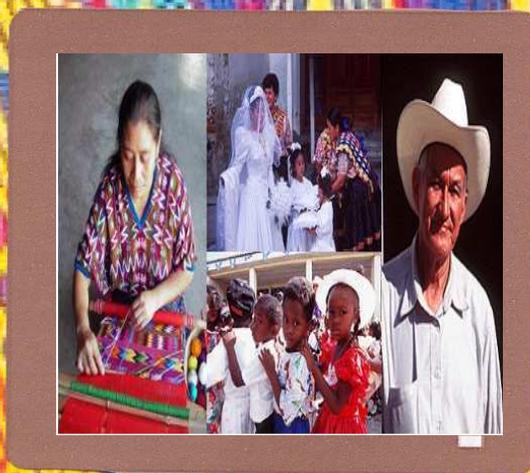


REGISTRO CIVIL MANUAL DE USUARIO



TOMO I

MODULO DE NACIMIENTOS



PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID
Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE



TABLA DE CONTENIDO

1. Módulo de Nacimientos	1
1.1 Metodología	1
1.2 Libros de Nacimientos Históricos	1
1.2.1 Apertura del Libro de Nacimientos Históricos	2
1.2.2 Inscripción de Nacimientos Históricos	5
1.2.3 Confrontación de Partidas de Nacimiento	20
1.2.4 Cierre del Libro de Nacimientos Históricos	22
1.3 Libro de Nacimientos del Año	26
1.3.1 Apertura del Libro de Nacimientos del Año	26
1.3.2 Inscripción de Nacimientos del Año	28
1.3.3 Boleta de Nacimientos	37
1.3.4 Confrontación de Partidas de Nacimiento del Año	38
1.3.5 Cierre del Libro de Nacimientos del Año	38
1.4 Libro de Actas de Reconocimiento	41
1.4.1 Apertura del Libro de Actas de Reconocimiento	41
1.4.2 Inscripción Actas de Reconocimiento	42
1.4.3 Cierre del Libro de Actas de Reconocimiento	51
1.5 Certificaciones	52
1.6 Depuración de Partidas de Nacimientos	61
1.7 Tipos de Búsqueda	66
1.7.1 Libro de Nacimientos	66
1.7.2 Lista Por Nombre	68
1.7.3 Índice Alfabético	70
1.7.4 Búsqueda por Varios Criterios	72
1.8 Reimpresión de Documentos	80
1.9 Reapertura del Libro	82
1.10 Modificación del Libro	85
2. Reportes	88
2.1 Listados	88
2.2 Partidas en blanco	89
3. Estadísticas	90
3.1 Partidas digitadas y confrontadas	90
3.2 Informe del movimiento demográfico	92

1. Módulo de Nacimientos

1.1 Metodología

En este apartado se explica la metodología a seguir para poder hacer un buen uso del Sistema en el módulo de nacimientos; además, se dan a conocer los diferentes formularios y comandos que son utilizados.

El Sistema Registro Civil USAID, cumple con la misma metodología y requisitos que utiliza actualmente el Registro Civil, ya que observa el mismo proceso por el cual tiene que pasar una partida de nacimiento en la actualidad, para poder ser asentada en el libro correspondiente.

Los pasos a seguir para el registro de una partida de nacimientos son:

- a) Apertura del Libro. (este procedimiento se realiza únicamente una vez para cada libro)
- b) Inscripción de partidas.
- c) Confrontación de partidas
- d) Certificación
- e) Cierre del Libro. (solo debe cerrarse el libro, cuando no se desean registrar mas partidas en éste)

Al igual que los procesos de certificación actuales, para poder certificar una partida, ésta primero debe ser confrontada contra el Libro de Nacimientos con anterioridad, por que no se puede certificar una Partida que esté cancelada.

En el caso de las Actas de Reconocimiento los pasos a seguir son:

- a) Apertura del Libro de Actas. (este procedimiento se realiza únicamente una vez para cada libro)
- b) Inscripción de partidas.
- c) Cierre del Libro de Actas. (solo debe cerrarse el libro, cuando no se desean registrar mas).

Es importante recordar que para poder habilitar un nuevo Libro de Nacimientos, se debe efectuar el cierre del actual, debido a que el Sistema así lo tiene previsto.

1.2 Libros de Nacimientos Históricos

El proceso de inscripción de Partidas de Nacimiento se divide en dos partes: Partidas de Nacimiento Históricas, que son aquellas partidas que ya se encuentran asentadas en los diferentes Libros de Nacimientos, y son explicadas en este apartado; y las Partidas de Nacimiento del Año, que son todos aquellos asientos que ingresan por primera vez al Registro Civil, este último caso es explicado en el apartado "1.3. Libros de Nacimientos del Año".

1.2.1 Apertura del Libro de Nacimientos Históricos

La Apertura del Libro es el proceso mediante el cual se crea un nuevo libro en el Sistema Registro Civil USAID; es necesario realizarla ya que de lo contrario el Sistema no permite asentar partidas en un libro que no ha sido creado previamente. Esta Apertura contiene las características físicas de ese libro, la información sobre la cantidad de partidas y los datos propios de la apertura.

Para poder ejecutar el Formulario de Apertura, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Apertura”, dentro de esta “Libros Históricos” y posteriormente “Nacimientos”. Ver Fig. 1.1



Fig. 1.1 Menú Libros. Apertura de Nacimientos

Si existe un Libro de Nacimientos abierto, se muestra un mensaje indicando el número de Libro y Tomo que se encuentra abierto, e informando que si se quiere aperturar otro Libro, antes debe cerrar el que se encuentra abierto. Ver Fig. 1.2

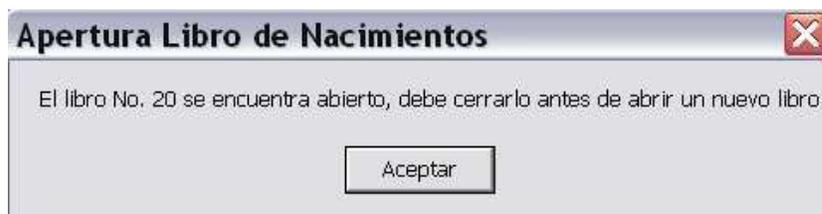


Fig. 1.2 Mensaje de Información de Libro Abierto

Si no existe ningún Libro de Nacimientos abierto en la computadora, en la pantalla se presenta el formulario de Apertura del Libro de Nacimientos.

En la parte superior del formulario, se encuentran los Botones de Comando, que (de izquierda a derecha), permiten Guardar el Registro, Deshacer el Registro y Salir del Formulario. Ver Fig. 1.3

También se encuentran los campos en los que se digita la información correspondiente a la Apertura del Libro.

Primero debe digitarse el Número del Libro de Nacimientos que se le asignó, y el número de tomo al que corresponde, luego se debe digitar el año en que se inició el proceso de asiento en ese Libro y después el año en que se finalizó; posteriormente se debe digitar el número de páginas utilizadas en el Libro. En el campo “Apertura”, se digita el texto de Apertura o texto de Habilitación que se encuentra en el Libro original; En el campo “Firmado por”, se digita el nombre de la persona que firmó la apertura, y en los campos “Jefe Registro Civil” y “Siglas”, se digitan el nombre completo del Registrador Civil que firmó las partidas de ese libro y sus rúbricas respectivamente.

El campo “Observaciones” se utiliza para indicar algún dato relevante de la apertura o del libro en general; por ejemplo, en qué estado físico se encuentra, si contiene o no una apertura, etc.

Una vez digitada toda la información, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de los datos digitados, con el fin de evitar almacenar datos erróneos en la Base de Datos, que puedan afectar el buen desempeño del Sistema.

Seguidamente, se procede a almacenar la información y a hacer efectiva la apertura dentro del Sistema, lo cual se logra ejecutando el botón de comando “Guardar”. Si todos los datos fueron introducidos correctamente, el formulario de apertura se cierra automáticamente, quedando así habilitado el libro para el almacenamiento de partidas. Ver Fig. 1.3

Apertura del Libro de Nacimientos

Libro No. Tomo Período Desde Hasta Páginas

Apertura

Alcaldía Municipal de ... Departamento del Quiché. El Infrascrito Alcalde Municipal de esta población autoriza los folios de que consta el presente Libro, para que en él se asienten las Partidas de Nacimiento, siendo selladas de la primera hasta la última hoja con el sello del Despacho y firmada la primera y última hoja. NombreDelMunicipio de de Alcalde Municipal. Secretaria Municipal.

Firmado por

Siglas

Observaciones:

Fig. 1.3 Apertura del Libro de Nacimientos

Nota: En el caso del Libro y el Tomo, se debe tener bien claro que los números sean los correctos, ya que si la apertura fue guardada con datos erróneos se debe acudir a una persona autorizada, la que debe acceder el módulo de modificaciones y corregir el error.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro de Nacimientos	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Páginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Apertura	Apertura del Libro, dentro de este es digitado el texto de Apertura que aparezca en el Libro	Texto	√
Firmado Por	Nombre de la Persona que firmó la Apertura del Libro	Texto	√
Jefe Registro Civil	Nombre de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√
Siglas	Rubricas de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√
Observaciones	Observaciones o peculiaridades que el libro contenga. Por Ejemplo: un libro sin cierre, o sin apertura, en mal estado, incompleto, alterado, etc.	Texto	

Tabla 1a. Descripción de los campos de la Apertura del Libro de Nacimientos

1.2.2 Inscripción de Nacimientos Históricos

El proceso de inscripción ha sido creado de forma tal, que el usuario en forma sencilla y práctica pueda almacenar los datos de una partida rápidamente, agilizando así el proceso de inscripción actual y logrando con esto una mejor atención al ciudadano.

Las Partidas de Nacimientos tienen **toda** la información que está almacenada en el documento original, sin que se pase por alto ningún dato.

Para acceder al formulario de Inscripción, se debe seleccionar la opción “Inscripciones” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Nacimientos”, y posteriormente la opción “Inscripción de Nacimientos”. Ver Fig. 1.4



Fig. 1.4 Menú Inscripción de Nacimientos

Una vez seleccionado el módulo, se muestra un formulario de mantenimiento que está compuesto por, un encabezado, en el cual se encuentran los Botones de Comando (de izquierda a derecha), Agregar Registro, Guardar el Registro, Imprimir la Partida de Nacimiento, Imprimir la Boleta de Nacimiento, Certificar y Salir. Ver Fig. 1.5

Aparte de los botones de comando, en el encabezado, también se encuentran los datos de ubicación de la partida así como, un campo de lista, en donde se debe seleccionar el Número de Libro, en donde necesitamos asentar la partida; al momento de seleccionar el Número de Libro el programa automáticamente muestra el correlativo siguiente de Partida y Folio disponible en ese Número de Libro. En el caso de que el número no sea el correcto a la partida a asentar, el usuario tiene la posibilidad de modificar inmediatamente esta información colocando el cursor en cada campo y presionando “clic”.

Los dos campos asignados al folio, tienen como objetivo incluir el número de folio inicial y el final, en el caso que se encontrase una partida en dos folios.

Contiguo al número de Partida encontramos un cuadro combinado, si se selecciona (presionando la flecha hacia abajo) podrá ver que está compuesto por las primeras cinco letras del abecedario, a este campo se le denomina "Ítem" y se utiliza en los casos en que en un mismo libro se encuentren dos partidas con el mismo número. A todas las partidas se les asigna una letra "A" en forma predeterminada. El Sistema no permite ingresar dos partidas con el mismo número para evitar errores, por lo que, si se presenta el caso de numeración de partida repetida, se tiene que asignar a la partida duplicada una letra "B" al momento de inscribirla, ya que sólo de esta forma se puede asentar con el mismo número de partida. Ejemplo:

Año	Libro	Tomo	Folio	# Partida	Ítem
1982	92	1	125	189	A
1982	92	1	126	189	B

Tabla 1b. Ejemplo del uso del Ítem

Los datos de la partida han sido divididos en varios Sub-Formularios, los que se encuentran agrupados de forma tal, que sea posible una sencilla digitación.

A la forma en la que se agrupan los datos se les denominan "pestañas", y presenta la apariencia de diferentes páginas u hojas en el mismo formulario. Las pestañas agrupan los datos en: General, Datos del Recién Nacido, Datos del Padre, Datos de la Madre, Testigos, Anotaciones y Otros datos del Nacimiento. Ver Fig. 1.5

El orden en que se seleccionen las "pestañas" y se digiten los datos se deja a discreción del usuario, pero deben ser ingresados **todos** los que se encuentren en la Partida original.

Fig. 1.5 Inscripción de Nacimientos. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del Libro de Nacimientos.	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro.	Alfanúm.	√
Folio	Folio en el que se encuentra asentada la partida	Numérico	√
Partida	Número que le corresponde a la partida	Numérico	√
Ítem	Identificación "A...F" para partidas con la misma numeración	Lista	√

Tabla 1c. Descripción de los campos del encabezado del formulario de Inscripción de Nacimientos

General

Esta es la primera pestaña del formulario de Inscripción de Nacimientos, en esta se encuentran los datos generales de la partida.

En el campo "Compareciente", se almacena el nombre completo del informante, este se encuentra dividido en tres partes, en la primera, se ingresan los nombres y en las siguientes dos, los apellidos en forma separada. Ejemplo:

Compareciente:

En el campo edad se ingresa, la edad del compareciente, posteriormente debe activarse el campo de chequeo Nacional, si el compareciente es Guatemalteco; de lo contrario debe desactivarse; en el campo "Cedula de Vecindad", que se encuentra dividido en dos partes se debe ingresar el número de orden y contiguo a este campo se escribe el número de registro de la cédula del informante, en el campo "Expedida en", se indica el lugar en donde fue expedido el documento. En el campo "Parentesco" se debe seleccionar del cuadro combinado, qué parentesco tiene el informante con el recién nacido; en el cuadro combinado "Estado", se indica si la partida se encuentra "Vigente" o "Cancelada", (Vigente: partida que no tiene anotación que indique que fue cancelada y sustituida por otra. Cancelada: es aquella partida que tiene una anotación que indica que fue cancelada por orden judicial y sustituida por otra) en el campo "Profesión u oficio" se debe seleccionar la profesión u oficio del compareciente. En el campo "Testado" se debe digitar cualquier testado que aparezca en el documento original, el campo "Observaciones" que se encuentra bajo el testado, tiene varias finalidades, la primera es, agregar un comentario importante sobre la partida original para tenerlo como referencia; como por ejemplo, si la partida ha sido adulterada, si está incompleta, si está ilegible, etc., Otra de las funciones es transcribir la partida completa en este campo si fuese asentada por testado, o si su formato difiriese demasiado del formato original. Ver Fig. 1.7.

En el caso de que, por alguna razón, el informante no firme la Partida de Nacimiento, se debe dejar sin chequear la opción "Firma Informante", al respecto existen dos opciones: La primera es chequear la opción con un "clic" del Mouse y seguidamente digitar en el campo "Texto de Firma" el texto sustituto de la firma del Informante. La otra opción es utilizar dos plantillas que fueron creadas para optimizar el tiempo de digitación y omitir su escritura; la primera plantilla se ejecuta accionando un botón de comando que se encuentra en la parte inferior derecha del Sub-formulario y contiene una letra "H", que inserta una plantilla si la firma se substituye por la huella dactilar y la segunda plantilla, se inserta, al accionar el botón de comando que se encuentra junto al anterior, con una letra "I" y presenta una plantilla si la firma es "ilegible". Ver Fig. 1.7.

Fig. 1.7 Inscripción de Nacimientos. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Compareciente	Nombre completo de la persona que brindó los datos de la partida	Texto	
Edad	Edad del compareciente	Numérico	
Nacional	Debe de chequearse si el compareciente es Guatemalteco, de lo contrario debe eliminarse el chequeo y se solicita el número de identificación ya sea éste pasaporte u otro.	Chequeo	
Cédula de Vecindad	Número de cédula del Compareciente dividido en Orden y Registro.	Alfanúm.	
Extendida en	Lugar donde se extiende la Cédula de Vecindad o el documento de identificación.	Texto	
Parentesco	Parentesco que tiene el compareciente con el recién nacido	Lista	

Estado	Estado en que se encuentra la partida	Lista	√
Profesión u Oficio	Profesión u oficio de la persona.	Lista	
Domicilio	Dirección de su Domicilio	Alfanúm.	
Observaciones	Observaciones, copia de la partida literal o Transcripción del acta	Texto	
Jefe Registro Civil	Nombre del Jefe(a) del Registrador Civil que aparece en la Partida seguido de sus iniciales	Texto	√
Fecha Inscripción	Fecha en que fue inscrita la partida original	Fecha	√

Tabla 1e. Descripción de los campos de la Inscripción de Nacimientos. Generales

Datos del Recién Nacido

En esta pestaña se han agrupado los datos principales del recién nacido para facilitar su digitación.

