

0/N. 311.1

45581

P 19
IV

PROVINCIA DE SALTA

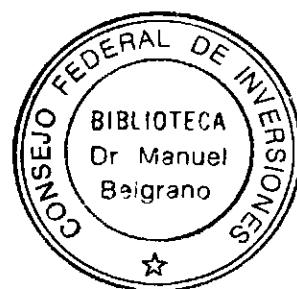
CONSEJO FEDERAL DE
INVERSIONES

**REFORMA INSTITUCIONAL DE LA
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL
ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS
PERSONAS**

**INFORME FINAL
CAPITULO 1**

TOMO II

JULIO DE 2006



LIC. FELIX PIACENTINI

ANEXO I

Registro Civil y de Capacidad de las Personas de la Provincia de Salta
Cantidad de Trámites por Tipo y Departamento. Año 2002.

Orden	Departamento	Trámit. DNI	Nacim.	Matrim.	Reconoc.	Defunc.	TOTAL	% Trám.	% Pobl.
1°	Capital	34.260	10.172	1.701	603	3.290	50.026	40,85%	43,83%
2°	Orán	10.483	4.259	323	131	779	15.975	13,05%	11,49%
3°	San Martín	10.355	3.816	306	122	518	15.117	12,35%	12,90%
4°	Anta	4.275	1.585	98	46	220	6.224	5,08%	4,62%
5°	General Güemes	2.918	1.309	124	35	212	4.598	3,75%	3,92%
6°	Rosario de Lerma	2.872	877	101	60	78	3.988	3,26%	3,13%
7°	Metán	2.675	913	129	36	232	3.985	3,25%	3,61%
8°	Rivadavia	2.251	1.054	41	10	111	3.467	2,83%	2,54%
9°	Chicoana	2.646	669	47	23	58	3.443	2,81%	1,69%
10°	Cerrillos	1.785	836	70	34	69	2.794	2,28%	2,44%
11°	Rosario de la Frontera	1.267	669	75	28	147	2.186	1,79%	2,60%
12°	Cafayate	1.484	304	39	74	50	1.951	1,59%	1,09%
13°	Santa Victoria	1.037	330	17	17	61	1.462	1,19%	1,03%
14°	La Viña	766	165	8	7	35	981	0,80%	0,66%
15°	La Caldera	754	153	29	2	19	957	0,78%	0,53%
16°	Los Andes	722	176	4	10	28	940	0,77%	0,52%
17°	San Carlos	706	155	8	11	23	903	0,74%	0,67%
18°	Cachi	566	220	41	14	30	871	0,71%	0,67%
19°	Iruya	483	228	5	2	32	750	0,61%	0,59%
20°	Molinos	440	161	9	8	16	634	0,52%	0,52%
21°	La Candelaria	444	115	8	5	25	597	0,49%	0,49%
22°	Guachipas	335	64	6	2	7	414	0,34%	0,30%
23°	La Poma	137	46	1	1	4	189	0,15%	0,16%
	TOTAL	83.661	28.276	3.190	1.281	6.044	122.452	100,00%	100,00%

Fuente: Elaboración propia en base a información del RECCP.

ANEXO II

Registro Civil y de Capacidad de las Personas de la Provincia de Salta
Cantidad de Trámites y Población por Departamento. Año 2002.

Departamento.	Total Trám.	% Trám.	Población	Trám./Pobl.	Pobl./ Trám.
Capital	50.026	40,85%	472.971	0,11	9
Orán	15.975	13,05%	124.029	0,13	8
San Martín	15.117	12,35%	139.204	0,11	9
Anta	6.224	5,08%	49.841	0,12	8
General Güemes	4.598	3,75%	42.255	0,11	9
Rosario de Lerma	3.988	3,26%	33.741	0,12	8
Metán	3.985	3,25%	39.006	0,10	10
Rivadavia	3.467	2,83%	27.370	0,13	8
Chicoana	3.443	2,81%	18.248	0,19	5
Cerrillos	2.794	2,28%	26.320	0,11	9
Rosario de la Frontera	2.186	1,79%	28.013	0,08	13
Cafayate	1.951	1,59%	11.785	0,17	6
Santa Victoria	1.462	1,19%	11.122	0,13	8
La Viña	981	0,80%	7.152	0,14	7
La Caldera	957	0,78%	5.711	0,17	6
Los Andes	940	0,77%	5.630	0,17	6
San Carlos	903	0,74%	7.208	0,13	8
Cachi	871	0,71%	7.280	0,12	8
Iruya	750	0,61%	6.368	0,12	8
Molinos	634	0,52%	5.565	0,11	9
La Candelaria	597	0,49%	5.286	0,11	9
Guachipas	414	0,34%	3.211	0,13	8
La Poma	189	0,15%	1.735	0,11	9
TOTAL	122.452	100,00%	1.079.051	0,11	9

Fuente: Elaboración propia en base a información del RECCP y Censo 2001.

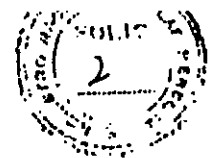
ANEXO III

Orden	N° Ofic.	Localidad	Depto.	DNI 16 Años	Dupl. Trámites	Act. DNI 8 Años	Rectif. DNI	Cambio Domic.	Reg. Extranj.	Nac.	Matr.	Recon.	Defunc.	TOTAL	%	% Acumul.
1	1081	Central	Capital	4.481	7.493	3.898	434	3.212	455	2.862	873	535	3.089	27.152	22,17%	22,17%
2	1145	Orán Central	Orán	1.750	2.192	1.21	125	583	99	1.284	129	84	400	8.787	5,53%	27,70%
3	1173	Tartagal Seccional	San Martín	1.126	1.315	939	148	433	14	1.880	144	88	310	6.177	5,04%	32,74%
4	2503	B° Ciudad El Milagro	Capital	588	1.079	502	52	719	40	808	154	30	0	3.952	3,23%	35,97%
5	2588	Nuevo Hospital El Milagro	Capital	0	0	0	0	0	0	3.353	0	0	179	3.532	2,88%	38,85%
6	1120	General Güemes	General Güemes	555	711	611	29	244	19	969	86	26	202	3.452	2,87%	41,67%
7	2628	Villa Lavalle	Capital	494	801	569	88	501	39	765	126	11	0	3.134	2,56%	44,23%
8	2552	B° Santa Lucía	Capital	674	851	581	59	182	16	610	160	1	0	3.118	2,56%	46,79%
9	1117	Embarcación	San Martín	383	586	886	23	514	3	594	25	18	86	3.118	2,55%	49,34%
10	1141	Melán	Melán	518	584	444	46	293	16	700	106	30	203	2.901	2,04%	51,38%
11	1159	Rosario de Lerma	Rosario de Lerma	398	453	470	76	373	3	558	83	41	53	2.455	2,00%	53,38%
12	2406	Sur Este - Villa Mitre	Capital	584	606	442	29	138	27	551	98	0	0	2.405	1,96%	55,34%
13	1152	Pichaneta	Orán	477	337	526	21	178	10	708	44	32	72	2.229	1,82%	57,16%
14	1085	J.V. González	Anta	437	403	484	32	123	1	585	39	20	105	2.152	1,76%	58,92%
15	1148	Prof. Salvador Mazza	San Martín	427	503	282	30	141	53	623	41	18	34	2.148	1,75%	60,67%
16	2077	General Mosconi	San Martín	375	632	371	30	216	0	408	84	11	39	2.134	1,74%	62,41%
17	2491	Orán Seccional	Orán	209	232	307	23	145	1	1.283	60	14	0	2.093	1,71%	64,12%
18	2405	B° El Triunfo	Capital	434	529	448	17	407	4	236	42	6	27	2.022	1,65%	65,77%
19	1102	Colonia Santa Rosa	Orán	347	488	302	73	181	85	588	45	25	49	2.016	1,65%	67,42%
20	1098	Cernillos	Cernillos	297	371	440	37	322	15	604	72	15	32	1.991	1,63%	69,05%
21	1100	Chicoana	Chicoana	288	557	161	35	99	4	604	72	27	135	1.954	1,60%	70,65%
22	1158	Rosario de la Frontera	Rosario de la Frontera	431	386	896	83	124	7	304	39	74	50	1.951	1,59%	72,24%
23	1094	Calafate	Calafate	379	245	320	28	259	9	384	39	2	0	1.889	1,58%	73,82%
24	2403	B° San Ignacio	Capital	270	400	222	12	118	43	324	80	10	0	1.596	1,30%	75,12%
25	2682	B° Santa Ana	Capital	388	399	281	25	277	12	319	38	19	25	1.487	1,21%	76,33%
26	1096	Campo Quijarro	Rosario de Lerma	247	244	281	19	196	0	411	20	8	28	1.452	1,19%	77,52%
27	1108	El Carril	Chicoana	236	222	313	36	104	0	326	6	14	48	1.433	1,17%	78,69%
28	1153	El Quebrachal	Anta	245	105	200	34	114	2	433	31	6	38	1.247	1,02%	80,71%
29	1084	Aguaray	San Martín	189	200	209	28	99	4	302	25	2	38	1.200	0,98%	81,69%
30	1087	Apollinario Saravia	Anta	223	270	282	13	111	7	228	33	3	32	1.180	0,96%	82,65%
31	2408	Hipólito Yrigoyen	Orán	204	267	245	8	89	1	319	24	8	28	1.167	0,95%	83,60%
32	1146	Las Lajas	Anta	231	214	213	4	63	0	221	5	7	27	1.084	0,89%	84,49%
33	1109	Coronel Juan Solá	Rivadavia	159	173	425	4	254	9	181	65	0	12	1.029	0,84%	85,33%
34	1165	San Lorenzo	Capital	162	210	93	43	254	0	188	4	10	27	900	0,73%	86,06%
35	1182	San Antonio de los Cobres	Los Andes	144	198	163	30	158	0	185	10	10	32	792	0,65%	86,71%
36	1168	Santa Victoria Oeste	Santa Victoria	129	48	325	6	47	0	302	5	1	37	787	0,64%	87,35%
37	1954	Santa Victoria Este	Rivadavia	172	118	118	0	34	19	248	25	9	20	778	0,64%	87,99%
38	1127	La Merced	Cerrillos	128	103	119	50	57	3	163	41	13	26	704	0,57%	88,56%
39	1093	Cachi	Cachi	111	38	175	18	116	0	176	14	7	4	696	0,57%	89,13%
40	1991	El Bordo	General Güemes	124	124	169	28	100	0	127	15	3	18	690	0,56%	90,69%
41	1110	El Galpón	Metán	164	119	136	1	97	16	116	6	1	7	678	0,55%	91,24%
42	2232	Aguas Blancas	Orán	171	127	108	10	197	0	111	5	6	28	672	0,55%	91,79%
43	1103	Coronel Moldes	La Viña	97	112	231	8	59	0	127	7	4	25	591	0,48%	92,27%
44	1144	Nazareno	Santa Victoria	101	29	231	7	121	0	100	18	1	6	587	0,48%	92,75%
45	2081	Vaqueros	La Caldera	94	143	97	7	29	0	190	19	0	20	534	0,44%	93,19%
46	1157	Rivadavia	Rivadavia	86	67	116	5	41	0	173	3	1	26	500	0,41%	93,60%
47	1125	Iruya	Iruya	107	35	109	19	41	5	184	24	2	6	450	0,37%	93,97%
48	1097	Campo Santo	General Güemes	108	55	28	19	46	1	81	6	2	7	385	0,31%	94,28%
49	1121	Guachipas	Guachipas	42	58	159	3	46	0	83	8	2	15	365	0,31%	94,59%
50	1175	Unuñel	Orán	76	77	74	7	43	0	53	11	1	13	370	0,30%	94,89%
51	1095	La Caldera	La Caldera	59	79	76	5	70	3	54	3	1	10	370	0,30%	95,19%
52	1163	San Carlos	San Carlos	70	16	168	9	39	0	54	3	1	10	370	0,30%	95,49%

Ordan	N° Ofic.	Localidad	Depto.	DNI 16 Años	Dupl. Tripl. Etc	Act. DNI 8 Años	Rectif. DNI	Cambio Domic.	Reg. Extranj.	Nac.	Matr.	Recon.	Defunc.	TOTAL	%	% Acumul.
53	1179	La Unión	Rivadavia	81	42	77	4	24	0	106	1	1	7	343	0,28%	95,90%
54	1088	Angastaco	San Carlos	43	34	124	6	32	0	73	2	7	10	331	0,27%	96,17%
55	2999	Hospital Colonia Santa Rosa	Orán	0	0	0	0	0	0	308	0	0	23	329	0,27%	96,44%
56	1133	La Viña	La Viña	53	54	70	9	54	2	54	3	1	9	309	0,25%	96,69%
57	1143	Molinos	Molinos	59	11	107	4	30	2	77	5	2	8	303	0,25%	96,94%
58	2501	Alto La Sierra	Rivadavia	47	25	76	2	27	0	73	2	0	6	258	0,21%	97,15%
59	2421	Isla de Cafas	Inuya	42	34	65	5	40	0	55	2	1	6	250	0,20%	97,35%
60	1113	El Taia	La Candelaria	30	44	42	4	63	0	46	5	2	12	248	0,20%	97,55%
61	1135	Rosario de la Frontera	Rosario de la Frontera	67	48	14	7	15	0	65	3	1	12	232	0,19%	97,74%
62	2116	El Potrero	La Candelaria	27	24	83	4	24	0	41	2	1	9	221	0,18%	97,92%
63	1108	El Jardín	San Martín	34	29	59	5	25	0	52	1	1	9	215	0,18%	98,10%
64	1180	Dragones	Rivadavia	27	28	41	2	27	0	72	1	1	11	210	0,17%	98,27%
65	1734	Los Blancos	Rivadavia	38	25	37	0	35	0	53	4	2	1	195	0,16%	98,43%
66	1156	General Pizarro	Ania	42	32	33	1	31	0	37	7	3	4	190	0,16%	98,59%
67	1139	Rio Piedras	Meñán	48	17	41	4	3	0	54	1	3	4	175	0,14%	98,73%
68	1150	Luracatao	Molinos	22	12	43	1	26	1	57	0	1	4	167	0,14%	98,87%
69	2230	Payogasta	Cachi	37	17	49	6	24	0	22	3	3	1	162	0,13%	99,00%
70	1169	Arimanía	San Carlos	23	9	60	8	14	0	30	3	3	6	156	0,13%	99,13%
71	1099	Sectantás	Molinos	20	13	35	0	10	0	50	1	0	1	130	0,11%	99,23%
72	1128	Colonia Buena Ventura	Rivadavia	21	22	30	1	19	0	28	1	2	4	128	0,10%	99,34%
73	1129	La Candelaria	La Candelaria	27	5	25	1	24	8	34	0	0	3	127	0,10%	99,44%
74	1137	La Poma	Meñán	22	7	33	0	18	0	30	1	0	3	114	0,09%	99,53%
75	1140	Los Rosales	Meñán	25	6	11	7	5	0	18	0	3	4	79	0,06%	99,60%
76	2922	Los Toldos	Santa Victoria	18	15	15	1	8	0	15	1	0	4	75	0,06%	99,66%
77	1107	Pozo Verde	Orán	5	2	33	0	4	0	21	4	0	1	70	0,06%	99,72%
78	1166	Rivadavia	Rivadavia	16	8	6	5	6	0	19	0	0	4	64	0,05%	99,77%
79	2315	San José de Orquera	Meñán	10	11	25	0	1	0	12	1	1	1	82	0,05%	99,82%
80	2357	Cobres	La Poma	10	4	10	0	10	0	26	0	0	2	62	0,05%	99,87%
81	1951	Coronel Cornejo	San Martín	6	5	4	1	12	0	19	3	0	1	51	0,04%	99,91%
82	1086	Fortín Belgrano	Rivadavia	12	5	10	3	2	0	6	0	0	2	40	0,03%	99,94%
83	2539	Ambilayo	San Carlos	10	3	1	0	1	0	6	0	0	0	21	0,02%	99,96%
84	1117	Oiapato	Los Andes	4	2	4	0	6	0	2	0	0	1	19	0,02%	99,98%
85	1092	Tolar Grande	Los Andes	1	3	11	0	0	0	1	0	0	0	16	0,01%	99,99%
86	2233	Vaqueria	Guachipas	3	0	7	0	1	0	2	0	0	0	13	0,01%	100,00%
		Los Sauces	Guachipas	21,027	26,188	20,461	2,097	12,822	1,068	28,276	3,190	1,281	6,044	122,452	100,00%	
		TOTAL														

Fuente: Elaboración propia en base a información del RECCP.

ANEXO IV



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

CONVENIO

Entre el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, representado en este acto por el Señor Director Nacional, Sr. Eduardo Luis D'AMICO, constituyendo domicilio en la calle Tte. Gral. J. D. Perón Nº 664, Capital Federal, en adelante denominado el "RNP" por una parte, y por la otra, la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS DE LA PROVINCIA DE SALTA, representada en este acto por el Señor Director, Dr. Edgardo PANTOJA, constituyendo domicilio en la calle Balcarce Nº 487, de la ciudad de Salta, en adelante denominada "LA DIRECCION", convienen en celebrar el presente acuerdo, con arreglo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA DIRECCION, se hará cargo en todo el ámbito del territorio provincial, del transporte de la documentación correspondiente a los trámites originados en la Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional, Ley Nº 17.671, y normativas directamente relacionadas, suprimiéndose en consecuencia, la utilización de la cuenta Nº 530 que se mantiene con ENCOATESA.

SEGUNDA: LA DIRECCION, toma a su exclusivo cargo la impresión, provisión y distribución de la totalidad de los formularios y todo otro elemento que haga a la identificación, de conformidad con lo estatuido en la legislación vigente, asumiendo la responsabilidad de custodiar las matrices de impresión habilitadas a dichos fines.

TERCERA: LA DIRECCION, a los fines de la percepción de las tasas, aranceles y demás conceptos previstos en la Ley Nº 17.671 utilizará en todo el ámbito provincial, exclusivamente el sistema de boletas prenumeradas, a esos efectos tomará a su cargo la celebración de convenios con el Banco de la Provincia de Salta, o con las instituciones que se determinen, estableciéndose que a partir de la fecha de su implementación, quedará sin efecto el estampillado en los trámites.

CUARTA: LA DIRECCION, asignará funcionarios y empleados, que deberán supervisar la totalidad de las tramitaciones originadas en el ámbito de su jurisdicción, asumiendo la responsabilidad de rechazar y reintegrar a su origen los trámites ilegibles por ilegibles, incompletos, sin constancia de haberse abonado la tasa vigente, o que adolezcan de cualquier otro tipo de irregularidad.



Ministerio del Interior
Nacional de las Personas

NTA: LA DIRECCION centralizará en una o más localidades del territorio provincial la totalidad de la documentación que responda remitir al RNP, y a su vez dichas centralizadoras en las habilitadas para recepcionar la documentación emanada del RNP, el cual se compromete a acelerar el proceso de confección y emisión de la totalidad de los trámites que correspondan al todo de esa provincia.

A: Como compensación por las obligaciones asumidas en el presente acuerdo, el RNP abonará a LA DIRECCION, el veinticinco por ciento (25%) del total de las rendiciones que efectuará el recaudador, facultándose a retener las sumas resultantes, y dando sin efecto durante la vigencia del presente acuerdo los eventuales que resultan de la aplicación de la Resolución Nº 88, del Ministerio del Interior.

IMA: El presente Convenio, tendrá vigencia desde el día de su suscripción y ratificación por las autoridades ministeriales correspondientes, y hasta el 31/12/94, y se considerará automáticamente prorrogado por periodos anuales si ninguna de las partes lo denuncia, con o sin causa, con una anticipación no menor de treinta (30) días, sin generar este último temperamento, ni otros reclamos de naturaleza alguna.

A: Las partes acuerdan que toda situación no prevista en el presente convenio para su mejor cumplimiento, será incluida como cláusula adicional previa aprobación y ratificación por parte de las autoridades ministeriales correspondientes.

A: En prueba de conformidad con las cláusulas precedentes, se firma el presente convenio, en 2 (dos) ejemplares de igual valor y a un solo efecto, en Buenos Aires, a los 22 días del mes de Mayo de mil novecientos noventa y tres.

RICARDO LUIS D'AMICO
DIRECTOR NACIONAL
NACIONAL DE LAS PERSONAS

RICARDO PANIZZA
DIRECTOR ORAL
del Registro del Est. Civil
y C.P. de las Pers. Salta

COPIA ADMINISTRATIVAMENTE:

Que el presente instrumento es /
fidel del original que obra en el Ministerio de Gobierno, /
ratificado por Resolución Ministerial.

SALTA, 28 de Mayo de 1.997.-

ANEXO V

Ley N° 17.671

IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO NACIONAL

CAPITULO IX: De las tasas - SECCIÓN II: Exenciones

Art. 30° - Quedan exentos del pago de las tasas que en virtud de esta Ley determine el Poder Ejecutivo:

- a) Los organismos públicos que en el ejercicio de sus funciones requieran documentos, certificados y testimonios, debiendo consignarse en ellos "servicio oficial".
- b) Las personas que presenten certificados de pobreza, expedidos por autoridad competente y sus hijos menores de dieciocho años de edad u otros incapaces que se hallen a su cargo.
- c) Las instituciones de beneficencia con respecto a los documentos correspondientes a sus pupilos.

Los documentos llevarán la mención del número de este artículo.

Recaudos para otorgar el beneficio del Artículo 30

En nuestra provincia los "Certificados de Pobreza" son emitidos por:

- Funcionarios que son dependientes de la Policía de la Provincia.
- Juzgados de Paz (interior de la Provincia).

Dichos certificados se adjuntarán al trámite correspondiente, siendo los mismos ORIGINALES (no se aceptan fotocopias).

LISTADO DE CÓDIGOS DE TRÁMITES

TASAS VIGENTES A PARTIR DEL 01-12-95

COD.	DESCRIPCIÓN	TASA
09	CARTA DE CIUDADANIA	15,00
10	D. N. I. ORIGINAL MENOR pasados 6 meses	15,00
11	D. N. I. ORIGINAL MENOR	0,00
14	IDENTIFICACION TARDIA	15,00
15	IDENTIFICACION EXTRANJERO	15,00
16	ARGENTINO POR OPCION	15,00
20	ACTUALIZACION 8 AÑOS SIN SALIDA	8,00
21	ACTUALIZACION 8 AÑOS CON SALIDA	8,00
30	RECTIFICACION	8,00
40	CAMBIO DE DOMICILIO	8,00
50	ADOPCION	15,00
51	ACTUALIZACIÓN DE 16 AÑOS	15,00
52	NUEVOS EJEMPLARES	25,00
57	CANJE L. C.	15,00
58	CANJE L. E.	15,00

COD.	DESCRIPCIÓN	TASA
59	INSCRIPCION NACIMIENTO ART. 242	0,00
60	CERTIFICADO DE TRABAJO TEMPORARIO	15,00
61	PRÓRROGA DE EXTRANJEROS	15,00
62	CAMBIO DE CATEGORIA	15,00
71	FOTOCOPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTO NACIONAL	15,00
72	FOTOCOPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTO EXT.	15,00
73	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	15,00
74	POR INFORMES QUE SUMINISTRE	20,00
81	REPOSICION DENTRO 6 MESES RECIBIDO	0,00
82	REPOSICION PASADOS 6 MESES RECIBIDO	15,00
83	REPOSICION SIN MODIFICACION DATOS	0,00
100	RECLAMO SIN CARGO	0,00
101	RECLAMO CON CARGO	TASA VARIABLE
300	REHECHO SIN CARGO	0,00


ARTICULO 30 (EXENCIONES)

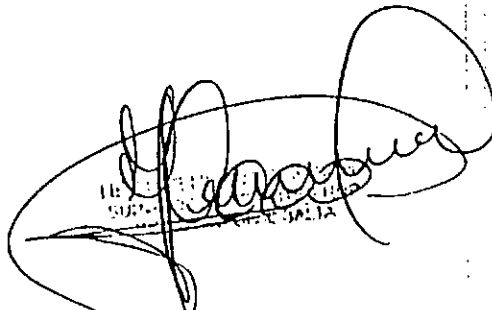
COD.	DESCRIPCIÓN	TASA
709	ART. 30 - CARTA DE CIUDADANIA	0,00
710	ART. 30 - D. N. I. ORIGINAL MENOR pasados 6 meses	0,00
711	ART. 30 - D. N. I. ORIGINAL MENOR	0,00
714	ART. 30 - IDENTIFICACION TARDIA	0,00
715	ART. 30 - IDENTIFICACION EXTRANJERO	0,00
716	ART. 30 - ARGENTINO POR OPCION	0,00
720	ART. 30 - ACTUALIZACION 8 AÑOS SIN SALIDA	0,00
721	ART. 30 - ACTUALIZACION 8 AÑOS CON SALIDA	0,00
730	ART. 30 - RECTIFICACION	0,00
740	ART. 30 - CAMBIO DE DOMICILIO	0,00
750	ART. 30 - ADOPCION	0,00
751	ART. 30 - ACTUALIZACIÓN DE 16 AÑOS	0,00
752	ART. 30 - NUEVOS EJEMPLARES	0,00
757	ART. 30 - CANJE L. C.	0,00
758	ART. 30 - CANJE L. E.	0,00
760	ART. 30 - CERTIFICADO DE TRABAJO TEMPORARIO	0,00
761	ART. 30 - PRÓRROGA DE EXTRANJEROS	0,00
762	ART. 30 - CAMBIO DE CATEGORIA	0,00
771	ART. 30 - FOT. AUTENTICADA DE DOCUMENTO INAC.	0,00
772	ART. 30 - FOT. AUTENTICADA DE DOCUMENTO EXT.	0,00
773	ART. 30 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	0,00
774	ART. 30 - POR INFORMES QUE SUMINISTRE	0,00
782	ART. 30 - REPOSICION PASADO 6 MESES RECIBIDO	0,00

[Signature]
CARLOS GONZALEZ VILLAFANE
DIRECTOR GENERAL
MIGRACIONES
BOGOTA

[Signature]
HUGO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL
MIGRACIONES
BOGOTA

COD.	DESCRIPCIÓN	TASA
810	MULTA D. N. I. ORIGINAL	15,00
811	ACTA INFRACCION 0 AÑO AUTORIZADO	0,00
812	ACTA INFRACCION 0 AÑO N/AUTORIZADO	0,00
820	MULTA ACTUALIZACIÓN 8 AÑOS	8,00
821	ACTA INFRACCION 8 AÑOS AUTORIZADO	0,00
822	ACTA INFRACCION 8 AÑOS N/AUTORIZADO	0,00
851	MULTA ACTUALIZACION 16 AÑOS	15,00
852	ACTA INFRACCION 16 AÑOS AUTORIZADO	0,00
853	ACTA INFRACCION 16 AÑOS N/AUTORIZADO	0,00
880	INFRACCION EXTRANJERO CON RADICACIÓN	0,00
911	DIFERENCIA DE MULTA	TASA VARIABLE
912	DIFERENCIA ORIGINAL/NUEVOS EJEMPLARES	10,00


 CARLOS RODRÍGUEZ VILLAFÁÑE
 DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES


 CARLOS RODRÍGUEZ VILLAFÁÑE
 DIRECTOR GENERAL DE TRÁFICO
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ANEXO VI



CORREO ARGENTINO

CONVENIO ENTRE ENCOTESA Y DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS DE LA PROVINCIA DE SALTA

Entre la EMPRESA NACIONAL DE CORREO Y TELEGRAFOS SOCIEDAD ANONIMA, representada en este acto por el Gerente de Sucursal Salta Ing. Dario Gabriel BENITEZ, con domicilio en Dean Funes 160, de la ciudad de Salta, denominada en adelante ENCOTESA, por una parte; y por la otra, la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS DE LA PROVINCIA DE SALTA, representada en este acto por su Directora Dra. Maria de las Mercedes JANIN de ARIAS, con domicilio en Balcarce 487, de la ciudad de Salta en adelante denominada la CONTRATANTE, convienen celebrar el presente convenio sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLAUSULA PRIMERA: Las partes acuerdan por el presente establecer las pautas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de "Cobro por Cuenta de Terceros", el que consiste en la percepción de pagos que sean realizados a favor de la CONTRATANTE en concepto de lasas y/o aranceles retributivos de servicios prestados por esta, en las oficinas que ENCOTESA habilitará a tal fin, en forma y bajo las condiciones que se detallan en Anexo I, compuesto de CINCO folios que forma parte integrante del presente.

CLAUSULA SEGUNDA: ENCOTESA, actuará única y exclusivamente como agente de cobranzas sin que exista ningún otro tipo de vinculación con la CONTRATANTE.

CLAUSULA TERCERA: ENCOTESA no suministrará información a terceros sobre el servicio prestado. Solo otorgará información a la CONTRATANTE, salvo obligación legal al respecto.

CLAUSULA CUARTA: La CONTRATANTE libera expresamente a ENCOTESA de toda responsabilidad en caso de huelgas de carácter general, conflictos o hechos imprevisibles o de fuerza mayor en los cuales quede directamente comprometida la actividad del convenio. En caso de conflictos gremiales que afecten la prestación del servicio, ENCOTESA se compromete a implementar un plan de emergencia que tienda a asegurar la continuidad del mismo.

CLAUSULA QUINTA: La CONTRATANTE abonará a ENCOTESA como contraprestación del servicio que le presta, una comisión equivalente al 3,50 % mas I.V.A. (TRES Y MEDIO POR CIENTO más IMPUESTO AL VALOR AGREGADO), del importe total percibido, la que será deducida en el momento de realizarse la respectiva liquidación.

CLAUSULA SEXTA: ENCOTESA asume la responsabilidad legal correspondiente al manejo de fondos provenientes de las cobranzas realizadas por sus oficinas, quedando exenta de toda responsabilidad relativa a la naturaleza de los fondos recibidos. No podrá imputarsele responsabilidad a ENCOTESA, por cobro indebidos, cuando resulten de insuficiencias o errores en la documentación o datos aportados por la CONTRATANTE a terceros. La falta de liquidación o liquidación en menos, en el plazos y modos estipulados en el Anexo I, hará pasible a ENCOTESA del pago del 0,016 % diarios; sobre las sumas indebidamente retenidas, en concepto de pena, sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieran corresponder.

CLAUSULA SEPTIMA: La CONTRATANTE podrá incorporar otros servicios no contemplados en el presente, siempre y cuando estén directamente relacionados con el servicio que constituye el objeto de este convenio y se lo haya comunicado a ENCOTESA, en forma escrita y con una antelación mínima de SESENTA DÍAS (60) , obteniendo una respuesta expresa y favorable a la ampliación de la prestación del servicio. El precio por los servicios que se incorporen se acordará en dicha oportunidad entre las partes, no condicionando a ENCOTESA a prestarlo por el precio fijado con anterioridad.

CLAUSULA OCTAVA: Las partes se reservan el derecho de suprimir o suspender este servicio en forma unilateral, para lo cual se notificarán por cualquier medio fehaciente en un plazo no menor a SESENTA días de anticipación.

CLAUSULA NOVENA: Este convenio regirá a partir de la ratificación por Resolución Ministerial, emanada del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Salta, reservándose ENCOTESA el derecho de postergar la puesta en marcha del servicio por quince días más, a los fines de poder instrumentar el servicio que constituye el objeto del presente convenio.

CLAUSULA DECIMA: El presente convenio tendrá vigencia por el término de UN (1) AÑO, renovándose automáticamente por plazos de un año, sin necesidad de comunicación previa en ese sentido. Podrá rescindirse unilateralmente a la finalización de cada periodo de renovación, las partes se reservan el derecho de rescindir el contrato previa comunicación expresa, con una anticipación mínima de TREINTA (30) DÍAS de la fecha del vencimiento, caso contrario se considerará automáticamente prorrogado.

CLAUSULA DECIMOPRIMERA: A todos los efectos judiciales y extra-judiciales emanados del presente convenio las partes se someten al fuero judicial de la ciudad de Salta, constituyendo domicilio legal, ENCOTESA en calle Dean Funes N° 160, de esta ciudad y la CONTRATANTE en calle Balcarce N° 487 de esta ciudad, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones, citaciones y emplazamientos a que hubiere lugar.

CLAUSULA DECIMOSEGUNDA: El sellado que corresponda tributar por el presente, será soportado en partes iguales entre la CONTRATANTE y ENCOTESA.

En prueba de conformidad se firma el presente en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta a los veintinueve días del mes de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

1) OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO

1.1. ENCOTESA se compromete a brindar el servicio de "COBROS POR CUENTA DE TERCEROS", de acuerdo a lo establecido en la Cláusula PRIMERA del presente Convenio.

2) LIQUIDACIÓN, RENDICIÓN Y PAGO

2.1 ENCOTESA realizará la liquidación, rendición y pago de los cobros efectuados de acuerdo al siguiente detalle:

DEPENDENCIAS DE ENCOTESA QUE RENDIRAN DOCUMENTACIÓN E IMPORTE COBRADOS EN EL TÉRMINO DE SIETE (7) DÍAS

CODIGO POSTAL	DEPENDENCIA
4400	SALTA (CABECERA) 1095 SEC. LA CALDERA 1165 SEC. SAN LORENZO 2552 SEC. B° SANTA LUCIA 2628 SEC. VILLA LAVALLE 2406 SEC. SUR-ESTE (V. MITRE)
4400	SUCURSAL N° 4 B° EL TRIBUNO 2405 SEC. B° EL TRIBUNO
4400	SUCURSAL N° 2 B° CIUDAD DEL MILAGRO 2503 CIUDAD DEL MILAGRO
4530	SAN RAMON DE LA NUEVA ORÁN 1145 DELEGACIÓN ORÁN 2491 SEC. HOSPITAL ORÁN 2421 SEC. ISLAS DE CAÑAS 1140 SEC. LOS TOLDOS
4560	TARTAGAL 1173 DELEGACIÓN TARTAGAL 2543 SEC. VILLA SAAVEDRA 1954 SEC. SANTA VICTORIA ESTE 1099 SEC. COLONIA BUENAVENTURA
4440	METAN 1141 DELEGACIÓN METAN 1156 SEC. RIO PIEDRAS
4568	POCITOS 1148 SEC. PROF. SALVADOR MAZZA

50

EMBARCACIÓN

=2=

1117 SEC. EMBARCACIÓN

3122 SEC. MISIÓN CHAQUEÑA

1106 SEC. DRAGONES

1109 SEC. CORONEL JUAN SOLA

1180 SEC. LOS BLANCOS

62

GENERAL ENRIQUE MOSCONI

2077 SEC. GRAL. ENRIQUE MOSCONI

2357 SEC. CORONEL CORNEJO

1119 SEC. GENERAL BALLIVIAN

23

CHICOANA

1100 DELEGACIÓN CHICOANA

03

CERRILLOS

1098 SEC. CERRILLOS

1127 SEC. LA MERCED

06

ROSARIO DE LERMA

1159 SEC. ROSARIO DE LERMA

07

CAMPO QUIJANO

1096 SEC. CAMPO QUIJANO

90

ROSARIO DE LA FRONTERA

1158 SEC. ROSARIO DE LA FRONTERA

1135 SEC. EL POTRERO

27

CAFAYATE

1094 DELEGACIÓN CAFAYATE

2230 SEC. ANIMANA

17

CACHI

1093 DELEGACIÓN CACHI

30

GENERAL GUEMES

1120 SEC. GENERAL GUEMES

27

EL CARRIL

1108 SEC. EL CARRIL

1103 SEC. CORONEL MOLDES

44

EL GALPÓN

1166 SEC. SAN JOSE DE ORQUERA

1110 SEC. EL GALPÓN

32

CAMPO SANTO

1097 SEC. CAMPO SANTO

DEPENDENCIAS DE ENCOTESA QUE RENDIRAN DOCUMENTACIÓN E
PORTES COBRADOS EN EL TÉRMINO DE 15 DÍAS

27

SAN CARLOS

1163 SEC. SAN CARLOS

1088 SEC. ANGASTACO

4419 SECLANTAS
1169 SEC. SECLANTAS
1143 SEC. MOLINOS
1139 SEC. LURACATAO

4550 AGUAS BLANCAS
2232 AGUAS BLANCAS

4531 COLONIA SANTA ROSA
1102 SEC. COLONIA SANTA ROSA

4542 URUNDEL
1175 SEC. URUNDEL

4449 APOLINARIO SARAVIA
1087 SEC. APOLINARIO SARAVIA

4425 GUACHIPAS
1121 SEC. GUACHIPAS
1133 SEC. LA VIÑA
1092 SEC. VAQUERIA
2233 SEC. LOS SAUCES

4533 HIPOLITO IRIGOYEN
2408 SEC. HIPOLITO IRIGOYEN

4534 PICHANAL
1152 SEC. PICHANAL

4448 JOAQUIN V. GONZALEZ
1085 DELEGACIÓN J.V. GONZALEZ
0952 SEC. GAONA
1153 SEC. EL QUEBRACHAL

4411 SAN ANTONIO DE LOS COBRES
1162 SEC. SAN ANTONIO DE LOS COBRES
1177 SEC. TOLAR GRANDE
2539 SEC. OLACAPATO

4126 TALA
1113 EL TALA
1126 SEC. LA CANDELARIA

4566 AGUARAY
1084 SEC. AGUARAY

DEPENDENCIAS DE ENCOTESA QUE RENDIRÁN DOCUMENTACIÓN E
IMPORTES COBRADOS EN EL TÉRMINO DE 30 DÍAS

4535 RIVADAVIA
1157 RIVADAVIA
1179 SEC. LA UNIÓN

4449 LAS LAJITAS
1146 LAS LAJITAS

2.2 Los importes recaudados, previa deducción de la comisión más el impuesto al Valor Agregado prevista en cláusula Quinta, serán depositados en la cuenta de la Dirección General del Registro Civil y de la Capacidad de las Personas, Ministerio de Gobierno, en el Banco Provincial de Salta, cuenta N° 44411-6.

2.3 La documentación respaldatoria, detalle de las cobranzas, separado por dependencia, los cuerpos TRES (3) de la boletas prenumeradas y duplicado de boletas de depósito serán entregadas a la CONTRATANTE, en el domicilio fijado Cláusula Primera.

3) ENTREGA DE LAS BOLETAS

3.1 La CONTRATANTE se obliga a entregarlas al público, para que éste las presente al cobro en las dependencias de ENCOTESA habilitadas a esos fines.

4) RECAUDACIÓN - COBRO POR PARTE DE ENCOTESA

4.1 FORMA

Se efectuará exclusivamente en dinero en efectivo y se cobrará el importe expresamente consignado en las boletas, sin calcular recargos, multas, ni descuentos de ninguna naturaleza.

4.2 VENCIMIENTOS

Las boletas que se presenten al cobro, no tendrán fecha de vencimiento para ENCOTESA, razón por la cual podrán ser abonadas en cualquier momento, salvo que la CONTRATANTE solicite expresamente.

4.3 PROCEDIMIENTOS

Al efectivizarse el pago el cajero de ENCOTESA deberá como mínimo:

- a) Intervenir al dorso de los CUATRO (4) cuerpos de la boleta prenumerada con un sello que debe indicar: Sucursal, Fecha de Cobro del trámite, caja en la que se efectúa el cobro y Firmarlos;
- b) Entregar al ciudadano los cuerpos UNO (1) y DOS(2), de la boleta prenumerada;
- c) Retener el cuerpo TRES (3) de la boleta prenumerada, que será remitida por ENCOTESA a la contratante al momento de efectuar la rendición de recaudación en el término pactado;
- d) Retener el cuerpo CUATRO (4) de la boleta prenumerada que quedará en poder de ENCOTESA.

