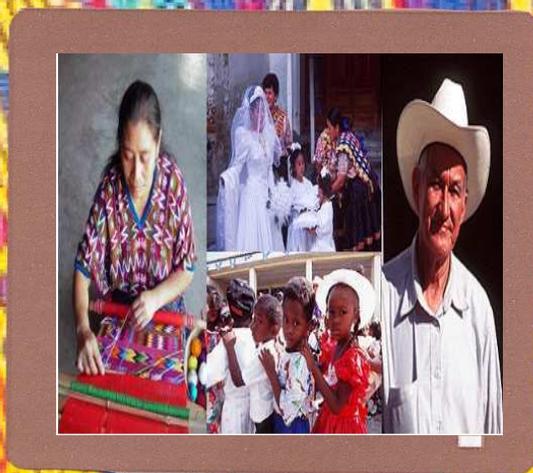


REGISTRO CIVIL MANUAL DE USUARIO



TOMO IV

MODULO DE MATRIMONIOS



PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID
Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE



TABLA DE CONTENIDO

1. Módulo de Matrimonios	1
1.1 Metodología	1
1.2 Libro de Matrimonios Históricos	2
1.2.1 Apertura del Libro de Actas de Matrimonio	2
1.2.2 Apertura del Libro de Partidas de Matrimonio Históricas	6
1.2.3 Inscripción de Actas de Matrimonio	9
1.2.4 Generación automática de la Partida de Matrimonio	25
1.2.5 Inscripción de Partidas de Matrimonio Históricas	27
1.2.6 Confrontación de Partidas de Matrimonio	42
1.2.7 Cierre del Libro de Actas de Matrimonio	44
1.2.8 Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio Históricas	47
1.3 Libro de Matrimonios del Año	51
1.3.1 Apertura del Libro de Partidas de Matrimonio del Año	51
1.3.2 Inscripción Actas de Matrimonios del Año	53
1.3.3 Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año	61
1.3.4 Boleta de Matrimonios	68
1.3.5 Confrontación de Partidas de Matrimonio del Año	69
1.3.6 Cierre de Libro de Matrimonios del Año	69
1.4 Certificaciones	72
1.5 Depuración de Partidas de Matrimonios	80
1.6 Tipos de Búsqueda	85
1.6.1 Libro de Matrimonios	85
1.6.2 Lista Por Nombre	87
1.6.3 Índice Alfabético	90
1.6.4 Búsqueda por Varios Criterios	92
1.7 Reimpresión de Documentos	100
1.8 Reapertura del Libro	102
1.9 Modificación del Libro	104
2. Reportes	107
2.1 Listados	107
2.2 Partidas en blanco	108
3. Estadísticas	109
3.1 Partidas digitadas y confrontadas	109
3.2 Informe del movimiento demográfico	111

1. Módulo de Matrimonios

1.1 Metodología

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

El Módulo de Matrimonios difiere de la operatoria tradicional de los otros módulos, debido a que en éste módulo pueden ingresarse tanto las actas matrimoniales como la partida que se asienta en el Libro de Matrimonios correspondiente. El Sistema posee una gran ventaja debido a que al ingresar el acta al Sistema, éste permite automáticamente generar la partida correspondiente, por lo que el procedimiento debe ser en esta forma: primero se procede a ingresar el acta, posteriormente se genera la partida en forma automática, se revisa la misma en la sección de partidas y se complementa la información que en el acta no se consigna. Este procedimiento es el mismo, tanto en las actas y partidas históricas, como en las del año.

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

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

- a) Apertura del Libro de Actas Matrimoniales. (este procedimiento se realiza únicamente una vez para cada libro)
- b) Apertura del Libro de Partidas Matrimoniales. (este procedimiento se realiza únicamente una vez para cada libro)
- c) Inscripción de actas matrimoniales.
- d) Generación automática de Partidas de Matrimonio
- e) Confrontación de partidas
- f) Certificación
- g) Cierre del Libro de Actas de Matrimonio (solo debe cerrarse el libro, cuando no se desean registrar mas partidas en éste)
- h) Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio (solo debe cerrarse el libro, cuando no se desean registrar mas partidas en éste. Artículo 383 Código Civil)

Para poder hacer uso del Sistema almacenando las actas y partidas de matrimonios, se tiene que efectuar la Apertura del Libro de Actas y Libro de Partidas, en el cual se encuentra asentada la Partida que se quiere digitar.

Al igual que los procesos de certificación actuales, no se puede certificar una Partida que esté cancelada; y además, con anterioridad, debe ser confrontada contra el Libro de Matrimonios.

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

1.2 Libro de Matrimonios Históricos

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

Para poder asentar una partida de matrimonio es necesario poseer abierto tanto el Libro de Partidas de Matrimonio como el Libro de Actas Matrimoniales por lo que inicialmente se explica el procedimiento para la apertura del Libro de Actas de Matrimonio y posteriormente el procedimiento de apertura del Libro de Partidas de Matrimonio. En el caso de Actas de matrimonio no existe una apertura para libros históricos de actas, por lo que debe abrirse utilizando el procedimiento descrito en la sección siguiente.

1.2.1 Apertura del Libro de Actas de Matrimonio

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 actas 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, de acuerdo con el artículo 377 del Código Civil.

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 de Actas” y por último “Actas Matrimoniales”. Ver Fig. 1.1



Fig. 1.1 Menú Libros. Apertura de Matrimonios

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

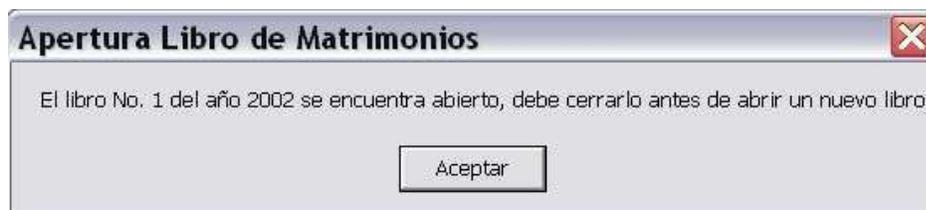


Fig. 1.2 Mensaje de Información de Libro Abierto

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

En la parte superior del formulario, se encuentran los Botones de Comando, que (de izquierda a derecha), permiten Guardar el registro y Deshacer el registro. 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 Actas 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 los campos "Registrador Civil" y "Siglas", se digitan el nombre completo del Registrador Civil que firmó las Partidas de ese Libro y sus rúbricas respectivamente.

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 o causar problemas legales en el futuro a los cónyuges y herederos.

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 Actas de Matrimonio. Ver Fig. 1.3

Apertura del Libro de Actas Matrimoniales

Libro No. 24
Tomo 1

Período
Desde 2003
Hasta 2003

Páginas 200

Apertura

Habilitese el presente libro de 200 páginas útiles para que continuen asentando las Partidas de Matrimonio. Municipio de Ixcán.

Firmado por
Oscar Bonilla

Siglas:
OB

Registrador Civil
Oscar Bonilla

Fig. 1.3 Apertura del Libro de Actas Matrimoniales

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 Actas Matrimoniales	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Páginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Apertura	Apertura del Libro, dentro de este es digitado el texto de Apertura que aparezca en el Libro	Texto	√
Firmado Por	Nombre de la Persona que firmó la Apertura del Libro	Texto	√
Registrador Civil	Nombre de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro como Registrador Civil.	Texto	√
Siglas	Rubricas de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√
Observaciones	Observaciones o peculiaridades que el libro contenga. Por Ejemplo: Un libro sin cierre, o sin apertura, en mal estado, incompleto, alterado, etc.	Texto	

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

1.2.2 Apertura del Libro de Partidas de Matrimonio 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 y dentro de esta “Matrimonios”. Ver Fig. 1.4



Fig. 1.4 Menú Libros. Apertura de Matrimonios

Si existe un Libro de Matrimonios abierto, se muestra un mensaje indicando el número de Libro y Año que se encuentra abierto, e informando que si se quiere abrir otro Libro, antes debe cerrar el que se encuentra abierto. Ver Fig. 1.5

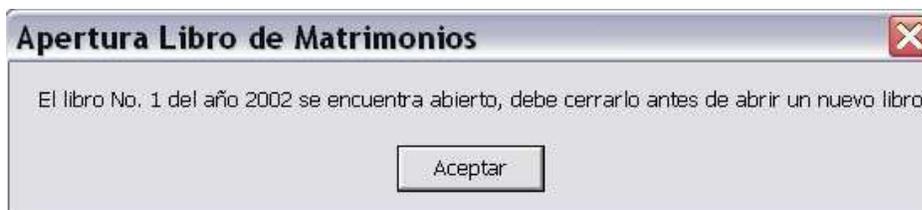


Fig. 1.5 Mensaje de Información de Libro Abierto

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

En la parte superior del formulario, se encuentran los Botones de Comando, que (de izquierda a derecha), permiten Guardar el registro y Deshacer el registro. 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 Matrimonios 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 los campos “Registrador Civil” y “Siglas”, se digitan el nombre completo del Registrador(a) Civil que firmó las Partidas de ese Libro y sus Rúbricas respectivamente.

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, o causar inconvenientes legales a los cónyuges.

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. 1.6

Apertura del Libro de Matrimonios

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta Páginas

Apertura

Habilitese el presente libro de 200 páginas útiles para que continuen asentando las Partidas de Matrimonio. Municipio de Ixcán.

Firmado por

Siglas:

Registrador Civil

Fig. 1.6 Apertura del Libro de Matrimonios

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 al módulo de modificaciones y corregir el error.

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

Tabla 2b. Descripción de los campos de la Apertura del Libro de Matrimonios

1.2.3 Inscripción de Actas de Matrimonio

El proceso de Inscripción ha sido creado para que el usuario de forma sencilla y práctica pueda almacenar los datos de la certificación del Acta de Matrimonio, cuando éste fue autorizado por el Alcalde Municipal (art. 92, 102 y 422 del Código Civil), y transformarla en una partida rápidamente, agilizando así el proceso de inscripción actual y logrando con esto una mejor atención al ciudadano.

Es importante hacer notar, que cuando se registra un matrimonio, se ingresa primero los datos del Acta de Matrimonio extendida por el secretario(a) municipal, y el sistema tiene la facilidad de convertir automáticamente esta Acta en Partida de Matrimonio la que quedará asentada en el Libro de Matrimonios correspondiente.

Para el caso de los avisos circunstanciados remitidos por notarios o ministros autorizados de culto (art. 92, 102 y 422 del Código Civil) éstos se operan o digitan **directamente** en el Libro de Partidas de Matrimonio.

Las Partidas de Matrimonios 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 de actas matrimoniales, se debe seleccionar la opción “Inscripciones”, en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Actas de Matrimonio”. Ver Fig. 1.7

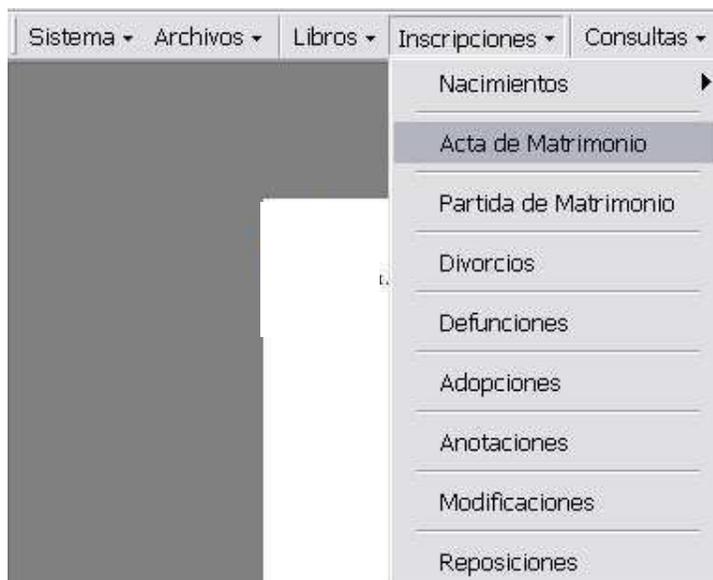


Fig. 1.7 Menú Inscripción de Actas de Matrimonios.

Una vez accesado 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), Agregar Registro, Guardar el Registro, Deshacer, Imprimir el Acta de Matrimonio, Imprimir la Boleta de Matrimonio, Transcribir Matrimonio Automáticamente, Ver Partida, y Salir. Ver Fig. 1.8.

A la derecha del botón Salir se encuentra el campo combinado “Libro”, aquí se debe seleccionar el Número de Libro en donde se desea asentar el acta. Este es el primer paso que debe realizarse, antes de proceder al ingreso, ya que al seleccionar el mismo se muestra el número de tomo y folio que corresponde.

Aparte de los botones de comando, en el encabezado también se encuentran los datos de ubicación del acta, que aunque son asignados automáticamente, posteriormente de seleccionar el libro, se debe revisarlos y si fuese necesario corregirlos. En el caso del Libro y el Tomo, una persona autorizada debe acceder el módulo de modificaciones y corregir el error.

Los dos campos asignados al folio, tienen como objetivo incluir el primer y segundo folio, si se encontrase una partida en dos folios, si se presenta el caso, deben digitarse los dos folios.

El campo “Acta” 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, Nombre del Alcalde y Nombre del Secretario), que automáticamente aparecen al inicializarla, con un doble “clic” en el campo de Acta se inicializarán nuevamente con los datos originales.

Contiguo al número de Acta se encuentra un campo adicional, este debe utilizarse para ingresar el año en que se efectuó el matrimonio.

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

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: General, Datos del Contrayente, Datos de la Contrayente, Datos de los Padres del Contrayente, Datos de los Padres de la Contrayente, Hijos, Ver Fig. 4.8

El orden en el cual se digiten los datos se deja a decisión del usuario, pero deben ser digitados **todos** los datos que se necesiten para el Acta original.

Acta de Matrimonio

Libro: Boleta:
 Tomo:
 Folio:

Acta

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Fecha: Hora: Domicilio:
 Lugar:
 Capitulaciones:
 Fecha de inscripción: Estado:
 Comparecen ante el:
 Funcionario o Notario:
 Secretario Municipal:

Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios:
 Libro: Tomo:
 Folio: Partida:

Otra Capitulación:

Observaciones:

Fig. 1.8 Inscripción de Actas de Matrimonios.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
No Libro	El Número de Libro donde se asienta el acta.	Lista	√
Libro	Número del Libro de Matrimonios	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro, que le corresponde en el Inventario	Alfanúm.	√
Folio	Folio en el que se encuentra asentada la partida	Numérico	√
Boleta	El número de Boleta	Numérico	
Acta	Número que le corresponde al acta	Numérico	√
Año	El año en que fue realizada el acta.	Lista	√

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

General

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

En el campo “Fecha” y “Hora” se digita la fecha y la hora a consignar en el acta de realización del matrimonio. En el cuadro combinado “Domicilio” se debe seleccionar si es urbano o rural. En el campo “lugar” se debe consignar el lugar donde se celebró el matrimonio.