Para el nombre del recién nacido, se cuenta con tres campos; uno para el o los nombres del recién nacido, otro para el primer apellido y otro para el segundo apellido. Con los apellidos se debe tener cuidado, ya que dependiendo de la forma de trabajar del municipio, si en la partida original no aparecen los apellidos en el nombre del recién nacido, entonces no se digitarán en el Sistema.

Seguidamente, se debe seleccionar el sexo del recién nacido del cuadro combinado "Sexo", para lo cual se cuenta con dos pares de opciones: Varón, Hembra; y Masculino, Femenino, según sea el caso.

Se debe indicar también el peso que el recién nacido tuvo al nacer, la hora de nacimiento en formato de 24:00 horas y la fecha del mismo. Seguidamente se indica el tipo de parto en el cuadro combinado "Parto", el Lugar de nacimiento, el área (si fuese rural se especifica en cuál Cantón, y si fuera Urbana en cuál Barrio); se tiene también la opción de identificar la Aldea y el Caserío, **todos los datos anteriores se incluirán solo si aparecen en el documento o partida original del libro que se está digitando.**

Fig. 1.8 Inscripción de Nacimientos. Datos del Recién Nacido

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre del recién nacido y sus apellidos.	Texto	√
Sexo	Sexo del recién nacido	Lista	√
Hora	Hora en la cual ocurrió el parto	Hora	√
Fecha	Fecha en que ocurrió el parto	Fecha	√
Parto	Tipo de parto del recién nacido	Lista	√
Lugar	Lugar en el que nació el inscrito	Texto	√
Área	Área en la que nació el inscrito "Urbana o Rural"	Lista	
Barrio	Barrio en el que nació el inscrito	Lista	
Aldea	Aldea en la que nació el inscrito	Lista	
Cantón	Cantón en el que nació el inscrito	Lista	
Caserío	Caserío en la que nació el inscrito	Lista	

Tabla 3e. Descripción de los campos de la Inscripción de Nacimientos. Datos del Recién Nacido

Datos del Padre

Similar al caso del recién nacido, los datos del padre, se agruparon de forma tal que su digitación y consultas fuesen sencillas.

Para digitar los datos del padre se cuenta con tres campos, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido, otro para almacenar el origen, al igual que otro para el domicilio. La edad del padre se digita en el campo que se encuentra a la derecha del domicilio.

Observamos que los campos de profesión u oficio así como la nacionalidad presentan un fondo amarillo. En estos campos, se puede dar doble “clic” para desplegar el formulario de mantenimiento específico, por ejemplo: puede ingresar una nueva nacionalidad, una profesión, etc. Ver Fig. 1.9

The screenshot shows a software window titled "Partida de Nacimiento". At the top, there are navigation icons and a "No. Libro" dropdown menu. Below this, there are input fields for "Libro", "Tomo" (set to 1), and "Folio". A "Partida" dropdown menu is set to "A". A tabbed interface is visible, with the "Datos del Padre" tab selected. The form contains the following fields:

- Nombre: Three text input boxes.
- Originario de: A text input box containing "este municipio y vecino del mismo".
- Domicilio: A text input box.
- Edad: A text input box followed by "Años".
- Profesión u oficio: A dropdown menu with a yellow background.
- Grupo Etnico: A dropdown menu set to "No indígena".
- Nacionalidad: A dropdown menu with a yellow background set to "Guatemalteca".
- Estado Civi: A dropdown menu set to "Soltero".

At the bottom, there is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.9 Inscripción de Nacimientos. Datos del Padre

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre del Padre y sus apellidos.	Texto	
Originario de	Lugar de donde es originario el Padre	Texto	
Domicilio	Domicilio del Padre	Texto	
Edad	Edad del Padre	Numérico	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio del Padre	Lista	
Nacionalidad	Nacionalidad del Padre	Lista	
Grupo Étnico	Indicar si es indígena o no.	Lista	
Estado Civil	El estado civil de padre	Lista	

Tabla 1f. Descripción de los campos de la Inscripción de Nacimientos. Datos del Padre

Datos de la Madre

El Sub-formulario que contiene los datos de la madre es similar al de los datos del padre, por lo cual se debe tener el cuidado de no confundirlos.

Para digitar los datos de la madre se cuenta con tres campos, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido, otro campo para almacenar el origen, y otro para el domicilio. La edad de la madre se digita en el campo que se encuentra a la derecha del domicilio.

Observamos que los campos de profesión u oficio así como la nacionalidad presentan un fondo amarillo. En estos campos, se puede dar doble “clic” para desplegar el formulario de mantenimiento específico. Por ejemplo: puede ingresar una nueva nacionalidad, una profesión, etc.

Fig. 1.10 Inscripción de Nacimientos. Datos de la Madre

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre de la Madre y sus apellidos.	Texto	
Originaria de	Lugar de donde es originaria la Madre	Texto	
Domicilio	Domicilio de la Madre	Texto	
Edad	Edad de la Madre	Numérico	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio de la Madre	Lista	
Nacionalidad	Nacionalidad de la Madre	Lista	
Grupo Étnico	Indicar si es indígena o no.	Lista	
Estado Civil	El estado civil de la Madre	Lista	

Tabla 1g. Descripción de los campos de la Inscripción de Nacimientos. Datos de la Madre

Testigos

Cuando se guarda la partida de nacimiento. Se habilita un botón que permite incluir los datos de los testigos, que existan en la partida original. Fig. 1.11

The screenshot shows a software window titled "Partida de Nacimiento". At the top, there is a toolbar with several icons. Below the toolbar, there are input fields for "No. Libro" (set to 20), "Libro" (set to 20), "Tomo" (set to 1), and "Folio" (set to 1). A "Partida" field contains "1 A" and "UNO". Below these fields is a tabbed interface with tabs for "General", "Datos del Recién Nacido", "Datos del Padre", "Datos de la Madre", "Testigos", "Anotaciones", and "Otros Datos del Nacimiento". The "Testigos" tab is selected, and a button labeled "Incluir testigos" is circled in red. At the bottom of the window, there is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.11 Inscripción de Nacimientos. Testigos

Los datos de cada testigo están separados; se cuenta con un campo "nombre" para cada testigo, en el cual se debe digitar el nombre completo, otro para la edad, un cuadro combinado en donde se selecciona la profesión; un campo en donde se debe digitar el domicilio del testigo y por último un campo para el número del documento de Identidad. Además se tienen los botones para colocar automáticamente el texto de "Huella dactilar" o bien "ilegible" si fuese el caso. Ver Fig. 1.12

Fig. 1.12 Inscripción de Nacimientos. Testigos

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre completo de los Testigos	Texto	
Edad	Edad de los Testigos	Numérico	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio de los Testigos	Lista	
Domicilio	Domicilio de los Testigos	Texto	
Doc. Ident.	Número de documento de identidad de los Testigos	Alfanúm.	

Tabla 1h. Descripción de los campos de Inscripción de Nacimientos. Testigos

Anotaciones

Para incluir las anotaciones que se encuentren registradas en la Partida de Nacimiento, se utiliza el Sub-formulario del mismo nombre.

En el campo “Anotaciones”, se escriben todas aquellas anotaciones que estén presentes en la partida, si fuese más de una, se recomienda dividir las con algún carácter separador. Ver Fig. 1.13

The screenshot displays the 'Partida de Nacimiento' (Birth Record) software interface. At the top, there is a title bar and a menu bar with icons for file operations. Below the menu bar, there are several input fields: 'No. Libro' (Book No.) with a dropdown menu showing '20', 'Libro' (Book) with a text box containing '20', 'Tomo' (Volume) with a text box containing '1', and 'Folio' (Page) with a text box containing '1'. The 'Partida' (Record) field is highlighted in green and contains the number '2'. Below these fields is a tabbed interface with the following tabs: 'General', 'Datos del Recién Nacido', 'Datos del Padre', 'Datos de la Madre', 'Testigos', 'Anotaciones', and 'Otros Datos del Nacimiento'. The 'Anotaciones' tab is currently selected, and it contains a large, empty text area for entering notes. Below the text area is a button labeled 'Libro de Marginaciones:'. At the bottom of the window, there is a 'Confrontada Por:' field and an 'Aceptar' (Accept) button.

Fig. 1.13 Inscripción de Nacimientos. Anotaciones.

Si quisiéramos también incluir las anotaciones que se encuentran asentadas en el Libro de Marginaciones, se puede hacer directamente desde este formulario, por medio del botón de comando “Libro de Marginaciones”, el cual se habilita después de guardar la partida. Ver Fig. 1.14.

Fig. 1.14 Inscripción de Nacimientos. Anotaciones.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Marginaciones	Transcripción Literal de los textos de marginaciones incluidos en la Partida	Texto	

Tabla 3i. Descripción de los campos de Inscripción de Nacimientos. Marginaciones

Otros datos del Nacimiento

En este Sub-formulario se consignan algunos datos adicionales, como son: Un cuadro combinado denominado “Asistencia recibida” en donde se selecciona que tipo de asistencia recibió la madre, otro cuadro combinado denominado “Donde ocurrió el nacimiento” en donde se selecciona el lugar donde ocurrió el mismo. Posteriormente debe ingresarse el número de hijos que ha tenido la madre, y de estos cuantos han nacido vivos y cuantos muertos, así como el nombre de la persona que asistió el parto. Ver Fig. 1.15

Fig. 1.15 Inscripción de Nacimientos. Otros datos del nacimiento.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Asistencia recibida	Tipo de asistencia que recibió la madre.	Lista	
Donde ocurrió el Nacimiento	Lugar donde ocurrió el Nacimiento.	Lista	
Numero de Hijos	Numero de hijos que tiene la madre.	Numérico	
Nacieron Muertos	Cantidad de hijos nacidos muertos	Numérico	
Hijos Vivos	Cantidad de hijos nacidos vivos	Numérico	
Nombre de la persona que asistió el parto	Nombre de la persona que dio asistencia a la madre en el parto.	Texto	

Tabla 1j. Descripción de los campos de Inscripción de Nacimientos. Otros datos del nacimiento.

Una vez completos todos los datos de la Inscripción, se lleva a cabo una revisión de los mismos para poder corregir errores u omisiones, y así controlar la calidad de la información.

Luego se procede a almacenar la información en el Sistema, lo que se logra accionando el botón de comando “Guardar Registro”. Si desea imprimir la partida o la boleta, desde este formulario, solamente se debe accionar el botón de comando “Imprimir la Partida de Nacimiento” o “Imprimir la Boleta de Nacimiento”, según sea el caso. Desde ésta misma pantalla la partida puede ser confrontada, pero es necesario que la misma sea previamente guardada y que el usuario que ingresó la partida tenga autorización para confrontar. Esto se logra ingresando la clave del usuario en el campo “Confrontado por” y presionando el botón aceptar.

Para poder obtener una “Certificación” es necesario que la partida esté grabada y confrontada, de lo contrario no es posible.

Una vez guardada y confrontada la partida, se puede continuar con la digitación accionando el botón de comando “Agregar Registro”.

Al guardar la partida no se puede volver a modificarla. Si es necesario corregirla, se puede hacer desde el módulo de confrontación.

1.2.3 Confrontación de Partidas de Nacimiento

La Confrontación de Partidas de Nacimiento solo se hace una vez, ya que en adelante los datos quedaran bloqueados de tal forma que solo aquellos usuarios que tengan el nivel de acceso permitido, pueden modificarlos. La confrontación puede ser realizada desde la misma pantalla de inscripción de nacimientos, donde debe digitarse la clave de un usuario con autorización, en el campo “confrontada por” y presionar el botón “aceptar”, esto antes de salir de esta pantalla y corroborados correctamente los datos.

Para acceder al formulario de “Confrontación de Partidas de Nacimientos”, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Confrontaciones” y dentro de esta “Nacimientos”. Ver Fig. 1.16



Fig. 1.16 Menú Libros. Confrontación de Nacimientos.

Una vez abierto el formulario de confrontación, este se posiciona en la primer partida de nacimiento que se encuentre sin confrontar, asumiendo que el proceso de confrontación se lleva sistemático. No obstante en la parte superior del formulario, se encuentran los botones de comando de desplazamiento entre registros, que permiten movilizarnos entre las diferentes partidas que no se encuentren confrontadas, también se cuenta con el botón de comando de “Búsqueda”, que permite buscar una partida específica.

En este formulario es donde se puede corregir errores u omisiones que se cometiesen al momento de inscribir la partida, los únicos datos que no se pueden modificar son el Número de Libro y el Tomo.

En la parte superior del formulario y de color azul aparece el nombre de la persona a la que corresponden los datos contenidos en las diferentes pestañas.

Una vez corregidos los errores si los hubiese, basta con digitar la clave de confrontación en el campo “Confrontada Por”, que se encuentra en la parte inferior del formulario, y luego dar un “clic” en el botón de comando aceptar, ya con esto la partida quedaría confrontada, y el formulario se actualiza con los datos de la siguiente partida que no esté confrontada. Ver Fig. 1.17

Confrontar Partidas de Nacimiento

Libro 20 Tomo 1
Folio 4
Partida 4 A

Marcos Jeovanhy

General Datos del Recién Nacido Datos del Padre Datos de la Madre Testigos Anotaciones Otros Datos del Nacimiento

Compareciente Oscar Herrera Edad 23
Nacional Cédula de Vecindad A-01 1444444 Id. Extranjero CV
Expedida en este registro Parentesco Padre Estado Vigente
Profesión u oficio Abastecedor Domicilio este municipio
Testado
Observaciones
Firma Informante Illegible Huella
Jefe Registro Civil Jefe Del Departamento DB Fecha inscripción 31/03/2003

Confrontada Por Aceptar

Fig. 1.17 Confrontar Partida de Nacimiento

1.2.4 Cierre del Libro de Nacimientos Históricos

De acuerdo a la nueva forma de operar del Sistema Registro Civil USAID es necesario cerrar el libro solamente cuando todas las partidas que contiene ese libro ya se encuentran registradas en el Sistema, de lo contrario el libro puede permanecer abierto para permitir agregar otras partidas históricas. El cierre de un Libro de Nacimientos, inhabilita el asiento de más partidas en este.

Para poder efectuar el Cierre, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID seguidamente, seleccionar la opción “Cierres”, posteriormente “Libros Históricos” y dentro de esta “Nacimientos”. Ver Fig. 1.18

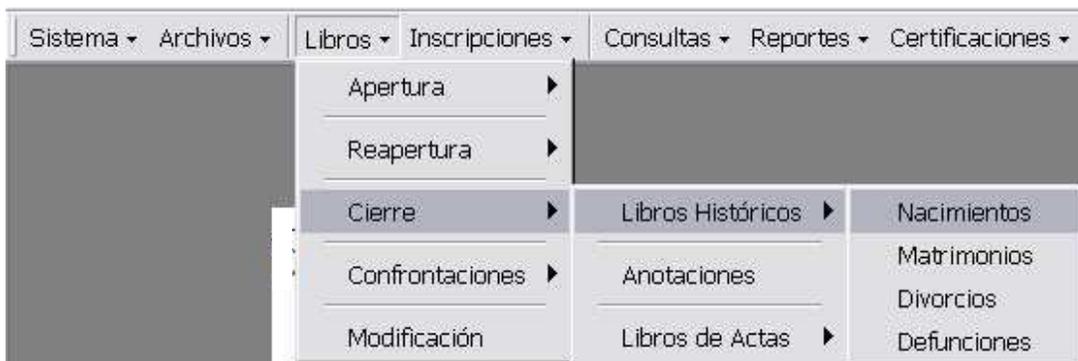


Fig. 1.18 Menú Libros. Cierre del Libro de Nacimientos

A continuación se muestra un formulario, que permite buscar que Libro deseamos cerrar, en este se debe seleccionar en el cuadro combinado “Año”, el año del Libro que deseamos cerrar, así como su respectivo Número y Tomo, luego se procede a dar “clic” en el botón de comando “Aceptar”, lo cual muestra el formulario de Cierre del Libro de Nacimientos. Ver Fig. 1.19

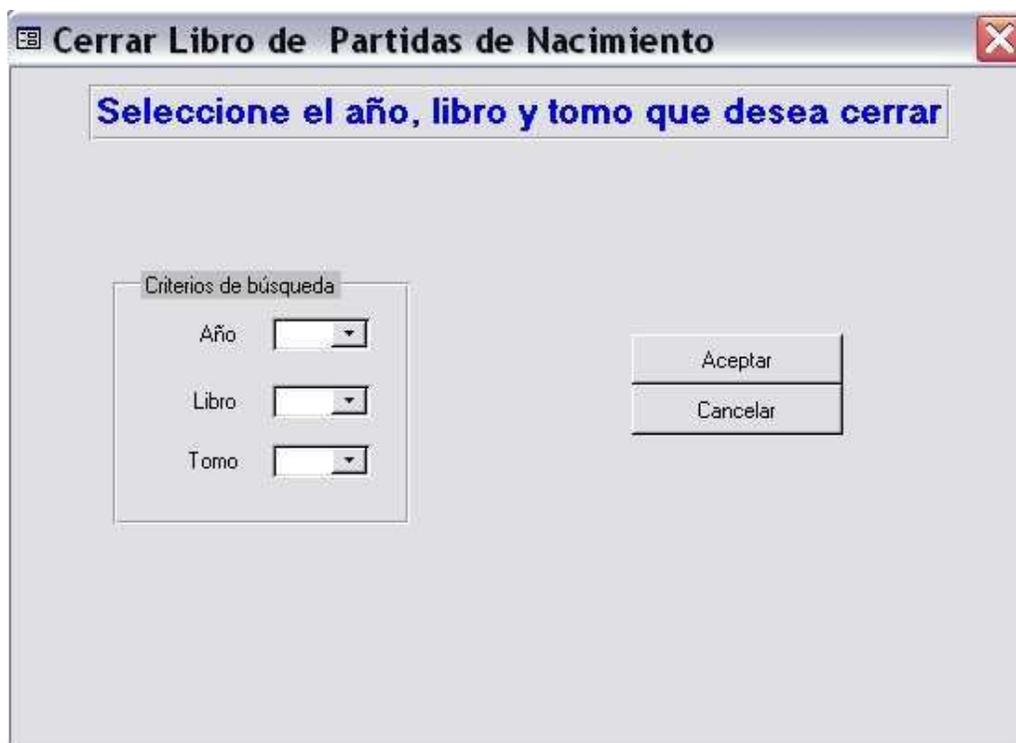


Fig. 1.19 Cerrar Libro de Partidas de Nacimiento

El Cierre contiene las características del Libro que fueron seleccionadas en el formulario anterior como lo son: su respectivo Número, Tomo, Años que comprende.