4.4 RECHAZOS

ENCOTESA no cobrará aquellas boletas que presenten anomalías tales como enmiendas, raspaduras, alteraciones u otro tipo visible de irregularidades en cualquiera de las partes.

4.5 IMPREVISTOS

Cuando ENCOTESA hubiese intervenido una boleta y razones fortuitas impidan concretar su cobro, procederá a anular su intervención mediante la leyenda "ANULADA" con la firma del cajero interviniente y jefe de la Oficina, aclarando esta situación en el cuerpo del comprobante que corresponde al público y le devolverá completa la boleta para que efectúe el pago en forma directa a la CONTRATANTE.

4.6 RECLAMACIONES

ENCOTESA no atenderá quejas o reclamos de tipo alguno que se relacionen con los datos e importes u otras situaciones que pudieran presentarse en las boletas, debiendo el interesado dirigirse directamente a la CONTRATANTE.

4.7 REINTEGROS

ENCOTESA no devolverá los importes cobrados en efectivo, ni abonará Notas de Créditos emitidas por la CONTRATANTE a favor de terceros.

4.8 HORARIOS

ENCOTESA prestará servicio de cobranza, dentro del horario normal de atención al público para este tipo de servicio.

ANEXO VII

Decreto - Ley N° 8.204

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del 27 de septiembre de 1963
(Con las reformas de las leyes 18.248, 18.327, 20.751, 22.159, 23.515 y 23.776)

Artículo 1. Apruébase el cuerpo de disposiciones adjuntas que constituyen el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, el que comenzará a regir en toda la República a partir del 1— de enero de 1964.

2. Queda derogada toda otra disposición que se oponga al presente.

3. El presente decreto será refrendado por los señores ministros secretarios en los departamentos del Interior, Defensa y Educación y Justicia.

4. Comuníquese, etc.

CAPITULO I

Disposiciones generales

1. Todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas deberán inscribirse en los correspondientes registros de las provincias y de la Nación.

2. El Registro del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas será organizado por los gobiernos locales y estará a cargo de un director general.

3. En los centros donde no existan oficiales públicos encargados del Registro, se podrá asignar tal carácter a los funcionarios del lugar, quienes tendrán a su cargo las inscripciones de los actos y hechos atinentes a este organismo.

4. Cuando para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente ley fuere menester el auxilio de la fuerza pública, el oficial del Registro está facultado para requerirla.

CAPITULO II

Libros

5. El Registro se llevará en doble ejemplar en los libros de nacimientos, matrimonios, defunciones, incapacitados y demás complementarios, que podrán ser habilitados por vía administrativa si la captación de otros phpectos de los hechos vitales lo hiciere necesario.

6. Las inscripciones se registrarán en libros con textos impresos en cuanto sea posible, y las páginas serán fijas y numeradas correlativamente. Cada tomo contendrá un índice alfabético en el que se consignarán todas las disciplinas, tomando, al efecto, la primera letra del apellido del inscripto; en los matrimonios, del apellido de cada contrayente, por separado; y en las defunciones de mujer casada, del apellido de soltera y del de casada.

7. El último día de cada año se cerrarán los libros del Registro, certificando, al final de los mismos, el oficial público correspondiente, el número de inscripciones y páginas útiles, e inutilizadas que contienen. Se procederá, luego, a copiarlos en la forma establecida en el artículo 5—. El original deberá permanecer en la dirección y la copia en un lugar diferente.

8. Si el ejemplar original o la copia a que se refiere el artículo 5— resultare extraviado o destruido total o parcialmente, la Dirección dispondrá de inmediato se saque copia del ejemplar que quede, firmándose la inscripción por el oficial público a quien correspondiere dicha tarea. Si resultaren extraviados o destruidos total o parcialmente los dos ejemplares, la Dirección deberá dar cuenta inmediata del hecho al juez competente, sin perjuicio de lo cual dispondrá todas las medidas tendientes a la reconstrucción de las inscripciones destruidas o extraviadas utilizando para ello las pruebas que constaren registradas en reparticiones públicas o privadas. Asimismo, se publicarán las fechas correspondientes a los ejemplares destruidos o extraviados, de modo tal que los interesados o sus derechohabientes puedan colaborar en la tarea de reconstrucción, aportando los datos que obraren en su poder.

9. Los libros, microfilm, fichaje individual u otro sistema similar que se adopte no podrán ser entregados a personas alguna. Para ser exhibidos a terceros, deberá acreditarse un interés legítimo. Los oficiales públicos encargados de su custodia serán responsables de la destrucción o pérdida de los mismos, si les resultare imputable.

CAPITULO III

Inscripciones

10. Las inscripciones se registrarán en los libros correspondientes una después de la otra, en orden numérico y cronológico, debiendo ser suscriptas por el oficial público y los intervinientes en las mismas, previa lectura de su texto a los legítimamente interesados y exhibición, en caso de ser solicitado.

11. En las inscripciones podrán usarse abreviaturas y guarismos con excepción de los datos esenciales, que deberán consignarse íntegramente.

12. No podrán hacerse tachaduras y las enmiendas, testados y entrelíneas serán salvados antes de firmarse.

13. No podrán consignarse en las inscripciones enunciaciones improcedentes o que no deban declararse con arreglo a la ley.

14. Los oficiales públicos no podrán autorizar las inscripciones que se refieran a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quienes serán reemplazados por el subrogante legal y, a falta de éste, por un funcionario designado al efecto.

15. Las inscripciones deberá ser registradas, además, en fichas que se remitirán al Registro Nacional de las Personas, y a la Dirección General, a fin de formarse un fichero centralizado.

16. Registrada una inscripción, la misma no podrá ser modificada sino en virtud de resolución de autoridad competente.

17. Para registrar inscripciones en representación de otras personas, deberá acreditarse la personería mediante documento idóneo, el que será rubricado por el oficial público y firmado por el presentante.

18. Cuando se suspenda una inscripción se expresará la causa de la suspensión y para continuarla se efectuará una nueva poniéndose notas de referencia en una y otra.

19. Cuando a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción, por no llenar los requisitos legales, deberá darse al interesado una constancia de la presentación y se formulará de inmediato la pertinente consulta a la Dirección General para su resolución definitiva.

20. En las inscripciones se debe consignar: nombre, apellido, domicilio y número de documento de identidad de todo interviniente.

Si alguno de ellos careciere de este último, se dejará constancia, agregando su edad y nacionalidad.

21. Si el oficial público tuviere conocimiento de la existencia de un hecho que debió ser inscripto y no lo fue dentro del término legal, lo hará saber de inmediato a la Dirección General, a los efectos del artículo 75.

22. Todo documento que sirva de base para registrar o modificar una inscripción deberá ser archivado bajo el número de la misma.

23. La documentación que haya servido de base para registrar inscripciones y que no fuera esencial para su validez, podrá ser destruida mediante resolución de la Dirección Nacional General. El tiempo de su conservación será fijado por la reglamentación, no pudiendo ser ésta menor de 5 años.

CAPITULO IV

Constancia de las inscripciones

24. Los testimonios, copias, certificados, libretas de familia o cualesquiera otros documentos expedidos por la Dirección General y/o sus dependencias, que correspondan a inspecciones registradas en sus libros o en las copias a que se refiere el artículo 5— y que lleven la firma del oficial público y sello de la oficina respectiva, son instrumentos públicos y crean la presunción legal de la verdad de su contenido, en los términos prescriptos por el Código Civil. Esta documentación no podrá retenerse por autoridad judicial o administrativa ni por entidades o personas privadas, debiendo

limitarse a tomar constancias o certificar, por cualquier medio fehaciente, el contenido de los mismos, a los efectos que hubiere lugar; sólo los jueces podrán requerir al Registro Civil, mediante oficio, la agregación de aquellos testimonios, copias o certificados de partidas. La única excepción a esta disposición será la referida al acto de enrolamiento, en que el certificado de nacimiento deberá ser retenido por el Registro Nacional de las Personas del Ministerio de Defensa, para acreditar la matrícula individual de la persona enrolada.

25. Ninguna constancia extraída de otro Registro que el Estado Civil y de la Capacidad de las Personas, tendrá validez en juicio para probar derechos o actos que hayan debido inscribirse en él, salvo los documentos que expida el Registro Nacional de las Personas en ejercicio de sus facultades.

CAPITULO V

Notas de referencia

26. Toda modificación del contenido de las inscripciones, se registrará mediante acta de referencia, correlacionándola con sus antecedentes.

Las comunicaciones pertinentes deberán efectuarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

CAPITULO VI

Nacimientos

27. Se inscribirán en el libro de nacimientos:

1— Todos los que ocurran en el territorio de la Nación, cualquiera sea el domicilio de los padres. Dicha inscripción deberá registrarse ante el oficial público que corresponda al lugar del nacimiento o al domicilio real de los padres en la República.

2— Aquellos cuyos registros sea ordenado por juez competente.

3— Los que ocurran en buques o aeronaves de bandera argentina o lugares bajo jurisdicción nacional.

28. La inscripción de los nacimientos deberá efectuarse dentro del plazo que establezca la reglamentación local, no pudiendo exceder éste de cuarenta (40) días.

29. Vencido dicho plazo y hasta el término de seis (6) años después del nacimiento, la Dirección General podrá por resolución motivada, admitir la inscripción cuando existan causas justificadas acreditadas fehacientemente y con intervención obligadas del Ministerio Público. Cuando el solicitante supere la edad de seis (6) años, se requerirá necesariamente la resolución judicial previa.

30. Están obligados a solicitar la inscripción del nacimiento:

1— El padre o la madre, y, a falta de ellos, el pariente más cercano que exista en el lugar o la persona a cuyo cuidado hubiera sido entregado el recién nacido.

2— Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos u otros establecimientos análogos, públicos o privados, respecto de los nacimientos ocurridos en ellos, en el caso de que las personas indicadas en el inciso 1— no lo hicieren.

3— Toda persona que hallare a un recién nacido o en cuya casa se hubiera expuesto. En estos casos, las personas indicadas tendrán la obligación de presentar las ropas y demás objetos hallados.

4— La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo y a que se refiere el inciso 3— del artículo 27, mediante copia de la inscripción que deberá hacerse legar al Registro dentro de los 5 días hábiles posteriores al arribo.

31. El hecho del nacimiento se probará con el certificado del médico u obstétrica y con la ficha única de identificación (*).

32. La inscripción deberán contener:

1— El nombre, apellido y sexo del nacido.

2— El lugar, hora, día, mes, y año en que haya ocurrido el nacimiento.

3— El nombre y apellido del padre y de la madre y número de los respectivos documentos de identidad. En caso en que se careciere de este último, se dejará constancia, consignándose edad y nacionalidad.

4— Número de la ficha identificadora.

33. En los casos del artículo 30, inciso 3—, se registrará la inscripción consignando como lugar y fecha de nacimiento los que determine el certificado del médico que examine al nacido. Si éste no lo estableciese, se tomará como lugar de nacimiento aquel en que haya sido encontrado el nacido, y como fecha, el promedio entre la más lejana y la más cercana que registre el informe médico.

34. Si se tratare de un hijo extramatrimonial no se hará mención del padre ni de la madre, a no ser que ésta o aquél lo reconociesen ante el oficial público.

35. Si naciera más de un hijo vivo de un mismo parto, los nacimientos se registrarán en inscripciones separadas y seguidas, haciéndose constar en cada una de ellas que de ese parto nacieron otras criaturas.

36. Si del certificado del médico u obstétrica surgiera que se trata de un nacido muerto o nacido con vida, aunque fallezca inmediatamente, se procederá a efectuar la identificación del recién nacido y se asentarán los hechos en los libros de nacimiento y de defunciones según corresponda (*).

CAPITULO VII

Reconocimiento

37. Todo reconocimiento se registrará extendiéndose la inscripción con los requisitos prescriptos en el artículo 32, consignándose notas de referencia en la misma y en la del nacimiento. En caso de imposibilidad de los interesados para concurrir al Registro se podrá inscribir el reconocimiento en el lugar donde ellos se encuentran.

38. Si el nacimiento no estuviera registrado, el oficial público comunicará el reconocimiento dentro de los diez (10) días hábiles a la Dirección General, a los efectos del artículo 75.

39. Los jueces y los escribanos ante quienes se hiciesen reconocimientos, remitirán a la Dirección General, dentro del término de diez (10) días hábiles, para su inscripción, copia de los documentos pertinentes.

40. En caso de reconocimientos sucesivos de una misma persona, por presuntos progenitores de un mismo sexo, las notas de referencia posteriores a la primera no se registrarán en las inscripciones del nacimiento, dándose intervención a la autoridad judicial competente y haciéndose saber a las partes interesadas la resolución adoptada.

41. No podrán reconocer hijos aquellas personas que a la fecha del nacimiento del que se va a reconocer no hubieran tenido la edad requerida para contraer matrimonio, salvo la mujer cuando demuestre fehacientemente haber dado a luz al que pretenda reconocer y el varón, cuando una orden judicial lo autorice.

42. No podrá otorgarse constancia de los reconocimientos en forma aislada salvo a pedido de autoridad competente.

CAPITULO VIII

Apellido y nombre

43 a 46. (Derogados por ley 18.248).

CAPITULO IX

Matrimonios

47. Se inscribirán en los libros de matrimonios:

1— Todos los que se celebren en el territorio de la Nación.

2— Aquellos cuyo registro sea ordenado por el juez competente.

3— Las sentencias sobre nulidad, divorcio y las reconciliaciones comunicadas judicialmente. Dichas inscripciones se efectuarán como nota de referencia en la del matrimonio respectivo.

48 a 51. (Derogados por ley 23.515).

CAPITULO X

Defunciones

52. Se inscribirán en los libros de defunciones:

- 1— Todas las que ocurren en el territorio de la Nación.
- 2— Aquellas cuyo registro sea ordenado por un juez competente.
- 3— Las sentencias sobre ausencia con presunción de fallecimiento.
- 4— Las que ocurran en buques o aeronaves de banderas argentina, o en lugares jurisdicción nacional.

53. Dentro de las 48 horas siguientes a la comprobación del fallecimiento deberá hacerse su inscripción ante el oficial público que corresponda al lugar en que ocurrió la defunción. Cuando la muerte ocurriere en lugares apartados dicho plazo podrá ampliarse atendiendo a las circunstancias del caso.

54. Están obligados a solicitar la inscripción de la defunción por sí o por otros:

- 1— El cónyuge del difunto, los descendientes, los ascendientes, los parientes y en defecto de ello toda persona capaz que hubiese visto el cadáver en cuyo domicilio hubiere ocurrido la defunción.
- 2— Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos o de cualquier otro establecimiento público o privado, respecto a las defunciones ocurridas en ellos.
- 3— La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo a que se refiere el inciso 4— del artículo 52 mediante copia de la inscripción que deberá hacerse llegar al Registro dentro de las 48 horas posteriores al arribo.

55. El hecho de la definición se probará:

- 1— Con el certificado de defunción extendido por médico que hubiera asistido al difunto en su última enfermedad y a falta de él, por cualquier otro médico requerido al efecto, o el de la obstétrica en el caso del artículo 36.
- 2— Con el certificado de defunción otorgado por autoridad policial o civil, si no hubiera médico en el lugar en que ella ocurrió. En estos casos la inscripción deberá ser suscripta por dos (2) testigos que hayan visto el cadáver.

56. La inscripción deberá contener en lo posible:

1— Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número del documento de identidad del fallecido.

2— Lugar, hora, día, mes y año en que hubiese ocurrido la defunción.

3— Nombre y apellido del cónyuge.

4— Nombre y apellido de los padres.

5— Lugar y fecha de nacimiento.

57. El certificado de defunción deberá contener en cuanto sea posible: el nombre, apellido, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número de documento de identidad del fallecido, causa de la muerte, lugar, hora, día, mes, y año en que acaeció, debiendo indicarse si dichas circunstancias constan por el conocimiento propio o de terceros. Si se desconoce la identidad del fallecido, el certificado médico deberá contener el mayor número de datos conducentes a su identificación.

58. Si se ignorase la identidad del fallecido y alguna autoridad la comprobare posteriormente, lo hará saber al Registro para que se efectúe una inscripción complementaria, poniéndose notas de referencia en una y otra.

59. Para autorizar la sepultura de un cadáver, el encargado del cementerio exigirá licencia de inhumación, que deberá ser expedida por el oficial público, encargado de registro del lugar, una vez efectuará la inscripción de la defunción. Si el fallecimiento no se hubiera producido en la localidad donde va a ser sepultado el cadáver, el oficial público exigirá la presentación de la copia de la inscripción de la defunción, para otorgar la licencia de inhumación.

60. Cuando medien razones de urgencias o imposibilidad práctica para registrar una defunción, se extenderá la licencia de inhumación siempre que se haya acreditado la muerte con el certificado médico. La inscripción se registrará dentro de las 48 horas subsiguientes al otorgamiento de la licencia.

61. Si del informe del médico o de otra circunstancia surgieran sospechas de que la muerte se hubiera producido como consecuencia de un delito, el Registro deberá dar aviso a la autoridad judicial o policial y no expedirá la licencia de inhumación, hasta que se le comunique por autoridad competente, haberse practicado las diligencias a que hubiere lugar.

62. Cuando el fallecimiento sea consecuencia de enfermedad que interese al estado sanitario, el oficial público comunicará inmediatamente esta circunstancia a la autoridad competente debiendo otorgarse la licencia de inhumación.

CAPITULO XI

Documentos de extraña jurisdicción

63. Las inscripciones de documentos de extraña jurisdicción, se registrarán consignando los datos esenciales que ellos contengan, procurando en lo posible insertar, según corresponda, aquéllos enumerados en los artículos 32, 48 y 56 de la presente ley. No se registrará ningún documento que no se halle debidamente legalizado por autoridad competente.

64. Si el documento a inscribirse estuviera redactado en idioma extranjero, deberá ser acompañado de su correspondiente traducción al idioma nacional, la que deberá ser hecha por un traductor público debidamente autorizado.

65. Podrán registrarse las certificaciones de matrimonios celebrados en otros países, siempre que se ajusten a las disposiciones legales en vigor, tanto en lo que respecta a sus formalidades extrínsecas como a su validez intrínseca. Este registro sólo se hará por orden de juez competente previa vista a la Dirección General.

CAPITULO XII

Resoluciones judiciales

66. Todas las resoluciones judiciales que den origen, alteren o modifiquen el estado civil de las personas, deberán ser remitidas al Registro para su cumplimiento. Las provincias y la Capital Federal podrán establecer en estos casos, que los jueces antes de dictar sentencia den vista a la Dirección General del Registro Civil.

67. Cuando éstas se refieran a inscripciones ya registradas, los oficios deberán contener la parte dispositiva de la resolución, especificando nombres completo, oficina, libro, año, folio y acta de la inscripción a la que se remiten. Se dispondrá el registro de las notas de referencia en las que se consignará la parte pertinente de la resolución judicial, su fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos se tramitaron.

68. Cuando la resolución judicial se refiera a hechos o actos atinentes al estado civil de las personas, que no se hallen inscriptos, se registrarán su parte dispositiva en forma de inscripción, con todos los requisitos que las mismas deban contener, consignándose fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos se tramitaron.

69. A los efectos de la inscripción de nacimiento fuera de término, el juez deberá disponer de oficio todas las medidas conducentes a determinar la fecha y lugar de nacimiento y el apellido y nombre que haya usado el no inscripto en su vida de relación.

70. La sentencia que declaren ausencia con presunción de fallecimiento se inscriban en los libros de defunciones en la forma establecida en el artículo 56. Las que declaren la aparición del ausente, se anotan como nota de referencia de aquéllas.

CAPITULO XIII

Modificaciones de las inscripciones

71. Las inscripciones sólo podrán ser modificadas por orden judicial, salvo las excepciones contempladas en la presente ley. Será juez competente el de Primera Instancia en lo Civil del lugar donde se encuentre la inscripción original o el del domicilio del peticionante.

El procedimiento será sumario con intervención de los ministerios públicos; este procedimiento se aplicará también a los documentos de extraña jurisdicción insertos en el Registro. La Dirección General comunicará la modificación al lugar de la inscripción original, para la anotación respectiva.

72. La Dirección General cuando comprueba la existencia de omisiones o errores materiales en las inscripciones de sus libros, que surjan evidentes del propio texto o de su cotejo con otros instrumentos públicos, podrá de oficio o a petición de parte interesada, ordenar la modificación de dichas inscripciones, previo dictamen letrado y mediante resolución fundadas.

73. En los casos de modificaciones previstas en los artículos 43, 44 y 45, la Dirección General, mediante resolución fundada, hará efectivas las mismas a pedido del interesado, de sus progenitores o de sus representantes legales.

74. Todo acto o hecho que implique una modificación del estado civil y en consecuencia una alteración de los documentos que lo certifiquen, será comunicado por el oficial público interviniente a la Dirección General del lugar donde se encontrasen los respectivos registros y al Registro Nacional de las Personas, a los efectos de las notas de referencia correspondientes.

75. En los casos que sea necesaria la intervención judicial para registrar inscripciones o para modificar las existencias en los libros del Registro, la Dirección General queda facultada para promover las acciones correspondientes.

CAPITULO XIV

Inscripción de las incapacidades

76. Se inscribirán en un libro especial que se llevará en la Dirección General:

a) Las declaraciones judiciales de insania;

b) Las interdicciones judiciales por sordomudez;

c) La incapacidad civil de los penados;

d) Los autos declarativos de concursos civiles o de quiebras de personas físicas, sin perjuicio de las inscripciones que corresponden por otras leyes;

e) Las inhabilidades generales, las que deberán ser comunicadas por el Registro de la propiedad;

f) Toda otra declaración de incapacidad;

g) Las rehabilitaciones.

77. Sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes de fondo de la Nación, los actos mencionados en este capítulo no producirán efectos contra terceros sino desde la fecha de sus inscripción en el Registro.

CAPITULO XV

Sanciones

78. Toda persona que sin cometer delito contravenga la presente ley haciendo lo que ella prohíbe, omitiendo lo que ordena o impidiendo a otro el cumplimiento de sus preceptos será reprimida con una multa de m\$n 50 a m\$n 1.000, o en su defecto con arresto de 5 a 30 días. Estas sanciones serán aplicadas por juez competente en procedimientos sumarios, que deberán substanciarse, con comparecencia del contraventor.

79. Los oficiales públicos son civilmente responsables de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria que correspondiere.

Artículo transitorio. La Dirección respectiva del Registro del Estado Civil del estado Civil y Capacidad de las Personas de cada jurisdicción aplicará el sistema establecido en el artículo 5— cuando esté en condiciones para hacerlo y una vez obtenida la autorización de su superior inmediato. En esa oportunidad, iniciará también la microfilmación, fichaje individual u otro sistema de registro de los libros anteriores. De cada juego de éstos se conservará sólo un ejemplar, luego de obtenida la copia mencionada, pudiendo ser destruido el restante.

ANEXO VIII

Ley N° 17.671

Registro Nacional de las Personas

(Con las reformas del decreto-ley 1301/73 y las leyes 20.974, 21.807, 22.435, 22.863 y 23.023)

Identificación, registro y clasificación del potencial humano nacional

CAPITULO I

DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Sección I

Carácter, dependencia, misión y jurisdicción

Artículo 1. El Registro Nacional de las Personas creado por la ley 13.482, actuará como organismo autárquico y descentralizado. Tendrá su sede en la Capital Federal y mantendrá sus relaciones con el Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio del Interior.

Dicho organismo ejercerá las atribuciones que le acuerda el artículo siguiente con respecto a todas las personas de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren.

Las atribuciones, precedentemente indicadas, no alcanzarán al personal diplomático extranjero, de acuerdo con las normas y convenios internacionales.

A los efectos del cumplimiento de su misión el Registro Nacional de las Personas ejercerá jurisdicción en todo el territorio de la Nación.

Sección II

Funciones

2. Compete al Registro Nacional de las Personas, ejercer las siguientes funciones:

a) La inscripción e identificación de las personas comprendidas en el artículo 1º, mediante el registro de sus antecedentes de mayor importancia desde el nacimiento y a través de las distintas etapas de la vida, los que se mantendrán permanentemente actualizados;

b) La clasificación y procesamiento de la información relacionada con ese potencial humano, con vistas a satisfacer las siguientes exigencias:

1) Proporcionar al Gobierno Nacional las bases de información necesarias que le permita fijar, con intervención de los organismos técnicos especializados, la política demográfica que más convenga a los intereses de la Nación.

2) Poner a disposición de los organismos del Estado y entes particulares que los soliciten, los elementos de juicio necesarios para realizar una adecuada administración del potencial humano; posibilitando su participación activa en los planes de defensa y de desarrollo de la Nación.

c) La expedición de los documentos nacionales de identidad, con carácter exclusivo, así como todos aquellos otros informes, certificados o testimonios previstos por la presente ley, otorgados en base a la identificación dactiloscópica;

d) La realización, en coordinación con las autoridades pertinentes de las actividades estadísticas tendientes a asegurar el censo permanente de las personas.

e) La aplicación de las multas previstas en los artículos 35, 37, 38 y 39 de esta ley.

f) La recepción y ulterior restitución a sus legítimos titulares, de Documentos Nacional de Identidad extraviados, que hubieren sido encontrados por terceros (*).

Sección III

Organización

3. El Registro Nacional de las Personas estará a cargo de un Director Nacional, secundado por un Subdirector Nacional.

El Poder Ejecutivo podrá establecer delegaciones regionales en la Capital Federal, capitales de provincias y Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y otras ciudades que se determinen.

A los fines del cumplimiento de la presente ley, en los lugares sometidos a la jurisdicción argentina, pero fuera de su territorio, la Dirección Nacional ejercerá sus atribuciones por intermedio de las oficinas consulares dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

4. Para ser Director Nacional o Subdirector Nacional se requiere ser argentino nativo o por opción; el personal restante podrá ser argentino naturalizado con un mínimo de diez años en ejercicio de la ciudadanía y residencia continuada en el país por igual término.

Sección IV

Atribuciones del Director Nacional

5. Son atribuciones del Director Nacional:

a) Administrar los bienes e instalaciones pertenecientes al organismo, en las condiciones establecidas por el Código Civil y con las responsabilidades que él determina, pudiendo representarla en juicio por sí o por apoderado, sea como demandante o como demandado y transigir o celebrar arreglos judiciales o extrajudiciales;

b) Celebrar convenios de locación de bienes muebles o inmuebles; aceptar donaciones,

celebrar contratos para la adquisición de materiales y ejecución de obras con licitación pública o sin ella, de acuerdo con las leyes de contabilidad y de obras públicas;

c) Nombrar, ascender, contratar, suspender o remover al personal de acuerdo a las normas legales vigentes;

d) Autorizar los movimientos de fondos y firmar los libramientos de pago, comunicaciones oficiales y todo otro documento que requiera su intervención;

e) Proyectar anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos del organismo, así como el plan de trabajos públicos y los correspondientes registros de todos ellos para la elevación al Poder Ejecutivo Nacional;

f) Proponer al Poder Ejecutivo Nacional las tasas para el cobro de los servicios que preste el organismo.

g) Entender en la aplicación de las multas previstas por los artículos 2º inciso e) y 41 de la presente.

6. En caso de ausencia o imposibilidad temporaria del Director Nacional será reemplazado por el Subdirector Nacional; en ausencia de ambos, por la autoridad del organismo que se designe.

CAPITULO II

DE LA INSCRIPCION

Sección I

Legajo de identificación

7. Las personas comprendidas en el artículo 1º deberán ser inscriptas por el Registro Nacional de las Personas, asignándoseles en el mismo, un legajo de identificación con un número fijo, exclusivo e inmutable, el que sólo podrá modificarse en caso de error fehacientemente comprobado. Dicho legajo se irá formando, desde el nacimiento de aquéllas y en el mismo se acumularán todos los antecedentes personales de mayor importancia que configuran su actividad en las distintas etapas de su vida. Todo identificado tiene derecho a exigir que conste en su legajo los antecedentes, méritos y títulos que considere favorable a su persona.

Las constancias del legajo de identificación deberán puntualizar con precisión los comprobantes que las justifiquen. En la sede central del Registro Nacional de las Personas se llevarán, por lo menos, ficheros patronímicos, numéricos y dactiloscópicos, según el sistema argentino Vucetich u otro que en el futuro aconseje la evolución de la técnica.

Sección II

Procedimientos de la inscripción

8. Las oficinas seccionales procederán a llenar el formulario de inscripción sobre la base de los datos y pruebas aportados. En tal oportunidad se otorgará a la persona interesada un número de documento que certificará la inscripción y que se mantendrá inmutable a través de las distintas etapas de su vida.

Dicho formulario de inscripción, conjuntamente con la documentación anexa, será remitida a la Delegación Regional para su revisión y posterior envío al Registro Nacional de las Personas.

CAPITULO III

DE LA IDENTIFICACION

Sección I

Procedimiento

9. La identificación se cumplirá ante la oficina seccional correspondiente al lugar donde se domicilie la persona, mediante el testimonio de su nacimiento, fotografías, impresiones dactiloscópicas, descripción de señas físicas y datos individuales, dejando expresa constancia de cuáles son los datos consignados, por declaración jurada, a los efectos de su agregado al legajo de identificación.

Actualización

10. La primera actualización de los datos de identificación deberá exigirse al llegar la persona a la edad escolar y a más tardar a los ocho años de edad, momento en el cual se requerirá su fotografía e impresión dígito pulgar derecho, o de otro dedo por falta de éste, para ser inserto en el Documento Nacional de Identidad. Asimismo, en esta oportunidad, se les tomará la impresión dactiloscópica de los dedos de ambas manos, para su agregado en el legajo de identificación.

Las sucesivas actualizaciones se cumplirán en las siguientes etapas:

- a) Al llegar la persona identificada a los catorce años de edad, oportunidad en que se le entregará un nuevo Documento Nacional de Identidad, actualizado con una nueva fotografía;
- b) Al cumplir la persona los dieciocho años de edad, oportunidad en que se completarán todos los datos y antecedentes incluyendo una nueva fotografía. En esta etapa de actualización, que suple al anterior enrolamiento y empadronamiento, se entregará el Documento Nacional de Identidad completo que corresponde para el hombre y la mujer;
- c) Al cumplir la persona identificada los treinta años de edad, oportunidad en que se realizará una nueva actualización del Documento Nacional de Identidad.

El Poder Ejecutivo queda facultado para modificar las etapas precedentemente establecidas y disponer otras actualizaciones, cuando las necesidades que se presenten así lo justifiquen.

Las personas enumeradas en el artículo 1.º deberán presentarse en las oficinas seccionales para cumplir con las exigencias de la inscripción e identificación y las sucesivas actualizaciones. Las entidades privadas y estatales estarán obligadas, a requerimiento del Registro Nacional de las Personas, a la remisión oportuna y completa de todas las constancias y antecedentes que posibiliten la actualización de la identificación.

Las personas o sus representantes legales y entidades que en alguna forma dejen de cumplir con las obligaciones que esta ley les asigna, se harán pasibles de las sanciones que por ella se establezcan.

CAPITULO IV

DE LOS DOCUMENTOS NACIONALES DE IDENTIDAD

Sección I

Otorgamiento

11. El Registro Nacional de las Personas expedirá, con carácter exclusivo, los documentos nacionales de identidad con las características, nomenclatura y plazos que se establezcan en la reglamentación de esta ley.

Sección II

Testimonios y certificados

12. El Registro Nacional de las Personas podrá expedir testimonios o certificados de la información que disponga.

Tales testimonios de las actas y sus legajos valdrán para todos los efectos legales.

Sección III

Obligaciones concernientes a los distintos documentos

13. La presentación del Documento Nacional de Identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas será obligatoria en todas las circunstancias en que sea necesario probar la identidad de las personas, comprendidas en esta ley, sin que pueda ser suplido por ningún otro documento de identidad, cualquiera fuere su naturaleza y origen.

13 bis. Toda persona que encontrare documento nacional de identidad correspondiente a terceros, deberá entregarlo en dependencia policial, juzgado de paz o registro de las

personas más cercano. El organismo receptor procederá a remitir los documentos al Registro Nacional de las Personas, con arreglo a las previsiones del artículo 49 de esta ley (*).

14. El Documento Nacional de Identidad deberá ser conservado en perfectas condiciones y no podrá ser retenido a su titular salvo en los siguientes casos:

- a) Por la autoridad ante quien se exhibe, cuando apareciese ilegítimamente poseído, debiendo aquélla remitir el documento al Registro Nacional de las Personas, con el informe correspondiente;
- b) Por el tribunal de la causa, con respecto a los procesados privados de libertad y en cuanto fuere necesario para prevenir la violación de las leyes vigentes;
- c) Por las autoridades militares, con respecto a aquellos ciudadanos que se incorporen a sus respectivas fuerzas en cumplimiento de la ley para el servicio de conscripción y por el tiempo que dure el mismo;
- d) Las autoridades de los asilos y hospicios públicos, cuando se tratare de incapaces, carentes de representante legal o de personas reclusas en aquéllos;
- e) Por los representantes legales de los incapaces.

Sección IV

Solicitudes de duplicados, triplicados, etc., de los documentos nacionales de identidad

15. Los nuevos ejemplares de los documentos nacionales de identidad requeridos por los identificados a quienes se les hubiere extraviado o inutilizado, serán expedidos por las oficinas seccionales, previo pago del arancel correspondiente.

La oficina seccional, al serle solicitado un nuevo ejemplar del Documento Nacional de Identidad, elevará dicho requerimiento al Registro Nacional de las Personas para que éste realice la confrontación con la documentación del original. Efectuado el trámite correspondiente, el mencionado organismo remitirá el duplicado, triplicado, etcétera, a la oficina seccional, quien lo entregará a la persona interesada.

Cumplido con dicho requisito efectuará la comunicación respectiva al Registro Nacional de las Personas, el que a su vez lo hará saber a la correspondiente Secretaría de Registro de Enrolados.

El número del nuevo ejemplar (duplicado, triplicado, etc.), deberá ser el mismo del Documento Nacional de Identidad original.

El nuevo ejemplar anula los efectos del anterior Documento Nacional de Identidad el cual deberá ser entregado inmediatamente al Registro Nacional de las Personas por quien lo encuentre o recupere.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Sección I

Sobre la expedición de documentos

16. El Registro Nacional de las Personas será el único organismo del Estado facultado para expedir los documentos nacionales de identidad mencionados en la presente ley y su reglamentación, ya sea en forma directa o por intermedio de las oficinas seccionales, consulares u otros organismos que legalmente lo representen.

17. El Registro Nacional de las Personas tiene las siguientes responsabilidades en lo que respecta a la documentación:

- a) Protocolizar y archivar la documentación de estado civil de los extranjeros que se radiquen en el país, pudiendo devolver dicha documentación original cuando el recurrente justifique en forma fehaciente, a juicio de la Dirección Nacional, que abandona definitivamente el país. De dichos documentos expedirá las reproducciones que se le soliciten, de acuerdo con las tasas vigentes;
- b) Registrar la inscripción de los nacimientos, matrimonios y fallecimientos, de acuerdo con las comunicaciones recibidas de las oficinas seccionales o consulares correspondientes;
- c) Registrar los cambios de domicilios e inhabilitaciones producidos a los efectos de su remisión a las Secretarías de Registro de Enrolados para la actualización de los padrones nacionales;
- d) Realizar las rectificaciones de nombres o de cualquier otro dato en que se hubiere incurrido en error, previa presentación del peticionante de su documentación habilitante en regla;
- e) Registrar todos aquellos antecedentes relacionados con la educación, profesiones, especialidades técnicas adquiridas, cursos de perfeccionamiento realizados y todo otro dato vinculado con esa materia.

Sección II

De carácter administrativo

18. El Registro Nacional de las Personas es la autoridad competente para resolver, en el orden administrativo, las cuestiones que se susciten por dobles y falsas identificaciones, o toda otra infracción que incida en la formación de los registros electorales nacionales.

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES DE LA DENUNCIA, COMUNICACION Y RECEPCION DE DATOS

Sección I

De las entidades públicas o particulares

19. Toda autoridad facultada para comprobar y fiscalizar hechos o actos que constituyan datos tendientes a la inscripción, identificación y evaluación del potencial humano, de acuerdo a lo especificado en el artículo 8^o, deberá efectuar la correspondiente comunicación al Registro Nacional de las Personas dentro de los plazos y en la forma que se establezca por reglamentación.

Si ellos resultan de actos por escrito, los funcionarios oficiales públicos que los autoricen efectuarán su comunicación remitiendo testimonio o transcripción auténtica de las cláusulas pertinentes y en los casos de actas de estado civil, se remitirá también el testimonio correspondiente.

Son extensivas a todas las instituciones y entidades privadas las obligaciones especificadas precedentemente, con respecto a los actos en que les corresponda intervenir. Estarán asimismo obligadas a efectuar las comunicaciones al Registro Nacional de las Personas de acuerdo con las normas que se fijen por reglamentación.

Sección II

Identificación de naturalizados

20. Los Jueces Federales deberán comunicar directamente al Registro Nacional de las Personas, la nómina de las cartas de ciudadanía que concedan y notificar a los que se naturalicen la obligación de obtener el Documento Nacional de Identidad dentro de los plazos que fije la reglamentación.

Dichos magistrados comunicarán al Registro Nacional de las Personas las sentencias firmes sobre anulación de cartas de ciudadanía, a los fines de las anotaciones del caso e inutilización del Documento Nacional de Identidad otorgado.

Identificación de ciudadanos por opción

21. Los hijos de argentinos nativos que habiendo nacido en el extranjero optaren a partir de los dieciocho años de edad por la ciudadanía argentina, deberán gestionar el Documento Nacional de Identidad dentro de los plazos y condiciones que fije la reglamentación

CAPITULO VII

CARACTER DE LA INFORMACION REGISTRADA Y NORMAS PARA SU DIVULGACION

Sección I

Carácter de la información

22. La información recogida en el Registro Nacional de las Personas se considerará de interés nacional y su divulgación estará limitada según el carácter que adquiriera la misma.

Aquellas cuya divulgación o empleo, no afecte intereses legítimos, se considerarán de carácter público. En cambio las que sí afecten intereses legítimos, se considerarán de carácter reservado.

Las constancias cuyo conocimiento pueda afectar la seguridad del Estado o la defensa nacional, serán consideradas de carácter secreto.

Sección II

Normas para su divulgación

23. La divulgación de la información deberá ser motivo de la correspondiente reglamentación.

CAPITULO VIII

DE LAS NORMAS DE COORDINACION

Sección I

De carácter general

24. Toda autoridad nacional, provincial o comunal deberá prestar su cooperación al Registro Nacional de las Personas y cumplir con sus requerimientos e instrucciones en cuanto fuere indispensable para la mejor ejecución de esta ley.

25. A los fines de un mayor aprovechamiento de los esfuerzos tendientes al registro, clasificación e información relacionada con el potencial humano del país, el Registro Nacional de las Personas asume la responsabilidad superior, para coordinar y uniformar los distintos sistemas de procesamiento de datos que utilicen otros organismos del Estado, en la medida que más convenga a los intereses de la Nación.

