REGISTRO CIVIL

MANUAL DE USUARIO

TOMO V

MODULO DE DIVORCIOS

RTI INTERNATIONAL

PROGRAMA DE GOBIERNOS LOCALES DE USAID

Implementado por RESEARCH TRIANGLE INSTITUTE

USAID

TABLA DE CONTENIDO

1 Módulo de Divorcios 1
1.1 Metodología 1
1.2 Libro de Divorcios Históricos 1
1.2.1 Apertura del Libro de Divorcios Históricos 2
1.2.2 Inscripción de Divorcios Históricos 6
1.2.3 Confrontación de Partidas de Divorcio 18
1.2.4 Cierre del Libro de Divorcios Históricos 20
1.3 Libro de Divorcios del Año 23
1.3.1 Apertura del Libro de Divorcios del Año 23
1.3.2 Inscripción de Divorcios del Año 25
1.3.3 Boleta de Divorcios 32
1.3.4 Confrontación de Partidas de Divorcios del Año 33
1.3.5 Cierre del Libro de Divorcios del año 33
1.4 Certificaciones 36
1.5 Depuración de Partidas de Divorcios 44
1.6 Tipos de Búsqueda 49
3.6.1 Libro de Divorcios 49
3.6.2 Lista Por Nombre 51
3.6.3 Índice Alfabético 54
3.6.4 Búsqueda por Varios Criterios 56
1.7 Reimpresión de Documentos 62
1.8 Reapertura del Libro 64
1.9 Modificación del Libro 66
2. Reportes 69
2.1 Listados 69
2.2 Partidas en blanco 70
3. Estadísticas 71
3.1 Partidas digitadas y confrontadas 71
3.2 Informe del movimiento demográfico 73

1 Módulo de Divorcios

1.1 Metodología

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

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

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

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

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

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

1.2 Libro de Divorcios Históricos

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

1.2.1 Apertura del Libro de Divorcios Históricos

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

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

Fig. 1.1 Menú Libros. Apertura de Divorcios

Si existe un Libro de Divorcios 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

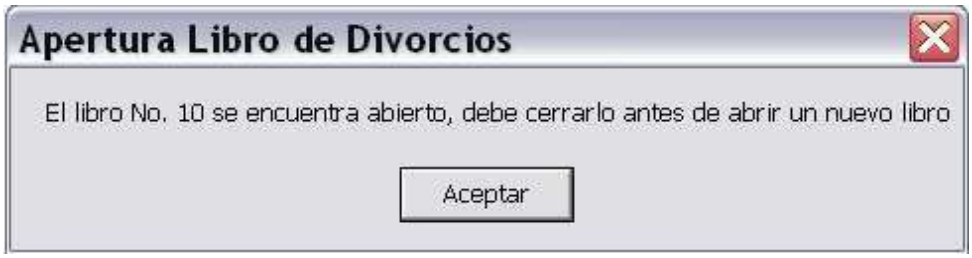


Fig. 1.2 Mensaje de Información de Libro Abierto

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

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

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

Primero se digita el Número del Libro de Divorcios 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 “Jefe Departamento RC” y “Siglas”, se digitan el nombre completo del Jefe(a) del Registro Civil que firmó las Partidas de ese Libro y sus Rúbricas respectivamente.

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

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

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

Fig. 1.3 Apertura del Libro de Divorcios

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 Divorcios, que le corresponde en el Inventario	Numérico	√
Tomo	Número de Tomo de ese Libro, que le corresponde en el Inventario	Alfanúm.	√
Desde	Año en que se efectúa la Apertura del Libro	Numérico	√
Hasta	Año en que se efectuó el Cierre del Libro	Numérico	√
Páginas	Número de páginas utilizadas en el Libro	Numérico	√
Apertura	Apertura del Libro, dentro de este es digitado el texto de Apertura que aparezca en el Libro	Texto	√
Firmado Por	Nombre de la Persona que firmó la Apertura del Libro	Texto	√
Jefe Departamento Registro Civil USAID	Nombre de la persona que firmó las diferentes partidas del Libro	Texto	√
Siglas	Rúbricas 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 Divorcios

1.2.2 Inscripción de Divorcios Históricos

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

Las Partidas de Divorcios 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 Divorcios. Ver Fig. 1.4

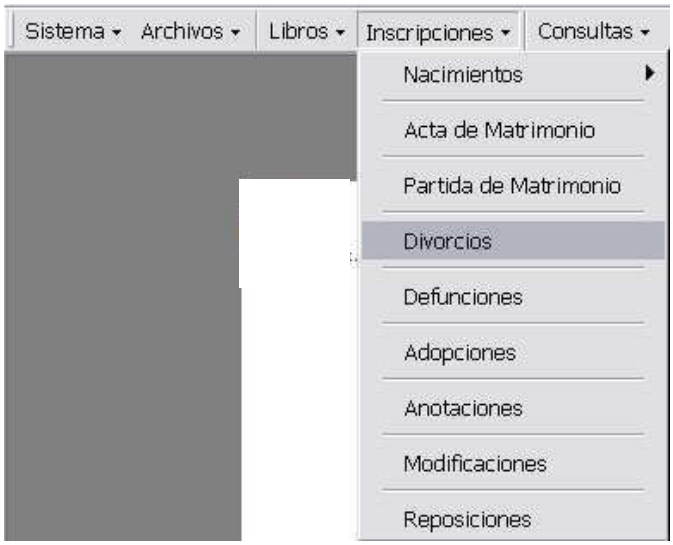


Fig. 1.4 Menú Inscripción de Divorcios

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), Salir, Certificar, Imprimir la Boleta de Divorcio, Imprimir la Partida, Deshacer, Guardar el Registro y Agregar Registro. Ver Fig. 1.5

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

En la parte inferior del formulario, se digita el nombre del Jefe(a) del Registro Civil en el campo "Registrador Civil". En el campo "firma" se ingresa lo que pueda leerse de la firma o de lo contrario la palabra "ilegible"

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

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

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

Tabla 1b. Ejemplo del uso del Ítem

Los datos de la partida han sido divididos en varios Sub-Formularios, los cuales se encuentran agrupados de forma tal, que sea posible una sencilla digitación. Ver Fig. 1.5

A la forma en la que se agrupan los datos se les llama "pestañas", y presenta la apariencia de diferentes páginas u hojas en el mismo formulario. Las pestañas agrupan los datos en: General, Cónyuges, Datos del Divorcio, Transcripción y Marginaciones. Ver Fig. 1.5.

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

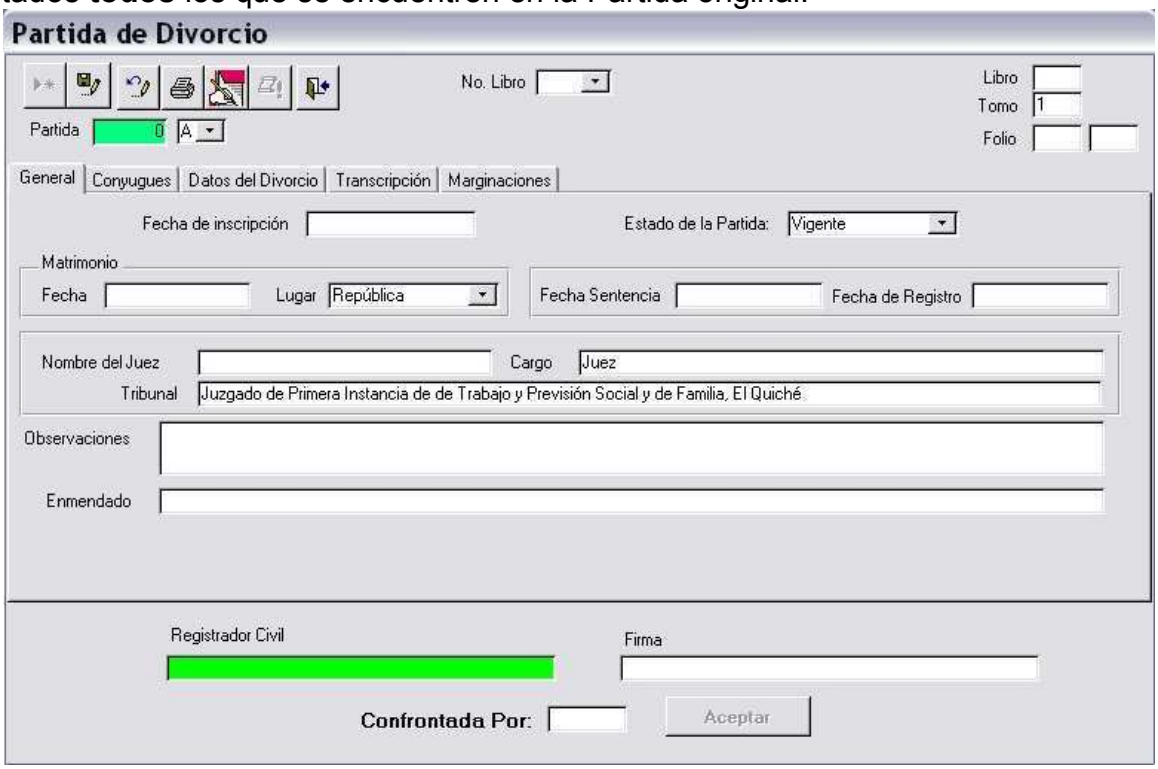


Fig. 1.5 Inscripción de Divorcios. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Libro	Número del Libro de Divorcios, que le corresponde en el Inventario	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	√
Partida	Número que le corresponde a la partida	Numérico	√
Ítem	Identificación para partidas con la misma numeración	Lista	√
Registrador Civil	Nombre del Jefe(a) del Registro Civil que aparece en la Partida	Texto	√
Firma	Firma de la partida original o en su defecto “ilegible”	Texto	√

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

General

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

En los dos primeros campos debe incluirse la “Fecha de inscripción” y “estado de la Partida” el cual puede ser “Vigente” o “Cancelada”.

Posteriormente, en los campos que se encuentran dentro del recuadro “Matrimonio”, se digita la fecha y el lugar en donde se efectuó el matrimonio.

En los campos que se encuentran dentro del recuadro del lado derecho deben ir los datos de la sentencia, “fecha de la sentencia” y “Fecha de registro”.

En el campo “Nombre del Juez” se digita el nombre del Juez que declaró el divorcio y en el campo “Cargo", se digita “Juez”, además debe incluirse el nombre del tribunal que dictó la sentencia en el campo “Tribunal”

En el campo “Observaciones” se puede incluir alguna observación al respecto y en el campo “Enmendado” alguna enmienda que posea el documento.. Ver Fig. 1.6

Fig. 1.6 Inscripción de Divorcios. Generales

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Fecha Inscripción	Fecha en que se efectuó la Inscripción	Fecha	√
Estado de la Partida	Si se encuentra vigente o cancelada	Texto	
Fecha Matrimonio	Fecha en que se efectuó el Matrimonio	Fecha	√
Lugar Matrimonio	Lugar en donde se efectuó el Matrimonio	Texto	
Fecha de Sentencia	Fecha en que se dictó la Sentencia	Fecha	√
Fecha de Registro	Fecha en que se efectuó el Oficio	Fecha	
Nombre del Juez	Nombre y Apellidos del Juez que dictó la Sentencia	Texto	√
Cargo	Debe digitarse "Juez" (únicamente)	Texto	√
Tribunal	Nombre del tribunal de dictó la sentencia	Texto	√

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

Cónyuges

En esta pestaña se han agrupado los datos principales de los cónyuges para facilitar su digitación.

En el recuadro referente **al cónyuge** 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. Posteriormente debe ingresarse la edad. En el cuadro combinado "Profesión" debe seleccionarse la profesión u oficio del cónyuge, lo mismo sucede para el cuadro combinado "Nacionalidad" en donde debe seleccionarse la nacionalidad del cónyuge. A continuación debe seleccionarse la Religión y el Grupo Étnico a que pertenece el cónyuge, por último se ingresa la dirección del mismo en el campo "Domicilio".

En el recuadro referente a **la cónyuge** el cual es muy parecido al anterior 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. Posteriormente debe ingresarse la edad. En el cuadro combinado "Profesión" debe seleccionarse la profesión u oficio de la cónyuge, lo mismo sucede para el cuadro combinado "Nacionalidad" en donde debe seleccionarse la nacionalidad de la cónyuge. A continuación debe seleccionarse la Religión y el Grupo Étnico a que pertenece la cónyuge, por último se ingresa la dirección de la misma en el campo "Domicilio".
Ver Fig. 1.7

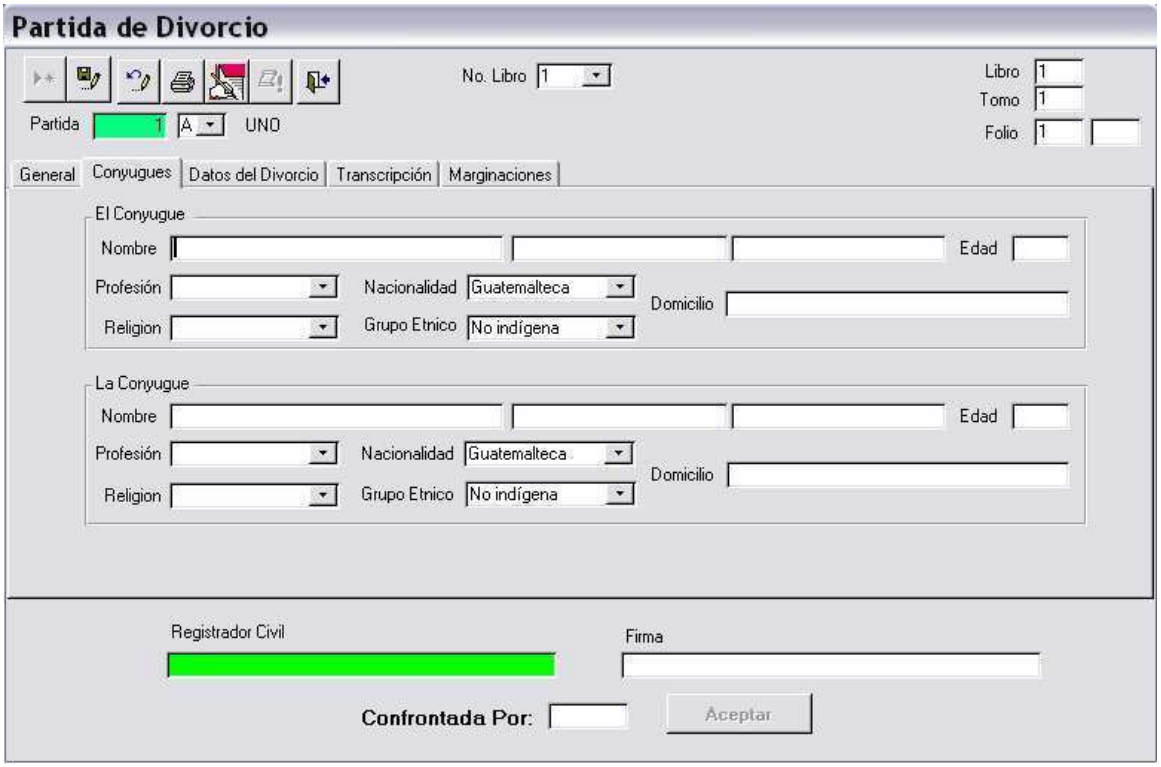


Fig. 1.7 Inscripción de Divorcios. Datos de los cónyuges.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Nombre del cónyuge	Nombre del cónyuge y sus apellidos.	Texto	√
Edad	Edad del cónyuge	Numérico	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio del cónyuge	Lista	
Nacionalidad	Nacionalidad del cónyuge	Lista	
Religión	Religión del cónyuge	Lista	
Grupo Étnico	Grupo étnico a que pertenece el cónyuge	Lista	
Domicilio	Domicilio del cónyuge	Texto	
Nombre de la cónyuge	Nombre de la cónyuge y sus apellidos	Texto	√
Edad	Edad de la cónyuge	Numérico	
Profesión u Oficio	Profesión u Oficio de la cónyuge	Lista	
Nacionalidad	Nacionalidad de la cónyuge	Lista	
Religión	Religión de la cónyuge	Lista	
Grupo Étnico	Grupo étnico a que pertenece la cónyuge	Lista	
Domicilio	Domicilio de la cónyuge	Texto	

Tabla 1e. Descripción de los campos de la Inscripción de Divorcios. Datos de los Cónyuges.

