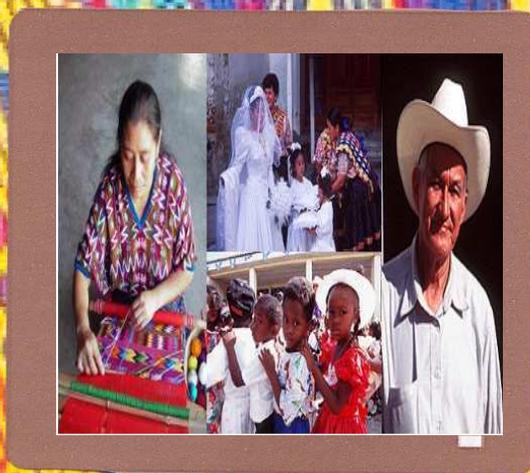


REGISTRO CIVIL MANUAL DE USUARIO



TOMO II

MODULO DE DEFUNCIONES



PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID
Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE



TABLA DE CONTENIDO

1. Módulo de Defunciones	1
1.1 Metodología	1
1.2 Libros de Defunciones Históricas.....	1
1.2.1 Apertura del Libro de Defunciones Históricas	2
1.2.2 Inscripción de Defunciones Históricas	5
1.2.3 Confrontación de Partidas de Defunción	20
1.2.4 Cierre del Libro de Defunciones Históricas	22
1.3 Libro de Defunciones del Año	25
1.3.1 Apertura del Libro de Defunciones del Año	25
1.3.2 Inscripción de Defunciones del Año	27
1.3.3 Boleta de Defunciones.....	35
1.3.4 Confrontación de Partidas de Defunciones del Año.....	36
1.3.5 Cierre del Libro de Defunciones del Año	36
1.4 Certificaciones	39
1.5 Depuración de Partidas de Defunciones.....	46
1.6 Tipos de Búsqueda	51
1.6.1 Libro de Defunciones	51
1.6.2 Lista Por Nombre	53
1.6.3 Índice Alfabético.....	56
1.6.4 Búsqueda por Varios Criterios	58
1.7 Reimpresión de Documentos.....	66
2. Reportes	74
2.1 Listados.....	74
2.2 Partidas en blanco	75
3. Estadísticas	76
3.1 Partidas digitadas y confrontadas	76
3.2 Informe del movimiento demográfico	78

1. Módulo de Defunciones

1.1 Metodología

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

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

Los pasos a seguir para el registro de una partida de defunciones 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, esta primero debe ser confrontada contra el Libro de Defunciones con anterioridad, por que no se puede certificar una Partida que esté cancelada.

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

1.2 Libros de Defunciones Históricas

El proceso de inscripción de Partidas de Defunciones se divide en dos partes: Partidas de Defunción Históricas, que son aquellas partidas que ya se encuentran asentadas en los diferentes Libros de Defunciones y son explicadas en este apartado; y las Partidas de Defunciones 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. Libro de Defunciones del Año”.

1.2.1 Apertura del Libro de Defunciones Históricas

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 Históricas” y posteriormente “Defunciones”. Ver Fig. 1.1



Fig. 1.1 Menú Libros. Apertura de Defunciones

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

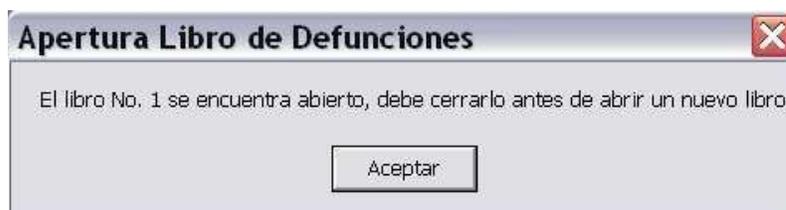


Fig. 1.2 Mensaje de Información de Libro Abierto

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

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. Ver Fig. 1.3

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

Primero se digita el Número del Libro de Defunciones que se le asignó, y el número de tomo al que corresponde, luego se debe digitar el año en que se inicia el proceso de asiento en ese Libro y después el año en que se finaliza; se debe digitar el número de páginas utilizadas en el Libro. Posteriormente 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 el campo “Siglas”, se digita su rúbrica respectiva.

Por último en el campo “Registrador Civil” se digita el nombre del Registrador Civil que firma ese libro.

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

Libro No. 24 Tomo 1

Período Desde 2003 Hasta 2003

Páginas 200

Apertura

Autorizase el presente libro con 200 páginas útiles para que continúen asentando las Partidas de defunción Municipio de Ixcán a uno de junio de dos mil tres.

Firmado por Oscar Bonilla

Siglas: OB

Registrador Civil Oscar Bonilla

Fig. 1.3 Apertura del Libro de Defunciones

Nota: En el caso del Libro y el Tomo, se debe tener 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 cual debe acceder el módulo de modificaciones y corregir el error.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro de Defunciones.	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 efectuó el Cierre del Libro	Numérico	√
Páginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Apertura	Apertura del Libro, debe digitarse el texto de Apertura que aparezca en el Libro	Texto	√
Firmado Por	Nombre de la Persona que firmó la Apertura del Libro	Texto	√
Siglas	Rubricas de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√
Registrador Civil	Nombre de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√

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

1.2.2 Inscripción de Defunciones Históricas

El proceso de Inscripción ha sido creado de forma tal, que el usuario de 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 Defunciones 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, y seguidamente, seleccionar la opción “Defunciones”. Ver Fig. 1.4



Fig. 1.4 Menú Inscripción de Defunciones

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 derecha a izquierda), Salir, Certificar, Deshacer, Guardar el Registro y Agregar Registro. 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. En el momento de seleccionar el Número de Libro el programa automáticamente se 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.

El campo “Partida” que se encuentra bajo los botones de comando, se creó de color verde para que sobresaliera, ya que si por error se eliminan los datos fundamentales de la partida (Libro, Tomo, Folio, Partida, Rubricas y Jefe(a) del Registro), con un doble “clic” en el campo de partida se asigna el número de partida correspondiente.

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 cuales se encuentran agrupados de forma tal, que sea posible una sencilla digitación. Ver Fig. 6.5

A la forma en la que se agrupan los datos se les llama “pestañas”, y presenta la apariencia de diferentes páginas u hojas en el mismo formulario. Las pestañas agrupan los datos en: Generales, Persona, Parientes, Otros Datos de la Defunción, Transcripción y Anotaciones. 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 Defunciones. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del Libro de Defunciones	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 para partidas con la misma numeración	Lista	√
Jefe Registro Civil	Jefe(a) del Registro Civil que aparece en la Partida	Texto	√
Rúbricas	Rubricas, Siglas y Firmas de la partida original	Alfa - Num	√

Tabla 1c. Descripción de los campos del formulario principal de la Inscripción de Defunciones

Generales

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

Inicialmente se digita el nombre completo de la persona que proporciona la información en el campo "Compareciente", luego se digita la edad dentro del recuadro "Edad".

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 compareciente. En el campo "Expedida en", se indica el lugar en donde fue expedido el documento.

En el campo "Domicilio", se especifica el domicilio del compareciente. Posteriormente en el campo "Firma" debe colocarse lo que pueda leerse de la firma del compareciente y si en dado caso no sabe firmar debe eliminarse el chequeo del recuadro de "Firma" lo que sustituye la firma por el texto "Impresión de su dedo pulgar derecho".

En el campo "Testado" se debe digitar cualquier testado que aparezca en el documento original y posteriormente cualquier observación que se desee incorporar.

En el cuadro combinado "Estado", se indica si la partida se encuentra "Vigente" o "Cancelada". A continuación se ingresa la fecha de la inscripción en el campo "Fecha de Inscripción".

Fig. 1.6 Inscripción de Defunciones. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre del Compareciente	Nombre del compareciente	Texto	√
Edad	Edad del compareciente	Numérico	
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	
Domicilio	Dirección de su Domicilio	Alfanúm.	
Testado	Cualquier testado a incorporar	Texto	
Observaciones	Cualquier observación	Texto	
Estado	Estado en que se encuentra la partida "Vigente o Cancelada"	Lista	√
Fecha Inscripción	Fecha en que fue inscrita la partida original	Fecha	√

Tabla 1d. Descripción de los campos de la Inscripción de Defunciones. Generales

Persona

Esta es la segunda pestaña del formulario de Inscripción de Defunciones, en esta se encuentran los datos del fallecido.

En el campo "Nombre", se almacena el nombre completo del fallecido, 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:

Seguidamente, se debe seleccionar el sexo del fallecido del cuadro combinado "Sexo", para lo cual se cuenta con dos opciones: Masculino o Femenino, según sea el caso. Posteriormente debe seleccionarse el estado civil del fallecido en el cuadro combinado "Estado Civil".

En el campo "Grupo Étnico" se debe seleccionar si es "Indígena" o "No indígena". 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 fallecido. En el campo "Expedida en", se indica el lugar en donde fue expedido el documento. Posteriormente debe ingresarse el número de empadronamiento del fallecido.

Posteriormente debe ingresarse la fecha de nacimiento del fallecido en el campo "Fecha de Nacimiento". En el campo "Profesión u oficio" se debe seleccionar la profesión u oficio del fallecido. Así también debe seleccionarse la nacionalidad del fallecido en el cuadro combinado "Nacionalidad".

En el campo "Lugar de Nacimiento" se ingresa el lugar donde nació el fallecido y en el campo "Domicilio" la dirección del lugar de domicilio del mismo.

En el campo "Fecha fallecimiento" se digita la fecha en que falleció la persona y en el campo "Hora" la hora de fallecimiento. Posteriormente se debe seleccionar el "Departamento" y el "Municipio" y se debe digitar el "Lugar" donde ocurrió el fallecimiento.

En el extremo derecho del formulario aparece un recuadro en donde se debe ingresar la información referente a la edad de la persona fallecida dividido en "Años", "Meses", "Días" y "Horas".

Partida de Defunción

No. Libro: []

Libro: [] Boleta: []

Tomo: 1

Folio: [] []

Partida: []

Generales | **Persona** | Parientes | Otros Datos de la Defunción | Transcripción | Anotaciones

Nombre: [] [] [] Sexo: [] Estado Civil: []

Grupo Etnico: [No indígena] Cédula: [] [] Extendida: [] Empadronamiento: [] 0

Fecha de Nacimiento: [] Profesión: [] Nacionalidad: [Guatemala]

Lugar Nacimiento: [] Domicilio: []

Fecha Fallecimiento: [] Hora: []

Departamento: [] Lugar de Fallecimiento: []

Municipio: []

Edad: Años: [] Meses: [] Días: [] Horas: []

Jefe del Departamento del R.C.: [] Rúbricas: []

Confrontada Por: []

Fig. 1.7 Inscripción de Defunciones. Persona.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre Completo	Nombre del fallecido y sus apellidos.	Texto	√
Sexo	Sexo del fallecido	Lista	√
Estado Civil	Estado Civil del Fallecido	Lista	
Grupo Étnico	Grupo étnico puede ser "Indígena" o "No Indígena"	Lista	
Cédula de Vecindad	Número de cédula del fallecido dividido en Orden y Registro.	Alfanúm.	
Extendida en	Lugar donde se extiende la Cédula de Vecindad o el documento de identificación.	Texto	
Empadronamiento	Numero de boleta de Empadronamiento.	Numérico	
Fecha Nacimiento	Fecha nacimiento del fallecido	Fecha	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio del fallecido	Lista	
Nacionalidad	Nacionalidad del fallecido	Lista	
Lugar de Nacimiento	Lugar donde nació la persona fallecida.	alfanúm.	
Domicilio	Domicilio del Fallecido	Texto	
Fecha fallecimiento	Fecha en que falleció la persona	Fecha	√
Hora	Hora en que falleció la persona	Texto	
Departamento	El departamento donde se sucedió el fallecimiento	Lista	
Municipio	El municipio donde se sucedió el fallecimiento	Lista	
Lugar de fallecimiento	El lugar donde se sucedió el fallecimiento	Texto	√
Años	La edad que tenía el fallecido en años.	Numérico	
Meses	Meses transcurridos después de su último cumpleaños.	Numérico	
Días	Días trascurridos después del último mes cumplido.	Numérico	
horas	Horas trascurridos después del último día cumplido.	Numérico	

Tabla 1e. Descripción de los campos de la Inscripción de Defunciones. Persona.