26. El Registro Nacional de las Personas podrá requerir el auxilio de la fuerza pública por intermedio de la autoridad judicial correspondiente, cuando le fuera indispensable para obtener la comparecencia de personas o para cumplir otras diligencias propias de sus funciones.

Sección II

De los Organismos Nacionales, Fuerzas Armadas y Municipalidad de la Ciudad de

Buenos Aires

27. El Registro Nacional de las Personas podrá formalizar directamente con los organismos nacionales, Fuerzas Armadas y la Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires, los convenios necesarios para simplificar procedimientos, intercambiar información, acrecentar la idoneidad del personal y favorecer la cooperación, reciprocidad y ayuda mutua.

Sección III

De los gobiernos de provincias y territorio nacional

28. A los fines establecidos en el artículo anterior podrá el Registro Nacional de las Personas, celebrar con los gobiernos de provincias y Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud los convenios conducentes al perfeccionamiento, ampliación o transferencia a la Nación de otros servicios locales cuyo funcionamiento adecuado sea de fundamental importancia para el mejor cumplimiento de esta ley.

CAPITULO IX

DE LAS TASAS

Sección I

Percepción y actualización

29. El Registro Nacional de las Personas percibirá por la expedición de documentos, certificados, testimonios, reproducciones, etcétera, las tasas que correspondan.

Las recaudaciones que se obtengan por tales conceptos integrarán el fondo acumulativo de recursos propios del organismo, los que se destinarán a satisfacer necesidades planificadas del mismo y a abonar los distintos servicios que presten las oficinas seccionales o aquellas que cumplan funciones como tales. A tal fin, el Registro Nacional de las Personas celebrará los acuerdos necesarios para establecer y abonar los servicios que prestarán dichas oficinas.

El Registro Nacional de las Personas propondrá al Poder Ejecutivo la actualización de las tasas vigentes así como la inclusión o eliminación de determinados conceptos.

Sección II

Exenciones

30. Quedan exentos del pago de las tasas que en virtud de esta ley determine el Ministerio de Defensa:

a) Los organismos públicos que en el ejercicio de sus funciones requieran documentos,

certificados y testimonios, debiendo consignarse en ellos servicio oficial;

b) Las personas que presenten certificados de pobreza, expedidos por autoridad competente y sus hijos menores de dieciocho años de edad u otros incapaces que se hallen a su cargo;

c) Las instituciones de beneficencia con respecto a los documentos correspondientes a sus pupilos.

Los documentos llevarán la mención del número de este artículo.

CAPITULO X (*)

DEL REGIMEN PENAL

Sección I

De los delitos

31. Será reprimido con prisión de uno a cuatro años e inhabilitación especial de cinco a diez años:

a) El funcionario o empleado que ilegítimamente revelare constancias de carácter reservado o secreto relacionadas con la identificación de las personas;

b) El funcionario que a sabiendas entregare indebidamente, o total o parcialmente en blanco, un Documento Nacional de Identidad.

32. Será reprimido con una multa cuyo importe no será inferior al equivalente a diez (10) tasas ni superior a cien (100) tasas o prisión de un (1) mes a un (1) año:

a) El facultativo o funcionario que expidiera certificado de defunción sin cumplir los extremos fijados en el artículo 46 de esta ley, siempre que de ello no resulte un hecho más severamente penado;

b) El funcionario o empleado que por negligencia extraviare o no rindiere cuenta satisfactoria y oportunamente de cualquier Documento Nacional de Identidad confiado a su custodia;

c) El funcionario que en oportunidad de su alejamiento transitorio o definitivo de sus funciones no entregare a su reemplazante, bajo recibo detallado, los documentos nacionales de identidad confiados a su custodia;

d) El funcionario que demorare ilegítimamente la identificación de una persona o la comunicación o remisión de documentos que por disposición de esta ley deba cumplir;

e) El funcionario que no denunciare oportunamente a la autoridad competente cualquier infracción a la presente ley.

33. Será reprimido con prisión de uno a cuatro años, siempre que el hecho no constituya un delito más severamente penado:

a) El que ilegítimamente imprimiere o mandare imprimir documentos o formularios falsos destinados a la identificación de las personas, según las disposiciones del decreto-ley 17.671/68 y su reglamentación;

b) El que fabricare, mandare fabricar o tuviere en su poder, bajo su guarda, ilegítimamente, sellos del Registro Nacional de la Personas o de las oficinas seccionales;

c) El que tuviere ilegítimamente en su poder documentos nacionales de identidad, en blanco o total o parcialmente llenados, auténticos o falsos;

d) La persona que ilegítimamente hiciere uso de un documento anulado o reemplazado o que corresponda a otra persona.

34. Será reprimido con prisión de seis meses a dos años;

a) El que a sabiendas se hiciere identificar más de una vez;

b) El que para obtener el Documento Nacional de Identidad empleare documentación que no corresponde a su verdadera identidad.

35. Las personas de uno u otro sexo mayores de dieciséis años y las comprendidas en los artículos 20, 21 y 53 de la presente ley, que no gestionaren el correspondiente Documento Nacional de Identidad dentro del año en que cumplieren dicha edad, de haber obtenido la Carta de Naturalización y/o Ciudadanía, de haber optado por la ciudadanía argentina y respecto del extranjero desde que su residencia se halla fijado en el país, respectivamente, serán sancionados con una multa cuyo importe será equivalente a diez (10) tasas vigentes a la fecha en que gestione su identificación, sin perjuicio del cumplimiento del servicio militar que pudiere corresponderles.

36. Las personas de uno u otro sexo que no hayan regularizado su situación identificatoria dentro de los plazos establecidos y que intimadas a ese efecto no realicen las gestiones pertinentes dentro de los sesenta (60) días de efectuada la intimación, serán sancionadas con pena de prisión de un (1) mes a un (1) año e inhabilitación de seis (6) meses a dos (2) años para desempeñar cargos, empleos o comisiones públicas. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la prevista en el artículo anterior.

37. Será reprimido con una multa cuyo importe será equivalente a diez (10) tasas vigentes a la fecha en que se cumpla con la obligación de que se trate:

a) El padre, madre, tutor o representante legal del recién nacido, que al denunciar el nacimiento de la criatura no gestionare simultáneamente para ésta el correspondiente Documento Nacional de Identidad;

b) El padre, madre, tutor o representante legal de un menor que no lo hiciere cumplir con la actualización de los ocho (8) años dentro del año que alcance dicha edad.

c) Si se comprobare intención dolosa en la retención indebida de documentos nacionales extraviados (*).

38. Será reprimida con una multa cuyo importe será equivalente a diez (10) tasas vigentes a la fecha en que realice el trámite, la persona mayor de dieciséis (16) años que no denuncie dentro de los treinta (30) días de producido su cambio de domicilio o el de sus representados.

39. Será reprimida con una multa cuyo importe será equivalente a diez (10) tasas, la persona que fingiendo impedimento físico hiciera concurrir a su domicilio a los encargados de la identificación.

40. Será reprimido con una multa cuyo importe no será inferior al equivalente a diez (10) tasas ni superior a cien (100) tasas siempre que ello no resulte un hecho más severamente penado:

a) Las personas físicas o colectivas que estando obligadas a proporcionar datos que le solicite el Registro Nacional de las Personas no lo hicieren o lo falsearen;

b) El que incurriere en falsedad en una declaración jurada requerida por el Registro Nacional de las Personas a los fines de completar planes de defensa o desarrollo;

c) La persona mayor de dieciséis años que diere un domicilio falso.

41. Las personas que no abonen las multas establecidas en los artículos 35, 37, 38 y 39, al momento de practicarse el pertinente trámite, serán intimadas fehacientemente a integrarla dentro del plazo de sesenta (60) días, bajo apercibimiento de ejecución fiscal, a cuyo fin constituirá suficiente título ejecutivo el acta labrada imponiendo multa, siempre que la misma se encuentre firme. El Director Nacional podrá disponer la ejecución de las multas de su competencia, conforme a las circunstancias del caso y la situación patrimonial del infractor. Las multas impuestas, serán recurribles dentro del plazo de treinta (30) días de notificadas ante el juzgado nacional de primera instancia en lo federal, a cuya jurisdicción corresponde el domicilio del recurrente.

42. En los casos previstos en los artículos 31, 32, 33, 34, 36 y 40 de la presente ley el Registro Nacional de las Personas deberá realizar la correspondiente denuncia para que el Ministerio Público promueva la acción judicial contra el infractor.

Será competencia de los juzgados nacionales de primera instancia en lo federal el juzgamiento de las infracciones previstas en los artículos 31, 32, 33, 34, 36 y 40.

El juez podrá transformar la multa en arresto no inferior a quince (15) días ni superior a seis (6) meses, cuando aquella no fuera abonada dentro del término de diez (10) días a partir del momento en que queda firme la sentencia. El pago de la multa en cualquier momento pondrá término al arresto del condenado.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sección I

Presupuesto del Registro Nacional de las Personas

43. Los recursos del Registro Nacional de las Personas estarán constituidos por:

a) Los créditos que le asigne el Presupuesto General de la Nación;

b) El fondo acumulativo formado por:

- Los ingresos provenientes de la expedición de documentos y reproducciones; de las multas por contravenciones en la identificación de las personas y el suministro de información especializada que le requieran las entidades privadas.

- Legados, donaciones y contribuciones varias.

- Ventas de elementos, materiales en desuso y rezagos.

- Percepción de alquileres.

44. Las retribuciones y demás asignaciones de los agentes del Registro Nacional de las Personas se ajustarán a las establecidas en el Escalafón para el Personal Civil de la Administración Nacional.

Sección II

Cumplimiento de las leyes electorales

45. A los fines establecidos en las leyes electorales, el Registro Nacional de las Personas, o sus delegados regionales, procederán a remitir las fichas electorales, nómina de electores fallecidos y las comunicaciones de cambio de domicilio a las respectivas secretarías de registro de enrolado.

45. A los fines establecidos en las leyes electorales, el Registro Nacional de las Personas, o sus delegados regionales, procederán a remitir las fichas electorales, nómina de electores fallecidos y las comunicaciones de cambio de domicilio a las respectivas secretarías de registro de enrolado.

Sección III

Identificación de fallecidos

46. En los fallecimientos, el facultativo o la autoridad a quien corresponda expedir el certificado de defunción deberá verificar la identidad del difunto, conforme a los datos consignados en el Documento Nacional de Identidad, y anotará el número de dicho documento, en el mencionado certificado de defunción.

No disponiéndose del Documento Nacional de Identidad, se tomarán las impresiones dactiloscópicas. Si éstas no se pudiesen obtener, la identidad se probará con la declaración de dos testigos que conozcan al fallecido, haciéndose constar las causas que impidieran tomarlas.

Si tampoco fuere posible esto último, se harán constar las circunstancias que lo impidan.

47. Se tendrá por domicilio el definido por el Código Civil como domicilio real y por residencia habitual el lugar donde la persona habite la mayor parte del año. La edad y el último domicilio anotado en el Documento Nacional de Identidad, son los únicos válidos a los efectos militares y electorales que determinen las leyes respectivas.

Todas las personas de existencia visible o sus representantes legales, comprendidas en la presente ley, están obligados a comunicar en las oficinas seccionales consulares o que se habiliten como tales, el cambio de domicilio, dentro de los treinta días de haberse producido la novedad.

48. Todos los plazos que no hayan sido fijados en la presente ley, referente al cumplimiento de las obligaciones que establece, serán determinados en la reglamentación correspondiente. De acuerdo con ello, se deberá considerar como "plazo vencido", a los efectos del análisis de las posibles contravenciones, el lapso transcurrido de ocho días hábiles a partir del momento en que se hayan cumplido los distintos términos citados por esta ley y su reglamentación.

49. El uso del correo y del telégrafo nacional para el cumplimiento de esta ley será gratuito y la correspondencia será despachada como piezas oficiales certificadas libres de franqueo. En los lugares que no existan líneas de telégrafo nacional pero sí de la empresa de Ferrocarriles Argentinos, se utilizará este servicio.

50. Facúltase al Registro Nacional de las Personas, si razones de simplificación lo exigieren para prescindir del testimonio de las partidas de nacimiento que establece el artículo 9, aceptando como única documentación la actual Libreta de Enrolamiento y Libreta Cívica, en oportunidad de su canje por el Documento Nacional de Identidad.

Por las mismas razones podrá admitir el certificado de la partida en lugar de su testimonio y aceptarlo sin exigir su legalización, cuando se tratare de documentación emanada de autoridades argentinas.

Las personas identificadas al recibir en canje el Documento Nacional de Identidad entregarán a las oficinas seccionales o consulares, con destino a su archivo en el Registro Nacional de las Personas por el tiempo que establezca la reglamentación sus correspondientes Libretas de Enrolamiento o Libretas Cívicas. A su vez el Registro Nacional de las Personas, comunicará al Registro de Enrolados el número de matrícula y todo otro dato que se estimare necesario para documentar las constancias correspondientes.

51. Los extranjeros que viajen a nuestro país sin estar domiciliados en él, deberán gestionar previamente el Documento Nacional de Identidad respectivo, ante las autoridades consulares argentinas.

Dichas autoridades exigirán y confeccionarán a tal fin, la documentación que se establezca por reglamentación, la que asimismo determinará los casos en que los extranjeros estarán exceptuados de la obligación contenida en este artículo.

52. Las oficinas consulares deberán legalizar gratuitamente la referida documentación de estado civil debiendo inscribir en ella la siguiente leyenda: "Ingreso permanente a la República Argentina. Legalización gratuita".

53. Fijada su residencia en el país el extranjero se presentará a la oficina seccional mas próxima a su domicilio para proceder a la obtención del Documento Nacional de Identidad, según corresponda a su edad.

54. Los extranjeros que ya estuvieran en el país, antes de la vigencia de la presente ley y posean Cédula de Identidad policial argentina, para gestionar el Documento Nacional de Identidad respectivo, deberán entregar en la oficina seccional correspondiente la cédula obtenida además de los documentos solicitados por reglamentación.

55. Los extranjeros que ya estuvieran radicados en el país y que no tengan documentación argentina de identidad, deberán proveerse de los documentos que se determinen por reglamentación y se identificarán en las oficinas seccionales mas próximas a su domicilio en los tiempos y plazos que establezcan las autoridades del Registro Nacional de las Personas.

En todos los casos será previa e indispensable la presentación del comprobante de radicación expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.

56. Cuando por acción de guerra, terremoto, inundaciones, u otras causas se hubiesen destruido los libros originales y los interesados no pudieran obtener los documentos requeridos, deberán presentar testimonio legalizado de la prueba supletoria o testifical obtenida en nuestro país ante las autoridades judiciales respectivas.

57. Hasta tanto el Registro Nacional de las Personas, dentro del plan de otorgamiento del Documento Nacional de Identidad, haya completado las entregas o realizado los canjes correspondientes, los documentos de identidad que se especifican a continuación tendrán la validez del Documento Nacional de Identidad y servirán a todos sus efectos:

Para mayores de dieciocho años (argentinos)

a) Libreta de Enrolamiento;

b) Libreta Cívica;

Para argentinos menores de dieciocho años y extranjeros de toda edad

c) Cédula de Identidad otorgada por la Policía Federal Argentina;

d) Cédula de Identidad otorgada por las Direcciones de Registros Civiles y/o del Estado Civil y Capacidad de las Personas;

e) Cédula de Identidad otorgada por las policías de provincias o Territorio Nacional;

f) Los que otorgue el Registro Nacional de las Personas con carácter provisional y cuya nomenclatura se determinará en la reglamentación.

58. Entregado el nuevo Documento Nacional de Identidad por el Registro Nacional de las Personas, caducarán automáticamente los anteriores, debiendo ser entregados en las oficinas seccionales o consulares para su archivo o remisión a los organismos que oportunamente los otorgaron, según corresponda.

59. Las libretas de enrolamiento y las libretas cívicas y sus renovaciones, seguirán otorgándose por los organismos actualmente responsables hasta la fecha que se establezca en el plan de transición.

60. El actual enrolamiento masculino regido por la ley 11.386, continuará realizándose dentro del mismo sistema vigente.

De acuerdo con el lapso que se establezca en el plan de transición, la tarea de enrolamiento del personal masculino, seguirá a cargo de los organismos especializados del Ejército pero bajo la orientación funcional y técnica del Registro Nacional de las Personas. Para ello deberán establecerse los acuerdos de coordinación necesarios tendientes a:

a) Asegurar la continuidad de la anterior tarea de enrolamiento, reemplazada en la presente ley por la identificación, con vistas a facilitar la posterior incorporación de los ciudadanos a quienes les corresponda cumplir las exigencias del servicio de conscripción.

b) Posibilitar el cumplimiento de la etapa de transición, aprovechando la experiencia y el amplio despliegue de los órganos especializados del Ejército.

c) Crear las bases de entendimiento necesarias para efectuar la transferencia del Registro Nacional de las Personas, de personal civil especializado, medios, muebles, documentación, etc., y las partidas presupuestarias correspondientes.

d) Establecer con precisión, las distintas etapas del plan de transición a cumplir, teniendo en cuenta la actual capacidad de recepción del Registro Nacional de las Personas y su probable evolución.

61. El otorgamiento de los distintos tipos de pasaportes, es facultad exclusiva del Registro Nacional de las Personas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y la Policía Federal Argentina.

El Registro Nacional de las Personas hasta tanto se encuentre en condiciones de tomar a su cargo directo dicha tarea, establecerá los acuerdos y convenios necesarios con el

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y Policía Federal Argentina para elaborar el plan de transición más conveniente que contemple las siguientes exigencias:

- a) El Registro Nacional de las Personas, deberá hacerse cargo de dicha responsabilidad a la mayor brevedad posible.
- b) Los organismos que otorgan dicho documento continuarán con esa tarea hasta la fecha que se fije en el plan de transición mencionado anteriormente.
- c) Dichos acuerdos preverán las posibles transferencias del personal técnico, medios, antecedentes y archivos de la documentación así como también el asesoramiento técnico a prestar al Registro Nacional de las Personas, por los organismos actualmente responsables.
- d) Se asegurará la continuidad de otorgamiento de dicho documento.

62. El Registro Nacional de las Personas someterá a la aprobación del Poder Ejecutivo un plan de transición que prevea la aplicación gradual del sistema establecido en la presente ley y sus distintas etapas.

Hasta tanto el Registro Nacional de las Personas se encuentre en condiciones de instalar sus propias oficinas seccionales, se considerarán como tales todas las oficinas de Registro Civil del país, dependientes de las Direcciones Provinciales de Registros Civiles y las del Estado Civil y Capacidad de las Personas, las que a tales efectos cumplirán todas las disposiciones emanadas de aquél para satisfacer las exigencias de esta ley.

Paralelamente dicho organismo proyectará y elevará para su consideración al Poder Ejecutivo, la correspondiente reglamentación de la ley.

63. La presente ley entrará en vigencia desde el día de su sanción.

64. Deróganse las leyes n.º 13.482 en todo lo que se oponga a la presente, la n.º 15.557 y la n.º 17.256, el decreto-ley n.º 8203/63 y los decretos 1178/51, 6652/63, 7114/62, 7229/63 y 2070/67.

65. De forma.



1150



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

BUENOS AIRES, 10 JUN 2004

VISTO el Expediente RNP N° 6.670/2004, las disposiciones de la Ley N° 17.671, sus modificatorias y concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que a los fines de optimizar el cumplimiento de las funciones del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS resulta menester disponer la aplicación de procedimientos comunes en todos los Centros Concentradores de las Provincias, sobre el modo de remitir los trámites a este Organismo para su procesamiento.

Que los avances tecnológicos relacionados a comunicaciones y sistemas informáticos, permiten establecer una forma de comunicación entre el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y los Centros Concentradores de cada Provincia, en pos de agilizar la operatoria y asegurar la consistencia de los datos.

Que la unificación de criterios para el envío de trámites permitirá a esta DIRECCIÓN NACIONAL reducir los tiempos de diligenciamiento en la emisión del Documento Nacional de Identidad.

Que resulta necesario eliminar el "Formulario 7" e instrumentar un REMITO con numeración única e irrepetible para cada envío que produzcan los Centros Concentradores de las Provincias con el objeto de realizar un eficiente



1150



*Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas*

seguimiento del diligenciamiento de los trámites, facilitar la búsqueda y ubicación de los mismos, con respecto a la recepción, estado de su procesamiento y destino final del trámite.

Que el REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS a través de sus áreas específicas brindarán la asistencia técnica necesaria, a los Centros Concentradores que lo requieran, para la aplicación del procedimiento y remito que se aprueba por la presente.

Que a partir de su inicio, la implementación será coordinada y gradual, de conformidad con las posibilidades de las distintas Jurisdicciones.

Que esta progresividad implica un período de transición, en el cual se mantendrá en uso el "Formulario 7", hasta que en cada una de las distintas Direcciones se produzca el reemplazo del mismo por el nuevo REMITO DE ENVÍO, que resultará de allí en más de uso obligatorio.

Que las Direcciones de Documentación, de Técnica Jurídica, y de Administración, y la Coordinación Informática han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 5° inc. c) de la Ley N° 17.671.

Por ello,



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

1150



EL DIRECTOR NACIONAL
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébase el procedimiento para el envío de trámites comprendidos en las disposiciones de la Ley N° 17.671, desde los Centros Concentradores de cada Provincia con destino al REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, que como Anexo I integra la presente.

ARTICULO 2º.- Establécese el Formulario denominado "REMITO DE ENVÍO DE TRÁMITES", cuyo modelo se designa en el Anexo II que integra la presente, cual será de uso obligatorio y reemplazará al "Formulario 7" actualmente en vigencia.

ARTICULO 3º.- Establécese que se tendrán por no ingresados los envíos de trámites al RENAPER no acompañados por el formulario consignado en el Anexo II, así como los registros de los apéndices III y IV de Anexo I, que se aprueba en Artículo 1º.

ARTICULO 4º.- La instrumentación coordinada y gradual del procedimiento aprobado por el artículo 1º, será asistido por el Centro de Sistemas y Tecnología para la implementación de las aplicaciones informáticas necesarias, en los Centros Concentradores de cada Provincia y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuando éstos así lo requieran.

ARTICULO 5º.- Establécese por el término de SEIS (6) años, a computar desde el día de la recepción en la Sede Central del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

PERSONAS, el plazo de guarda del formulario y los registros indicados en los Apéndices III y IV del Anexo I.

ARTICULO 6°.- El REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS establecerá método de recepción y control sobre lo efectivamente remitido y su sistema de rechazo.

ARTICULO 7°.- Regístrese por el Departamento de Secretaría General comuníquese a las Direcciones Generales de los Registros Civiles y Capacidad de las Personas Provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y archívese.

Dr. EDUARDO DESCALZO
DIRECTOR GENERAL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

RESOLUCION Nº 1150

INDICE

1



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE TRÁMITES AL RENAPER

Las siguientes directivas tienen por objetivo comunicar a los Centros Concentradores los procedimientos y formas en que deben remitir y enviar al RENAPER los trámites a diligenciar.

En este instructivo se destacan en forma resaltada en letra negrita, los términos que el lector puede buscar en el glosario para encontrar su significado y alcance.

1 – PAUTAS GENERALES PARA EL ENVÍO DE TRÁMITES:

Todo trámite a diligenciar por el RENAPER debe ser remitido por los **Centros Concentradores** con un **REMITO**, cuyo diseño e instrucciones para su llenado se adjuntan en el APÉNDICE I y II respectivamente. Por cada **REMITO** se debe remitir, en soporte magnético o por transmisión de datos, el registro de **datos cuantitativos** correspondiente al **REMITO** de acuerdo al diseño **ADJUNTO** en el APÉNDICE III y los registros de los **datos nominativos** de los trámites involucrados en el mismo, de acuerdo al diseño adjunto en APÉNDICE IV.

El concepto de **REMITO** implica en su uso el cumplimiento de las siguientes reglas generales:

- La numeración del **REMITO** se reinicia al comienzo de cada año, a partir del número 1 (uno) en adelante.
- En un **BOLSIN** de envío de trámites sólo pueden incorporarse trámites correspondientes a un solo **REMITO**.
- Un **REMITO** sólo puede corresponder a un único **Tipo de Envío**.
- Un **REMITO** correspondiente a un único **Tipo de Envío** puede contener uno o varios **Agrupamientos**.
- Un **REMITO** divide los **Agrupamientos** de acuerdo a que emitan o no emitan **DNI**.
- El conjunto de trámites de un **Agrupamiento** debe cumplir las siguientes reglas:
 - En cada agrupamiento se deben armar paquetes de 150 trámites como máximo, que pasan a constituir una unidad a través del uso de una banda elástica o faja de papel que los contiene. Se hace notar que en un agrupamiento se pueden enviar uno o más paquetes de trámites correspondientes al mismo. Si la cantidad de trámites no es múltiplo de 150, en el último paquete, que va a contener una cantidad menor a la precedentemente indicada, se debe incorporar una pequeña esquila indicando la cantidad de trámites, que servirá para indicar el fin del paquete de trámites.
 - En todos los **Agrupamientos**, cada trámite debe contener como primer formulario la **Boleta (Amarilla)** de Pago o la **Boleta de Trámite Gratuito** y a continuación abrochados los formularios propios del trámite y en último término la documentación respaldatoria.
 - Para los **TRÁMITES QUE EMITEN**, en cada agrupamiento, los trámites deben estar ordenados en forma ascendente por número de **DNI**. En este ordenamiento los trámites que se remiten sin asentar el número del



DNI, deben ser colocados en último término, dentro de este ordenamiento.

- Para los TRAMITES QUE NO EMITEN, en el agrupamiento Fallecidos, se deben colocar los AVISOS DE FALLECIMIENTO (parte superior) en el siguiente orden físico: Identificados Nacionales Mayores a los que se les adjunta DNI/LC/LE, Identificados Nacionales Menores a los que se les adjunta DNI, Identificados extranjeros a los que se les adjunta DNI, Identificados Nacionales y Extranjeros a los que no se les adjunta DNI, Fallecidos con otros documentos (no DNI/LC/LE), Fallecidos sin número y en último término, de existir, los AVISOS DE FALLECIMIENTO (parte inferior), no siendo necesario en ninguno de los casos citados precedentemente, ordenarlos por número de identificación.
- Para los TRAMITES QUE NO EMITEN, en el agrupamiento Cambio de Domicilio, se deben primero colocar los trámites de mayores y a continuación los correspondientes a menores, no siendo necesario, dentro de cada grupo, ordenarlos por número de DNI. Para los restantes agrupamientos, se deben colocar los trámites ordenados por tipo de operatoria, tal como se detallan en el APÉNDICE VI.
- Los trámites asociados a una Boleta de Pago o Gratuitos con más de un trámite que emita DNI o no, deben ser incorporados al agrupamiento de la operatoria que emite, ya que las mismas tienen prioridad frente a las operatorias que no emiten dicho documento.
- Los agrupamientos correspondientes a trámites que adjuntan al formularios el DNI, tales como Rectificaciones, Reposiciones o Fallecidos, deben remitir abrochado al ángulo superior izquierdo del formulario el DNI por medio de su tapa. Se recuerda que este DNI en su hoja N° 3 debe ser sellado con el texto "Fallecido" o "Anulado" de acuerdo a la correspondiente operatoria.
- En un REMITO, los agrupamientos para los cuales no se les asocian trámites, deben ser tachados con una línea horizontal en las columnas **TRAMITES y GRATIS**.
- Un REMITO se confecciona por original (obligatorio) y copia. El original se remite al RENAPER conjuntamente con los formularios de trámites y la copia queda archivada en el Centro Concentrador.
- Ante reclamos o consulta respecto a trámites enviados al RENAPER, los **Centros Concentradores** deben identificar el número de REMITO y Agrupamiento del trámite en cuestión.



DISEÑO DEL FORMULARIO REMITO:

Ministerio del Interior Registro Nacional de las Personas				
REMITO DE ENVIO DE TRAMITES				
Nº Remito	Año	Fecha de Envío	Tipo de Envío	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Normal	
Centro Concentrador			Preferencial	
<input type="text"/>			Operativo	
Remite archivo en soporte magnético:			Plan Jefas/Jefes	
<input type="text"/>			Reposición/Observac/Adopción	
			Reclamos	
PARA USO INTERNO DEL RENAPER				
Fecha de Proceso			Tipo de Envío	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Firma Oficial Público				
A				
TRAMITES QUE EMITEN				
AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Cajas	Para Uso Interno del RNP Observaciones
Ley 11.386				
Ley 13.010				
Ley 17.671 - Mayores				
Ley 17.671 - Menores				
Ley 17.671 - Actualización 8 años				
Ley 17.671 - Actualización 16 años				
Adopción				
Identificación de Nacionales				
Extranjeros				
Identificación de Extranjeros				
TOTALES				
TRAMITES QUE NO EMITEN				
AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Cajas	Para Uso Interno del RNP Observaciones
Cambio de Domicilio - Nacionales				
Ley 17.671				
Ley 17.671 - Actualización 8 Años				
Nacimientos				
Varios - Nacionales				
Cambio de Domicilio - Extranjeros				
Extranjeros				
Matrimonio				
Fallecidos				
TOTALES				
TOTALES DEL REMITO				
B				
Observaciones:				
C				
Firma y Sello Jefe Centro Concentrador				



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO REMITO:

En el diseño del REMITO se identifican tres partes que cumplen los siguientes objetivos:

- **Parte A:** identificación cabecera.
- **Parte B:** identificación cuantitativa por agrupamiento de los trámites remitidos para diligenciar discriminados según emitan o no.
- **Parte C:** Observaciones, firma y sello del organismo emisor del REMITO.

Llenado del REMITO en forma manual:

Dato a completar por el Centro Concentrador	Descripción
Parte A	
Nº Remito y Año	Numeración anual a partir del número 1 en adelante.
Fecha de Envío	DDMMAAAA
Remite archivo en soporte magnético	Se indica la forma en que acompañan al REMITO el envío de el registro cuantitativo y nominativo, cuyos diseños se adjuntan en APÉNDICE III y IV.
Tipo de Envío	Se indica con una cruz (X) el único tipo de envío permitido por REMITO.
Para uso interno del RENAPER	No se llena
Parte B	
TRAMITES	De acuerdo al agrupamiento indicar la cantidad total de trámites del mismo, incluye los pagos y los gratuitos correspondientes a Artículo 30, Cero Año, Reposición D.N.I sin cargo, Reclamos y Otras causas.
GRATIS	De acuerdo al agrupamiento indicar la cantidad de trámites gratuitos correspondiente a Artículo 30, Cero Año, Reposición D.N.I sin cargo, Reclamos u Otras causas (incluidos en TRAMITES).
Para uso interno del RENAPER	No se llena
TOTALES	Sumatoria de trámites de los agrupamientos por las columnas TRAMITES y de GRATIS
TOTALES DEL REMITO	Sumatoria de trámites de los agrupamientos de trámites que emiten y no emiten por las columnas TRAMITES y GRATIS
Parte C	
Observaciones	Las que se considere oportuno realizar el Centro Concentrador.
Firma y Sello Jefe Centro Concentrador	Obligatorio



**DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE DATOS CUANTITATIVOS
ADJUNTO A CADA REMITO**

Remitir en formato ASCII

Los datos numéricos completar a la izquierda con ceros

Todos los campos correspondientes a agrupamientos para los que no envían trámites deben ser completados con ceros en los campos CANTIDAD y GRATIS.

Para los agrupamientos a los que se le envían trámites y no tienen GRATIS, este campo se debe completar con ceros.

DATO DEL REMITO	DATO	
	TIPO	TAMANO
Centro Concentrador	Numérico	4
Número de REMITO	Numérico	6
Año del REMITO	Numérico	AA
Tipo de Envío	Numérico	2 - Ver Apéndice V
Fecha de Envío	Fecha	DDMMAAAA
Ley 11386 cantidad	Numérico	4
Ley 11386 GRATIS	Numérico	4
Ley 13010 cantidad	Numérico	4
Ley 13010 GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 Mayores cantidad	Numérico	4
Ley 17671 Mayores GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 Menores cantidad	Numérico	4
Ley 17671 Menores GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 8 Años cantidad	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 8 Años GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 16 Años cantidad	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 16 Años GRATIS	Numérico	4
Adopción cantidad	Numérico	4
Adopción GRATIS	Numérico	4
Extranjeros cantidad	Numérico	4
Extranjeros GRATIS	Numérico	4
Identificación Extranjeros cantidad	Numérico	4
Identificación Extranjeros GRATIS	Numérico	4
TOTAL TRAM EMITEN cantidad	Numérico	6
TOTAL TRAM EMITEN GRATIS	Numérico	6
Cbio Domicilio Nacionales cantidad	Numérico	4
Cbio Domicilio Nacionales GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 cantidad	Numérico	4
Ley 17671 GRATIS	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 8 Años cantidad	Numérico	4
Ley 17671 Actual. 8 GRATIS	Numérico	4
Nacimientos cantidad	Numérico	4
Nacimientos GRATIS	Numérico	4
Extranjeros cantidad	Numérico	4
Extranjeros GRATIS	Numérico	4
Matrimonio cantidad	Numérico	4
Fallecido cantidad	Numérico	4
TOTAL TRAM NO EMITEN cantidad	Numérico	6
TOTAL TRAM NO EMITEN GRATIS	Numérico	6
TOTAL TRAMITES REMITO cantidad	Numérico	6
TOTAL TRAMITES REMITO GRATIS	Numérico	6



**DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE DATOS NOMINATIVOS
ADJUNTO A CADA REMITO**

Remitir en formato ASCII

Los datos numéricos completar a la izquierda con ceros

DATOS DETALLE DEL REMITO	DATO	
	TIPO	TAMANO
DATOS OBLIGATORIOS		
Centro Concentrador	Numérico	4
Número de REMITO	Numérico	6
Año del REMITO	Numérico	AA
Número de Boleta de Pago	String	10
Número de DNI	Numérico	8
Sexo	String	F o M
Tipo de Pago	String	1 1 = Pago 2 = Artículo 30 3 = Cero Año 4 = Reposición DNI sin cargo 5 = Reclamos 6 = Otras Causas
DATOS OPTATIVOS		
A remitir de acuerdo a la capacidad de procesamiento de cada Centro Concentrador		
Número de Paquete	Varchar	10
Apellido	String	100 Apellido completo y en el caso de ser femenino el o los apellidos de soltera
Nombre	String	100 Nombre completo sin abreviatura
Nacionalidad	String	3 De la tabla Nación
Fecha de Nacimiento	String	10
Nacionalidad de nacimiento	String	3
Provincia de Nacimiento	String	1
Departamento de Nacimiento	String	2
Localidad de Nacimiento	String	30
Nación de domicilio	String	3
Provincia de domicilio	String	1 Ver APÉNDICE TABLAS
Departamento de domicilio	String	2 Ver APÉNDICE TABLAS
Localidad de Domicilio	String	30
Calle	String	30
Número	String	6
Piso	String	3



Departamento	String	3
Barrio	String	15
Monoblock	String	15
Código de donación de órganos	String	1 "1" = No expresa voluntad "2" = No dona órganos "3" = Dona órganos para estudio e investigación "4" = Dona órganos para transplante
Ejemplar solicitado	String	2 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 1	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 2	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 3	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 4	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 5	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Código de tasa 6	String	3 Ver APÉNDICE TABLAS
Total Abonado	String	6 Suma de los importes de acuerdo a los trámites
Oficina seccional de toma de trámite	String	4
Fecha de toma de trámite	String	10 DD/MM/AAAA
Observaciones	String	30



DETALLES DE TIPO DE ENVÍO:

Un dato a completar con una cruz (x) en el REMITO-Parte A, es el Tipo de Envío, el cual está discriminado en:

Tipo de Envío	
Normal	
Preferencial	
Operativo	
Plan Jefas/Jefes	
Reposición/Observac/Adopción	
Reclamos	

La mayoría de los Tipos de Envío detallados precedentemente son los habituales usados en la actualidad por los Centros Concentrados, razón por la cual se considera obvia su explicación, salvo hacer notar que se incluye como nuevo tipo Reposición/Observaciones/Adopción para permitir a los Centros Concentradores separar estas operatorias de las restantes a los efectos de que en su recepción por parte del RENAPER se agilice el procesamiento de las mismas.

Los valores del dato Tipo de Envío es el siguiente:

1	Normal
3	Preferencial
4	Operativo
10	Plan Jefas/jefes
5	Reposición/Observac/Adopción.
12	Reclamos



DETALLES DE AGRUPAMIENTOS DE TRÁMITES:

Agrupamiento para trámites que emiten:

EMITEN	
Agrupamiento	Operatorias que incluyen
Ley 11386	Canje, Rectificaciones, Reposiciones, Nuevo Ejemplar
Ley 13010	Canje, Rectificaciones, Reposiciones, Nuevo Ejemplar
Ley 17671 Mayores	Rectificaciones, Reposiciones, Nuevo Ejemplar
Ley 17671 Menores	Rectificaciones, Reposiciones, Nuevo Ejemplar
Ley 17671 -Actualización 8 Años	Primera actualización
Ley 17671 - Actualización 16 años	Segunda actualización
Adopción	Adopción
Identificación de Nacionales	Identificación de mayores, Argentino por opción, Naturalizado, Carta de Ciudadanía
Extranjero	Rectificaciones, Reposiciones, Nuevo Ejemplar, Actualización 8 años, Actualización 16 años., Aunque las siguientes Operatorias no emiten DNI, se remiten dentro de este agrupamiento: Cambio de categoría y Prórroga.
Identificación de Extranjero	

Agrupamiento para trámites que no emiten:

NO EMITEN	
Agrupamiento	Operatorias que incluyen
Cambio de Domicilio - Nacionales	Todas las Leyes de Nacionales: 11386 - 13010 - 17671.
Ley 17671	Rectificaciones
Ley 17671 - Actualización 8 Años	Primera actualización
Nacimientos	Cero Año
Varios de Nacionales	Informes, Multas, Diferencia de Tasa.
Cambio de Domicilio - Extranjeros	Extranjeros
Extranjero No genera	Prórrogas, Actualización 8 Años, Informes, Multas, Cambio de Categoría.
Matrimonios	
Fallecidos	



GLOSARIO:

TERMINO	SIGNIFICADO
AGRUPAMIENTO	Refleja el agrupamiento de trámites de diferentes operatorias que constituyen una unidad de procesamiento, que debe cumplir con un mínimo y máximo de trámites.
DATOS CUANTITATIVOS	Se refiere a los datos de identificación del REMITO asociados a los totales de trámites por agrupamiento y totales generales.
DATOS NOMINATIVOS	Se refiere a los datos de identificación del REMITO asociados al detalle de los trámites por agrupamiento discriminados por N°. de DNI
GRATIS	Columna del Formulario REMITO donde se asienta la cantidad de trámites gratuitos por Artículo 30, Cero Año, Reposición D.N.I sin cargo, Reclamos u Otras causas, envíos por Agrupamiento.
REMITO	Formulario obligatorio a adjuntar a todo envío a remitir al RENAPER para su procesamiento.
TRAMITES	Columna del Formulario REMITO donde se asienta la cantidad total de trámites enviados por Agrupamiento.
TIPO DE ENVIO	Especifica el carácter que el Centro Concentrador quiere imprimirle al envío.