Datos del Divorcio

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

En el recuadro Hijos procreados debe ingresarse el número de hijos hombres e hijas mujeres procreadas.

En el recuadro hijos vivos debe ingresarse el número de hijos varones e hijas mujeres vivas.

En el cuadro combinado en que aparece posteriormente se debe seleccionar el cónyuge que solicitó el divorcio y posteriormente en el siguiente cuadro combinado se debe seleccionar al cónyuge que obtuvo el divorcio, para ambos casos existe las opciones: el varón, la mujer o ambos.

Por último debe ingresarse un texto que recoja la causa del divorcio. Ver Fig. 1.8.

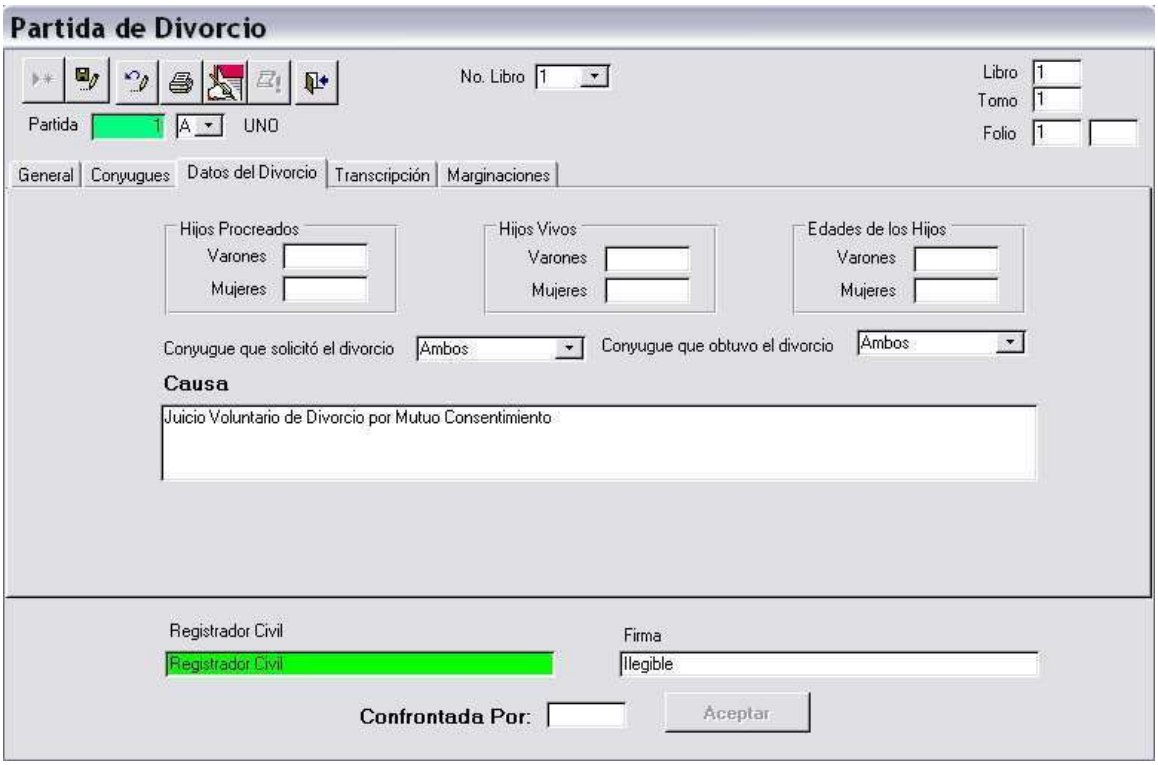


Fig. 1.8 Inscripción de Divorcios. Datos del Divorcio

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Hijos Procreados Varones	Numero de hijos procreados varones	Numérico	
Hijas Procreadas Mujeres	Numero de hijas procreados mujeres cónyuge	Numérico	
Hijos vivos Varones	Numero de hijos vivos varones	Numérico	
Hijas vivas Mujeres	Numero de hijas vivas mujeres	Numérico	
Edades de los hijos varones	Las edades separadas por coma.	Alfanúm.	
Edades de las hijas Mujeres	Las edades separadas por coma	Alfanúm.	
Cónyuge que solicita el divorcio	Posibilidades: Varón, Mujer o Ambos	Lista	√
Cónyuge que obtiene el divorcio	Posibilidades: Varón, Mujer o Ambos	Lista	
Causa	Causa del divorcio	Texto	√

Tabla 1f. Descripción de los campos de la causa del Divorcio.

Transcripción

En esta pestaña se debe digitar la transcripción de la sentencia de divorcio. Para ello existe una plantilla prediseñada que se obtiene presionando el botón “Plantilla”, este botón se encuentra en la parte inferior del sub-formulario encerrado en un circulo rojo, el cual al ser presionado se muestra el texto que se presenta en la Fig. 1.9.

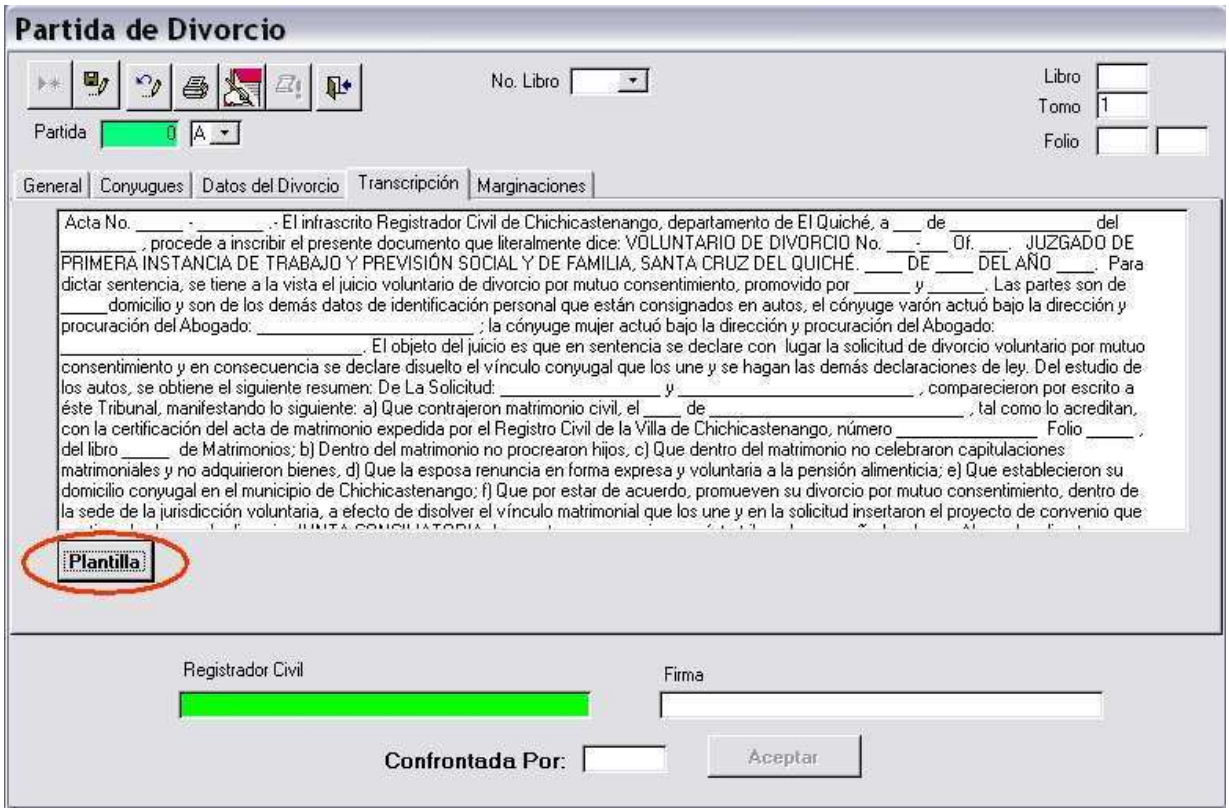


Fig. 1.9 Inscripción de Divorcios. Transcripción.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	REQUERIDO
Transcripción	Texto de la Transcripción textual de la sentencia.	Texto	√

Tabla 1g. Descripción de los campos de la Inscripción de Divorcios. Trascripciones.

Marginaciones

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

En el campo "Marginaciones", se escriben todas aquellas marginaciones que estén presentes en la partida, si fuese más de una, se recomienda dividirlas con algún caracter separador. Ver Fig. 1.10

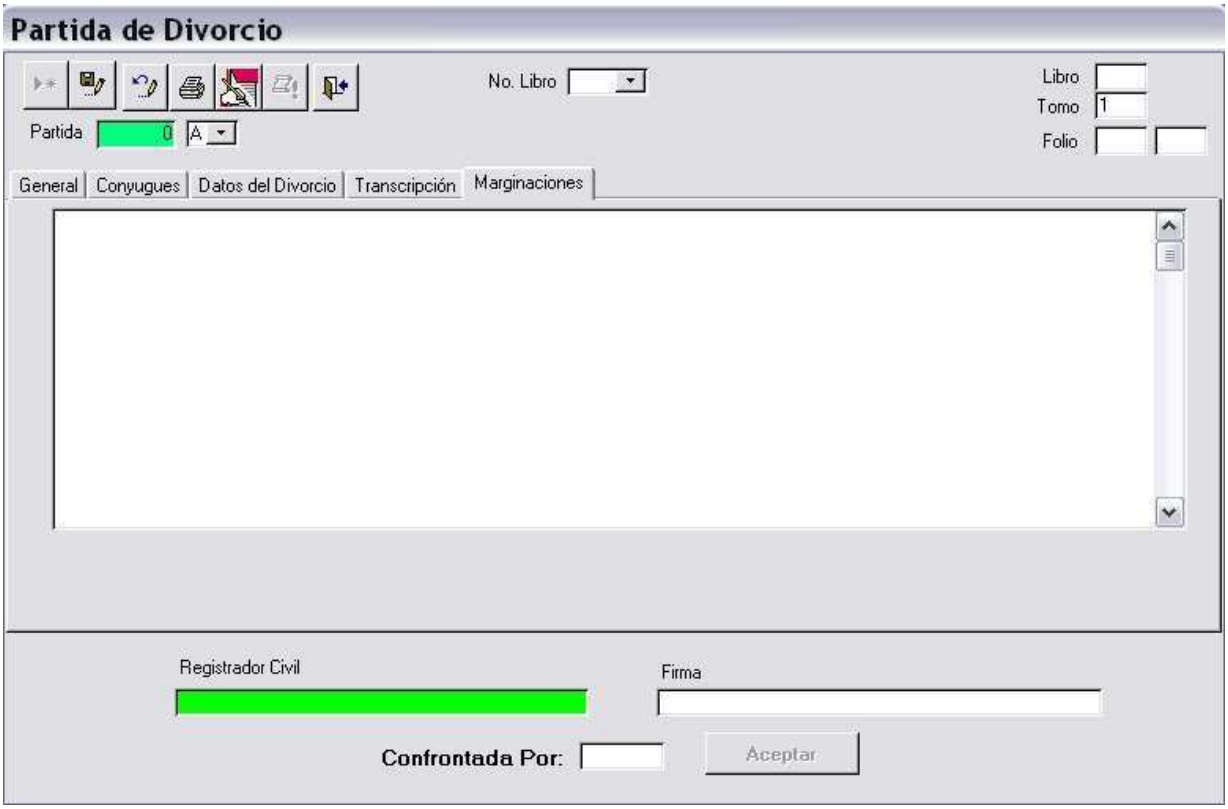


Fig. 1.10 Inscripción de Divorcios. Marginaciones

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

Tabla 1h. Descripción de los campos de Inscripción de Divorcios. Marginaciones

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

Luego se procede a almacenar la información en el Sistema, lo cual se logra accionando el botón de comando “Guardar Registro”. Una vez guardada la partida, se puede continuar con la digitación dando “clic” al botón de comando “Agregar Registro”.