En el cuadro combinado “Capitulaciones” se debe seleccionar el tipo de Régimen Patrimonial, que se acordó. En el campo “Fecha de inscripción”, se digita la fecha en que fue inscrita el acta.

En el cuadro combinado “Estado”, se indica si la partida se encuentra “Vigente” o “Cancelada”. En el campo “Enmendado” se debe digitar cualquier enmendado que aparezca en el documento original.

En el campo “Comparecen ante el “ debe consignarse el nombre de la persona que realiza el matrimonio que en algunos casos puede ser un notario, ministro de culto autorizado y en otros el alcalde municipal y su secretario.

En el campo “Funcionario o Notario” debe consignarse el nombre del funcionario o notario que realizo el matrimonio. El nombre del secretario municipal debe colocarse posteriormente en el campo “Secretario Municipal”.

En el campo “Otra Capitulación” se debe ingresar alguna otra observación con respecto a las capitulaciones.

En el campo “Observaciones” que se encuentra bajo el campo “Otra Capitulación” se agrega algún comentario importante sobre el acta original para tenerlo como referencia; como por ejemplo, si el acta ha sido adulterada, si está incompleta, si está ilegible, etc. Ver. Fig. 1.9.

En el extremo superior izquierdo de esta pestaña se encuentra un recuadro titulado “transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios”, para el llenado de esta sección debe presionar inicialmente el botón “asignar”; esto coloca en los campos, Libro, Tomo, Folio y Partida los números correspondientes a la siguiente partida a asentar, pero tiene la opción de modificarlos si estos no fueran los correctos. **Antes de realizar la actualización al Libro de Partidas debe de ingresar la información a las demás pestañas o sub-formularios.** La actualización al Libro de Partidas se logra presionando el botón “Transcribir matrimonio automáticamente” que se encuentra en la parte superior derecha del formulario principal.

Acta de Matrimonio

Acta

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Fecha: Hora: Domicilio:

Lugar:

Capitulaciones:

Fecha de inscripción: Estado:

Comparecen ante el:

Funcionario o Notario:

Secretario Municipal:

Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios:
Libro: Tomo:
Folio: Partida:

Otra Capitulación:

Observaciones:

Fig. 1.9 Inscripción de Actas de Matrimonios. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Fecha	Fecha en que se efectuó el matrimonio	Fecha	√
Hora	Hora en que se efectuó el matrimonio	Hora	√
Lugar	Lugar en donde se efectuó el matrimonio	Texto	
Capitulaciones	Descripción del Régimen Patrimonial.	Lista	√
Fecha Inscripción	Fecha en que fue inscrita el acta original	Fecha	√
Estado	Estado en que se encuentra el acta	Lista	√
Comparecen ante el	Nombre del cargo o profesión de la persona que autorizó el matrimonio	Texto	√
Funcionario o Notario	Nombre y Apellidos de la persona que autorizó el matrimonio	Texto	√
Secretario Municipal	Nombre y Apellidos del Secretario Municipal	Texto	
Otra Capitulación	Otra Capitulación, si la hubiere	Texto	
Observaciones	Observaciones, alguna observación o Transcripción del acta	Texto	

Tabla 1d. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Generales

Datos del Contrayente

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

Para digitar los datos del contrayente se cuenta con: tres campos para el nombre, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido. La edad se digita en el campo que se encuentra a la derecha.

En el cuadro combinado que se encuentra debajo del nombre se debe seleccionar la “Profesión u oficio” del contrayente. A la par de este se debe seleccionar el Estado Civil del contrayente, antes del matrimonio, por medio del cuadro combinado “Estado Civil”. Posteriormente se ingresa el campo “Originario de” en donde debe digitarse el lugar de donde es originario el contrayente. En el campo “Vecino del” debe digitarse el lugar de donde es vecina el contrayente. Y en el campo “Domicilio” la dirección del domicilio del contrayente antes del matrimonio.

En el cuadro combinado “Nacionalidad” debe seleccionarse la nacionalidad del contrayente. A la par de este se encuentra el cuadro combinado “Grupo Étnico” en donde debe seleccionarse si fuese necesario el grupo étnico al que pertenece el contrayente.

En el cuadro combinado en que aparece posteriormente se encuentra seleccionada la opción cédula, se selecciona el tipo de documento de identidad presentado al momento del matrimonio y junto a este, se ingresa el número de documento. Posteriormente se debe seleccionar en el campo “Extendida en”, el lugar donde fue extendida la cédula de vecindad del contrayente.

En el cuadro combinado “Numero de Nupcias” se debe seleccionar el número de matrimonios que el contrayente ha realizado. En cuadro combinado “Alfabeto o Analfabeto” debe seleccionarse el correspondiente.

Se debe seleccionar la religión del contrayente, por medio del cuadro combinado “Religión”.

En el recuadro del lado derecho deben ingresarse los datos de la partida de nacimiento del contrayente, Número de Folio y Libro, además debe seleccionarse el lugar en donde fue extendida la misma. Ver Fig. 1.10

Acta de Matrimonio

Acta

General Datos del Contrayente Datos de la Contrayente Padres del Contrayente Padres de la Contrayente Hijos

Nombre Edad 0 Años

Profesión u oficio: Estado Civil:

Originario de:

Vecino del:

Domicilio:

Nacionalidad: Grupo étnico:

Ced: Expedida en:

No. de Nupcias: Alfabeto o Analfabeto:

Religión:

Libro: Boleta:
Tomo:
Folio:

Datos de la Partida de Nacimiento:
Partida:
Folio:
Libro:
De:

Fig. 1.10 Inscripción de Actas de Matrimonio. Datos del Contrayente

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre del Contrayente y sus apellidos.	Texto	√
Edad	Edad del Contrayente	Numérico	√
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio del Contrayente	Lista	
Estado Civil	Estado Civil del Contrayente antes del matrimonio	Lista	√
Originario	Lugar de donde es originario el Contrayente	Texto	
Vecino del	Lugar donde se encuentra vecindado el Contrayente	Texto	
Domicilio	Domicilio del Contrayente antes del matrimonio	Texto	
Nacionalidad	Nacionalidad del Contrayente	Lista	
Grupo Étnico	Grupo étnico del Contrayente	Lista	
Documento de Identificación	Tipo documento de identificación del Contrayente	Lista	√
Número de documento	Número de documento de identificación del Contrayente	Alfanúm.	√
Extendida en	Lugar donde fue extendido documento de identificación del Contrayente	Lista	√
Número de nupcias	Cantidad de veces que ha contraído matrimonio.	Lista	
Alfabeto o Analfabeto	Si el contrayente es alfabeto o analfabeto	Lista	
Religión	Religión del Contrayente	Lista	
Datos de la partida de nacimiento	Números de Partida, Folio y Libro de la partida de nacimiento del contrayente, así como el lugar donde fue extendida	Lista	

Tabla 1e. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Datos del Contrayente

Datos de la Contrayente

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

Para digitar los datos de la contrayente se cuenta con: tres campos para el nombre, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido. La edad se digita en el campo que se encuentra a la derecha.

En el cuadro combinado que se encuentra debajo del nombre se debe seleccionar la "Profesión u oficio" de la contrayente. A la par de este se debe seleccionar el Estado Civil de la contrayente, antes del matrimonio, por medio del cuadro combinado "Estado Civil". Posteriormente se ingresa el campo "Originaria de" en donde debe digitarse el lugar de donde es originaria la contrayente. En el campo "Vecina del" debe digitarse el lugar de donde es vecina la contrayente. Y en el campo "Domicilio" la dirección del domicilio de la contrayente antes del matrimonio.

En el cuadro combinado "Nacionalidad" debe seleccionarse la nacionalidad de la contrayente. A la par de este se encuentra el cuadro combinado "Grupo Étnico" en donde debe seleccionarse si fuese necesario el grupo étnico al que pertenece la contrayente.

En el cuadro combinado en que aparece posteriormente se encuentra seleccionada la opción cédula, se selecciona el tipo de documento de identidad presentado al momento del matrimonio y junto a este, se ingresa el número de documento. Posteriormente se debe seleccionar en el campo "Extendida en ", el lugar donde fue extendida la cédula de vecindad de la contrayente.

En el cuadro combinado "Numero de Nupcias" se debe seleccionar el número de matrimonios que la contrayente ha realizado. En cuadro combinado "Alfabeto o Analfabeto" debe seleccionarse el correspondiente.

Se debe seleccionar la religión de la contrayente, por medio del cuadro combinado "Religión".

En el recuadro del lado derecho deben ingresarse los datos de la partida de nacimiento de la contrayente, Número de Folio y Libro, además debe seleccionarse el lugar en donde fue extendida la misma. Ver Fig. 1.11.

Acta de Matrimonio

Acta

Libro: Boleta:
Tomo:
Folio:

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Nombre: Edad: Años

Profesión u oficio: Estado Civil:

Originaria de:

Vecina del:

Domicilio:

Nacionalidad: Grupo étnico:

Ced: Expedida en:

No. de Nupcias: Alfabeto o Analfabeto:

Religion:

Datos de la Partida de Nacimiento:
Partida:
Folio:
Libro:
De:

Fig. 1.11 Inscripción de Actas de Matrimonio. Datos de la Contrayente

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre de la Contrayente y sus apellidos.	Texto	√
Edad	Edad de la Contrayente	Numérico	√
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio de la Contrayente	Lista	
Estado Civil	Estado Civil de la Contrayente antes del matrimonio.	Lista	√
Originaria de	Lugar de donde es originaria la Contrayente	Texto	
Vecina del	Lugar donde se encuentra vecindada la Contrayente	Texto	
Domicilio	Domicilio de la Contrayente antes del matrimonio	Texto	
Nacionalidad	Nacionalidad de la Contrayente	Lista	
Grupo Étnico	Grupo étnico de la Contrayente	Lista	
Documento de Identificación	Tipo documento de identificación de la Contrayente	Lista	√
Número de documento	Número de documento de identificación de la Contrayente	Alfanúm.	√
Extendida en	Lugar donde fue extendido documento de identificación de la Contrayente	Lista	√
Número de nupcias	Cantidad de veces que ha contraído matrimonio.	Lista	
Alfabeto o Analfabeto	Si la contrayente es alfabeto o analfabeto	Lista	
Religión	Religión de la Contrayente	Lista	
Datos de la partida de nacimiento	Números de Partida, Folio y Libro de la partida de nacimiento de la contrayente, así como el lugar donde fue extendida	Lista	

Tabla 1f. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Datos de la Contrayente

Padres del Contrayente

Similar al caso de los contrayentes, los datos de los padres se agruparon de forma tal que su digitación y consultas fuesen sencillas.

Para digitar los datos de los padres del contrayente se cuentan con dos campo para digitar el nombre completo del padre y el nombre completo de la madre, además debe digitarse el nombre de los abuelos paternos, los dos en el mismo campo separados por una letra “y”, y el nombre de los abuelos maternos, los dos en el mismo campo también separados por una letra “y”. Ver Fig. 1.12.

Fig. 1.12 Inscripción de Actas de Matrimonio. Padres del Contrayente

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Nombre del padre	Nombre del Padre y sus apellidos	Texto	
Nombre de la madre	Nombre de la Madre y sus apellidos	Texto	
Abuelos Paternos	Nombre de los abuelos paternos, abuelo y abuela	Texto	
Abuelos Maternos	Nombre de los abuelos maternos, abuelo y abuela	Texto	

Tabla 1g. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Padres del Contrayente

Padres de la Contrayente

El formulario de los datos de los “Padres de la Contrayente” es similar al de los datos de los “Padres del Contrayente” por lo que se debe tener el cuidado de no confundirlos.

Para digitar los datos de los padres de la contrayente se cuentan con dos campo para digitar el nombre completo del padre y el nombre completo de la madre, además debe digitarse el nombre de los abuelos paternos, los dos en el mismo campo separados por una letra “y”, y el nombre de los abuelos maternos, los dos en el mismo campo también separados por una letra “y”. Ver Fig. 1.13

Fig. 1.13 Inscripción de Actas de Matrimonio. Padres de la Contrayente

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	REQUERIDO
Nombre del padre	Nombre del Padre y sus apellidos	Texto	
Nombre de la madre	Nombre de la Madre y sus apellidos	Texto	
Abuelos Paternos	Nombre de los abuelos paternos, abuelo y abuela	Texto	
Abuelos Maternos	Nombre de los abuelos maternos, abuelo y abuela	Texto	

Tabla 1h. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Padres de la Contrayente

Hijos

La sexta pestaña con el título “Hijos”, se ha creado con el fin de incorporar los textos de reconocimiento de los hijos si en caso los hubiere.

En el campo que se encuentra dentro de este Sub-formulario debe digitarse la información de reconocimiento de los hijos. Por ejemplo: En este acto se reconocen a los hijos (Nombre de los hijos y edades).

Fig. 1.14 Inscripción de Actas de Matrimonio. Hijos

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Hijos	Texto de reconocimiento de los Hijos	Texto	

Tabla 1i. Descripción de los campos de la Inscripción de Actas de Matrimonio. Hijos

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 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 Matrimonio” , o bien si deseamos imprimir la

boleta de nacimiento se debe dar “clic” al botón de comando “Imprimir Boleta de Matrimonio”, ambos se encuentran en la parte superior izquierda del formulario.

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

El procedimiento para generar automáticamente la partida de matrimonio se explica en la sección siguiente.

1.2.4 Generación automática de la Partida de Matrimonio

La generación automática de la partida de matrimonio es una facilidad que posee el Sistema Registro Civil USAID para evitar la doble digitación de información. Es necesario previo a la generación completar todos los datos del acta de matrimonio que se explican en la sección anterior y haber guardado el acta previamente.

Una vez guardada el acta, presionando el botón “guardar registro”, se procede a presionar el botón “Asignar” que se encuentra en el recuadro de la derecha titulado “Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios”, el proceso que se ejecuta al presionar este botón asigna automáticamente los valores de “Libro”, “Tomo”, “Folio” y “partida” correspondientes al siguiente número de partida disponible. Ver. Fig. 1.15.