Luego se revisan los datos de las últimas páginas y partidas, y si fuese necesario, pueden ser corregidas. Seguidamente se completa el texto de cierre si se existiere alguno en el libro original, y si se tiene alguna observación en el Libro, se escribe en el campo de "Observaciones". Ver Fig. 1.20

Cierre del Libro de Nacimientos

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta

Total Páginas
Ultima Página
Ultima Partida

Cierre

Se cierra el presente, con dos partidas asentadas, de la página doscientos treinta y uno a la uno .
Alcaldía Municipal de Ixcán a veintinueve de agosto de mil novecientos noventa y ocho .-

Observaciones:

Firmado Por

Fig. 1.20 Cierre del Libro de Nacimientos

Después de haber revisado los datos en el formulario y confrontado con los contenidos en el Libro original, se procede a efectuar el cierre, dando “clic” en el botón de comando “Guardar Registro”. Ver Fig. 1.20

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro de Nacimientos.	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Total Paginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Ultima Página	Numero de la última página utilizada en el Libro	Numérico	√
Ultima Partida	Numero de la última partida digitada en el Libro	Numérico	√
Cierre	Cierre del Libro, dentro de este es digitado el texto de Cierre que aparezca en el Libro Histórico.	Texto	√
Observaciones	Observaciones o peculiaridades que el libro contenga. Por Ejemplo: un libro sin cierre, o sin apertura, en mal estado, incompleto, alterado, etc.	Texto	

Tabla 1k. Descripción de los campos del Cierre del Libro de Nacimientos

1.3 Libro de Nacimientos del Año

Como se menciona en el capítulo 1.1, la Inscripción de Nacimientos fue dividida en dos partes. En este apartado se explica el proceso de Inscripción de Nacimientos del Año, los cuales son sólo aquellos asiento de nacimiento que se efectúen por primera vez en el Registro Civil.

Durante el proceso de capacitación y asistencia técnica para implementar la automatización del Registro Civil se le ha llamado, “inscripción de nacimientos del año en vivo”, ya que se tiene presente al compareciente que da los datos del nacimiento, los que son digitados directamente por el oficial respectivo del Registro Civil.

1.3.1 Apertura del Libro de Nacimientos del Año

Para poder asentar los nacimientos del Año, es necesario tener abierto el Libro de Nacimientos del Año, esto se logra ejecutando el formulario de Apertura de Nacimientos del Año. Dicho formulario se accesa desde la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID en la opción “Libros”, dentro de esta “Apertura” y se debe seleccionar “Nacimientos del Año”. Ver Fig. 1.21



Fig. 1.21 Menú Libros. Apertura del Libro de Nacimiento del Año

El formulario de Apertura del Libro de Nacimientos del Año es exactamente igual a la apertura que vimos anteriormente, por lo cual se seguirán los mismos pasos que se explican para la Apertura de Nacimientos Históricos. Ver Pág. 2.

Apertura del Libro de Nacimientos del Año

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta Páginas

Apertura

Alcaldía Municipal de _____ Departamento del Quiché. El Infrascrito Alcalde Municipal de esta población autoriza los folios de que consta el presente Libro, para que en él se asienten las Partidas de Nacimiento, siendo selladas de la primera hasta la última hoja con el sello del Despacho y firmada la primera y última hoja. NombreDelMunicipio de de _____ Alcalde Municipal. _____ Secretaria Municipal.

Firmado por

Registrador Civil

Firma

Observaciones:

Fig. 1.22 Apertura del Libro de Nacimientos del Año

1.3.2 Inscripción de Nacimientos del Año

Una vez efectuada la Apertura del Libro, se procede a ejecutar el formulario de Inscripción de Nacimientos del Año; lo anterior se logra ingresando en la opción “Libros del Año” de la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y dentro de esta, se selecciona “NACIMIENTOS DEL AÑO”. Ver Fig. 1.23



Fig. 1.23 Menú Inscripciones del Año. Nacimientos del Año.

A continuación se muestra un formulario muy similar al explicado en la “Inscripción de Nacimientos Históricos”, pero con algunas diferencias.

En el encabezado aparece un texto en color rojo que debe contener el año actual; no se cuenta con el segundo campo designado para el folio, ya que cada partida esta asentada en un solo folio, y todas las partidas llevarán una numeración única, por lo que no se cuenta también con el campo Ítem, Ver Fig. 1.24.

Además en este formulario no se especifica el estado de la partida ya que solo se asentaran nuevas partidas, las cuales por el momento son vigentes.

Adicionalmente antes de empezar el ingreso de información, en el encabezado aparece un campo que dice “recibo”, a la par del campo “tomo”, aquí debe ingresarse el número de recibo de la tasa municipal por certificación de la partida, o por multa por inscripción extemporánea.

Todos los demás pasos a seguir son prácticamente los mismos que se utilizan para el asiento de Partidas de Nacimientos Históricas, explicados en el capítulo 1.2.2, por lo cual se omite dicha explicación. Ver Pág. 5

Una vez completos todos los datos de la Inscripción, se lleva a cabo una minuciosa revisión de los mismos, para poder corregir al momento, errores u omisiones, y así evitar almacenar datos erróneos en la Base de Datos, que puedan llegar a afectar el desempeño del Sistema, o bien provocar problemas al inscrito en el futuro.

Luego se procede a almacenar la información en el Sistema e incluir esta partida al mismo, lo cual se logra accionando el botón de comando “Guardar Registro”. Si nuestra finalidad es imprimir la partida o la boleta, desde este formulario, solamente se debe

accionar el botón de comando “Imprimir la Partida de Nacimiento” o “Imprimir la Boleta de Nacimiento”, según sea el caso.

Una vez guardada la partida, se procede a confrontarla, esto se realiza desde este mismo formulario, para lo cual se cuenta con un campo en la parte inferior llamado “Confrontada por”, en este campo, se digita la clave de confrontación y luego se acciona con un “clic” el botón de comando “Aceptar”, si la clave fue suministrada de forma correcta, se habilita el botón de comando de certificaciones, ubicado en la parte superior del formulario. Fig. 1.24

Luego de efectuar el proceso completo (Inscripción, impresión de la Partida, Impresión de la Boleta de Nacimiento, Guardar la Partida, Confrontarla), se puede imprimir la certificación de nacimiento dando “clic” en el botón de comando certificar, luego se puede continuar con la digitación, accionando el botón de comando “Agregar Registro”. Ver Fig. 1.24

Al guardar la partida no se puede volver a modificar, si quisiéramos corregirla, se debe hacer desde el módulo de depuración.

1.24 Inscripción de Nacimientos del Año

General

Esta es la primera pestaña del Sub-formulario de Inscripción de Nacimientos del Año, en esta se encuentran los datos generales de la partida, su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Nacimientos Históricos, Generales (Ver Pág. 8). Ver Fig. 1.25

Partida de Nacimiento

2003

Libro 96 Boleta 1

Tomo 2 Recibo

Folio 1

Partida 1 A UNO

General | Datos del Recién Nacido | Datos del Padre | Datos de la Madre | Testigos | Anotaciones | Otros Datos del Nacimiento

Compareciente

Nacional Cédula de Vecindad

Expedida en este registro Parentesco Padre Estado Vigente

Profesión u oficio Domicilio

Testado

Observaciones

Firma Informante

Jefe Registro Civil Axel Maximiliano Granados Herrera DMGH Fecha inscripción

H I

Confrontada Por: Aceptar

Fig. 1.25 Inscripción de Nacimientos del Año. Generales

Datos del Recién Nacido

Es la segunda pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en esta se agrupan los datos del recién nacido y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Datos del Recién Nacido (Ver Pág. 10). Ver Fig. 1.26

The screenshot shows a software window titled "Partida de Nacimiento". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. The year "2003" is displayed in red. On the right, there are input fields for "Libro" (96), "Boleta" (1), "Tomo" (2), "Recibo", and "Folio" (1). Below this, the "Partida" is set to "1" and "UND". A tabbed interface is visible, with "Datos del Recién Nacido" selected. The form contains several input fields and dropdown menus: "Nombre" (three text boxes), "Sexo" (dropdown), "Peso" (text box with "0 Libras/Ozanas"), "Hora", "Fecha", "Parto" (dropdown), "Lugar" (text box with "esta población"), "Area" (dropdown with "Rural"), "Barrio" (dropdown), "Departamento" (dropdown with "Quiché"), "Aldea" (dropdown), "Municipio" (dropdown with "Ixcán"), "Cantón" (dropdown), and "Caserio" (dropdown). At the bottom, there is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.26 Inscripción de Nacimientos del Año. Datos del Recién Nacido

Datos del Padre

Es la tercera pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos del Padre y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el de Asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Datos del Padre (Ver Pág. 12). Ver Fig. 1.27

The screenshot shows the 'Partida de Nacimiento' application window. At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. The year '2003' is displayed in red. To the right, there are input fields for 'Libro' (96), 'Boleta' (1), 'Tomo' (2), and 'Recibo'. Below this, the 'Partida' is set to '1' and 'UND'. A tabbed interface is visible, with 'Datos del Padre' selected. The form contains several fields: 'Nombre' (three empty text boxes), 'Nacional' (checked), 'Cédula de Vecindad' (two empty text boxes), 'Ext.' (este registro), 'Originario de' (este municipio y vecino del mismo), 'Domicilio' (empty text box), 'Edad' (empty text box) and 'Años', 'Profesión u oficio' (dropdown menu), 'Grupo Etnico' (No indígena), 'Nacionalidad' (Guatemala), and 'Estado Civi' (Soltero). At the bottom, there is a 'Confrontada Por:' field and an 'Aceptar' button.

Fig. 1.27 Inscripción de Partidas de Nacimiento del Año. Datos del Padre

Datos de la Madre

Es la cuarta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos de la Madre y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el de Asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Datos de la Madre (Ver Pág. 13). Ver Fig. 1.28

The screenshot shows the 'Partida de Nacimiento' application window. At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. The year '2003' is displayed in red. On the right, there are fields for 'Libro' (96), 'Boleta' (1), 'Tomo' (2), 'Recibo', and 'Folio' (1). Below this, the 'Partida' field is set to '1' and 'UND'. A tabbed interface is visible with the following tabs: 'General', 'Datos del Recién Nacido', 'Datos del Padre', 'Datos de la Madre' (selected), 'Testigos', 'Anotaciones', and 'Otros Datos del Nacimiento'. The 'Datos de la Madre' tab contains the following fields:

- Nombre: Three empty text input fields.
- Nacional: A checked checkbox, followed by 'Cédula de Vecindad' and two empty text input fields, and 'Ext.' with one empty text input field.
- Originaria de: A text input field containing 'este municipio y vecina del mismo'.
- Domicilio: One empty text input field.
- Edad: One empty text input field followed by 'Años'.
- Profesión u oficio: A dropdown menu.
- Grupo Etnico: A dropdown menu with 'No indígena' selected.
- Nacionalidad: A dropdown menu with 'Guatemalteca' selected.
- Estado Civil: A dropdown menu with 'Soltera' selected.

At the bottom of the window, there is a 'Confrontada Por:' field and an 'Aceptar' button.

Fig. 1.28 Inscripción de Nacimientos del Año. Datos de la Madre

Testigos

Es la quinta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos de los Testigos y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el de Asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Testigos (Ver Pág. 15). Ver Fig. 1.29

The screenshot displays the 'Partida de Nacimiento' application window. At the top, there are navigation icons and the year '2003'. On the right, there are input fields for 'Libro' (96), 'Boleta' (1), 'Tomo' (2), 'Recibo', and 'Folio' (1). Below this, the 'Partida' field is set to '1' and 'UND'. A tabbed interface shows the 'Testigos' tab selected. A button labeled 'Incluir testigos:' is visible. The main area contains two columns for 'Primer Testigo' and 'Segundo Testigo'. Each column has input fields for 'Nombre', 'Edad' (with a dropdown for 'Años'), 'Profesion' (with a dropdown), 'Domicilio', 'Doc. Ident', and 'Firma'. Below each signature field are 'H' and 'I' checkboxes. At the bottom, there is a 'Confrontada Por:' field and an 'Aceptar' button.

Fig. 1.29 Inscripción de Nacimientos del Año. Testigos

Anotaciones

Es la sexta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos de cualquier anotación que se desee realizar a la partida y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el de Asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Anotaciones (Ver Pág. 17) Ver Fig. 1.30

The screenshot shows a software window titled "Partida de Nacimiento". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. The year "2003" is displayed in red. To the right, there are input fields for "Libro" (96), "Boleta" (1), "Tomo" (2), "Recibo" (12345), and "Folio" (1). Below this, the "Partida" field is set to "1" and "A" is selected from a dropdown menu, with "UND" next to it. A tabbed interface at the bottom shows several tabs: "General", "Datos del Recién Nacido", "Datos del Padre", "Datos de la Madre", "Testigos", "Anotaciones" (which is the active tab), and "Otros Datos del Nacimiento". The "Anotaciones" tab contains a large empty text area for entering notes. Below this area is a button labeled "Libro de Marginaciones". At the bottom of the window, there is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.30 Inscripción de Nacimientos del Año. Anotaciones

Otros Datos del Nacimiento

Es la séptima pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Nacimientos del Año, en este Sub-formulario se agrupan otros datos que deben ser proporcionados y que están relacionados con el nacimiento y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el de Asiento de Partidas de Nacimiento Históricas, Otros Datos del Nacimiento (Ver Pág. 18) Ver Fig. 1.31

The screenshot shows the 'Partida de Nacimiento' application window. At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. The year '2003' is displayed in red. On the right, there are input fields for 'Libro' (96), 'Boleta' (1), 'Tomo' (2), and 'Recibo' (12345). Below these, there are fields for 'Folio' (1) and another empty field. The main area has several tabs: 'General', 'Datos del Recién Nacido', 'Datos del Padre', 'Datos de la Madre', 'Testigos', 'Anotaciones', and 'Otros Datos del Nacimiento'. The 'Otros Datos del Nacimiento' tab is active, showing fields for 'Asistencia Recibida' (Comadrona), 'Donde Ocurrió el Nacimiento' (Domicilio), 'Numero de Hijos', 'Nacieron Muertos', 'Hijos Vivos', and 'Nombre de la Persona que Asistió el Parto'. At the bottom, there is a 'Confrontada Por:' field and an 'Aceptar' button.

Fig. 1.31 Inscripción de Nacimientos del Año. Anotaciones

1.3.3 Boleta de Nacimientos

La Boleta de Nacimientos del INE se genera automáticamente por el sistema posteriormente de grabar la información de la inscripción. Para generar la boleta se presiona el botón de impresión de la boleta. Ver Fig. 1.24.