Parientes

Los datos de los parientes del Fallecido, se agrupan en la tercera pestaña del formulario de inscripción.

Para digitar los datos del Padre se cuenta con: tres campos para digitar el nombre, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido. 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 padre. En el campo “Expedida en”, se indica el lugar en donde fue expedido el documento.

Se aplica el procedimiento anterior pero con los datos de la Madre.

Para el caso de los datos del cónyuge lo único que se requiere es el nombre completo del mismo que debe ingresarse en el campo “Nombre”. Ver Fig. 1.8.

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción". At the top, there are navigation icons, a "No. Libro" dropdown, and fields for "Libro", "Boleta", "Tomo" (set to 1), and "Folio". Below this is a "Partida" field with a green highlight. A tabbed interface is visible with tabs for "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones". The "Parientes" tab is active, showing three sections: "Datos del Padre" with three name fields, a "Céd." field, and an "Ext." field; "Datos de la Madre" with similar fields; and "Datos del(a) conyuge" with a "Nombre" field. At the bottom, there is a "Jefe del Departamento del R.C." field with a green highlight, a "Rúbricas" field, and a "Confrontada Por:" field with an "Aceptar" button.

Fig. 1.8 Inscripción de Defunciones. Parientes

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre del Padre	Nombre del Padres del Fallecido y sus apellidos	Texto	
Cédula de Vecindad del Padre	Número de cédula del padre dividido en Orden y Registro.	Alfanúm.	
Extendida en	Lugar donde se extiende la Cédula de Vecindad o el documento de identificación.	Texto	
Nombre de la Madre	Nombre de la Madre del Fallecido y sus apellidos	Texto	
Cédula de Vecindad de la Madre	Número de cédula de la madre dividido en Orden y Registro.	Alfanúm.	
Extendida en	Lugar donde se extiende la Cédula de Vecindad o el documento de identificación.	Texto	
Cónyuge	Nombre completo del Cónyuge o Conviviente	Texto	

Tabla 1f. Descripción de los campos de la Inscripción de Defunciones. Parientes

Otros Datos de la Defunción

Los datos de la defunción de la Partida se han agrupado en esta pestaña para que su ubicación sea sencilla.

Para las “causas” de la defunción se cuenta con tres líneas para describir las causas, además de consignar el “intervalo” de tiempo en que se dieron las mismas.

En el campo “Fue” debe seleccionarse en el cuadro combinado si fue “homicidio”, “suicidio” o bien “accidente”. En el campo “Lugar Accidente” debe colocarse la dirección del mismo si fuera el caso.

En el campo “descripción” se coloca una breve descripción del fallecimiento si fuese necesario.

Si el fallecido contó con asistencia se debe seleccionar el tipo de asistencia. Esta puede ser: “Médica”, “Comadrona”, “empírica” o “ninguna”. En el campo “Sitio de defunción” debe seleccionarse el lugar donde ocurrió. Las opciones existentes son: “hospital”, “casa de salud”, “vía pública” o “domicilio”.

En el cuadro combinado “Certifica la defunción” debe seleccionarse que autoridad certifica la misma. Las opciones son: “médico”, “empírico” o bien “autoridad”. Posteriormente debe colocarse a la par el nombre de la persona que certifica la defunción. Ver Fig. 1.9.

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button (X) in the top right corner. The window has a menu bar with icons for navigation and editing. Below the menu bar, there are fields for "No. Libro" (a dropdown), "Libro" (a text box), "Boleta" (a text box), "Tomo" (a dropdown with "1" selected), and "Folio" (two text boxes). The main area has a tabbed interface with tabs for "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción" (which is active), "Transcripción", and "Anotaciones". The "Otros Datos de la Defunción" tab contains a section titled "Causas de la Defunción" with three rows, each with a text box and an "Intervalo" label with a text box. Below this are fields for "Fue" (a dropdown), "Lugar Accidente" (a text box), "Descripción" (a text box), "Asistencia recibida" (a dropdown), "Sitio de defunción" (a dropdown), "Certifica la defunción" (a dropdown), and "Nombre" (a text box). At the bottom, there are fields for "Jefe del Departamento del R.C." (a text box with a green highlight) and "Rúbricas" (a text box). A "Confrontada Por:" label is followed by a text box and an "Aceptar" button.

Fig. 1.9 Inscripción de Defunciones. Inscripción

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Causas de la defunción	Datos concernientes a las causas de la muerte.	Texto	√
Intervalo	Intervalo de tiempo en el que se dieron las diferentes causas	Texto	
Fue	Seleccione "Suicidio", "Homicidio" o "Accidente"	Lista	
Lugar Accidente	En el caso de accidente, el lugar donde sucedió.	Texto	
Descripción	Una descripción de las causas de la muerte si fuese necesario.	Texto	
Asistencia recibida	Seleccione el tipo de asistencia que recibió el fallecido. Las opciones son: "medica", "comadrona", "empírica" o "ninguna"	Lista	
Sitio de la defunción	Sitio donde ocurrió la defunción: "hospital", "casa de salud", "vía pública" o "domicilio".	Lista	√
Certifica la defunción	Autoridad que certifica la defunción: "medico", "empírico" o "autoridad"	Lista	√
Nombre	Nombre de la persona que certifica.	Texto	√

Tabla 1g. Descripción de los campos de la Inscripción de Defunciones. Otros datos de la defunción.

Transcripción

Para incluir la Transcripción textual de la Partida de Defunción, se utiliza el Sub-formulario del mismo nombre.

En el campo “Transcripción”, se escribe el texto de la partida de defunción.

Ver Fig. 1.10

The screenshot shows a window titled "Partida de Defunción" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with several icons. To the right of the toolbar are input fields for "No. Libro" (a dropdown menu), "Libro" (a text box), "Boleta" (a text box), "Tomo" (a text box with the value "1"), and "Folio" (two text boxes). Below these is a "Partida" field with a green highlight. A tabbed interface is visible with tabs for "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción" (which is selected), and "Anotaciones". The main area of the window is a large, empty text box with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the window, there are fields for "Jefe del Departamento del R.C." (with a green highlight), "Rúbricas" (a text box), and "Confrontada Por:" (a text box) next to an "Aceptar" button.

Fig. 1.10 Inscripción de Defunciones. Transcripción.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Transcripción	Transcripción literal del texto incluido en la Partida	Texto	

Tabla 1h. Descripción de los campos de Inscripción de Defunciones. Transcripción

Anotaciones

Para incluir cualquier anotación adicional a la Partida de Defunción, se utiliza el Sub-formulario del mismo nombre.

En el campo “Anotaciones”, se escriben cualesquiera anotación adicional a la partida. Ver Fig. 1.11.

Fig. 1.11 Inscripción de Defunciones. Anotaciones.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Anotaciones	Cualquier anotación adicional incluida en la Partida	Texto	

Tabla 1i. Descripción de los campos de Inscripción de Defunciones. Anotaciones.

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 cual se logra accionando el botón de comando “Guardar Registro”. Una vez guardada la partida, se puede continuar con la digitación dando “clic” al botón de comando “Agregar Registro”.

Desde esta misma pantalla la partida puede ser confrontada, pero es necesario que la misma sea previamente guardada y que el usuario que ingreso la partida tenga autorización para confrontar. Esto se logra ingresando la clave del usuario en el campo “Confrontado por” y presionando el botón aceptar.

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 Defunción

La Confrontación de Partidas de Defunción, sigue el mismo proceso que se lleva en el Registro Civil, con la única diferencia en que esta 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 modificar los datos de esta partida.

Para acceder al formulario de “Confrontación de Partidas de Defunciones”, 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 “Partidas de Defunciones”. Ver Fig. 1.12



Fig. 1.12 Menú Libros. Confrontación de Partidas de Defunción

Una vez abierto el formulario de confrontación, este se posiciona en la primer partida de defunción que se encuentre sin confrontar, suponiendo que el proceso de confrontación se lleve sistemático, no obstante en la parte superior del formulario, se encuentran los botones de comando de desplazamiento entre registros, que permiten desplazarnos 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 las personas 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. 1.13

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button in the top right corner. The window contains several sections:

- Navigation and Metadata:** A set of navigation buttons (back, forward, search, etc.) and input fields for "Libro" (1), "Boleta" (1), "Tomo" (1), "Folio" (1), and "Partida" (1).
- Name:** The name "Roberto Sagastume Pérez" is displayed in blue text.
- Tabs:** A row of tabs includes "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones".
- Compareciente Section:**
 - Nombre:** Mario Santos
 - Edad:** 28
 - Ced. de Vecindad:** A-01, 999999
 - Ext.:** guatemala
 - Domicilio:** el mismo
 - Firma:** Checked, with "Firma Sustituta" field containing "ms".
 - Testado:** Empty text field.
 - Observaciones:** Empty text area.
 - Estado de la Partida:** Vigente (dropdown menu)
 - Fecha de inscripción:** 08/04/2003
- Administrative Fields:**
 - Jefe del Departamento del R.C.:** Axel Maximiliano Granados Herrera
 - Rúbricas:** Illegible
- Action Fields:** "Confrontada Por" (input field) and "Aceptar" (button).