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

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

1.2.3 Confrontación de Partidas de Divorcio

La Confrontación de Partidas de Divorcio, 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 Divorcios", se debe seleccionar la opción "Libros" en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción "Confrontaciones" y dentro de esta "Partidas de Divorcios". Ver Fig. 1.11

Fig. 1.11 Menú Libros. Confrontación de Partidas de Divorcio

Una vez abierto el formulario de confrontación, este se posiciona en la primer partida de divorcio 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. 1.12

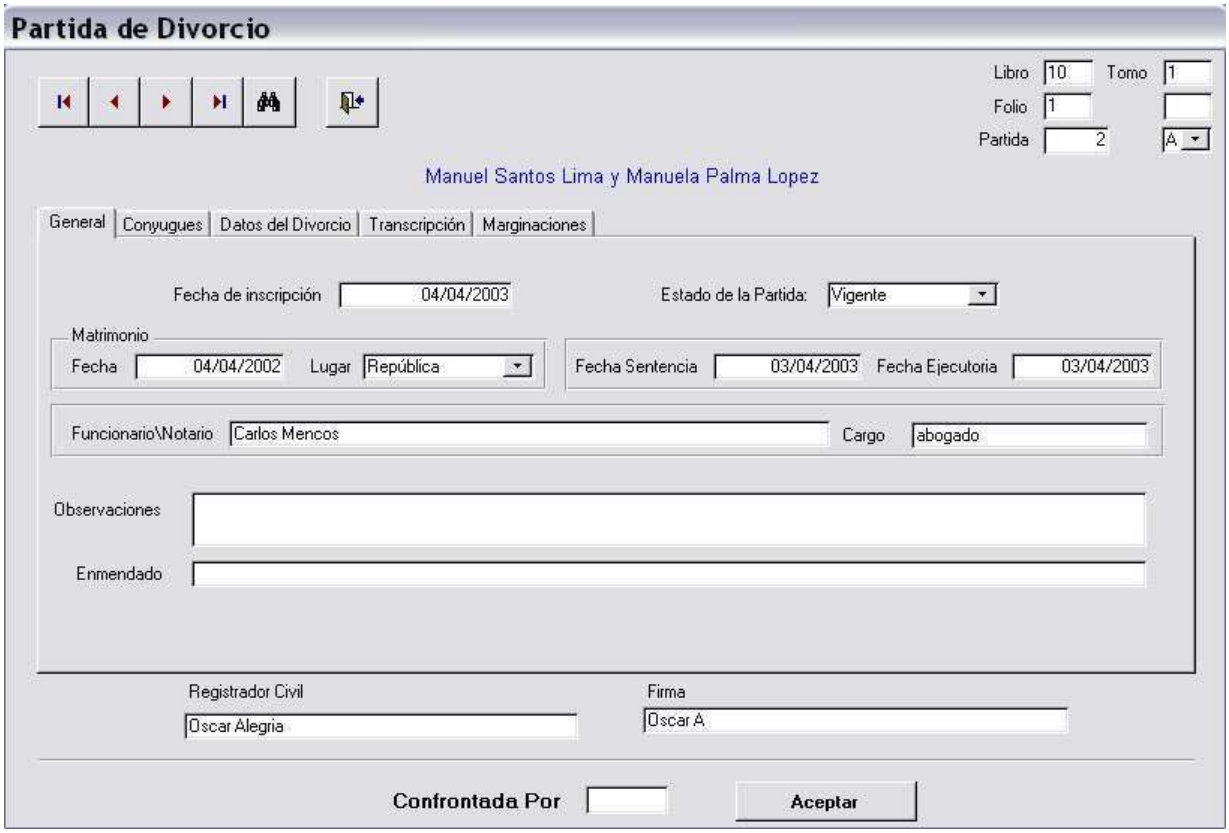


Fig. 1.12 Confrontar Partida de Divorcio

1.2.4 Cierre del Libro de Divorcios Históricos

Si se sigue la forma lógica de trabajo del Registro Civil, se observa que es necesario cerrar un Libro de Divorcios, con lo cual inhabilitamos el asiento de más partidas en este.

Para poder efectuar el Cierre, se debe seleccionar la opción "Libros" en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, seguidamente, seleccionar la opción "Cierre", luego la opción "Libros Históricos" y dentro de esta "Divorcios". Ver Fig. 1.13

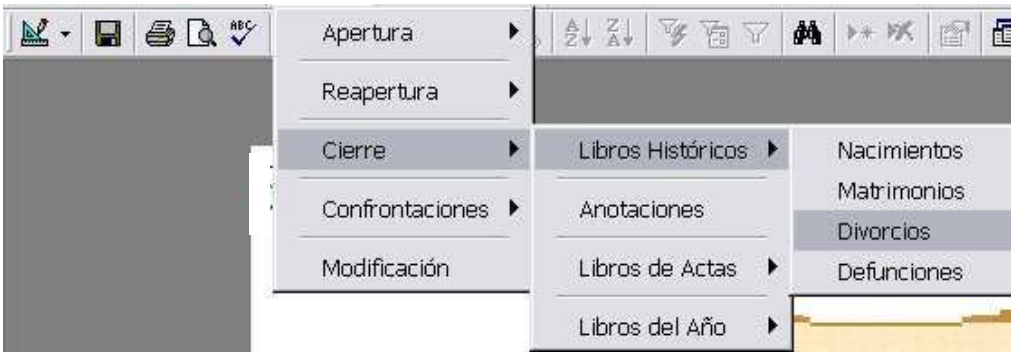


Fig. 1.13 Menú Libros. Cierre del Libro de Divorcios

A continuación se muestra un formulario, que permite buscar qué Libro deseamos cerrar, en éste 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 Divorcios". Ver Fig. 1.14

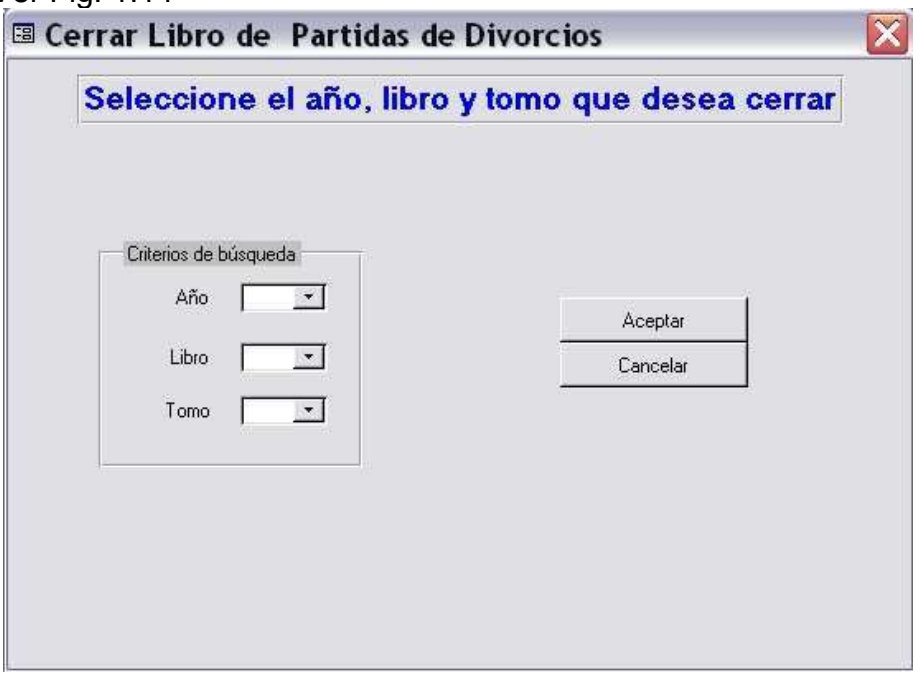


Fig. 1.14 Cerrar Libro de Partidas de Divorcio

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 escriben en el campo de "Observaciones". Ver Fig. 1.15

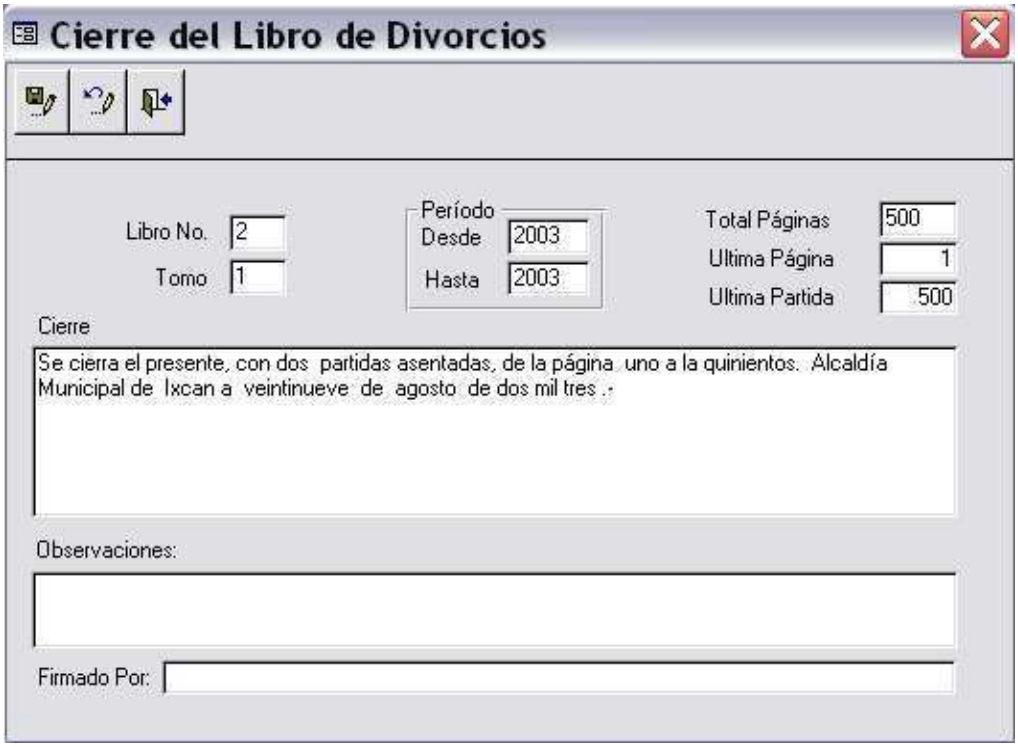


Fig. 1.15 Cierre del Libro de Divorcios

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. 1.15

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

Tabla 1i.Descripción de los campos del Cierre del Libro de Divorcios

1.3 Libro de Divorcios del Año

Como se menciona en el capítulo 1.1, la Inscripción de Divorcios fue dividida en dos partes. En este apartado se explica el proceso de Inscripción de Divorcios 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 Divorcios del Año

Para poder asentar una partida de divorcio del Año, es necesario tener abierto el Libro de Divorcios del Año, lo cual se logra ejecutando el formulario de Apertura. Este formulario se accesa desde la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID en la opción "Libros", dentro de esta "Apertura", posteriormente "Libros del Año" y por último se debe seleccionar "Divorcios del Año". Ver Fig. 1.16

Fig. 1.16 Menú Libros. Apertura del Libro de Divorcio del Año

El formulario de Apertura del Libro de Divorcios del Año (Ver Fig. 1.17), es exactamente igual a la apertura que vimos anteriormente, por lo cual se seguirán los mismos pasos que se siguieron con la Apertura del Libro de Divorcios Históricos. Ver Pág. 2.

Fig. 1.17 Apertura del Libro de Divorcios del Año

1.3.2 Inscripción de Divorcios del Año

Una vez efectuada la Apertura del Libro, se procede a ejecutar el formulario de Inscripción de Divorcios del Año; lo anterior se logra ingresando en la opción "Libros del Año" de la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y dentro de esta, se selecciona "DIVORCIO". Ver Fig. 1.18

Fig. 1.18 Menú Libros del Año. Inscripción de Divorcios del Año

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

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

Todos los demás pasos a seguir son prácticamente los mismos que se utilizan para el asiento de Partidas de Divorcios Históricas, explicados en el capítulo 1.2.2, por lo cual se omite dicha explicación. Ver Pág. 6.

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.

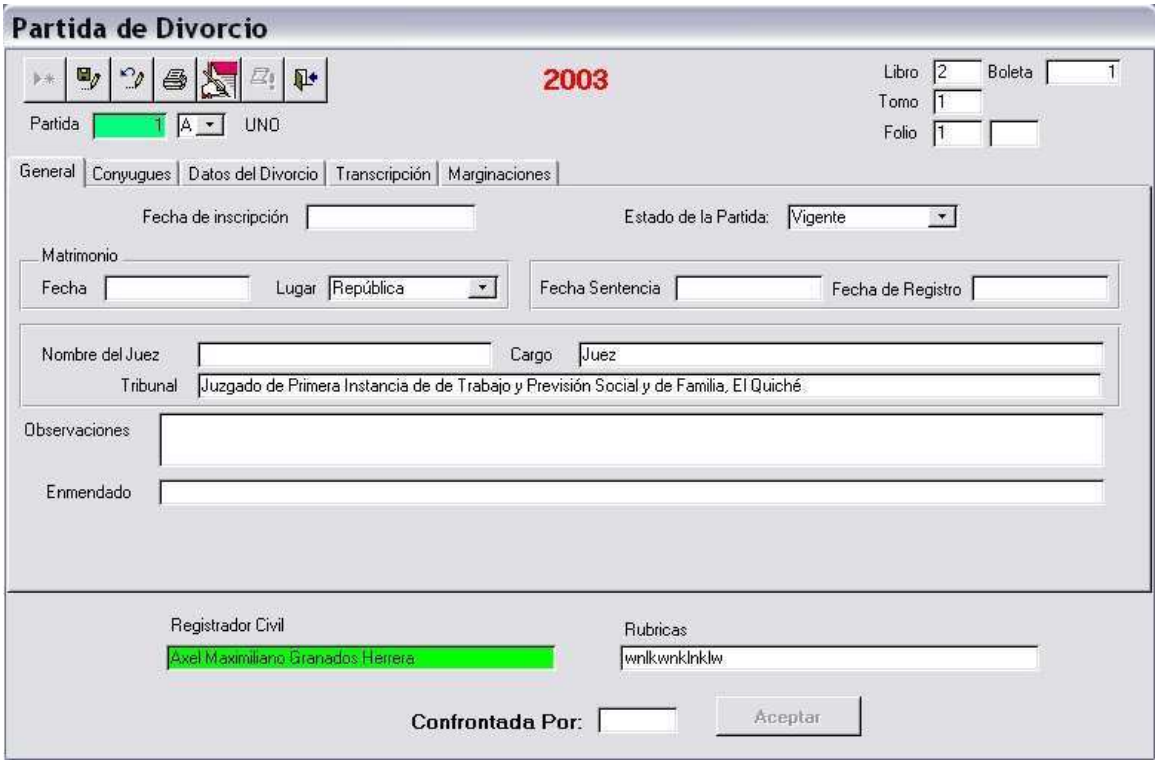
Luego se procede a almacenar la información en el Sistema e incluir esta partida al mismo, lo cual se logra dando "clic" al botón de comando "Guardar Registro". Si nuestra finalidad es imprimir la partida, desde este formulario, solamente se debe dar "clic" al botón de comando "Imprimir la Partida de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

Una vez guardada la partida, se procede a confrontarla, esto se realiza desde este mismo formulario, para lo cual se cuenta con un campo en la parte inferior llamado, "Confrontada por", en este campo, se digita la clave de confrontación y luego se acciona con un "clic" el botón de comando "Aceptar", si la clave fue suministrada de forma correcta, se habilita el botón de comando de certificaciones, ubicado en la parte superior del formulario. Fig. 1.19

Luego de efectuar el proceso completo (Inscripción, Impresión de la Partida, Guardar la Partida, Confrontarla), se puede imprimir la certificación de divorcio dando "clic" en el

botón de comando certificar, luego se puede continuar con la digitación accionando el botón de comando “Agregar Registro”.Ver Fig. 1.19

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



1.19 Inscripción de Divorcios del Año

Datos Generales

Esta es la primera pestaña del Sub-formulario de Inscripción de Divorcios del Año, en ésta se encuentran los datos generales de la partida, su funcionamiento es el mismo que el explicado en la Inscripción de Divorcios Históricos, Generales (Ver Pág. 9). Ver Fig. 1.20