Posteriormente de asignar los valores de Libro, Tomo, Folio y Partida el usuario debe presionar el botón “Transcribir matrimonio automáticamente”, esto produce que se copien los datos necesarios del acta de matrimonio y que sean almacenados en el Libro de Partidas de matrimonio con el número de partida que corresponda.

Además de trasladar la información automáticamente, el usuario posee la opción de ver la partida generada y complementar la información que sea necesaria, presionando el botón “Ver partida” que se encuentra en la parte superior izquierda del formulario. Ver Fig. 1.15.

No olvide que la partida es necesario confrontarla, ya que esto no puede ser realizado desde este programa. Vea la sección “1.2.6 Confrontación de Partidas de Matrimonio”. Ver Pág. 42.

Acta de Matrimonio

Acta: 0

Ver Partida

NoLibro: [dropdown]

Libro: [input] Boleta: [input]

Tomo: 1

Folio: [input] [input]

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Fecha: [input] Hora: [input] Domicilio: [dropdown]

Lugar: [input]

Capitulaciones: Comunidad de Gananciales [dropdown]

Fecha de inscripción: [input] Estado: Vigente [dropdown]

Comparecen ante el: Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo

Funcionario o Notario: [input]

Secretario Municipal: [input]

Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios:

Libro: [input] Tomo: [input]

Folio: [input] Partida: 0

Asignar

Otra Capitulación: [input]

Observaciones: [input]

Fig. 1.15 Inscripción de Actas de Matrimonio. Generación automática de partida.

1.2.5 Inscripción de Partidas de Matrimonio 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, agilizando así el proceso de inscripción actual y logrando con esto una mejor atención al ciudadano.

Las Partidas de Matrimonios 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 “Partidas de Matrimonio”. Ver Fig. 1.16

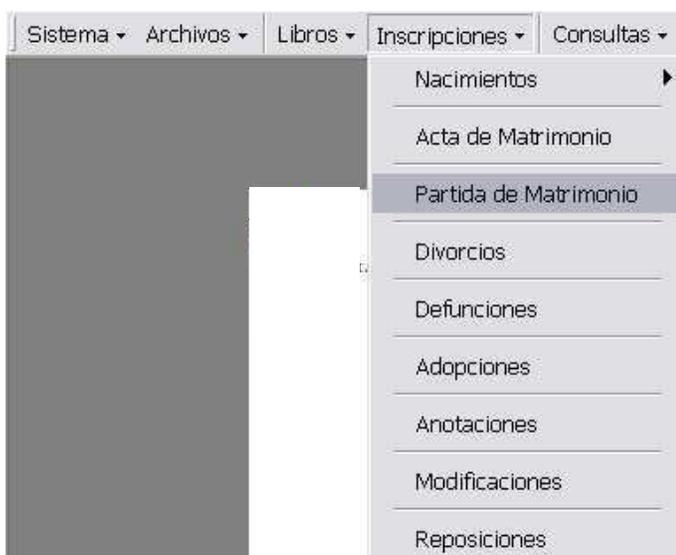


Fig. 1.16 Menú Inscripción de Partidas de Matrimonio

Una vez accesado 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), Agregar Registro, Guardar el Registro, Deshacer, Imprimir la partida, Imprimir Certificación, y Salir. Ver Fig. 1.17

A la derecha del botón salir se encuentra el campo combinado “Libro”, aquí se debe seleccionar el Número de Libro en donde se desea asentar el acta. Este es el primer paso que debe realizarse antes de proceder al ingreso, ya que al seleccionar el mismo se muestra el número de tomo y folio que corresponde.

Aparte de los botones de comando, en el encabezado también se encuentran los datos de ubicación de la partida, que aunque son asignados automáticamente, se debe revisarlos y si fuese necesario corregirlos. En el caso del Libro y el Tomo, una persona autorizada debe acceder el módulo de modificaciones y corregir el error.

Los dos campos asignados al folio, tienen como objetivo incluir el primer y segundo folio si se encontrase una partida en dos folios, si se presenta el caso, deben digitarse los 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, Nombre del Alcalde y Nombre del Secretario), que automáticamente aparecen al inicializarla, con un doble “clic” en el campo de partida se inicializarán nuevamente con los datos originales.

Contiguo al número de partida encontramos un campo que se utiliza para almacenar el número de la partida en letras. Este campo se inicializa automáticamente haciendo un doble “clic” en el campo partida.

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.

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: General, Datos del Contrayente, Datos de la Contrayente, Anotaciones y Firmas. Ver Fig. 1.17

Fig. 1.17 Inscripción de Partidas de Matrimonios.

El orden en el cual se digiten los datos se deja a decisión del usuario, pero deben ser digitados **todos** los datos que se encuentren en la Partida original.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
No Libro	El Número de Libro donde se asienta la Partida.	Lista	√
Libro	Número del Libro de Matrimonios	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro, que le corresponde en el Inventario	Alfanúm.	√
Folio	Folio en el que se encuentra asentada la partida	Numérico	√
Boleta	El número de Boleta	Numérico	
Recibo	El número de recibo de pago	Numérico	
Partida	Número que le corresponde a la Partida	Numérico	√

Tabla 1j. Descripción de los campos de la Inscripción de Matrimonios.

General

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

En el campo “Fecha” y “Hora” se digita la fecha y la hora a consignar en la partida de realización del matrimonio. En el campo “lugar” se debe consignar el lugar donde se celebró el matrimonio.

En el cuadro combinado “Capitulaciones” se debe seleccionar el tipo de Régimen Patrimonial, que se acordó. En el campo “Fecha de inscripción”, se digita la fecha en que fue inscrita el acta.

En el cuadro combinado “Estado”, se indica si la partida se encuentra “Vigente” o “Cancelada”. En el campo “Enmendado” se debe digitar cualquier enmendado que aparezca en el documento original.

En el campo “Comparecen ante el “ debe consignarse el nombre de la persona que realiza el matrimonio que en algunos casos puede ser un notario, ministro de culto autorizado y en otros el alcalde municipal y su secretario.

En el campo “Funcionario o Notario” debe consignarse el nombre del funcionario o notario que realizo el matrimonio. El nombre del secretario municipal debe colocarse posteriormente en el campo “Secretario Municipal”.

En el campo “Registrador Civil” debe ingresarse en nombre del Registrador o Registradora Civil. Posteriormente en el campo firma debe colocarse lo que se puede leer de la firma o bien la palabra “ilegible”

En el campo “Otra Capitulación” se debe ingresar alguna otra observación con respecto a las capitulaciones.

El campo “testado” se utiliza para incorporar a la inscripción algún testado que lleve la partida original.

En el campo “Observaciones” se agrega algún comentario importante sobre la partida original para tenerlo como referencia; como por ejemplo, si la partida ha sido adulterada, si está incompleta, si está ilegible, etc. Ver Fig. 1.18.

Partida de Matrimonio

Partida:

No. Libro:

Libro: Boleta:
Tomo: 1 Recibo:
Folio:

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Fecha: Hora:

Lugar:

Capitulaciones:

Fecha de inscripción: Estado:

Comparecen ante el:

Funcionario o Notario:

Registror(a) Civil:

Firma:

Ver Libro de Actas:
No.: Folio: Acta:

Otra Capitulación:

Testado:

Observaciones:

Confrontada Por:

Fig. 1.18 Inscripción de Matrimonios. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Fecha	Fecha en que se efectuó el matrimonio	Fecha	√
Hora	Hora en que se efectuó el matrimonio	Hora	√
Lugar	Lugar en donde se efectuó el matrimonio	Texto	
Capitulaciones	Descripción del Régimen Patrimonial	Lista	√
Fecha Inscripción	Fecha en que fue inscrita la partida original	Fecha	√
Estado	Estado en que se encuentra la partida	Lista	√
Comparecen ante el	Nombre del cargo o profesión de la persona que autorizó el matrimonio	Texto	√
Funcionario o Notario	Nombre y Apellidos de la persona que autorizó el matrimonio	Texto	√
Registrador Civil	Nombre y Apellidos del Registrador Civil.	Texto	
Otra Capitulación	Otra Capitulación, si la hubiere	Texto	
Testado	El texto de algún testado que se desee incorporar.	Texto	
Observaciones	Observaciones, copia de la partida literal o Transcripción del acta	Texto	

Tabla 1k. Descripción de los campos de la Inscripción de Matrimonios. Generales

Datos del Contrayente

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

Para digitar los datos del contrayente 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. La edad se digita en el campo que se encuentra a la derecha.

En el cuadro combinado que se encuentra debajo del nombre se debe seleccionar la “Profesión u oficio” del contrayente. A la par de este se debe seleccionar el Estado Civil del contrayente, antes del matrimonio, por medio del cuadro combinado “Estado Civil”. Posteriormente se ingresa el campo “Originario de” en donde debe digitarse el lugar de donde es originario el contrayente. En el campo “Vecino del” debe digitarse el lugar de donde es vecina el contrayente. Y en el campo “Domicilio” la dirección del domicilio del contrayente antes del matrimonio.

En el cuadro combinado “Nacionalidad” debe seleccionarse la nacionalidad del contrayente.

En el cuadro combinado en que aparece posteriormente se encuentra seleccionada la opción cédula, se selecciona el tipo de documento de identidad presentado al momento del matrimonio y junto a este, se ingresa el número de documento. Posteriormente se debe seleccionar en el campo “Extendida en”, el lugar donde fue extendida la cédula de vecindad del contrayente.

En el campo “Nombre del Padre” debe colocarse el nombre completo del padre, al igual que en “Nombre de la Madre” debe ingresarse el nombre completo de la madre.

En el recuadro del lado derecho deben ingresarse los datos de la partida de nacimiento del contrayente, Número de Folio y Libro, además debe seleccionarse el lugar en donde fue extendida la misma. Ver Fig. 1.19

Partida de Matrimonio

Partida:

No. Libro:

Libro: Boleta:

Tomo: Recibo:

Folio:

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Nombre: Edad: 0 Años

Profesión u oficio: Estado Civil: Soltero(a)

Originario de:

Vecino del: mismo

Domicilio:

Nacionalidad: Guatemalteca Ced:

ExpedidaEn:

Nombre del Padre:

Nombre de la Madre:

Datos de la Partida de Nacimiento:

Partida:

Folio:

Libro:

De:

Confrontada Por:

Fig. 1.19 Inscripción de Matrimonios. Datos del Contrayente

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre del Contrayente y sus apellidos.	Texto	√
Edad	Edad del Contrayente	Numérico	√
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio del Contrayente	Lista	
Estado Civil	Estado Civil del Contrayente antes del matrimonio	Lista	√
Originario	Lugar de donde es originario el Contrayente	Texto	
Vecino del	Lugar donde se encuentra vecindado el Contrayente	Texto	
Domicilio	Domicilio del Contrayente antes del matrimonio	Texto	
Nacionalidad	Nacionalidad del Contrayente	Lista	
Documento de Identificación	Tipo documento de identificación del Contrayente	Lista	√
Número de documento	Número de documento de identificación del Contrayente	Alfanúm.	√
Extendida en	Lugar donde fue extendido documento de identificación del Contrayente	Lista	√
Nombre del Padre	Nombre del Padre del Contrayente	Lista	
Nombre de la Madre	Nombre de la Madre del Contrayente	Lista	
Datos de la partida de nacimiento	Números de Partida, Folio y Libro de la partida de nacimiento del contrayente, así como el lugar donde fue extendida	Lista	

Tabla 11. Descripción de los campos de la Inscripción de Matrimonios. Datos del Contrayente

Datos de la Contrayente

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

Para digitar los datos de la contrayente se cuenta con: tres campos para el nombre, el primero se utiliza para el o los nombres, el segundo para el primer apellido y el tercero para el segundo apellido. La edad se digita en el campo que se encuentra a la derecha.

En el cuadro combinado que se encuentra debajo del nombre se debe seleccionar la "Profesión u oficio" de la contrayente. A la par de este se debe seleccionar el Estado Civil de la contrayente, antes del matrimonio, por medio del cuadro combinado "Estado Civil". Posteriormente se ingresa el campo "Originaria de" en donde debe digitarse el lugar de donde es originaria la contrayente. En el campo "Vecina del" debe digitarse el lugar de donde es vecina la contrayente. Y en el campo "Domicilio" la dirección del domicilio de la contrayente antes del matrimonio.

En el cuadro combinado "Nacionalidad" debe seleccionarse la nacionalidad de la contrayente.

En el cuadro combinado en que aparece posteriormente se encuentra seleccionada la opción cédula, se selecciona el tipo de documento de identidad presentado al momento del matrimonio y junto a este, se ingresa el número de documento. Posteriormente se debe seleccionar en el campo "Extendida en ", el lugar donde fue extendida la cédula de vecindad de la contrayente.

En el campo "Nombre del Padre" debe colocarse el nombre completo del padre, al igual que en "Nombre de la Madre" debe ingresarse el nombre completo de la madre.

En el recuadro del lado derecho deben ingresarse los datos de la partida de nacimiento del contrayente, Número de Folio y Libro, además debe seleccionarse el lugar en donde fue extendida la misma. Ver Fig. 1.20

Partida de Matrimonio

Partida

No. Libro Libro: Boleta:
Tomo: Recibo:
Folio:

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Nombre: Edad: 0 Años

Profesión u oficio: Estado Civil: Soltero(a)

Originaria de:

Vecina del: mismo

Domicilio:

Nacionalidad: Guatemalteca Ced:

ExpedidaEn:

Nombre del Padre:

Nombre de la Madre:

Datos de la Partida de Nacimiento:
Partida:
Folio:
Libro:
De:

Confrontada Por:

Fig. 1.20 Inscripción de Matrimonios. Datos de la Contrayente

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre	Nombre de la Contrayente y sus apellidos.	Texto	√
Edad	Edad de la Contrayente	Numérico	√
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio de la Contrayente	Lista	
Estado Civil	Estado Civil de la Contrayente antes del matrimonio.	Lista	√
Originaria de	Lugar de donde es originaria la Contrayente	Texto	
Vecina del	Lugar donde se encuentra vecindada la Contrayente	Texto	
Domicilio	Domicilio de la Contrayente antes del matrimonio	Texto	
Nacionalidad	Nacionalidad de la Contrayente	Lista	
Documento de Identificación	Tipo documento de identificación de la Contrayente	Lista	√
Número de documento	Número de documento de identificación de la Contrayente	Alfanúm.	√
Extendida en	Lugar donde fue extendido documento de identificación de la Contrayente	Lista	√
Nombre del Padre	Nombre del Padre de la Contrayente	Lista	
Nombre de la Madre	Nombre de la Madre de la Contrayente	Lista	
Datos de la partida de nacimiento	Números de Partida, Folio y Libro de la partida de nacimiento de la contrayente, así como el lugar donde fue extendida	Lista	

Tabla 1m. Descripción de los campos de la Inscripción de Matrimonios. Datos de la Contrayente

Anotaciones

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

En el campo “Anotaciones”, se escriben todas aquellas que estén presentes en la partida, si fuesen más de una, se recomienda dividir las con algún espacio por medio de la tecla “enter”. Ver Fig. 1.21.