Fig. 1.13 Confrontar Partida de Defunción

1.2.4 Cierre del Libro de Defunciones Históricas

Si se sigue la forma lógica de trabajo del Registro Civil, se observa que además es necesario cerrar un Libro de Defunciones, con lo cual inhabilitamos 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”, luego la opción “Libros Históricos” y dentro de esta “Defunciones”. Ver Fig. 1.14



Fig. 1.14 Menú Libros. Cierre del Libro de Defunciones

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 Defunciones”.. Ver Fig. 1.15

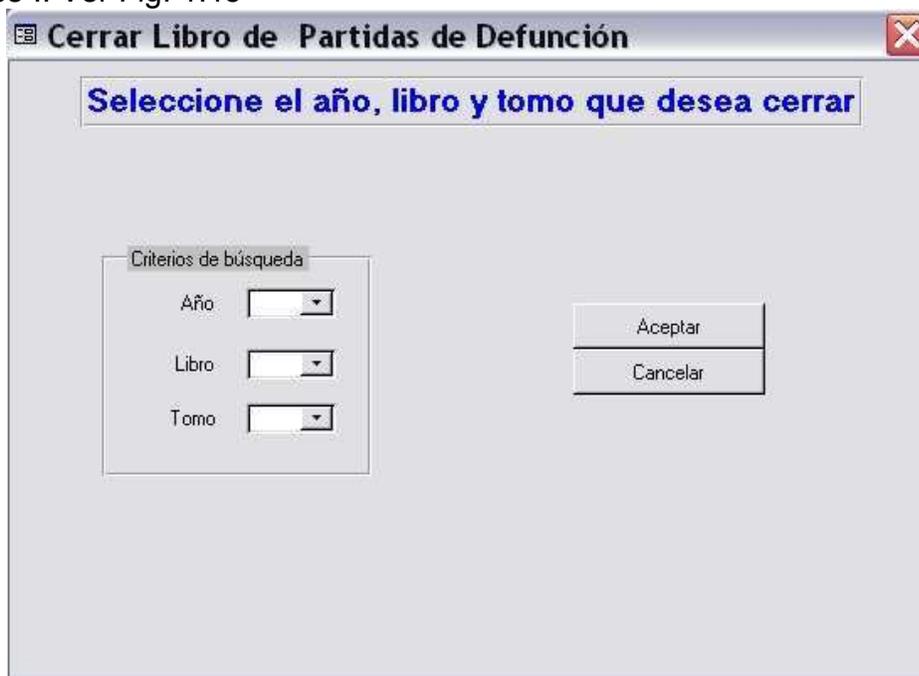


Fig. 1.15 Cerrar Libro de Partidas de Defunción

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

Luego se revisan los datos de las últimas páginas y partidas y si fuese necesario son corregidos. Seguidamente se completa el texto de cierre si se encontrase en el Libro original y si se tiene alguna observación en el Libro, se escribe en el campo de "Observaciones". Ver Fig. 1.16

Cierre del Libro

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta

Total Páginas Ultima Página Ultima Partida

Cierre

Se cierra el presente, con cuatro partidas asentadas, de la página uno a la cuatro.. Alcaldía Municipal de Ixcán a uno de abril de dos mil tres .-

Observaciones:

Firmado Por

Fig. 1.16 Cierre del Libro de Defunciones

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.1.16

Tabla 6i.Descripción de los campos del Cierre del Libro de Defunciones

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro de defunciones	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 Páginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Ultima Página	Número de la última página utilizada en el Libro	Numérico	√
Ultima Partida	Número 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	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 1i.Descripción de los campos del Cierre del Libro de Defunciones

1.3 Libro de Defunciones del Año

Como se menciona en el capítulo 1.2, la Inscripción de Defunciones fue dividida en dos partes. En este apartado se explica el proceso de Inscripción de Defunciones del Año, los cuales son sólo aquellos asientos que se efectúen por primera vez en el Registro Civil.

1.3.1 Apertura del Libro de Defunciones del Año

Para poder asentar las defunciones del Año, es necesario tener abierto el Libro de Defunciones del Año, lo cual se logra ejecutando el formulario de Apertura de Defunciones del Año. Este 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 “Defunciones del Año”. Ver Fig. 1.17

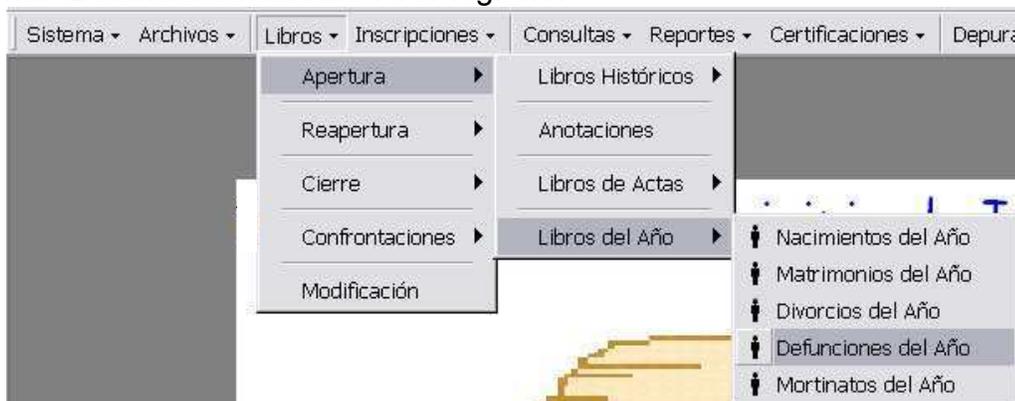


Fig. 1.17 Menú Libros. Apertura del Libro de Defunción del Año

El formulario de Apertura del Libro de Defunciones del Año (Ver Fig. 1.18), es exactamente igual a la apertura que vimos anteriormente, por lo cual se seguirán los mismos pasos que se siguieron con la Apertura del Libro de Defunciones Históricas. Ver Pág. 2.

Apertura del Libro

Libro No. 24 Tomo 1

Período Desde 2003 Hasta 2003

Páginas 200

Apertura

Autorizase el presente libro con 200 páginas útiles para que continúen asentando las Partidas de defunción Municipio de Ixcán a uno de junio de dos mil tres.

Firmado por

Oscar Bonilla

Siglas:

DB

Registrador Civil

Oscar Bonilla

Fig. 1.18 Apertura del Libro de Defunciones del Año

1.3.2 Inscripción de Defunciones del Año

Una vez efectuada la Apertura del Libro, se procede a ejecutar el formulario de Inscripción de Defunciones 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 “Defunciones del Año”. Ver Fig. 1.19.



Fig. 1.19 Menú Libros del Año. Inscripción de Defunciones del Año

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

En el encabezado aparece un texto en color rojo que debe contener el año actual.

Todos los demás pasos a seguir son prácticamente los mismos que se utilizan para el asiento de Partidas de Defunciones 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.

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

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. 6.20.

Luego de efectuar el proceso completo (Inscripción, impresión de la Partida, Guardar la Partida, Confrontarla), se puede imprimir la certificación de defunción dando “clic” en el botón de comando certificar, luego se puede continuar con la digitación accionando el botón de comando “Agregar Registro”. Ver Fig. 1.20.

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

Partida de Defunción

2003

Libro 1 Boleta 2

Tomo 1

Folio 2

Partida 2 dos

Generales | Persona | Parientes | Otros Datos de la Defunción | Transcripción | Anotaciones

Compareciente

Nombre _____ Edad _____

Ced. de Vecindad _____ Ext. _____ Domicilio _____

Firma _____

Testado _____

Observaciones _____

Estado de la Partida Vigente Fecha de inscripción _____ H I

Jefe del Departamento del R.C. Áxel Maximiliano Granados Herrera

Rúbricas illegible

Confrontada Por: _____ Aceptar

1.20. Inscripción de Defunciones del Año

Generales

Esta es la primera pestaña del Sub-formulario de Inscripción de Defunciones del Año, en esta se encuentran los datos generales de la partida, su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Defunciones Históricas, Generales (Ver Pág. 8). Ver Fig. 1.21.

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button in the top right corner. Below the title bar 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" (1), "Boleta" (2), "Tomo" (1), and "Folio" (2). A "Partida" field contains the number "2" and the text "dos".

Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones". The "Generales" tab is active.

The "Generales" tab contains the following sections:

- Compareciente:** Includes fields for "Nombre", "Edad", "Ced. de Vecindad", "Ext.", "Domicilio", and a "Firma" checkbox with a checked mark.
- Testado:** A text input field.
- Observaciones:** A large text area.
- Estado de la Partida:** A dropdown menu set to "Vigente" and a "Fecha de inscripción" field.
- Jefe del Departamento del R.C.:** A field containing the name "Axel Maximiliano Granados Herrera".
- Rúbricas:** A field containing the text "Ilegible".
- Confrontada Por:** An empty text field.
- Acceptar:** A button.

Fig. 1.21 Inscripción de Defunciones del Año. Generales

Persona

Es la segunda pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Defunciones del Año, en esta se agrupan los datos del fallecido y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Defunción Históricas, Persona (Ver Pág. 10). Ver Fig. 1.22

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation and editing. The year "2003" is displayed in red. To the right of the year are input fields for "Libro" (1), "Boleta" (2), "Tomo" (1), and "Folio" (2). A "Partida" field contains the number "2" followed by "dos".

The main area has several tabs: "Generales", "Persona" (selected), "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones".

Under the "Persona" tab, there are several groups of fields:

- Personal Information:** "Nombre" (text), "Sexo" (dropdown), "Estado Civil" (dropdown), "Grupo Etnico" (dropdown, set to "No indígena"), "Cédula" (text), "Extendida" (text), "Empadronamiento" (text, set to "0").
- Birth Information:** "Fecha de Nacimiento" (text), "Profesión" (dropdown), "Nacionalidad" (dropdown, set to "Guatemala").
- Location:** "Lugar Nacimiento" (text, set to "Ixcan"), "Domicilio" (text).
- Death Information:** "Fecha Fallecimiento" (text), "Hora" (text), "Departamento" (dropdown), "Municipio" (dropdown), "Lugar de Fallecimiento" (text area).
- Age:** "Edad" section with "Años", "Meses", "Días", and "Horas" (each with a text input).

At the bottom, there are fields for "Jefe del Departamento del R.C." (text, set to "Axel Maximiliano Granados Herrera"), "Rúbricas" (text, set to "illegible"), and "Confrontada Por:" (text). An "Aceptar" button is located at the bottom right.

Fig. 1.22 Inscripción de Defunciones del Año. Datos del Fallecido

Parientes

Es la tercera pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Defunciones del Año, en esta se agrupan los datos de los parientes y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Defunción Históricas, Parientes (Ver Pág. 13). Ver Fig. 1.23

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with several icons. The year "2003" is displayed in red in the center. On the right side, there are input fields for "Libro" (value 1), "Boleta" (value 2), "Tomo" (value 1), and "Folio" (value 2). Below this is a "Partida" field containing "2" and "dos".

The main area has a tabbed interface with the following tabs: "Generales", "Persona", "Parientes" (selected), "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones".

Under the "Parientes" tab, there are three sections:

- Datos del Padre:** A row of six input fields, with "Ced." and "Ext." labels.
- Datos de la Madre:** A row of six input fields, with "Ced." and "Ext." labels.
- Datos del(a) conyuge:** A "Nombre" field.

At the bottom, there are two more sections:

- Jefe del Departamento del R.C.:** A field containing "Áxel Maximiliano Granados Herrera".
- Rúbricas:** A field containing "Illegible".

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

Fig. 1.23 Inscripción de Defunciones del Año. Datos de los Parientes.

Otros Datos de la Defunción

Es la cuarta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Defunciones del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos referentes a la defunción y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Defunción Históricas. Otros Datos de la Defunción (Ver Pág. 15). Ver Fig. 1.24

Partida de Defunción 2003

Libro 1 Boleta 2
Tomo 1
Folio 2

Partida 2 dos

Generales Persona Parientes **Otros Datos de la Defunción** Transcripción Anotaciones

Causas de la Defunción

1		Intervalo	
2		Intervalo	
3		Intervalo	

Fue Lugar Accidente

Descripción

Asistencia recibida Sitio de defunción

Certifica la defunción Nombre

Jefe del Departamento del R.C.
Axel Maximiliano Granados Herrera

Rúbricas
Illegible

Confrontada Por:

Fig. 1.24 Inscripción de Partidas de Defunción del Año. Otros Datos de la Defunción.

