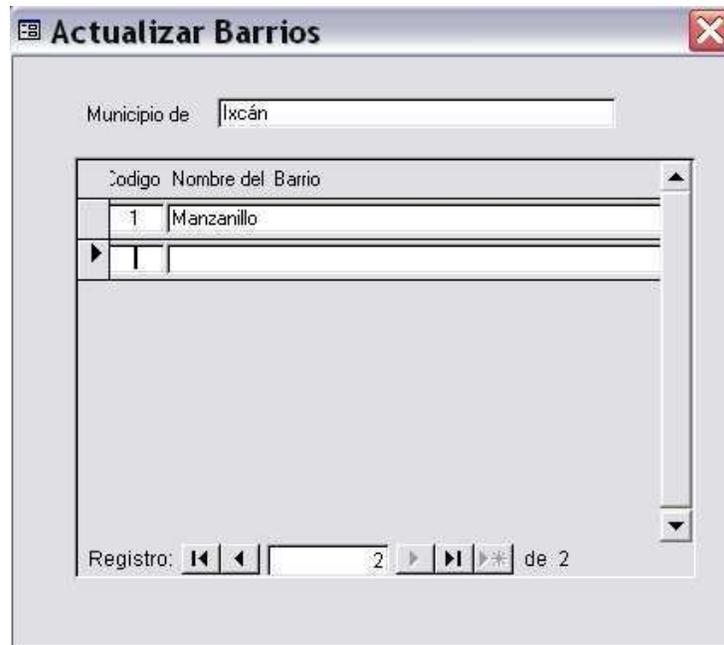


Fig. 2.19 Actualiza Barrios

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código del Barrio	Numérico	√
Nombre del Barrio	Nombre del Barrio	Texto	√

Tabla 2m. Descripción de los campos de Actualiza Barrios

**Nota:** Antes de incluir un barrio, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el barrio que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.10 Actualiza Cantones

Este formulario permite incluir los diferentes cantones que existan en su municipio, para que una vez almacenados, no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Cantones”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Cantones”. Ver Fig. 2.20



Fig. 2.20 Menú Archivos, Cantones.

A continuación se muestra un formulario que está compuesto por un campo en el cual se especifica el nombre de su Municipio, otro en el que se indica un código para dicho cantón (el cual debe ser asignado por el usuario Ej.: 1, 2,3, etc.) y a la derecha, el nombre del respectivo cantón. Ver Fig. 2.21



Fig. 2.21 Actualiza Cantones

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código del Cantón	Numérico	√
Nombre del Cantón	Nombre del Cantón	Texto	√

Tabla 2n. Descripción de los campos de Actualiza Cantones

**Nota:** Antes de incluir un cantón, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el cantón que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.11 Actualiza Colonias

Este formulario permite incluir las diferentes colonias que existan en su Municipio, para que una vez almacenadas, no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlas de una lista.

Para acceder al formulario de “Colonias”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Colonias”. Ver Fig. 2.22



Fig. 2.22 Menú Archivos. Colonias.

A continuación se muestra un formulario que está compuesto por un campo en el cual se especifica el nombre de su Municipio, otro en el que se indica un código para dicha colonia, (el cual debe ser asignado por el usuario. Ej.: 1, 2,3, etc.) y a la derecha, el nombre de la respectiva colonia. Ver Fig. 2.23



Fig. 2.23 Actualiza Colonias

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código de la Colonia	Numérico	√
Nombre de la Colonia	Nombre de la Colonia	Texto	√

Tabla 2ñ. Descripción de los campos de Actualiza Colonias

**Nota:** Antes de incluir una colonia, es necesario examinar todas las almacenadas, y asegurarnos que la colonia que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.12 Actualiza Caseríos

Este formulario permite incluir los diferentes caseríos que existan en su Municipio, para que una vez almacenados no se tengan que volver a digitar, sino simplemente seleccionarlos de una lista.

Para acceder al formulario de “Caseríos”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Caseríos”. Ver Fig. 2.24



Fig. 2.24 Menú Archivos, Caseríos.