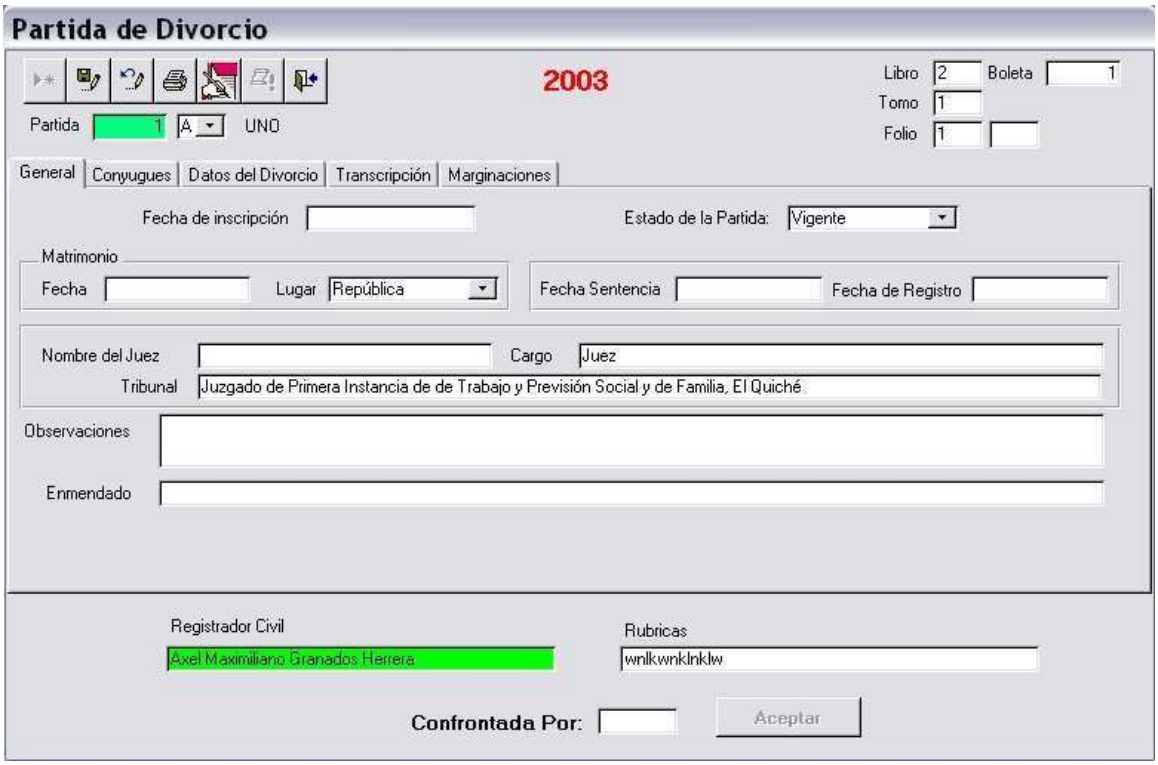


Fig. 1.20 Inscripción de Divorcios del Año. Generales

Datos de los Cónyuges

Es la segunda pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Divorcios del Año, en esta se agrupan los datos de los Cónyuges y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Divorcio Históricas, Datos de los Cónyuges (Ver Pág. 11. Ver Fig. 1.21

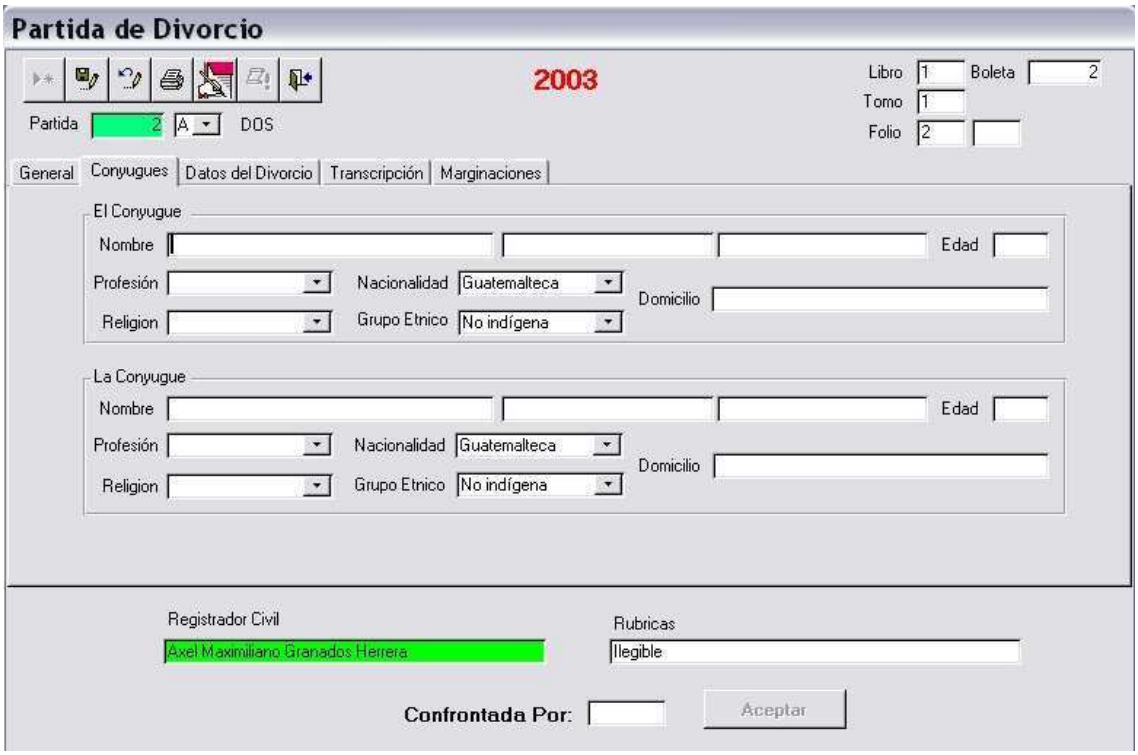


Fig. 1.21 Inscripción de Divorcios del Año. Datos del Divorciante

Datos del Divorcio

Es la tercera pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Divorcios del Año, en esta se agrupan los datos del divorcio y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Divorcio Históricas, Datos del Divorcio (Ver Pág. 13).
Ver Fig. 1.22

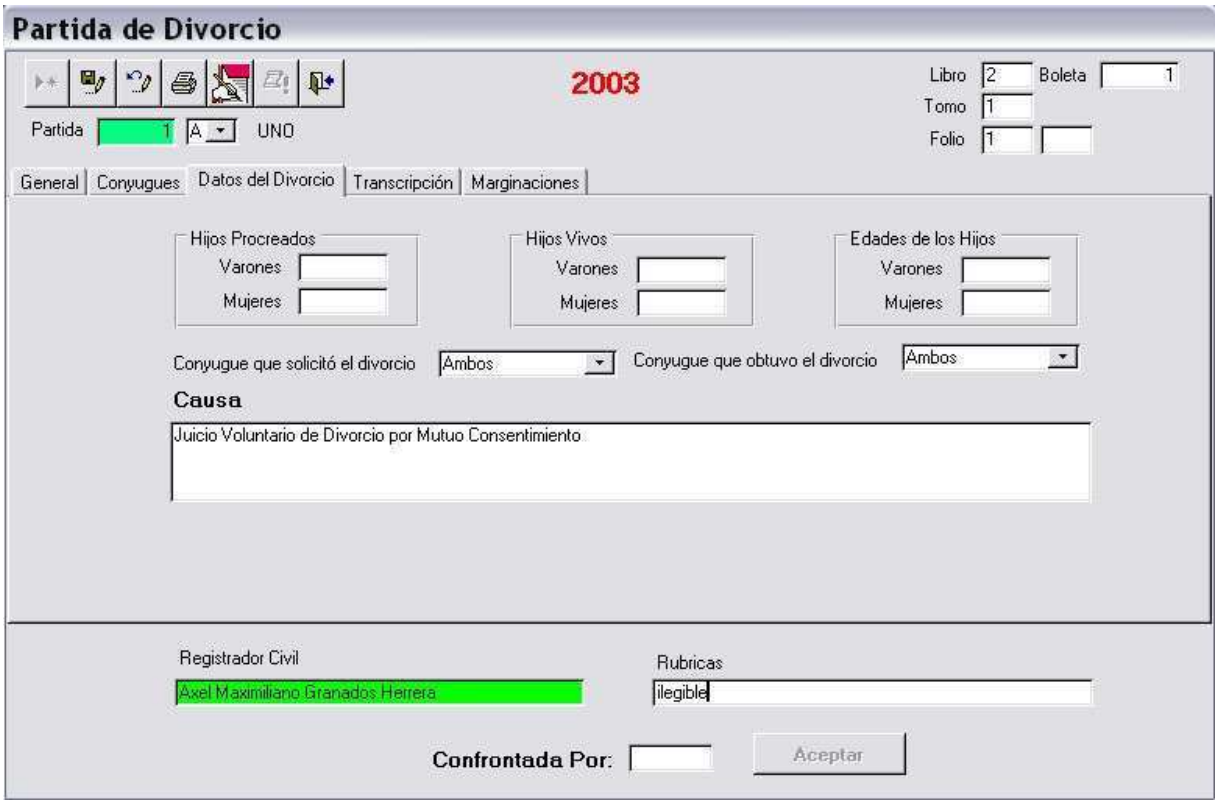


Fig. 1.22 Inscripción de Divorcios del Año. Datos del Divorcio

Transcripción

Es la cuarta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Divorcios del Año, en este Sub-formulario se deben transcribir los datos de la Inscripción de la Partida y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Divorcio Históricas. Transcripción (Ver Pág. 15). Ver Fig. 1.23

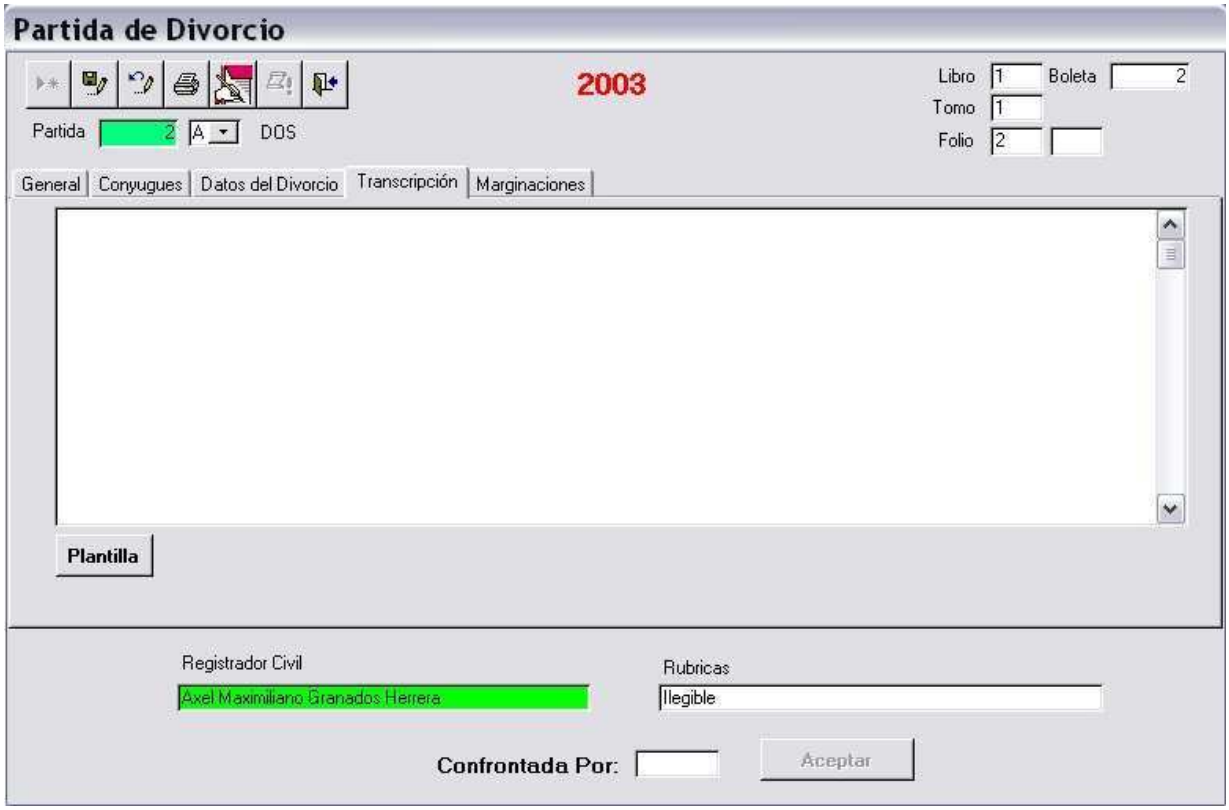


Fig. 1.23 Inscripción de Partidas de Divorcio del Año. Transcripción

Marginaciones

Es la quinta pestaña del Formulario de Inscripción de Partidas de Divorcios del Año, en este Sub-formulario se agrupan los datos que Marginen la partida y su funcionamiento es el mismo que el explicado en el asiento de Partidas de Divorcio Históricas, Marginaciones (Ver Pág. 16) Ver Fig. 1.24

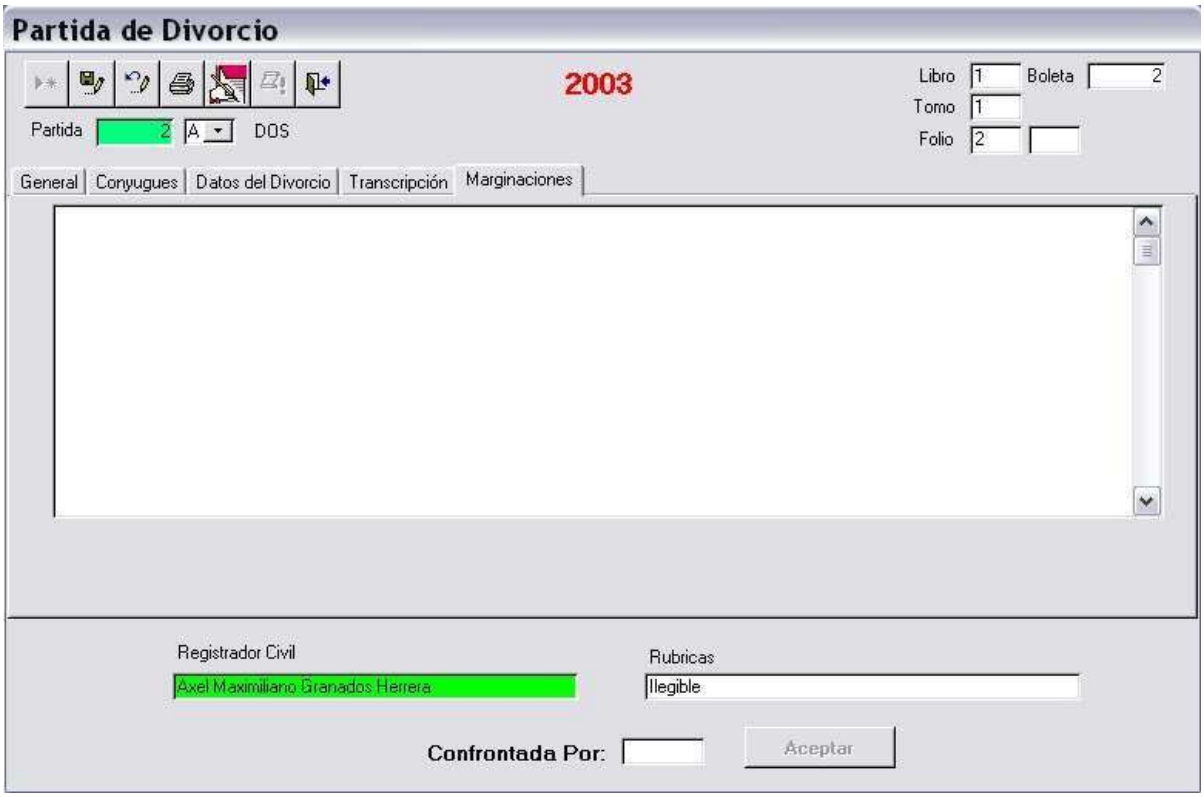


Fig. 1.24 Inscripción de Divorcios del Año. Marginaciones

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

Luego se procede a almacenar la información en el Sistema, lo cual se logra accionando el botón de comando “Guardar Registro”. Una vez guardada la partida, se puede continuar con la digitación dando “clic” al botón de comando “Agregar Registro”.