Impresión de boleta

Un ejemplo de la impresión de la misma se muestra a continuación:

D.G.E. No. 133

República de Guatemala.-Registro Civil No. 0000001

CODIGO

NACIMIENTO

NÚMERO DEL LIBRO DE NACIMIENTO 22 NÚMERO DEL ACTA 1 FOLIO 1

I. DATOS DEL COMPARECIENTE

A) NOMBRE: Boris Rolando APELLIDO: Valle Linares

B) EDAD 35 AÑOS C) CREDULA DE VERIFICADA A-1 ENVÍO 224433

D) DOMICILIO este municipio

II. DATOS DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL NACIMIENTO

A) DEPARTAMENTO Quiché B) MUNICIPIO Ixcán

C) LUGAR Y DEPENDENCIA esta población
(ADENTRO DEL NOMBRE, INDICAR SI ES CIUDAD, PUEBLO, ALDEA, CASERIO O FINCA)

III. DATOS DEL NIÑO

A) NOMBRE: Karen Celeste APELLIDO: Valle Paz

B) DÍAS AL NACER 8 2 C) FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO:

FECHA 28 de Agosto del año 2003 HORA 12:45

D) SEXO: 1 MASCULINO 2 FEMENINO E) PARTO SIMILAR O MULTIPLE: 1 SIMILAR 2 DOBLE 3 TRIPLE

IV. DATOS DEL PADRE

A) NOMBRE: Boris Rolando APELLIDO: Valle Linares

B) EDAD 35 AÑOS C) FRECUENCIA HABITUAL este municipio

D) GRUPO ÉTNICO: 1 LINGÜEN 2 NO LINGÜEN E) ESTADO CIVIL: 3 VIUDO 1 SOLTERO 4 VIUDO 2 CASADO 5 DIVORCIADO

F) NACIDO EN este municipio y zona del mismo G) NACIONALIDAD Guatemalteca

H) OCUPACION Abogado

V. DATOS DE LA MADRE

A) NOMBRE: Amelia de Jesus APELLIDO: Paz Chacon

B) EDAD 28 AÑOS C) FRECUENCIA HABITUAL este municipio

D) GRUPO ÉTNICO: 1 LINGÜEN 2 NO LINGÜEN E) ESTADO CIVIL: 3 VIUDO 1 SOLTERO 4 VIUDO 2 CASADO 5 DIVORCIADO

F) NACIDO EN este municipio y zona del mismo G) NACIONALIDAD Guatemalteca

H) OCUPACION Secretaria

VI. OTROS DATOS DEL NACIMIENTO

C) NÚMERO DE HIJOS:

1.3.4 Confrontación de Partidas de Nacimiento del Año

La Confrontación de partidas de Nacimiento del Año sigue el mismo procedimiento explicado en el apartado “Confrontación de Partidas de Nacimiento”. Ver Pág. 20.

1.3.5 Cierre del Libro de Nacimientos del Año

Para poder habilitar un nuevo Libro de Nacimientos del Año, es necesario cerrar el Libro Vigente, esto se logra ejecutando el formulario de Cierre del Libro de Nacimientos del Año.

Para poder efectuar el Cierre, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Cierres”, posteriormente “Libros del Año”, y dentro de esta, “Nacimientos del Año”. Ver Fig. 1.25



Fig. 1.25 Menú Libros. Cierre del Libro de Nacimientos del Año

A continuación se muestra un formulario que permite buscar el Libro que deseamos cerrar, aquí se debe seleccionar en el cuadro combinado “Año”, el año del Libro que deseamos cerrar, así como su respectivo Número y Tomo, luego se procede a dar “clic” en el botón de comando “Aceptar”, lo cual muestra el formulario de Cierre del Libro de Nacimientos del Año. Ver Fig. 1.26

Nota: Se debe tener el cuidado de seleccionar los datos del Libro que correspondan al Libro de Nacimientos del Año y no los de los Libros Históricos.

Esta opción de cierre del Libro del Año, se usa cuando se den los supuestos que indica el artículo 383 del Código Civil: Finalización del año, o bien por el volumen de nacimientos inscritos, por ejemplo, si el 15 de agosto van 200 nacimientos, entonces se puede cerrar y abrir otro libro para finalizar el año.

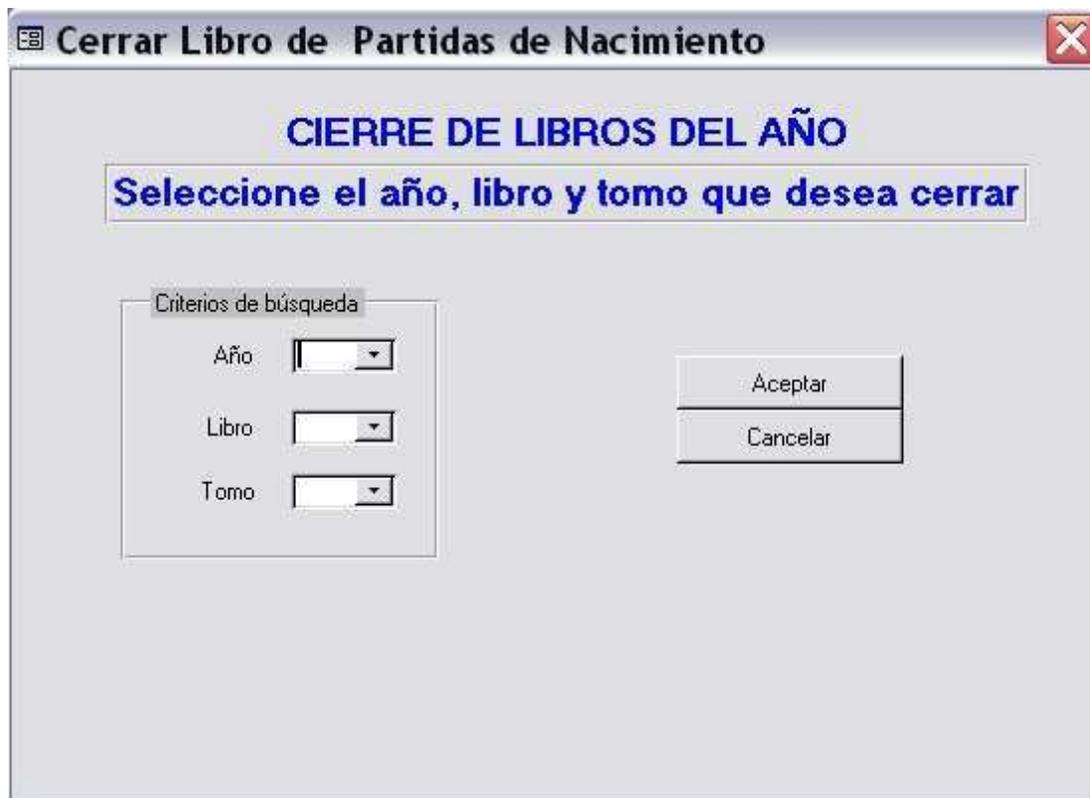


Fig. 1.26 Cierre del Libro de Partidas de Nacimiento del Año

El Cierre contiene las características del Libro que fueron seleccionadas en el formulario anterior, como lo son: su respectivo Número, Tomo, Año que comprende.

Posteriormente se revisan los datos de las últimas páginas y partidas y si fuese necesario se corregirán. Seguidamente se completa el texto de cierre y si se tiene alguna observación en el Libro, se escribe en el campo de “Observaciones”.

Cierre del Libro de Nacimientos del Año

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta

Total Páginas
Última Página
Última Partida

Cierre

Se cierra el presente, con dos partidas asentadas, de la página uno a la treinta y ocho. Alcaldía Municipal de Ixcán a treinta de diciembre de dos mil tres.-

Observaciones:

Firmado Por

Fig. 1.27 Cierre del Libro de Partidas de Nacimiento del Año

Después de haber revisado los datos en el formulario, se procede a efectuar el cierre, dando “clic” en el botón de comando “Guardar Registro”. Ver Fig. 1.27

1.4 Libro de Actas de Reconocimiento

Adicionalmente a los libros Históricos y del Año de Partidas de Nacimiento, también existe el Libro de Actas de Reconocimiento. Este Libro se utiliza en los casos en donde el nacimiento ya ha sido registrado, pero por cualquier razón, el padre no fue quien realizó el mismo, y se presenta posteriormente al Registro Civil a reconocer legalmente a sus hijos, o bien se dan las otras formas de reconocimiento que contempla el Código Civil en su artículo 211.

1.4.1 Apertura del Libro de Actas de Reconocimiento

Para poder asentar una acta de reconocimiento, es necesario tener abierto el Libro de Actas de Reconocimiento, esto se logra ejecutando el formulario de Apertura de del Libro de Actas de Reconocimiento. Dicho formulario se accesa desde la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID en la opción “Libros”, seguidamente se debe seleccionar “Apertura”, dentro de esta, “Libro de Actas”, y posteriormente, “Actas de Reconocimiento”. Ver Fig. 1.28



Fig. 1.28 Menú Libros. Apertura del Libro de Actas de Reconocimiento

El formulario de Apertura del Libro de Actas de Reconocimiento es exactamente igual a la apertura que vimos anteriormente, por lo cual se seguirán los mismos pasos que se explican para la Apertura de Nacimientos Históricos. Ver Pág. 2.

Apertura del Libro

Libro No. Tomo Período Desde Hasta Páginas

Apertura

Alcaldía Municipal de _____ Departamento del Quiché. El Infrascrito Alcalde Municipal de esta población autoriza los folios de _____ de que consta el presente Libro, para que en él se asienten las Partidas de _____ siendo selladas de la primera hasta la última hoja con el sello del Despacho y firmada la primera y última hoja. NombreDelMunicipio de _____ de _____, Alcalde Municipal, _____ Secretaria Municipal.

Firmado por Observaciones:

Registrador Civil

Firma

Fig. 1.29 Apertura del Libro de Actas de Reconocimiento

1.4.2 Inscripción Actas de Reconocimiento

El proceso de inscripción ha sido creado de tal forma, que el usuario de manera sencilla y práctica pueda almacenar los datos de una acta de reconocimiento rápidamente, agilizando así el proceso de inscripción actual y logrando con esto una mejor atención al ciudadano.

Las Actas de Reconocimiento tienen **toda** la información que está almacenada en el documento original, sin que se pase por alto ningún dato.

Para acceder al formulario de Inscripción, se debe seleccionar la opción “Inscripciones” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Nacimientos”, y posteriormente la opción “Actas de Reconocimiento”. Ver Fig. 1.30



Fig. 1.30 Menú Inscripción de Nacimientos

Una vez seleccionado el módulo, se muestra un formulario de mantenimiento que está compuesto por, un encabezado, en el cual se encuentran los Botones de Comando (de izquierda a derecha), Agregar Registro, Guardar el Registro, Imprimir el Acta de Reconocimiento, y Salir. Ver Fig. 1.31

Aparte de los botones de comando, en el encabezado, también se encuentran los datos de ubicación del acta, así como un campo de lista, en donde se debe seleccionar el Número de Libro, en donde necesitamos asentar el acta; al momento de seleccionar el Número de Libro el programa automáticamente muestra el correlativo siguiente de Partida y Folio disponible en ese Número de Libro. En el caso de que el número no sea el correcto a la partida a asentar, el usuario tiene la posibilidad de modificar inmediatamente esta información colocando el cursor en cada campo y presionando “clic”.

Los dos campos asignados al Folio, tienen como objetivo incluir el número de folio inicial y el final, en el caso que se encontrase una partida en dos folios.

Contiguo al Número de Partida encontramos un cuadro combinado, si se selecciona (presionando la flecha hacia abajo) podrá ver que está compuesto por las primeras cinco letras del abecedario, a este campo se le denomina “Ítem” y se utiliza en los casos en que en un mismo libro se encuentren dos partidas con el mismo número. A todas las partidas se les asigna una letra “A” en forma predeterminada. El Sistema no permite ingresar dos partidas con el mismo número para evitar errores, por lo que, si se presenta el caso de numeración de partida repetida, se tiene que asignar a la partida duplicada una letra “B” al momento de inscribirla, ya que sólo de esta forma se puede asentar con el mismo número de partida. Ejemplo:

Año	Libro	Tomo	Folio	# Partida	Ítem
1982	92	1	125	189	A
1982	92	1	126	189	B

Tabla 11. Ejemplo del uso del Ítem

Los datos de la partida han sido divididos en varios Sub-Formularios, los que se encuentran agrupados de tal forma, que sea posible una sencilla digitación.

A la forma en la que se agrupan los datos se les denominan “pestañas”, y presenta la apariencia de diferentes páginas u hojas en el mismo formulario. Las pestañas agrupan los datos en: General, Acta y Anotaciones. Ver Fig. 1.31

El orden en que se seleccionen las “pestañas” y se digiten los datos se deja a discreción del usuario, pero deben ser ingresados **todos** los que se encuentren en la Partida original.

Fig. 1.31 Inscripción de Reconocimientos. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del Libro de Nacimientos.	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro.	Alfanúm.	√
Folio	Folio en el que se encuentra asentada la partida	Numérico	√
Partida	Número que le corresponde a la partida	Numérico	√
Ítem	Identificación "A...F" para partidas con la misma numeración	Lista	√

Tabla 1m. Descripción de los campos del encabezado del formulario de Inscripción de Reconocimientos

General

Esta es la primera pestaña del formulario de Inscripción de Actas de Reconocimiento, en esta se encuentran los datos generales de la partida.

En el campo "Nombre", se almacena el nombre completo del reconocido, este se encuentra dividido en tres partes, en la primera, se ingresan los nombres y en las siguientes dos, los apellidos en forma separada. Ejemplo:

Nombre:

En el campo "Profesión u oficio" se debe seleccionar la profesión u oficio del compareciente. En el campo "Testado" se debe digitar cualquier testado que aparezca en el documento original, el campo "Observaciones" que se encuentra bajo el Testado, tiene varias finalidades, la primera es, agregar un comentario importante sobre la partida original para tenerlo como referencia; como por ejemplo, si la partida ha sido adulterada, si está incompleta, si está ilegible, etc.; en el campo "Fecha de inscripción", se digita la fecha en que fue inscrita el acta, en el cuadro combinado "Estado", se indica si la partida se encuentra "Vigente" o "Cancelada" Ver Fig. 1.32

Actas de Reconocimiento de Hijos

Partida: 10 A DIEZ

Libro: 2
Tomo: 1
Folio: 10

General | Acta | Anotaciones

Nombre:

Testado:

Observaciones:

Fecha inscripción: Estado:

Jefe Registro Civil: Firmas:

Fig. 1.32 Inscripción de Reconocimientos. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre completo de la persona que es reconocida	Texto	√
Observaciones	Cualquier observación referente al acta original.	Texto	
Fecha Inscripción	Fecha en que fue inscrita la partida original	Fecha	√
Estado	Estado en que se encuentra la partida	Lista	√
Jefe Registro Civil	Nombre del Jefe(a) del Registrador Civil que aparece en la Partida seguido de sus Iniciales	Texto	√

Tabla 1n. Descripción de los campos de la Inscripción de Nacimientos. Generales

Acta

El Sub-formulario de Acta se utiliza para recoger textualmente el contenido del Acta de Reconocimiento.

La pantalla para el ingreso textual del acta se muestra en la figura siguiente, observe que aparece un recuadro en blanco, en donde deberá ingresar el texto que desea incluir en el acta. Ver Fig. 1.33

Si el usuario desea incluir un texto que ha sido predefinido previamente, el cual puede ser utilizado para el acta, debe presionar el botón “plantilla”, que se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario. El texto predefinido se muestra en la figura 1.34 encerrado en un círculo rojo.



Fig. 1.33 Inscripción de Reconocimientos. Actas.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Acta	Texto del Acta de Reconocimiento	Texto	

Tabla 1o. Descripción de los campos de Reconocimientos. Actas

Actas de Reconocimiento de Hijos

Libro
Tomo
Folio

Partida A UNO

General Acta Anotaciones

En el Municipio de Chichicastenango, Departamento de Quiché, a días del mes de del año dos mil , ante la Infrascrita Registradora Civil, comparece personal y voluntariamente el señor , de de edad, , originario de este municipio y vecino del mismo, quien se identifica por medio de la cédula de vecindad No. de Orden N-14 y No. de Registro , extendida en esta municipalidad, quien manifiesta que gozando de sus facultades físicas y mentales y en uso de los derechos civiles que la Ley le otorga , sin coacción de ninguna naturaleza viene por este medio a RECONOCER a , como su hija legítima, quien nació el día de de mil (), en de esta jurisdicción municipal, procreada con y quien se encuentra inscrita en el Libro de Nacimientos No. , Folio No. , Partida No. de este Registro, por lo que su nombre correcto de hoy en adelante será. Leído lo escrito al compareciente, lo ratifica y en constancia firma
Doy fe.

Plantilla

Fig. 1.34 Inscripción de Reconocimientos. Actas.

Anotaciones

Para incluir las Anotaciones que se encuentren registradas en la Partida de Nacimiento original, se utiliza el Sub-formulario del mismo nombre.

En el campo “Anotaciones”, se escriben todas aquellas que estén presentes en la partida, si fuesen más de una, se recomienda dividir las con algún espacio por medio de la tecla “enter”. Ver Fig. 1.35.