A continuación se muestra un formulario, que está compuesto por un campo en el cual se especifica el nombre de su Municipio, otro en el cual se indica un código para dicho caserío, (el cual debe ser asignado por el usuario. Ej.: 1, 2,3, etc.) y a la derecha, el nombre del respectivo caserío. Ver Fig. 2.25



Fig. 2.25 Actualiza Caseríos

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código del Caserío	Numérico	√
Nombre del Caserío	Nombre del Caserío	Texto	√

Tabla 2o. Descripción de los campos de Actualiza Caseríos

**Nota:** Antes de incluir un caserío, es necesario examinar todos los almacenados, y asegurarnos que el caserío que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

### 2.13 Actualiza Persona

Este formulario, permite registrar los datos generales de las personas que realizan alguna gestión de inscripción en el Registro Civil. Además permite brindar mantenimiento a los mismos en caso de que su texto sea modificado.

Para acceder al formulario de “Persona”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Persona”. Ver Fig. 2.26



Fig. 2.26 Menú Archivos. Persona

El formulario “Actualización de Personas”, está compuesto por un cuadro combinado de búsqueda que permite seleccionar a la persona que deseamos consultar. Además se tienen los botones de comando de Agregar, Guardar, Deshacer y Eliminar. Es importante hacer notar que este archivo se actualiza automáticamente al momento que se realiza una inscripción y no es necesario que la persona que realiza la inscripción ingrese los datos de la persona en esta pantalla primero. Ver Fig. 2.27

**Actualización de Personas**

Buscar [ ] Ident. [ ]

Municipio: Ixcán DUI: [ ]

Cédula: [ ] NIT: [ ] Teléf.: [ ] Color: Ojos: ND, Piel: ND, Pelo: ND

Nombre: Santos Enrique Pelicó Lucas Sexo: M

Conocido como: [ ] Tipo Sangre: [ ]

Señales: [ ] Est. Civil: Soltero(a)

Originario de: Aldea San Lucas Estatura: 0.00 mts. Fecha de Nac.: 04/10/2002

Doc. Identificación: [ ] Nombre completo: Padre: Santos Manuel, Madre: Rosario

Idioma: Español Nacionalidad: Guatemalteca Profesión/Oficio: ND Fecha inscripción: 04/11/2002

Lee  Escribe  Firma  Vive

Fig. 2.27 Actualización de Personas.

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIPO</b>	<b>REQUERIDO</b>
Municipio	Nombre del Municipio	Lista	√
Cédula	Numero de Cédula	Alfanúm.	
Nit	Numero de Identificación Tributaria	Alfanúm.	
Telef.	Número de Teléfono	Numérico	
Nombre	Nombres y Apellidos de la persona	Texto	√
Sexo	Sexo de la persona	Lista	√
Conocido como	Otro nombre usual	Texto	
Tipo de Sangre	Tipo de sangre de la persona	Lista	
Señales	Algún rasgo físico visible	Texto	
Est. Civil	Estado Civil	Lista	
Originario de	Lugar de donde es originario	Texto	
Estatura	Estatura de la persona	Numérico	
Color ojos	Color de ojos de la persona	Lista	
Color piel	Color de piel de la persona	Lista	
Color pelo	Color de pelo de la persona	Lista	
Fecha de Nacimiento	La fecha de nacimiento de la persona	Fecha	
Fecha de defunción	La fecha de defunción si existiera.	Fecha	
Idioma	El Idioma que habla la persona	Lista	
Nacionalidad	La nacionalidad de la persona	Lista	
Profesión/Oficio	La profesión de la persona	Lista	
Fecha Inscripción	La fecha en que realiza su trámite de inscripción	Fecha	√

Tabla 2p. Descripción de los campos Actualización de Personas

## 2.14 Actualiza Artículos de Ley

Este formulario, permite incluir los diferentes artículos de ley que se utilizan frecuentemente. Además permite brindar mantenimiento a los mismos en caso de que su texto sea modificado.