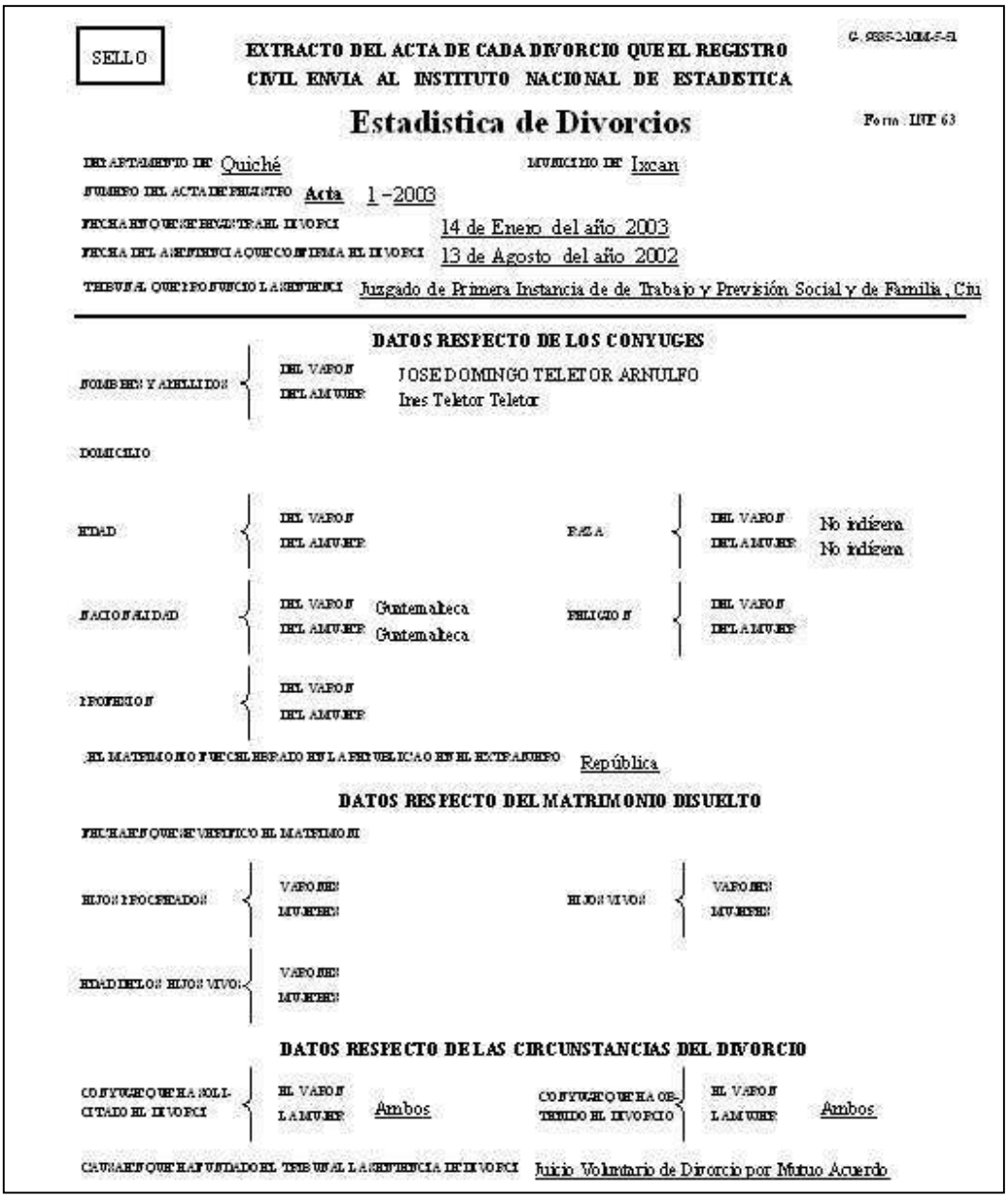
Desde ésta misma pantalla la partida puede ser confrontada, pero es necesario que la misma sea previamente guardada y que el usuario que ingreso la partida tenga autorización para confrontar. Esto se logra ingresando la clave del usuario en el campo “Confrontado por” y presionando el botón aceptar.

1.3.3 Boleta de Divorcios

La Boleta de Divorcios 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. 1.19.

Impresión de boleta

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



SELLO

EXTRACTO DEL ACTA DE CADA DIVORCIO QUE EL REGISTRO CIVIL ENVIA AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Estadistica de Divorcios

Forma INE 63

DEPARTAMENTO DE: Quiché — MUNICIPIO DE: Ixcan

NUMERO DEL ACTA DE REGISTRO: Acta 1-2003

FECHA EN QUE SE REGISTRO EL DIVORCIO: 14 de Enero del año 2003

FECHA DEL SENTENCIA QUE CONFIRMA EL DIVORCIO: 13 de Agosto del año 2002

TRIBUNAL QUE PRONUNCIO LA SENTENCIA: Juzgado de Primera Instancia de de Trabajo y Previsión Social y de Familia, Ciu

DATOS RESPECTO DE LOS CONYUGES

NOMBRES Y APELLIDOS — DEL VARON: JOSE DOMINGO TELETOR ARNULFO — DEL AMUJER: Ines Teletor Teletor

DOMICILIO

EDAD — DEL VARON / DEL AMUJER

RAZA — DEL VARON: No indígena — DEL AMUJER: No indígena

NACIONALIDAD — DEL VARON: Guatemalteca — DEL AMUJER: Guatemalteca

RELIGION — DEL VARON / DEL AMUJER

PROFESION — DEL VARON / DEL AMUJER

EL MATRIMONIO FUE CELEBRADO EN LA REPUBLICA O EN EL EXTRANJERO: República

DATOS RESPECTO DEL MATRIMONIO DISUELTO

FECHA EN QUE SE VERIFICO EL MATRIMONIO

HIJOS PROCREADOS — VARONES / MUJERES

HIJOS VIVOS — VARONES / MUJERES

EDAD DE LOS HIJOS VIVOS — VARONES / MUJERES

DATOS RESPECTO DE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL DIVORCIO

CONYUGE QUE HA SOLICITADO EL DIVORCIO — EL VARON / LA MUJER: Ambos

CONYUGE QUE HA OBTENIDO EL DIVORCIO — EL VARON / LA MUJER: Ambos

CAUSA EN QUE HA FUNDADO EL TRIBUNAL LA SENTENCIA DE DIVORCIO: Juicio Voluntario de Divorcio por Mutuo Acuerdo

1.3.4 Confrontación de Partidas de Divorcios del Año

La Confrontación de Partidas de Divorcio del Año sigue el mismo procedimiento explicado en el apartado "Confrontación de Partidas de Divorcio". Ver Pág. 18.

1.3.5 Cierre del Libro de Divorcios del año

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

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

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

A continuación se muestra un formulario que permite buscar qué Libro deseamos cerrar, en éste 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 Divorcios del Año. Ver Fig. 1.26

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

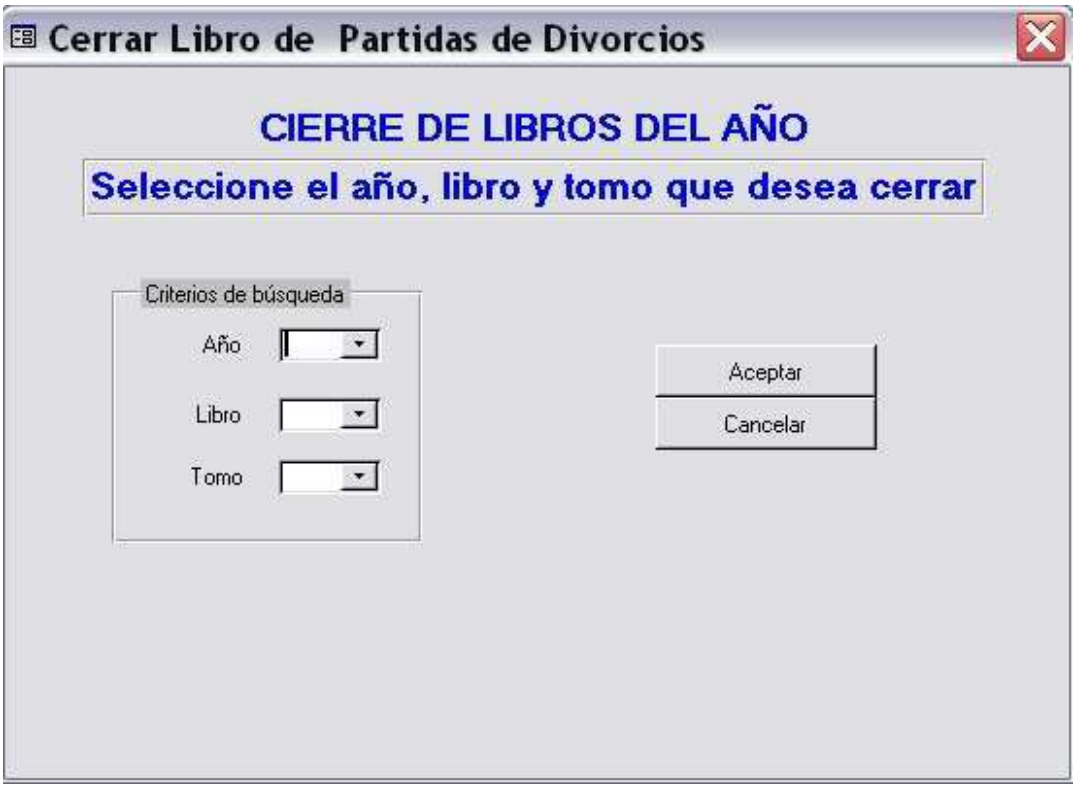


Fig. 1.26 Cierre del Libro de Partidas de Divorcios del Año

El Cierre contiene las características del Libro que fueron seleccionadas en el formulario anterior como lo son: su respectivo Número, Tomo y 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. 1.27

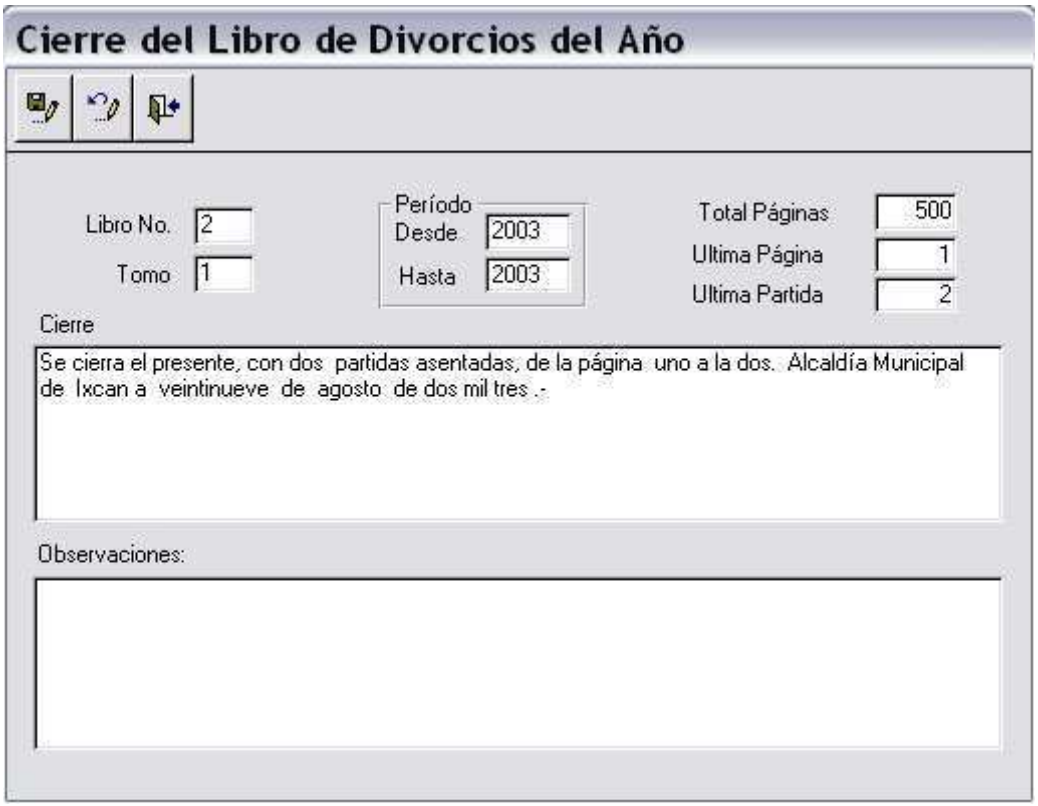


Fig. 1.27 Cierre del Libro de Partidas de Divorcio del Año

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

1.4 Certificaciones

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

Para poder acceder el módulo de Certificaciones de Divorcios, se debe seleccionar la opción "Certificaciones", en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción "CERTIFICACIONES DE DIVORCIO".Ver Fig. 1.28

Fig. 1.28 Menú Certificaciones. Certificación de Divorcio

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. 1.29

Fig. 1.29 Certificaciones de Partidas de Divorcios

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 divorcio, fechas de inscripción, nombres exactos, etc.