EJEMPLO DE ENVIO DE TRÁMITES AL RENAPER POR PARTE DE LOS CENTROS CONCENTRADORES:

COMO COMPLETAR EL REMITO:

PARTE A:

En el siguiente ejemplo, el Centro Concentrador La Plata, envía el primer REMITO del año 2004, para el procesamiento de 1205 trámites, de los cuales 14 corresponden a trámites gratuitos, solicitando a través del Tipo de Envío al RENAPER que su procesamiento sea NORMAL. Indica el soporte por el cual se remite el registro cuantitativo y los correspondientes registros nominativos, en este ejemplo se indica diskette, el cual se adjuntará al REMITO y a los paquetes de trámites..

PARTE B:

En cuanto a los 1205 trámites, el Centro Concentrador los prepara físicamente de la siguiente forma:

- Va a trabajar los trámites por agrupamiento, controlando que cada trámite respete las instrucciones referidas a:

Primero la Boleta de Pago y abrochadas a continuación los formularios de trámites y la documentación respaldatoria.

Si está presente el DNI, que el mismo esté abrochado a los formularios del trámite en su ángulo superior izquierdo.

- Desagrega los 555 trámites que emiten DNI en los siguientes agrupamientos:

LEY 11.386: ordena en forma ascendente por Número de DNI todos los trámites correspondientes a mayores masculinos con identificación menor a 10.000.000, correspondiente a las operatorias de Canje, Rectificaciones, Reposiciones, y Nuevo Ejemplar. Como se trata, en este ejemplo, de cinco trámites, solo agrupa a los mismos en un solo paquete que con una banda elástica o faja de papel los contiene.

Asienta en el REMITO los valores: 5 y --, porque en este ejemplo se plantea que de los 5 trámites, ninguno corresponde a trámites gratuitos.

LEY 17.671 – Actualización de 8 años:

Ordena por Número de DNI en forma ascendente, todos los trámites correspondientes a la operatoria de Actualización de 8 Años. Como se trata en este ejemplo de 200 trámites, agrupa a los mismos en dos paquetes, uno conteniendo los primeros 150 trámites ya ordenados y otro con los 50 trámites restantes. En ambos paquetes los trámites están contenidos con una banda elástica o faja de papel. Se hace notar que al realizar el ordenamiento el oficial público va contando los trámites que tienen adjunto una Boleta de Trámite Gratuito correspondiente a ARTICULO 30, CERO AÑO, REPOSICION D.N.I SIN CARGO, RECLAMOS u OTRAS CAUSA, que en este ejemplo corresponde a 4 trámites.

Asienta en el REMITO los valores 200 y 4, porque en este ejemplo se plantea que dentro de los 200 trámites, 4 corresponden a trámites gratuitos.



LEY 17.671 – Actualización de 16 años:

Ordena por Número de DNI en forma ascendente, todos los trámites correspondientes a la operatoria de Actualización de 16 Años. Como se trata en este ejemplo de 350 trámites, agrupa a los mismos en tres paquetes, dos conteniendo los primeros 300 trámites ya ordenados y otro con los 50 trámites restantes. En los tres paquetes los trámites están contenidos con una banda elástica o faja de papel. Se hace notar que al realizar el ordenamiento el oficial público va contando los trámites que tienen adjunto una Boleta de Trámite Gratuito correspondiente a ARTICULO 30, CERO AÑO, REPOSICION D.N.I SIN CARGO, RECLAMOS u OTRAS CAUSA que en este ejemplo corresponde a 10 trámites.

Asienta en el REMITO los valores 350 y 10, porque en este ejemplo se plantea que dentro de los 350 trámites, 10 corresponden a trámites gratuitos.

Otros agrupamientos: como no hay trámites para los restantes agrupamientos que emiten, procede a tachar con guiones(– –), las intersecciones de la fila del agrupamiento con las columnas TRAMITES y GRATIS.

TOTALES: Asentar en este ejemplo 555 en la columna TRAMITES (200 + 350 + 5) y 14 en la columna GRATIS (10 + 4).

- Desagrega los 650 trámites que no emiten DNI en los siguientes agrupamientos:

Cambio de Domicilio - Nacionales: de los 420 trámites coloca primero los correspondientes a mayores de 16 años y a continuación los cambios de domicilios de menores. Como se trata en este ejemplo de 420 trámites, agrupa a los mismos en tres paquetes, dos conteniendo los primeros 300 trámites ya ordenados y otro con los 120 trámites restantes. En los tres paquetes los trámites están contenidos con una banda elástica o faja de papel. Se hace notar que al realizar el ordenamiento el oficial público va contando los trámites que tienen adjunto una Boleta de Trámite Gratuito correspondiente a ARTICULO 30, CERO AÑO, REPOSICION D.N.I SIN CARGO, RECLAMOS u OTRAS CAUSA, que en este ejemplo ninguno es gratuito.

Asienta en el REMITO los valores 420 y – – porque en este ejemplo se plantea que dentro de los 420, ninguno corresponde a trámites gratuitos.

Fallecidos: los 230 Avisos de Fallecimiento se ordenan físicamente de acuerdo a los detallado en el instructivo, controlando en cada trámite que el DNI esté sellado como "Fallecido" o en su defecto realizar el sellado y a continuación abrochar el DNI, por su tapa, al ángulo superior izquierdo del Aviso de Fallecimiento.

Asienta en el REMITO los valores 230 y – – porque este agrupamiento corresponde a un trámite no arancelado.

TOTALES: Asentar en este ejemplo 655 en la columna TRAMITES (420 + 230) y – – en la columna GRATIS.

1150

- Escribe el **TOTAL DEL REMITO**: que en este ejemplo corresponde 1205 (555 + 650) y 14 (14 + 00).



PARTE C:

Asienta las **OBSERVACIONES**: las que considere oportuno realizar.

Firma y Sello del Jefe del Centro Concentrador.



Tabla: PROVINCIA

DESCRIPCION	TIPO	LONG	OBSERVACIONES
Código de Provincia	Alfa.	1	
Descripción	Alfa.	30	
Número de Provincia	Num	2	
Código de Operador	Num	2	
Fecha de Ultimo Movimiento	Num	8	dd/mm/aaaa

Tabla: DEPARTAMENTOS

DESCRIPCION	TIPO	LONG	OBSERVACIONES
Código de Provincia	Alfa.	1	
Código de Departamento	Alfa.	2	
Descripción	Alfa.	20	

Tabla: NACION

DESCRIPCION	TIPO	LONG	OBSERVACIONES
Código de Nación	Alfa.	3	
Descripción Corta	Alfa.	10	
Descripción larga	Alfa.	30	
Estado	Lóg.	1	Verdadero (.t.)= actual o Falso (.F.)=viejo

Tabla: CODIGO DE TASAS

DESCRIPCION	TIPO	LONG	OBSERVACIONES
Código de tasa	Alfa.	3	
Descripción	Alfa.	50	
Importe	Num	5	Tres enteros y dos decimales

Tabla: EJEMPLAR

DESCRIPCION	TIPO	LONG	OBSERVACIONES
Código Ejemplar	Num	2	
Descripción	Alfa.	20	

Los Centros Concentradores deben solicitar al RENAPER los contenidos de las tablas cuya estructura de datos se detalla precedentemente.

1150

Ministerio del Interior Registro Nacional de las Personas



REMITO DE ENVIO DE TRAMITES

Nº Remito Año Fecha de Envío

1 0 4 1 1 - 0 2 - 2 0 0 4

Centro Concentrador

0 0 2 9 LA PLATA

Remite archivo en soporte magnético:

Diskette

Tipo de Envío

Normal	X
Preferencial	
Operativo	
Plan Jefas/Jefes	
Reposición/Observac/Adopción	
Reclamos	

PARA USO INTERNO DEL RENAPER

Fecha de Proceso

--

Firma Oficial Público

Tipo de Envío

TRAMITES QUE EMITEN

AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Para Uso interno del RNP	
			Cajas	Observaciones
Ley 11.386	5	--		
Ley 13.010	--	--		
Ley 17.671 - Mayores	--	--		
Ley 17.671 - Menores	--	--		
Ley 17.671 - Actualización 8 años	200	4		
Ley 17.671 - Actualización 16 años	350	10		
Adopción	--	--		
Identificación de Nacionales	--	--		
Extranjeros	--	--		
Identificación de Extranjeros	--	--		
TOTALES	555	14		

TRAMITES QUE NO EMITEN

AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Para Uso interno del RNP	
			Cajas	Observaciones
Cambio de Domicilio - Nacionales	420	--		
Ley 17.671	--	--		
Ley 17-671 - Actualización 8 Años	--	--		
Nacimientos	--	--		
Varios - Nacionales	--	--		
Cambio de Domicilio - Extranjeros	--	--		
Extranjeros	--	--		
Matrimonio	--	--		
Fallecidos	230	--		
TOTALES	650	--		

TOTALES DEL REMITO

1205

14

Observaciones:

Firma y Sello Jefe Centro Concentrador

1150

Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

REMITO DE ENVIO DE TRAMITES

Nº Remito

Año

Fecha de Envío

Tipo de Envío

Normal

Preferencial

Operativo

Plan Jefas/Jefes

Reposición/Observac/Adopción

Reclamos

Centro Concentrador

Remite archivo en soporte magnético:

PARA USO INTERNO DEL RENAPER

Fecha de Proceso

Tipo de Envío

Firma Oficial Público

TRAMITES QUE EMITEN

AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Para Uso interno del RNP	
			Cajas	Observaciones
Ley 11.386				
Ley 13.010				
Ley 17.671 - Mayores				
Ley 17.671 - Menores				
Ley 17.671 - Actualización 8 años				
Ley 17.671 - Actualización 16 años				
Adopción				
Identificación de Nacionales				
Extranjeros				
Identificación de Extranjeros				
TOTALES				

TRAMITES QUE NO EMITEN

AGRUPAMIENTO	TRAMITES	GRATIS	Para Uso interno del RNP	
			Cajas	Observaciones
Cambio de Domicilio - Nacionales				
Ley 17.671				
Ley 17-671 - Actualización 8 Años				
Nacimientos				
Varios - Nacionales				
Cambio de Domicilio - Extranjeros				
Extranjeros				
Matrimonio				
Fallecidos				
TOTALES				

TOTALES DEL REMITO

Observaciones:

Firma y Sello Jefe Centro Concentrador

1 ABR 2005	52	444732
FECHA	Cº	Nº EX-EDIENTE



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

BUENOS AIRES, 29 MAR 2005

7

SEÑOR DIRECTOR:

Me dirijo a usted con el objeto de remitirle adjunto copia certificada de la Resolución RNP N° 4502 y Anexo I y II del 16 de marzo de 2005.

La documental determina la aprobación de los Formularios 1 y 1M "Identificación de recién nacido y primera actualización", conforme al modelo y pautas generales para completar los mismos, contenidas en el Anexo I; y sustitución del Anexo III y IV de la Resolución RNP N° 16/97 por el Anexo II que es parte integrante de la presente.

Sin otro particular, saludo a Ud., atentamente.

BEATRIZ LUCIA DOURS
JEFA DEPTO. SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PROVINCIA DE SALTA
11 ABR. 05

AL SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO
CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
DE LA PROVINCIA DE SALTA
Dr. Eduardo Raúl SANGARI
S / D



502

Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

BUENOS AIRES 16 MAR 2005

VISTO, la Ley N° 17.671 y sus modificatorias, la Resolución RNP N° 16 del 3 de Enero de 1997 y el Expediente N° S02:0000086/2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 17.671 faculta al REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS a implementar sistemas y procedimientos identificatorios de registro y clasificación de información, relacionada con el potencial humano del país, utilizando los elementos técnicos que crea más convenientes, a fin de lograr mayor seguridad y eficiencia en el manejo de los datos y archivo de los mismos.

Que consecuentemente se ha elaborado un sistema tendiente a digitalizar los formularios necesarios para el trámite idento-registral, tornando imprescindible el cambio de diseño de los actuales formularios F1, IM y IU bis.

Que se han introducido a dichos formularios un código de barras a cada cuerpo a fin de asegurar la integridad de los archivos informáticos; áreas donde se deberán incorporar foto y firma, como así también se ha mejorado la distribución de las huellas dactilares y los datos biográficos de los ciudadanos a fin de facilitar el tratamiento de las imágenes digitales de los mismos.



502

Ministerio del Interior
Nacional de las Personas

Que al formulario IM "Identificación Recién Nacido y Primera Actualización" se le ha incorporado la captura de los datos de identificación dactiloscópica del padre, madre o representante legal del menor.

Que la Resolución RNP N° 16/97 rediseño el formulario IUBis y reelaboró sus instrucciones.

Que han tomado la intervención que les compete las Direcciones de Documentación, y Técnica Jurídica y la Coordinación de Informática.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 5° de la Ley N° 17.671 y el Decreto N° 97/2003.

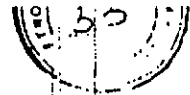
Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse los formulario FI y IM "Identificación del recién nacido y primera actualización", conforme al modelo y pautas generales para completar los mismos contenidas en el Anexo I que son parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Sustitúyase el Anexo III y IV de la Resolución RNP N° 16/97 por el Anexo II que es parte integrante de la presente.



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

ARTICULO 3º.- Regístrese, notifíquese, comuníquese a las Direcciones Generales de los Registros de Estado Civil y Capacidad de las Personas y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, Dirección General de Asuntos Consulares, archívese y publíquese.

Dr. MARIO ALBERTO VASSENÁ
D.N. 1.111.111.111, JURIDICA

MARTA DOROTEA LÓPEZ
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Dr. EDUARDO EFRAIN DESCALZO
DIRECCIÓN NACIONAL
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

RESOLUCION Nº 502



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

ANEXO I

PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS

Se detallan a continuación los aspectos comunes establecidos como pautas generales a tener en cuenta en el llenado y uso de los formularios F1, 1M:

1. Cada formulario F1 y 1M tienen en ambos lados, anverso y reverso, un número de formulario único e irrepetible, impreso en números arábigos y en código de barras.
2. Todos los campos deben ser completados en letra de imprenta mayúscula. La única excepción son los datos de apellidos y nombres que deben ser completados como constan en la Partida de Nacimiento, respetando acentos, diéresis, apóstrofes, mayúsculas y minúsculas. En caso de tener dos o más apellidos estos deben estar separados por un espacio en blanco.
3. En caso de error en la confección del formulario no se deben realizar enmiendas de ningún tipo, ni correcciones ni sobreescrituras, ni tachaduras, en caso contrario los formularios no serán aceptados.
4. La foto, que debe ser color con fondo celeste, no debe superar el tamaño del recuadro en donde se debe colocar y no debe superponer otros datos. En su reverso se debe escribir el Número de DNI del solicitante y en los casos de ausencia de este dato, se debe escribir el Apellido y Nombre del solicitante. La foto debe ser pegado con cola vinilica en cantidad suficiente asegurándose que no se mueva ni se despegue de su lugar.
5. Los campos a escribir en casilleros, se deben completar de izquierda a derecha, empleando un solo casillero para cada letra o número.
6. El casillero correspondiente al N° de Identificación correspondientes a solicitantes con número menor a 10.000.000 se debe completar el octavo casillero con F (femenino) o M (masculino) de acuerdo al sexo y con ceros los dígitos no significativos. Ejemplos:
DNI 536.018 - femenino, se completa:

F	0	5	3	6	0	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---

DNI 4.720.398 - masculino, se completa:

M	4	7	2	0	3	9	8
---	---	---	---	---	---	---	---
7. Todos los datos alfanuméricos de los formularios, para la toma manual de trámites, deben ser escritos por el Oficial Público interviniente.



502

Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

8. El dato Estado Civil se debe completar de acuerdo al siguiente detalle:

- Soltero/a
- Casado/a
- Viudo/a
- Divorciado/a
- Separado/a legal
- Separado/a de hecho
- Convivencia
- No declarado
- Desconocido

15



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Firma del Solicitante o Rep. Legal

S. solicitante
R. representante legal

FOTO

(Antes de pegar la
foto, escriba el
Número de DNI en
el reverso de la
misma.)

Notificado que toda falsedad o reticencia en la presente declaración se encuentra sancionada por el Código Penal de la Nación, declaro bajo juramento que la totalidad de los datos consignados en el presente documento son veraces.

99900 999999999



99900 999999999



N° DE BOLETA PRENUMERADA

Apellidos (si es mujer el de soltera)

Nombres

Nacimiento en

Miró o Dpto.

Prov. o Nación

el de

Estado Civil

Hijo/a de

L.E./D.N.I. N°

Y de

L.C./D.N.I. N°

Firma identificada (1)

Argentina

Extranjera

Vación

Mi (re)

N° de identificación

D.M.

Cód. Id. N°

Ciudad

Expediente

Impresión de la mano derecha en la lista por su propia control

PULGARES

INDICES

MEDIOS

ANULARES

MEÑIQUES

MANO DERECHA

MANO IZQUIERDA

INDICAR TODO DEFECTO EN LAS MANOS O DEDOS

200501

(1) SI ES MENOR DE 16 AÑOS O IMPEDIDO LA DEL REPRESENTANTE LEGAL O DENUNCIANTE

Handwritten signature or mark.



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO F1

Objetivo:

El F1 es un formulario que permite capturar los datos alfanuméricos, dactiloscópicos y de imágenes, correspondientes a identificados siendo, una vez aprobado el trámite, archivado y guardado en el Registro Nacional de las Personas como órgano responsable de la custodia de los legajos de identificación en los ficheros patronímicos, numéricos y dactiloscópicos que determina la Ley 17.671 – Capítulo II – Sección I – Legajo de identificación.

El formularios F1 se usa en los siguientes trámites:

- Segunda Actualización a los 16 años.
- Canje
- Identificación de Nacionales,
- Identificación de Extranjeros.
- Naturalización y Argentino por Opción (mayor)
- Adopción de mayor

Descripción del formulario F1:

El formulario F1 está estructurado de la siguiente forma:

- En el anverso, una parte superior destinada a la firma y foto del solicitante que le permite al Registro Nacional de las Personas capturar las imágenes a imprimir en el DNI.
- En el anverso, una parte inferior destinada a la toma de las huellas dactiloscópicas y a la toma de parte de los datos alfanuméricos.
- En el reverso, destinada a la toma del resto de los datos alfanuméricos y la toma del sello, firma del Oficial Público interviniente en el trámite.

LLENADO DEL FORMULARIO F1:

Anverso parte superior:

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
1	Firma del Solicitante o Rep. Legal	La firma del Solicitante o Rep. Legal la cual no puede exceder los límites del rectángulo. (Obligatorio)
2	Código de detalle de Firma	Escribir una de los siguientes valores: S – si la firma indicada precedentemente corresponde al

(F1)



502

Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
		solicitante del trámite. R -si la firma indicada precedentemente corresponde al Rep. Legal por incapacidad del solicitante para realizarla. (Obligatorio)
3	Foto	Pegar foto de acuerdo a "Consideraciones generales - punto 4". (Obligatorio)

Anverso parte inferior:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
4	Nº de Boleta Prenumerada	Escribir el número de la Boleta Prenumerada que se adjunta al/los Trámites que realiza el solicitante. (Obligatorio)
5	Argentino/Extranjero	Indicar con una cruz en el casillero correspondiente, si el solicitante del trámite es Argentino o Extranjero. (Obligatorio)
6	Varón/Mujer	Indicar con una cruz en el casillero correspondiente el sexo del solicitante del trámite. (Obligatorio)
7	Nº de Identificación	No completar este dato si se trata de un solicitante con trámite de Identificación de Extranjeros o trámite de Identificación de Nacionales con edad igual o mayor a 16 años o trámite de Naturalización o Argentino por Opción mayor. Caso contrario escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Consideraciones generales - punto 6". (Obligatorio)
8	Clase	Escribir el año de nacimiento del solicitante. (Obligatorio)
9	D.M	No se completa
10	Céd. Id Nº	No se completa.
11	Expedida	No se completa.
12	Apellido/s	Escribir el/los Apellidos del solicitante (si es mujer el de soltera)

76



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
		de acuerdo a "Consideraciones generales - punto 2". (Obligatorio)
13	Nombre/s	Escribir el/los Nombres del solicitante de acuerdo a "Consideraciones" generales - punto 2". (Obligatorio)
14	Nacido/a en	Escribir el nombre del lugar de nacimiento. (Obligatorio).
15	Ptdo. O Dpto.	Para solicitantes nacionales nacidos en la Argentina escribir el nombre del partido o departamento del lugar de nacimiento. (Obligatorio)
16	Prov. O Nación	Para solicitantes nacionales nacidos en la Argentina escribir el nombre de la provincia del lugar de nacimiento. (Obligatorio) Para solicitantes no nacidos en la Argentina escribir el nombre de la Nación del lugar de nacimiento. (Obligatorio)
17	el	Escribir el número del día de nacimiento del solicitante. (Obligatorio).
18	de	Escribir la descripción del mes de nacimiento del solicitante. (Obligatorio).
19	/ (año de nacimiento)	Escribir el número del año de nacimiento del solicitante (Obligatorio).
20	Estado Civil	Escribir el estado civil del solicitante de acuerdo a "Consideraciones generales - punto 8". (Obligatorio)
21	Hijo/a de	Escribir el Apellido y nombre del padre del solicitante. Por ausencia de este dato se debe escribir "No declarado". (Obligatorio)
22	L.E./D.N.I. Nº	Para los padres declarados precedentemente escribir el número de documento si posee LE o DNI.
23	Y de	Escribir el Apellido y nombre de la madre del solicitante. (Obligatorio)



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completar
24	L.E./D.N.I. Nº	Escribir el número de documento de la madre del solicitante si posee LC o DNI.
25	Firma Identificado (1)	La firma del Solicitante o si es menor de 16 años o impedido la del Rep. Legal o Denunciante. Se hace notar que firma la misma persona que firmó en la parte superior del formulario, campo 1. (Obligatorio)
26	Huellas dactiloscópicas mano derecha e izquierda.	Debe tomarse la huella de cada dedo del solicitante de acuerdo a la indicación definida en el formulario. Por la ausencia de un dedo corresponde que el Oficial Público escriba en el casillero correspondiente al mismo, el texto "Omisión HD". (Obligatorio)

Reverso:

Nº	Campo a completar	Forma de completar
27	Nº de Identificación	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Consideraciones generales - punto 6". (Obligatorio) Se recomienda colear la coincidencia de los Nº de Identificación escritos en anverso y reverso de este formulario.
28	Domicilio: Provincia	Escribir el nombre de la provincia del domicilio. (Obligatorio)
29	Partido o Dpto.	Escribir el nombre del Partido o Dpto del domicilio. (Obligatorio)
30	Ciudad o Pueblo	Escribir el nombre de la Ciudad o Pueblo del domicilio. (Obligatorio)
31	Calle	Escribir el nombre de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/C". (Obligatorio)
32	Nº	Escribir el número de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/N". (Obligatorio)

(4)



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
33	Código Postal	Escribir el código postal del domicilio. (Obligatorio)
34	Descripción	Escribir el nombre del documento que presentó para la identificación. (Obligatorio)
35	Inscripta en	Escribir detalle de inscripción. (Obligatorio)
36	Prov.	Escribir provincia de inscripción. (Obligatorio)
37	Acta	Escribir Acta de inscripción. (Obligatorio)
38	Tomo	Escribir Tomo de inscripción. (Obligatorio)
39	Folio	Escribir Folio de Inscripción
40	Año	Escribir año de inscripción. (Obligatorio)
Los siguientes datos, campos 41 a 50 corresponde completar solo para extranjeros.		
41	Nacionalidad	Se escribe la nacionalidad del solicitante extranjero. (Obligatorio)
42	Nac. Adquirida	Se escribe, si corresponde, la nacionalidad adquirida del solicitante extranjero.
43	País de origen	Se escribe el nombre del país de donde proviene el solicitante extranjero. (Obligatorio)
44	Pasaporte o Doc.	Se escribe el tipo y número de Documento con que ingresó al país el solicitante extranjero. (Obligatorio)
45	TEM / PERM	Se indica con una cruz la Categoría de Ingreso (Temporal o Permanente) según el caso. (Obligatorio)
46	Entró en el país	Se escribe la fecha de ingreso al país en el formato día/mes/año. Ejemplo: 16/12/2001. (Obligatorio)
47	Fecha de vencimiento	Se escribe la fecha de vencimiento del ingreso, para los casos de ingresos temporarios, en el formato día/mes/año. Ejemplo: 22/01/2002. (Obligatorio). En caso de no corresponder se deja en blanco.

2426

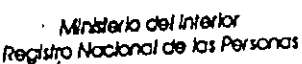


502



Ministerio del Interior
Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
43	Fecha de radicación	Se escribe la fecha de radicación o permiso de ingreso al país, en el formato día/mes/año. Ejemplo: 29/12/2000. (Obligatorio)
49	Exp. Nº	Se escribe el número de expediente de DNM. (Obligatorio)
50	Res. Nº	Se escribe el número de resolución / disposición correspondiente. (Obligatorio)
51	Lee y escribe	Indicar con una cruz, de acuerdo al caso, si el solicitante lee y escribe el idioma español. (Obligatorio)
52	Profesión u oficio	Escribir la profesión u oficio declarada por el solicitante. Por omisión de este dato escribir S/P-O. (Obligatorio)
53	Especialidad	Escribir la especialidad declarada por el solicitante. Por omisión de este dato escribir S/ESP (Obligatorio)
54	Nº Doc. Denunciante	Escribir el Nº de identificación del solicitante. (reservado sólo para aquellos casos en que el solicitante demuestre dudas respecto a su identificación).
55	Sello y firma Jefe Of. Secc.	Corresponde sello y firma del oficial Público interviniente. (Obligatorio)
56	Of.Secc. Nº	Escribir el código numérico correspondiente a la Oficina Seccional que toma el trámite. (Obligatorio)
57	Fecha	Escribir la fecha de toma del trámite en el formato día/mes/año. Ejemplo: 12/12/03. (Obligatorio)



Registrar firma y pegar foto en el reverso

[illegible]

IFICACION RECEN NACIDO
PRIMERA ACTUALIZACION



0000000000

№ DE COLETA PRENUMERADA

DECLARACION DE NACIMIENTO

99999999999

PRIMERA ACTUALIZACION

Apellido/s _____

Nombre/s _____

Varón ☐ Mujer ☐ (1)

Nº de identificación _____ Clase _____

Ci. Secc. _____ N° _____

(1) LE 1 DNI 2 C.I.(2) 3 N° _____ Policia _____

(1) LC 1 DNI 2 C.I.(2) 3 N° _____ Policia _____

DOMICILIO:

Calle N°- Localidad _____ Pdo. o Dpto. _____

Cod. Postal _____ Prov. o Nación _____

NACIMIENTO:

Dia _____ Mes _____ Prov. o Nación _____

Pdo. o Dpto. _____ Localidad _____ N° _____

CERTIFICADO DE NACIMIENTO Inscrip.to en la Of. Seccional de _____

Prov. o Nación _____ Acta _____ Tomo _____ Folio _____ Año _____

OBSERVACIONES: _____

FORM. N° 4M



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Firma del Solicitante o Rep. Legal

S - Solicitante
P - Padre de menores de 5 años o si no sabe firmar
M - Madre de menores de 5 años o si no sabe firmar
R - Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar

FOTO

(Antes de pegar la foto, escriba el Número de DNI en el reverso de la misma.)

Notificado que toda falsedad o retención en la presente declaración se encuentra sancionada por el Código Penal de la Nación, declaro bajo juramento que la totalidad de los datos consignados en el presente documento son veraces.

9999999999



Nº de Identificación

ORIGINAL	Duplicado	Implicado
/ /	/ /	/ /
QUINTINIC	QUINTINIC	SEXINIC
/ /	/ /	/ /

En ausencia de los partes Nº de documento del tutor o representante legal.

Nº de Doc.

(1) 1 2 3
L.E. L.C. D.M. C.I.

FIRMA DEL IDENTIFICADO (1)

(1) Si es menor de 5 años o no sabe firmar o es impedido

En cumplimiento de las funciones establecidas en el Cap. II Dto. Ley 1767/1988 (L.O. Ley 20974) Certifico que todos los datos consignados precedentemente concuerdan con los obrantes en la documentación que al efecto he tenido a la vista.

Fecha de trámite

SELLO

FIRMA JEFE OF. SECCIONA.

RECTIFICACION DE DATOS

FECHA	DATO QUE SE RECTIFICA	RESOLUCION Nº (uso RNP)
/ /		
/ /		

Para imprimir la mano derecha colócase la ficha por su línea central

PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑQUES

Marcar con una X lo que corresponda: ☐ Solicitante ☐ Padre de menores de 5 años ☐ Madre de menores de 5 años ☐ Representante legal de menores de 5 años

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL
ES COPIA FOTOSTATICA DEL ORIGINAL

BEATRIZ LUCIA DOORS
JEFA OPTO. SECRETARIA GENERAL



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 1M

Objetivo:

El 1M es un formulario que permite capturar los datos alfanuméricos, dactiloscópicos y de imágenes, correspondientes a identificados siendo, una vez aprobado el trámite, archivado y guardado en el Registro Nacional de las Personas como órgano responsable de la custodia de los legajos de identificación en los ficheros patronímicos, numéricos y dactiloscópicos que determina la Ley 17.671 - Capítulo II - Sección I - Legajo de identificación.

El formulario 1M se usa en los siguientes trámites:

- Identificación Cero año
- Primera Actualización
- Adopción de menor
- Argentino por Opción (menor)

Descripción del formulario 1M:

El formulario 1M está estructurado de la siguiente forma:

- En el anverso, una parte inferior destinada a la toma de la mayoría de los datos alfanuméricos.
- En el reverso, una parte superior, destinada a la firma y foto del solicitante que le permite al Registro Nacional de las Personas capturar las imágenes a imprimir en el DNI.
- En el reverso, una parte inferior destinada a la toma de las huellas dactiloscópicas y a la toma del resto de los datos alfanuméricos.

(Firma manuscrita)



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

LLENADO DEL FORMULARIO 1M

Anverso:

Nº	Campo a completar	Forma de completar
1	Nº de Boleta Prenumerada	Escribir el número de la Boleta Prenumerada que se adjunta al/los Trámites que realiza el solicitante. (Obligatorio)
2	Apellido/s	Escribir el/los Apellidos del solicitante (si es mujer el de soltera) de acuerdo a "Pautas generales - punto 2". (Obligatorio)
3	Nombre/s	Escribir el/los Nombres del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 2". (Obligatorio)
4	Varón/Mujer	Indicar con una cruz en el casillero correspondiente el sexo del solicitante del trámite. (Obligatorio)
5	Nº de Identificación	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". (Obligatorio)
6	Clase	Escribir el año de nacimiento del solicitante. (Obligatorio)
7	Of. Secc.	Escribir nombre de la Oficina Seccional donde se realiza el trámite. (Obligatorio)
8	Nº	Escribir el código de la Oficina Seccional donde se realiza el trámite. (Obligatorio)
9	Hijo/a de	Escribir el Apellido/s y Nombre/s del padre del solicitante. Por ausencia de este dato se debe escribir "No declarado". (Obligatorio)
10	Tipo de documento (del padre)	Para los padres declarados indicar con una cruz en el casillero correspondiente el Tipo de Documento, si es que el mismo posee LE o DNI o CI. (Obligatorio)



502

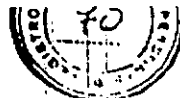
Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas



N°	Campo a completar	Forma de completar
11	N°	Para los padres declarados escribir el número del documento. (Obligatorio)
12	Policia	Escribir Policía que entregó la Cédula de Identidad. Sólo (Obligatorio) si se indicó este Tipo de documento.
13	Y de	Escribir el Apellido/s y Nombre/s de la Madre del solicitante. (Obligatorio)
14	Tipo de documento (de la madre)	Indicar con una cruz en el casillero correspondiente el Tipo de Documento de la Madre, si la misma posee LC o DNI o CI. (Obligatorio)
15	N°	Escribir el número del documento de la Madre si se indicó tipo de documento. (Obligatorio)
16	Policia	Escribir Policía que entregó la Cédula de Identidad. Sólo (Obligatorio) si se indicó este Tipo de documento.
17	Calle N° Localidad	Escribir el nombre de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/C". (Obligatorio) Escribir el número de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/N". (Obligatorio) Escribir la localidad del domicilio. (Obligatorio)
18	Cod. Postal	Escribir el Código Postal del domicilio. (Obligatorio).
19	Prov. O Nación	Escribir el nombre de la provincia para domicilios en el país o de la Nación para domicilios en el extranjero. (Obligatorio)
20	Ptdo. o Dpto.	Escribir el nombre del Partido o Departamento del domicilio. Para domicilios en el país es un dato (Obligatorio)
21	Día	Escribir el día de nacimiento del solicitante. (Obligatorio).
22	Mes	Escribir el mes de nacimiento del solicitante. (Obligatorio).



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
		M - Firma madre de menores de 5 años o si no sabe firmar. R - Firma Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar. (Obligatorio)
35	Foto	Pegar foto de acuerdo a "Pautas generales - punto 4". (Obligatorio). Para trámites de identificación Cero año no completar este dato

Reverso parte inferior:

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
36	N° de identificación	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". (Obligatorio) Se recomienda cotejar la coincidencia de los N° de identificación escritos en anverso y reverso de este formulario.
Los siguientes campos 37 y 38 corresponde solo para los casos en que el menor es acompañado por el tutor o representante legal.		
37	N° de Doc	Escribir el Número de identificación del tutor o representante legal. (Obligatorio)
38	Tipo de Documento	Indicar con una cruz el tipo de documento del tutor o representante legal. (Obligatorio)
39	Firma de Identificado	La firma del Solicitante o si es menor de 5 años o no sabe firmar o es impedido la del Rep. Legal o Denunciante. Se hace notar que es la firma de la misma persona que firmó en la parte superior del formulario, campo 3. (Obligatorio)



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
		M - Firma madre de menores de 5 años o si no sabe firmar. R - Firma Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar. (Obligatorio)
35	Foto	Pegar foto de acuerdo a "Pautas generales - punto 4". (Obligatorio). Para trámites de identificación Cero año no completar este dato

Reverso parte inferior:

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
36	N° de identificación	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". (Obligatorio) Se recomienda cotejar la coincidencia de los N° de identificación escritos en anverso y reverso de este formulario.
Los siguientes campos 37 y 38 corresponde solo para los casos en que el menor es acompañado por el tutor o representante legal.		
37	N° de Doc	Escribir el Número de Identificación del tutor o representante legal. (Obligatorio)
38	Tipo de Documento	Indicar con una cruz el tipo de documento del tutor o representante legal. (Obligatorio)
39	Firma de Identificado	La firma del Solicitante o si es menor de 5 años o no sabe firmar o es impedido la del Rep. Legal o Denunciante. Se hace notar que es la firma de la misma persona que firmó en la parte superior del formulario, campo 3. (Obligatorio)

76



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
40	Huellas dactiloscópicas mano derecha e izquierda.	Si el solicitante es menor de 5 años corresponden las huellas digitales del Padre o Madre o Representante Legal. Debe tomarse la huella de cada dedo del solicitante de acuerdo a la indicación definida en el formulario. Por la ausencia de un dedo corresponde que el Oficial Público escriba en el casillero correspondiente el texto "Omisión HD". (Obligatorio)
41	Marcar con una X lo que corresponda:	Indicar con una X en el casillero correspondiente, la pertenencia de las huellas tomadas. (Obligatorio)
42	Sello y firma Jefe Of. Secc.	Corresponde sello y firma del oficial Público interviniente. (Obligatorio)
43	Fecha de Trámite	Escribir la fecha de toma del trámite en el formato día/mes/año. Ejemplo: 12/12/03. (Obligatorio)

✓

CAMBIO
DE
DOMICILIO

SOLICITUD
NUEVO
EJEMPLAR

RECTIFICACION

RESERVADO
R.N.P.

REPOSICIÓN

NUMERO BOLETA PRENUMERADA
99977/999999

CLASE

VAR

OFL SECC

MUJ

APELLIDOS

NOMBRES

PROVINCIA / NACION

PARTIDO O DEPARTAMENTO

CLASE

VAR

OFL SECC

MUJ

DATA DE NACIMIENTO

LUGAR

DIA

MES

AÑO

ULTIMO DOMICILIO

PROVINCIA / NACION

PARTIDO O DEPARTAMENTO

CIUDAD O PUEBLO

CALLE

NUMERO

PISO

DEPTO.

NUEVO DOMICILIO

PROVINCIA / NACION

PARTIDO O DEPARTAMENTO

CIUDAD O PUEBLO

CALLE

NUMERO

PISO

DEPTO.

CODIGO POSTAL

Firma Jefe Of. Secc.

Firma del Solicitante

CAPACIDAD EDUCACIONAL

NO LEE NI ESCRIBE

SECUNDARIO COMPLETO

UNIVERSITARIO COMPLETO

PROFESION U OFICIO

TITULO ALCANZADO

1

5

9

PRIMARIO INCOMPLETO

TERCIARIO INCOMPLETO

2

6

PRIMARIO COMPLETO

TERCIARIO COMPLETO

3

7

SECUNDARIO INCOMPLETO

UNIVERSITARIO INCOMPLETO

4

8

CODIGO

CODIGO

CODIGO

OCUPACION HABITUAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

NUMERO DE BOLETA PRENUMERADA

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE TRAMITE PARA DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Certifico que el Señor/a

D.N.I. N°

ha iniciado ante esta Oficina Seccional las formalidades correspondientes

para tramitar:

RECTIFICACION

REPOSICION

SOLICITUD
NUEVO EJEMPLAR

SOLICITUD DE EJEMPLAR DE D.N.I. N°

y ha adjuntado D.N.I. al trámite?

SI

NO

Fecha

Sello y Firma Jefe Of. Secc.

NOTA: La presente constancia NO ACREDITA IDENTIDAD



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Firma del Solicitante o Rep. Legal

S - Solicitante
P - Padre de menores de 5 años o si no sabe firmar
M - Madre de menores de 5 años o si no sabe firmar
R - Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar

Identificador de la firma

SI NO

A Ha poseído o posee D.N.I. Nuevo?

B Adjunta D.N.I. al trámite?

FOTO

(Antes de pegar la foto, escriba el Número de DNI en el reverso de la misma.)

Nº de Documento

999999999999

SOLICITUD DE EJEMPLAR DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

SOLICITUD DE EJEMPLAR DE D.N.I.

EJEMPLAR OTORGADO

DIA

MES

AÑO

Firma Jefe Of. Secc.

Firma de Solicitante

IMPRESIÓN DIGITAL PLUGAR VOTIVO

IMPRESIÓN DIGITAL PLUGAR DERECHO

REPOSICION

DATOS A REPONER

REPOSICION

RECTIFICACION

DATOS A RECTIFICAR

RECTIFICACION

Señor Secretario Electoral de la Provincia de:

Informo al Señor Secretario que con fecha:

Se otorgó D.N.I. con las siguientes rectificaciones, coincidiendo las huellas dactiloscópicas.