Transcripción

Es la quinta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Defunciones del Año, en este Sub-formulario se realiza la Transcripción textual de la partida y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Defunción Históricas, Transcripción (Ver Pág. 17) Ver Fig. 1.25

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción". 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" (1), "Boleta" (2), "Tomo" (1), and "Folio" (2). Below this, a text field contains "Partida" followed by a green box with the number "2" and the word "dos". A tabbed interface at the bottom includes "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción" (which is active), and "Anotaciones". The main area is a large empty text box for transcription. At the bottom, there are fields for "Jefe del Departamento del R.C." (filled with "Axel Maximiliano Granados Herrera" in a green box) and "Rúbricas" (filled with "Ilegible"). A "Confrontada Por:" field is empty, and an "Aceptar" button is present.

Fig. 1.25 Inscripción de Defunciones del Año. Transcripción.

Anotaciones

Es la sexta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Defunciones del Año, en este Sub-formulario se realiza cualquier otra anotación necesaria y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Defunción Históricas, Anotaciones (Ver Pág. 18) Ver Fig. 1.26

The screenshot shows a software window titled "Partida de Defunción" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with several icons. To the right of the toolbar, the year "2003" is displayed in red. Further right are input fields for "Libro" (1), "Boleta" (2), "Tomo" (1), and "Folio" (2). Below these is a "Partida" field containing the number "2" and the text "dos". A tabbed interface at the bottom of the window has several tabs: "Generales", "Persona", "Parientes", "Otros Datos de la Defunción", "Transcripción", and "Anotaciones", with "Anotaciones" being the active tab. The main area of the window is a large empty rectangular box. At the bottom of the window, there are two fields: "Jefe del Departamento del R.C." with the name "Axel Maximiliano Granados Herrera" and "Rúbricas" with the text "illegible". Below these is a "Confrontada Por:" field and an "Aceptar" button.

Fig. 1.26 Inscripción de Defunciones del Año. Transcripción.

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 cual se logra accionando el botón de comando "Guardar Registro". Una vez guardada la partida, se puede continuar con la digitación dando "clic" al botón de comando "Agregar Registro".

Desde ésta misma pantalla la partida puede ser confrontada, pero es necesario que la misma sea previamente guardada y que el usuario que ingreso la partida tenga autorización para confrontar. Esto se logra ingresando la clave del usuario en el campo "Confrontado por" y presionando el botón aceptar.

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

1.3.3 Boleta de Defunciones

La Boleta de Defunciones 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. 1.20.



Impresión de boleta

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

<input type="text"/> República de Guatemala - Registro Civil		No. 0000001	
CODIGO		Cédula de Identificación A-01 654070	
DEFUNCION		Sucedió en Guatemala	
NUMERO DEL LIBRO <u>13</u>	NUMERO DEL ACTA <u>1</u>	FOLIO <u>1</u>	Expediente número 12345
I DATOS DEL COMPARECIENTE		Fecha de Expediente 24/06/1963	
A) NOMBRES Y APELLIDOS <u>Leonel Medina Sanchez</u>			
B) EDAD <u>35 AÑOS</u>		C) CÉDULA DE VELOCIDAD DE <u>Guatemala</u>	
D) DOMICILIO <u>Guatemala</u>		FOLIOS <u>A-01 123456</u>	
II DATOS DE DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCION			
A) DEPARTAMENTO <u>Guatemala</u>		B) MUNICIPIO <u>Guatemala</u>	
C) LUGAR Y HERENCIA <u>este municipio</u> <small>(LUGARES DEL INTERIO: EN DONDE HAY CIUDAD, PUEBLO, ALDEA, CASERIO O FINCA)</small>			
III DATOS DEL DIFUNTO			
A) NOMBRES <u>Mario</u>		APELLIDOS <u>Estuardo Sanchez</u>	
C) FECHA Y HORA DE LA DEFUNCION		B) SEXO: 1 MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> 1 2 FEMENINO	
FECHA <u>31 de Agosto del año 2003</u> <small>DECA MES AÑO</small>		HORA <u>08:00</u>	
D) EDAD <u>30</u> <u>3</u> <u>2</u> <u>13</u> <small>AÑOS MESES DIAS</small>		E) ESTADO CIVIL	
E) ESTADO CIVIL: 1 SOLTERO <input checked="" type="checkbox"/> 2 CASADO <input type="checkbox"/> 3 VIUDO <input type="checkbox"/> 4 VIUDA <input type="checkbox"/> 5 DIVORCIADO <input type="checkbox"/>		F) NOMBRES DEL CONYUGE	
G) OCUPACION <u>Abastecedor</u>		CODIGO	
H) NACIONALIDAD <u>Guatemalteca</u>		CODIGO	
I) RESIDENCIA HABITIVA <u>este municipio</u>		CODIGO	
J) NOMBRES DEL PADRE <u>Mario</u>		APELLIDOS <input type="text"/>	
K) NOMBRES DE LA MADRE <u>Mario</u>		APELLIDOS <input type="text"/>	
IV. CAUSAS DE LA DEFUNCION			
A		INTERVALO APROXIMADO ENTRE EL COMIENZO DE LA ENFERMEDAD Y LA MUERTE	
En enfermedad o condición patológica que produce la muerte directamente. *		1) <input type="text"/>	
Causas patológicas o condiciones morales, si existen éstas, que producen la causa directa o inmediata, pero enlazadas en última línea la causa física fundamental.		2) <input type="text"/>	
B		3) <input type="text"/>	
Otras condiciones patológicas significativas que intervinieron o la muerte, pero no relacionadas con la enfermedad o condición morales que la produjeron.		CODIGO	
* No quiere decirse con esta limitación método de muerte, p. e.: deficiencia cardíaca, asfixia, etcétera. Significativamente la enfermedad, lesión o complicación que causó la defunción.		C) SE FUE ACCIDENTE O LUGAR DONDE OCURRIÓ	
D) RECLIQUE COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE		CODIGOS: RES, LAGO, BARRANCA, ETC.	
FOLIO		D) RECLIQUE COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
1 SUICIDIO <input type="checkbox"/>		CODIGOS: RES, LAGO, BARRANCA, ETC.	
2 HOMICIDIO		D) RECLIQUE COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE	
3 ACCIDENTE		CODIGOS: RES, LAGO, BARRANCA, ETC.	

1.3.4 Confrontación de Partidas de Defunciones del Año

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

1.3.5 Cierre del Libro de Defunciones del Año

Para poder habilitar un nuevo Libro de Defunciones del Año, es necesario cerrar el Libro Vigente se logra ejecutando el formulario de Cierre del Libro de Defunciones 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 se selecciona la opción “Libros del Año”, y dentro de esta “Defunciones del Año”. Ver Fig. 1.27

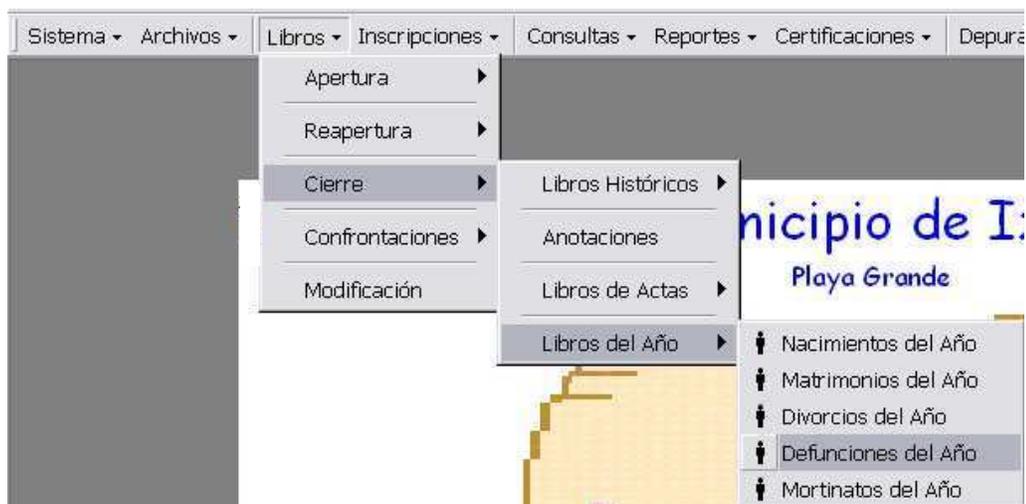
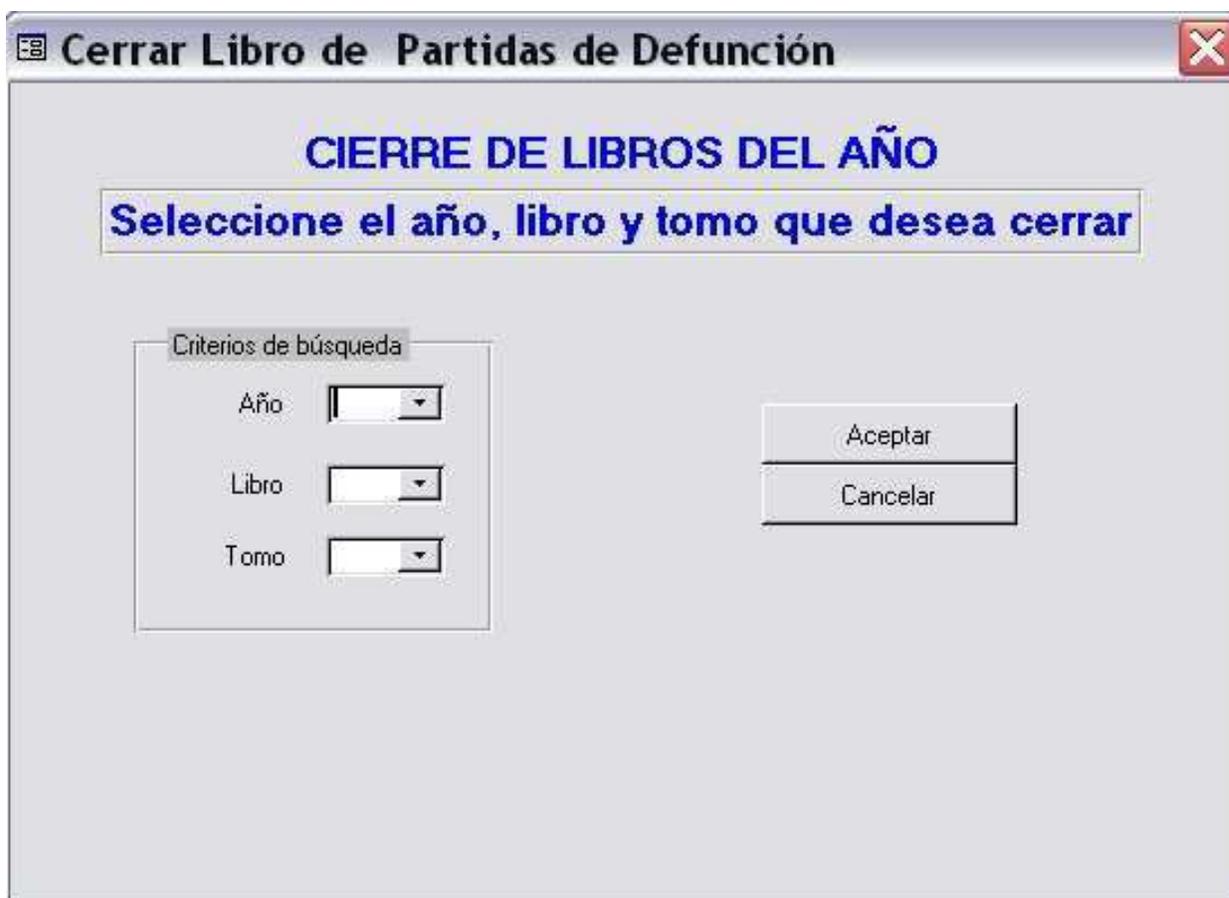