El proceso a seguir es muy sencillo, primero se debe seleccionar por cuál de los cónyuges 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. 1.30

Por medio de esta opción se pueden llegar a encontrar personas por un sinnúmero de posibilidades, por ejemplo las 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. 1.30 Certificaciones de Partidas de Divorcios

Como observamos en la Fig. 1.30, primero se seleccionó el tipo de búsqueda por el nombre del esposo y luego se ha digitado el texto “Ma”, que es una parte de un nombre, 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. 1.31

Fig. 1.31 Certificaciones de Partidas de Divorcios

Una vez encontrada la persona que estábamos buscando, primero se debe fijar en el estado de la partida (éste se encuentra resaltado en la Fig. 1.32). 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 aparece 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. 18. 1.2.3 Confrontación de Partidas de Divorcio)

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

Fig. 1.32 Certificaciones de Partidas de Divorcios

A continuación se muestra un mensaje, que recuerda revisar si la impresora esta encendida, y tiene papel tamaño oficio, seguidamente se da un “clic” en el botón de comando “Aceptar” para observar la certificación de la partida en pantalla. Ver Fig. 1.33

Fig. 1.33 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. 1.34.

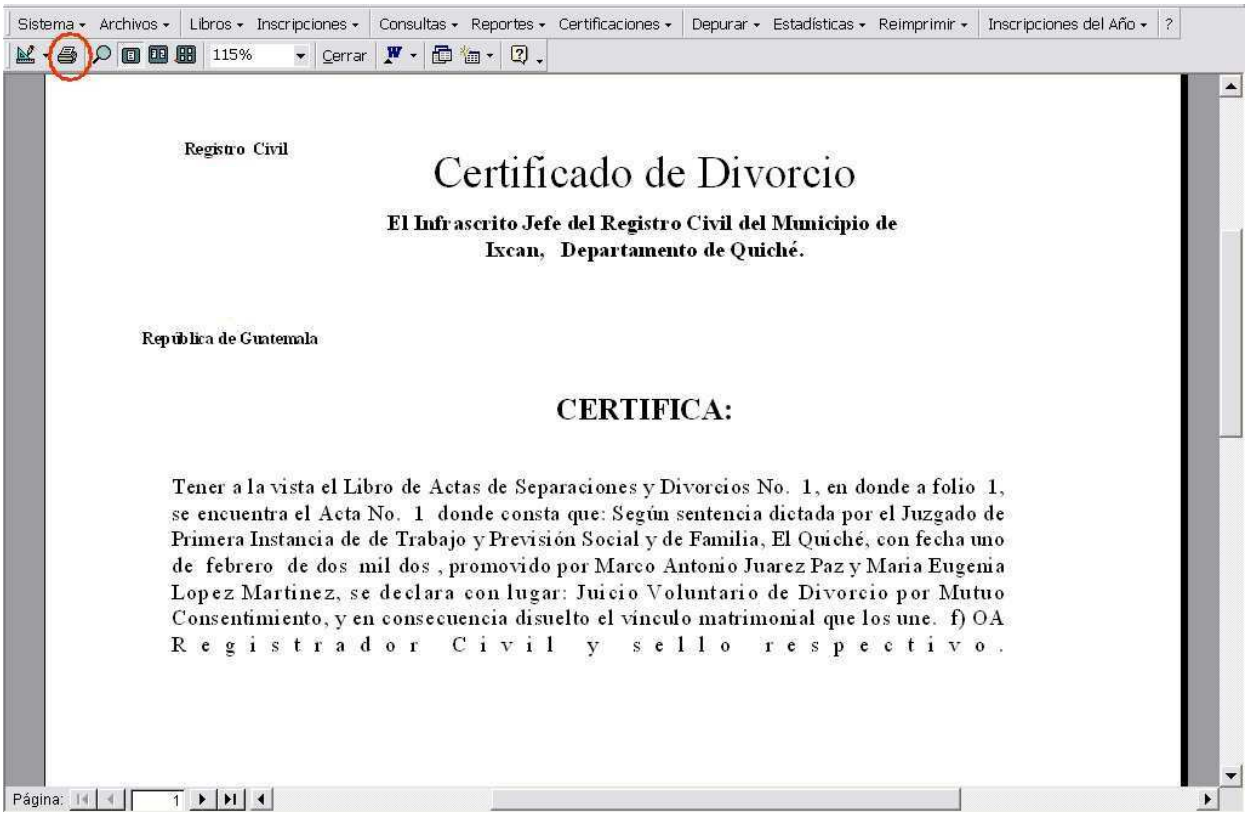


Fig. 1.34 Certificaciones de Partidas de Divorcios

Certificación Literal de Divorcio

Para obtener la certificación que incluye el texto Literal de la Inscripción, basta con dar "clic" sobre la letra "L" (Ver Fig. 1.35), que se encuentra a la derecha de cada partida.

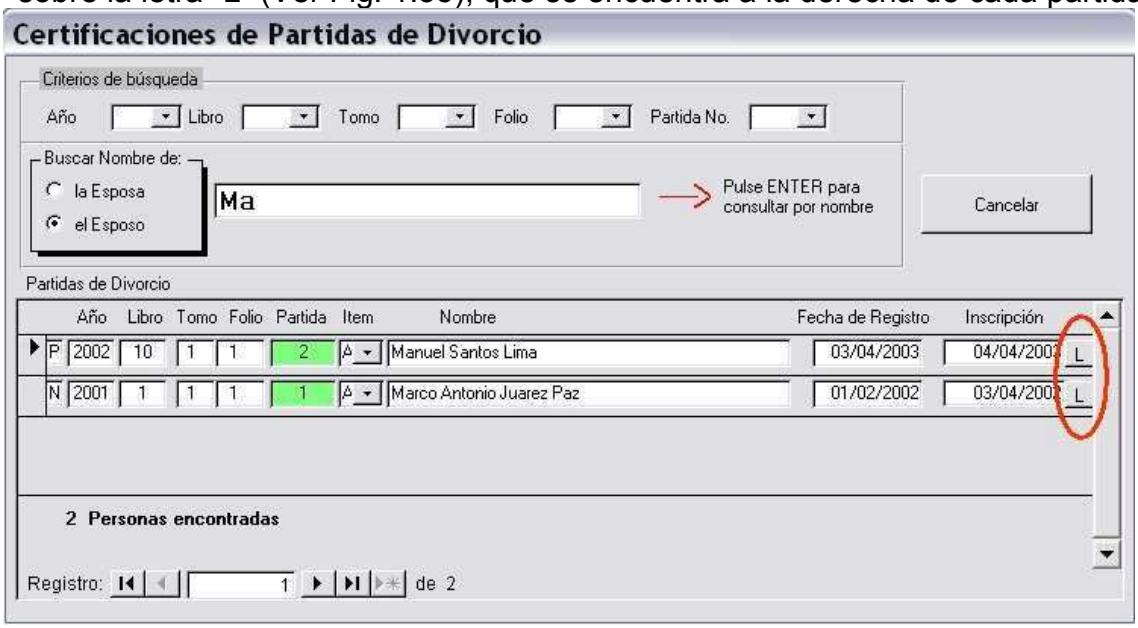


Fig. 1.35 Certificaciones de Partidas de Divorcios.

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 circulo rojo en la gráfica siguiente) .
Ver Fig. 1.36

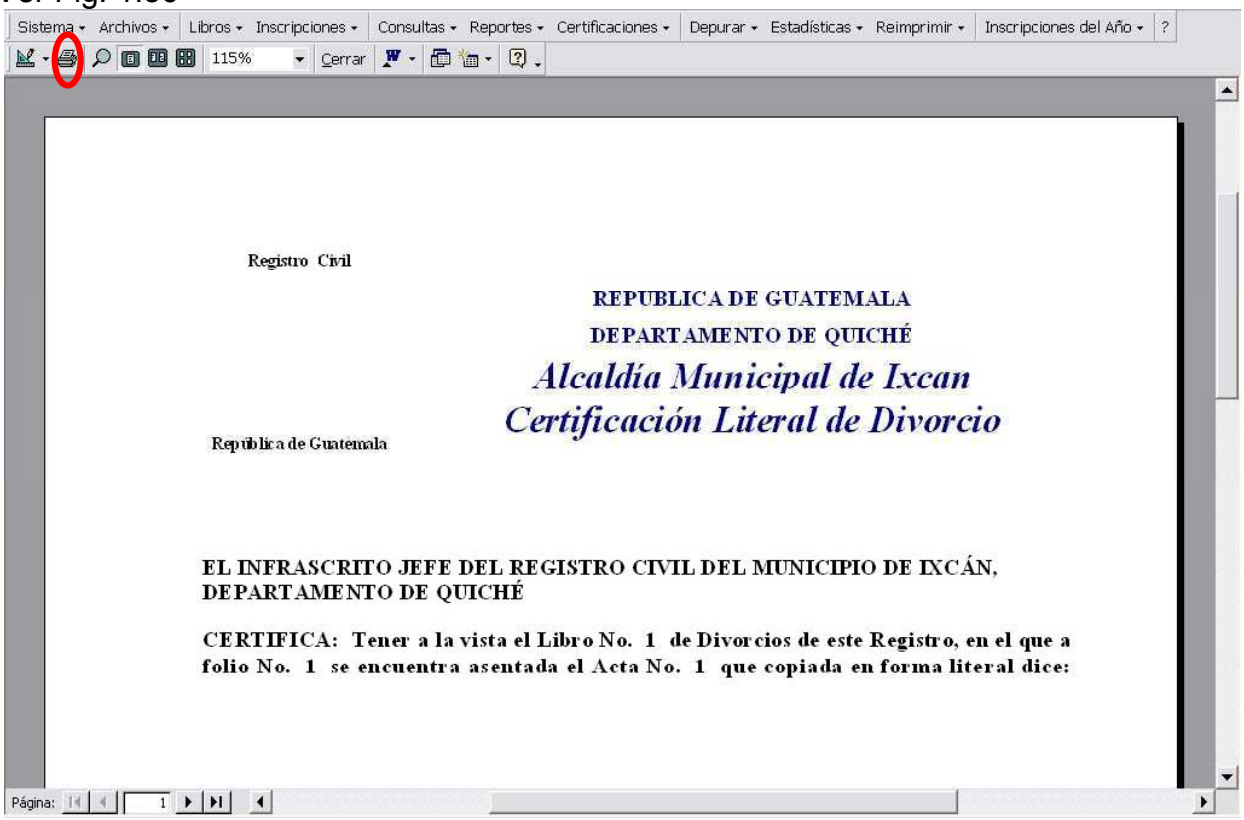


Fig. 1.36 Certificación Literal de Divorcio.

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. 1.37

Fig. 1.37 Certificaciones de Partidas de Divorcio.

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. 1.38

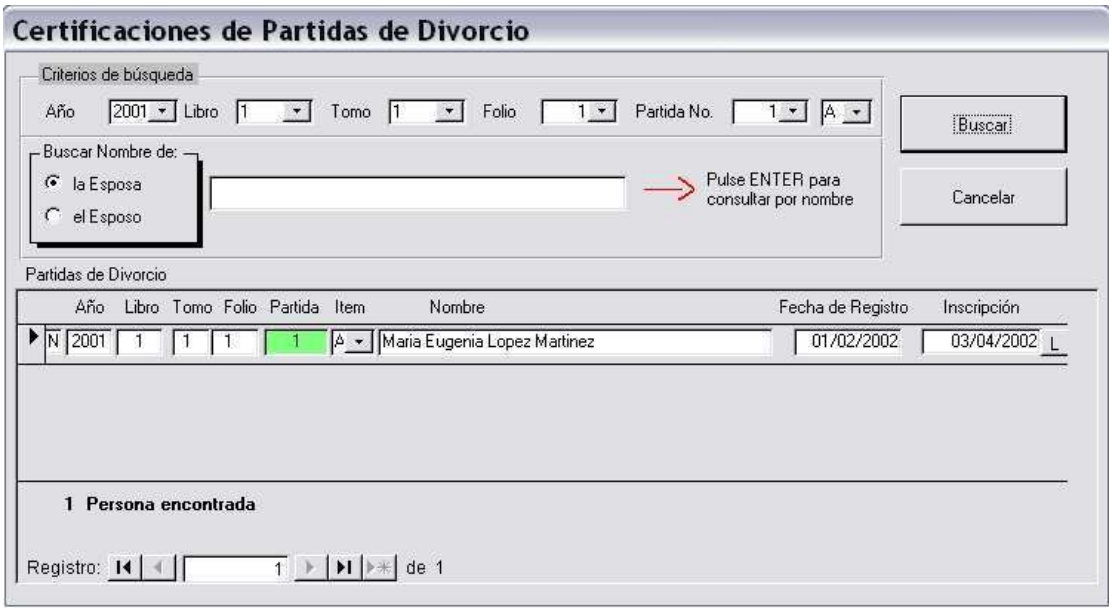


Fig. 1.38 Certificaciones de Partidas de Divorcio

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

Presentada en pantalla la certificación, se debe revisar para corroborar que los datos mostrados 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”.

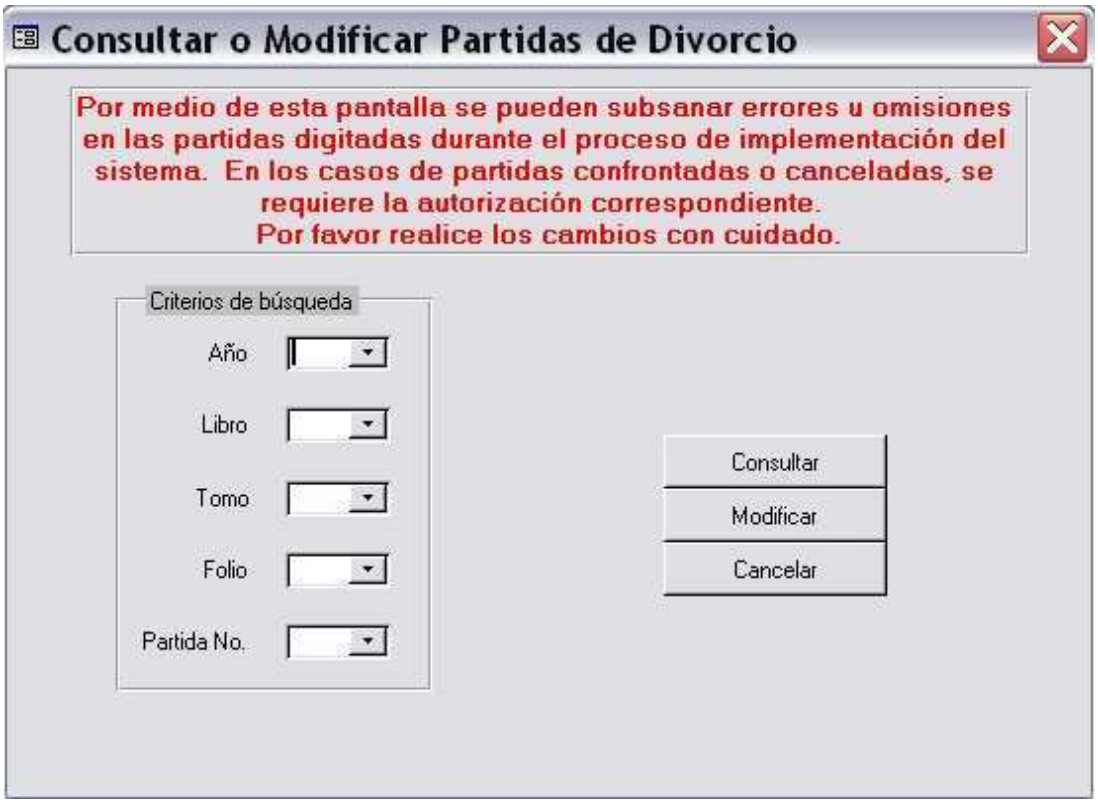
1.5 Depuración de Partidas de Divorcios

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 Divorcios, se debe seleccionar la opción "Depurar" en la Barra de Menú del Sistema Registro Civil USAID, y seguidamente, seleccionar la opción "Partidas de Divorcio". Ver Fig. 1.39

Fig. 1.39 Menú Depurar. Partidas de Divorcio

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. 1.40



1.40 Consultar o Modificar Partidas de Divorcio

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

Consultar la partida

Consultar la partida se logra dando un “clic” en el botón de comando “Consultar” (Ver Fig. 1.40), posteriormente 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. 1.41

Fig. 1.41 Consultar de la Partida de Divorcio

.