Fig. 1.35 Inscripción de Reconocimientos. Anotaciones

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Anotaciones	Cualesquiera textos de Anotaciones incluidos en la Partida	Texto	

Tabla 1p. Descripción de los campos de Inscripción de Reconocimientos. Anotaciones

1.4.3 Cierre del Libro de Actas de Reconocimiento

El Cierre del Libro de Reconocimientos, no se describe en este manual, en vista de que el Sistema Registro Civil USAID no contempla el procedimiento para realizarlo; en virtud que en la mayoría de Municipios esta clase de inscripciones se presentan en poca cantidad, por lo que no es práctico cerrar un libro con menos de 50 folios.

1.5 Certificaciones

El módulo de Certificaciones de Nacimientos es un formulario mediante el cual se puede buscar una partida específica y certificarla. Es un poderoso motor de búsqueda que se ha creado pensando en la necesidad de que el proceso de certificación sea ágil y eficaz, por medio de este módulo, se puede llegar a extender una certificación rápidamente, si se cuenta, con los datos adecuados para ello.

Para poder acceder al módulo de Certificaciones de Nacimientos, se debe seleccionar la opción “Certificaciones”, en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO”. Ver Fig. 1.36



Fig. 1.36 Menú Certificaciones. Certificación de Nacimiento

A continuación se muestra un formulario, el cual permite dar inicio al proceso de Certificación. Existen dos formas, por medio de las cuales se puede certificar una partida, desde este formulario: a) contando con el nombre o parte del nombre de la persona, y b) contando con los datos del registro. Ver Fig. 1.37

The image shows a window titled 'Certificaciones de Partidas de Nacimiento'. It contains a section for search criteria with dropdown menus for Año, Libro, Tomo, Folio, and Partida No. Below this is a text input field with the prompt 'Digite el Nombre de la persona que desea localizar'. To the right of the input field is a red arrow pointing to the text 'Pulse ENTER para consultar por nombre'. A 'Cancelar' button is located on the right side of the form.

Fig. 1.37 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

a) Con los datos del nombre o parte de él

Esta es la opción que más se utiliza en el proceso de certificaciones, ya que generalmente, los solicitantes de certificaciones, no cuentan con los datos exactos de las fechas de nacimiento, fechas de inscripción, número y libro de asiento, nombres exactos, etc.

El proceso a seguir es muy sencillo, basta solo con digitar el texto que deseamos buscar en el campo “Buscar” y luego presionar la tecla “Enter”, para dar inicio al proceso de búsqueda. Ver Fig. 1.38

Por medio de esta opción se pueden llegar a encontrar personas por un sin número de posibilidades; por ejemplo, se puede buscar por el nombre exacto, si no la encontramos se puede probar buscándola por el nombre y sin sus apellidos; si aún así, la persona que se busca, no fuese hallada, se puede probar escribiendo una parte de su nombre propio.



Fig. 1.38 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Como observamos en la Fig. 1.38, se ha digitado el texto “Marcos”, al presionar la tecla “Enter”, se desplegó en la parte inferior del formulario un listado de todas aquellas personas que en alguna parte de su nombre (Nombre propio), contengan el texto digitado. Ver Fig. 1.39

Certificaciones de Partidas de Nacimiento

Criterios de búsqueda

Año: [] Libro: [] Tomo: [] Folio: [] Partida No.: [] []

Digite el Nombre de la persona que desea localizar

Marcos → Pulse ENTER para consultar por nombre

Cancelar

Partidas de Nacimiento

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Item	Nombre	Sexo	Fecha Nac.	Madre	Padre
P	2003	96	2	1	1	A	Marcos Aurelio	M	15/03/2003	Eugenia Tuchez	Jorge Aurelio Santos
N	1963	20	1	4	4	A	Marcos Jeovany	M	28/03/2003	Maria Chavez	Oscar Herrera

2 Personas encontradas

Registro: [] [] [] 1 [] [] [] de 2

Fig. 1.39 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Una vez encontrada la persona que estábamos buscando, primero se debe fijar en el estado de la partida (este se encuentra resaltado en la Fig. 1.40). Dentro de esta casilla se muestra el estado de la partida, si este corresponde a la letra “N” significa que la partida se puede certificar, pero si encontramos una letra “P” significa que la partida se encuentra en proceso de confrontación y no se puede certificar, para ello se debe confrontarla antes (Ver Pág. 20. 1.2.3 Confrontación de Partidas de Nacimientos).

Una vez encontrada la partida que se necesita, basta con dar doble “clic” sobre el número de partida que se encuentra en color verde y se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté clasificada como cancelada.

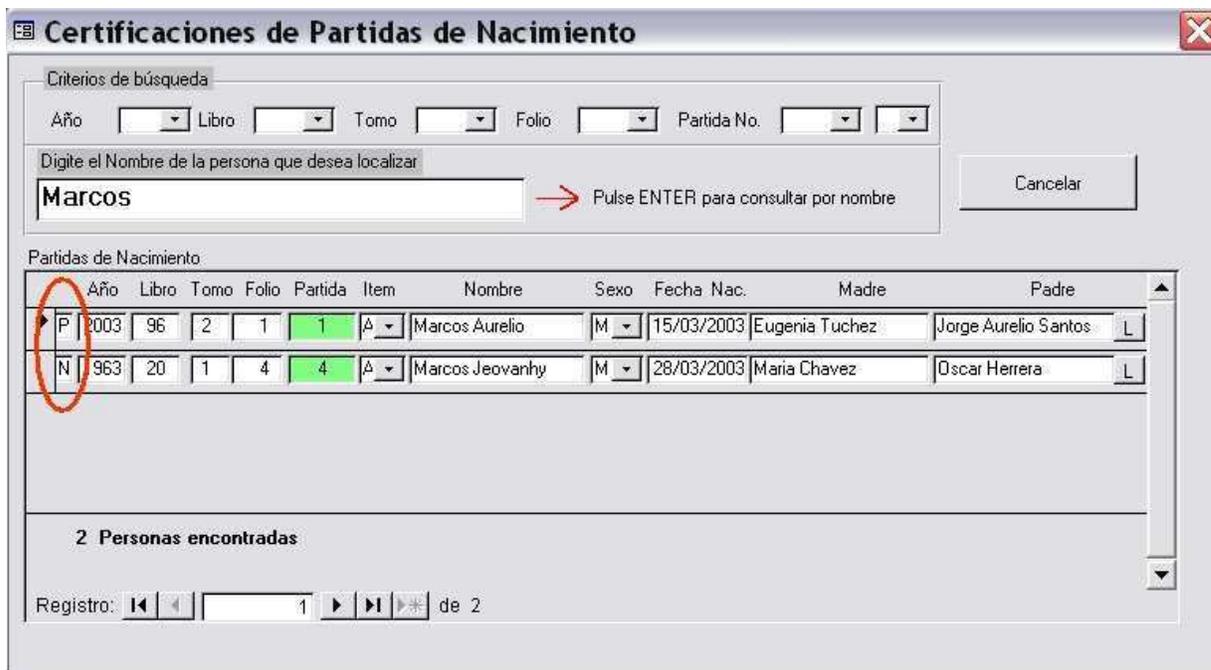


Fig. 1.40 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

A continuación se muestra un mensaje, que recuerda revisar si la impresora esta encendida, y tiene papel tamaño oficio, seguidamente se da un “clic” en el botón de comando “Aceptar” para observar la certificación de la partida en pantalla. Ver Fig. 1.41

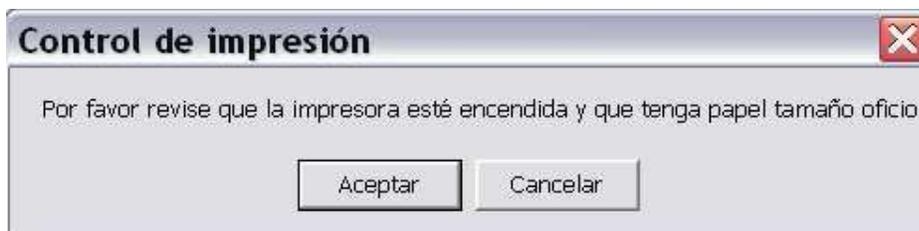


Fig.1.41 Mensaje de observación de revisión de la Impresora

Presentada en pantalla la certificación, se debe revisar para corroborar que los datos son los correctos, y luego se da un “clic” en el botón de comando “Imprimir”. (se encuentra encerrado en un circulo rojo en la gráfica siguiente) . Ver Fig. 1.42

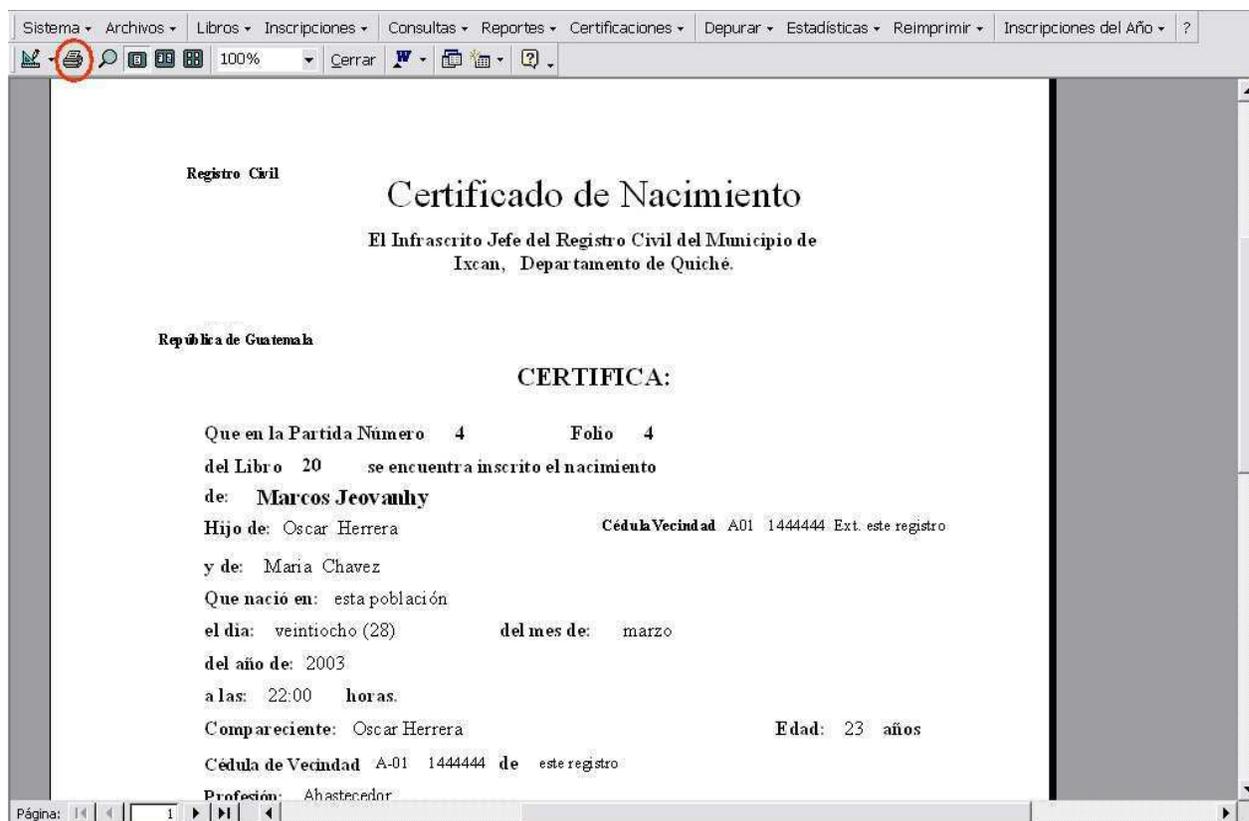


Fig. 1.42 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Certificación Literal de Nacimiento

Para obtener la certificación que incluye el texto Literal de la Inscripción, basta con dar “clic” sobre la letra “L” (Ver Fig. 1.43), que se encuentra a la derecha de cada partida.

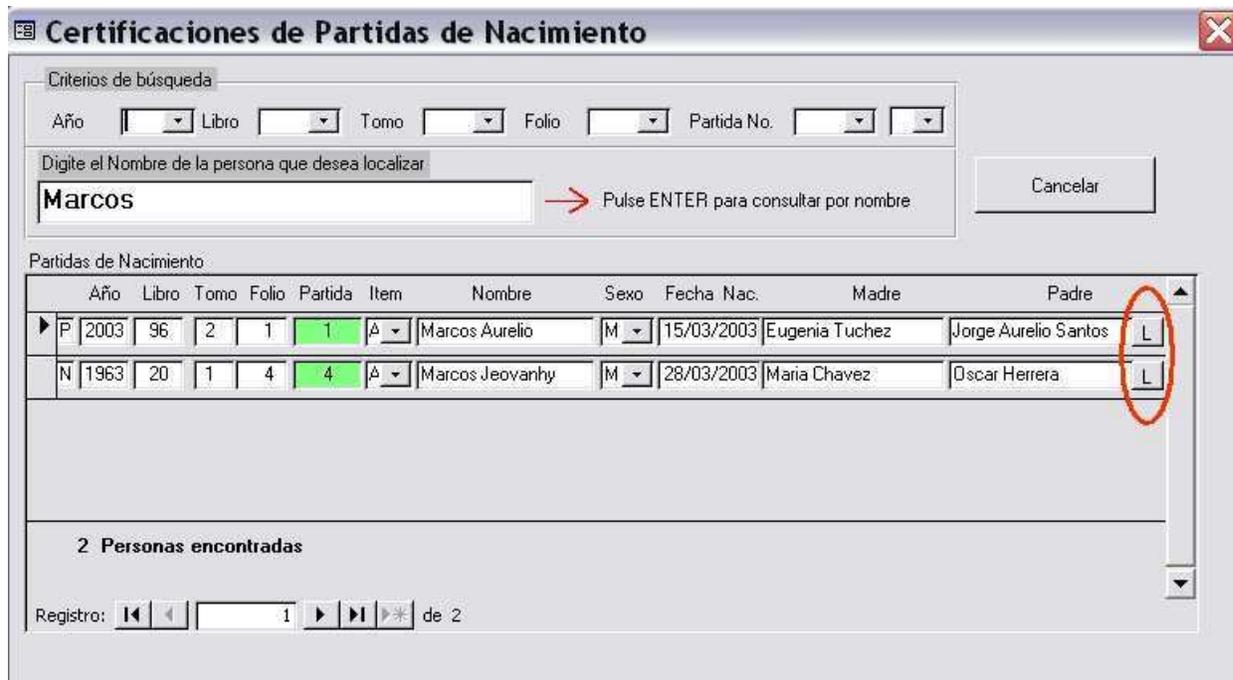


Fig. 1.43 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Una vez observada en pantalla la certificación, se debe revisar para corroborar que los datos presentados son los correctos, y luego se da un “clic” en el botón de comando “Imprimir”. (que se encuentra encerrado en un círculo rojo en la gráfica siguiente) . Ver Fig. 1.44

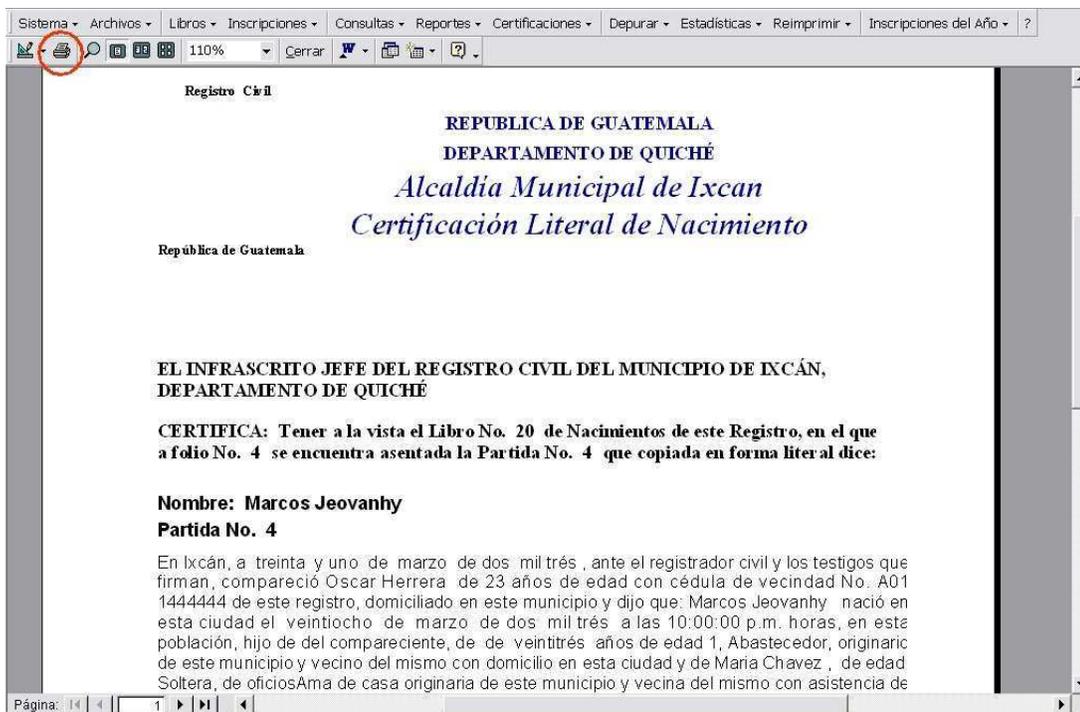


Fig. 1.44 Certificación Literal de Nacimiento

b) Con los datos de registro

Si los datos del registro de la partida (Año, Libro, Tomo, Folio y Partida), son suministrados por el solicitante o si se saben, se puede utilizar los cuadros combinados que se encuentran en la parte superior del formulario de certificaciones (Año, Libro Tomo, Folio, Partida), para encontrar la partida que se necesita, seleccionando dentro de estos, el dato que se desea. Ver Fig. 1.45