Fig. 1.27 Menú Libros. Cierre del Libro de Defunciones del Año

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 Defunciones del Año. Ver Fig. 1.28

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



The image shows a software dialog box titled "Cerrar Libro de Partidas de Defunción". Inside the dialog, the main heading is "CIERRE DE LIBROS DEL AÑO". Below this heading, there is a text box containing the instruction "Seleccione el año, libro y tomo que desea cerrar". Underneath, there is a section titled "Criterios de búsqueda" which contains three dropdown menus labeled "Año", "Libro", and "Tomo". To the right of these dropdown menus, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 1.28 Cierre del Libro de Partidas de Defunción del Año

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 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". Ver Fig. 1.29

Libro No.	20	Período Desde	1963	Total Páginas	200
Tomo	1	Período Hasta	1963	Ultima Página	4
				Ultima Partida	4

Cierre

Se cierra el presente, con cuatro partidas asentadas, de la pagina uno a la cuatro. Alcaldía Municipal de Ixcán a uno de abril de mil novecientos sesenta y tres.

Observaciones:

Firmado Por

Fig. 1.29 Cierre del Libro de Partidas de Defunción 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. 1.29

1.4 Certificaciones

El módulo de Certificaciones de Defunciones 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 contase, con los datos adecuados para ello.

Para poder acceder el módulo de Certificaciones de Defunciones, se debe seleccionar la opción “Certificaciones”, en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “CERTIFICACIONES DE DEFUNCIONES”.

Ver Fig. 1.30.

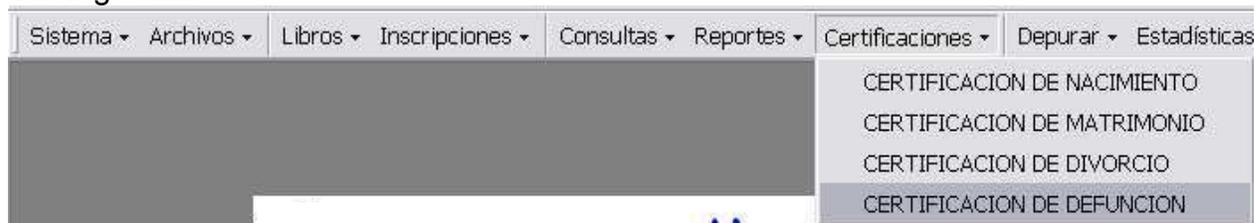


Fig. 1.30 Menú Certificaciones. Certificación de Defunción

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. 1.31.



Fig. 1.31 Certificaciones de Partidas de Defunciones

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 defunción, fechas de inscripción, nombres exactos, etc.

El proceso a seguir es muy sencillo, se digita el texto que deseamos buscar en el campo “Buscar”, y se presiona la tecla “Enter”, para dar inicio al proceso de búsqueda. Ver Fig. 1.32

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. 1.32 Certificaciones de Partidas de Defunciones

Como observamos en la Fig. 1.32, se ha digitado el texto “Roberto”, al presionar la tecla “Enter”, se desplegó en la parte inferior del formulario un listado de todas aquellas personas en alguna parte de su nombre (Nombre propio y Apellidos), contengan el texto digitado. Ver Fig. 1.33

Certificaciones de Partidas de Defunción

Criterios de búsqueda

Año: 2003 Libro: 1 Tomo: 1 Folio: 1 Partida No.: 1

Digite el Nombre de la persona que desea localizar:

Roberto → Pulse ENTER para consultar por nombre

Cancelar

Partidas de Defunción

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Nombre	Sexo	Fecha Fallec.	Madre	Padre
▶	P	2003	1	1	1	Roberto Sagastume Pérez	M	07/04/2003	Juan Pérez	L

1 Persona encontrada

Registro: 1 de 1

Fig. 1.33 Certificaciones de Partidas de Defunciones

Una vez encontrada la persona que estábamos buscando, primero se debe fijar en el estado de la partida. (éste se encuentra resaltado en la Fig. 1.34). 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 Defunción).

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 cancelada.

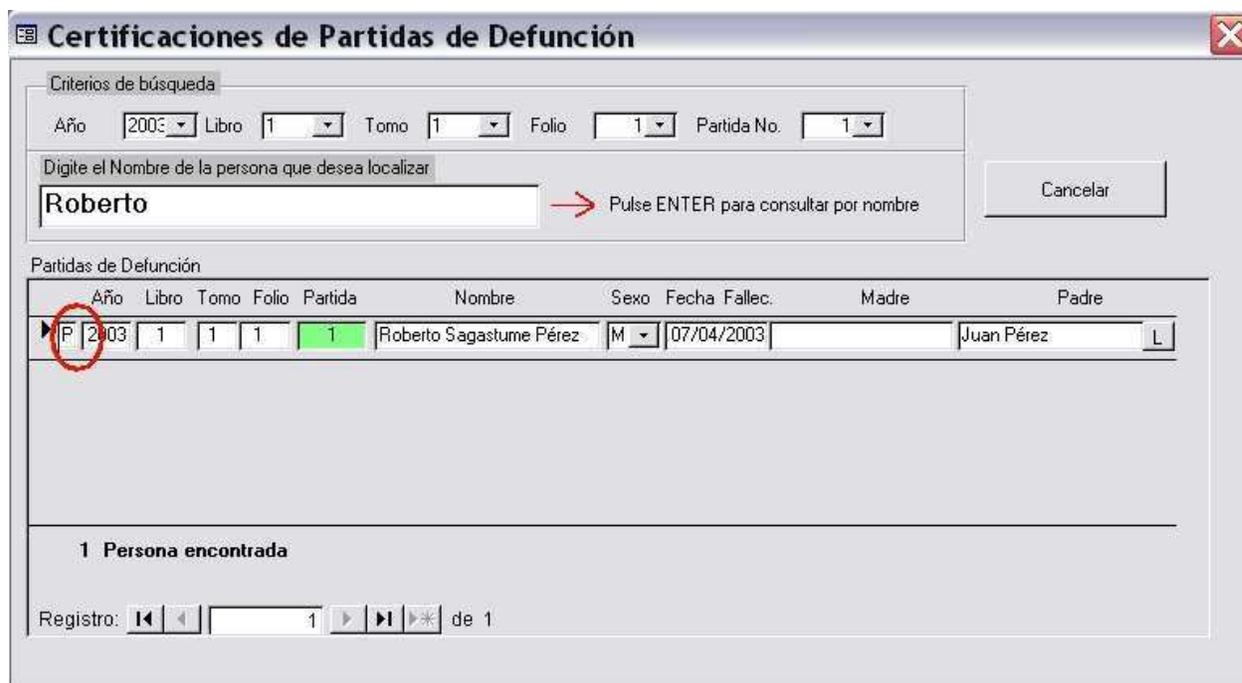


Fig. 1.34 Certificaciones de Partidas de Defunciones

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. 1.32

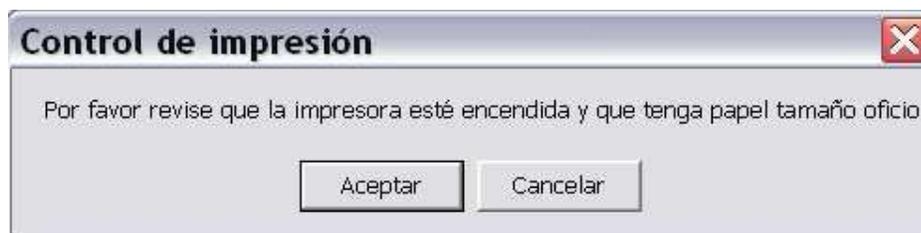


Fig. 1.35 Mensaje de observación de revisión de la Impresora

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”. (que se encuentra encerrado en un circulo rojo en la gráfica siguiente) . Ver Fig. 1.36.

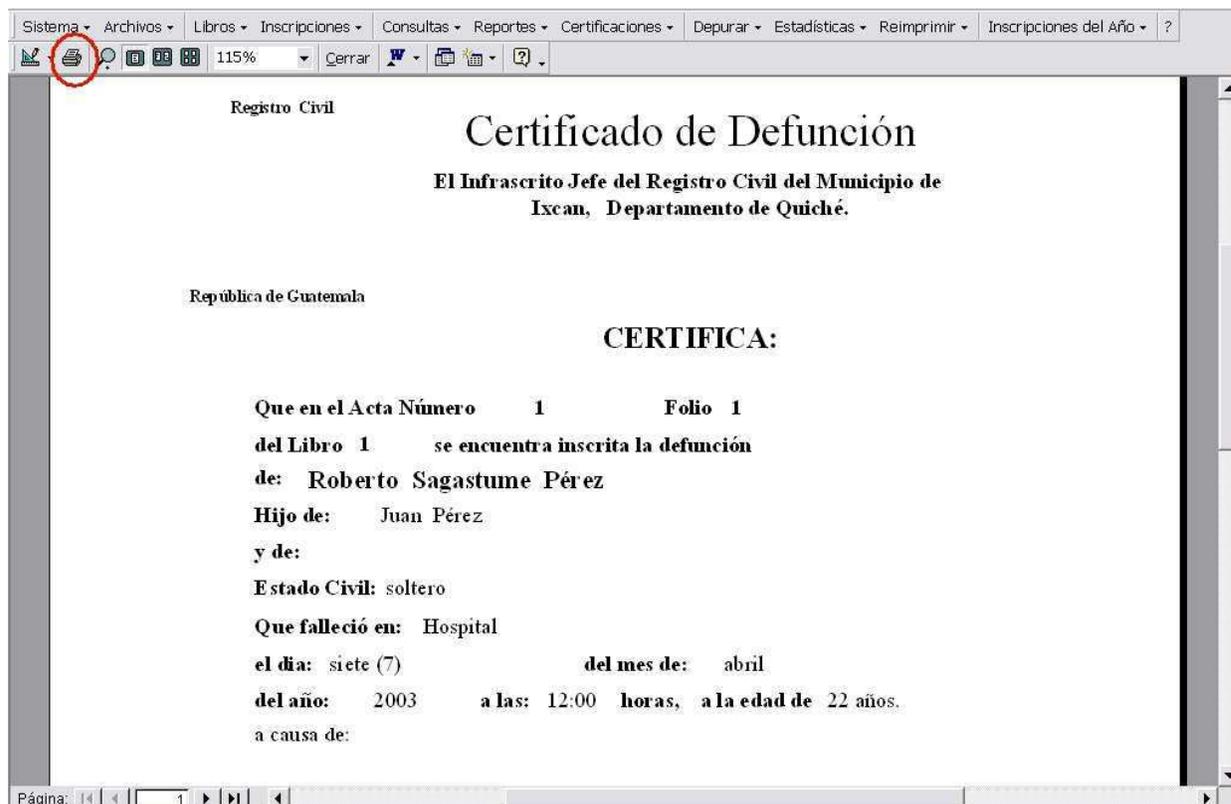


Fig. 1.36 Certificaciones de Partidas de Defunciones

Certificación Literal de Defunción

Para obtener la certificación que incluye el texto Literal de la Inscripción, basta con dar “clic” sobre la letra “L” (Ver Fig. 1.37), que se encuentra a la derecha de cada partida.