Modificar la Partida

Modificar la partida se logra dando un clic en el botón de comando “Modificar”, posteriormente de ingresar los datos principales de la partida (Ver Fig. 1.40).

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. 1.42

Fig. 1.42 Control de Acceso a Modificación de Partidas

Nota: Tener presente que las modificaciones a partidas ya confrontadas únicamente se pueden dar cuando se dan los supuestos de los artículos 381 y 382 del Código Civil.

Una vez accesado el formulario de Modificación de Partidas de Divorcio, se puede efectuar cualquier cambio en los datos, con excepción del número de Libro y el Tomo. Ver Fig. 1.43.

Fig. 1.43 Modificación de la Partida de Divorcio

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

1.6 Tipos de Búsqueda

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

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

1.6.1 Libro de Divorcios

Este formulario, permite buscar las diferentes partidas de divorcio 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 "Divorcios" y se selecciona "Libros de Divorcios". Ver Fig. 1.44

Fig. 1.44 Menú Consultas. Libros de Divorcios

A continuación se muestra el formulario de búsqueda, como se observa en la Fig. 1.45, en la parte superior aparecen aquellos Libros de Divorcios 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.

Fig. 1.45 Consulta de Libro de Divorcios

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

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

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

3.6.2 Lista Por Nombre

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

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 "Divorcios", 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. 1.46

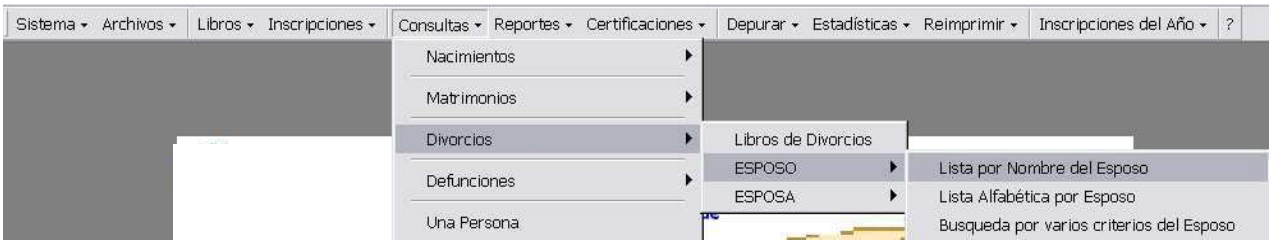


Fig. 1.46 Menú Consultas. Lista Por Nombre

A continuación se muestra el formulario de búsqueda. Como se observa en la Fig. 1.47, en el campo “Persona a Consultar”, se debe digitar el texto a buscar, como en este ejemplo “Marcos”.

Fig. 1.47 Consulta de Personas por Nombre

Seguidamente se oprime la tecla “Enter” y en la parte inferior aparecen todas aquellas personas que contengan en su nombre el texto digitado. Ver Fig. 1.48

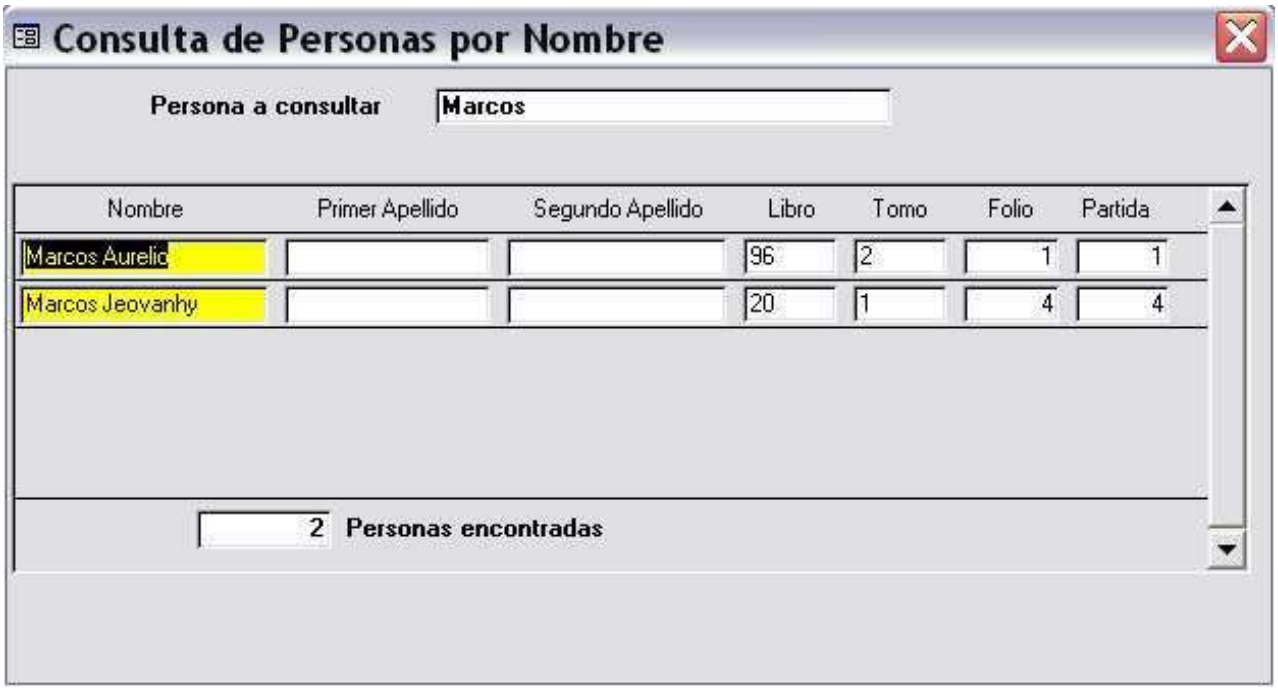


Fig. 1.48 Consulta de Personas por Nombre

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

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

3.6.3 Índice Alfabético

Este formulario consiste en un listado del índice de partidas de Divorcio 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 "Divorcios", se selecciona la opción por la cual se quiere buscar ya sea "ESPOSO" o "ESPOSA" y dentro de alguna de estas la opción "Lista Alfabética". Ver Fig. 1.49

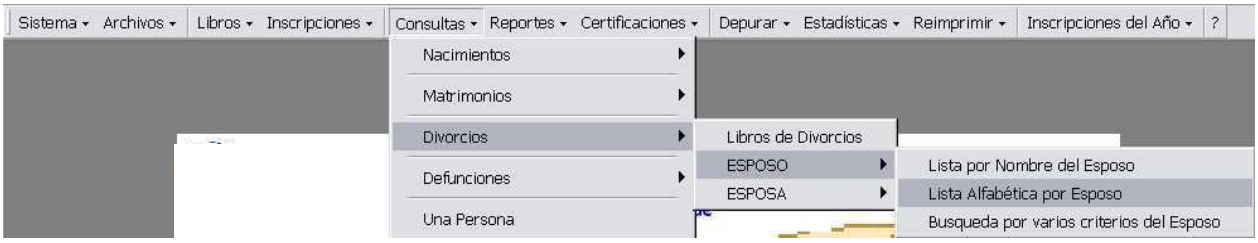


Fig. 1.49 Menú Consultas. Índice Alfabético

A continuación se muestra el formulario de búsqueda “Índice Alfabético”. Por medio de este se puede encontrar las diferentes partidas ordenadas Alfabéticamente.
Ver Fig. 1.50

Fig. 1.50 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.

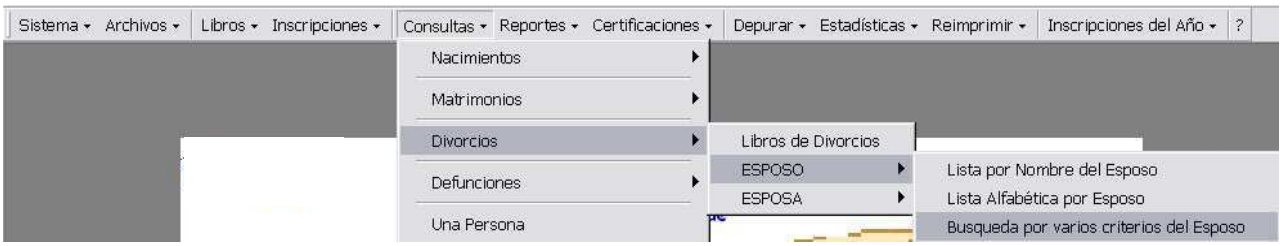
Por medio de este listado se puede corroborar si la persona que se está buscando se encuentra ya almacenada en el Sistema.

3.6.4 Búsqueda por Varios Criterios

Es el formulario de búsqueda más poderoso del Sistema Registro Civil USAID ya que se puede llegar a encontrar a una persona ya sea por parte de su nombre, por fecha de matrimonio, fecha de sentencia y por edad.

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 "Divorcios", 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. 1.51



1.51 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. 1.52

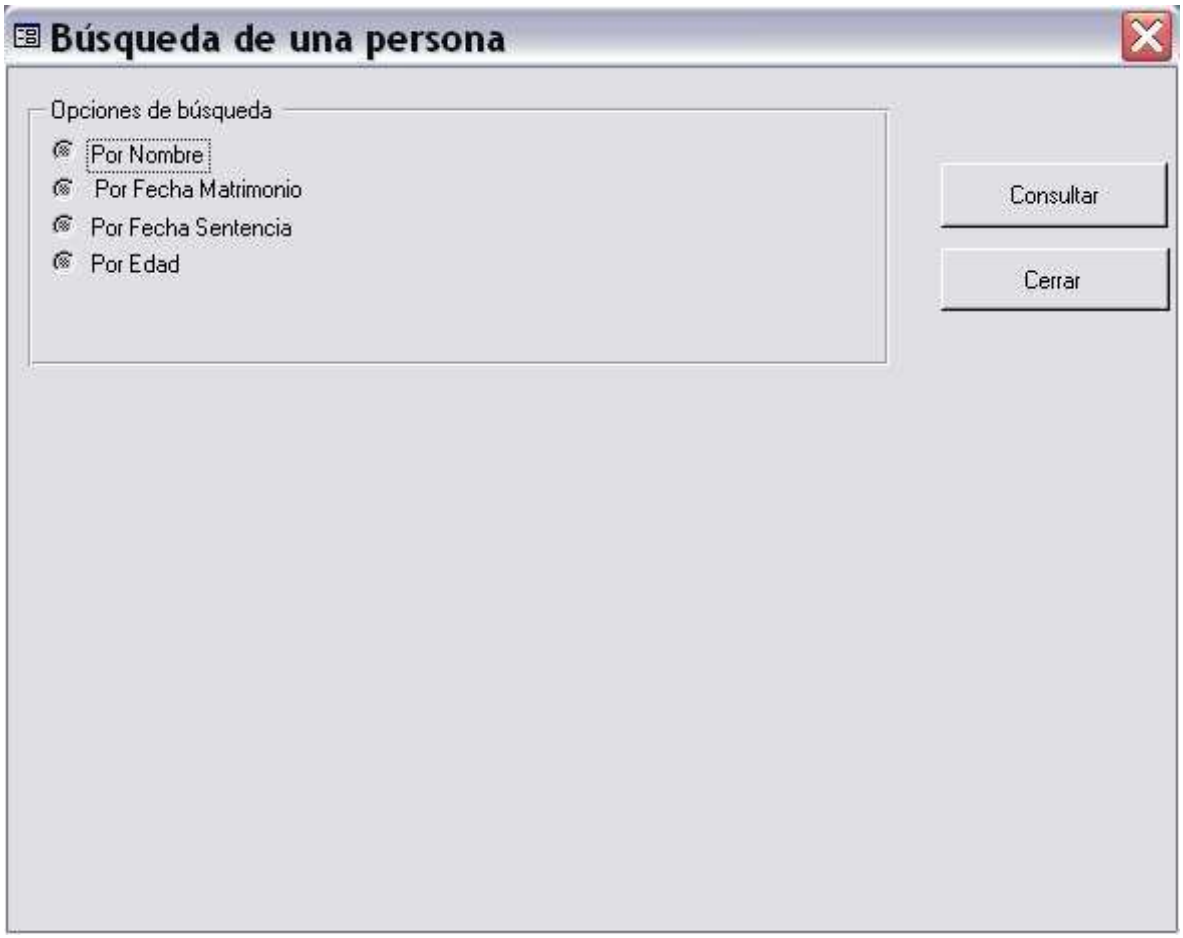


Fig. 1.52 Búsqueda por varios criterios

Búsqueda por nombre

El procedimiento de búsqueda de una persona por nombre es similar al explicado en el apartado 3.6.2 “Lista Por Nombre”. Primero se selecciona la opción “Por Nombre”, que se encuentra en la parte superior izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo a la izquierda de la etiqueta, luego aparece un campo en blanco a la derecha, en donde se digita el nombre de la persona o parte de él, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran en filas, todas aquellas partidas de Divorcio que contengan el texto anteriormente digitado. Ver Fig. 1.53

Fig. 1.53 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 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 buscarlas partidas, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las Partidas de Divorcio, en las cuales la fecha de matrimonio se encuentre dentro del rango que anteriormente se digitó. Ver Fig. 1.54

Fig. 1.54 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 Fecha de Sentencia

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

Primero se selecciona la opción “Por Fecha de Sentencia”, 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 buscarlas partidas, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las Partidas de Divorcio, en las cuales la fecha de sentencia se encuentre dentro del rango que anteriormente se digitó. Ver Fig. 1.55.