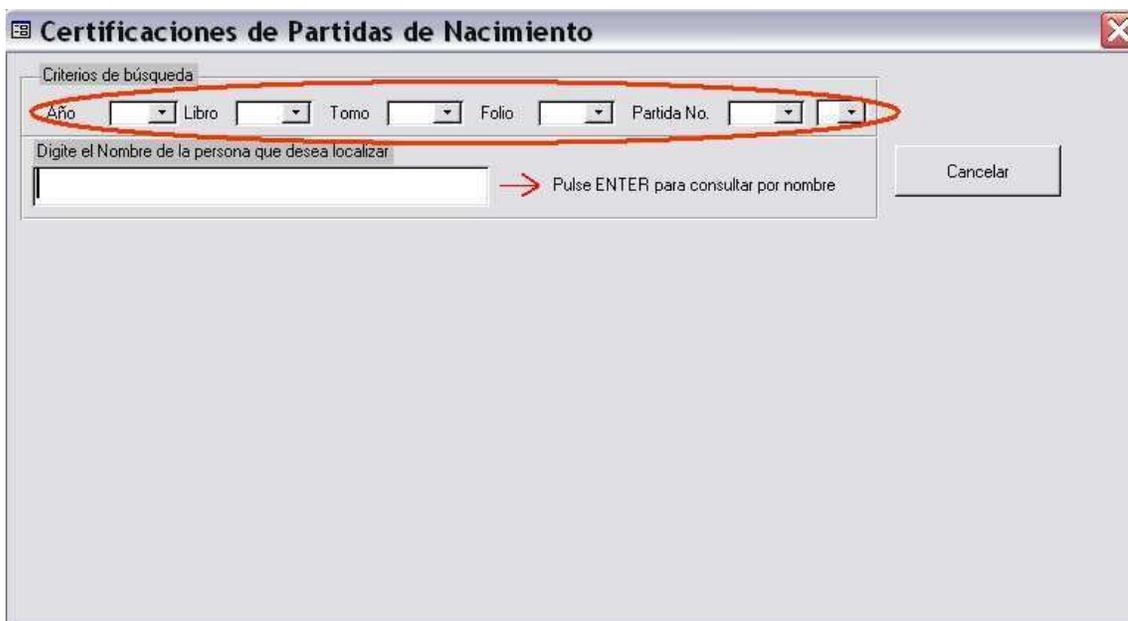


Fig. 1.45 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Una vez completos los criterios de búsqueda, se da “clic” en el botón de comando “Buscar”, y se muestra el registro que estamos buscando. Ver Fig. 1.46

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Item	Nombre	Sexo	Fecha Nac.	Madre	Padre	
▶	N	1963	20	1	4	4	Marcos Jeovanhy	M	28/03/2003	Maria Chavez	Oscar Herrera	L

Fig. 1.46 Certificaciones de Partidas de Nacimientos

Una vez encontrada la partida que se necesita, basta con dar doble “clic” sobre el número de partida que se encuentra de color verde y se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y que no esté clasificada como cancelada.

Una vez presentada en pantalla la certificación, se debe revisar para corroborar que los datos presentados son los correctos, y luego se da un “clic” en el botón de comando “Imprimir”.

Al igual que en la búsqueda por nombre se tiene la opción de obtener la partida literal haciendo un “clic” en el botón que se encuentra en el lado derecho de cada registro, marcado con la literal “L”. Una vez presentada en pantalla la certificación literal, y corroborada, se da un “clic” en el botón de comando “imprimir”.

1.6 Depuración de Partidas de Nacimientos

El módulo de depuración sirve para corregir errores u omisiones que se hayan cometido al momento de la Inscripción o de la Confrontación, tanto para partidas Vigentes como para partidas Canceladas.

Para acceder al formulario de Depuración de Partidas de Nacimientos, se debe seleccionar la opción “Depurar” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Partidas de Nacimiento”. Ver Fig. 1.47



Fig. 1.47 Menú Depurar. Partidas de Nacimiento

A continuación se muestra un formulario en el cual se debe indicar los datos correspondientes de la partida que se quiere corregir, como lo son: el Año, número de Libro, el Tomo, el Folio y el Número de Partida. Ver Fig. 1.48

Consultar o Modificar Partidas de Nacimiento

Por medio de esta pantalla se pueden subsanar errores u omisiones en las partidas digitadas durante el proceso de implementación del sistema. En los casos de partidas confrontadas o canceladas, se requiere la autorización correspondiente. Por favor realice los cambios con cuidado.

Criterios de búsqueda

Año []

Libro []

Tomo []

Folio []

Partida No. []

Consultar

Modificar

Cancelar

1.48 Consultar o Modificar Partidas de Nacimiento

Una vez completos todos los datos se tienen dos opciones que se detallan a continuación.

Consultar la partida

Consultar la partida se logra dando un “clic” en el botón de comando “Consultar”, en donde se muestra un formulario con los datos correspondientes a la partida que se selecciona, dicho formulario, como la palabra lo dice, es solamente de consulta y no se puede modificar ningún dato en este. Ver Fig. 1.49

Partida de Nacimiento

Libro 20 Tomo 1
Partida 4 / 4 Folio 4

Marcos Jeovany

General | Datos del Recién Nacido | Datos del Padre | Datos de la Madre | Testigos | Anotaciones | Otros Datos del Nacimiento

Compareciente: Oscar Herrera Edad 23
 Nacional: Cédula de Vecindad: A-01 1444444 Id. Extranjero: CV
 Expedida en: este registro Parentesco: Padre Estado: Vigente
 Profesión u oficio: Abastecedor Domicilio: este municipio
 Testado:
 Observaciones:
 Firma Informante: Illegible Huella:
 Jefe Registro Civil: Jefe Del Departamento OB Fecha inscripción: 31/03/2003

Fig. 1.49 Consultar de la Partida de Nacimiento

Modificar la Partida

Modificar la partida se logra dando un clic en el botón de comando “Modificar.”

Se debe tomar en cuenta que si una partida se encuentra ya confrontada o si está cancelada, se necesita autorización para poder modificar los datos de la misma. Inicialmente aparece un formulario de “Control de Acceso a Modificación de Partidas”, así que para poder modificarla, se debe digitar el nombre y clave de acceso a modificaciones, y luego dar “clic” al botón de comando “Aceptar”. Ver Fig. 1.50



Control de Acceso a Modificación de Partidas

El Acceso a Modificación de Partidas Confrontadas o Canceladas está restringido
Por favor digite su Nombre y Clave de Acceso

Nombre

Clave

Aceptar Cancelar

Fig. 1.50 Control de Acceso a Modificación de Partidas

Una vez accesado el formulario de Modificación de Partidas de Nacimiento, se puede efectuar cualquier cambio en los datos, con excepción del número de Libro y el Tomo.

Fig. 1.51 Modificación de la Partida de Nacimiento

Luego de haber efectuado el cambio, se da “clic” al botón de comando “Modificar”.

Desde este formulario se puede imprimir la Partida de Nacimiento o la boleta de nacimiento, dando “clic” al botón de comando respectivo. Ver Fig. 1.51

Nota: Debe tener presente que para modificar una partida ya confrontada deben darse los supuestos y requisitos que indican los artículos 381 y 382 del Código Civil.

1.7 Tipos de Búsqueda

El Sistema Registro Civil USAID se ha ideado de forma tal que, todas las labores del Registro Civil se conviertan en tareas agradables y sencillas, por lo cual se han diseñado poderosos motores de búsqueda que permiten al usuario, de forma sencilla, tener varias opciones para encontrar una partida específica de la cual se suministran pocos datos o casi ninguno.

Esto se logra fácilmente suministrando una parte del nombre, o mejor aun, suministrando parte del nombre de alguno de sus padres o por rangos de fechas de nacimiento, o además, por la edad actual de la persona.

Estas formas de búsqueda y más se detallan en este apartado.

1.7.1 Libro de Nacimientos

Este formulario, permite buscar las diferentes partidas de nacimiento que se encuentren asentadas en un Libro específico.

Para poder acceder a este formulario de búsqueda se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Nacimientos” y se selecciona “Libros de Nacimientos”. Ver Fig. 1.52



Fig. 1.52 Menú Consultas. Libros de Nacimientos

A continuación se muestra el formulario de búsqueda, como se observa en la Fig. 1.53, en la parte superior aparecen aquellos Libros de Nacimientos que se encuentren almacenados en el Sistema, indicando para cada uno los años que abarca, el número de Libro, el Tomo, el estado lógico del libro, ya sea vigente o cancelado y el estado físico del mismo.

Libros de Nacimientos

Año	Hasta	Libro	Tomo	Libro	Estado físico
1963	1963	20	1		Bueno
1998	1998	25	1		Bueno

Registro: 1 de 5

Partidas de Nacimiento

Partida	Folio	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Nac
1	1	Alan Rolando			M	28/12/1986
3	3	Emilia Josefina			F	31/03/2002
2	1	Karen Celeste			F	31/03/2002
4	4	Marcos Jeovanhy			M	28/03/2003

Registro: 1 de 4

Fig. 1.53 Consulta de Libro de Nacimientos

En la parte inferior, aparece un listado de todas las partidas de nacimientos contenidas en el libro arriba seleccionado. Con solo dar un “clic” en cualquier libro que se encuentre en la parte superior, automáticamente se actualiza el contenido de la parte inferior, que corresponde a las partidas de este.

Para cada partida, se indica el número de Libro, Tomo, Folio y Partida en la cual se encuentra asentada.

Observamos además que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, lo cual significa que con solo dar doble “clic” sobre él se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté clasificada como cancelada.

1.7.2 Lista Por Nombre

Este formulario, permite encontrar una partida con solo digitar alguna parte del nombre del recién nacido, ya sea su nombre, apellidos o mejor aún, un segmento de estos.

Para poder acceder a este formulario de búsqueda se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Nacimientos” y se selecciona “Lista Por Nombre”. Ver Fig. 1.54



Fig. 1.54 Menú Consultas. Lista Por Nombre

A continuación se muestra el formulario de búsqueda, como se observa en la Fig. 1.55 en el campo “Persona a Consultar”, se debe digitar el texto a buscar, como en este ejemplo “Marcos”.



Fig. 1.55 Consulta de Personas por Nombre

Seguidamente se oprime la tecla “Enter” y en la parte inferior aparecen todas aquellas personas que contengan, en su nombre, el texto digitado. Ver Fig. 1.56

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Libro	Tomo	Folio	Partida
Marcos Aurelio			96	2	1	1
Marcos Jeovanhy			20	1	4	4

2 Personas encontradas

Fig. 1.56 Consulta de Personas por Nombre

Para cada partida se indica el número de Libro, Tomo, Folio y número de Partida.

El campo “nombre” se encuentra resaltado de color amarillo, ya que al dar doble “clic” sobre el mismo, se obtiene la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté clasificada como cancelada.

1.7.3 Índice Alfabético

Este formulario, consiste en un listado del índice de partidas de Nacimiento que se encuentran asentadas a la fecha, permitiendo ordenar alfabéticamente por su nombre, todas las partidas que se han asentado.

Para poder acceder a este formulario, se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Nacimientos”, y se debe seleccionar la opción “Índice Alfabético”. Ver Fig. 1.57



Fig. 1.57 Menú Consultas. Índice Alfabético

A continuación se muestra el formulario de búsqueda “Índice Alfabético”. Por medio de este se puede encontrar las diferentes partidas ordenadas Alfabéticamente. Ver Fig. 1.58



Fig. 1.58 Índice Alfabético

Este listado permite seleccionar el tipo de orden que se requiere, con solo dar un “clic” en el botón de comando que contiene la letra del abecedario relacionada con el nombre de la persona a buscar, y si se da un “clic” en el botón de comando “Todos”, aparece el listado en general, ordenado alfabéticamente.

Por medio de este listado, se puede corroborar si la persona que se está buscando se encuentra ya almacenada en el Sistema.

1.7.4 Búsqueda por Varios Criterios

Es el formulario de búsqueda más poderoso del Sistema Registro Civil USAID ya que se puede llegar a encontrar a una persona, ya sea por parte de su nombre, por el Número de Cédula, por rangos de fechas de nacimientos, por edades y por partes del nombre de la madre o del padre.

Esto quiere decir, que no necesariamente se debe contar con datos estrictamente exactos, para poder encontrar a una persona, puesto que se cuenta con diferentes posibilidades, por las cuales se puede llegar a encontrar una partida específica.

Para poder acceder a este formulario de búsqueda se selecciona en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Nacimientos” y a continuación “Búsqueda por Varios Criterios”. Ver Fig. 1.59



1.59 Menú Consultas. Buscar por varios criterios

Una vez accesado el formulario, se cuenta con varias opciones de búsqueda, las cuales aparecen inhabilitadas, dando opción de seleccionar el tipo de búsqueda que se desee. Ver Fig. 1.60

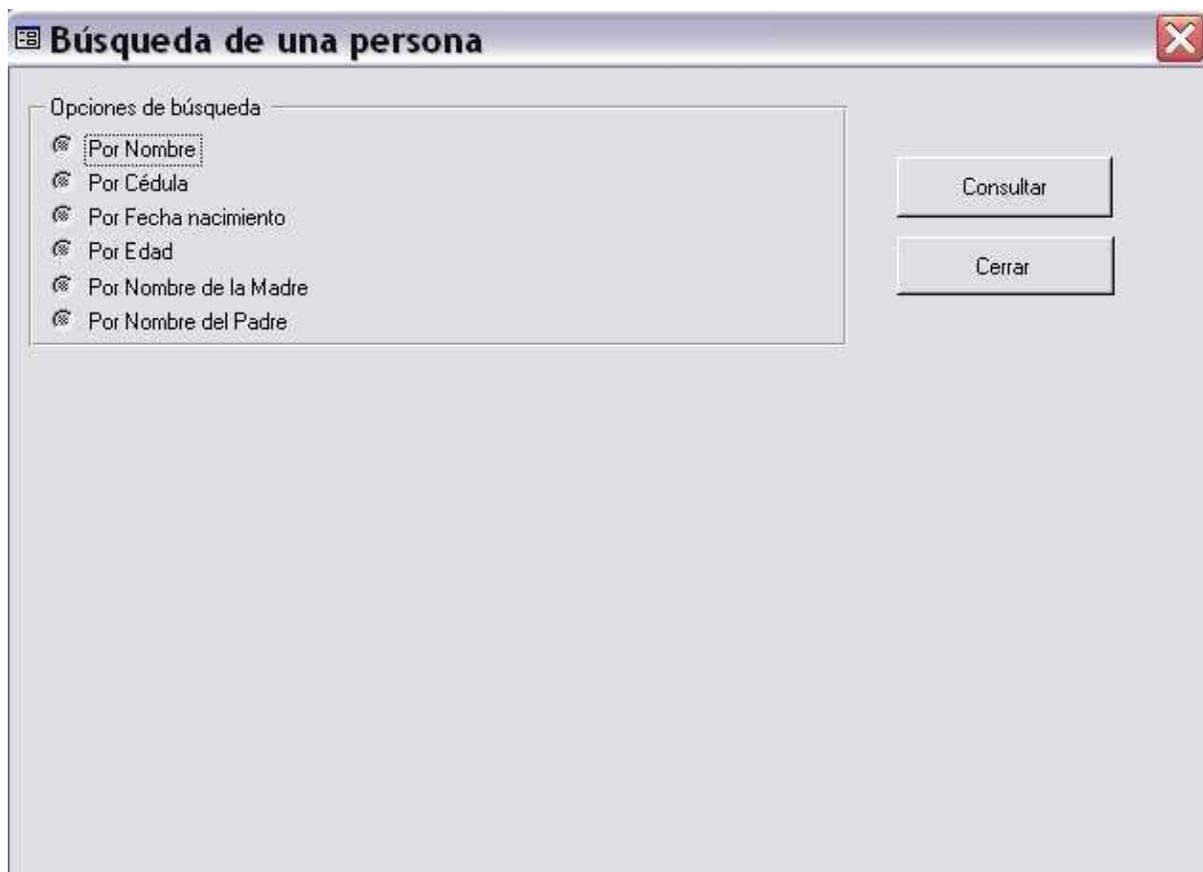


Fig. 1.60 Búsqueda por varios criterios

Búsqueda por nombre

El procedimiento de búsqueda de una persona por nombre es similar al explicado en el apartado 1.7.2 “Lista Por Nombre”, primero se selecciona la opción “Por Nombre”, que se encuentra en la parte superior izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo a la izquierda de la etiqueta, luego aparece un campo en blanco a la derecha, en donde se digita el nombre de la persona o parte de él, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran en filas, todas aquellas partidas de Nacimiento que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.61

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", the "Por Nombre" option is selected. A text input field contains "Marcos". To the right are "Consultar" and "Cerrar" buttons. Below is a table with the following data:

Id.	Nombre de la persona	Cédula	Nació el	Edad Vive	Madre	Padre
12	Marcos Jeovanhy		28/03/2003	0 <input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Oscar

At the bottom of the window, it displays "1 Persona encontrada".