Fig. 1.21 Inscripción de Matrimonios. Anotaciones

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

Tabla 1n. Descripción de los campos de Inscripción de Matrimonios. Anotaciones

Firmas

En este sub-formulario se debe anotar los nombres de las personas que firmaron o estamparon su huella en el acta. Ver Fig. 1.22.

Fig. 1.22 Inscripción de Matrimonios. Testigos

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Descripción de quienes firmaron.	Breve descripción de que personas firmaron o estamparon su huella digital en el Acta. Art. 99 del Código Civil.	Texto	

Tabla 10. Descripción de los campos de Inscripción de Matrimonios. Testigos

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". Si desea imprimir la partida, desde este formulario, solamente se debe dar "clic" al botón de comando "Imprimir la Partida de Matrimonio". Una vez guardada la partida, se puede continuar con la digitación dando "clic" al botón de comando "Agregar Registro".

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

1.2.6 Confrontación de Partidas de Matrimonio

La Confrontación de Partidas de Matrimonio, 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 quedan 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 Matrimonios”, 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 “Matrimonios”. Ver Fig. 1.23.



Fig. 1.23 Menú Libros. Confrontación de Partidas de Matrimonio

Una vez abierto el formulario de confrontación, este se posiciona en la primer partida de matrimonio 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. 1.24.

Partida de Matrimonio

Josefina Ramirez y Mario Santos

Libro: 5 Boleta
Tomo: 1 Recibo
Folio: 1
Partida: 1

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Fecha: 07/04/2003 Hora: 04:00
Lugar: En el Municipio de Ixcan
Capitulaciones: Comunidad de Gananciales
Fecha de inscripción: 07/04/2003 Estado: Vigente
Comparecen ante el: Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo
Funcionario o Notario: Marco Ramirez Vargas
Registrador(a) Civil: 32123
Firma: 3213

Ver Libro de Actas:
No.: 1 Folio: 1 Acta: 1

Otra Capitulación:
Testado:
Observaciones:

Confrontada Por: Aceptar

Fig. 1.24 Confrontar Partida de Matrimonio

1.2.7 Cierre del Libro de Actas de Matrimonio

Si se sigue la forma lógica de trabajo del Registro Civil, se observa que además es necesario cerrar en algún momento el Libro de Actas de Matrimonio, con lo cual inhabilitamos el asiento de más actas en éste.

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



Fig. 1.25 Menú Libros. Cierre del Libro de Matrimonios

A continuación se muestra un formulario, que permite ingresar los datos necesarios para el cierre. El Cierre contiene las características del Libro que se encuentra abierto 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. 1.26

Cierre del Libro de Actas Matrimoniales

Libro No. 1

Tomo 1

Período Desde 2002

Hasta 2003

Total Páginas 200

Ultima Página

Ultima Partida 0

Cierre

Observaciones:

Fig. 1.26 Cierre del Libro de Actas Matrimoniales

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. 1.26

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro Actas de Matrimoniales	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Total Paginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Ultima Página	Numero de la última página utilizada en el Libro	Numérico	√
Ultima Partida	Numero de la última partida digitada en el Libro	Numérico	√
Cierre	Cierre del Libro, dentro de este es digitado el texto de Cierre que aparezca en el Libro	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 1p.Descripción de los campos del Cierre del Libro de Actas Matrimoniales

1.2.8 Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio Históricas

Para poder efectuar el Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio, se debe seleccionar la opción “Libros” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción “Cierres”, y dentro de esta “Matrimonios”. Ver Fig. 1.27.



Fig. 1.27 Menú Libros. Cierre del Libro de Matrimonios

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 Matrimonios”. Ver Fig. 1.28

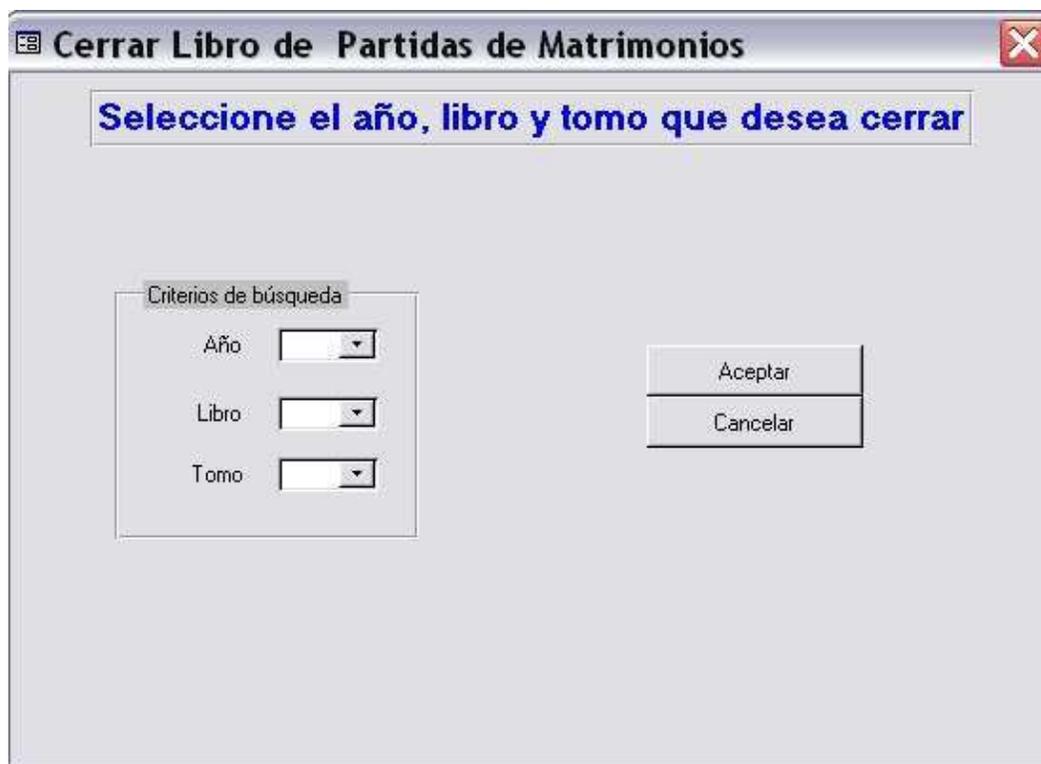


Fig. 1.28 Cerrar Libro de Partidas de Matrimonio

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. 1.29

Cierre del Libro de Matrimonios

Libro No. Tomo

Período Desde Hasta

Total Páginas Ultima Página Ultima Partida

Cierre

Cierre el presente libro de partidad de matrimonios con 3 partidas asentadas en el año que hoy finaliza. Alcaldia Municipal de Ixcan.

Observaciones:

Firmado Por:

Fig. 1.29 Cierre del Libro de Matrimonios

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. 1.29

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro No.	Número del Libro de Matrimonios	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectúa el Cierre del Libro	Numérico	√
Total Paginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Ultima Página	Numero de la última página utilizada en el Libro	Numérico	√
Ultima Partida	Numero de la última partida digitada en el Libro	Numérico	√
Cierre	Cierre del Libro, dentro de este es digitado el texto de Cierre que aparezca en el Libro	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 1q.Descripción de los campos del Cierre del Libro de Matrimonios

1.3 Libro de Matrimonios del Año

Como se menciona en el capítulo 1.2, la Inscripción de Matrimonios fue dividida en dos partes. En este apartado se explica el proceso de Inscripción de Matrimonios 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 Partidas de Matrimonio del Año

Para poder asentar los matrimonios del Año, es necesario tener abierto tanto el Libro de Actas de Matrimonio como el Libro de Matrimonios del Año. En el caso del Libro de Actas de Matrimonio el procedimiento se explica detalladamente en la sección “1.2.1. Apertura del Libro de Actas de Matrimonio”, Ver Pág. 2. Para la apertura del Libro de Partidas de Matrimonio del Año el procedimiento se explica a continuación.

Se debe ejecutar el formulario de Apertura de Matrimonios del Año. Dicho formulario se accesa desde la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID en la opción “Libros”, dentro de esta “Apertura” y posteriormente se debe seleccionar “Libros del Año” y por último “Matrimonios del Año”. Ver Fig. 1.30



Fig. 1.30 Menú Libros. Apertura del Libro de Matrimonio del Año

El formulario de Apertura del Libro de Matrimonios del Año (Ver Fig. 1.31), es exactamente igual a la apertura que vimos anteriormente en la sección “1.2.2 Apertura del Libro Partidas de Matrimonio Históricas”, por lo que se seguirán los mismos pasos que se describen en esta sección. Ver Pág. 6.

Apertura del Libro de Matrimonios del Año

Libro No. 45 Período Desde 2003 Páginas 200
Tomo 1 Período Hasta 2003

Apertura

Habilítese este libro con 200 hojas para que continuen asentando partidas de Matrimonio, Municipalidad de Ixcán

Firmado por

Oscar Alegria
Registrador Civil
Axel Maximiliano Granados Herrera
Firma
OA

Observaciones:

Fig. 1.31 Apertura del Libro de Matrimonios del Año

1.3.2 Inscripción Actas de Matrimonios del Año

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

Es importante hacer notar, que cuando se registra un matrimonio, se ingresa primeramente el Acta de Matrimonio y el Sistema tiene la facilidad de convertir automáticamente esta Acta en una Partida de Matrimonio, que quedará asentar en el libro correspondiente.

Para acceder al formulario de Inscripción de actas matrimoniales, se debe seleccionar la opción “Inscripciones del Año” de la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y dentro de esta, se selecciona “Actas Matrimoniales”. Ver Fig. 1.32



Fig. 1.32 Menú Inscripciones del Año. Actas Matrimoniales

A continuación se muestra un formulario muy similar al explicado en la sección 1.2.3. “Inscripción de Actas de Matrimonio”, pero con algunas diferencias. Ver. Fig. 1.33.

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 la Inscripción de actas matrimoniales, explicados en el capítulo 1.2.3, por lo cual se omite dicha explicación. Ver Pág. 9.

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 el acta de matrimonio, desde este formulario, solamente se debe dar “clic” al botón de comando “Imprimir Acta de Matrimonio”, o bien si deseamos imprimir la boleta de matrimonio se debe dar “clic” al botón de comando “Imprimir Boleta de Matrimonio”, ambos se encuentran en la parte superior izquierda del formulario.

Acta de Matrimonio

Acta **3** **2003**

2003

Libro: Boleta:
Tomo:
Folio:

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Fecha: Hora: Domicilio:

Lugar:

Capitulaciones:

Fecha de inscripción: Estado:

Comparecen ante el:

Funcionario o Notario:

Secretario Municipal:

Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios:
Libro: Tomo:
Folio: Partida:

Otra Capitulación:

Observaciones:

Fig. 1.33 Inscripción de Actas Matrimoniales del Año.

General

Esta es la primera pestaña del Sub-formulario de Inscripción de Actas de Matrimoniales, en esta se encuentran los datos generales del acta, su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, General (Ver Pág. 12).
Ver Fig. 1.34

The screenshot shows the 'Acta de Matrimonio' (Marriage Act) form. At the top, there is a title bar and a toolbar with icons for navigation and printing. The year '2003' is prominently displayed in red. To the right, there are input fields for 'Libro: 1', 'Boleta: 3', 'Tomo: 1', and 'Folio: 3'. Below this, a tabbed interface is visible with the 'General' tab selected. The form contains several input fields: 'Fecha' (Date), 'Hora' (Time), 'Domicilio' (Municipality) with a dropdown menu, 'Lugar' (Location) with the text 'En el Municipio de Ixcan', 'Capitulaciones' (Community of Gains) with a dropdown menu, 'Fecha de inscripción' (Registration Date), 'Estado' (Status) with a dropdown menu set to 'Vigente', 'Comparecen ante el:' (Before whom) with the text 'Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo', 'Funcionario o Notario:' (Officer or Notary) with the name 'Marco Ramirez Vargas', and 'Secretario Municipal:' (Municipal Secretary) with the name 'Ruben Francisco Santa Cruz Alonso'. On the right side of the form, there is a section for 'Transcribir automáticamente al Libro de Matrimonios:' (Automatically transcribe to the Marriage Book) with fields for 'Libro', 'Tomo', 'Folio', and 'Partida', and an 'Asignar' button. Below this are two large text areas labeled 'Otra Capitulación:' and 'Observaciones:'.