Seto y firma del Jefe

Firma del Solicitante

FECHA:

Firma y Seto del Jefe de Oficina Seccional

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO SECRETARIA GENERAL
ES COPIA FOTOSTATICA DEL ORIGINAL

BEATRIZ LUCIADOURS
JEFA OPTO. SECRETARIA GENERAL



ANEXO II

PAUTAS GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 1U Bis

Se detallan a continuación los aspectos comunes establecidos como pautas generales a tener en cuenta en el llenado y uso del formulario 1U Bis:

1. Cada formulario 1U Bis tiene en ambos lados, anverso y reverso, un número de formulario único e irrepetible, impreso en números arábigos y en código de barras.
2. Todos los campos deben ser completados en letra de imprenta mayúscula. En los apellidos y nombres que deben ser completados respetando acentos, diéresis, apóstrofes, mayúsculas y minúsculas. En caso de tener dos o más apellidos estos deben estar separados por un espacio en blanco.
3. En caso de error en la confección del formulario no se deben realizar enmiendas de ningún tipo, ni correcciones ni sobreescrituras, ni tachaduras, en caso contrario los formularios no serán aceptados.
4. La foto, que debe ser color con fondo celeste, no debe superar el tamaño del recuadro en donde se debe colocar y no debe superponer otros datos. En su reverso se debe escribir el Número de DNI del solicitante y en los casos de ausencia de este dato, se debe escribir el Apellido y Nombre del solicitante. La foto debe ser pegado con cola vinilica en cantidad suficiente asegurándose que no se mueva ni se despegue de su lugar.
5. Los campos a escribir en casilleros, se deben completar de izquierda a derecha, empleando un solo casillero para cada letra o número.
6. El casillero correspondiente al N° de Identificación correspondientes a solicitantes con número menor a 10.000.000 se debe completar el octavo casillero con F (femenino) o M (masculino) de acuerdo al sexo y con ceros los dígitos no significativos. Ejemplos:
DNI 536.018 - femenino, se completa:

F	0	5	3	6	0	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---

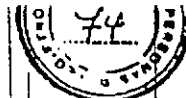
DNI 4.720.398 - masculino, se completa:

M	4	7	2	0	3	9	8
---	---	---	---	---	---	---	---
7. Todos los datos alfanuméricos de los formularios, para la toma manual de trámites, deben ser escritos por el Oficial Público interviniente.

V₁₄



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO 1U Bis

Objetivo:

El 1U Bis es un formulario que permite capturar los datos alfanuméricos, dactiloscópicos y de imágenes, correspondientes a identificados que solicitan un Cambio de Domicilio y/o Nuevo Ejemplar y/o una Rectificación de Datos y/o la Reposición de un DNI. Una vez procesado correctamente el trámite, los formularios correspondientes a identificados mayores a 16 años, el Registro Nacional de las Personas los remite a la Secretaría Electoral a los efectos de que este organismo actualice sus archivos.

El formularios 1U Bis se usa en los siguientes trámites:

- Cambio de Domicilio
- Nuevo Ejemplar
- Rectificación
- Reposición
- Canje

Descripción del formulario 1U Bis:

El formulario 1U Bis está estructurado de la siguiente forma:

- En el anverso, una parte A, a completar obligatoriamente para todo trámite, pues se declara el tipo de trámite, el número de documento del solicitante y la Boleta Prenumerada.
- En el anverso, una parte B, a completar obligatoriamente para todo trámite, pues se declaran los datos alfanuméricos esenciales del solicitante, como son su apellido, nombres y datos de nacimiento.
- En el anverso, una parte C, a completar obligatoriamente para todo trámite, pues se declara el actual domicilio del solicitante y, si se trata de un trámite de Cambio de Domicilio, también se completa el domicilio anterior.
- En el anverso, una parte D, a completar obligatoriamente para todo trámite, permitiendo declarar los datos de capacidad educacional del solicitante.
- En el anverso, una parte inferior, que se desprende del formulario, y se le entrega al solicitante como constancia de solicitud de trámite en curso.
- En el reverso, una parte E, a completar obligatoriamente para todo trámite, destinada a la firma y foto del solicitante que le permite al Registro Nacional de las Personas capturar las imágenes a imprimir en el DNI.
- En el reverso, una parte F, que está estructurada en dos partes, con el siguiente destino:

(Firma)



502



*Ministerio del Interior
Nacional de las Personas*

Lado izquierdo, a completar obligatoriamente solo para el trámite de Nuevo Ejemplar.

Lado derecho, a completar obligatoriamente para todos los trámites, donde se toman las huellas dactilares de solicitantes con edad igual o mayor a 5 años.

- En el reverso, una parte G, a completar obligatoriamente para todo trámite de Reposición.
- En el reverso, una parte H, a completar obligatoriamente para todo trámite de Rectificación.



502



Ministerio del Interior
Servicio Nacional de las Personas

LLENADO DEL FORMULARIO 1U Bis

Anverso - parte A:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
1	Tipo de Trámite	Indicar con una cruz el tipo de trámite que realiza el solicitante. (Obligatorio)
2	Número de Documento	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". (Obligatorio)
3	Número Boleta Prenumerada	Escribir el número de la Boleta Prenumerada que se adjunta al/los Trámites que realiza el solicitante. (Obligatorio)

Anverso - parte B:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
4	Apellido/s	Escribir el/los Apellidos del solicitante (si es mujer el de soltera) de acuerdo a "Pautas generales - punto 2". (Obligatorio)
5	Nombre/s	Escribir el/los Nombres del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 2". (Obligatorio)
6	Clase	Escribir el año de nacimiento del solicitante. (Obligatorio)
7	Of. Secc.	Escribir nombre de la Oficina Seccional donde se realiza el trámite. (Obligatorio)
8	Var. Muj.	Indicar con una cruz en el casillero correspondiente el sexo del solicitante del trámite. (Obligatorio)
10	Lugar	Escribir el lugar de nacimiento. (Obligatorio)
11	Partido o Departamento	Para solicitantes nacionales nacidos en la Argentina escribir el nombre del partido o departamento del lugar de nacimiento. (Obligatorio)



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
12	Día-Mes-Año (de nacimiento)	Escribir la fecha de nacimiento en el formato día, mes, año. Ejemplo: 12/12/2004. (Obligatorio)

Anverso – parte C:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
Lado ULTIMO DOMICILIO, (Obligatorio) sólo para el trámite Cambio de Domicilio		
13	Provincia / Nación	Escribir el nombre de la provincia para domicilios en el país o de la Nación para domicilios en el extranjero. (Obligatorio)
14	Partido o Departamento	Escribir el nombre del Partido o Dpto del domicilio. (Obligatorio)
15	Ciudad o Pueblo	Escribir el nombre de la Ciudad o Pueblo del domicilio. (Obligatorio)
16	Calle	Escribir el nombre de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/C". (Obligatorio)
17	Número	Escribir el número de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/N". (Obligatorio)
18	Piso	Escribir el piso del domicilio
19	Depto.	Escribir el departamento del domicilio.
Lado NUEVO DOMICILIO, (Obligatorio) para todos los trámites.		
20	Provincia / Nación	Escribir el nombre de la provincia para domicilios en el país o de la Nación para domicilios en el extranjero. (Obligatorio)
21	Partido o Departamento	Escribir el nombre del Partido o Dpto del domicilio. (Obligatorio)
22	Ciudad o Pueblo	Escribir el nombre de la Ciudad o Pueblo del domicilio. (Obligatorio)
23	Calle	Escribir el nombre de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/C". (Obligatorio)
24	Número	Escribir el número de la calle del domicilio. Por ausencia de este dato escribir "S/N". (Obligatorio)
25	Piso	Escribir el piso del domicilio
26	Depto.	Escribir el departamento del domicilio.
27	Código Postal	Escribir el código postal del domicilio. (Obligatorio)



502



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
28	Firma Jefe Of. Secc.	Firma del Oficial Público interviniente en el trámite. (Obligatorio)
29	Firma del Solicitante	Firma del solicitante. (Obligatorio)

Anverso - parte D:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
30	Capacidad Educacional	Indicar en el número con una cruz el máximo estudio declarado por el solicitante. (Obligatorio)
31	Profesión u Oficio	Escribir la profesión u oficio declarada por el solicitante. Por omisión de este dato escribir S/P-O. (Obligatorio)
32	Ocupación Habitual	Escribir la ocupación habitual declarada por el solicitante. Por omisión de este dato escribir S/OCUP. (Obligatorio)
33	Título Alcanzado	Escribir el máximo título declarado por el solicitante. (Obligatorio)
34	Firma del Solicitante	Firma del solicitante. (Obligatorio)

Anverso - parte Inferior:

Nº	Campo a completar	Forma de completarlo
35	Número Boleta Prenumerada	Escribir el número de la Boleta Prenumerada que se adjunta al/los Trámites que realiza el solicitante. Se recomienda cotejar la coincidencia de este Números de Boleta contra el anteriormente escrito en campo 3. (Obligatorio)
36	Certifico que el Señor/a	Escribir el Apellido y Nombre del solicitante. (Obligatorio)
37	Número de Documento	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". Se recomienda cotejar la coincidencia de este Números de Documento contra el anteriormente escrito en campo 2. (Obligatorio)

[Firma manuscrita]



502



Ministerio del Interior
Nacional de las Personas

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
38	Tipo de trámite	Indicar con una cruz el tipo de trámite que realiza el solicitante. Para los trámites de Nuevo Ejemplar es obligatorio indicar la versión del DNI solicitada. (Obligatorio)
39	Adjunta DNI al trámite	Indicar con una cruz, de acuerdo al caso, si el solicitante ha entregado el DNI para realizar el trámite. (Obligatorio)
40	Fecha	Escribir la fecha del trámite en el formato día/mes/año. Ejemplo: 12/12/04.
41	Sello y Firma Jefe Of. Secc.	Sello y Firma del Oficial Público interviniente en el trámite. (Obligatorio)

Reverso – parte E:

N°	Campo a completar	Forma de completarlo
Obligatoria para todos los trámites		
42	Firma del Solicitante o Rep. Legal	La firma del Solicitante o Rep. Legal la cual no puede exceder los límites del rectángulo. (Obligatorio)
43	Código de detalle de Firma	Escribir uno de los siguientes valores para la firma detallada, precedentemente: S – Firma solicitante del trámite. P – Firma padre de menores de 5 años o si no sabe firmar M – Firma madre de menores de 5 años o si no sabe firmar. R – Firma Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar. (Obligatorio)
44	Foto	Pegar foto de acuerdo a "Pautas generales" – punto 4". (Obligatorio)
45	A – Ha poseído o	No completar
46	B – Adjunta D.N.I. al trámite?	Indicar con una cruz, de acuerdo al caso, si el solicitante ha entregado el DNI para realizar el trámite. (Obligatorio)



502

Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas



N°	Campo a completar	Forma de completarlo
47	N° de Documento	Escribir el Número de Identificación del solicitante de acuerdo a "Pautas generales - punto 6". Se recomienda cotejar la coincidencia de este Número de Documento contra el anteriormente escrito en campo 2. (Obligatorio)

Reverso - parte F:		Forma de completarlo
N°	Campo a completar	
Lado izquierdo: a completar obligatoriamente solo en el trámite de Nuevo Ejemplar.		
48	Solicitud de Ejemplar de DNI - N°	Escribir en texto y número la versión del nuevo DNI requerida por el solicitante. (Obligatorio)
49	Ejemplar otorgado	No completar, es de uso interno del RNP.
50	Día/Mes/Año	Escribir la fecha del trámite en formato día/mes/año. Ejemplo: 12/12/04. (Obligatorio)
51	Firma Jefe Of. Secc.	Firma del Oficial Público interviniente en el trámite. (Obligatorio)
52	Firma del Solicitante	Firma del solicitante. (Obligatorio)
Lado derecho: a completar obligatoriamente para todos los trámites y para solicitantes con edad igual o mayor a 5 años.		
53	Huellas Digitales	Tomar las huellas digitales del dígito pulgar derecho e izquierdo. Ante la ausencia de alguno de ellos, capturar de acuerdo al orden establecido el dedo siguiente. (Obligatorio)

Reverso - parte G:		Forma de completarlo
N°	Campo a completar	
Obligatoria solo para los trámites de Reposición.		
54	Datos a reponer	Escribir el dato que el solicitante considera incorrecto y por el cual solicita reposición. (Obligatorio)
55	Reposición	Escribir el dato que el solicitante declara correcto por el cual solicita reposición. (Obligatorio)



502

Ministerio del Interior
Centro Nacional de las Personas

Reverso - parte H:		Forma de completar
Nº	Campo a completar	
Obligatoria solo para los trámites de Rectificación.		
56	Datos a rectificar	Escribir el dato que el solicitante quiere rectificar. (Obligatorio)
57	Rectificación	Escribir el nuevo dato que el solicitante declara para rectificar al anteriormente registrado en el RNP. (Obligatorio)
58	Señor Secretario Electoral de	No completar, uso interno del RNP.
59	Informe al Señor Secretario que	No completar, uso interno del RNP.
60	Sello y Firma del Jefe	No completar, uso interno del RNP.

Reverso - parte inferior:		Forma de completar
Nº	Campo a completar	
Obligatoria para todos los trámites.		
61	Firma del Solicitante	Firma del solicitante. (Obligatorio)
62	Fecha	Escribir la fecha del trámite en el formato día/mes/año. Ejemplo: 12/12/04. (Obligatorio)
63	Firma y Sello del Jefe de Oficina Seccional.	Sello y Firma del Oficial Público interviniente en el trámite. (Obligatorio)

fe

ANEXO IX

SALTA, 25 de abril de 1969.-

EL/SLI/.

DECRETO N° 4401.

MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA,
INSTRUCCION PUBLICA Y DEL TRABAJO

EXPEDIENTE N° 52-2769.-

VISTO la nota n° 13-M-23 de fecha 10 de marzo del año en curso, elevada por la Dirección General del Registro del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas, mediante la cual solicita se dicte el instrumento legal correspondiente que autorice a la citada repartición, a dictar normas que posibiliten la agilización y descentralización del mecanismo administrativo, a los efectos de propender al mejoramiento en la prestación de los servicios;

Por ello; y atento lo dictaminado por Fiscalía de Gobierno a fs. 3- de estos obrados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A :

Artículo 1°.- Autorízase a la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS, a encargar directamente a la Autoridad Policial, Municipal y otros funcionarios o personas hábiles del lugar, la atención interina de sus dependencias de campaña, en los casos de licencias, renunciias, cesantías, etc., de sus respectivos titulares.-

Art. 2°.- Autorízase a la DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y DE LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS, a fin de que en forma directa designe y autorice a funcionarios o personas hábiles del lugar, a suscribir actas, en los casos referidos a parientes de los Encargados de Oficinas del Registro Civil, dentro del cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad (artículo 14- del Decreto Ley Nacional n° 8204/63), vigente en la Provincia por ley n° 4242.-

Art. 3°.- El presente decreto será refrendado por S.S. el Sr. Ministro de Gobierno, Justicia, Instrucción Pública y del Trabajo y firmado por el Sr. Secretario de Estado de la citada Cartera.-

Art. 4°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Boletín Oficial y archívese.-

PRO: HUGO A. ROVALETTI
PRO: JULIO DIAZ VILLALBA
PRO: VICTOR MUSEGI

ANEXO X



MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y
CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
PROVINCIA DE SALTA

CONVENIO

Entre el Señor Director del Registro Civil de la Provincia de Salta, Dr. EDUARDO RAUL SANGARI, con domicilio en calle Almirante Brown N° 160 de ésta ciudad de Salta, en adelante LA DIRECCIÓN y el Señor Intendente Municipal de Dn con domicilio en, en adelante EL MUNICIPIO convienen en celebrar el presente convenio, con la finalidad de brindar los servicios de registración de hechos vitales e identificación nacional a la comunidad de jurisdicción del municipio, el que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL MUNICIPIO asume la atención de las tareas atinentes al Registro Civil, con personal de su dependencia y bajo su exclusiva responsabilidad, siendo sus obligaciones: a) Proveer el espacio físico y mobiliario necesario; b) Garantizar el traslado de la documentación desde y hacia la Dirección General del Registro Civil en los plazos estipulados, fundamentalmente, por reglamentación nacional; c) Supervisar y remitir en término la recaudación; d) Subsanan las posibles irregularidades cometidas por agentes de su dependencia, como responder depositando en un plazo no mayor de 3 (tres) días cualquier faltante de las sumas recaudadas.

SEGUNDA: LA DIRECCIÓN proveerá los Libros y Formularios necesarios para el desempeño de las funciones descriptas, siendo sus obligaciones además: a) Capacitar al personal municipal asignado; b) Supervisar la tarea desarrollada a través de su cuadro administrativo; c) Inspeccionar periódicamente las oficinas atendidas por EL MUNICIPIO, informando inmediatamente del resultado al Señor Intendente.

TERCERA: Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente convenio notificando a la otra fehacientemente con una antelación no menor de 30 (treinta) días.

CUARTA: Las partes constituyen domicilio en los arriba denunciados y a todos los efectos legales se someten a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Salta - Distrito Centro renunciando a otro fuero judicial.

De conformidad se firman 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta, a los días del mes de Noviembre de 2.004.-

ANEXO XI



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO
DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**

MISION: Registrar de acuerdo a la legislación vigente todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas y por delegación del Registro Nacional de las Personas realizar la Identificación Nacional.

FUNCIONES:

- Inscribir los nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones que correspondan a la jurisdicción de la Provincia.
- Registrar las inscripciones ordenadas por vía judicial.
- Inscribir en el Registro Especial las emancipaciones y las siguientes incapacidades y sus respectivas rehabilitaciones:
 - Declaraciones Judiciales de insanía.
 - Interdicciones Judiciales de sordomudos.
 - Civil de los penados.
 - Los autos declarativos de Concursos Civiles o Quiebras de personas física sin perjuicio de las inscripciones que correspondan por otras leyes.
 - Las inhibiciones generales, las que deberán ser comunicadas por el Registro de la Propiedad.
 - Toda declaración de incapacidad.
- Expedir los testimonios, copias, certificados, libreta de familia, licencias y demás documentos correspondientes a las inscripciones de los apartados anteriores.
- Suspender las inscripciones cuando se susciten dudas sobre los hechos o el alcance de las disposiciones legales.

- Promover las acciones correspondientes en los casos en que sea necesaria la intervención judicial para registrar o anular inscripciones o para modificar las existentes en los libros del Registro o requerir el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario.
- Ordenar de oficio o/a petición de partes mediante Resolución fundada, la modificación de las inscripciones de sus libros cuando compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en los mismos, que surgen evidentes del propio texto o de su cotejo con otros instrumentos públicos.
- Promover ante Juez competente, las acciones necesarias tendientes a la aplicación de multas y penalidades por transgresión a las leyes de la materia.
- Aplicar en forma general el régimen nacional del Estado Civil y Capacidad de las Personas y de Identificación Nacional.
- Establecer el lugar de asiento y la jurisdicción de las Oficinas Seccionales.
- Realizar o disponer inspecciones periódicas a las Oficinas Seccionales.
- Verificar los libros que envían para su archivo las Oficinas Seccionales.
- Supervisar el mantenimiento del archivo que centraliza toda la información elevada por las Oficinas Seccionales.
- Disponer la celebración de matrimonios que se efectúan en la Dirección General y fuera de ella.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas, referente a Identificación Nacional.
- Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, relativa a todo acto y hecho que de origen, altere o modifique el estado civil de las personas.
- Considerar las solicitudes presentadas a efecto de realizar rectificaciones por vía administrativa.
- Confeccionar los documentos legales correspondientes al registro de las rectificaciones.
- Intervenir o prestar asesoramiento en todos los asuntos de carácter jurídico y legal de competencia de la Dirección.
- Supervisar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a las normas recibidas.

- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y otras normas legales y reglamentaciones, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Fiscalizar las funciones relativas al Patrimonio de la Dirección.

DEPARTAMENTO DEMOGRAFIA

MISION: Registrar de acuerdo a la legislación vigente y a instrucciones emanadas de la Dirección General, todos los actos y hechos que den origen o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas, como así también formar el archivo demográfico en base a tales registraciones, para la emisión de partidas. Administrar el archivo de los libros demográficos confeccionados en las diferentes oficinas del organismo y centralizar la expedición de copias, certificaciones y constancias que deban emitirse sobre la información contenida en esos registros.

FUNCIONES:

- Registrar, con las formalidades previstas en la ley, los nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones.
- Efectuar en el marco de la Ley Nacional la identificación del recién nacido otorgando D.N.I.
- Otorgar licencias de inhumación.
- Celebrar matrimonios.
- Cerrar los libros de registro y certificar el número de inscripciones y páginas utilizadas e inutilizadas que contienen.
- Comunicar al Registro Nacional de las Personas las registraciones realizadas.
- Remitir la información relativa al movimiento demográfico registrado, en el tiempo y forma establecidos, a los organismos que determine la superioridad.
- Comunicar a la superioridad la existencia de hechos que debieran ser registrados conforme las disposiciones en vigencia.
- Expedir constancia de presentación al interesado, en caso que a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción.

- Realizar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.
- Efectuar tareas relacionadas al control patrimonial de acuerdo a normas e instrucciones recepcionadas.
- Velar por la correcta atención al público.
- Llevar registro de los libros confiados a su custodia y disponer su archivo conforme el ordenamiento sistemático apropiado para facilitar el acceso a la información requerida.
- Tener a su cargo el mantenimiento y conservación de los registros en custodia.
- Emitir copias, certificaciones o constancias de la información contenida en archivo.
- Tener a cargo el mantenimiento operacional de los equipos destinados a la reproducción fotográfica de la información contenida en archivo.

DIVISION DEMOGRAFÍA

MISION: Ejecutar a través de las áreas respectivas la registración de nacimientos, matrimonios y defunciones con todas las tareas atinentes a las mismas, procediendo en el caso de los nacimientos, a la identificación simultánea del recién nacido.

FUNCIONES:

- Registrar, con las formalidades previstas en la ley, los nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones.
- Efectuar en el marco de la Ley Nacional la identificación del recién nacido, otorgando D.N.I.
- Otorgar licencias de inhumación.
- Celebrar matrimonios.
- Cerrar los libros de registro y certificar el número de inscripciones y páginas utilizadas e inutilizadas que contienen.
- Comunicar al Registro Nacional de las Personas las registraciones realizadas.

- Remitir la información relativa al movimiento demográfico registrado, en el tiempo y forma establecidos, a los organismos que determine la superioridad.
- Comunicar a la superioridad la existencia de hechos que debieran ser registrados conforme las disposiciones en vigencia.
- Expedir constancia de presentación al interesado, en caso que a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción.
- Realizar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.
- Efectuar tareas relacionadas al control patrimonial de acuerdo a normas e instrucciones recepcionadas.
- Velar por la correcta atención al público.
- Incorporar a la base de datos las registraciones efectuadas manualmente.

DIVISION ARCHIVO

MISION: Administrar el archivo de los libros demográficos confeccionados en las diferentes oficinas del organismo y centralizar la expedición de copias, certificaciones y constancias que deban emitirse sobre la información contenida en esos registros. Recepcionar, registrar, archivar sistemáticamente, mantener y custodiar los libros demográficos utilizados en el organismo.

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar, ordenar sistemáticamente, mantener y custodiar los registros demográficos remitidos para archivo.
- Recibir solicitud de partidas efectuadas tanto por los particulares como por los organismos oficiales (Poder Judicial, Poder Legislativo, etc.).
- Expedir las copias, certificaciones y constancias de información contenida en el archivo a su cargo, con los requisitos formales y/o materiales que dispongan las normas y procedimientos aplicables.
- Efectuar anotaciones marginales modificatorias del contenido de las inscripciones registradas en libros demográficos, en tanto esta función no deba ser ejecutada por el Departamento de Asuntos Jurídicos en razón de su naturaleza y/o complejidad.

- Normalizar los procedimientos del área, atendiendo a los principios de calidad, economía, oportunidad, coordinación y control.
- Incorporar a la base de datos la carga histórica en base al programa realizado por el área informática del organismo.
- Realizar la recepción de los registros demográficos remitidos por el Departamento Delegaciones y Seccionales, ejerciendo el debido control sobre los aspectos técnicos y/o formales que determine la superioridad a través de la normatización de procedimientos.
- Llevar registro de los libros confiados a su custodia y disponer su archivo conforme el ordenamiento sistemático apropiado para facilitar el acceso a la información requerida.
- Tener a su cargo el mantenimiento y conservación de los registros en custodia.
- Emitir copias, certificaciones o constancias de la información contenida en archivo.
- Intervenir en el diseño de los sistemas de información del organismo y llevar a cabo las funciones propias del área en virtud del desarrollo, implementación y operatividad de dichos sistemas.
- Tener a cargo el mantenimiento operacional de los equipos destinados a la reproducción fotográfica de la información contenida en archivo.

Relativas a Fotocopiado:

- Disponer las medidas destinadas al mantenimiento y conservación de los equipos de reproducción bajo su responsabilidad.
- Gestionar la provisión de los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos, conforme las necesidades operativas del área.
- Diagramar los turnos de trabajo para los operadores de equipos, a fin de optimizar la utilización de los activos del organismo y evitar la formación de “estrangulamientos” en los procedimientos del sector.
- Supervisar la tarea de los operadores y llevar registro de las duplicaciones realizadas con las referencias que oportunamente indiquen los procedimientos para el sector.

DEPARTAMENTO COORDINACION E INSPECCION DE DELEGACIONES ZONALES.

MISION: Coordinar, asesorar y supervisar las funciones desarrolladas por las Oficinas Seccionales y Delegaciones del interior velando para que la Identificación Nacional y las Registros Demográficos se realicen de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Inspeccionar las Oficinas Seccionales y Delegaciones, dentro del Plan que fije la Dirección General, labrando las pertinentes actas acerca de lo observado en las mismas.
- Dar cuenta por escrito a la Dirección las novedades registradas en toda inspección que se realice.
- Mantener actualizados los legajos de antecedentes e información preexistente en cada una de las Seccionales y Delegaciones.
- Elaborar el plan de licencias del personal que se desempeña en las Seccionales y Delegaciones y prever los medios necesarios para que no se interrumpa el funcionamiento de las Seccionales y Delegaciones.
- Establecer mediante circulares las instrucciones que resulten necesarias para el mejor funcionamiento de las Seccionales y Delegaciones.
- Decepcionar y controlar los asientos demográficos registrados en los libros que periódicamente remiten las Seccionales y delegaciones para su archivo en la Dirección.
- Supervisar en las Oficinas Seccionales y Delegaciones el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas referentes a Identificación Nacional.
- Confeccionar cuadros estadísticos de las Registros e Identificaciones efectuadas por las Seccionales y Delegaciones, extractando los datos de los Partes de Movimiento Mensual de cada una de ellas elaborándose además, índices de evaluación de las tareas realizadas anualmente.
- Aconsejar la creación, supresión o traslado de Oficinas Seccionales y Delegaciones a través de estudios que sobre el particular se realicen
- Velar por la correcta atención al público.

DELEGACIONES Y SECCIONALES

MISION: Registrar, de acuerdo a la legislación vigente y a instrucciones emanadas de la Dirección General, todos los actos y hechos que den origen o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas, como así también realizar la Identificación Nacional. Ser sede del archivo demográfico de libros duplicados correspondientes a los departamentos que fije oportunamente la Dirección del organismo.

FUNCIONES:

- Registrar con las formalidades previstas en la ley, los nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones.
- Otorgar licencias de inhumación.
- Expedir los testimonios, copias, certificados y demás documentos correspondientes a las inscripciones realizadas.
- Cerrar los libros de registro y certificar el número de inscripciones y páginas utilizadas e inutilizadas que contienen.
- Realizar tareas de Identificación Nacional.
- Comunicar al Registro Nacional de las Personas las registraciones realizadas.
- Celebrar matrimonios.
- Remitir la información relativa al movimiento demográfico registrado, en el tiempo y forma y a los organismos que determine la superioridad.
- Comunicar a la superioridad la existencia de hechos que debieran ser registrados conforme las disposiciones en vigencia.
- Expedir constancia de presentación al interesado, en caso que a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción.
- Realizar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a normas e instrucciones recepcionadas.
- Efectuar tareas relacionadas al control patrimonial de acuerdo a normas e instrucciones recepcionadas.
- Velar por la correcta atención al público.

CONTROL Y REMISION DE TRAMITES.

MISION: Centralizar, supervisar, clasificar y remitir la ejecución de procedimientos administrativos, trámites de identificación nacional y registros de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones), que vinculan oficina central, oficinas seccionales y delegaciones zonales con relación a las normas y disposiciones emanadas al Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar la documentación producida por Oficina Central, oficinas seccionales y delegaciones zonales en la gestión de trámites de Identificación Nacional y hechos vitales.
- Generar archivo manual e informático a fin de determinar el origen, contenido y destino del trámite.
- Efectuar el seguimiento y control de la totalidad de los trámites remitidos para su continuidad al Registro Nacional de las Personas.
- Unificar criterios de trabajo en el procedimiento, conforme instrucciones del organismo nacional, para el envío de trámites comprendidos en las disposiciones de la Ley Nacional 17.671, desde Oficina central, Delegaciones Zonales y Seccionales, con destino al centro concentrador.
- Realizar ante el Registro Nacional de las Personas los reclamos pertinentes que se originan como consecuencia del seguimiento de trámites, recepción y control de documentación.
- Recepción de la totalidad de los trámites inherentes a la Ley Nacional N° 17.671/68 de Identificación Nacional, su análisis a fin de unificar criterios.
- Control de calidad.
- Clasificación (Resolución N° 1.150).
- Remisión al Registro Nacional de las Personas.

DIVISION INFORMATICA.

MISION: Administrar los sistemas computacionales del organismo.

FUNCIONES:

- Intervenir en la definición de los sistemas de información del organismo, tomando como referencia sus objetivos, la política informática de la administración provincial, la vinculación funcional con organismos nacionales, los procedimientos de control interno, normas legales y administrativas, etc.
- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones referidas al análisis, diseño, programación, procedimientos, métodos de prueba, puesta en marcha y mantenimiento de sistemas.
- Supervisar la documentación correspondiente a los sistemas en desarrollo o implementados, verificando su estado de actualización y contenido.
- Intervenir en la diagramación, modificación y/o supresión de formularios a fin de obtener su racionalización.
- Elaborar programas correspondientes a los sistemas, mediante la aplicación de las técnicas específicas del caso, y controlar el resultado de las pruebas correspondientes.
- Mantener actualizada la documentación y referencias correspondientes a los programas de desarrollo y aplicación.
- Intervenir en el análisis respecto a la aplicación de nuevos sistemas y/o dispositivos de computación.
- Entender en lo relacionado con el funcionamiento y preservación de los equipos periféricos de la Dirección.
- Entender en los aspectos relativos a la administración de recursos e insumos necesarios para la correcta utilización de los periféricos.

Relativo a la Carga de Documentos

- Recepción de documentos emitidos por el Registro Nacional de las Personas.
- Control de cantidad y calidad.
- Clasificación por número de oficina.
- Carga informática.
- Remisión a las Oficinas Seccionales.

Estadísticas Generales

- Estadísticas Generales (Demográficas e Identificación).
- Estadísticas Ingreso y Egreso de documentos.

DEPARTAMENTO JURIDICO

MISION: Centralizar la actividad de asesoramiento y ejecutar las tareas de índole técnico-jurídico relativas a los actos y procedimientos del organismo, participando además de las actuaciones que por su naturaleza o complejidad requieran la intervención letrada.

FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección y sus dependencias sobre alcance e interpretación de las normas vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden técnico jurídico sometidos a su consideración.
- Entender en la representación y patrocinio letrado de la Dirección en los juicios en que actúe como parte e intervenir en las tramitaciones judiciales y administrativas correspondientes.
- Intervenir en los recursos administrativos planteados ante el organismo.
- Recopilar y clasificar antecedentes legales, jurisprudencia y doctrinarios existentes en el ámbito que compete al organismo.
- Recopilar antecedentes relativos a estructuras organizativas, funciones y procedimientos vigentes en organismos similares de otras jurisdicciones.
- Intervenir en la elaboración y evaluación de proyectos de creación y/o reformas al régimen normativo, de conformidad con las pautas que le sean fijadas oportunamente.
- Proyectar normas reglamentarias adecuando la actuación de los servicios a las modificaciones de la legislación de fondo y a las necesidades reales de la prestación.
- Realizar el control técnico y de legalidad sobre los actos y procedimientos vinculados al cumplimiento de la misión específica del organismo a través de la auditoría selectiva de hechos representativos de la actividad objeto de control.

- Proporcionar el asesoramiento técnico-jurídico necesario a fin de neutralizar las deficiencias detectadas en los procedimientos de auditoría referidos anteriormente.
- Comunicar a la superioridad los resultados de los procedimientos de revisión, señalando las desviaciones respecto de normas legales, reglamentarias, procedimientos e instrucciones establecidas para cada sector, la detección de anomalías o irregularidades en el cumplimiento de las funciones establecidas, etc.
- Instruir las actuaciones sumariales que disponga la superioridad en razón de las anomalías o irregularidades detectadas en los procedimientos de contralor, sin perjuicio de la intervención de los órganos de control administrativos y judicial correspondiente.
- Tomar intervención en expedientes judiciales en que se tramiten asuntos que originen, alteren o modifiquen el estado civil, la capacidad o el nombre de las personas.
- Tener a su cargo la ejecución de la actividad vinculada a la toma de razón y registro de actuaciones judiciales o administrativas que requieran de la intervención letrada en razón de su naturaleza y complejidad.
- Evacuar consultas e informes solicitados a la repartición que requieran de asesoramiento jurídico especializado.
- Intervenir en el diseño de los sistemas informáticos del organismo, a fin de asegurar que contemplen las necesidades del área.
- Normalizar los procedimientos del área, atendiendo a los principios de calidad, economía, oportunidad, coordinación y control.
- Dictaminar en actuaciones administrativas iniciadas de oficio o a pedido de parte interesada que tengan por finalidad las rectificaciones a que alude el artículo 72 del Decreto Ley 8204/63 y realizar las tareas de registro de los instrumentos emitidos por la Dirección que resuelvan sobre el particular.
- Realizar los procedimientos necesarios a fin de la toma de razón y registro sistemático de resoluciones judiciales que modifiquen o alteren el estado civil y la capacidad de las personas.

- Efectuar el análisis y control de los instrumentos por lo que se solicite habilitaciones de edad y registro de documentos de extraña jurisdicción y efectuar la toma de razón en registro especialmente habilitados.
- Disponer las medidas de seguridad necesarias para la custodia y mantenimiento de los registros a cargo de ésta área.

DEPARTAMENTO IDENTIFICACION NACIONAL

MISION: Tener a su cargo las funciones de identificación nacional delegadas al organismo por el Registro Nacional de las Personas.

FUNCIONES:

- Disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones de identificación nacional, con estricta observancia de las disposiciones legales y los procedimientos que en tal sentido determine el Registro Nacional de las Personas.
- Mantener vinculación en el Departamento de Delegaciones y Seccionales a fin de unificar criterios interpretativos sobre normas y reglamentaciones y coordinar procedimientos relativos a la gestión común que desarrollan ambos sectores.
- Asesorar a las áreas bajo su dependencia respecto de la legislación vigente y controlar el cumplimiento de directivas emanadas del Registro Nacional de las Personas.
- Mantener vinculación técnico-administrativa con la Dirección General de Migraciones Nacional y demás organismos relacionados a la actividad desarrollada por el área.
- Mantener con el Registro Nacional de las Personas la vinculación administrativa que determinen los procedimientos fijados por el organismo nacional relativos a la recepción-remisión de formularios, documentación e información.
- Intervenir en el diseño de los sistemas informativos del organismo a fin de asegurar que contemple las necesidades del área.
- Normalizar los procedimientos del sector, atendiendo a los principios de calidad, economía, oportunidad, coordinación y control.

DIVISION IDENTIFICACION

MISION: Tramitar y entregar documentos nacionales de identidad y realizar todos los trámites previstos por la legislación vigente, relacionados a dicha Identificación Nacional.

FUNCIONES:

- Tramitar y entregar documentos nacionales de identidad en los casos previstos por la legislación vigente y tramitar su actualización, tanto a nacionales como extranjeros.
- Brindar asesoramiento al público en la materia de su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

MISION: Ejercer las funciones administrativas, económico-financiera, contable y patrimonial de la repartición.

FUNCIONES:

- Aplicar y controlar la aplicación en los procedimientos administrativos que genere el organismo.
- Controlar aspectos formales y técnicos de la documentación a suscribir por la superioridad y llevar registro y archivo de las actuaciones cuando resulte pertinente.
- Llevar registro del ingreso, circulación interna y egreso de actuaciones en que tome intervención el Organismo.
- Llevar archivo sistemático de la documentación administrativa de interés y responsabilidad del organismo, y que en razón de su naturaleza no corresponda su reserva en archivos específicos de otras áreas.
- Cumplir las tareas relativas a administración de personal conforme con las funciones que le sean delegadas a través de las normas específicas recibidas de la respectiva sectorial de personal.
- Aplicar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás normas legales y

reglamentaciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

- Formular anualmente el proyecto de Presupuesto del organismo conforme directivas emanadas del órgano de control competente y pautas fijadas por la superioridad.
- Recepcionar y analizar la información relativa al estado de ejecución presupuestaria y producir informes ante la superioridad y diferentes áreas del organismo.
- Realizar las funciones administrativas vinculadas en la transferencia y/o refuerzos de créditos presupuestarios conforme lo disponga la superioridad.
- Cumplir las funciones relativas al patrimonio de la Dirección.
- Centralizar los procedimientos relativos al suministro adecuado y oportuno de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo, ejecutando los procedimientos que le sean delegados por la Dirección de Administración jurisdiccional.
- Intervenir en la recepción y registro de valores remitidos por correspondencia para la gestión de trámites propios del organismo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de mayordomía y movilidad.

Relativas a Despacho:

- Atender el despacho del organismo, sometiendo a consideración de la superioridad los asuntos que requieran decisión de la misma.
- Controlar aspectos formales de la documentación que deba ser supervisada por la superioridad y mantener un registro uniforme y sistemático de todos los documentos que emanen de ella.
- Entender en la confección y redacción de las providencias, notas, memorandums y demás documentación.

Relativas a Economato:

- Tener a cargo la ejecución de tareas de limpieza, desinfección, mantenimiento, conservación y seguridad del inmueble en que funciona el organismo y de los muebles y equipos que se le asigne.
- Tener el servicio de cafetería destinado al personal del organismo.

- Determinar las necesidades de insumo para el cumplimiento de sus funciones con la debida agilidad y oportunidad, velando por la economía del servicio.
- Cumplimentar o efectuar diligencia que hagan a su función.
- Llevar inventario del parque automotor de titularidad del organismo como así también, llevar el control y mantenimiento de las unidades que lo componen.

Relativas a Fotocopiado:

- Realizar controles referentes al uso, cantidad y destino de las fotocopias realizadas.
- Controlar el efectivo cobro de los ítems por los cuales se percibe fondos por el servicio de fotocopiado.

Oficina de Personal

MISION: Velar por la correcta aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el organismo.

FUNCIONES:

- Controlar la información relacionada con el movimiento de personal y controlar la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal.
- Informar al personal acerca de las reglamentaciones y procedimientos vigentes en la materia.
- Informar las novedades de personal registradas para las liquidación de haberes en la Sectorial de Personal de la jurisdicción.
- Informar a la superioridad las novedades que en materia de personal se registran en el organismo.
- Cursar diariamente los pedidos de reconocimiento médico.
- Asesorar a responsables de delegaciones y seccionales sobre normas y procedimientos cuya aplicación les compete en materia de administración de personal.