Fig. 1.61 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre

Observamos además, que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Cédula

Esta opción de búsqueda, sirve para buscar a todas aquellas personas por su número de cédula de identidad.

Primero se selecciona la opción “Por Cédula”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo a la izquierda de la etiqueta, luego aparece un campo en blanco a la derecha, en donde se digita el numero de Cédula de la persona, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las Partidas de Nacimiento que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.62

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", there are radio buttons for "Por Nombre", "Por Cédula", "Por Fecha nacimiento", "Por Edad", "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre". The "Por Cédula" option is selected. To the right of these options is a text input field. Below the input field are two buttons: "Consultar" and "Cerrar".

Below the search options is a table with the following data:

Id.	Nombre de la persona	Cédula	Nació el	Edad	Vive	Madre	Padre
12	Marcos Jeovany		28/03/2003	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Oscar

At the bottom of the window, it displays "1 Persona encontrada".

Fig. 1.62 Búsqueda por varios criterios. Por Cédula

Observamos que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Fecha de Nacimiento

Esta opción de búsqueda, sirve para encontrar a todas aquellas personas dentro de un rango de fechas de nacimiento.

Primero se selecciona la opción “Por Fecha de nacimiento”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo que se encuentra a la izquierda de la etiqueta, luego aparecen dos campos en blanco a la derecha, en donde se digitan las fechas entre las cuales se quieren buscar las partidas, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las partidas de nacimiento, en las cuales la fecha de nacimiento se encuentre dentro del rango que anteriormente se digitó. Ver Fig. 1.63

Búsqueda de una persona

Opciones de búsqueda

- Por Nombre
- Por Cédula
- Por Fecha nacimiento
- Por Edad
- Por Nombre de la Madre
- Por Nombre del Padre

Del Al

Id.	Nombre de la persona	Cédula	Nació el	Edad Vive	Madre	Padre
12	Marcos Jeovanhy		28/03/2003	0 <input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Oscar

1 Persona encontrada

Fig. 1.63 Búsqueda por varios criterios. Por Fecha de nacimiento

Observamos que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Edad

Esta opción de búsqueda, sirve para encontrar a todas aquellas personas dentro de un rango de edades.

Primero se selecciona la opción “Por Edad”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo que se encuentra a la izquierda de la etiqueta, luego aparecen dos campos en blanco a la derecha en donde se digitan las edades entre las cuales se quieren buscar las partidas, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las partidas de nacimiento, de todas aquellas personas en las cuales su edad actual se encuentre dentro del rango de edades que se digitaron. Ver Fig. 1.64

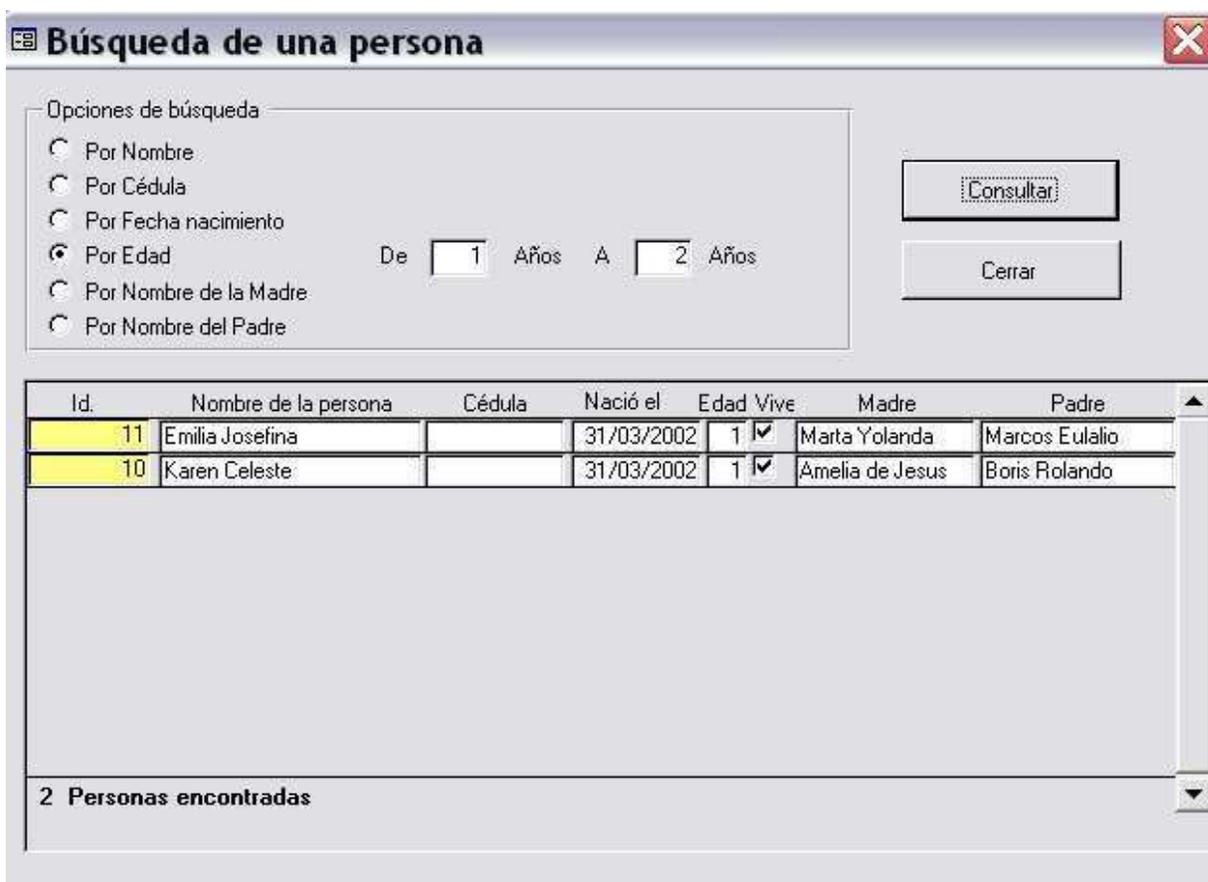


Fig. 1.64 Búsqueda por varios criterios. Por Edad

Observamos, que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Nombre de la Madre

Esta opción de búsqueda, sirve para encontrar a todas aquellas personas por medio del nombre de la Madre.

Primero se selecciona la opción “Por Nombre de la Madre”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo que se encuentra a la izquierda de la etiqueta, luego aparece un campo en blanco a la derecha, en donde se digita el nombre de la Madre o parte de él, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran en filas, todas aquellas partidas de nacimiento, cuyo nombre de la Madre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.65

Id.	Nombre de la persona	Cédula	Nació el	Edad Vive	Madre	Padre
10	Karen Celeste		31/03/2002	1 <input checked="" type="checkbox"/>	Amelia de Jesus	Boris Rolando
9	Alan Rolando		28/12/1986	16 <input checked="" type="checkbox"/>	Amelia de Jesus	Boris Rolando

2 Personas encontradas

Fig. 1.65 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre de la Madre

Observamos que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Nombre del Padre

Esta opción de búsqueda, sirve para encontrar a todas aquellas personas por medio del nombre del Padre.

Primero se selecciona la opción “Por Nombre del Padre”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo que se encuentra a la izquierda de la etiqueta, luego aparece un campo en blanco a la derecha en donde se digita el nombre del Padre o parte de él, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran en filas, todas aquellas partidas de nacimiento, cuyo nombre del Padre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.66

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", there are radio buttons for: "Por Nombre", "Por Cédula", "Por Fecha nacimiento", "Por Edad", "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre" (which is selected). To the right of these options is a text input field containing "oscar". Further right are two buttons: "Consultar" and "Cerrar". Below the search options is a table with the following data:

Id.	Nombre de la persona	Cédula	Nació el	Edad Vive	Madre	Padre
12	Marcos Jeovanhy		28/03/2003	0 <input checked="" type="checkbox"/>	Maria	Oscar

At the bottom of the window, it displays "1 Persona encontrada".

Fig. 1.66 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre del Padre

Observamos que el campo, número de partida, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

1.8 Reimpresión de Documentos

El formulario de Reimpresión de documentos, se creó con la finalidad de poder reimprimir los distintos documentos que se obtienen con el Sistema Registro Civil USAID, ya sea por que se dañaron o por que nunca fueron Impresos.

Para poder acceder a la Reimpresión de documentos seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Reimpresiones”, y dentro de esta “NACIMIENTOS”. Ver Fig. 1.67



Fig. 1.67 Menú Reimpresiones. Nacimientos

Una vez accesado, se muestra un formulario el cual permite seleccionar el tipo de documento que deseamos reimprimir. Ver Fig. 1.68

A screenshot of a software window titled 'Reimpresión de documentos del Módulo de Nacimie...'. The window contains two main sections: 'Reimprimir:' and 'Criterios de búsqueda'. The 'Reimprimir:' section has six radio button options: Apertura del Libro, Partida, Boleta, Certificación no Literal, Certificación Literal, and Cierre del Libro. The 'Criterios de búsqueda' section has five dropdown menus: Año, Libro, Tomo, Folio, and Partida No. At the bottom of the window are two buttons: 'Reimprimir' and 'Cancelar'.

Fig. 1.68 Reimpresión de Documentos

Como se observa en la Fig. 1.68, se pueden reimprimir las Aperturas, las Partidas, las Boletas de Nacimientos, las Certificaciones literales y no literales y los Cierres de los Libros.

Para poder llevar a cabo la reimpresión de alguno de estos documentos, se debe seleccionar de la parte izquierda del formulario, cual es el documento a reimprimir, y luego completar los datos de ubicación de dicho documento, en los cuadros combinados de la derecha. Una vez completos todos los datos, se da "clic" sobre el botón de comando reimprimir, y el documento es presentado en pantalla.

Una vez en pantalla, se revisa para corroborar que los datos presentados son los correctos, y luego se da un "clic" en el botón de comando "Imprimir".

1.9 Reapertura del Libro

La Reapertura del Libro, se ha creado para brindar al usuario la posibilidad de reabrir un Libro, que se encontraba cerrado, ya sea por error o voluntariamente.

La Reapertura del Libro, es diferente a la Apertura ya que para poder reabrir un Libro, este debe de haber sido abierto dentro del Sistema y al momento de efectuar la Reapertura encontrarse cerrado.

Esta pantalla se utiliza en el caso de que se hayan omitido partidas en el proceso de inscripción y se haya cerrado el Libro.

Al efectuar el proceso de Reapertura, automáticamente se cierra el Libro de Nacimientos Histórico que se encuentre abierto en ese momento, por lo que se recomienda tomar nota de los datos del Libro abierto.

Para poder acceder la Reapertura de Libro seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Libros”, dentro de esta “Reapertura”, y a continuación “Libro de Nacimientos. Ver Fig. 1.69



Fig. 1.69 Menú Libros. Reapertura de Libro de Nacimientos

A continuación se muestra el formulario de Reapertura de Libro de Nacimientos; este solo puede ser utilizado por personas autorizadas, ya que es necesario digitar el nombre y clave de un usuario autorizado para poder realizar una reapertura. Ver Fig. 1.70

Reapertura Libro de Nacimientos

Esta pantalla permite reabrir un libro que se ha cerrado por error o incluir partidas que se omitieron. Si tiene un libro abierto, por favor tome nota del número de la próxima partida y folio.

Reapertura del Libro:

Año:

Libro:

Tomo:

Próxima Partida:

Folio: Partida:

Firmada por:

Siglas:

Nombre:

Clave:

Libro Vigente:

El procedimiento de reapertura automáticamente cerrará el libro que esté abierto, ya que sólo puede haber uno abierto a la vez. Por favor tome nota de los siguientes datos para su reapertura posterior.

Libro Vigente: Tomo:

Folio: Partida:

Firmado por:

Siglas:

Aceptar Cancelar

Fig. 1.70 Reapertura de Libro de Nacimientos

En la parte superior del formulario de Reapertura (Fig. 1.70), encontramos una leyenda en color azul la que indica la función del mismo, bajo esta se encuentran los campos que permiten ubicar el libro y los datos de registro al momento de reabrirlo, los cuales son completados por el usuario, (Año, Libro, Tomo, Folio y Partida en que se posiciona al momento de reapertura).

Además, en la parte inferior derecha se presentan los datos del libro que actualmente se encuentra abierto. Se debe tomar nota de éstos, ya que posteriormente se utilizan para abrir nuevamente ese libro.

Una vez completos los datos, se digita el nombre de usuario, la clave y luego se da “clic” en el botón de comando “Aceptar”. Si todos los datos están correctos, automáticamente se abre el formulario de Inscripción de Nacimientos, listo para inscribir la partida en el lugar en que se selecciona en la Reapertura. Ver Fig. 1.71

The screenshot shows a software interface for recording a birth. The main window is titled "Partida de Nacimiento". At the top, there are navigation icons and a "No. Libro" dropdown menu. Below this, there are input fields for "Libro", "Tomo" (set to 1), and "Folio". A "Partida" dropdown menu is set to "A". The interface has several tabs: "General", "Datos del Recién Nacido", "Datos del Padre", "Datos de la Madre", "Testigos", "Anotaciones", and "Otros Datos del Nacimiento". The "General" tab is active and contains the following fields:

- Compareciente: Three empty text boxes.
- Nacional: A checked checkbox.
- Cédula de Vecindad: Two empty text boxes.
- Expedida en: A dropdown menu set to "este registro".
- Parentesco: A dropdown menu set to "Padre".
- Estado: A dropdown menu set to "Vigente".
- Profesión u oficio: A dropdown menu.
- Domicilio: An empty text box.
- Testado: An empty text box.
- Observaciones: A large empty text area.
- Firma Informante: A checked checkbox and an empty text box.
- Jefe Registro Civil: A dropdown menu set to "A" and an empty text box.
- Fecha inscripción: An empty text box.

At the bottom of the form, there is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.71 Inscripción de Nacimientos a partir de la Reapertura del Libro

Para poder retornar al Libro que se encontraba abierto, antes de efectuar la Reapertura, es necesario efectuar nuevamente una Reapertura del Libro que se estaba utilizando, pero esta vez, los datos que se utilizan para reabrir el Libro, son aquellos que anotamos antes de efectuar esta inscripción.

1.10 Modificación del Libro

La Modificación del Libro es el proceso mediante el cual se puede corregir los datos de las Aperturas y los Cierres.

Este módulo es de suma importancia, por que aquí es donde se puede efectuar correcciones en textos de Aperturas, numeración de Libros, cantidad de partidas, etc.

Para poder acceder a la Modificación del Libro seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Libros” y dentro de esta “Modificaciones”. Ver Fig. 1.72

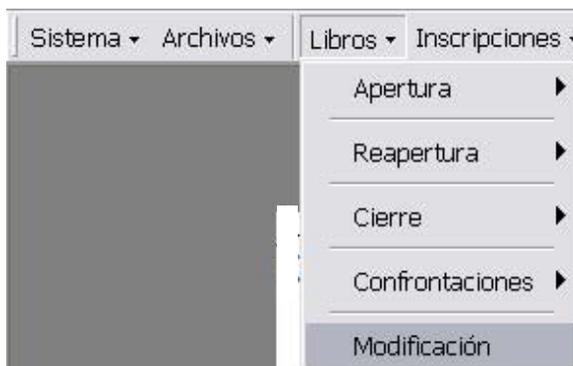


Fig. 1.72 Menú Libros. Modificaciones

Una vez accesado, se muestra un formulario de “Control de Acceso a la Modificación de Libros”. Se digita el nombre de Usuario, la clave y luego se da “clic” en el botón de comando “Aceptar”. Ver Fig. 1.73



Fig. 1.73 Control de Acceso a Modificación de Libros

A continuación se muestra un formulario en el cual se selecciona la opción “Nacimientos” y se completan los datos del Libro (Año, Tomo), seguidamente se da “clic” en el botón de comando “Aceptar” Ver Fig. 1.74

Modificación de Libros

Esta pantalla permite actualizar el estado físico de los Libros de Partidas y/o subsanar errores que se han cometido en los procesos de Apertura o Cierre de Libros. Su acceso está restringido a la Jefatura del Departamento del Registro Civil.