Fig. 1.34 Inscripción de Actas Matrimoniales del Año. Generales

Datos del Contrayente

Es la segunda pestaña del Formulario de Inscripción de Actas de Matrimonios. En esta se agrupan los datos del contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, Datos del Contrayente (Ver Pág. 15). Ver Fig. 1.35

The screenshot shows a software window titled "Acta de Matrimonio". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and a "Ver Partida" button. The year "2003" is displayed in large red text. To the right, there are input fields for "Libro: 1", "Boleta: 3", "Tomo: 1", and "Folio: 3". Below this, a tabbed interface is visible with the "Datos del Contrayente" tab selected. The form contains the following fields:

- Nombre: [Empty text box]
- Edad: [0] Años
- Profesión u oficio: [Agricultor] (dropdown)
- Estado Civil: [Soltero(a)] (dropdown)
- Originario de: [Empty text box]
- Vecino del: [mismo] (text)
- Domicilio: [Empty text box]
- Nacionalidad: [Guatemalteca] (dropdown)
- Grupo étnico: [No indígena] (dropdown)
- Ced: [Empty dropdown]
- Expedida en: [Empty dropdown]
- No. de Nupcias: [Primera] (dropdown)
- Alfabeto o Analfabeto: [Alfabeto] (dropdown)
- Religión: [Católica] (dropdown)
- Datos de la Partida de Nacimiento:
 - Partida: [Empty text box]
 - Folio: [Empty text box]
 - Libro: [Empty text box]
 - De: [Empty dropdown]

Fig. 1.35 Inscripción de Matrimonios del Año. Datos del Contrayente

Datos de la Contrayente

Es la tercera pestaña del Formulario de Inscripción de Actas de Matrimonios. En esta se agrupan los datos de la contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, Datos de la Contrayente (Ver Pág. 18). Ver Fig. 1.36

Acta de Matrimonio

2003

Acta 3 2003

Libro: 1 Boleta: 3
Tomo: 1
Folio: 3

General | **Datos del Contrayente** | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | Hijos

Nombre: _____ Edad: 0 Años

Profesión u oficio: Domésticos Estado Civil: Soltero(a)

Originaria de: _____

Vecina del: mismo

Domicilio: _____

Nacionalidad: Guatemalteca Grupo étnico: No indígena

Ced: _____ Expedida en: _____

No. de Nupcias: Primera Alfabeto o Analfabeto: Alfabeto

Religion: Católica

Datos de la Partida de Nacimiento:

Partida: _____
Folio: _____
Libro: _____
De: _____

Fig. 1.36 Inscripción de Matrimonios del Año. Datos de la Contrayente

Padres del Contrayente

Es la cuarta pestaña del Formulario de Inscripción de Actas de Matrimonios. En esta se agrupan los datos de los padres del Contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, Padres del Contrayente (Ver Pág. 21). Ver Fig. 1.37

The screenshot shows a software interface titled "Acta de Matrimonio". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and a "Ver Partida" button. The year "2003" is displayed in red. To the right, there are input fields for "Libro: 1", "Boleta: 3", "Tomo: 1", and "Folio: 3". Below the toolbar, the "Acta" field is set to "3" and the year is "2003". A tabbed menu at the bottom includes "General", "Datos del Contrayente", "Datos de la Contrayente", "Padres del Contrayente" (which is selected), "Padres de la Contrayente", and "Hijos". The main content area contains the following fields:

- Nombre del Padre:
- Nombre de la Madre:
- Abuelos :
 - Pateros:
 - Maternos:

Fig. 1.37 Inscripción de Matrimonios del Año. Padres del Contrayente

Padres de la Contrayente

Es la quinta pestaña del Formulario de Inscripción de Actas de Matrimonios. En esta se agrupan los datos de los padres de la Contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, Padres de la Contrayente (Ver Pág. 22). Ver Fig. 1.38

The screenshot displays the 'Acta de Matrimonio' application window. At the top, there is a title bar and a toolbar with icons for navigation and document management. The year '2003' is prominently displayed in red. Below the toolbar, there are input fields for 'Acta' (3) and '2003'. To the right, there are fields for 'Libro: 1', 'Boleta: 3', 'Tomo: 1', and 'Folio: 3'. A tabbed interface is visible, with the 'Padres de la Contrayente' tab selected. The main content area contains several text input fields: 'Nombre del Padre', 'Nombre de la Madre', and under the 'Abuelos:' section, 'Paternos' and 'Maternos'.

Fig. 1.38 Inscripción de Matrimonios del Año. Padres de la Contrayente

Hijos

Es la sexta pestaña del Formulario de Inscripción de Actas de Matrimonios. En esta se agrupan los datos de los hijos del matrimonio, si en caso existiesen y su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Actas de Matrimonio, Hijos (Ver Pág. 23). Ver Fig. 1.39

Acta de Matrimonio

Libro: Boleta:
Tomo:
Folio:

Acta

2003

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Padres del Contrayente | Padres de la Contrayente | **Hijos**

Si tuviesen hijos, deberá digitar todo el texto dentro del siguiente campo.

Ejemplo: En este acto reconocen a su(s) hijo(s)... (Nombre de los hijos y edades).

Fig. 1.39 Inscripción de Matrimonios del Año. Hijos

1.3.3 Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año

El programa de Inscripción de Partidas de Matrimonio se utiliza en los casos en donde el matrimonio ha sido realizado por un notario, ya que el acta de matrimonio ya fue realizada por el notario no debe ser ingresada en el Sistema, entonces se procede a registrar únicamente la partida por medio de ésta opción, con base en los datos del aviso notarial.

El Sistema Registro Civil USAID tiene la ventaja de que permite desde la opción de Inscripción de Matrimonios, Actas de Matrimonios, generar automáticamente la partida a partir de los datos ingresados en la opción de Actas, por lo que si el matrimonio es realizado en el Registro Civil, no debe ingresarse la partida por éste programa. El ingreso de Actas de Matrimonio y generación automática de partida se explica en la sección “1.2.3. Inscripción de Actas de Matrimonio” Ver. Pág. 9.

Para registrar una partida, si se diera el caso se, se selecciona la opción “Inscripciones del Año” de la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID y dentro de esta se selecciona “Partidas de Matrimonio”. Ver Fig. 1.40



Fig. 1.40 Menú Libros del Año. Inscripción de Matrimonios del Año

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

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

Todos los demás pasos a seguir son prácticamente los mismos que se utilizan para el asiento de Partidas de Matrimonios Históricas, explicados en el capítulo 1.2.5, por lo cual se omite dicha explicación. Ver Pág. 27.

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 Matrimonio” , o bien si deseamos imprimir la boleta de matrimonio se debe dar “clic” al botón de comando “Imprimir Boleta de Matrimonio”, ambos se encuentran en la parte superior izquierda del formulario.

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

Posteriormente de guardar la partida es necesario, como último paso, realizar la confrontación de la misma, esto se realiza desde el modulo de confrontaciones. Su procedimiento se explica en la sección “1.2.6 Confrontación de Partidas de Matrimonio” Vea Pág. 42.

The screenshot shows a software interface for recording a marriage. The window title is "Partida de Matrimonio". At the top right, there are input fields for "Libro: 5", "Boleta:", "Tomo: 1", "Recibo:", and "Folio: 3". Below this is a "Partida" field with a green highlight and the text "3 trés". A tabbed interface is visible with tabs for "General", "Datos del Contrayente", "Datos de la Contrayente", "Anotaciones", and "Firmas". The "General" tab is active and contains the following fields:

- Fecha: [] Hora: []
- Lugar: En el Municipio de Ixcán
- Capitulaciones: Comunidad de Gananciales
- Fecha de inscripción: [] Estado: Vigente
- Comparecen ante el: Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo
- Funcionario o Notario: Marco Ramirez Vargas
- Registrador(a) Civil: 32123
- Firma: []
- Ver Libro de Actas: No.: [] Folio: [] Acta: [] 0
- Otra Capitulación: []
- Testado: []
- Observaciones: []

1.41 Inscripción de Matrimonios del Año

General

Esta es la primera pestaña del Sub-formulario de Inscripción de Matrimonios del Año, en esta se encuentran los datos generales de la partida, su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Matrimonios Históricos, General (Ver Pág. 30). Ver Fig. 1.42

The screenshot shows a software window titled "Partida de Matrimonio". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. To the right of the toolbar are input fields for "Libro: 5", "Boleta:", "Tomo: 1", "Recibo:", and "Folio: 3". Below the toolbar is a "Partida" field with a green highlight and the number "3", followed by a text field containing "trés".

The main area of the window is divided into tabs: "General", "Datos del Contrayente", "Datos de la Contrayente", "Anotaciones", and "Firmas". The "General" tab is active and contains the following fields:

- Fecha:** [Empty text box] **Hora:** [Empty text box]
- Lugar:** [Text box containing "En el Municipio de Ixcán"]
- Capitulaciones:** [Dropdown menu showing "Comunidad de Gananciales"]
- Fecha de inscripción:** [Empty text box] **Estado:** [Dropdown menu showing "Vigente"]
- Comparecen ante el:** [Text box containing "Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo"]
- Funcionario o Notario:** [Text box containing "Marco Ramirez Vargas"]
- Registrador(a) Civil:** [Text box containing "32123"]
- Firma:** [Empty text box]

On the right side of the "General" tab, there are additional sections:

- Ver Libro de Actas:** [Section header]
- No.:** [Empty text box] **Folio:** [Empty text box] **Acta:** [Text box containing "0"]
- Otra Capitulación:** [Empty text box]
- Testado:** [Empty text box]
- Observaciones:** [Empty text box]

Fig. 1.42 Inscripción de Matrimonios del Año. Generales

Datos del Contrayente

Es la segunda pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año, en esta se agrupan los datos del contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Matrimonio Históricas, Datos del Contrayente (Ver Pág. 33). Ver Fig. 1.43

The screenshot shows a software window titled "Partida de Matrimonio". At the top right, there are input fields for "Libro: 5", "Boleta", "Tomo: 1", "Recibo", and "Folio: 3". Below this is a "Partida" field containing "3" and "trés". A menu bar includes "General", "Datos del Contrayente" (which is selected), "Datos de la Contrayente", "Anotaciones", and "Firmas". The main form area contains several fields: "Nombre" (three text boxes), "Edad" (input "0" and "Años"), "Profesión u oficio" (dropdown), "Estado Civil" (dropdown "Soltero(a)"), "Originario de" (text box), "Vecino del" (text box "mismo"), "Domicilio" (text box), "Nacionalidad" (dropdown "Guatemalteca", "Ced" dropdown, and two empty text boxes), "Nombre del Padre" (text box), and "Nombre de la Madre" (text box). A sub-section titled "Datos de la Partida de Nacimiento:" includes fields for "Partida:", "Folio:", "Libro:", and "De:" (dropdown).

Fig. 1.43 Inscripción de Matrimonios del Año. Datos del Contrayente

Datos de la Contrayente

Es la tercera pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año, en esta se agrupan los datos de la contrayente y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Matrimonio Históricas, Datos de la Contrayente (Ver Pág. 36). Ver Fig. 1.44

The screenshot shows a software window titled "Partida de Matrimonio". At the top, there is a toolbar with icons for navigation and editing. Below the toolbar, the "Partida" field is set to "3" with the text "trés" next to it. To the right, there are input fields for "Libro: 5", "Boleta", "Tomo: 1", "Recibo", and "Folio: 3". Below these fields is a tabbed interface with five tabs: "General", "Datos del Contrayente", "Datos de la Contrayente", "Anotaciones", and "Firmas". The "Datos de la Contrayente" tab is active. It contains several input fields: "Nombre" (split into three boxes), "Edad" (set to "0" with "Años" next to it), "Profesión u oficio" (dropdown), "Estado Civil" (set to "Soltero(a)", dropdown), "Originaria de" (text), "Vecina del" (set to "mismo", dropdown), "Domicilio" (text), "Nacionalidad" (set to "Guatemala", dropdown), "Ced" (dropdown), "Nombre del Padre" (text), and "Nombre de la Madre" (text). On the right side of the "Datos de la Contrayente" tab, there is a sub-section titled "Datos de la Partida de Nacimiento:" with fields for "Partida:", "Folio:", "Libro:", and "De:" (dropdown).

Fig. 1.44 Inscripción de Matrimonios del Año. Datos de la Contrayente

Anotaciones

Es la cuarta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año, en este Sub-formulario se agrupan las anotaciones de la partida y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Matrimonio Históricas, Anotaciones (Ver Pág. 39) Ver Fig. 1.45

The screenshot displays the 'Partida de Matrimonio' window. At the top, there is a title bar and a toolbar with icons for navigation and editing. Below the toolbar, there are input fields for 'Libro: 5', 'Boleta', 'Tomo: 1', 'Recibo', and 'Folio: 3'. A 'Partida' field contains the number '3' and the word 'trés'. Below these fields is a tabbed interface with five tabs: 'General', 'Datos del Contrayente', 'Datos de la Contrayente', 'Anotaciones', and 'Firmas'. The 'Anotaciones' tab is currently selected, showing a large empty text area with a vertical scrollbar on the right side.

Fig. 1.45 Inscripción de Matrimonios del Año. Marginaciones

Firmas

Es la quinta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Matrimonios del Año, en este Sub-formulario se deben anotar los nombres de las personas que firmaron o estamparon su huella en el acta respectiva, su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Matrimonio Históricas, Firmas (Ver Pág. 40). Ver Fig. 1.46

Partida de Matrimonio

Libro: 5 Boleta

Tomo: 1 Recibo

Folio: 3

Partida trés

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Descripción de quienes firmaron o estamparon su huella en el Acta.

Fig. 1.46 Inscripción de Matrimonios del Año. Firmas.

1.3.4 Boleta de Matrimonios

La Boleta de Matrimonios 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. 1.41



Impresión de boleta

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

C. 30487-50532-967		No.	
DEPARTAMENTO DE	<u>Quiché</u>	C	
MUNICIPIO DE	<u>Ixcán</u>		
REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LA REPUBLICA			
CERTIFICADO DE MATRIMONIO			
FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS	29	FOLIO DEL ACTA DE REGISTRO	1 - 2003
DATOS RESPECTO DE LOS CONTRAYENTES			
1- NOMBRES Y APELLIDOS	DEL VARON	<u>XX XX</u>	
	DEL AMUERE	<u>XX XX</u>	
2- CÉDULA DE VELEIDAD	DEL VARON N.	<u>Certificación Nac. P. F. L.</u>	
		<u>Municipio de</u>	
	DEL AMUERE N.	<u>Certificación Nac. P. F. L.</u>	
		<u>Municipio de</u>	
3- CONSTITUCION CIVIL	DEL VARON	<u>soltero</u>	
	DEL AMUERE	<u>soltera</u>	
4- GRADO DE FUERZA CONSTITUCIONAL	DEL VARON	<u>Primera</u>	
	DEL AMUERE	<u>Primera</u>	
5- EDAD	DEL VARON	<u>2</u>	AÑOS CUMULADOS
	DEL AMUERE	<u>0</u>	AÑOS CUMULADOS
6- RAZA	DEL VARON	<u>No indígena</u>	
	DEL AMUERE	<u>No indígena</u>	
7- NACIONALIDAD	DEL VARON	<u>Guatemalteca</u>	
	DEL AMUERE	<u>Guatemalteca</u>	
8- ALFABETO O ANALFABETO	DEL VARON	<u>Alfabeto</u>	
	DEL AMUERE	<u>Alfabeto</u>	
9- PROVENIENCIA U OFICIO	DEL VARON	<u>Agricultor</u>	
	DEL AMUERE	<u>Domésticos</u>	
10- RELIGION	DEL VARON	<u>Católica</u>	
	DEL AMUERE	<u>Católica</u>	
11- DOMICILIO APERTEN DEL MATRIMONIO	DEL VARON	<u>X</u>	
	DEL AMUERE	<u>X</u>	

1.3.5 Confrontación de Partidas de Matrimonio del Año

La Confrontación de partidas de Matrimonio del Año sigue el mismo procedimiento explicado en el apartado “Confrontación de Partidas de Matrimonio”. Ver Pág. 42.