Fig. 1.55 Búsqueda por varios criterios. Por Fecha de sentencia

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 dentro de un rango de edades.

Primero se selecciona la opción “Por Edad”, que se encuentra en la parte izquierda del formulario, dando un “clic” en la opción de chequeo que se encuentra a la izquierda de la etiqueta, luego aparecen dos campos en blanco a la derecha en donde se digitan las edades entre las cuales se quieren buscar las partidas, y se da “clic” en el botón de comando “Consultar”, automáticamente en la parte inferior del formulario, se muestran las Partidas de Divorcio, de todas aquellas personas en las cuales su edad actual se encuentre dentro del rango de edades que se digitaron. Ver Fig. 1.56

Fig. 1.56 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.

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 "DIVORCIOS". Ver Fig. 1.57

Fig. 1.57 Menú Reimpresiones. Divorcios

Una vez accesado, se muestra un formulario el cual permite seleccionar el tipo de documento que deseamos reimprimir. Ver Fig. 1.58

Fig. 1.58 Reimpresión de Documentos

Como se observa en la Fig. 1.58, se pueden reimprimir las Aperturas, Partidas, las Certificaciones y los Cierres de los Libros.

Para poder llevar a cabo la reimpresión de alguno de estos documentos, se debe seleccionar de la parte izquierda del formulario cuál 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 Divorcios 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 “Divorcios”. Ver Fig. 1.59

Fig. 1.59 Menú Libros. Reapertura de Libro de Divorcios

A continuación se muestra el formulario de Reapertura de Libro de Divorcios. Este solo puede ser utilizado por personas autorizadas, ya que es necesario digitar el usuario y clave de una persona autorizada para poder realizar una reapertura. Ver Fig. 1.60

Fig. 1.60 Reapertura de Libro de Divorcios

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 permitirán ubicar el Libro y los datos de registro al momento de reabrirlo, los cuales son completados por el usuario (Año, Libro, Tomo, el Folio y la Partida en que se posiciona al momento de reapertura).

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

Una vez completos los datos, se digita el nombre de usuario, la clave y luego se da "clic" en el botón de comando "Aceptar". Si todos los datos están correctos, automáticamente se abre el formulario de Inscripción de Divorcios, 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 que se estaba utilizando, pero esta vez los datos que se utilizan para reabrir el Libro, son aquellos que anotamos antes de efectuar esta inscripción.

1.9 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. 1.61

Fig. 5.61 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. 1.62

Fig. 1.62 Control de Acceso a Modificación de Libros

A continuación se muestra un formulario en el cual se selecciona la opción “Divorcios” y se completan los datos del Libro (Año, Tomo), seguidamente se da “clic” en el botón de comando “Aceptar” Ver Fig. 1.63

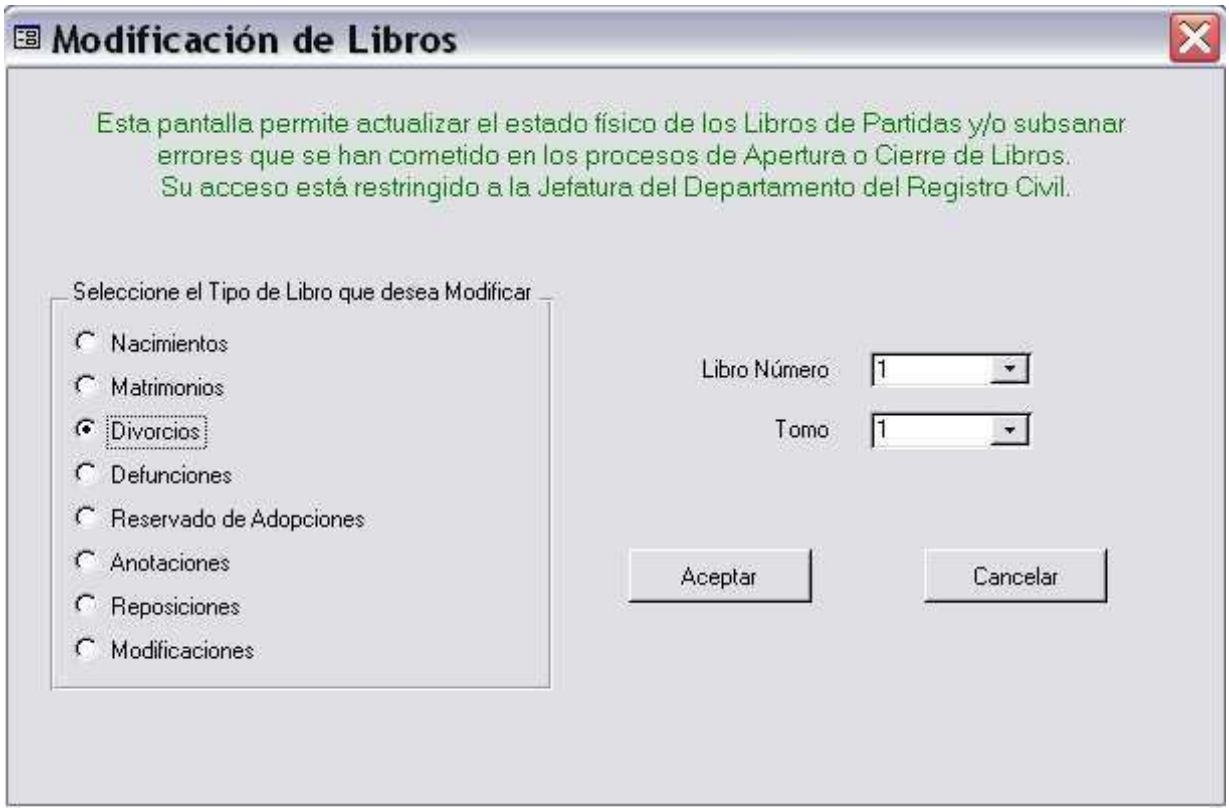


Fig. 1.63 Modificación de Libros

Una vez completos los datos, se muestra un formulario que permite modificar los datos del Libro. Ver. Fig. 1.64

Fig. 1.64 Modificación de Libros

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 asientos 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

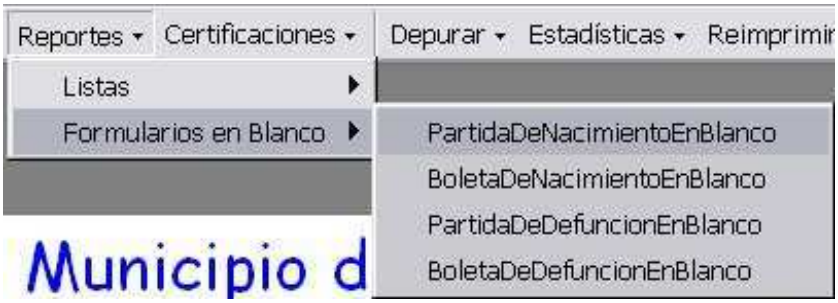


Fig. 2.2 Menú Reportes. Formularios.

3. Estadísticas

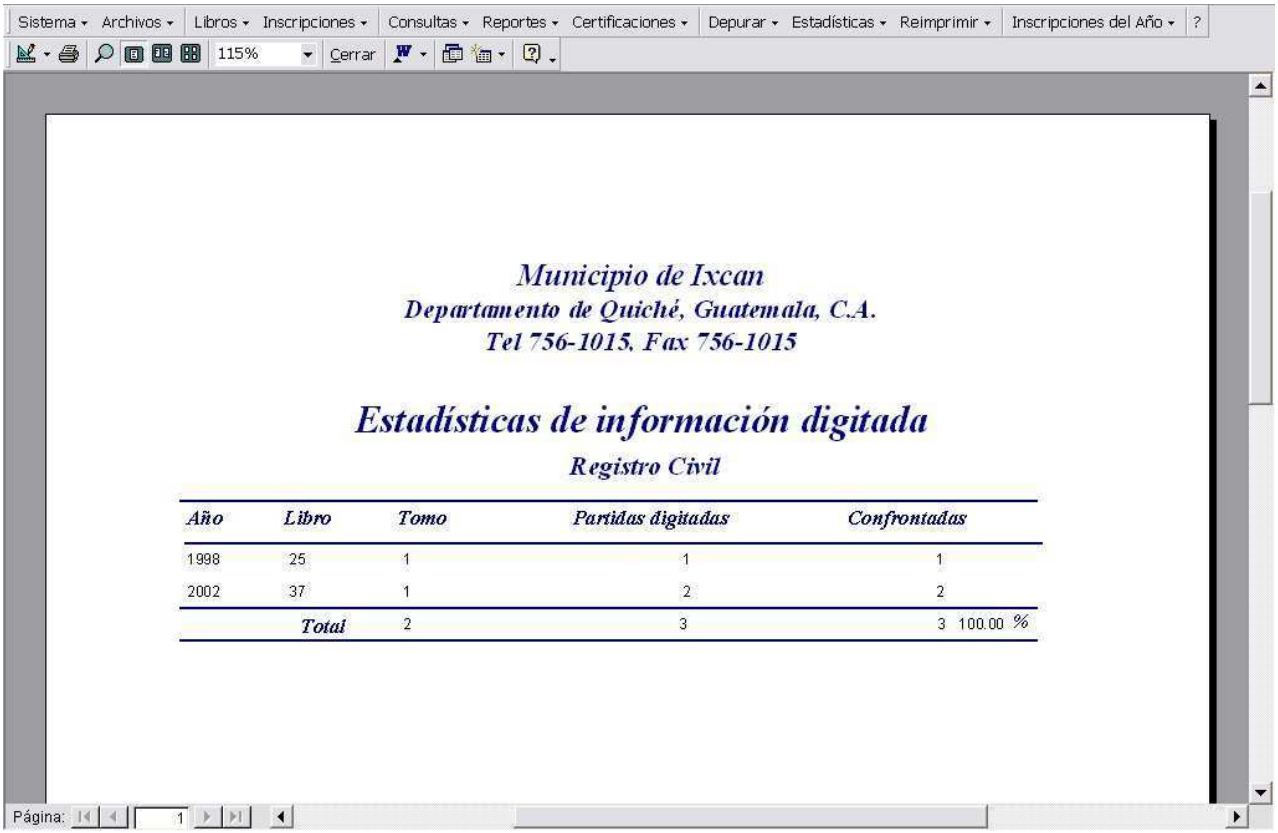
3.1 Partidas digitadas y confrontadas

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. 3.1 Menú Estadísticas. Partidas Digitadas y Confrontadas

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



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

Estadísticas de información digitada

Registro Civil

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

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

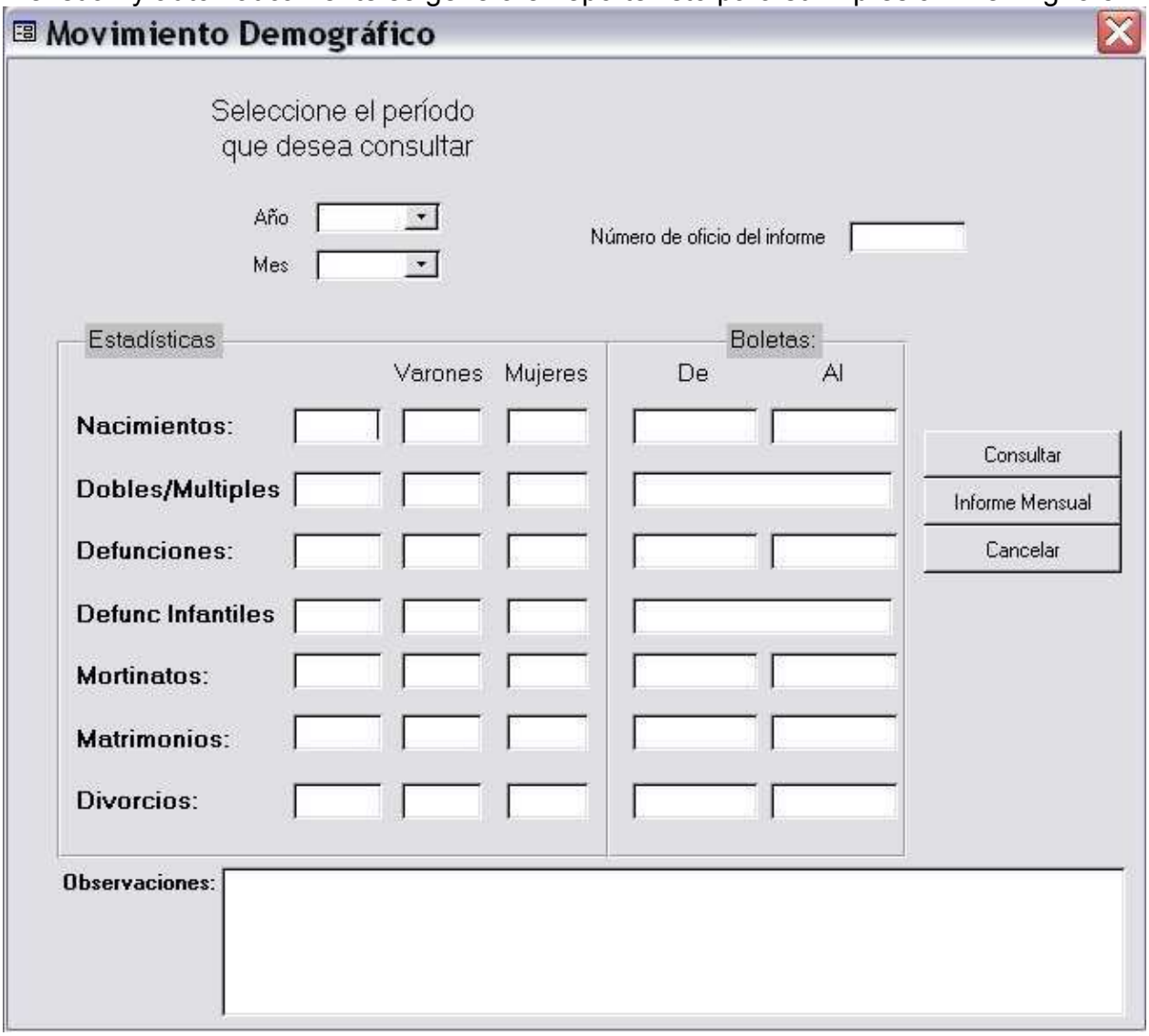


Fig. 3.4 Movimiento Demográfico

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

Of. 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 Al
2. Partos dobles y múltiples.				Del
3. Defunciones generales (incluye las defunciones infantiles). Certificados médicos de defunciones generales.				Del Al
4. Defunciones infantiles (menores de 1 año). Certificados médicos de defunciones infantiles.				Del
5. Nacidos muertos (mortinatos). Certificados médicos de nacidos muertos.				Del Al
6. Matrimonios (incluye las uniones de hecho).				Del Al
7. Divorcios.				Del Al
8. Nulos y/o Reposiciones.				Del Al

3.5 Informe de Movimiento Demográfico