Para acceder al formulario de “Artículos de Ley”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Artículos de Ley”. Ver Fig. 2.28



Fig. 2.28 Menú Archivos. Artículos de Ley

A continuación se muestra un formulario, que está compuesto por un campo en el cual se especifica el número del artículo y un campo en el cual se indica su descripción. También posee los botones de Agregar, Grabar, Deshacer y Eliminar. Ver Fig. 2.29.

Fig. 2.29 Artículos de Ley

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Id Artículo	Código del Artículo	Numérico	√
Artículo	Texto del Artículo	Texto	√

Tabla 2q. Descripción de los campos de Artículos de Ley

## 2.15 Actualiza Tipos de Marginación

Este formulario permite actualizar o corregir los diferentes textos de marginación más utilizados, para que eventualmente, el texto que una vez digitamos sirva como plantilla en otros formularios.

Para acceder al formulario de “Tipos de Marginación”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Tipos de Marginación”. Ver Fig. 2.30

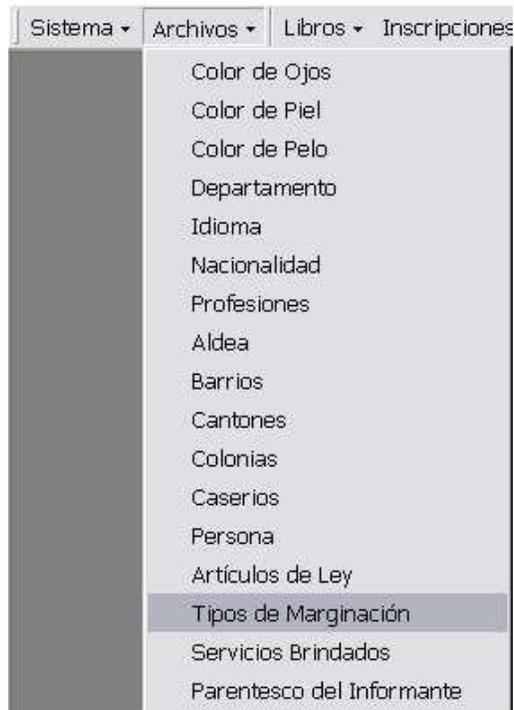


Fig. 2.30 Menú Archivos. Tipos de Marginación

El formulario de “Tipos de Marginación”, está compuesto por un campo en el cual se indica un código para la Marginación (debe ser asignado por el usuario. Ej.: 1, 2,3, etc.) y a la derecha, el texto de la plantilla que se utilizara para la marginación. Ver Fig. 2.29