1.3.6 Cierre de Libro de Matrimonios del Año

Como se explico anteriormente, en el caso de actas de matrimonio, no existen libros históricos, por lo que si es necesario cerrar el libro vigente, el procedimiento que se utiliza es el mismo descrito en la sección “1.2.7 Cierre del Libro de Actas de Matrimonio” Ver Pág. 44. Para el cierre del Libro de Partidas de Matrimonio del Año el procedimiento se explica a continuación.

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”, y dentro de esta “Matrimonios”. Ver Fig. 1.47

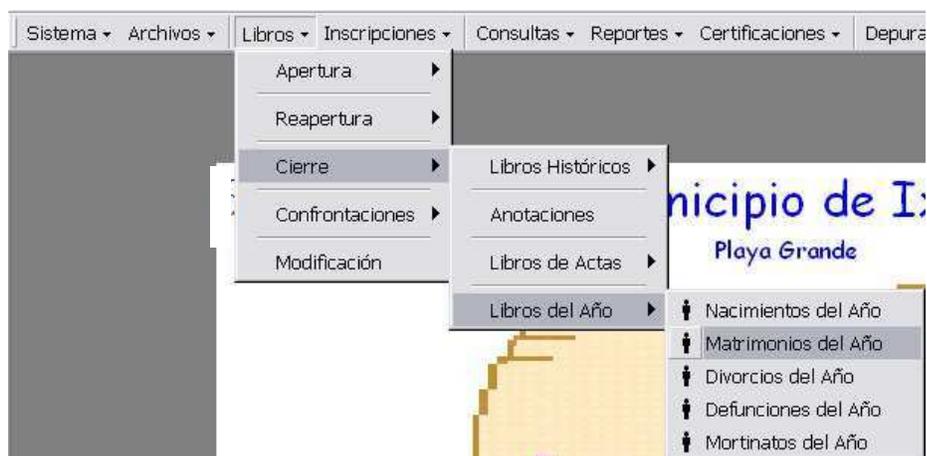


Fig. 1.47 Menú Libros. Cierre del Libro de Matrimonios del Año

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 Matrimonios del Año. Ver Fig. 1.48

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

The image shows a software dialog box titled "Cerrar Libro de Partidas de Matrimonio". Inside the dialog, the text "CIERRE DE LIBROS DEL AÑO" is displayed in blue, followed by the instruction "Seleccione el año, libro y tomo que desea cerrar" in a blue-bordered box. Below this, there is a section labeled "Criterios de búsqueda" containing three dropdown menus for "Año", "Libro", and "Tomo". To the right of these menus are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 1.48 Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio 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. 1.49

Libro No.	5	Período Desde	2001	Total Páginas	200
Tomo	1	Período Hasta	2002	Ultima Página	1
				Ultima Partida	1

Cierre

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

Observaciones:

Fig.1.49 Cierre del Libro de Partidas de Matrimonio 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.1.49

1.4 Certificaciones

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

Para poder acceder el módulo de Certificaciones de Matrimonios, se debe seleccionar la opción “Certificaciones”, en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “CERTIFICACIONES DE MATRIMONIOS”. Ver Fig. 1.50

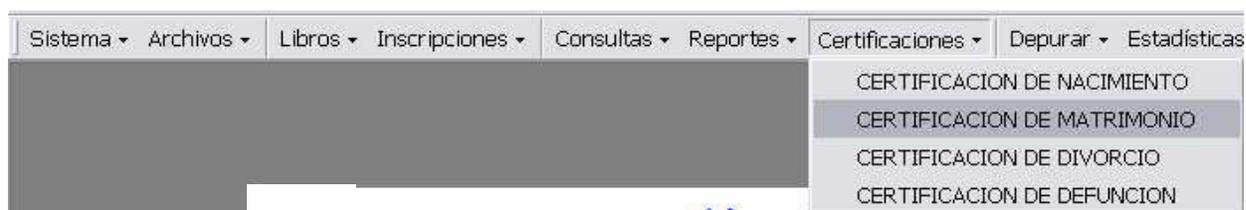


Fig. 1.50 Menú Certificaciones. Certificación de Matrimonio

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. 1.51

A screenshot of a web form titled 'Certificaciones de Partidas de Matrimonio'. The form has a section for search criteria with dropdown menus for 'Año', 'Libro', 'Tomo', 'Folio', and 'Partida No.'. Below this is a section for searching by name, with radio buttons for 'la Esposa' (selected) and 'el Esposo'. There is a text input field next to the radio buttons, a red arrow pointing to it with the text 'Pulse ENTER para consultar por nombre', and a 'Cancelar' button.

Fig. 1.51 Certificaciones de Partidas de Matrimonios

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 matrimonio, fechas de inscripción, nombres exactos, etc.

El proceso a seguir es muy sencillo, primero se debe seleccionar, por cual de los contrayentes se quiere buscar, luego 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. 1.52

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. 1.52 Certificaciones de Partidas de Matrimonios

Como observamos en la Fig. 1.52, primero se seleccionó el tipo de búsqueda por el nombre de la esposa y luego se ha digitado el texto “Jos”, 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. 1.53

Certificaciones de Partidas de Matrimonio

Criterios de búsqueda

Año: 2001 Libro: 5 Tomo: 1 Folio: 3 Partida No.: 3

Buscar Nombre de:

la Esposa el Esposo

jos

Pulse ENTER para consultar por nombre

Cancelar

Partidas de Matrimonio

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Item	Nombre	Fecha Mat	Madre	Padre	
▶	P	2001	5	1	3	3	Josefina Shojoloj Quiej	22/04/2003	Maria Quiej	Pedro Shojoloj	L

1 Persona encontrada

Registro: 1 de 1

Fig. 1.53 Certificaciones de Partidas de Matrimonios

Una vez encontrada la persona que estábamos buscando, primero se debe fijarnos en el estado de la partida.(este se encuentra resaltado en la Fig. 1.54). 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. 42. Confrontación de Partidas de Matrimonio)

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.

Certificaciones de Partidas de Matrimonio

Criterios de búsqueda

Año: 2001 Libro: 5 Tomo: 1 Folio: 3 Partida No.: 3

Buscar Nombre de:

la Esposa el Esposo

jos → Pulse ENTER para consultar por nombre

Cancelar

Partidas de Matrimonio

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Item	Nombre	Fecha Mat	Madre	Padre
P	2001	5	1	3	3		Josefina Shojoloj Quiej	22/04/2003	Maria Quiej	Pedro Shojoloj

1 Persona encontrada

Registro: 1 de 1

Fig. 1.54 Certificaciones de Partidas de Matrimonios

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. 4.55

Control de impresión

Por favor revise que la impresora esté encendida y que tenga papel tamaño oficio

Aceptar Cancelar

Fig. 1.55 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. 1.56.

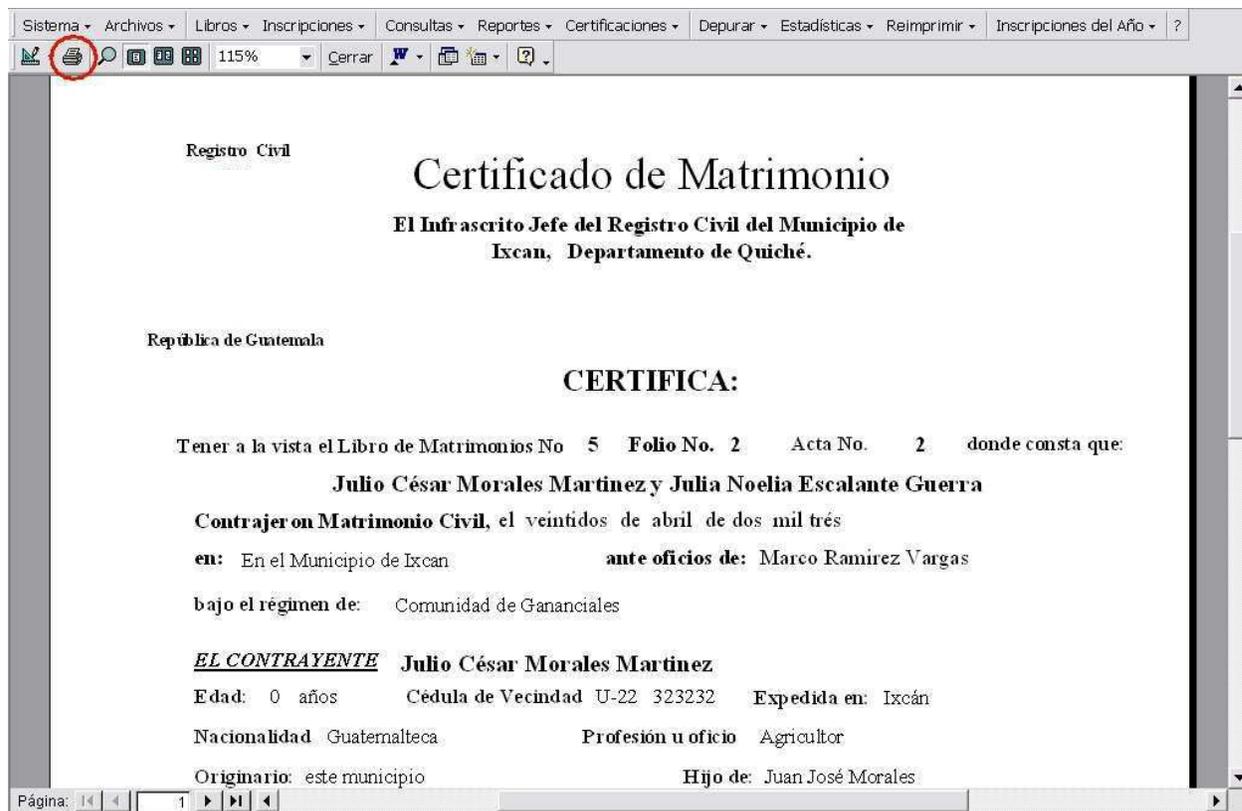


Fig. 1.56 Certificaciones de Partidas de Matrimonio

Certificación Literal de Matrimonio

Para obtener la certificación que incluye el texto Literal de la Inscripción, basta con dar “clic” sobre la letra “L” (Ver Fig. 1.57), que se encuentra a la derecha de cada partida.



Fig. 1.57 Certificaciones de Partidas de Divorcios.

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. 1.58

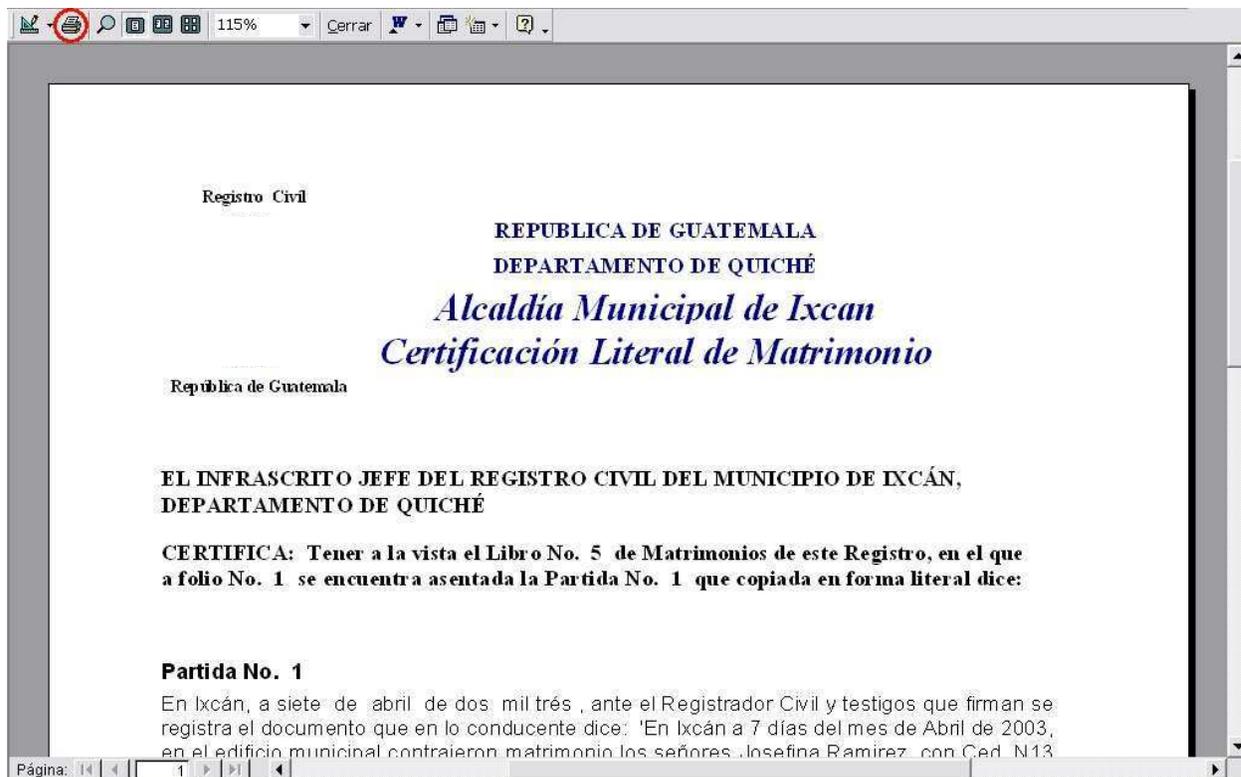


Fig. 4.58 Certificación Literal de Matrimonio.

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. 1.59



Fig. 1.59 Certificaciones de Partidas de Matrimonio.

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. 1.60.