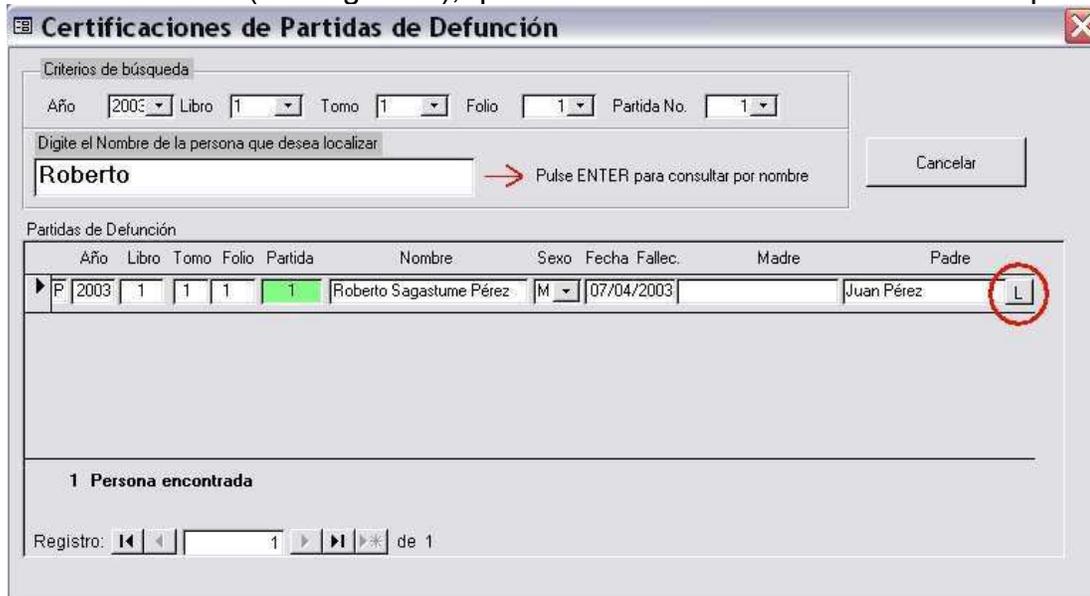


Fig. 1.37 Certificaciones de Partidas de Defunciones

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. 1.38

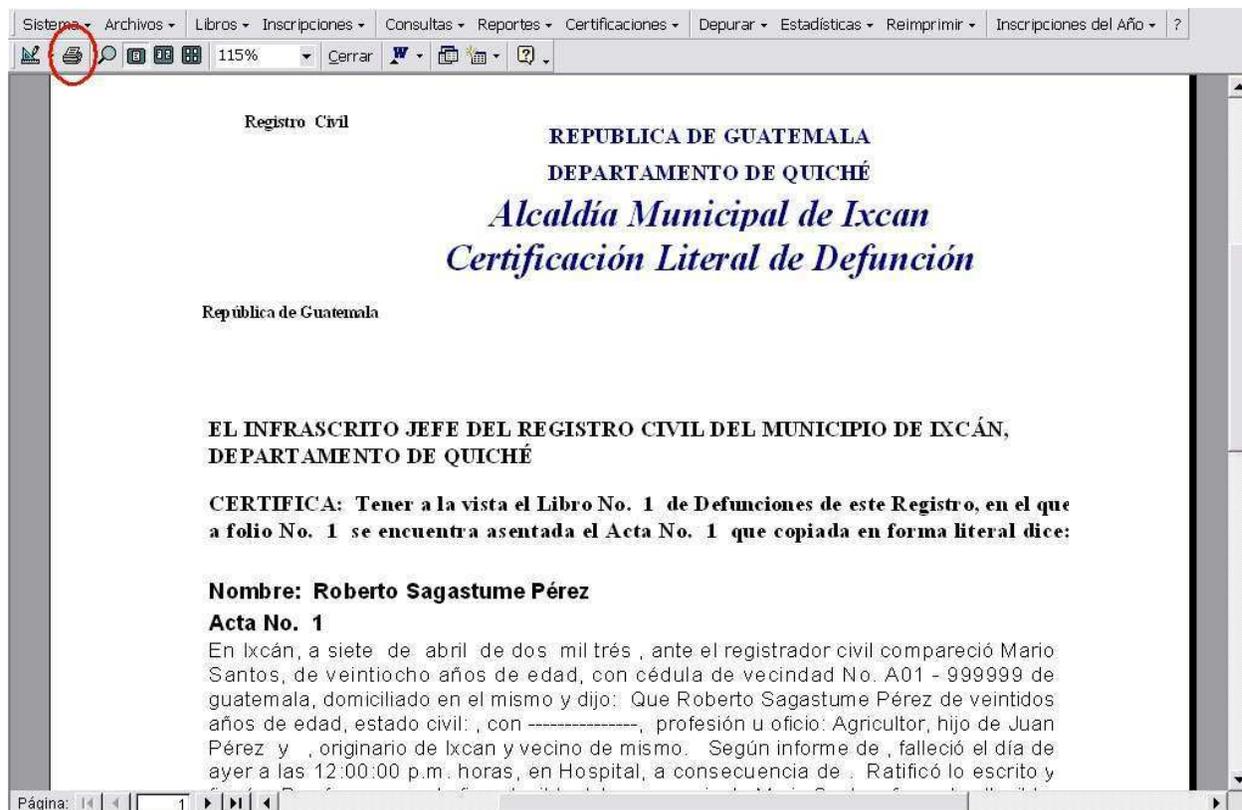


Fig. 1.38 Certificaciones de Partidas de Defunciones

b) Con los datos de registro

Si los datos del registro de la partida (Año, Libro, Tomo, Folio 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. 1.39

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. 1.39



Fig. 1.39 Certificaciones de Partidas de Defunciones

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. 1.40

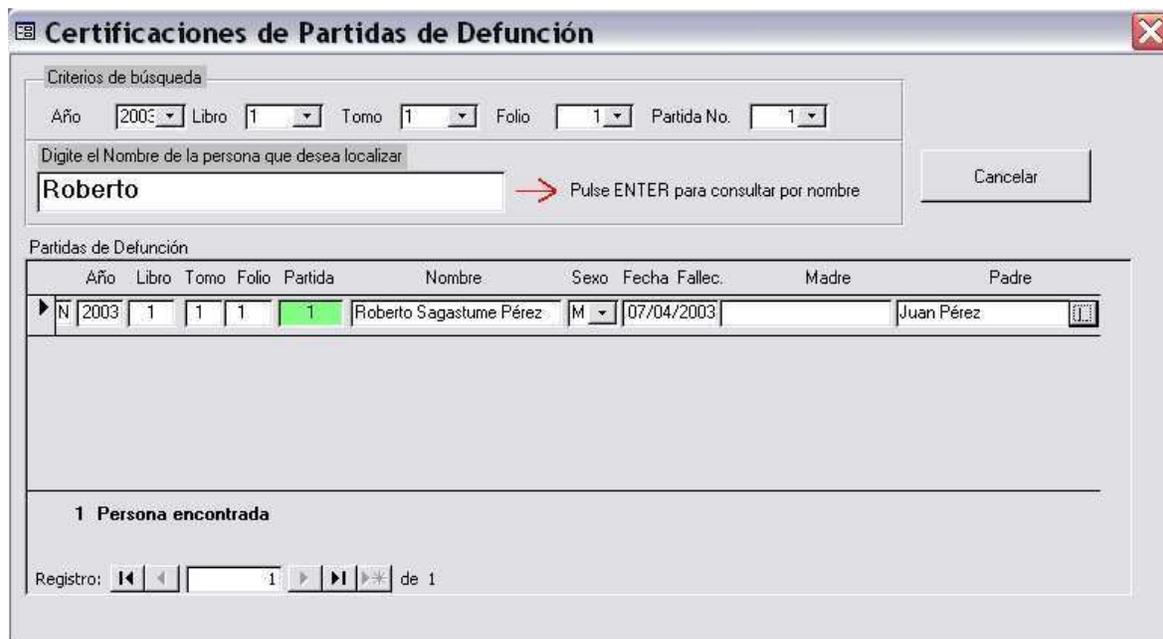


Fig. 1.40 Certificaciones de Partidas de Defunciones

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 no esté cancelada.

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”. Al ser presentada en pantalla la certificación literal, y corroborada, se da un “clic” en el botón de comando “imprimir”.

1.5 Depuración de Partidas de Defunciones

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 Defunciones, se debe seleccionar la opción “Depurar” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Partidas de Defunción”. Ver Fig. 1.41



Fig. 1.41 Menú Depurar. Partidas de Defunción

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. 1.42

Consultar o Modificar Partidas de Defunción

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

1.42 Consultar o Modificar Partidas de Defunción

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

Consultar la partida

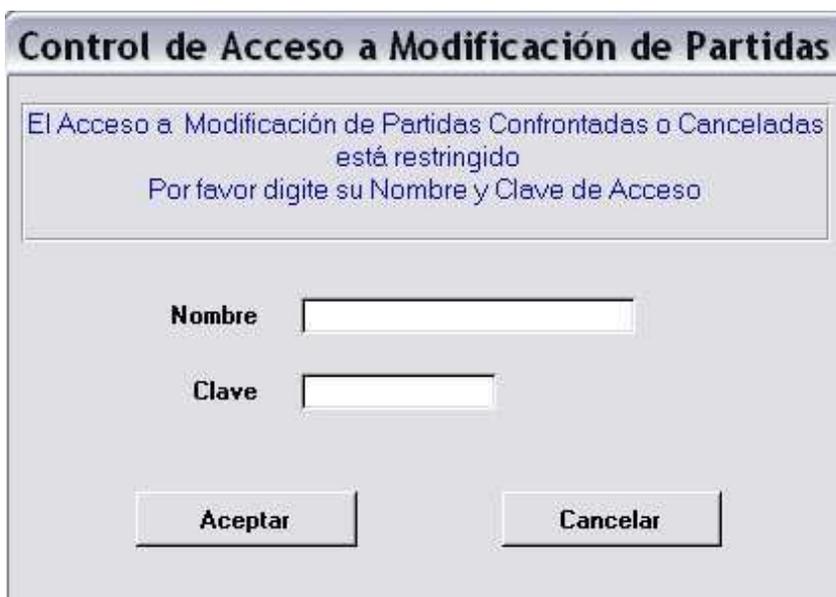
Consultar la partida se logra dando un “clic” en el botón de comando “Consultar” (Ver Fig. 1.35), en donde se muestra un formulario con los datos correspondientes a la partida que se selecciona. Dicho formulario como la palabra lo dice es solamente de consulta y no se puede modificar ningún dato en este. Ver Fig. 1.43

Fig. 1.43 Consultar de la Partida de Defunción

Modificar la Partida

Modificar la partida se logra dando un clic en el botón de comando “Modificar”, posteriormente de ingresar los datos principales de la partida (Ver Fig. 1.42).