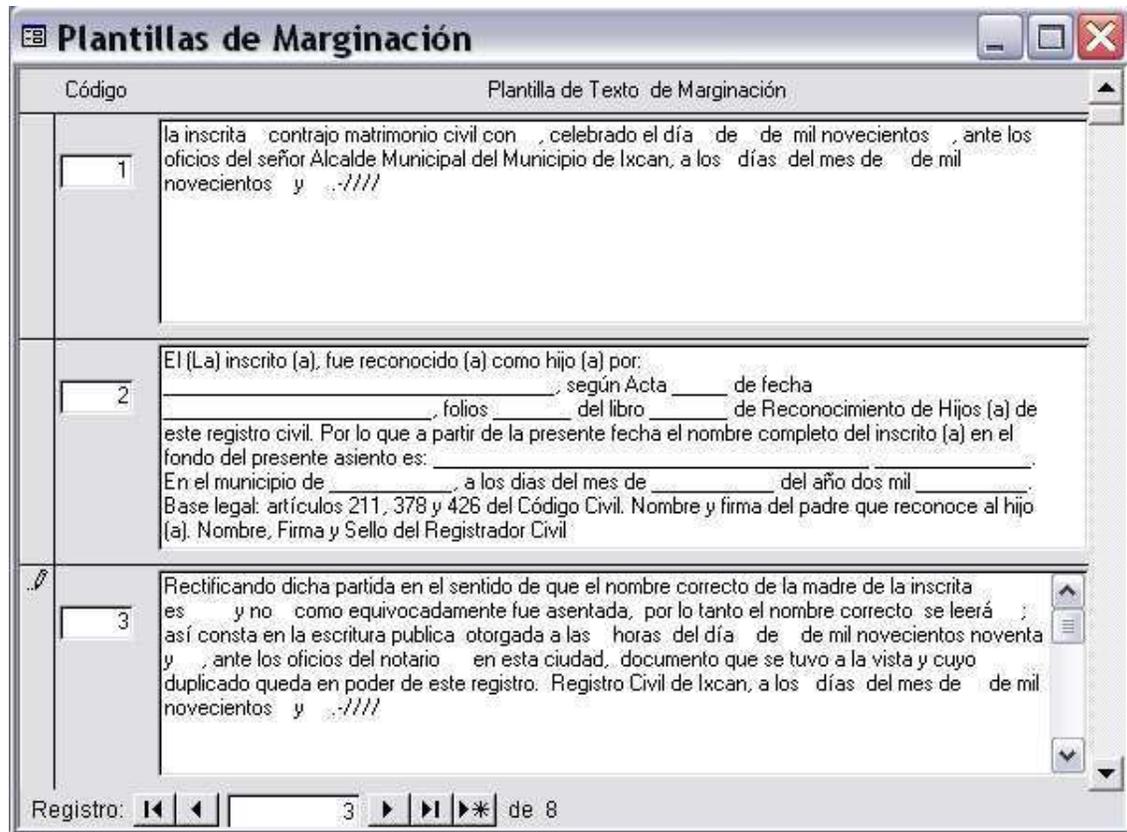


Fig. 2.31 Plantillas de Marginación

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Código	Código de la Marginación	Numérico	√
Plantilla del Texto de Marginación	Plantilla o texto que compone la marginación	Texto	√

Tabla. 2r Descripción de los campos de Plantillas de Marginación

**Nota:** Antes de incluir una marginación, es necesario examinar todas las almacenadas y asegurarnos que la marginación que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la Base de Datos.

## 2.16 Servicios Brindados

Este formulario de mantenimiento tiene como finalidad almacenar, verificar o corregir la cantidad de los diferentes documentos emitidos por día en el Municipio; ya sean los realizados con el Sistema o manualmente. Con esto se puede monitorear los documentos atendidos y llevar estadísticas exactas del movimiento en el Municipio.

Para acceder al formulario de “Servicios Brindados”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar “Servicios Brindados”. Ver Fig. 2.32



Fig. 2.32 Menú Archivos. Servicios Brindados

## Sistema Automatizado para el Registro Civil

El formulario de “Servicios Brindados”, esta compuesto por un campo en el cual se indica la fecha en que se brindaron los servicios, otros para digitar la cantidad de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, cédulas, constancias de soltería, carencias de partidas, boletas de nacimientos extendidas manualmente, y otro campo para digitar la cantidad de certificaciones de nacimiento extendidas con el Sistema Registro Civil USAID, este campo lo completa automáticamente el Sistema, no obstante se puede modificar.

Además cuenta con un campo de porcentaje, que el Sistema utiliza para promediar la cantidad de certificaciones extendidas con el Sistema, con respecto al total atendidas en el día. Ver Fig. 2.33.

The screenshot shows a window titled "Servicios Brindados" for the "Municipio de Ixcán". The window displays "Estadísticas de servicios brindados diariamente" in a table format. The table has 14 columns: Fecha, Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Cédula, Const. Soltería, Const. Cédula, Carencia Partida, Boleto, Con Sistema, %, Total Part, and Nac. The first row shows data for a specific date (represented by slashes //) with all counts at 0. The second row, marked with an asterisk, shows the same counts at 0. The bottom of the window features a record navigation bar with "Registro:" and "1 de 1" and a "Num!" button.