Certificaciones de Partidas de Matrimonio

Criterios de búsqueda

Año: 2001 Libro: 5 Tomo: 1 Folio: 3 Partida No.: 3

Buscar Nombre de:

la Esposa el Esposo

Pulse ENTER para consultar por nombre

Cancelar

Partidas de Matrimonio

	Año	Libro	Tomo	Folio	Partida	Item	Nombre	Fecha Mat	Madre	Padre	
P	2001	5	1	3	3		Josefina Shojoloj Quiej	22/04/2003	Maria Quiej	Pedro Shojoloj	L

1 Persona encontrada

Registro: 1 de 1

Fig. 1.60 Certificaciones de Partidas de Matrimonios

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 Matrimonios

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 Matrimonios, se debe seleccionar la opción “Depurar” en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción “Partidas de Matrimonio”. Ver Fig. 1.61



Fig. 1.61 Menú Depurar. Partidas de Matrimonio

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. 1.62

Consultar o Modificar Partidas de Matrimonio

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

1.62 Consultar o Modificar Partidas de Matrimonio

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. 4.62), 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. 1.63

Partida de Matrimonio

Libro: 5 Boleta:
 Tomo: 1 Recibo:
 Partida: 3 Folio: 3

José Constantino Pirir Boror y José Constantino Pirir Boror

General | Datos del Contrayente | Datos de la Contrayente | Anotaciones | Firmas

Fecha: 22/04/2003 Hora: 10:53
 Lugar: En el Municipio de Ixcán
 Capitulaciones: Comunidad de Gananciales
 Fecha de inscripción: 22/04/2003 Estado: Vigente
 Comparecen ante el: Infrascrito Alcalde Municipal y Secretario Respectivo
 Funcionario o Notario: Marco Ramirez Vargas
 Registror(a) Civil: Marco Ramirez Varga
 Firma: MR

Ver Libro de Actas:
 No.: Folio: Acta: 0

Otra Capitulación:

Testado:

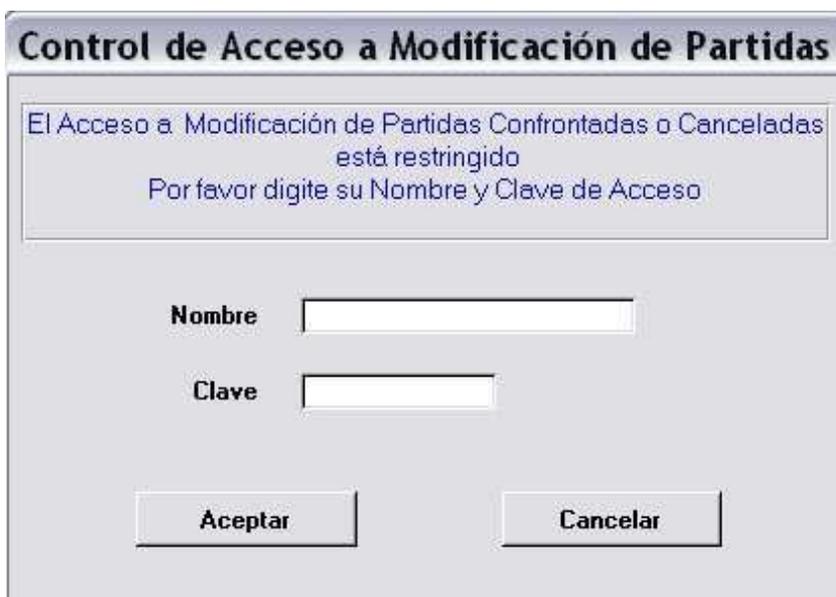
Observaciones:

Fig. 1.63 Consultar de la Partida de Matrimonio

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. 4.62).

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. 1.64



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. 1.64 Control de Acceso a Modificación de Partidas

Una vez accesado el formulario de Modificación de Partidas de Matrimonio, se puede efectuar cualquier cambio en los datos, con excepción del número de Libro y el Tomo. Ver Fig. 1.65.

Fig. 1.65 Modificación de la Partida de Matrimonio

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

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

1.6 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.

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

1.6.1 Libro de Matrimonios

Este formulario, permite buscar las diferentes partidas de matrimonio 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 “Matrimonios” y se selecciona “Libros de Matrimonios”. Ver Fig. 1.66



Fig. 1.66 Menú Consultas. Libros de Matrimonios

A continuación se muestra el formulario de búsqueda, como se observa en la Fig. 1.67, en la parte superior aparecen aquellos Libros de Matrimonios 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 Matrimonios

Año	Hasta	Libro	Tomo	Libro	Estado físico
2001	2002	5	1	Vigente	Bueno

Registro: 1 de 1

Partidas de Matrimonios

Partida	Folio	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Mat
2	2	Julio César Julia Noelia	Morales Escalante	Martinez Guerra	22/04/2003
3	3	José Constantino Josefina	Pirir Shojoloj	Boror Quiej	22/04/2003
1	1	Josefina Mario	Ramirez Santos		07/04/2003

Registro: 1 de 3

Fig. 1.67 Consulta de Libro de Matrimonios

En la parte inferior aparece un listado de todas las partidas de matrimonios 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, o sea las partidas contenidas en este.

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

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

1.6.2 Lista Por Nombre

Este formulario, permite encontrar una partida con solo digitar alguna parte del nombre de alguno de los contrayentes.

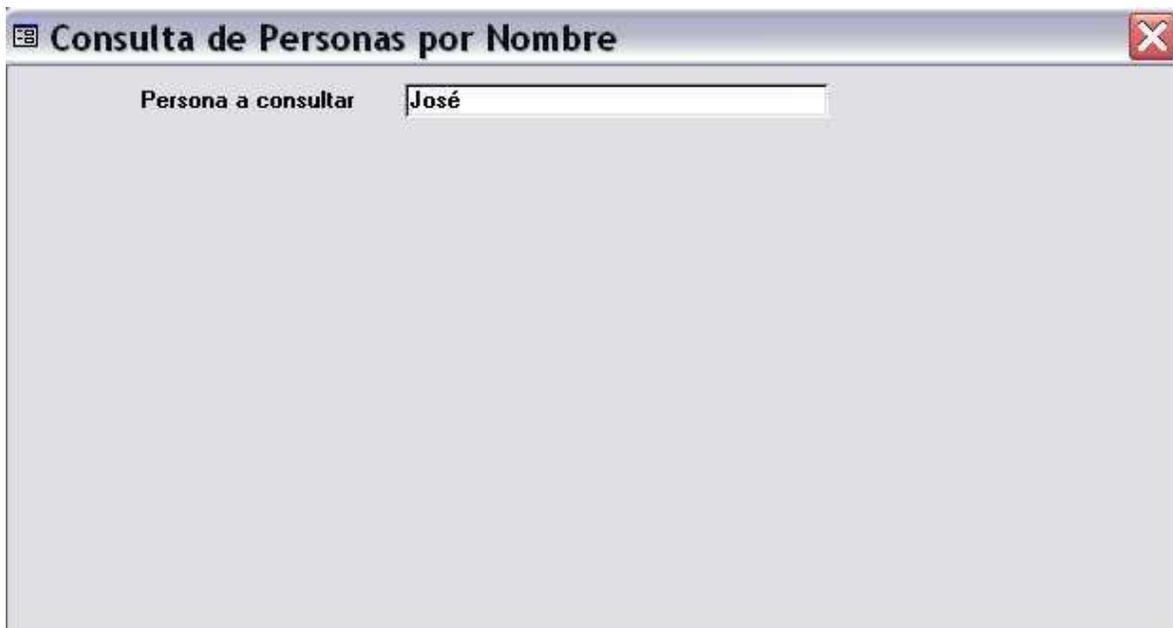
Para poder acceder a este formulario de búsqueda se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Matrimonios”, se selecciona la opción por la cual se quiere buscar ya sea “ESPOSO” o “ESPOSA” y dentro de alguna de estas la opción “Lista Por Nombre de ...”.

Ver Fig. 1.68



Fig. 1.68 Menú Consultas. Lista Por Nombre

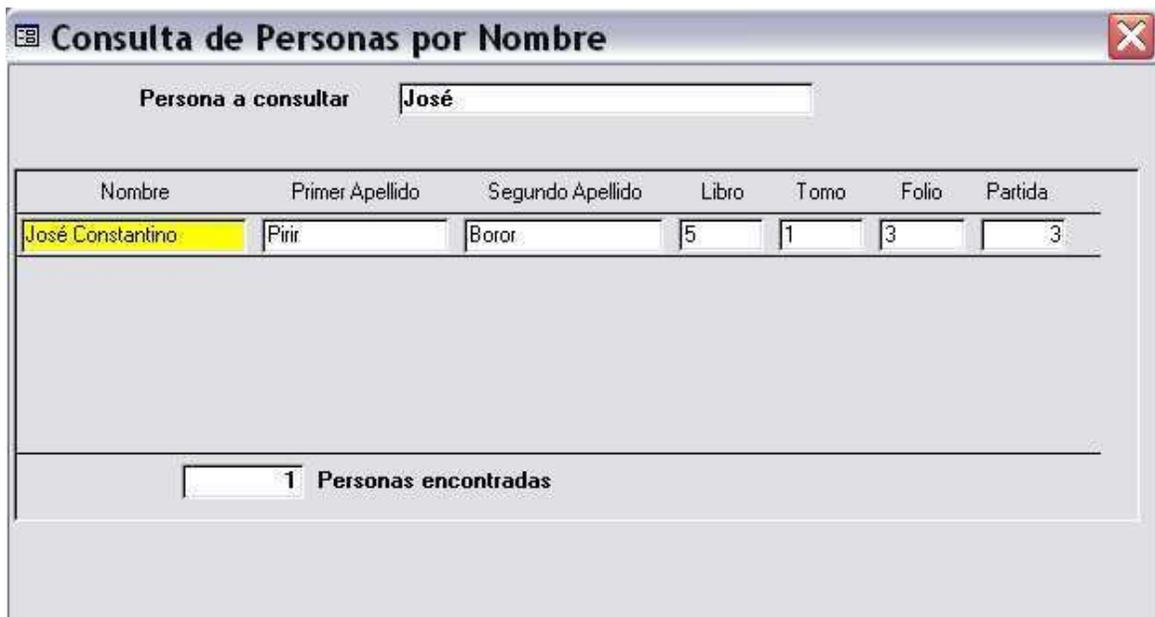
A continuación se muestra el formulario de búsqueda. Como se observa en la Fig. 1.68, en el campo “Persona a Consultar”, se digitó el texto “José”, ya que se optó por la opción “ESPOSO”.



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 "José". The rest of the window is empty.

Fig. 1.68 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. 1.69



The screenshot shows the same window as Fig. 1.68, but now with search results. The input field still contains "José". Below the input field is a table with the following data:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Libro	Tomo	Folio	Partida
José Constantino	Pirir	Boror	5	1	3	3

At the bottom of the window, there is a summary box that says "1 Personas encontradas".

Fig. 1.69 Consulta de Personas por Nombre

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

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

1.6.3 Índice Alfabético

Este formulario, consiste en un listado del índice de partidas de Matrimonio 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 “Matrimonios”, se selecciona la opción por la cual se quiere buscar ya sea “ESPOSO” o “ESPOSA” y dentro de alguna de estas la opción “Índice Alfabético”. Ver Fig. 1.70.



Fig. 1.70 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. 1.71.



Fig. 1.71 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 matrimonios, por edades y por partes del nombre de la madre o del padre.

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

Para poder acceder a este formulario de búsqueda se debe seleccionar en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID la opción “Consultas”, dentro de esta “Matrimonios”, se selecciona la opción por la cual se quiere buscar ya sea “ESPOSO” o “ESPOSA” y dentro de alguna de estas la opción “Búsqueda por Varios Criterios”.

Ver Fig. 1.72



1.72 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. 1.73

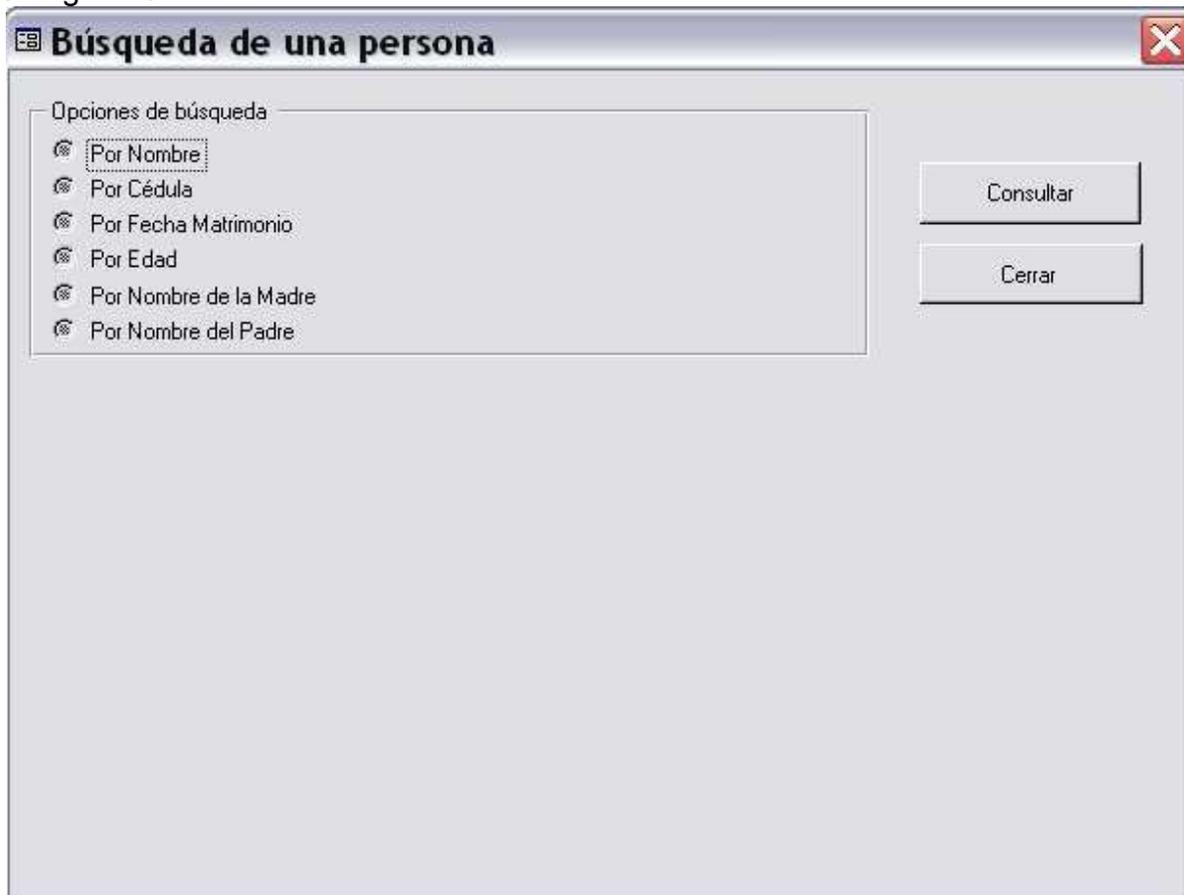


Fig. 1.73 Búsqueda por varios criterios

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 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 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 Matrimonio que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.74

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
José Constantino Pirri Borror	22/04/2003	Josefa Borror	Jose Pirri

1 Persona encontrada

Fig. 1.74 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre

Observamos además, que el campo, nombre de la persona, 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.

Primero se selecciona la opción “Por Cédula”, 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 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 Matrimonio que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.75.