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. 1.44.



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. 1.44 Control de Acceso a Modificación de Partidas

Una vez accesado el formulario de Modificación de Partidas de Defunción, se puede efectuar cualquier cambio en los datos, con excepción del número de Libro y el Tomo. Ver Fig. 1.45

Partida de Defunción

Modificar

Roberto Sagastume Pérez

Libro 1 Boleta 1
Tomo 1
Folio 1
Partida 1

Generales Persona Parientes Otros Datos de la Defunción Transcripción Anotaciones

Comparaciente

Nombre Mario Santos Edad 28
Ced. de Vecindad A-01 999999 Ext. guatemala Domicilio el mismo
Firma ms Firma Sustituta
Testado
Observaciones
Estado de la Partida: Vigente Fecha de inscripción: 08/04/2003 H I

Jefe del Departamento del R.C. Rúbricas
Axel Maximiliano Granados Herrera Ilegible

Fig. 1.45 Modificación de la Partida de Defunción

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

1.6 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.

Todas estas formas de búsqueda y más se detallan en este apartado.

1.6.1 Libro de Defunciones

Este formulario, permite buscar las diferentes partidas de defunción 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 “Defunciones” y se selecciona “Libros de Defunciones”. Ver Fig. 1.46



Fig. 1.46 Menú Consultas. Libros de Defunciones

A continuación se muestra el formulario de búsqueda, como se observa en la Fig. 1.47, en la parte superior aparecen aquellos Libros de Defunciones 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 Defunciones

Año	Hasta	Libro	Tomo	Libro	Estado físico
2001	2001	34	1		Bueno
2002	2003	37	1		Bueno

Registro: 3 de 3

Partidas de Defunciones:

Partida	Folio	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Def.
502	251	Loyda Priscila	Chub	Choc	F	15/09/2002
446	223	Santos Enrique	Pelicó	Lucas	M	04/10/2002

Registro: 1 de 2

Fig. 1.47 Consulta de Libro de Defunciones

En la parte inferior aparece un listado de todas las partidas de defunciones 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 cancelada.

1.6.2 Lista Por Nombre

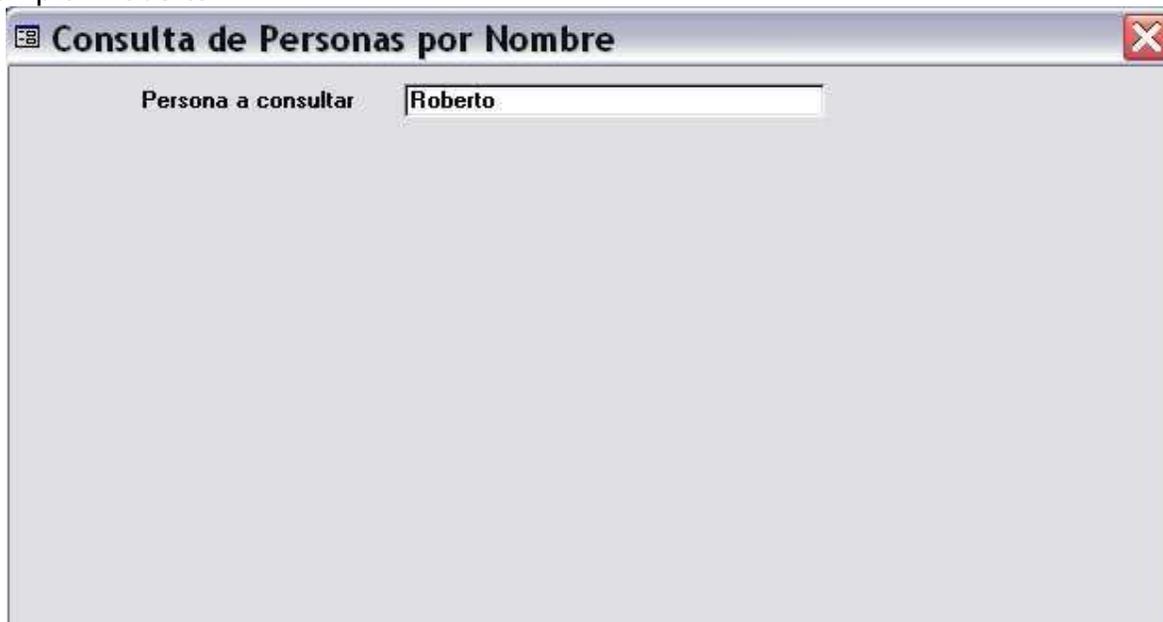
Este formulario, permite encontrar una partida con solo digitar alguna parte del nombre del fallecido.

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 “Defunciones”, y posteriormente la opción “Lista Por Nombre”. Ver Fig. 1.48



Fig. 1.48 Menú Consultas. Lista Por Nombre

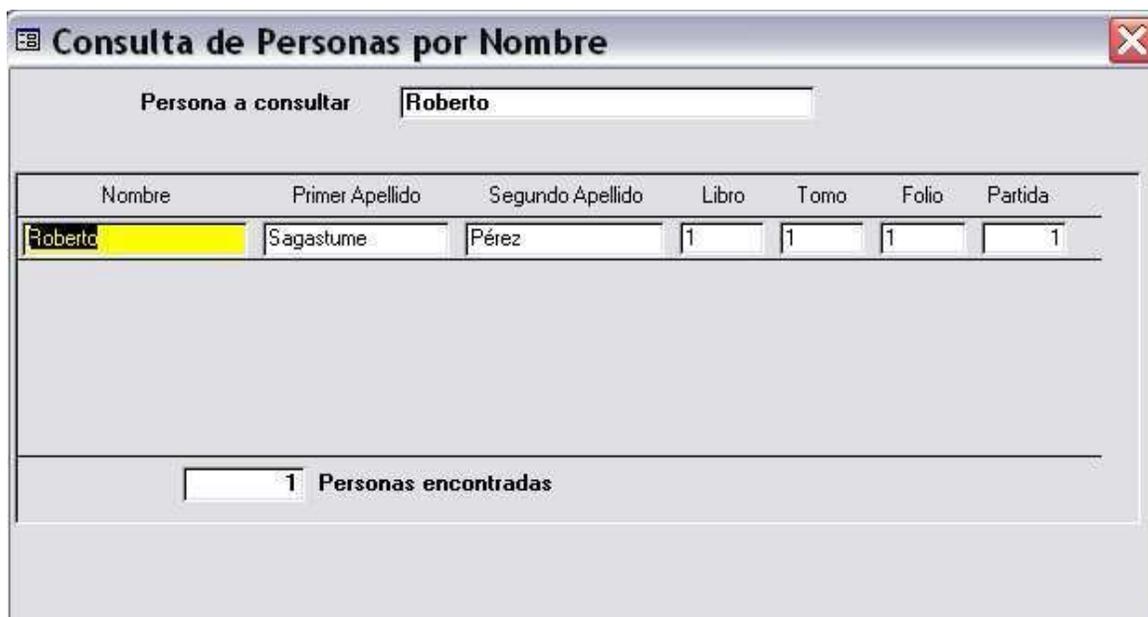
A continuación se muestra el formulario de búsqueda. Como se observa en la Fig. 1.49, en el campo “Persona a Consultar”, se debe digitar el texto a buscar, como en este ejemplo “Roberto”.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Personas por Nombre". At the top, there is a label "Persona a consultar" followed by a text input field containing the name "Roberto". The rest of the window is empty.

Fig. 1.49 Consulta de Personas por Nombre

Seguidamente se oprimió la tecla “Enter” y en la parte inferior aparecieron todas aquellas personas que contengan en su nombre el texto digitado. Ver Fig. 1.50



The screenshot shows the same window as Fig. 1.49, but now with search results. The input field still contains "Roberto". Below it is a table with the following data:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Libro	Tomo	Folio	Partida
Roberto	Sagastume	Pérez	1	1	1	1

At the bottom of the window, there is a summary box showing "1" in a small field followed by the text "Personas encontradas".

Fig. 1.50 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 cancelada.

1.6.3 Índice Alfabético

Este formulario, consiste en un listado del índice de Partidas de Defunción 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 de búsqueda se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Defunciones”, y posteriormente la opción “Lista Alfabética”. Ver Fig. 1.51



Fig. 1.51 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. 1.52



Fig. 1.52 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.

1.6.4 Búsqueda por Varios Criterios

Es el formulario de búsqueda mas 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.

Lo que quiere decir, que no necesariamente se debe contar con datos estrictamente exactos, para poder encontrar a una persona, se cuenta con un sinnúmero de posibilidades, por las cuales se puede llegar a encontrar una partida en específica.

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 “Defunciones”, y posteriormente la opción “Búsqueda por Varios Criterios”.

Ver Fig. 1.53



1.53 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. 1.54

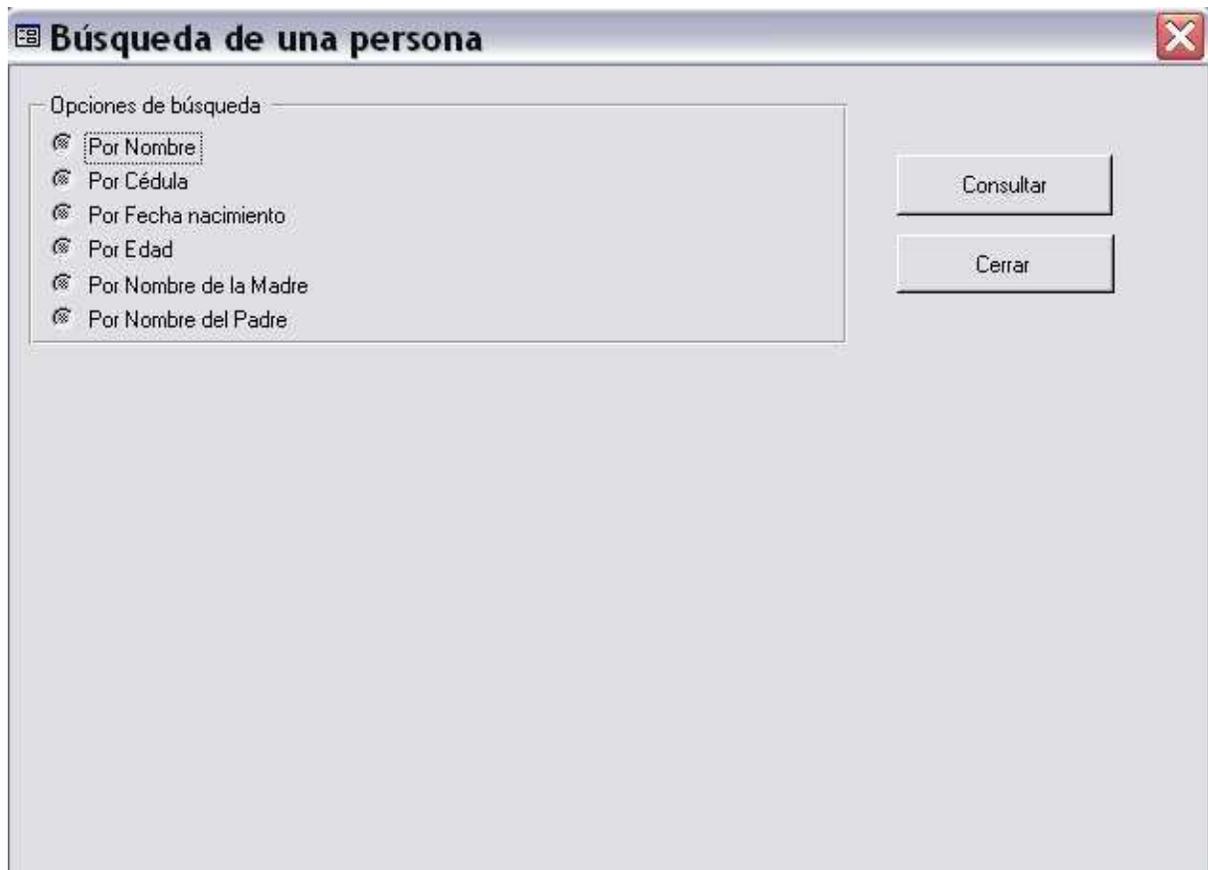


Fig. 1.54 Búsqueda por varios criterios

Búsqueda por nombre

El procedimiento de búsqueda de una persona por nombre es similar al explicado en el apartado 1.6.2 “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 Defunción que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.55