Seleccione el Tipo de Libro que desea Modificar

- Nacimientos
- Matrimonios
- Divorcios
- Defunciones
- Reservado de Adopciones
- Anotaciones
- Reposiciones
- Modificaciones

Libro Número: 96

Tomo: 1

Aceptar Cancelar

Fig. 1.74 Modificación de Libros

Una vez completos los datos, se muestra un formulario que permite modificar los datos del Libro. Ver Fig. 1.75

Modificación del Libro de Nacimientos

Libro Vigente

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta

Páginas Estado físico

Apertura

Alcaldía Municipal de , Departamento del Quiché. El Infrascrito Alcalde Municipal de esta población autoriza los folios de que consta el presente Libro, para que en él se asienten las Partidas de Nacimiento, siendo selladas de la primera hasta la última hoja con el sello del Despacho y firmada la primera y última hoja. NombreDelMunicipio de de . Alcalde Municipal. Secretaria Municipal.

Firmado por

Observaciones:

Siglas

Cierre

Ultima Página

Ultima Partida

Fig. 1.75 Modificación del Libro de Nacimientos

Desde este formulario se pueden corregir todos los datos, tales como: errores de numeración de Libros, Aperturas, Cierres, etc.

Una vez efectuados los cambios que se necesitan, se almacenan, dando “clic” en el botón de comando “Guardar Registro”.

2. Reportes

2.1 Listados

El Sistema Registro Civil USAID, cuenta con varios reportes, que nos dan la posibilidad de corroborar los diferentes registros almacenados en la Base de Datos, ya sea para almacenarlos como respaldos o para efectos de consulta. Dichos reportes se detallan a continuación:

1. Listado de Color de Ojos
2. Listado de Colores de Pelo
3. Listado de Colores de Piel
4. Listado de Idiomas
5. Listado de Nacionalidades
6. Listados de Profesiones y Oficios
7. Listado de Departamentos
8. Listado de Barrios
9. Listado de Cantones

Para poder acceder los Reportes mencionados, seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Reportes”, dentro de esta la opción Listas y seleccione la opción que se necesite. El reporte es presentado en pantalla, ya sea para consulta o impresión”. Ver Fig. 1.76



Fig. 1.76 Menú Reportes. Listados

3. Estadísticas

3.1 Partidas digitadas y confrontadas

El Sistema Registro Civil USAID, cuenta con un módulo de estadísticas en donde se puede corroborar la cantidad de partidas que llevamos digitadas y confrontadas de los diferentes Módulos que lo componen.

Para poder acceder las Estadísticas mencionadas, seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Estadísticas”, dentro de esta la opción “DIGITADAS Y CONFRONTADAS” y seleccione la opción que se necesite. El Informe es presentado en pantalla listo para su impresión”. Ver Fig. 1.78



Fig. 1.78 Menú Estadísticas. Partidas Digitadas y Confrontadas

El reporte resultante es similar al que se muestra a continuación. Ver. Fig. 1.79

The screenshot shows a web browser window with a menu bar at the top containing options like 'Sistema', 'Archivos', 'Libros', 'Inscripciones', 'Consultas', 'Reportes', 'Certificaciones', 'Depurar', 'Estadísticas', 'Reimprimir', and 'Inscripciones del Año'. Below the menu is a toolbar with various icons and a 'Cerrar' button. The main content area displays the following text:

Municipio de Ixcán
Departamento de Quiché, Guatemala, C.A.
Tel 756-1015, Fax 756-1015

Estadísticas de información digitada
Registro Civil

<i>Año</i>	<i>Libro</i>	<i>Tomo</i>	<i>Partidas digitadas</i>	<i>Confrontadas</i>
1998	25	1	1	1
2002	37	1	2	2
<i>Total</i>		2	3	3 100.00 %

At the bottom of the browser window, a page navigation bar shows 'Página: 1' with navigation arrows.

Fig. 1.79 Partidas Digitadas y Confrontadas

3.2 Informe del movimiento demográfico

En vista de la necesidad de generar el informe mensual de movimiento demográfico que tiene que ser enviado al Instituto Nacional de Estadística (INE), se ha creado un módulo que lo genera de forma automatizada.

Para poder acceder a dicho módulo, seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Estadísticas” y dentro de esta la opción “Movimiento Demográfico”. Ver Fig. 1.80



Fig. 1.80 Menú Estadísticas. Movimiento Demográfico

A continuación se muestra un formulario en el cual se selecciona de los cuadros combinados respectivos, el año que se quiere consultar y el mes. Si la finalidad es enviar el informe al Instituto Nacional de Estadística (INE) se debe digitar además el número de oficio.

Si la finalidad es solamente consultar en pantalla el movimiento demográfico, se debe dar “clic” en el botón de comando “consultar” y automáticamente se completarán los datos respectivos en los campos de la parte inferior del formulario. Ver Fig. 1.81

Si se desea colocar alguna observación adicional se puede digitar la misma en el campo observaciones.

Para imprimir el Informe mensual, se debe dar “clic” en el botón de comando “Informe Mensual” y automáticamente se genera el reporte listo para su impresión. Ver Fig. 1.182

Estadísticas			Boletas:	
	Varones	Mujeres	De	Al
Nacimientos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dobles/Múltiples	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Defunciones:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Defunc Infantiles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mortinatos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrimonios:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Divorcios:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

Fig. 1.81 Movimiento Demográfico



Departamento de Quiché, Guatemala, C.A
 Alcaldía Municipal de Escuintla
 Fecha: once de abril de dos mil tres

Cf. No.

Señor:
 Delegado Departamental de Estadística
 Instituto Nacional de Estadística (INE)
 Quiché.

De manera atenta le describo a continuación el movimiento demográfico que hubo en este Registro Civil durante el mes de diciembre del año 2002, adjuntándole los boletines correspondientes de

Descripción de boletines	Total	Masculino	Femenino	Números
1. Nacidos vivos (incluye los partos simples y múltiples).				Del A
2. Partos dobles y múltiples.				Del
3. Defunciones generales (incluye las defunciones infantiles). Certificados médicos de defunciones generales.				Del A
4. Defunciones infantiles (menores de 1 año). Certificados médicos de defunciones infantiles.				Del
5. Nacidos muertos (mortinatos). Certificados médicos de nacidos muertos.				Del A
6. Matrimonios (incluye las uniones de hecho).				Del A
7. Divorcios.				Del A
8. Nulos y/o Reposiciones.				Del A

1.82 Informe de Movimiento Demográfico

Anexo II

MODELO DE ACUERDO DONDE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL AUTORIZA LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO CIVIL

**ACUERDASE AUTORIZAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y
OPERACIONES DEL REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE:**

LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE: _____

CONSIDERANDO:

Que el Registro Civil es una institución pública encargada de hacer constar todos los actos que conciernen al estado civil de las personas; y por ello, por mandato legal las actividades del citado registro son definidas como función municipal.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Código Civil en su artículo 373, reformado por el artículo 1 del Decreto 69-97 del Congreso de la República los registros del estado civil se llevaran en cada municipio; y de acuerdo con la literal m) del artículo 68 del Código Municipal le compete al municipio la administración del Registro Civil; indicando la literal k) del mencionado artículo que le compete también al municipio, la modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, el fin supremo del Estado es la realización del bien común y para ello, la función administrativa ha de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo, entre otros, a los principios de eficacia y eficiencia y transparencia. Estableciendo por su lado el Código Municipal en su artículo 5, que los municipios sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

CONSIDERANDO:

Considerando que para la eficaz, eficiente y transparente realización de la función jurídica que realiza el Registro Civil de este municipio, se hace necesario tomar las medidas y disposiciones que garanticen la seguridad y certeza jurídica de las inscripciones que en el mismo se realizan, a la vez de garantizar a los vecinos y ciudadanos de este municipio y, usuarios en general del mencionado registro un servicio de calidad, mediante la realización de las inscripciones, anotaciones y expedición de certificaciones por procedimientos automatizados o informáticos.

CONSIDERANDO:

Que en los artículos 398 numeral 5), 404 y 441 del Código Civil, reformados por los decretos números 69-97 y 124-97 del Congreso de la República, se encuentran

disposiciones que permiten la implementación de medios informáticos en las inscripciones, anotaciones y certificaciones del Registro Civil.

Por lo anteriormente considerando y con fundamento en los artículos 9, 33, 35 literales a), i); 40 y 42 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, esta Corporación Municipal del Municipio de _____, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

- 1) Ordenar y autorizar que a partir del día: _____, las inscripciones que se realicen en el Registro Civil de esta Municipalidad; las anotaciones que se deban realizar por disposición legal al margen de las partidas de nacimiento; así como la emisión de las respectivas certificaciones se realicen por medios informáticos (automatización de sus actividades mediante la utilización de computadoras).
- 2) Solicitar al Proyecto de Programas Locales de USAID continúe proporcionando la capacitación y asistencia técnica necesaria para cumplir de manera eficiente la automatización de las operaciones del Registro Civil.
- 3) Solicitar del personal del Registro Civil la mejor y más amplia disposición para la lograr el cometido que pretende la presente disposición municipal.
- 4) Solicitar al Tesorero Municipal, formule en caso sea necesario para su aprobación por parte de esta Corporación Municipal, las transferencias presupuestarias a efecto incluir los renglones de gasto que faciliten el mantenimiento del equipo de cómputo, compra de insumos para impresión y respaldos de seguridad, disquetes que se requieran, de manera de hacer sostenible el proceso de automatización del Registro Civil.
- 5) Se faculta al Alcalde Municipal para que con el Secretario(a) Municipal y Registrador(a) Civil realicen el cierre de los libros que ha la fecha se estaban operando en el Registro Civil en forma manual; asimismo realizar la apertura y autorización de los libros electrónicos que se llevarán a partir de la fecha indicada en el numeral uno del presente acuerdo municipal; quedando responsable de la custodia y buen uso de las hojas móviles que formarán los nuevos libros electrónicos el funcionario responsable del Registro Civil, cuyas hojas móviles deberá coleccionar en tomos respectivos y mandar empastar cuando se den los supuestos contenidos en el artículo 383 del Código Civil.
- 6) El presente Acuerdo es de efecto inmediato e iniciará su aplicación a partir del: _____; y legaliza todas las actividades de modernización del Registro Civil de esta Municipalidad realizadas con anterioridad como parte de la ejecución del proyecto piloto de automatización del citado registro (ingreso de libros históricos, inscripciones en vivo realizadas, etc.) Certifíquese al Registro Civil, para su inmediato cumplimiento. Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____¹

¹ **Nota:** Por ser un acuerdo de aplicación interna en la administración municipal, que modifica métodos o procedimientos de trabajo de las actividades del Registro Civil, **NO** necesita publicarse en el Diario Oficial. Ello, con fundamento en el artículo 42 del Código Municipal, ya que no es de observancia general para los vecinos. Lo deben observar y aplicar los empleados y dependencias municipales involucradas.

MODELO DE RAZÓN DE CIERRE DE LIBRO MANUAL DEL REGISTRO CIVIL.

En el despacho de esta Alcaldía Municipal del Municipio de _____, a los _____, los Infrascritos Alcalde y Secretario(a) Municipal en ejercicio de las atribuciones que nos imponen los artículos 377 y 383 del Código Civil; literal o) del artículo 53 del Código Municipal; así como del numeral __, del Acuerdo de la Honorable Corporación Municipal de _____, contenido en el punto: _____ del Acta número: _____, correspondiente a su sesión de fecha __ de _____ del año _____; procedemos a cerrar el presente Libro de Inscripciones de _____, el cual contiene _____ actas, contenidas de los folios __ al folio _____. El cierre se realiza en virtud que a partir de la presente fecha las inscripciones se llevarán en forma informática o electrónica. Se ordena que el presente libro quede en custodia y responsabilidad del funcionario responsable del Registro Civil (Párrafo segundo del artículo 375 del Código Civil).

Nombre, firma y sello del Señor Alcalde Municipal

Nombre, firma y sello del Secretario(a) Municipal y Registrador(a) Civil.

Nota: En este modelo de razón de cierre de Libro de Registro Civil se incluyen datos relativos al Acuerdo del Concejo Municipal que dio vida jurídica a la automatización del Registro Civil, y con ella, se cerrarían en su oportunidad, todos los libros en uso al momento de iniciar el proceso de automatización con la inscripción de nacimientos en vivo y pasar a realizar en libros electrónicos otras clases de inscripciones o anotaciones. (Matrimonios, divorcios, reconocimientos de hijos, etc).

IMPORTANTÍSIMO: Es de suponer que en el libro quedarán folios sin uso, en tal caso anotar en la razón: quedan anulados y sin uso los folios del número ____ al _____.

MODELO DE RAZÓN DE APERTURA DE LIBRO ELECTRONICO DEL REGISTRO CIVIL

En el despacho de esta Alcaldía Municipal del Municipio de _____, a los dieciocho días del mes de junio del 2,003, los Infrascritos Alcalde y Secretario(a) Municipal en ejercicio de las atribuciones que nos imponen los artículos 377 del Código Civil; literal o) del artículo 53 del Código Municipal; así como del numeral __, del acuerdo de la Honorable Corporación Municipal de _____, contenido en acta número ____ de su sesión de fecha __ de _____ del año ____; procedemos a AUTORIZAR el presente Libro Electrónico de inscripciones de _____, al cual le corresponderá el número UNO guión E (1-E). Quedando en cumplimiento de los artículos 375 y 377 del Código Civil, el funcionario responsable del Registro Civil, a cargo de coleccionar, conservar y custodiar en forma adecuada las hojas móviles que formen el libro electrónico, hasta que se den los supuestos contenidos en el artículo 383 del Código Civil, momento en que se encuadernarán y empastarán, para continuar bajo su custodia. Siendo responsable el mencionado funcionario que las hojas móviles que formarán el libro electrónico lleven el sello de la Municipalidad o del Registro Civil.

Nombre, firma y sello del Señor Alcalde Municipal

Nombre, firma y sello del Secretario(a) Municipal y Registrador(a) Civil.

MODELO DE RAZÓN DE CIERRE DE LIBRO ELECTRONICO DEL REGISTRO CIVIL

A partir del primer libro electrónico de inscripciones en vivo, su cierre, así como el cierre de los libros sucesivos podrían decir únicamente lo siguiente:

En el despacho de esta Alcaldía Municipal del Municipio de _____, a los _____ días del mes de _____ del 2,003, los Infrascritos Alcalde y Secretario(a) Municipal en ejercicio de las atribuciones que nos imponen los artículos 383 del Código Civil; literal o) del artículo 53 del Código Municipal; procedemos a cerrar el presente Libro de Inscripciones de _____, el cual contiene _____ actas o asientos, contenidas de los folios ____ al folio _____. El cierre se realiza en virtud haber finalizado el año (primer párrafo del artículo 383 del Código Civil) o bien se llegaron a la cantidad de _____ folios (segundo párrafo del artículo 383 del Código Civil) de manera que al empastar las _____ hojas movibles, el presente libro electrónico sea fácil su manejo posterior. Se ordena que el presente libro quede en custodia y responsabilidad del funcionario responsable del Registro Civil (Párrafo segundo del artículo 375, 377del Código Civil). Siendo responsable el mencionado funcionario que las hojas móviles que formarán el libro electrónico lleven el sello de la Municipalidad o del Registro Civil.

Nombre, firma y sello del Señor Alcalde Municipal

Nombre, firma y sello del Secretario(a) Municipal y Registrador(a) Civil.

Guatemala de la Asunción, 18 de junio del 2,003

Renglones presupuestarios básicos que se recomienda incluir en el presupuesto de ingresos para la sostenibilidad del proceso de Automatización del Registro Civil.

Renglón	Nombre del Renglón	Descripción del Renglón de gasto
168	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	Comprende aquellos gastos para el mantenimiento y reparaciones menores de equipo de procesamiento electrónico de datos.
185	Servicios de Capacitación	Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, et. En la organización y dictado de cursos de capacitación. Ejemplo: contratar a una academia de computación; o bien a una persona en lo particular para que capacite al personal municipal en el uso de Windows, Office, Word, Excel, PowerPoint, Base de Datos Access, etc.
241	Papel de Escritorio	Comprende gastos por concepto de papel, cartulina y cartón para ser utilizado en oficinas tales como papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo; Papel especial para cómputo , trabajos de ingeniería, contabilidad, etc. Comprende, además, el papel para escribir con membrete u otros impresos que sean incidentales a la naturaleza del papel.
267	Tintes, Pinturas y Colorantes	Comprende gastos por compra de tinta de escritorio, tinta de impresión , pinturas, colorantes, toner, etc.
328	Equipo de Cómputo	Comprende gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras –grabadoras de CD-ROM, etc. Unidades de Zip-drive.