The screenshot shows a window titled "Búsqueda de una persona". On the left, under "Opciones de búsqueda", there are radio buttons for: "Por Nombre", "Por Cédula" (selected), "Por Fecha Matrimonio", "Por Edad", "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre". To the right of the "Por Cédula" option is a text input field containing "U22 691160". Further right are two buttons: "Consultar" and "Cerrar". Below this is a table with the following data:

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
José Constantino Pirir Borrór	22/04/2003	Josefa Borrór	Jose Pirri

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

Fig. 1.75 Búsqueda por varios criterios. Por Cédula

Observamos que el campo, nombre de la persona, 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 Matrimonio

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

Primero se selecciona la opción “Por Fecha de matrimonio”, 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 Matrimonio, en las cuales la fecha de matrimonio se encuentre dentro del rango que anteriormente se digitó. Ver Fig. 1.76.

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 Matrimonio" is selected. To its right, there are two date input fields: "Del" with the value "01/01/2003" and "Al" with the value "30/04/2003". Below these are buttons for "Consultar" and "Cerrar".

The search results are displayed in a table with the following data:

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
José Constantino Pirri Boror	22/04/2003	Josefa Borror	Jose Pirri

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

Fig. 1.76 Búsqueda por varios criterios. Por Fecha de matrimonio

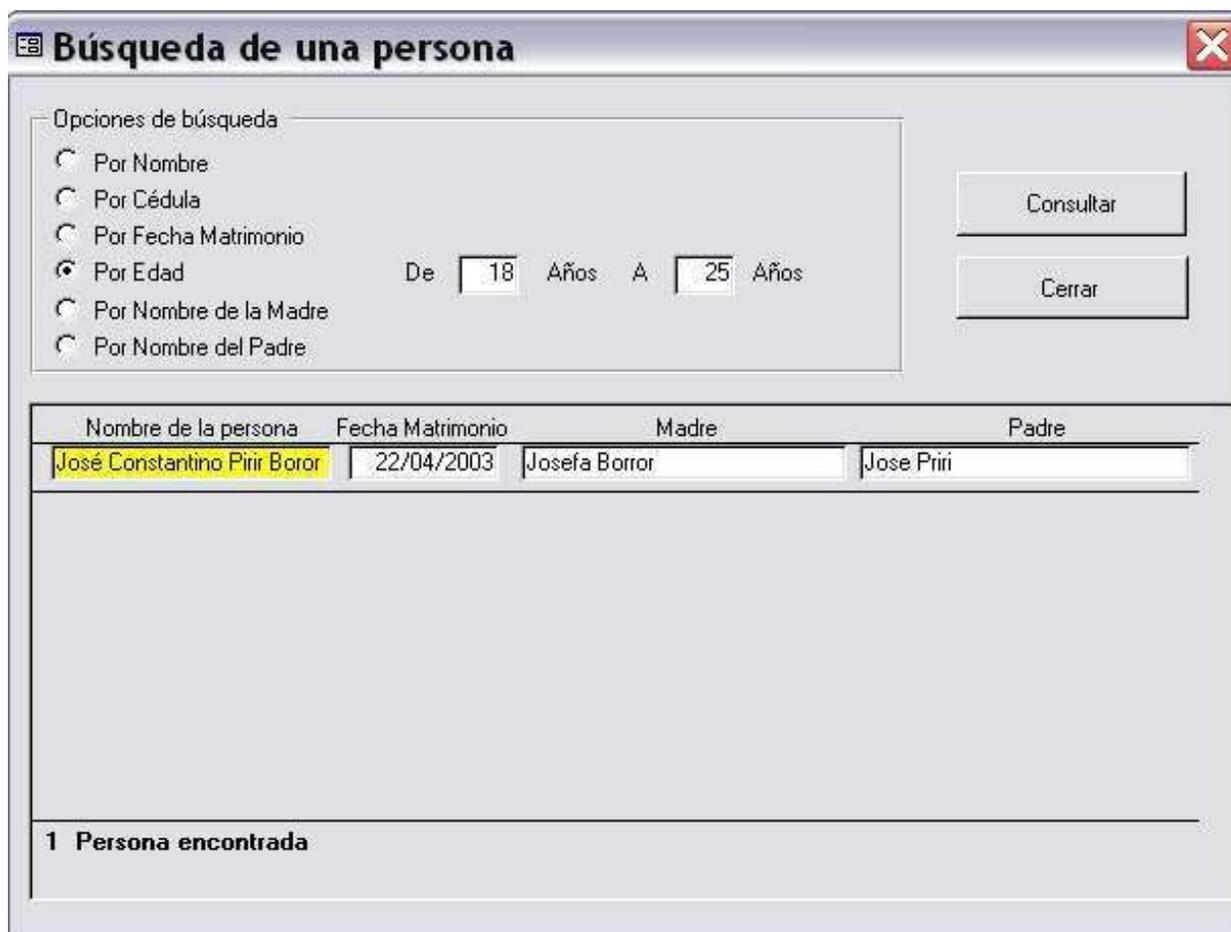
Observamos que el campo, nombre de la persona, se encuentra resaltado de color amarillo, al dar doble “clic” sobre él, se puede obtener la certificación de dicha partida, siempre que se encuentre ya confrontada y no esté cancelada.

Búsqueda por Edad

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

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 aparece un campo en blanco a la derecha, en donde se digita la edad de la persona a buscar, 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 Matrimonio, cuya edad contenga el texto anteriormente digitado.

Ver Fig. 1.77



The screenshot shows a software window titled "Búsqueda de una persona". On the left, there are search options: "Por Nombre", "Por Cédula", "Por Fecha Matrimonio", "Por Edad" (selected), "Por Nombre de la Madre", and "Por Nombre del Padre". To the right of "Por Edad" are input fields for "De 18 Años A 25 Años". On the right side of the window are two buttons: "Consultar" and "Cerrar". Below the search options is a table with the following data:

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
José Constantino Pirri Boror	22/04/2003	Josefa Borror	Jose Pirri

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

Fig. 1.77 Búsqueda por varios criterios. Por Edad

Observamos que el campo, nombre de la persona, 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 Matrimonio, cuyo nombre de la Madre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.78

Búsqueda de una persona

Opciones de búsqueda

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

Josefa

Consultar

Cerrar

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
Jose Constantino Pirri Boror	22/04/2003	Josefa Borror	Jose Priri

1 Persona encontrada

Fig. 1.78 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre de la Madre

Observamos que el campo, nombre de la persona, 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 Matrimonio, cuyo nombre del Padre contenga el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.79

Búsqueda de una persona

Opciones de búsqueda

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

Jose

Consultar

Cerrar

Nombre de la persona	Fecha Matrimonio	Madre	Padre
José Constantino Pirri Boror	22/04/2003	Josefa Borror	Jose Pirri

1 Persona encontrada

Fig. 1.79 Búsqueda por varios criterios. Por Nombre del Padre

Observamos que el campo, nombre de la persona, 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 “MATRIMONIOS”. Ver Fig. 1.80



Fig. 1.80 Menú Reimpresiones. Matrimonios

Una vez accesado, se muestra un formulario el cual permite seleccionar el tipo de documento que deseamos reimprimir. Ver Fig. 1.81

Reimprimir:

- Apertura del Libro
- Partida
- Boleta
- Certificación no Literal
- Certificación Literal
- Cierre del Libro

Criterios de búsqueda

Año

Libro

Tomo

Folio

Partida No.

Reimprimir Cancelar

Fig. 1.81 Reimpresión de Documentos

Como se observa en la Fig.1.81, se pueden reimprimir las Aperturas, Partidas, Boletas, 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 visto 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 Matrimonios 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 “Matrimonios”. Ver Fig. 1.82



Fig. 1.82 Menú Libros. Reapertura de Libro de Matrimonios

A continuación se muestra el formulario de Reapertura de Libro de Matrimonios, el cual solo puede ser utilizado por personas autorizadas. Ver Fig. 1.83

Reapertura Libro de Matrimonios

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

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 P.C. Elsa Corina Estrada Velásquez

Siglas Ilegible

Nombre

Clave

Aceptar Cancelar

Fig. 1.83 Reapertura de Libro de Matrimonios

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 éstos ya que posteriormente se utilizan para abrir nuevamente ese Libro.

Una vez completos los datos, se digita el nombre de usuario, la clave y luego se da “clic” en el botón de comando “Aceptar”. Si todos los datos están correctos, automáticamente se abre el formulario de Inscripción de Matrimonios, 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. 1.84



Fig. 4.84 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. 1.85

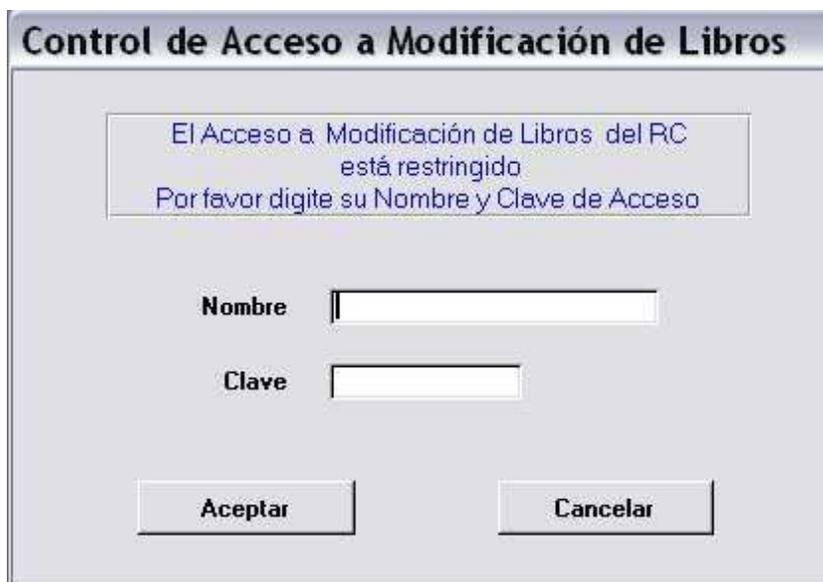


Fig. 1.85 Control de Acceso a Modificación de Libros

A continuación se muestra un formulario en el cual se selecciona la opción “Matrimonios” y se completan los datos del Libro (Año, Tomo), seguidamente se da “clic” en el botón de comando “Aceptar” Ver Fig. 1.86

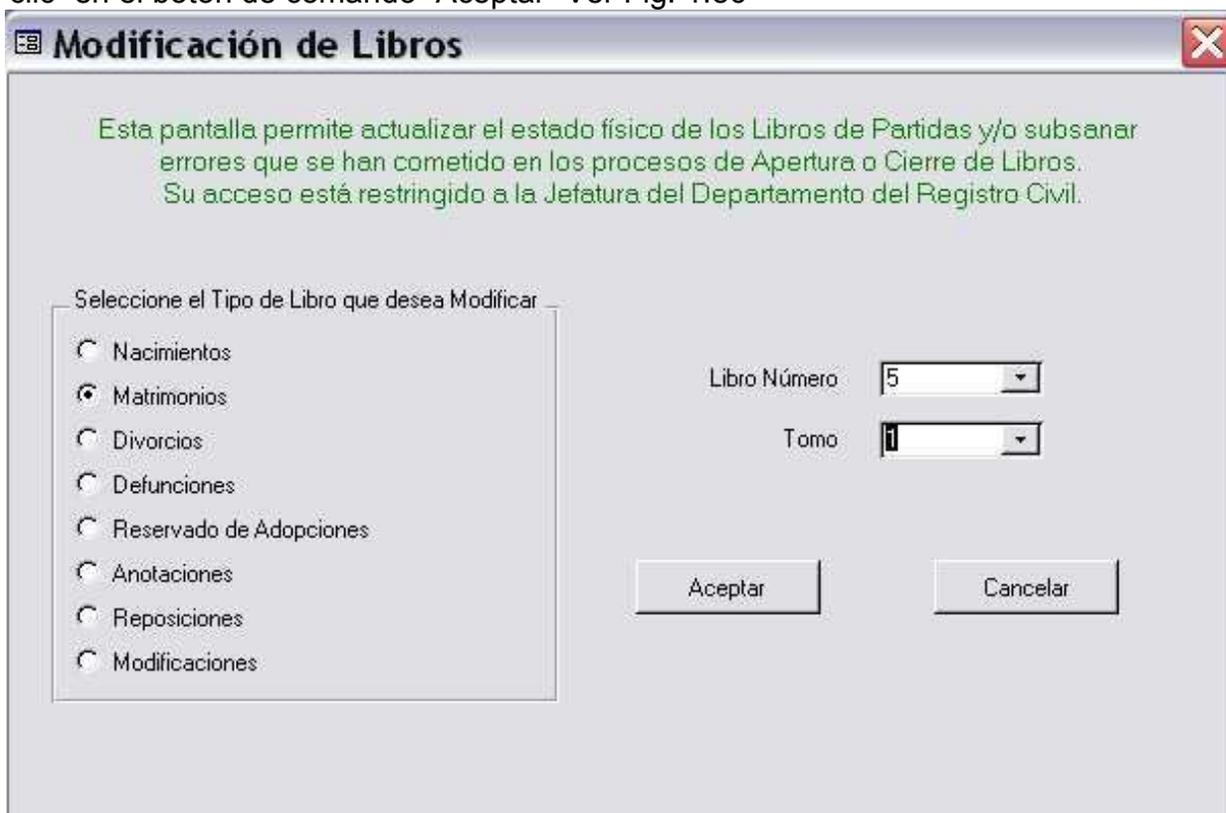


Fig. 1.86 Modificación de Libros

Una vez completos los datos, se muestra un formulario que permite modificar los datos del Libro. Ver Fig. 1.87

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. 1.87 Modificación del Libro de Matrimonios

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

2.2 Partidas en blanco

El Sistema Registro Civil USAID cuenta con formatos de las diferentes Partidas que se extienden, estos presentan los espacios en blanco, para que puedan ser completados por medios manuales, previniendo la ausencia prolongada del fluido eléctrico.

Es conveniente tener a la mano, una pequeña cantidad de cada uno de estos formatos, ya que si por alguna causa, no podamos utilizar el Sistema para el asiento de las diferentes partidas, podamos recurrir a dichos formatos.

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 “Formularios en Blanco” y seleccione la opción que se necesite. La Partida es presentada en pantalla lista para su impresión. Ver Fig. 2.2



Fig. 2.2 Menú Reportes. Formularios.

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. 10.1 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/Múltiples	<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 correspondientes de

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

3.5 Informe de Movimiento Demográfico