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", the "Por Nombre" radio button 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. 1.55 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 Defunción que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.56

The screenshot shows a software window titled "Búsqueda de una persona". It contains a search form with several radio button options: "Por Nombre", "Por Cédula" (which is selected), "Por Fecha nacimiento", "Por Edad", "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre". To the right of these options is a text input field and two buttons: "Consultar" and "Cerrar". Below the search form 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 the text "1 Persona encontrada".

Fig. 1.56 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 Defunción, en las cuales la fecha de nacimiento se encuentre dentro del rango que anteriormente se digitó. Ver Fig. 1.57

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", the radio button for "Por Fecha nacimiento" is selected. To its right, there are two date input fields: "Del" with the value "27/03/2003" and "Al" with the value "31/03/2003". Below these are buttons for "Consultar" and "Cerrar".

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. 1.57 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 Defunción, de todas aquellas personas en las cuales su edad actual se encuentre dentro del rango de edades que se digitaron. Ver Fig. 1.58

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" (selected), "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre". To the right of these options are two input fields: "De 1 Años" and "A 2 Años". 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
11	Emilia Josefina		31/03/2002	1 ✓	Marta Yolanda	Marcos Eulalio
10	Karen Celeste		31/03/2002	1 ✓	Amelia de Jesus	Boris Rolando

At the bottom of the window, it displays "2 Personas encontradas".

Fig. 1.58 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 Defunción, cuyo nombre de la Madre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.59

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona" with a search interface. On the left, under "Opciones de búsqueda", the radio button for "Por Nombre de la Madre" is selected. A text input field contains the name "Amelia". To the right are buttons for "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
10	Karen Celeste		31/03/2002	1	Amelia de Jesus	Boris Rolando
9	Alan Rolando		28/12/1986	16	Amelia de Jesus	Boris Rolando

At the bottom of the window, it indicates "2 Personas encontradas".

Fig. 1.59 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 Defunción, cuyo nombre del Padre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.60

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. 1.60 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.

1.7 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 nunca fueron Impresos.

Para poder acceder la Reimpresión de documentos seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Reimpresiones” y dentro de esta “DEFUNCIONES”. Ver Fig. 1.61

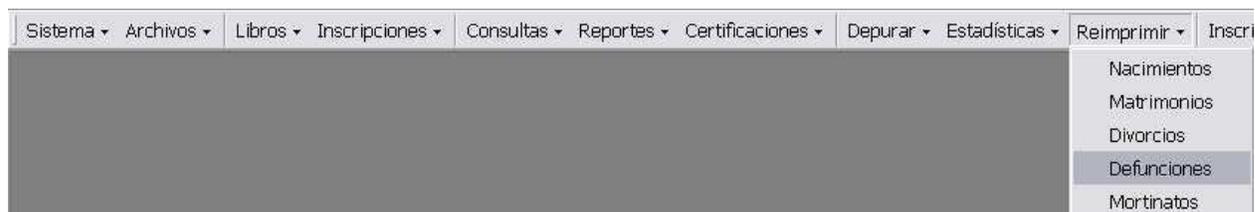


Fig. 1.61 Menú Reimpresiones. Defunciones

Una vez accesado, se muestra un formulario el cual permite seleccionar el tipo de documento que deseamos reimprimir. Ver Fig. 1.62

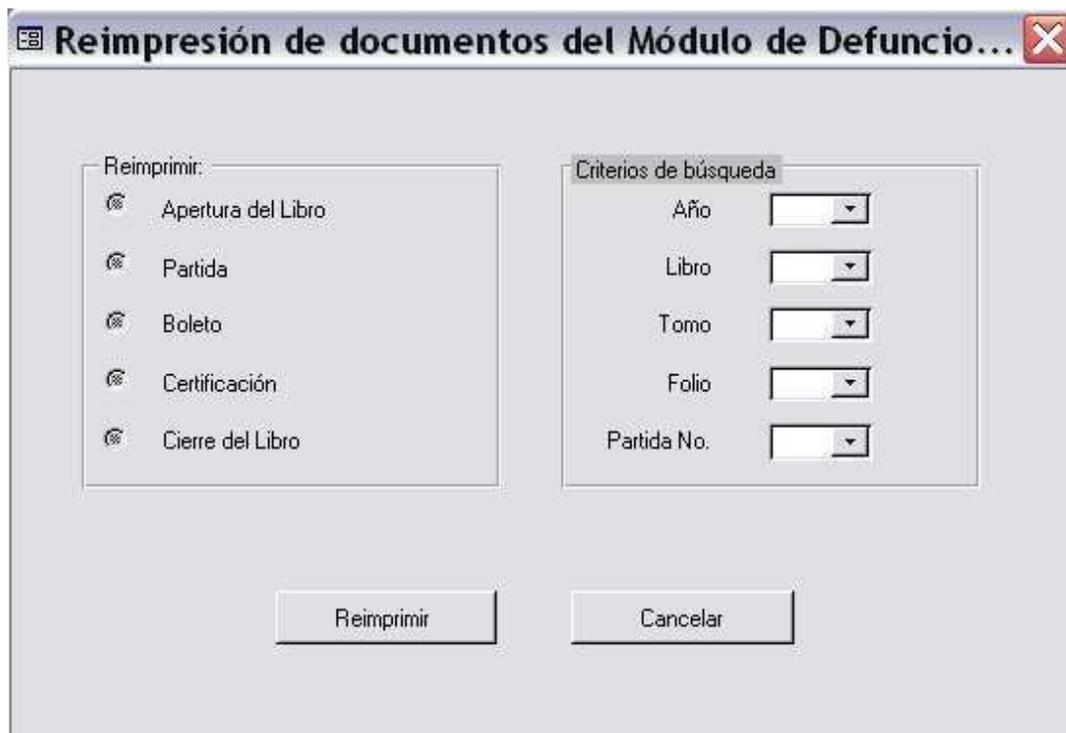


Fig. 1.62 Reimpresión de Documentos

Como se observa en la Fig. 1.62, se pueden reimprimir las Aperturas, Partidas, las Certificaciones 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”.

1.8 Reapertura del Libro

La Reapertura del Libro se ha creado para brindarle 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 Defunciones 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 del Libro seleccione en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, la opción “Libros”, dentro de esta “Reaperturas” y a continuación “Libro de Defunciones”. Ver Fig. 1.63

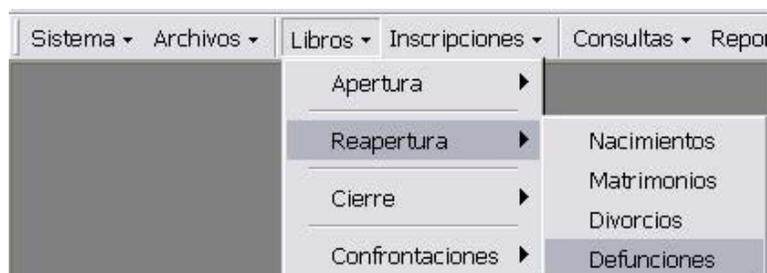


Fig. 1.63 Menú Libros. Reapertura de Libro de Defunciones

A continuación se muestra el formulario de Reapertura de Libro de Defunciones Este solo puede ser utilizado por personas autorizadas, ya que es necesario digitar el usuario y clave de una persona autorizada para poder realizar una reapertura. Ver Fig. 1.64

Reapertura Libro de Defunciones

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

Aceptar Cancelar

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

Fig. 1.64 Reapertura de Libro de Defunciones

En la parte superior del formulario de Reapertura, encontramos una leyenda en color azul la cual indica la función del mismo, bajo a 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, el Folio y la 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 estos 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 Defunciones, listo para inscribir la partida en el lugar en que se selecciona en la Reapertura.

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

1.9 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. 1.65

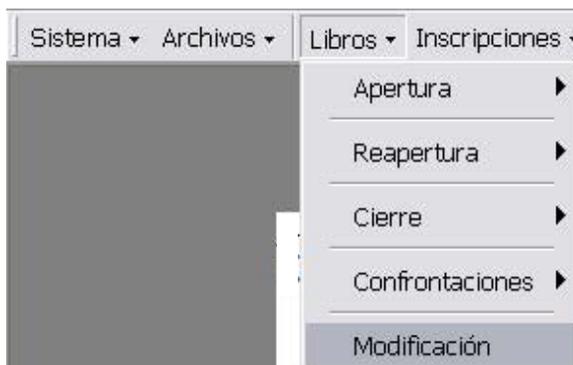


Fig. 1.65 Menú Libros. Modificaciones

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. 1.66



Control de Acceso a Modificación de Libros

El Acceso a Modificación de Libros del RC
está restringido
Por favor digite su Nombre y Clave de Acceso

Nombre

Clave

Aceptar Cancelar

Fig. 1.66 Control de Acceso a Modificación de Libros

A continuación se muestra un formulario en el cual se selecciona la opción “Defunciones” y se completan los datos del Libro (Año, Tomo), seguidamente se da “clic” en el botón de comando “Aceptar” Ver Fig. 1.67.

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: 1

Tomo: 1

Aceptar Cancelar

Fig. 1.67 Modificación de Libros

Una vez completos los datos, se muestra un formulario que permite modificar los datos del Libro. Ver. Fig. 1.68.

Modificación del Libro

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 , 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. 1.68 Modificación del Libro

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. 2.1



Fig. 2.1 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. 3.1



Fig. 3.1 Menú Estadísticas. Partidas Digitadas y Confrontadas

El reporte resultante es similar al que se muestra a continuación. Ver. Fig. 3.2

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 %

Página: 1

Fig. 3.2 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. 3.3



Fig. 3.3 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. 3.4

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. 3.5

Estadísticas			Boletas:	
	Varones	Mujeres	De	Al
Nacimientos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dobles/Multiples	<input type="text"/>	<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"/>	<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. 3.4 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
 c o r r e s p o n d i e n t e s d e

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

3.5 Informe de Movimiento Demográfico