Fecha	Nacimiento	Matrimonio	Defunción	Divorcio	Cédula	Const. Soltería	Const. Cédula	Carencia Partida	Boleto	Con Sistema	%	Total Part	Nac
//	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Núm	0
*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Núm	0

Fig. 2.33 Servicios Brindados

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Fecha	Fecha en la cual se brindó el servicio	Fecha	√
Nacimiento	Cantidad de Partidas de Nacimientos, atendidas sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Matrimonio	Cantidad de Partidas de Matrimonio, atendidas sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Defunción	Cantidad de Partidas de Defunción, atendidas sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Divorcio	Cantidad de Partidas de Divorcio, atendidas sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Cédulas	Cantidad de Cédulas, emitidas en el municipio en esa fecha	Numérico	
Const. Soltería	Cantidad de Constancias de Soltería, emitidas en el municipio en esa fecha	Numérico	
Const. Cédula	Cantidad de Constancias de Cédulas en el municipio en esa fecha	Numérico	
Carencia Partida	Cantidad de Constancias de Carencia de Partida, emitidas sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Boleto	Cantidad de Boletas de Nacimiento, emitidos sin el Sistema en esa fecha	Numérico	
Con Sistema	Cantidad de Partidas de Nacimiento, atendidas con el Sistema en esa fecha	Numérico	
%	Porcentaje de Partidas de Nacimiento, atendidas con el Sistema en esa fecha	Auto	
Total Part. Nac.	Total de Partidas de Nacimiento, atendidas en el municipio en esa fecha	Auto	

Tabla 2s. Descripción de los campos de Servicios Brindados

## 2.17 Actualiza Parentesco del Informante

Este formulario permite ingresar nuevos parentescos, que posteriormente se utilizan para identificar los vínculos con la persona inscrita, una vez ingresados, se puede utilizar los diferentes parentescos sin tener que digitarlos nuevamente.

Para acceder al formulario de “Parentesco del Informante”, se debe seleccionar la opción “Archivos” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Parentesco del Informante”. Ver Fig. 2.34



Fig. 2.34 Menú Archivos. Parentesco del Informante.

El formulario que se muestra, está compuesto por un campo para incluir el nombre del Parentesco. Además se tienen los comandos de Guardar y Cerrar. Ver Fig. 2.35

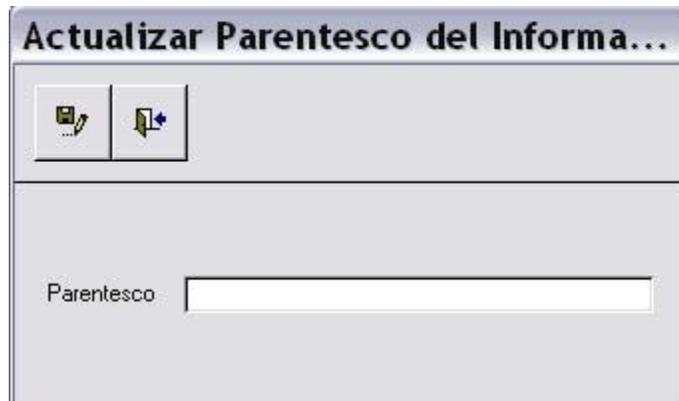


Fig. 2.35 Actualiza Parentesco del Informante

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Parentesco	Nombre del Parentesco	Texto	√

Tabla 2t. Descripción de los campos de Actualiza Parentesco del Informante

**Nota:** Antes de incluir un parentesco, es necesario examinar todos los almacenados y asegurarnos que el parentesco que se va a ingresar no se encuentra en la lista, ya que ello afectaría el buen desempeño de la base de datos.

En la tabla de Parentescos ya están los siguientes incluidos:

Parentesco
Padre
Bisabuela
Primo
Prima
Amigo
Amiga
Sin parentesco
Hijo
Hija
Padre Adoptivo
Madre Adoptiva
Madre
Hijo Adoptivo
Hija Adoptiva
Abuelo
Abuela
Hermano
Hermana
Tío
Tía
Bisabuelo

Tabla 2u. Parentescos