- Coordinar y controlar la remisión y recepción de formularios y documentación cuyo objetivo es concentrar la información relativa al cumplimiento de la función personal en delegaciones y seccionales.
- Confeccionar el Plan de Licencias Reglamentarias.

DIVISION CONTABLE

MISION: Cumplir las normas establecidas en el régimen de patrimonio y asegurar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios necesarios al funcionamiento del organismo.

FUNCIONES:

- Controlar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales, centralizando la información del movimiento y dar curso de las novedades a la Dirección General de Administración respectiva.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes y elevar a la Dirección General de Administración las novedades producidas.
- Controlar la identificación de los bienes que se incorporen al patrimonio, conforme los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
- Adoptar las medidas necesarias para solicitar la provisión de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración de la jurisdicción conforme procedimientos establecidos e instrucciones de ese organismo.

Relativas a Mesa de Entradas

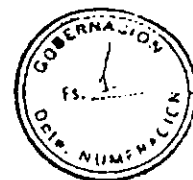
MISION: Cumplir con las normas establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos en el área de su competencia

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.

- Mantener actualizada la información relacionada con el destino de los expedientes.
- Mantener en reserva los expedientes conforme disponga la autoridad cuando por razones de tramitación así corresponda.
- Elaborar periódicamente con destino al nivel superior, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando corresponda ejercer este control por trámites iniciados ante el organismo.
- Llevar registro de correspondencia en que se recepcionan valores, bajo la supervisión directa y según las normas impartidas por la Jefatura del Departamento.
- Realizar los procedimientos previstos por la superioridad a fin de gestionar internamente la tramitación de las actuaciones referidas en el apartado anterior.

ANEXO XII



Poder Ejecutivo

Salta

2054

RIPUBLICA ARGENTINA
Ministerio de Gov. de Leyes y Decretos
Secretaría de la Gobernación

SALTA, 13 NOV 2002

**DECRETO N°
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

VISTO la Ley N° 7190 promulgada por decreto N° 891 de fecha 3 de Junio de 2002; y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado instrumento se aprueba la Ley Orgánica del Gobernador, Vicegobernador y los Ministros – Ley de Ministerios – vigente para el Poder Ejecutivo de la Provincia de Salta;

Que en su artículo 37° – Disposiciones Transitorias – la norma legal autoriza al Gobernador a efectuar todas las reestructuraciones orgánicas y presupuestarias que fueren menester para la mejor ejecución de esta Ley;

Que por Decreto N° 1099/02, se aprueba la modificación de las estructuras de las diferentes jurisdicciones que conforman el Poder Ejecutivo Provincial;

Que el artículo 2° del Decreto N° 1099/02 establece un plazo de 30 días corridos para que cada Jurisdicción adapte sus niveles inferiores estructurales, plantas de cargos y coberturas a las estructuras aprobadas por la norma citada precedentemente;

Que el Ministerio de Gobierno y Justicia ha confeccionado la propuesta para la Jurisdicción, de acuerdo a la evaluación efectuada por sus autoridades respecto de la distribución de cargos y sus respectivas coberturas;

Que lo que se aprueba en el presente no excede las previsiones presupuestarias vigentes de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 7170 – Presupuesto General del Ejercicio 2002.

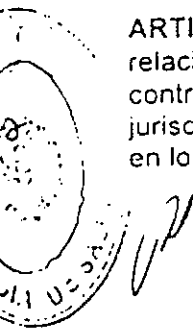
Que la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación realizó el análisis técnico en concordancia con las disposiciones de la Ley N° 5546 – Estatuto del Empleado Público – y el Decreto N° 1178/96 – Escalafón General de la Administración Pública Provincial;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA
D E C R E T A:**

ARTICULO 1°.- Con vigencia al día 1° de Septiembre de 2002, apruébanse las estructuras, plantas de cargos y coberturas del Ministerio de Gobierno y Justicia y sus dependencias que, como Anéxo, forman parte del presente.

ARTICULO 2°.- Con la misma vigencia que la prevista en el artículo precedente, modifícase la relación laboral de los agentes que se detallan a continuación, dejando sin efecto las contrataciones o designaciones temporarias/sin estabilidad vigentes e incorporándose a la jurisdicción en el marco de lo previsto en el artículo 30° del Decreto N° 1178/96 – Sin Estabilidad – en los cargos y condiciones detallados en el Anexo del presente:





ES COPIA

RINA V. DE TORRES
Numeración de Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

Poder Ejecutivo
Salta

2084
DECRETO N°
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

- OLMOS, Jorge Armando - DNI N° 11.440.725

ARTICULO 3°.- La asignación de cargos efectuada a los agentes pertenecientes a la planta permanente de la Gobernación se concreta en las condiciones previstas en el artículo 29° del Decreto N° 1178/96.

ARTICULO 4°.- Déjase establecido que los errores u omisiones que se detecten con respecto a lo aprobado en el presente, no crean derecho alguno y deberán ser subsanados por instrumento legal pertinente.

ARTICULO 5°.- Déjase sin efecto todo lo que se oponga al presente.

ARTICULO 6°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará a la partida respectiva de la Jurisdicción 05 - Ministerio de Gobierno y Justicia en las Unidades de Organización que se determinen, efectuando las transferencias presupuestarias correspondientes a los traslados interjurisdiccionales aprobados.

ARTICULO 7°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y Justicia, por el señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas y por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Dr. JAYTER DAVIS
Secretario Gen. de la Gobernación

Dr. FERNANDO YANABE
MINISTRO DE HACIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

WALTER RAUL WAYAR
GOBERNADOR INTERINO

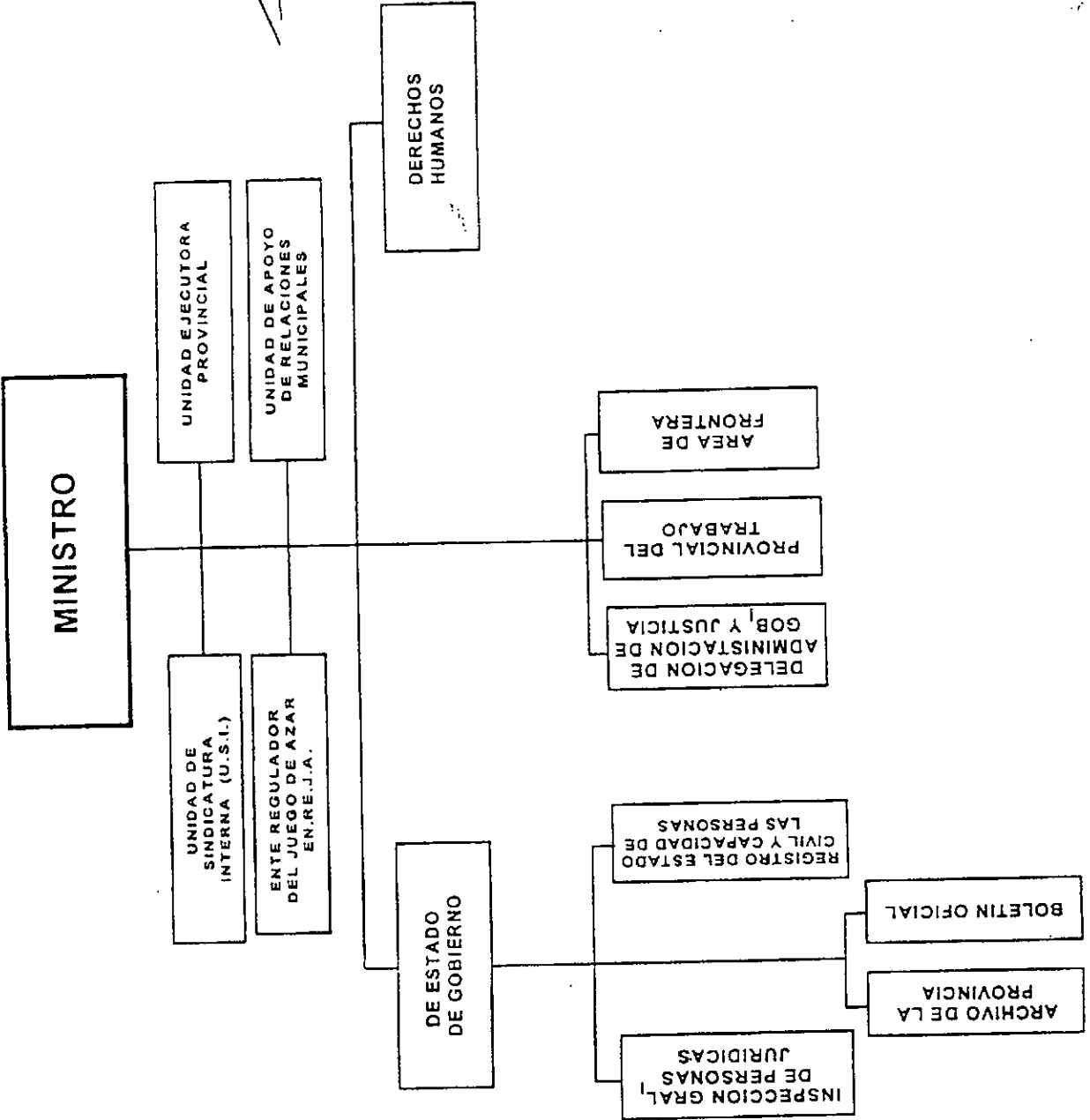
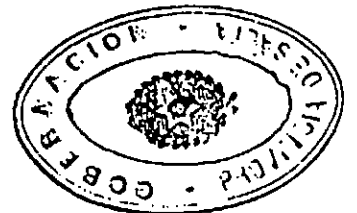
Dr. OSVALDO RUBEN SALUM
MINISTRO
DE GOBIERNO Y JUSTICIA

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

2084

DECRETO N°

DIRECCION	DIRECCION GENERAL	SECRETARIA
-----------	-------------------	------------



ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Numeración Contr. Leyes y Decretos
Secretaría Gen. de la Gobernación



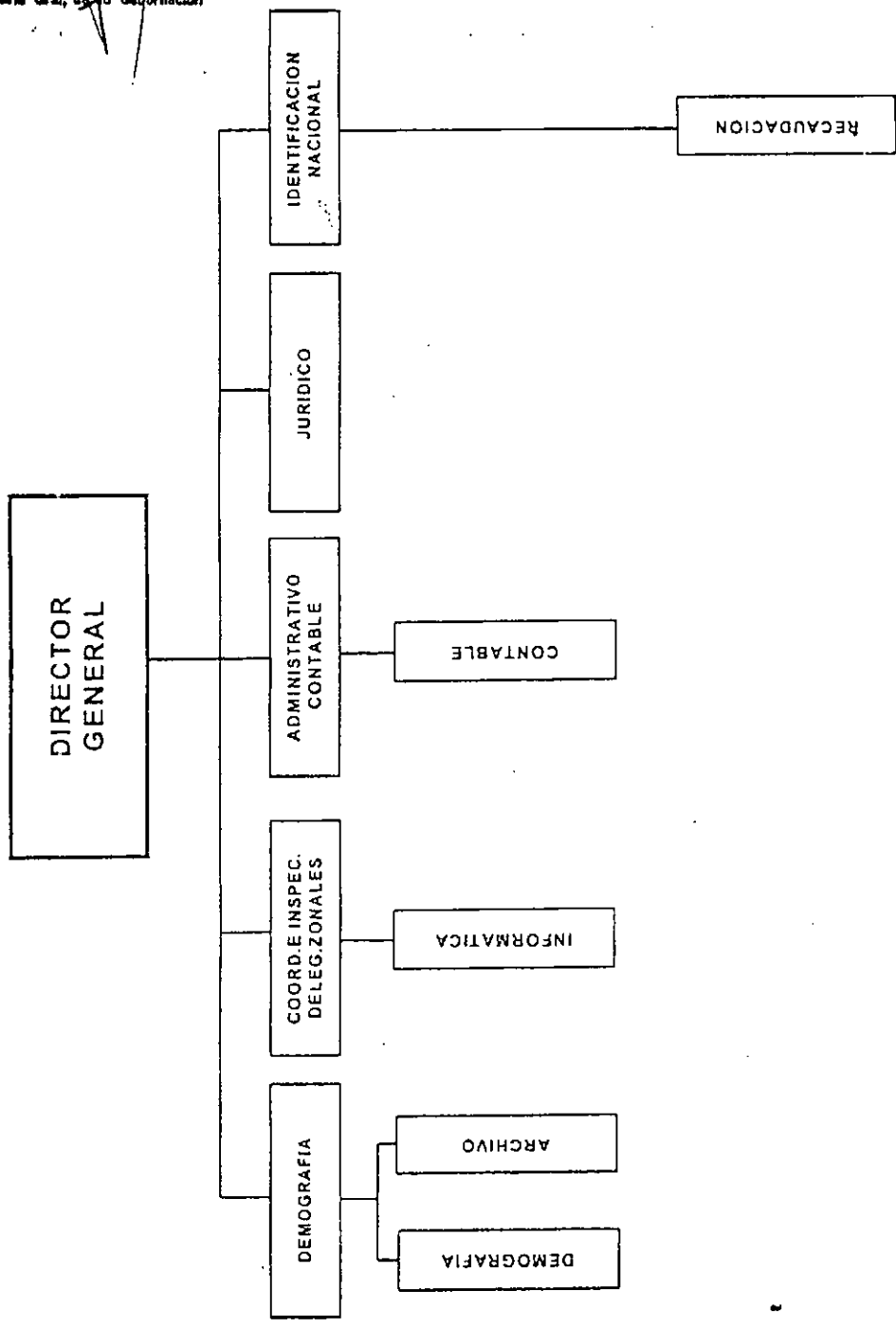
ANEXO XIII

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Ejecución Gral. de los Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



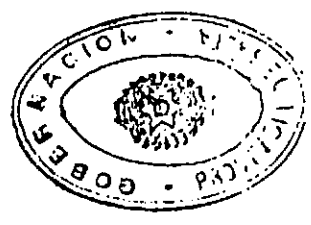
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS



2084

DECRETO N°

SECCION	DIVISION	DEPARTAMENTO
---------	----------	--------------



ANEXO XIV

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Agr. F.J.		Tipo	N°				
1	Director General	01		SANGARI, Eduardo Raul	DNI	18474653			Dir. Gral.	Fuera de Escalafon
2	Coordinadora	01		SAICHA DE MIRANDA BONA, Graciela	LC	6163337			Director	Fuera de Escalafon
3	Administrativo Intermedio	02	A	VI SALVATIERRA DE MAMANI, Patricia	DNI	16887716	A	1	5	
4	Administrativo Intermedio	02	A	VI TORRES, Ramona del Carmen	DNI	12959716	A	2	6	
5	Administrativo Intermedio	02	A	VI HERRERA, Pablo Eliseo	DNI	6147173	A	2	4	
DEPARTAMENTO DEMOGRAFIA										
6	Jefe de Departamento	02	A	III ZALAZAR, Hugo Zolio	DNI	11868477	T	2	6	
DIVISION DEMOGRAFIA										
7	Jefe Division	02	A	VI GAITA DE JORGE, Maria	LC	6194349	A	1	6	
8	Supervisor Administrativo	02	A	IV ABRATE, Carmen Beatriz	DNI	6418205			A21 FJV	Art. 30°- Dcto. 1178/96
9	Administrativo	02	A	GUTIERREZ, Aida Graciela	DNI	24799150			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
10	Administrativo	02	A	ROBLEDO DE CONSTELA, Gladys	DNI	4472278	A	2	5	
11	Supervisor Administrativo	02	A	IV RUSSO, Alberto Daniel	DNI	8182809	A	2	6	Afectado Ex Bco Prestamos
12	Técnico Intermedio	02	T	V RENFUJES, Susana Nemesia	DNI	12333514	T	1	4	Afectado Ex Bco Prestamos
13	Administ. Intern. Nacim.	02	A	VII FLORES DE CRUZ, Ema	DNI	10494527	A	1	6	
14	Administ. Intern. Matrim.	02	P	VII SARACHO, Patricia	DNI	14747154	P	2	5	
15	Técnico Intern. Defunciones	02	T	° PENNA, Nenna Daniela	DNI	20413109			T21 FJV	Art. 30°- Dcto. 1178/96
DIVISION ARCHIVO										
16	Jefe de Division	02	T	VI SALAZAR DE MERCADO, Angela	LC	4622751	T	2	6	
17	Tecnico	02	T	EGÜEZ, Enrique	DNI	20127967	T	1	4	
18	Tecnico	02	T	COLLAR, Mario Fabian	LE	8160895	T	1	6	
19	Tecnico	02	T	AUSTERLITZ, Federico Rogelio	DNI	8165256			T26 FJV	Art. 30°- Dcto. 1178/96
19bis	Tecnico			MEDINA, Alejandro M.	DNI	30221197			T23	Art. 30°- Dcto. 1178/96
20	Tecnico	02	T	DORADO, Oscar	LE	8171165	T	3	6	
21	Profesional Asistente	02	P	Vacante						
22	Administrativo Intermedio	02	A	VI DAVALOS, Hector Rene	LE	8168333	A	1	6	
23	Administrativo	02	A	DAVILA DE CAMPOS, Teresa	LC	6535030	A	2	5	

PERSONAL - A.C.H.

+

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
 JURISDICCION: 05
 UNIDAD DE ORGANIZACION:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:											
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic.Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES	
		Esc.	Ag. F.J.		Tipo	N°					
24	Administrativo	02	A	CHAUQUE, Hector Ruben	DNI	13118980	A	2	5		
25	Administrativo	02	A	MARTINEZ, Hector Herman	DNI	13040719	A	2	5		
26	Administrativo	02	A	PEREYRA Claudia	DNI	18019932			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
27	Administrativo	02	A	WIERNA, Graciela	DNI	20706124			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
DEPARTAMENTO COORDINACION E INSPECCION DE DELEGACIONES ZONALES											
28	Jefe de Departamento	02	T	III RUIZ, Hector Robustiano	LE	8459590	A	2	5		
29	Supervisor Trámites RNP	02	A	IV CONCHA, Hector Herman	DNI	12690390	A	1	4		
30	Administrativo Intermedio	02	A	VII VILLAFANE, Carlos Eduardo	DNI	22340404			A21F J VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
31	Administrativo	02	A	SALINAS, Claudia	DNI	23912853			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
DIVISION INFORMATICA											
32	Jefe de Division	02	T	VI PEREZ, Hugo Humberto	DNI	8049450	T	2	5		
33	Tecnico	02	T	TAPIA, Silvia Socorro	DNI	5415337	T	1	6		
34	Técnico Intermedio	02	T	VI BARBOZA, Nestor Doroteo	DNI	11527005	T	1	5		
35	Profesional Asistente	02	P	Vacante 1256250 Norma	DNI	23584296		2	6	Art. 30. Dcto. 159	
36	Administrativo	02	A	GUZMAN, Ricardo Edgardo	DNI	20169305			T11 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
DEPARTAMENTO JURIDICO											
37	Jefe de Departamento	02	P	I SAICHA DE MIRANDA BONA, Graciela	LC	6163337	P	2	6	Retiene Cargo	
38	Asesor Jurídico	02	P	II KAYSSNER, Claudia	DNI	14342927	P	2	5	Subroga cargo Jefe Dpto. Jurídico	
39	Supervisor de Actuaciones	02	T	IV MORALES, Catalina	LC	5747661	T	2	6		
40	Administrativo Intermedio	02	A	VI SAVIC DE GALLARDO, Elena	DNI	10166873	A	1	5		
41	Administrativo	02	A	CAMPOS, Gabriela C.	DNI	22554808			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96	
42	Administrativo	02	A	RODO DE CESCO, Aminda R.	DNI	4637485	A	1	5		
DEPARTAMENTO IDENTIFICACION NACIONAL											
43	Jefe de Departamento	02	A	III MAMANI, Silvia Esther	LC	6194900	A	1	6		

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
JURISDICCION: 05
UNIDAD DE ORGANIZACION:

N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Ag.	F.J.		Tipo	N°				
44	Administrativo Intermedio	02	A	VI	ISELLA RODRIGUEZ, Oscar	DNI	16307808	A	2	5	
45	Supervisor	02	A	IV	FAYON, Juan Carlos Ramón	DNI	11538932	A	2	5	
46	Técnico Intermedio	02	T	V	PASTRANA REYES, Claudia Noemi	DNI	20125061	T	2	4	Afectada Ex Bco Prestamos
47	Administrativo	02	A		PASTRANA, Clarisa	DNI	5275471			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
48	Administrativo	02	A		HEREDIA CUENCA, Yolanda	DNI	18780588			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
49	Supervisor	02	T	IV	CAMPOS, Elsa Gladis	DNI	12958771	T	2	4	
50	Tecnico	02	T		RUARTE, Luis Gabriel	DNI	23584218			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
51	Administrativo	02	A		ACOSTA, Rita Leonor	LC	4770804	A	1	6	
52	Profesional Asistente	02	P		BARROS, Guillermo E.	DNI	14374685			P26FJII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
53	Profesional Asistente	02	P		OCAÑA, Teresa Maria	DNI	24138421			P26FJII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
54	Administrativo	02	A		GIMENEZ Cynthia Carolina	DNI	26713539			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
55	Administrativo	02	A		CORIA, Maria Isabel	DNI	20125588			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCION RECAUDACION											
56	Administrativo	02	A		ROMERO DE CARDENAS, Sonia	DNI	12843159	A	2	6	
57	Supervisor Tecnico	02	T	IV	LUCERO, Arcenio	DNI	7260385	T	1	6	
58	Supervisor Tecnico	02	T	IV	BURGOS, Lidia	DNI	5477236	T	1	6	
59	Administrativo	02	A		FRIAS DE TEJERINA, Blanca	DNI	5604337	A	2	6	
60	Administrativo	02	A		CAMACHO, Dora	DNI	14820637	A	2	5	
61	Administrativo	02	A		CABEZAS DE ACOSTA, Carmen	DNI	11539309	A	2	5	
62	Administrativo	02	A		SALOMON, Fanny	DNI	4221624	A	1	5	
63	Administrativo	02	A		DIAZ, Rosa Elena	DNI	10148930	A	1	5	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE											
64	Jefe de Departamento	02	A	III	TORRES, Raúl Alfredo	DNI	12423819	A	2	5	Licencia Gremial
65	Administrativo Intermedio	02	A	VII	RODRIGUEZ, Manuel Gustavo	DNI	13917297	A	1	4	
66	Administrativo Intermedio	02	A	VII	LAMAS DE EGUE, Lucia	DNI	11081497	A	2	6	
67	Administrativo	02	A		ACOSTA, Elsa Norma	DNI	13414163	A	1	6	

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Agr.			Tipo	N°				
68	Ordenanza	02	S	MAMANI, Luis Esteban		DNI	11080757	S	1	6	
69	Ordenanza	02	S	MOYA, Elmer Fernando		DNI	14298309	S	1	3	
70	Ordenanza	02	S	ZEITUNE, Dora Ilda		DNI	13844878	S	1	4	
71	Ordenanza	02	S	BARRIENTOS, Carlos Alberto		DNI	12790625	S	1	6	
DIVISION CONTABLE											
72	Técnico Intermedio	02	T	CHARES, Angel Gerardo		DNI	13845107	T	2	5	Subroga Jefe Dpto. Adminis.
73	Profesional Asistente	02	P	DAGUN, Esteban		DNI	22685273			P26FJII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
74	Técnico	02	T	MAMANI, Jorge Daniel		DNI	10166176	T	1	5	Subroga Division Contable
75	Administrativo Intermedio	02	A	MAMANI, Karina Noemi		DNI	26627766			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
76	Administrativo Intermedio	02	A	ESCUADERO Rosa		DNI	16886682			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL DE SAN LORENZO											
77	Jefe de Sección	02	A	ROJAS, Isabel del Valle		DNI	14303066	A	1	4	
SECCIONAL NUEVO HOSPITAL EL MILAGRO											
78	Jefe de Sección	02	A	TEBECH DE BOFFI, Maria Elena		DNI	6383389	A	1	5	
79	Administrativo	02	A	CANCHI Beltriz		DNI	10158668	A	1	6	
80	Administrativo	02	A	RAMIREZ, Haydee Natalia		DNI	25783979			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL B° SANTA LUCIA											
81	Jefe de Sección	02	A	MAMANI, Elio Dante		DNI	16000362	A	1	4	
82	Administrativo	02	A	VILLANUEVA, Margarita Viviana		DNI	26289319			A26	
83	Técnico	02	T	JOSE DE RUIZ, Cristina		DNI	13118771	T	2	6	
SECCIONAL B° EL TRIBUNO											
84	Jefe de Sección	02	A	GUAYMÁS DE ESCALANTE, Carmen		DNI	14488226	A	2	4	
85	Administrativo	02	A	PALAVECINO, Nilda		DNI	6642192	A	1	3	
86	Administrativo	02	A	PALOMINO, Guillermo		DNI	11262264	A	2	5	
87	Administrativo	02	A	SANCHEZ, Carlos Fabian		DNI	21683068			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL B° SANTA ANA											
88	Jefe de Sección	02	A	MERCADO DE CRUZ, Mirta		DNI	6047020	A	2	6	
89	Administrativo	02	A	CORIMAYO DE CARRIZO, Isabel		DNI	5072939	A	1	6	

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
 JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Ag.			Tipo	N°				
90	Tecnico	02	T	PARDO, Jerónimo Arciel		DNI	8165170	T	2	4	
91	Administrativo	02	A	SINGH, Susana Aminda		DNI	10494328	A	2	5	
SECCIONAL VILLA LAVALLE											
92	Jefe de Sección	02	A	LIENDRO DE MORENO, Dora		DNI	10167838	A	2	5	
93	Administrativo	02	A	SOSA EDITH MARLENE		DNI	14342895			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL B° SUR ESTE											
94	Jefe de Sección	02	A	SOSA DE PASTRANA, Maria Eva		LC	5974776	A	2	5	
95	Administrativo	02	A	MORENO, Eduardo Daniel		DNI	24092034			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL B° CIUDAD DEL MILAGRO											
96	Jefe de Sección	02	A	IBAÑEZ, Elva Gladis Rosa		DNI	10494961	A	2	6	
97	Administrativo	02	A	Vacante Ascance Evelia		DNI	21542613		2	6	Art. 30°- Dcto. 628
98	Administrativo	02	A	CHALE, Maria Azucena		DNI	17289403	A	2	4	
99	Administrativo	02	A	ZALAZAR Monica		DNI	16000750			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL B° SAN IGNACIO											
100	Jefe de Sección	02	A	CALPANCHAY, Robert Dante		DNI	20482309			A21 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
101	Tecnico	02	T	ZIGARAN BRITOS, Marcelo		DNI	20644219			T21	Art. 30°- Dcto. 1178/96 M Dir de Trab
102	Administrativo	02	A	MESSINA Elva		DNI	12553785			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
103	Administrativo	02	A	ALMEYDA Fanny		DNI	21634947			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
OFICINAS SECCIONALES DEL INTERIOR											
DIVISION DELEGACION ORAN											
104	Coordinador Zonal	02	P	Vacante		DNI	10413114	A	2	6	
105	Jefe de División	02	A	GARCIA DE LEAL, Maria Rosa		DNI	14244993	A	2	5	
106	Jefe de Sección	02	A	TEJERINA, Maria Patricia		DNI	17712181	A	1	1	Art. 30°- Dcto. 1178/96
107	Administrativo	02	A	FLORES, Josefina Etelvina		DNI	22150075			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
108	Administrativo	02	A	QUINTEROS, Maria Rosa		DNI	12790644	A	1	5	
109	Jefe de Sección Archivo	02	A	ESCALANTE DE ALARCON, Maria		DNI	11494571	A	2	6	
110	Administrativo	02	A	ALVAREZ DE CASTILLO, Rita		DNI	29775219			A21 FJ VII	Art. 30° Dcto. 1178/96
111	Administrativo Intermedio	02	A	VELASQUEZ, Sonia Gladys		DNI					
112	Administrativo	02	A	Vacante							

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:											
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Ag. F.J.			Tipo	N°				
SECCIONAL CAMPO SANTO											
132	Jefe de Sección	02	A	VII	HELGUERA DE AMADO, Emilia	DNI	10006199	A	1	6	
SECCIONAL LA VIÑA											
133	Jefe de Sección	02	A	VII	VELEZ, Rosa Ramona	DNI	14150610	A	1	5	
SECCIONAL CORONEL MOLDES											
134	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						
135	Administrativo	02	A		ALE, Alicia Jadye	DNI	18628897			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
136	Administrativo	02	A		CASTILLO, Heriberto Clemente	DNI	12575943	A	2	5	
SECCIONAL LA CALDERA											
137	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante Del Monte Rosana E.	DNI	23584296		2	6	Art. 30°- Dcto. 1160.
SECCIONAL ROSARIO DE LA FRONTERA											
138	Jefe de Sección	02	A	VII	BOEDO DE PADILLA, Julia	DNI	5926571	A	1	6	
139	Administrativo Intermedio	02	A	VII	COSTILLA DE FLORES, Carmen	DNI	11262173	A	2	4	
140	Administrativo	02	A		CASASOLA, Claudio Manuel	DNI	279115,89			A21 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
141	Administrativo	02	A		GONZALEZ, Alicia Luz	DNI	14749529			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL EL POTRERO											
142	Jefe de Sección	02	A	VII	MONICO, Maria Luisa	LC	10438204	A	2	5	
SECCIONAL ROSARIO DE LERMA											
143	Jefe de Sección	02	A	VII	JOSE DE GUANTAY, Mirta Graciela	DNI	14970455	A	1	4	
144	Administrativo	02	A		MENDEZ Elena Vicenta	DNI	12690317			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
145	Administrativo	02	A		TINTE DE SARAVIA, Mónica	DNI	20262020	A	2	4	
SECCIONAL CAMPO QUIJANO											
146	Jefe de Sección	02	A	VII	CAQUI, Josefa Gabriela	DNI	13823122	A	2	5	
147	Personal de Servicios	02	S		TAIBO, Carlos	DNI	10519528	S	1	6	
148	Técnico	02	T		CALA, María Magdalena	DNI	11282481	T	1	5	Afectada a Cámara Senadores
SECCIONAL IRUYA											
149	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						
SECCIONAL RIVADAVIA											
150	Jefe de Sección	02	A	VII	SOLOZA, Santos David	DNI	8459536	A	1	6	

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

UNIDAD DE ORGANIZACION:											
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ublc. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES	
		Esc.	Ag.		F. J.	Tipo					N°
SECCIONAL URUNDEL											
113	Jefe de Sección	02	A	VII	CRUZ DE PIZARRO, Ursula	DNI	4625012	A	2	5	
SECCIONAL COLONIA SANTA ROSA											
114	Jefe de Sección	02	A	VII	CARRASCO DE OLIVARES, Camila	LC	5926478	A	2	6	
115	Administrativo	02	A		Vacante	DNI	21743147			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
116	Administrativo	02	A		RODRIGUEZ Evangelina Beatriz						
SECCIONAL PICHANAL											
117	Jefe de Sección	02	A	VII	ALVARADO, Jorge Eudocio	DNI	17183301			A21 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
118	Administrativo	02	A		LOZA Lucia Angela	DNI	11282172			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL HIPOLITO IRIGOYEN											
119	Jefe de Sección	02	A	VII	ROJAS DE VACA, Silvia	LC	6150456	A	1	6	
SECCIONAL AGUAS BLANCAS											
120	Jefe de Sección	02	A	VII	ORTIZ, Nelly	DNI	30863359			A21 FJ VI	Art. 30°- Dcto. 1178/96
DIVISION DELEGACION JOAQUIN V. GONZALEZ											
121	Jefe de División	02	A	VI	LOBO, Mercedes Alcira	DNI	11969473	A	2	5	
122	Administrativo	02	A		VELARDE, Catalina	DNI	24163732			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
123	Administrativo	02	A		LEMOS, Gabriela Alejandra	DNI	21606614			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
124	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						
SECCIONAL EL QUEBRACHAL											
125	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						
SECCIONAL LAS LAJITAS											
126	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						
127	Administrativo	02	A		Vacante						
SECCIONAL APOLINARIO SARAVIA											
128	Jefe de Sección	02	A	VII	GARCIA, Maria Angélica	DNI	4882870			A21	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL GENERAL GUEMES											
129	Jefe de Sección	02	A	VII	EXPOSITO DE ALASIA, Silvia	DNI	16885557	A	1	5	
130	Administrativo	02	A		CASTELLON, Elida Susana del Valle	DNI	14127857			A23 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
131	Administrativo	02	A		SUTARA, Mario Alberto	DNI	13771371	A	2	4	

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

JURISDICCION: 05											
UNIDAD DE ORGANIZACION:											
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Ag.			Tipo	N°				
SECCIONAL POZO VERDE											
151	Jefe de Sección	02	A	VII	OLIVA DE PAZ, María	LC	6642550	A	1	6	
SECCIONAL LA UNION											
152	Jefe de sección	02	A	VII	GOMEZ, Norma Raquel	DNI	21010213			A-2-1	Art. 30° Decreto 1178/96
SECCIONAL CORONEL JUAN SOLÁ											
153	Jefe de Sección	02	A	VII	CARDOZO DE PORTILLO, Elba	DNI	13585435	A	2	4	Suspendida C/Sumario
154	Administrativo	02	A		Vacante						
SECCIONAL LOS BLANCOS											
155	Jefe de Sección	02	A	VII	ROBLEDO DURVAL	LC	7248077	A	1	6	
SECCIONAL SANTA VICTORIA ESTE											
156	Jefe de Sección	02	A	VII	SERRANO, Mirta Estela	DNI	4891838	A	1	4	
157	Administrativo	02	A		Vacante						
SECCIONAL COLONIA BUENAVENTURA											
158	Jefe de Sección	02	A	VII	PALOMO, Pedro Pablo	LE	8164138	A	1	5	
SECCIONAL MOLINOS											
159	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						A cargo de Municipio
DIVISION DELEGACION CACHI											
160	Jefe de División	02	A	VI	Vacante						A cargo de Municipio
161	Administrativo	02			Vacante						
DIVISION DELEGACION TARTAGAL											
162	Coordinador Zonal	02	P	VI	TORRES, Maria Tatiana	DNI	28037187			A21FJVI	Art. 30° Dcto. 1178/96
163	Jefe de División	02	A	VI	MENDEZ, Carlos Alberto	DNI	14858606	A	2	5	
164	Jefe de Sección	02	A	VII	DIAZ MARTEU, Lucia	LC	14342669	A	1	5	
165	Administrativo	02	A		GUERRA, Lidia Armanda	LC	6182797	A	1	3	Suspendida C/Sumario
166	Administrativo	02	A		Vacante						
167	Administrativo	02	A		Vacante						
168	Jefe de Sección Archivo	02	A	VII	CALVIMONTE DE DIAZ, Blanca	DNI	10301048	A	1	4	
169	Administrativo	02	A		LEGUIZAMON, Glorie Beatriz	DNI	22604319		2	6	Art. 30° Dcto. 1661

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:											
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic.Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES
		Esc.	Ag.			F.J.	Tipo					N°
SECCIONAL AGUARAY											
170	Jefe de Sección	02	A	VII	GUTIERREZ DE SANCHEZ, Gloria	DNI	13971040	A	2	4	
171	Administrativo	02	A		Vacante						
SECCIONAL SALVADOR MAZZA											
172	Jefe de Sección	02	A	VII	RIOS ZUÑIGA, Beatriz	DNI	14488126	A	2	5	
173	Administrativo	02	A		Vacante	DNI	10989116			A23	Art. 30°- Dcto. 1178/96
174	Administrativo	02	A		GALLARDO, Nelly						
SECCIONAL EMBARCACION											
175	Jefe de Sección	02	A	VII	ZERDA, Petrona del Carmen	DNI	10869006	A	2	5	
176	Administrativo	02	A		MEILAN Sergio Floreal	DNI	23938509			A26	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL GENERAL MOSCONI											
177	Jefe de Sección	02	A	VII	LAGOS, Sonia Lucía	DNI	16622838			A21 FJ VII	Art. 30°- Dcto. 1178/96
178	Administrativo Intermedio	02	A	VII	ARGAÑARAZ DE AGÜERO, Marta	DNI	14810988	A	1	5	
SECCIONAL DRAGONES											
179	Jefe de Sección	02	A	VII	PERALTA DE VERA, Marta	LC	5081754	A	1	6	
DIVISION DELEGACION METAN											
180	Jefe de Division	02	A	VI	ARAOZ DE ABREGÜ, Carmen	LC	4622764	A	2	6	
181	Jefe de Sección	02	A	VII	VIERA, Azucena	LC	6172673	A	1	6	
182	Administrativo	02	A		CHAVEZ, Jesús Narciso	LE	12321375	A	2	4	
183	Administrativo	02	A		GONZALEZ TULA, María	DNI	25163292			A23	Art. 30°- Dcto. 1178/96
SECCIONAL SAN JOSÉ DE ORQUERA											
184	Jefe de Sección	02	A	VII	ROJAS DE VILLAGRA, Nelida Haydee	DNI	12558311	A	1	6	
SECCIONAL EL GALPÓN											
185	Jefe de Sección	02	A	VII	Vacante						A cargo del Municipio
SECCIONAL CERRILLOS											
186	Jefe de Sección	02	A	VII	MADARIAGA DE GARCIA, Silvia	LC	5126580	A	1	6	
187	Administrativo	02	A		FERRO DE CORTEZ, Marta	LC	5471834	A	1	6	
188	Técnico	02	T		D'ORIA, Néstor Omar	DNI	7850668	T	2	6	

ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

JURISDICCION: 05											
UNIDAD DE ORGANIZACION:											
N°	DENOMINACION	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES		CUMENTO		Agr.	Sub	Nivel	OBSERVACIONES
Orden	DEL CARGO	Esc.	Agr. F.J.			Tipo	N°		Grupo		
SECCIONAL LA MERCED											
189	Jefe de Sección	02	A	Vacante	Zesce Z. Monica Gabriela	DNI	21.913.180		2	4	A cargo del Municipio
SECCIONAL GUACHIPAS											
190	Jefe de Sección	02	A	LOPEZ Calixto		LE	8166110	A	1	4	
191	Administrativo Intermedio	02	A	LIENDRO, Ramón Antonio		DNI	24049020			A21 FJ VII	Art. 30° - Dcto. 1178/96
SECCIONAL SAN ANTONIO DE LOS COBRES											
192	Jefe de Sección	02	A	GARROS, David		DNI	14387482			A21 FJ VII	Art. 30° - Dcto. 1178/96
193	Administrativo	02	A	Vacante Camponzo (Miguel)		DNI	92.995.521		2	6	Art. 30° - Dcto. 1178/96
SECCIONAL LA CANDELARIA											
194	Jefe de Sección	02	A	ACHAR, Ana Noemí		DNI	13981326	A	1	5	
SECCIONAL SANTA VICTORIA OESTE											
195	Jefe de Sección	02	A	VARGAS, Cecilia		LC	5443845	A	1	6	
SECCIONAL NAZAREÑO											
196	Jefe de Sección	02	A	Vacante							Continúa a cargo del Municipio
SECCIONAL LOS TOLDOS											
197	Jefe de Sección	02	A	Vacante							Continúa a cargo del Municipio
DIVISION DELEGACION CAFAYATE											
198	Jefe de División	02	A	YARADE, Adela		LC	4.640.739	A	1	6	
199	Administrativo Intermedio	02	A	SORIA VAZQUEZ CLAUDIA M.		DNI	27.175.774			A26	Art. 30° - Dcto. 1178/96
200	Administrativo	02	A	CATALDO, Olga Viviana		DNI	16902825			A26	Art. 30° - Dcto. 1178/96
SECCIONAL SAN CARLOS											
201	Jefe de Sección	02	A	BURGOS DE CAMPERO, Victoria		LC	5.275.310	A	1	5	
SECCIONAL ANGASTACO											
202	Jefe de Sección	02	A	CARDOZO DE ARIAS, Eva		DNI	10.376.261	A	1	6	
SECCIONAL LA POMA											
203	Jefe de Sección	02	A	MAMANI, Juan Carlos		DNI	12.808.278	A	2	6	

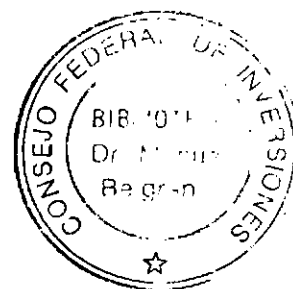
ORGANISMO: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
 JURISDICCION: 05

UNIDAD DE ORGANIZACION:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:													
N° Orden	DENOMINACION DEL CARGO	Ubic. Escalaf.		APELLIDOS Y NOMBRES			DOCUMENTO		Agr.	Sub Grupo	Nivel	OBSERVACIONES	
		Esc.	Ag.				F.J.	Tipo					N°
DIVISION DELEGACION CHICOANA													
204	Jefe de División	02	A	VI	DIAZ DE CHOQUE, Mabel			DNI	13220363	A	2	5	
205	Jefe de Sección	02	A	VII	ABRAHAN, Héctor Orlando			DNI	12202936	A	2	5	
206	Administrativo	02	A		DIAZ, Alberto			DNI	13220033	A	2	4	
SECCIONAL EL CARRIL													
207	Jefe de Sección	02	A	VII	MAGNO DE SERRANO, Carmen			DNI	4604030	A	1	5	
208	Administrativo	02	A		Vacante								
SECCIONAL VAQUEROS													
209	Jefe de Sección	02	A	VII	CANCHI, Sergio Ricardo			DNI	16138098	A	1	4	

DL 23.8.05 22 no cuenta

ANEXO XV



INTRODUCCION

El presente Manual ha sido preparado por el Departamento Inspección con el aporte de Asesoría Letrada, en base a una inquietud de esta Dirección General, tendiente a dotar de material de formación y consulta a los Señores Encargados de Registro Civil.

Dicho Manual condensa directivas sobre cómo realizar las registraciones demográficas y trámites de identificación nacional, comprende modelos, y además legislación.

Estimamos ha de ser de gran utilidad sobre todo para aquellos Registros Civiles ubicados en lejanos lugares de nuestra dilatada geografía provincial.

Agradezco la valiosa colaboración prestada por la Dirección de Organización y Sistemas.

Dr. RICARDO GOMEZ DIEZ

Director General del Registro del
Estado Civil y Capacidad de las Personas
Provincia de Salta

AUTORIDADES PROVINCIALES

GOBERNADOR:

C.P.N. JOSE EDGARDO PLAZA

MINISTRO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y EDUCACION:

Dr. ROBERTO ENRIQUE DIAZ

SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO:

Dr. ALBERTO DOMINCO GARCIA CAINZO

PERSONAL JERARQUICO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

DIRECTOR GENERAL:

Dr. RICARDO GOMEZ DIEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO INSPECCION

Sr. EDGARDO PANTOJA

JEFE DEL DEPARTAMENTO IDENTIFICACION NACIONAL

Sr. RICARDO NORTE

ASESORA LETRADA y JEFA INTERINA DEPARTAMENTO DEMOGRAFIA

Dra. TERESA GRACIELA SAICHA DE MIPANDA

JEFA DIVISION ARCHIVO DEMOGRAFICO:

Sra. MARIA ANGELICA ESNAL DE AGUERO

JEFA INTERINA DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Srta. ELVA GONZO

JEFA INTERINA DELEGACION SUR

Sra. ESTHER PACHECO DE MAIDANA

* * *

RUIZ, HECTOR R.
Inscripción II
Registro Civil

I N D I C E

	<u>Pág.</u>
 CAPITULO I	
* Estructura Orgánica.....	8
* Estructura Funcional	9
* Misión y Funciones	10
* Categorización Oficinas Seccionales del Interior de la Provincia	16
 CAPITULO II	
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA DOCUMENTACION	
1. Carácter de la Documentación; 2. No Retenibilidad de las Partidas; 3. Legalización; 4. Registración.....	18
5. Acreditación de Identidad	19
6. Testigos	19
7. Representación	20
8. Control de las Actas Confeccionadas	20
9. Incompatibilidad del Oficial Público	20
10 Archivo de Documentación; 11. Eximición Pago de Tasas	21
 CAPITULO III	
REGISTRO DE NACIMIENTOS	
1. Requisitos Generales.....	22
1.1. Hijos Matrimoniales	22
1.2. Hijos Extramatrimoniales	22
2. Llenado del Acta	23
3. Leyendas Aclaratorias	23
4. Nombres del Inscripto	24
5. Apellido del Inscripto	24
5a. Apellido Compuesto	24
5b. Apellido de la Madre	24
5c. Apellido de Hijos Extramatrimoniales	25
6. Plazo para las Inscripciones; 7. Inscripción de Nacimien- tos en Sede Judicial; 8. Lugar de la Inscripción; 9. - Edad mínima para Solicitar Inscripciones de Nacimientos	25
10 Inscripción de Hijo Extramatrimonial no Reconocido por Ninguno de los Padres	27
 CAPITULO IV	
RECONOCIMIENTOS	
1. Naturaleza; 2. Forma; 3. Carácter; 4. Capacidad para Reconocer	28

	Pág.
5. Competencia Jurisdiccional; 6. Notas de Referencia; 7. Reconocimiento de Hijos Adoptivos; 8. Prohibi- ción.....	28
CAPITULO V	
LEGITIMACION	
1. Quienes pueden ser Legitimados; 2. Requisitos para su Procedencia; 3. Procedimiento; 4. Efectos.....	29
CAPITULO VI	
REGISTRO DE MATRIMONIOS	
1. Diligencias Previas	30
2. Impedimentos	31
3. Edad Mínima	31
4. Autorización a Menores de Edad	32
5. Sordomudos que no saben darse a entender por Escrito; 6. Matrimonio de persona que no habla el idioma na- cional; 7. Juez Competente; 8. Ligamen; 9. Oposición a la celebración del Matrimonio.....	33
10. Celebración del Matrimonio	34
11. Matrimonio en artículo de muerte	34
12. Leyendas Usuales que complementan el texto de las Actas	35
CAPITULO VII	
REGISTRO DE DEFUNCIONES	
1. Inscripciones; 2. Plazo; 3. Quienes deben Solicitar la Inscripción; 4. Contenido de la Inscripción.....	37
5. Certificado de Defunción	38
6. Licencia de Inhumación; 7. Traslado de Cadáver; 8. Inhumación de Fallecidos en otra Jurisdicción; 9. Sospecha de Delito	39
CAPITULO VIII	
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	
Rectificaciones de Partidas	40
I. Rectificaciones en Sede Judicial	40
II. Rectificaciones Judiciales	41
CAPITULO IX	
IDENTIFICACION NACIONAL	
1. Identificación del Recién Nacido	42
2. Identificación Argentinos de 16 Años	42

	Pág.
3. Actualización 8 Años	43
4. Identificación de Extranjeros	44
Caso A	44
Caso B	45
4.1. Actualización del Documento Nacional de Identidad	47
4.2. Actualización del Documento a los 8 Años de Edad	48
4.3. Renovación del Documento a los 16 Años de Edad	49
5. Identificación de Ciudadanos Argentinos por Opción	50
6. Identificación de Ciudadanos Naturalizados	51
7. Solicitud de Duplicados, Triplicados, etc.....	52
8. Solicitud de Rectificación de Datos	53
9. Cambio de Domicilio	54
10. Comunicación de Matrimonios	55
11. Comunicación de Defunciones	55
11.1. Fallecimiento Ciudadanos Argentinos	55
11.2. Fallecimiento de Extranjeros	56
11.3. Fallecidos no Identificados	56

ANEXO

MODELOS

Nº1	Acta de Nacimiento	59
Nº2	Acta de Nacimiento	60
Nº3	Acta de Nacimiento	61
Nº4	Acta de Nacimiento	62
Nº5	Acta de Nacimiento	63
Nº6	Acta de Nacimiento	64
Nº7	Acta de Nacimiento	65
Nº8	Informe Estadístico de Nacido Vivo	66
Nº9	Comunicación de Reconocimiento (Form.17)	67
Nº10	Acta de Matrimonio	68
Nº11	Acta de Matrimonio	69
Nº12	Acta de Matrimonio	70
Nº13	Fórmula para Celebración de Matrimonio	71
Nº14	Certificado Estadístico de Defunción	72
Nº15	Certificado Estadístico de Defunción Fetal	73
Nº16	Acta de Defunción	74
Nº17	Acta de Defunción	75
Nº18	Aviso de Fallecimiento (Form.24)	76
Nº19	Acta de Fallecimiento (Form.25)	77
Nº20	Identificación Recién Nacido y Actualización 8 Años (Form. 1M)	78
Nº21	Ficha Patronímica (Form. 4)	79
Nº22	Identificación 16 Años (Form. 1)	80
Nº23	Identificación 16 Años (Form. 1 bis)	81

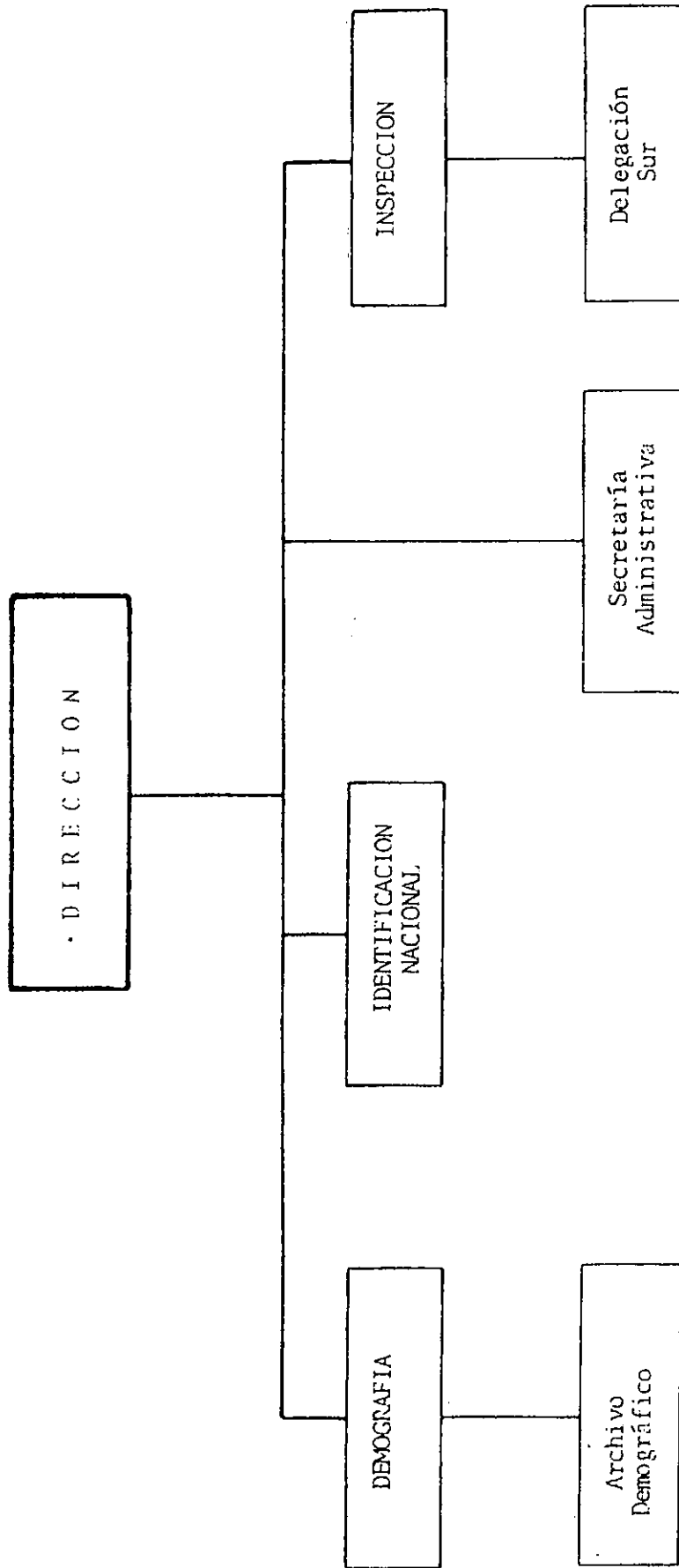
Nº24	Ficha Electoral (Form.5)	.....
Nº25	Formulario SCD Nº1	.....
Nº26	Solicitud de D.N.I. (Form. 11)	.....
Nº27	Sobre (Form. 15)	.....
Nº28	Renovación D.N.I. Extranjeros (Form.42 Extr.)	.....
Nº29	Planilla de Remisión (Form. 7)	.....
Nº30	Aviso de Cambio de Domicilio (Form. 8)	.....
Nº31	Solicitud de D.N.I. Adopción (Form. 1729)	.....
Nº32	Comunicación de Matrimonio (Form. 404)	.....
Nº33	Informe Estadístico de Matrimonio	.....	9
Nº34	Solicitud de Rectificación de Datos	.....	9
Nº35	Comunicación de Legitimación (Form. 18)	.....	9
Nº36	Constancia de Solicitud Actualización 8 Años	.....	9
Nº37	Certificado Negativo	.....	9
Nº38	Acta de Reconocimiento	.....	9
Nº39	Acta Registro de Reconocimiento	.....	10
Nº40	Acta Registro de Legitimación	.....	10
Nº41	Acta Registro de Legitimación	.....	10
Nº42	Formulario de Matrimonio	.....	10
Nº43	Boleta de Defunción	.....	10

ANEXO II

LEGISLACION

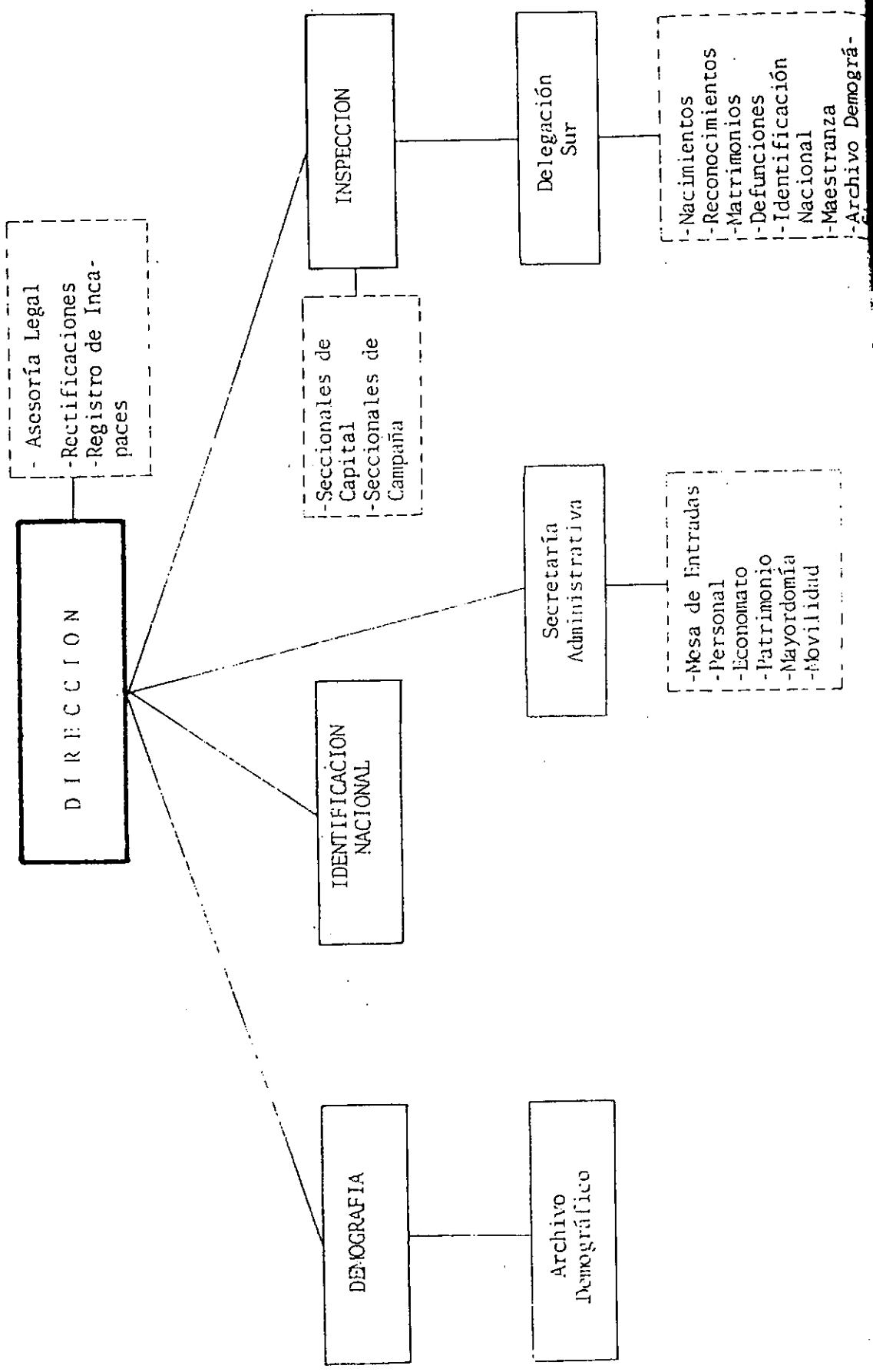
* Decreto-Ley Nº8204. Con las modificaciones de las Le	yes Nros. 18.248; 18.327 y 20.751	.....	10
* Ley Nº18.248. Nombre de las Personas Naturales	.....		11
* Ley Nº5.343	.....		12
* Ley Nº6.024	.....		12

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
(Estructura Orgánica)



RUIZ HECIOR A
Inspector II
Registro Civil
1999

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
(Estructura Funcional)



CAPITULO I

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

MISION: Registrar de acuerdo a la legislación vigente todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas y por delegación del Registro Nacional de las Personas realizar la Identificación Nacional.

FUNCIONES:

- * Inscribir los nacimientos, reconocimientos, matrimonios, legitimaciones, defunciones e inhumaciones que se produzcan en el territorio de la Provincia.
- * Registrar las inscripciones ordenadas por Vía Judicial.
- * Inscribir en el Registro Especial las emancipaciones, rehabilitaciones y las siguientes incapacidades:
 - Declaraciones Judiciales de insanía
 - Interdicciones Judiciales por sordomudos
 - Civil de los penados
 - Los autos declarativos de Concursos Civiles o Quiebras de personas físicas sin perjuicio de las inscripciones que correspondan por otras leyes.
 - Las Inhibiciones generales, las que deberán ser comunicadas por el Registro de la Propiedad.
 - Toda declaración de incapacidad.
- * Expedir los testimonios, copias, certificados, libreta de familia, licencias y demás documentos correspondientes a las inscripciones de los apurados anteriores.
- * Suspender las inscripciones cuando se susciten dudas sobre los hechos o el alcance de las disposiciones legales.
- * Promover las acciones correspondientes en los casos en que sea necesaria la intervención judicial para registrar o anular inscripciones o para modificar las existentes en los libros del Registro o requerir el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario.
- * Ordenar de oficio o/a petición de partes mediante Resolución fundada, la modificación de las inscripciones de sus libros cuando compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en los mismos, que surgen evidentes del propio texto o de su cotejo con otros instrumentos públicos.
- * Promover ante Juez competente, las acciones necesarias tendientes a la aplicación de multas y penalidades por transgresión a las leyes de la materia.
- * Aplicar en forma general el régimen nacional del Estado Civil y Capacidad de las Personas y de Identificación Nacional.
- * Establecer el lugar de asiento y la jurisdicción de las Oficinas Seccionales.

- * Realizar o disponer inspecciones periódicas a las Oficinas Seccionales.
- * Verificar los libros que envían para su archivo, las Oficinas Seccionales.
- * Supervisar el mantenimiento del archivo que centraliza toda la información elevada por las Oficinas Seccionales.
- * Disponer la celebración de matrimonios que se efectúan en la Dirección General.
- * Supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas, referente a Identificación Nacional.
- * Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, relativa a todo acto y hecho que dé origen, altere o modifique el estado civil de las personas.
- * Considerar las solicitudes presentadas a efecto de realizar rectificaciones por vía administrativa.
- * Confeccionar los documentos legales correspondientes al registro de las rectificaciones.
- * Intervenir o prestar asesoramiento en todos los asuntos de carácter jurídico y legal de competencia de la Dirección.
- * Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto N°1233/77).
- * Supervisar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a las normas recibidas.
- * Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad (Decreto-Ley N°705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentaciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- * Fiscalizar las funciones relativas al Patrimonio de la Dirección (Decreto N°7655/72).

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION NACIONAL

MISSION: Expedir documentos nacionales de identidad y realizar trámites de actualización, en todos los casos previstos por la legislación vigente.

FUNCIONES:

- * Expedir documentos nacionales de identidad en todos los casos previstos por la legislación vigente y tramitar su actualización.
- * Tramitar documentos nacionales en reemplazo de libretas de enrolamiento o libretas cívicas.
- * Tramitar la rectificación de datos en los documentos nacionales de identidad como así también en los legajos del Registro Nacional de las Personas.
- * Tramitar la registración de los cambios de domicilio en los legajos del Registro Nacional.
- * Supervisar la remisión de las comunicaciones y envío de la documentación al Registro Nacional.

DEPARTAMENTO DEMOGRAFIA

MISION: Efectuar todas las registraciones de actos o hechos que originen, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas.

FUNCIONES:

- * Efectuar las registraciones demográficas de acuerdo a la legislación vigente.
- * Comunicar al Registro Nacional de las Personas las registraciones realizadas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y Legitimaciones.
- * Remitir mensualmente a la Dirección de Estadística e Investigaciones Económicas, los informes estadísticos de las registraciones demográficas efectuadas.
- * Complimentar simultáneamente con las registraciones de nacimientos, las tareas de Identificación Nacional.
- * Velar por el mantenimiento de los libros del Archivo Demográfico y supervisar el correcto manejo de datos.

DIVISION ARCHIVO DEMOGRAFICO

MISION: Reunir, conservar y clasificar metódicamente la documentación proveniente del Organismo y de las seccionales dependientes.

FUNCIONES:

- * Archivar y conservar los libros demográficos.
- * Expedir las partidas, certificaciones y constancias de registraciones contenidas en su archivo.
- * Efectuar las anotaciones marginales modificatorias del contenido de las inscripciones registradas en los libros demográficos.
- * Llevar un registro actualizado de los libros demográficos archivados.
- * Efectuar las fotocopias solicitadas y que hayan sido autorizadas por Autoridad competente.
- * Autenticar y colocar el estampillado fiscal en las partidas solicitadas

DEPARTAMENTO INSPECCION

MISION: Coordinar, asesorar y supervisar las funciones desarrolladas por las Oficinas Seccionales y Delegaciones velando para que la Identificación Nacional y las Registraciones Demográficas se realicen de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- * Inspeccionar las Oficinas Seccionales y Delegaciones, dentro del Plan que

fije la Dirección General, labrando las pertinentes Actas acerca de lo observado en las mismas.

- * Dar cuenta por escrito a la Dirección de las novedades registradas en toda inspección que se realice.
- * Mantener actualizados los legajos de antecedentes o información preexistente de cada una de las Seccionales y Delegaciones.
- * Capacitar al personal que ingrese a cumplir funciones en las Seccionales y Delegaciones.
- * Elaborar el plan de licencias del personal que se desempeña en las Seccionales y Delegaciones y prever los medios necesarios para que no se interrumpa el funcionamiento de las oficinas Seccionales y Delegaciones.
- * Establecer mediante circulares las instrucciones que resulten necesarias para el mejor funcionamiento de las Seccionales y Delegaciones.
- * Recepcionar y controlar los asientos demográficos registrados en los libros que periódicamente remiten las Seccionales y Delegaciones para su Archivo en la Dirección.
- * Supervisar en las Oficinas Seccionales y Delegaciones, el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas referentes a Identificación Nacional.
- * Confeccionar cuadros estadísticos de las registraciones e identificaciones efectuadas por las Seccionales y Delegaciones, extractando los datos de los Partes de Movimiento Mensual de cada una de ellas elaborándose además índices de evaluación de las tareas realizadas anualmente.
- * Aconsejar la creación, supresión o traslado de Oficinas Seccionales y Delegaciones a través de estudios que sobre el particular se realicen.
- * Velar por una correcta atención del público.

DIVISION DELEGACION SUR

MISION: Registrar, de acuerdo a la legislación vigente y a instrucciones emanadas de la Dirección General, todos los actos y hechos que den origen o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas, como así también realizar la Identificación Nacional. Ser sede del Archivo Demográfico de libros duplicados correspondientes a los Departamentos de Metán, Rosario de la Frontera y La Candelaria.

FUNCIONES:

- * Inscribir los nacimientos, reconocimientos, matrimonios, legitimaciones y defunciones que se produzcan en el área de su competencia.
- * Otorgar licencias de inhumación.
- * Registrar las inscripciones ordenadas por vía judicial.
- * Expedir los testimonios, copias, certificados y demás documentos correspondientes a las inscripciones realizadas.
- * Realizar tareas de identificación nacional.

- * Comunicar al Registro Nacional de las Personas, las registraciones realizadas.
- * Celebrar matrimonios.
- * Remitir mensualmente a la Dirección General de Estadística e Investigaciones Económicas, los informes estadísticos de las registraciones efectuadas.
- * Remitir mensualmente a la Caja de Previsión Social la nómina de los fallecidos.
- * Cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto N°1233/77).
- * Realizar las tareas relativas a la Administración de Personal de acuerdo a las normas recibidas.
- * Efectuar las tareas referentes al patrimonio confiado a la División y comunicar a la Dirección General.
- * Velar por la correcta atención al público.

Relativas a Archivo Demográfico:

- * Archivar y conservar los duplicados de los libros de actas correspondientes a los Departamentos de Metán, Rosario de la Frontera y La Candelaria.
- * Llevar un registro actualizado de los libros demográficos archivados.
- * Autenticar las partidas solicitadas.

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

MISION: Centralizar todo lo relativo a la tramitación administrativa de los expedientes y otras actuaciones, control de personal, de bienes patrimoniales y movimiento contable.

FUNCIONES:

- * Atender el despacho general de los asuntos internos de la Dirección.
- * Cumplir con lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto N°1233/77).
- * Cumplir con las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto N°3196/68).
- * Cumplir estrictamente, según le corresponda, con la Ley de Contabilidad (Decreto Ley N°705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- * Cumplir con las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección (Decreto N°7655/72).
- * Confeccionar, actualizar y custodiar los legajos personales.
- * Aplicar la legislación y procedimientos vigentes en materia de Adminis-

tración de Personal en el ámbito de la Repartición.

- * Registrar, controlar y comunicar en partes mensuales las novedades producidas.
- * Recibir, analizar, clasificar y procesar la información del movimiento demográfico e identificadorio que se registre en el Organismo.
- * Supervisar todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de Maestranza y Movilidad.

CATEGORIZACION OFICINAS SECCIONALES DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA (Decreto N°443/82)

Primera Categoría

Aguaray	Joaquín V. González
Cafayate	Metán
Cerrillos	Orán (Central)
Colonia Santa Rosa	Orán (Sec.Hosp. Vicente de Paul)
Chicoana	Pichanal
Embarcación	Pocitos
General Güemes	Rosario de Lerma
General Mosconi	Rosario de la Frontera
Hipólito Yrigoyen	Tartagal

Segunda Categoría

Angastaco	Iruya
Apolinario Saravia	La Caldera
Cachi	Las Lajitas
Campo Quijano	La Merced
Campo Santo	Molinos
Coronel Juan Solá	Río Piedras
Coronel Moldes	Rivadavia
El Bordo	San Antonio de los Cobres
El Carril	San Carlos
El Calpón	San Lorenzo
El Potrero	San José de Orquera
El Quebrachal	Santa Victoria Oeste
El Tala	Santa Victoria Este
Gaona	Seclantás
General Ballivián	Urundel
Guachipas	Vaqueros

Tercera Categoría

Aguas Blancas	Los Blancos
Amblayo	Los Rosales
Acambuco	Los Toldos
Coronel Mollinedo	Luracatao
Colonia Buenaventura	Nazareno
Corralitos	Nuestra Señora de Talavera
Dragones	Olacapato
La Unión	Palermo Oeste
El Jardín	Padre Lozano

El Manzano
El Vencido
General Pizarro
Gobernador Solá
Islas de Cañas
La Candelaria
La Poma
La Viña

Tolar Grande
Pozo Verde
Resistencia
Rodeo Colorado
San Andrés
San Antonio de Iruya
Santa María
Santo Domingo

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA DOCUMENTACION

1. CARACTER DE LA DOCUMENTACION

Las actas, testimonios, copias, fotocopias, certificados, libreta de familia o cualquier otro documento o constancia de las registraciones, expedido por la Dirección General y/o sus dependencias y que lleven la firma del Oficial Público y sello de la Oficina, tienen el carácter de Instrumentos Públicos y, como tales crean la presunción legal de la verdad de su contenido en los términos prescriptos por el Código Civil.

2. NO RETENIBILIDAD DE LAS PARTIDAS

Esta documentación no podrá retenerse por autoridad judicial o administrativa ni por entidades o personas privadas, debiendo limitarse a tomar constancia o certificar, por cualquier medio fehaciente, el contenido de las mismas a los efectos que hubiere lugar. Solo los jueces podrán requerir al Registro Civil, mediante oficio, la agregación de aquellos testimonios, copias o certificados de partidas. La única excepción a esta disposición es la referida al acto de enrolamiento (actual identificación 16 años) en que el certificado de nacimiento es retenido.

3. LEGALIZACION DE LAS PARTIDAS

Serán tenidos por auténticos y debidamente legalizados los testimonios, fotocopias, certificados, libretas de familia o cualquier otro documento expedido por la Dirección General y/o sus dependencias, que correspondan a inscripciones registradas en sus libros. En los mismos deberá colocarse una leyenda claramente visible que advierta que con la sola firma de la autoridad o funcionario que lo emite, quedan cumplidos todos los trámites de legalización en la Provincia de Salta. Únicamente cuando los documentos deban presentarse en el extranjero, las firmas de las autoridades o funcionarios que los expidan, serán legalizadas por el Secretario Administrativo de la Corte de Justicia de la Provincia.

4. REGISTRACION

Las actas se registran en los libros correspondientes, una después de la otra, en orden numérico y cronológico anual, vale decir que la primer acta del año lleva el número uno, continuando la numeración correlativa hasta la última acta registrada en ese año, volviendo al número uno en la primer acta del siguiente año.

Los libros se llevan en doble ejemplar (Nº1 original y 2 duplicado). Ambos libros deben ser llenados idéntica y simultáneamente, debiendo ser firmada cada acta inmediatamente después de confeccionarla.

por todos los intervinientes en las mismas, ya sean declarantes, testigos o firmantes a ruego y el Oficial Público.

No deberán dejarse actas incompletas y sin firmar.

La letra a emplear será clara y legible prefiriéndose la letra de imprenta cuando la caligrafía del escribiente induzca a confusión, especialmente en algunas letras.

No podrán hacerse raspaduras ni borrados, y las enmiendas, testados, entrelíneas y sobreraspados serán salvados al pie del acta antes de firmarse la inscripción por los intervinientes en el acto.

Los nombres y apellidos de las personas titulares de las actas (en el caso del Nacimiento: el nacido; Matrimonio: los contrayentes; Defunción: el fallecido) deberán consignarse con letra de imprenta y el o los apellidos totalmente en mayúscula.

En toda inscripción se deberá consignar nombre, apellido, domicilio y número de documento de identidad de todos los intervinientes, es decir de las personas que firman el acta, exceptuándose por supuesto los del Oficial Público, cuyos datos quedan aclarados con el sello respectivo.

Si la persona no sabe o no puede firmar por impedimento físico, corresponderá estampar su impresión dígito pulgar derecho, y además, se deberá hacer firmar a ruego a otra persona, de quien se consignará nombre, apellido y número de documento de identidad (Acta de Nacimiento, Mod. 1).

Una vez suscriptas las actas por los intervinientes, cualquier rectificación que quiera hacerse de las mismas, solo podrá serlo mediante el procedimiento establecido en el Capítulo dedicado a RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, en este Manual.

5. ACREDITACION DE IDENTIDAD

Los intervinientes en las inscripciones deben acreditar su identidad con la presentación de Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Cédula de Identidad.

Las personas que carecieren de documentos pueden acreditar su identidad con la declaración de dos testigos que firmarán la inscripción en prueba de ello.

En la inscripción se consignará el número y clase de Documento presentado por los intervinientes en el acto.

Los extranjeros pueden acreditar su identidad con los documentos de su país de origen y documentación que acredite su permanencia legal en el país.

6. TESTIGOS

Las personas que deben intervenir en carácter de testigos de los actos o hechos a inscribir en los libros del Registro Civil, deben tener las calidades exigidas por el Código Civil.

No pueden ser testigos:

- a) Los menores de edad no emancipados (de acuerdo al Código Civil la mayoría de edad se adquiere a los 21 años).
- b) Los dementes.
- c) Los ciegos.
- d) Los que no tengan su residencia en el lugar. Este requisito no es exigido a los testigos del matrimonio, ya que éstos son testigos de conocimiento.
- e) Los que no saben firmar.
- f) Los dependientes del Oficial Público (Auxiliares).
- g) Los parientes del Oficial Público dentro del 4º grado.
- h) Los comerciantes fallidos no rehabilitados.
- i) Los religiosos.
- j) Los que por sentencia estén inhabilitados para ser testigos en instrumentos públicos.

REPRESENTACION

Para registrar nacimientos, matrimonios y reconocimientos en representación de otras personas, deberá acreditarse el mandato mediante documento idóneo, el que será rubricado por el mandatario y el Oficial Público, (salvo que se trate de escritura pública) y archivado bajo el número del acta correspondiente a esa inscripción.

Son documentos válidos para estos fines, los poderes otorgados ante Escribanos Públicos y las simples autorizaciones que contengan la firma del que otorga el poder autenticada por Escribano Público, Autoridad Judicial o Policial.

8. CONTROL DE LAS ACTAS CONFECCIONADAS

Una vez labrada el acta con todos los datos necesarios, el Oficial Público procederá a su revisión, indicando a los interesados que antes de firmar procedan a la lectura de su texto para verificar la exactitud de los datos consignados. Registrada y firmada, la inscripción no podrá ser modificada ni anulada sino en virtud de autoridad competente (Orden Judicial o Resolución de la Dirección General).

9. INCOMPATIBILIDADES DEL OFICIAL PÚBLICO

Los Oficiales Públicos no podrán efectuar las inscripciones que reflejen a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad

(hijo, nieto, bisnieto, padre, abuelo, bisabuelo, hermano, tío, sobrino, primo hermano) o segundo de afinidad (cuñado), debiendo en estos casos ser reemplazados por su suplente legal, y a falta de éste, por quien disponga la Dirección General.

10. ARCHIVO DE DOCUMENTACION

Todo documento que sirva de base para registrar o modificar una inscripción, deberá archivar en la Oficina Seccional, y conservarse de acuerdo a las siguientes reglas:

La primera parte de los certificados estadísticos de nacimiento, defunción, defunción fetal, o sea la que queda en la Oficina, (la segunda parte se remite mensualmente a la Dirección de Estadística e Investigaciones Económicas) deberá ser conservada durante cinco años.

La documentación presentada para la celebración del matrimonio, o sea certificados pre-nupciales, autorizaciones para contrayentes menores de edad, partidas de defunción para probar estado de viudez de los contrayentes o de fallecimiento del padre de menores contrayentes, deberá ser conservada durante cinco años.

Los Oficios Judiciales presentados a los efectos de inscripciones en los Registros Especiales, deberá ser conservada durante diez años.

Los duplicados de las Planillas de Remisión (Form. 7)-Mod. 29 de la documentación de identificación que se eleva al Registro Nacional de las Personas, debe conservarse durante quince años.

Toda otra documentación que no sea la precedentemente enunciada, deberá conservarse de uno a cinco años, según su importancia y las instrucciones que sobre el particular se le imparta en cada caso.

11. EXIMICION DE PAGO DE TASAS

Por imperio del Art. 12, Apto. 2º inciso F de la Ley 5896/82, las personas que actúen con carta de pobreza concedida por Autoridad competente, podrán eximirse del pago del sellado correspondiente, en los siguientes casos:

- * En solicitudes de rectificaciones administrativas de partidas, siempre y cuando los errores sean inimputables a la Administración.
- * Por inscripciones de nacimientos fuera del término máximo ordinario de 40 días establecidos en el Art. 28 del Decreto Ley 8204/63 (Mod. 2).
- * Por fotocopias de actas demográficas que expida el Registro Civil.
- * Por testimonio, certificado y certificado negativo de cualquier partida de estado civil.
- * Por investigación o búsqueda de partidas, cuyos datos no son precisos.

CAPITULO III

REGISTRO DE NACIMIENTOS

1. REQUISITOS GENERALES

Para proceder a la inscripción de un nacimiento, se debe requerir al compareciente la presentación de Certificado Estadístico de Nacido Vivo, expedido por profesional médico u obstetra que haya intervenido en el parto.

Si no hubiere intervenido en el parto un profesional médico u obstetra, el Informe Estadístico de Nacido Vivo (Mod. 8) será confeccionado y firmado por el Oficial Público, en base a los datos que proporcione el compareciente. En este caso en el acta se consignarán dos testigos que hubiesen visto al nacido y que firmarán la inscripción. (Modelo 1).

Además debe requerirse lo siguiente:

1.1. Hijos Matrimoniales:

- * Libreta o partida de matrimonio para comprobar si los padres son casados entre sí. Probado el vínculo matrimonial, la declaración puede efectuarla uno solo de los progenitores, ya sea el padre o la madre, no siendo necesario que estén ambos presentes. En el acta se consignarán los datos del padre y de la madre del nacido. (Mod. 7)
- * Documentos de identidad de los padres. Si el declarante careciera de documento de identidad, se consignarán dos testigos que acrediten su identidad y que firmarán la inscripción. (Modelo 4).
- * El estampillado correspondiente a la tasa vigente por la expedición del Documento Nacional de Identidad del inscripto.
- * Para inscribir hijos matrimoniales de extranjeros se le requerirá efectúen previamente la inscripción del acta de su matrimonio en el libro de Extraña Jurisdicción, previa orden Judicial. En caso contrario se hará suscribir el acta a ambos progenitores.

1.2. Hijos Extramatrimoniales

- * Certificado Estadístico de Nacido Vivo (Modelo 8)
- * Documentos de Identidad del o de los declarantes (padre y madre). Al igual que en el caso anterior si alguno de ellos careciera de documento de identidad se consignarán dos testigos.
- * El estampillado correspondiente a la tasa vigente por la expedición del Documento Nacional de Identidad del inscripto.

En estos casos la inscripción del nacimiento de hijos cuyos padres no son casados entre sí, puede ser solicitada por ambos progenitores simultáneamente o por uno solo de ellos ya sea el padre o la madre. Si comparecen ambos, en el acta se consignarán los datos del padre y de la madre y ambos firmarán la inscripción. Si en cambio comparece uno

solo de los progenitores no se hará mención del restante rayándose el espacio correspondiente a los datos del padre o madre según corresponda. Si es intención de ambos padres reconocer al niño, es conveniente que realicen el trámite en forma conjunta, a los efectos de evitar futuras anotaciones marginales por reconocimiento. El señor Director General, por este medio, instruye al personal en el sentido de que -- siempre se formule esta advertencia al público sin que constituya de ningún modo una exigencia. (Mod. 5).

2. LLENADO DEL ACTA

Cuando el nacimiento es probado con certificado médico (Estadístico de Nacido Vivo) en la parte impresa del acta donde dice: "Esta inscripción se efectúa" agregar "con certificado médico expedido por el Dr." (Mod. 1).

Si por el contrario no existe certificación médica y la inscripción se efectúa con testigos, en el mismo lugar debe consignarse: "De conformidad al Art. 31 del Decreto Ley 8204/63" (Modelo 6).

Donde dice "Según declaraciones prestadas por:" simplemente debe agregarse: "El padre", "La madre" o "Los padres" según corresponda.

Si la inscripción se efectúa después de los cuarenta días de ocurrido el nacimiento debe agregarse "y de acuerdo a la Ley Nacional 20.751/74" (Mod. 1).

3. LEYENDAS ACLARATORIAS

El texto impreso de las actas debe complementarse en cada caso con leyendas aclaratorias, siendo las más usuales las siguientes:

- * Cuando la madre o el padre que declara el hecho no sabe firmar se le toma impresión digital y firma un firmante a ruego, consignándose lo siguiente: "Por no saber firmar el declarante se le toma impresión digital firmando a su ruego Don D.N.I. " (Mod. 1).
- * En todas las inscripciones debe registrarse el número del Documento Nacional de Identidad adjudicado al inscripto, consignándose en los renglones posteriores al último párrafo impreso, lo siguiente: "D.N.I. del inscripto N°"
- * Cuando por falta de documentos los padres acrediten su identidad con la declaración de testigos, al pie del acta debe consignarse: "Los testigos consignados acreditan la identidad de los padres" (Mod. 4).
- * Cuando se registra una inscripción de hijo extramatrimonial no reconocido por madre ni padre, al pie del acta debe consignarse lo siguiente: "De conformidad al Art. 30 Inc. 1º Decreto Ley 8204/63".
- * Cuando de un mismo parto naciere más de un niño vivo (mellizos, trillizos, etc.) se consignará al pie del acta lo siguiente: "De este

mismo parto nació otra criatura de sexo como consta en el acta siguiente" o "anterior", según el caso (Modelos 2 y 3).

- * Cuando el declarante actúa por poder o autorización del o de los padres, hacer mención a tal instrumento y a su contenido.

4. NOMBRES DEL INSCRIPTO

Para la imposición de nombres, el Encargado se ajustará estrictamente a la lista de nombres autorizados, debiendo consultar el interesado por nota a la Dirección General, si desea ponerle al nacido un nombre que no figure en la lista.

En ningún caso se admitirán más de tres nombres, ni tampoco dos primeros nombres idénticos en hermanos vivos.

Ejemplos: No se autorizarán:

JUAN CARLOS MANUEL y JUAN CARLOS RAMON

MARIA CRISTINA TERESA y MARIA CRISTINA SOFIA

Solo se autorizará si el primer nombre es igual en dos hermanos vivos, siempre que haya un segundo nombre distinto.

Ejemplos: Se autorizará:

JUAN MANUEL y JUAN RAMON

MARIA TERESA y MARIA SOFIA

Con respecto a este tema recomendamos tener presente el Art. 3° de la Ley 13.248/69 cuyo texto se acompaña en este Manual.

5. APELLIDO DEL INSCRIPTO

- * Los hijos matrimoniales, llevarán el primer apellido del padre. A pedido de los progenitores podrá inscribirse el apellido compuesto del padre o agregarse el de la madre.
- * El hijo extramatrimonial reconocido por uno solo de sus progenitores adquiere su apellido.
- * Si es reconocido por ambos, sea simultánea o sucesivamente, adquiere el apellido del padre, al que podrá agregarse el de la madre.
- * Si la madre fuese viuda y no hubiese concebido al hijo dentro del matrimonio, éste llevará su apellido de soltera.

5.a. Apellido Compuesto

Es el integrado por dos o más apellidos y para admitirse su imposición al hijo, debe acreditarse que el padre lo utiliza y así figura en su documento de identidad.

5.b. Apellido de la Madre

A pedido de los progenitores podrá agregarse al primer apellido -

del padre, el primero de la madre.

5.c. Apellidos en Hijos Extramatrimoniales

Llevarán el apellido del padre, si éste lo hubiera reconocido, si en cambio, sólo lo fuera por la madre, llevará el apellido de ésta. Podrá adicionarse el apellido materno o compuesto del padre, a pedido de los progenitores, de igual modo que para los hijos matrimoniales.

6. PLAZO PARA LAS INSCRIPCIONES

La inscripción del nacimiento deberá realizarse en un plazo máximo de 40 (cuarenta) días, a contar desde el día del nacimiento. Vencido dicho plazo y hasta un año, contando desde la fecha del nacimiento, podrá admitirse su inscripción cuando existan causas suficientemente justificadas para ello, previo pago de una multa establecida por la Ley Impositiva Provincial, por el retraso.

7. INSCRIPCION DE NACIMIENTOS EN SEDE JUDICIAL

Si el nacimiento no se inscribe en el Registro Civil dentro del plazo que acuerda la Ley 20.751/74, o sea un año a contar desde la fecha en que ocurrió el mismo, los interesados deben gestionar su inscripción por Vía Judicial en los Tribunales que correspondan a la jurisdicción del nacimiento o del domicilio real de los padres.

Para ello deben solicitar previamente al Registro Civil del lugar de nacimiento, el "Certificado Negativo" (Mod. 37), que acredita que el nacimiento no fue inscripto en su oportunidad.

Si los interesados son personas carentes de recursos económicos, pueden canalizar la tramitación sin cargo, por intermedio de los señores Defensores Oficiales.

8. LUGAR DE LA INSCRIPCION

La inscripción del nacimiento, por regla general, debe realizarse en el lugar donde se produjo el hecho.

No obstante lo cual por imperio de la Ley Nacional N°22159/80, los nacimientos también pueden inscribirse en el Registro Civil que corresponda al domicilio real de los padres, para lo cual debe acreditarse residencia anterior al nacimiento registrada en el documento de identidad de los padres, en el lugar que se quiera efectuar la inscripción.

9. EDAD MINIMA PARA SOLICITAR INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS

Desde los 14 años la mujer y 16 años el varón, si han contraído matrimonio, están facultados para solicitar la inscripción de sus hijos matrimoniales.

RUIZ R.C.T.E.
Inscripción al
Registro Civil
E.L.T.A.

Si se trata de un hijo extramatrimonial solo podrán reconocerlo a través de la inscripción del nacimiento, el varón si tiene 16 años y la mujer si tiene 14 años.

Antes de los 14 años cumplidos, la mujer podrá reconocer a su hijo siempre que probare fehacientemente la maternidad mediante certificado del médico u obstetra interviniente en el parto.

El varón antes de los 16 años cumplidos sólo podrá requerir la inscripción del nacimiento de su hijo si una orden Judicial lo autoriza.

10. INSCRIPCION DE HIJO EXTRAMATRIMONIAL NO RECONOCIDO POR NINGUNO DE LOS PADRES.

En estos casos el Oficial Público del Registro Civil impondrá al nacido un nombre y apellido común, que puede ser el del declarante si éste así lo desea, sin que ello implique reconocimiento ni filiación. No se hará mención del padre o de la madre, únicamente consignará los datos correspondientes al declarante y los testigos.

CAPITULO IV RECONOCIMIENTOS

1. NATURALEZA

El reconocimiento de hijos extramatrimoniales es un acto voluntario, personal e irrevocable. No requiere aceptación por el hijo y puede realizarse por cualquiera de los medios establecidos por Ley (presentación ante el Registro Civil, instrumento público o privado o disposición de última voluntad), es decir de cualquier forma en que se acredite fehacientemente la voluntad del reconociente y la identidad del reconocido, resultando prohibido cualquier condición plazo o cláusula que conste en el acta de reconocimiento (Mod. 38):

2. FORMA

Los hijos extramatrimoniales pueden ser reconocidos en el mismo momento de la inscripción del nacimiento, o posteriormente, en cualquier momento (Mod. 39).

La forma habitual o más usual consiste en la presentación del padre o de la madre o de ambos al Registro Civil para requerir al Oficial Público que labre el acta respectiva.

3. CARACTER

Es individual, la comparencia de uno solo de los padres no puede en ningún caso hacer extensivo el reconocimiento al otro.

Efectuado el reconocimiento por uno solo de los progenitores, le asiste al otro el derecho a hacerlo en cualquier momento sin que tenga que mediar en absoluto la intervención o consentimiento de quien efectuara en primer lugar el reconocimiento.

En caso de reconocimientos sucesivos de una misma persona por presuntos progenitores de un mismo sexo, las notas de referencia posteriores a la primera no se registrarán en el acta de nacimiento, dando se intervención a la autoridad judicial competente, comunicándose a las partes interesadas la resolución adoptada.

Solo pueden reconocerse los hijos propios.

4. CAPACIDAD PARA RECONOCER

No podrán reconocer hijos aquellas personas que a la fecha del nacimiento del que van a reconocer, no hubieran tenido la edad requerida para contraer matrimonio (14 años la mujer y 16 años el varón).

Salvo la mujer cuando demuestre fehacientemente haber dado a luz al que pretende reconocer y el varón cuando una orden judicial lo autorice.

5. COMPETENCIA JURISDICCIONAL

Siendo el reconocimiento un acto que admite formas amplias, puede el Oficial Público, labrar el acta de reconocimiento aún cuando la persona que va a efectuar el reconocimiento no se domicilie en esa jurisdicción o aún cuando el reconocido no hubiese nacido allí.

6. NOTAS DE REFERENCIA

A los fines de que se practiquen las notas marginales correspondientes, el Oficial Público remitirá la "Comunicación de Reconocimiento" (Mod. 9) a la oficina correspondiente al lugar del nacimiento o a la Dirección General de la Provincia que corresponda a éste.

En los casos en que el nacimiento esté registrado en la misma Oficina en que se efectúa el reconocimiento, y los libros correspondientes al nacimiento aún se encuentren en esa, procederá la confección directa de la marginal de reconocimiento en el acta de nacimiento, caso contrario si los libros de nacimiento ya fueron remitidos a la Dirección General, cursará a ésta la comunicación respectiva.

7. RECONOCIMIENTO DE HIJOS ADOPTIVOS

Rigen las siguientes reglas:

- a) Después de acordada la "adopción plena" no puede labrarse ningún reconocimiento del adoptado por parte de sus padres de sangre.
- b) Después de acordada la "adopción simple" es admisible el reconocimiento del adoptado por parte de sus padres de sangre.

8. PROHIBICION

Efectuado el reconocimiento no puede otorgarse copia del acta, salvo a pedido de Autoridad Judicial competente o de la Dirección General.

CAPITULO V LEGITIMACION

1. QUIENES PUEDEN SER LEGITIMADOS

Todo hijo extramatrimonial puede ser legitimado por el subsiguiente matrimonio de sus padres (Mod. 40).

La diferencia entre hijos legítimos y legitimados reside en que los hijos son "legítimos" cuando al nacer sus padres ya habían contraído matrimonio, y "legitimados" lo son desde la celebración del matrimonio de los padres.

El Oficial Público, en la preparación del matrimonio, siempre deberá preguntar a los contrayentes si tienen hijos extramatrimoniales a fin de que los legitimen en el acto del matrimonio (Mod. 41).

La legitimación no requiere ser aceptada por el hijo.

Sólo pueden legitimarse los hijos de ambos contrayentes.

2. REQUISITOS PARA SU PROCEDENCIA

- a) Celebración del matrimonio del padre y la madre.
- b) Que el hijo sea reconocido, ya sea antes de la celebración del matrimonio, durante el mismo ante el Oficial Público del Registro Civil, o hasta dos meses después de realizado el matrimonio.

3. PROCEDIMIENTO

En el acto de la celebración del matrimonio, los contrayentes pueden reconocer y legitimar los hijos nacidos con anterioridad. Al pie del acta, el Oficial Público hará constar los nombres de los hijos, fecha y lugar de nacimiento y de ser posible individualizar el acta de inscripción de nacimiento con el Número de Acta, Folio y Tomo correspondiente (Mod. 41).

Las Oficinas Seccionales deberán comunicar, al Registro Civil las legitimaciones efectuadas, mediante Form. 18 "Comunicación de Legitimación" (Modelo 35).

4. EFECTOS

La legitimación atribuye a los hijos el carácter de hijos legítimos desde el día de la celebración del matrimonio.

CAPITULO VI REGISTRO DE MATRIMONIOS

1. DILIGENCIAS PREVIAS

El matrimonio deberá celebrarse ante el Oficial Público que corresponda al domicilio de los contrayentes o de uno de ellos, si se domiciliaren en distintas jurisdicciones.

Los futuros esposos deberán presentarse en la Oficina, munidos de sus Documentos de Identidad, por lo menos siete días antes de la fecha fijada para la celebración del matrimonio, a fin de recibir el asesoramiento necesario sobre los requisitos a cumplimentar, y retirar los formularios para el examen médico pre-nupcial. En el mismo acto se les entregará un Formulario de Matrimonio (Form.40 - Mod. 42), el que deberá ser llenado por los interesados consignando todos los datos requeridos incluso los de los testigos.

A los efectos de la preparación del acta correspondiente, esta documentación deberá entregarse al Registro Civil por lo menos 48 horas antes de la celebración del matrimonio.

Si algunos de los contrayentes fuese viudo, deberá presentar partida de defunción del cónyuge fallecido para acreditar la disolución del vínculo anterior. El Oficial Público verificará si los datos consignados en el Formulario de Matrimonio coinciden con los documentos de Identidad, y en caso de ser menores de edad los contrayentes, exigirá la presentación de partida de nacimiento para constatar los datos filiatorios del padre o madre que deba otorgar autorización. Si no hubiere coincidencia, asesorará a los interesados para que solucionen el problema antes de la celebración del matrimonio.

Si uno o ambos contrayentes fueren extranjeros y tuvieran vínculo matrimonial anterior disuelto o anulado, deberán presentar con anterioridad suficiente a la celebración del matrimonio, la documentación con la que acrediten tal situación, la que será remitida a la Dirección General para su análisis.

1.1. Certificados Prenupciales

La presentación de los Certificados Prenupciales es obligatoria tanto para el varón como para la mujer, aún en los casos en que se tiende a regularizar uniones de hecho y que en consecuencia existan hijos extramatrimoniales derivados de esa unión.

Unicamente pueden exceptuarse de esta obligatoriedad en los casos en que alguno de los contrayentes se encontrase en peligro de muerte (Art. 46-Ley 2393). Estos certificados deben ser expedidos por médicos dependientes de servicio asistencial de carácter Oficial, ya sean provinciales o nacionales.

2. IMPEDIMENTOS

El Oficial Público, en las diligencias previas, deberá verificar si no existen impedimentos matrimoniales en los futuros contrayentes.

Los impedimentos, son los hechos o situaciones que importan un ób_utáculo para la celebración del matrimonio.

Entre los principales y más importantes tenemos:

2.1. Parentesco

- * La consanguinidad entre ascendientes y descendientes, sin limitación, sean legítimos o no.

Así no podrán casarse, padres con hijos, abuelos con nietos, etc.

- * La consanguinidad entre hermanos y medio hermanos, legítimos o no.

Se entiende por medio hermanos, los hijos de un mismo padre y distinta madre o de una misma madre y distinto padre.

- * La afinidad en línea recta en todos los grados.

No pueden por tanto, casarse suegro y nuera; suegra y yerno, padraastro y madrastra con entenada o entenado, ni los padres de suegro o suegra con yerno o nuera de éstos.

En cambio sí pueden casarse entre primos hermanos, los tíos con los sobrinos y los cuñados entre sí, contra la creencia varias veces manifestada de que la Ley no permite estos matrimonios.

En caso de adopción, no pueden casarse el adoptante con el adoptado o algunos de sus descendientes, ni los hijos adoptivos entre sí, el adoptado con el conyuge del adoptante, ni el adoptante con el cónyuge del adoptado.

2.2. Locura

Para constituir impedimento matrimonial debe estar judicialmente declarada, no obstante, si el Oficial Público encuentra en alguno de los contrayentes signos evidentes de que sus facultades mentales se encuentran alteradas o que no alcanza a comprender la naturaleza del acto que habrá de celebrar, corresponderá no realizar el matrimonio en razón de la falta de consentimiento válido, elevando los antecedentes a la Dirección General para su resolución final.

2.3. Matrimonio anterior mientras subsista.

3. EDAD MINIMA

La Ley establece que los menores pueden contraer matrimonio a par-

tir de los 14 años la mujer y desde los 16 años el varón. Se entiende de 14 y 16 años cumplidos a la fecha en que se celebre el matrimonio.

Pero no obstante se establece "dispensa de edad" en algunos casos, o sea que la Ley permite contraer válidamente matrimonio a menores de 14 o 16 años cuando medie la existencia de delito de índole privado en contra de la mujer y ésta consintiere en casarse con el autor del hecho. En este caso el matrimonio únicamente se efectuará con autorización Judicial.

Todo menor de 21 años cumplidos a la fecha en que pretenda casarse, deberá contar con autorización paterna o materna según el caso o Venia Judicial (Mod. 10).

La autorización para contraer matrimonio en los casos de menores de edad o sordomudos que no saben darse a entender por escrito, será dado por los representantes legales que corresponda (padre, madre, tutor o curador) en el mismo acto del matrimonio, dejándose debida constancia de ello en el acta respectiva que también deberá firmar quien otorga la autorización.

4. AUTORIZACION PARA QUE LOS MENORES DE EDAD CONTRAIGAN MATRIMONIO

En casos en que las mujeres mayores de 14 años y los varones mayores de 16 años pero menores de 21 años, quieran contraer matrimonio, deben contar con la autorización del padre; si éste hubiera fallecido deben presentar la constancia del fallecimiento para que pueda autorizar la madre (Mod. 11), caso contrario deberán requerir autorización judicial.

Si el padre estuviera ausente o se domiciliare en otra localidad, puede expedir su autorización ante Autoridad competente (Escribano Público, Autoridad Judicial o Policial) la que se archivará bajo el número de acta correspondiente y no podrá destruirse (Modelo 12).

También la autorización puede ser conferida mediante "Telegrama Colacionado" el que estará dirigido al Encargado del Registro Civil en que se celebrará el casamiento y expresará claramente el nombre y número de documento del menor autorizado y de la persona con quien va a contraer matrimonio.

En los casos de menores huérfanos de padre y madre, y que carezcan de tutores legales, la Venia Supletoria (autorización judicial) debe ser otorgada por el Señor Juez competente, al igual que en los casos de oposición de los padres.

Queda en claro que las autorizaciones expedidas o conferidas por Jueces de Paz, Intendentes Municipales, etc. son legalmente insuficientes y por tanto no pueden ser aceptadas.

La tenencia otorgada a la madre, no la habilita para autorizar el matrimonio del hijo menor, ya que el titular de la patria potestad -

sigue siendo el padre.

El tutor del menor puede autorizar su matrimonio, pero debe presentar Sentencia Judicial por la que se le otorga la Tutela.

5. SORDOMUDOS QUE NO SABEN DARSE A ENTENDER POR ESCRITO

En casos en que sean menores de edad se aplica las reglas anteriores; para los sordomudos mayores de edad, en cambio, se exigirá la autorización del curador.

6. MATRIMONIO DE PERSONA QUE NO HABLA EL IDIOMA NACIONAL

Si uno o ambos cónyuges no hablasen el idioma nacional, deberán ser asistidos por traductores públicos matriculados, y si no los hubiere, por intérpretes de reconocida idoneidad, debiendo en este último caso, el Oficial Público recabar autorización de la Dirección General.

Se dejará constancia en el acta de la intervención del intérprete y éste firmará la misma.

7. JUEZ COMPETENTE

En materia de matrimonio, para autorizaciones es Juez Competente el de Personas y Familia, y de no existir éste en la jurisdicción, los de Primera Instancia en lo Civil y Comercial. Asimismo la Tutela debe ser discernida por el mencionado Juez.

8. LIGAMEN

De acuerdo al sistema Jurídico vigente en nuestro país, la persona casada aunque se encuentre divorciada o separada legalmente de su cónyuge, no puede contraer nuevo matrimonio.

Se pueden presentar problemas con personas que se han divorciado en el extranjero habiendo o no contraído matrimonio en el país. En estos casos, el Encargado de la Oficina, antes de adoptar decisiones al respecto deberá formular la consulta pertinente al Departamento - Inspección de la Dirección General.

9. OPOSICION A LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO

Solo pueden alegarse como motivos de oposición, los impedimentos legales establecidos en la Ley de Matrimonio Civil. Si no se fundan en algunos de ellos el Oficial Público los rechazará de oficio y celebrará el matrimonio.

La oposición deberá deducirse hasta el momento mismo de la celebración del acto en forma verbal o por escrito.

Tienen derecho a formular la oposición:

- 1º) El cónyuge de la persona que quiere contraer otro matrimonio.
- 2º) Los parientes de cualesquiera de los futuros esposos, dentro de segundo grado de consanguinidad.
- 3º) Los tutores o curadores.
- 4º) El Ministerio Público que deducirá oposición siempre que tenga conocimiento de esos impedimentos.

Deducida en forma la oposición, se dará conocimiento de ella a los futuros esposos y si alguno o ambos reconociesen la existencia del impedimento, no se celebrará el matrimonio.

Si por el contrario, los contrayentes no reconocieren la existencia del impedimento, el Oficial Público elevará copia de lo actuado al señor Juez competente, suspendiendo la celebración hasta el pronunciamiento por parte del señor Juez.

Si es rechazada por el Juez, deberá celebrarse el matrimonio, haciéndose constar esa circunstancia en el acta.

Como en lo atinente a todo el régimen matrimonial juega una cuestión de Orden Público, la Ley reconoce a cualquier persona la posibilidad de denunciar la existencia de algunos de los impedimentos legales.

10. CELEBRACION DEL MATRIMONIO

El acto solemne de la celebración del matrimonio debe hacerse públicamente en la Oficina del Registro Civil ante el Oficial Público y los testigos, pudiendo presenciar la ceremonia los familiares y amistades que al efecto concurren con los contrayentes.

En primer lugar el Oficial Público procederá a dar lectura a la fórmula (Mod. 13), que será escuchada de pié por los intervinientes.

Inmediatamente después se procederá a firmar el acta correspondiente por los contrayentes, testigos, padres que otorgan autorización en caso de contrayentes menores de edad, firmante a ruego cuando así correspondiere y por el Oficial Público, con lo que termina el acto.

11. MATRIMONIO EN ARTICULO DE MUERTE

La Ley autoriza a prescindir de todas o algunas formalidades que deben preceder a la celebración del matrimonio, siempre que se reunan estas dos condiciones.

- a) Que uno de los contrayentes esté en peligro de muerte. Tal extremo debe ser justificado con certificado médico y a falta de él con el testimonio de dos vecinos.
- b) Que los contrayentes manifiesten que quieren reconocer hijos ex-

tramatrimoniales y alguno de ellos esté impedido. En este caso el matrimonio se celebrará en el domicilio del contrayente impedido.

12. LEYENDAS USUALES QUE COMPLEMENTAN EL TEXTO DE LAS ACTAS

I) Matrimonio de un/a menor que tiene padre que otorga la autorización: Don: D.N.I. N° padre del menor o de la menor contrayente da su consentimiento para la celebración del matrimonio, firmando la presente acta (Mod. 10).

II) Si ambos contrayentes son menores y tienen padre que otorgue la autorización: "Don D.N.I. N° y Don D.N.I. N° padres de los menores contrayentes dan su consentimiento para la celebración del matrimonio de sus hijos, firmando la presente acta".

III) Cuando autoriza la madre:

a) Si el hijo/a es reconocido/a únicamente por ella; igual que la leyenda del padre.

b) Cuando es viuda: igual que la del padre, consignando además que presentó constancia de la defunción del padre, que se archiva bajo el número de la presente acta (Mod. 11).

c) Cuando la madre es autorizada en sede judicial: Doña D.N.I. N° madre del o de la menor contrayente da su consentimiento para la celebración del matrimonio, en virtud de la autorización conferida por S.S. Señor Juez de Dr. Expte. N° de fecha . . . / . . . que se archiva bajo el número de la presente acta.

IV) Autorización por escrito: "El menor o la menor contrayente presentó autorización del padre o de la madre, debidamente autenticada que se archiva bajo el número de la presente acta" (Mod. 12).

V) Autorización Judicial (Venia Supletoria)

"El menor o la menor contrayente presentó autorización de S.S. el Sr. Juez de Dr. Expte. N° . . . de fecha que se archiva bajo el número de la presente acta" (Modelo 10).

VI) Contrayentes Viudos

"El/la contrayente presentó testimonio de Defunción de su anterior cónyuge, que se archiva bajo el número de la presente acta".

VII) Autorización por Telegrama Colacionado

"El menor o la menor contrayente presentó autorización del padre o de la madre, mediante telegrama colacionado que se archiva bajo el número de la presente acta".

VIII. Legitimación de Hijos Extramatrimoniales

"En este acto legitiman a sus hijos: . . . (nombre) . . . fecha de nacimiento, lugar de inscripción". Si posee el número de acta, folio y tomo debe consignarlos.

13. COMUNICACION DE MATRIMONIOS: Ver Capítulo Identificación.

CAPITULO VII

REGISTRO DE DEFUNCIONES

1. INSCRIPCIONES

Se inscribirán en el Libro de Defunciones, todas las que ocurran dentro de la jurisdicción de cada Oficina del Registro Civil.

2. PLAZO

La defunción deberá registrarse dentro del plazo de 48 horas, a contar de la fecha de expedición del Certificado de Defunción. (Certificado Estadístico de Defunción o Defunción Fetal (Modelos 14 y 15), según corresponda).

3. QUIENES DEBEN SOLICITAR LA INSCRIPCION

Están obligados a solicitar la inscripción de la Defunción:

- 1º) El cónyuge del fallecido, los descendientes, los ascendientes, los parientes más cercanos, y en defecto de ellos, toda persona capaz que hubiese visto el cadáver, o en cuyo domicilio hubiese ocurrido la defunción.
- 2º) Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos o de cualquier otro establecimiento público o privado, respecto de las defunciones ocurridas en ellos.
- 3º) La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo, mediante copia de la inscripción, que deberá hacerse llegar al Registro Civil dentro de las 48 horas posteriores al arribo.

4. CONTENIDO DE LA INSCRIPCION (Modelos 16 y 17)

La inscripción deberá contener en lo posible:

- 1º) Nombre, apellido, sexo, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, número de documento de identidad: se obtendrán del documento de identidad de la persona fallecida que el denunciante entregue en ocasión de registrarse la defunción.

El Estado Civil sólo se consignará si el denunciante acredita mediante inscripción en el Documento Nacional de Identidad, acta de matrimonio o Libreta de Familia del extinto, caso contrario rayará el lugar correspondiente (Modelo 16).

- 2º) Lugar, hora, día, mes y año en que hubiera ocurrido la defunción: se obtendrán del Certificado de Defunción.
- 3º) Nombre y apellido del cónyuge y de los padres del fallecido: se

obtendrán de certificados, testimonios o Libretas de Familia - que al efecto se presenten, si dichos datos no resultaren del documento de identidad.

- 4.1. Si no se presentara documento de identidad de la persona fallecida, se dejará constancia de ello en el acta respectiva (Modelo - 16).

En estos casos, suscribirán la inscripción de dos testigos que acrediten la identidad del fallecido, y además de acuerdo a la reglamentación del Registro Nacional de las Personas se obtendrán en Form. 24 (Mod. 18), fichas dactiloscópicas del difunto. Si ello fuera materialmente imposible se confeccionará acta en Form. 25 (Mod. 19).

Si el Documento Nacional de Identidad del extinto es entregado con posterioridad a la firma de la inscripción de la defunción, se consignará tal hecho en el margen del acta de defunción y se remitirá dicho Documento al Registro Nacional de las Personas.

- 4.2. Cuando se Ignora la Identidad del Fallecido

Se efectuará la inscripción en base a los datos consignados en el Certificado de Defunción, si en éste no se determina el nombre de la persona fallecida el acta se registrará como "N.N. sexo".

En estos casos la inscripción será suscripta por dos testigos además del declarante y del Oficial Público.

Si alguna autoridad judicial o policial comprobare posteriormente la identidad del fallecido, lo hará saber al Registro Civil, para que se efectúe una inscripción complementaria en los folios rayados que se encuentran al final de los libros en uso - al recibirse la comunicación, poniéndose notas de referencia en una y otra acta.

5. CERTIFICADO DE DEFUNCION: QUIEN LO EXTIENDE

El Certificado con el cual se acredita la defunción, deberá ser suscripto por el médico que hubiera asistido al fallecido en su última enfermedad, y a falta de él, por cualquier otro médico requerido al efecto, o por la obstetra en el caso de un nacido muerto.

Si no hubiera médico en el lugar del fallecimiento, el certificado de defunción deberá ser extendido por autoridad policial o civil. En estos casos la inscripción deberá ser suscripta por dos testigos que hayan visto el cadáver.

5.1. Contenido

El certificado de defunción deberá contener en cuanto sea posible: el nombre, apellido, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número del documento de identidad del fallecido, causa de la muerte, lugar, hora, día, mes y año en que acaeció, debiendo indicarse si dichas circunstancias constan por

conocimiento propio o de terceros que individualizará el certifi
cante.

Si se desconociera la identidad del fallecido, el certificado
deberá contener el mayor número de datos conducentes a su identi
ficación.

6. LICENCIA DE INHUMACION

Una vez labrada el acta de defunción, se expedirá la licencia de
inhumación "Boleta de Defunciones" (Mod.43), la que deberá presentar
se al encargado del cementerio para obtener la autorización de la se
pultura.

7. TRASLADO DE CADAVER

Cuando el cadáver deba trasladarse a otra jurisdicción o fuera de
la Provincia, el Oficial Público expedirá conjuntamente con la licen
cia de inhumación un testimonio del acta de defunción.

8. INHUMACION EN JURISDICCION DE LA OFICINA, DE FALLECIDOS EN OTRA JURIS DICCION

En estos casos el Oficial Público exigirá la presentación de un Cer
tificado de Defunción si el fallecimiento ocurrió en jurisdicción pro
vincial, o testimonio legalizado cuando el hecho ocurrió en otra pro
vincia, a los efectos de extender la licencia de inhumación. El cer
tificado o testimonio quedará archivado en la Oficina como constancia
de que la defunción ha sido registrada en el lugar en que ocurrió.

9. SOSPECHA DE DELITO

Si del certificado médico o de obstetra, o de otra circunstancia -
surgieran sospechas de que la muerte se hubiera producido como conse
cuencia de un delito, el Oficial Público deberá dar aviso a la autori
dad judicial o policial y no expedirá la licencia de inhumación hasta
que se le comunique por autoridad competente haberse practicado las
diligencias del caso. Ello, salvo que el certificado de defunción con
tuviere constancia de intervención policial en el hecho.

10. COMUNICACION DE DEFUNCIONES: Ver Capítulo Identificación.

CAPITULO VIII

RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

RECTIFICACIONES DE PARTIDAS

En el Registro de los hechos vitales, que constituyen las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunciones pueden cometerse errores que es necesario rectificar.

Estos errores pueden ser el resultado de la declaración errónea de quien comparece a denunciar el hecho vital (nacimiento, matrimonio, defunción) o simplemente errores materiales cometidos por el Oficial Público que labrara el acta respectiva. Cualquiera sea el motivo por el que se generara el error, resulta necesario enmendarlo y para tal fin existen dos vías:

I. Rectificaciones en Sede Administrativa

Cuando se compruebe la existencia de omisiones o errores materiales que surjan evidentes del propio texto de las actas o de su cotejo con otros instrumentos públicos, la Dirección General del Registro Civil, podrá ordenar la modificación de tales asientos.

El procedimiento a seguir para llegar a tales rectificaciones es el siguiente:

El interesado o su representante legal solicitará a la Dirección General mediante nota firmada, la rectificación del error que presentara el acta cuya enmienda solicita, acompañando dicha partida y todo instrumento público en que fundara su petición.

La Dirección General analizará los instrumentos acompañados, requerirá dictamen legal sobre la petición y mediante Resolución fundada resolverá ordenando la rectificación o rechazando la petición, conforme correspondiere.

Cabe advertir que si la rectificación peticionada fuere sobre partidas de menores, la petición deberá ser firmada por uno de los padres, tutor o representante legal del mismo.

La solicitud será firmada por el interesado en presencia de un Oficial Público del Registro Civil, quien constatará la identidad del mismo o en su defecto la solicitud deberá presentar firma certificada del solicitante. La certificación en este caso podrá ser requerida a cualquier autoridad civil, policial, escribano público o Registro Civil.

Asimismo, cuando los errores materiales sean advertidos por el propio Registro Civil y fundamentalmente se trate de errores cometidos

por iniciativa del Oficial Público que labrara el acta, la rectificación podrá efectuarse de Oficio, es decir aún cuando no mediara solicitud de parte interesada. Este sería el caso, por ejemplo, de una partida en la que se hubiere alterado el número de acta, en la que, con un simple análisis de las actas anteriores y posterior, se advierte el error y corresponde ser enmendado de Oficio.

Los errores a que se alude son aquellos que se consignaren en el CUERPO de las actas, ya que los errores cometidos en el margen de las mismas resultan irrelevantes, salvo que se tratare de errores en notas marginales, reconocimientos, legitimaciones, etc., los que sí corresponde sean rectificados en caso de presentar error.

II. Rectificaciones Judiciales

En todos los casos en que se presenten errores en las actas labradas en el Registro Civil, los interesados podrán requerir en Sede Judicial (Juzgados que tengan competencia en materia de Personas y Familia) la rectificación de tales errores.

Pero en algunos casos sólo es posible recurrir a esta vía y no a la administrativa. Es el caso de errores de importancia, que impliquen en sí un cambio de nombre en los que la ley establece un procedimiento judicial específico o aquellos casos en que para probar el error deberá recurrirse a otros medios de prueba, además del simple cotejo de instrumentos públicos, que se efectúa para la rectificación en sede administrativa.

El procedimiento judicial establecido para estos casos es sumario.

El interesado efectuará la petición patrocinado por un abogado o el Defensor Oficial en caso de tratarse de personas de escasos recursos.

Efectuada la petición y producida la prueba el Juez interviniente resolverá haciendo lugar o denegando el pedido, y en el caso de acceder al pedido ordenará al Registro Civil tomar nota de la rectificación en la partida respectiva.

CAPITULO IX

IDENTIFICACION NACIONAL

No obstante que las Oficinas Seccionales para realizar las tareas de identificación, cuentan con instrucciones provistas directamente por el Registro Nacional de las Personas, se estima conveniente reiterar las siguientes pautas:

1. IDENTIFICACION DEL RECIEN NACIDO

La inscripción del nacimiento y la identificación del inscripto, deben efectuarse en forma simultánea, no postergándose esta última por ningún motivo.

Efectuada la inscripción del nacimiento, se procederá a confeccionar:

- * Un Formulario N°1-M (Mod. 20).
- * Un Formulario N°4, ficha patronímica (Mod. 21).
- * Documento Nacional de Identidad (menor 16 años) utilizándose éstos por riguroso orden numérico. Se llenarán las fojas 1, 2 y 4.

Las anotaciones serán certificadas en las fojas 2 y 4 por el Encargado de la Oficina o su reemplazante, con los sellos correspondientes y aclaración de firma.

El declarante de la inscripción, firmará el Form. 1, 4 y el documento en la foja 1.

2. IDENTIFICACION ARGENTINOS DE 16 AÑOS

Requisitos a presentar por el interesado:

- * Partida de nacimiento.
- * Una fotografía 4x4 fondo blanco, 3/4 perfil derecho.
- * Estampilla del Registro Nacional de las Personas para el pago de la tasa correspondiente.
- * Para los casados/as, libreta o certificado de matrimonio.

Tareas a Cumplir por la Oficina Seccional

Formularios a utilizar:

- * Un formulario N°1 (Mod. 22)
- * Un formulario anexo 1 bis (Mod. 23)
- * Un formulario N°4 (Mod. 21)
- * Un formulario N°5 (Mod. 24)
- * Un formulario S.C.D. (Modelo 25)

Documento Nacional de Identidad (mayor 16 años) que se utilizará por riguroso orden numérico.

Deben tomarse las impresiones digitales correspondientes en los

formularios 1, 1 bis, 4 y 5 y en el Documento Nacional de Identidad.

Confeccionado y firmado el Documento Nacional de Identidad por el Encargado de la Oficina o su representante, se hará entrega del mismo, inmediatamente al interesado.

3. ACTUALIZACION 8 AÑOS

Corresponde a los menores nacidos a partir del 1º de Enero de 1968 y - que hubieren cumplido los ocho (8) años de edad.

Quiénes lo Gestionan: los padres, tutores o representantes legales del menor.

Exigencias: Se les requerirá la presentación de:

- a) Certificado Nacional de Identidad del menor: se expedía en 1968 y 1969 o Documento Nacional de Identidad: se expide desde 1970.
- b) Partida de nacimiento autenticada.
- c) Una fotografía 4x4 fondo blanco, 3/4 perfil derecho.
- d) Estampilla especial del Registro Nacional de las Personas, para el pago de la tasa correspondiente.

Tareas de la Oficina Seccional

Debe proceder de acuerdo a las normas claramente establecidas en la "Directiva de Actualización" cursadas a todas las Oficinas Seccionales por el Registro Nacional de las Personas en el año 1976, no obstante - lo cual se reitera el procedimiento a seguir en los casos más usuales que se presenten, a saber:

- 1º) Datos del D.N.I. coinciden totalmente con la partida de nacimiento:
 - * Completar formulario 1-M (Mod. 20) consignando en "Observaciones" la leyenda: "D.N.I. actualizado"
 - * Pegar fotografía en la página 3 del D.N.I., tomar impresiones digitales, firmar y sellar por el Encargado de la Oficina, y entregar al interesado el documento actualizado, como así también devolver la partida de nacimiento.
- 2º) Cuando no presentan el D.N.I. del menor por extravío o deterioro:
 - * Completar formulario 1-M con los datos extraídos de la partida de nacimiento que se adjunta al trámite.
 - * Agregar Solicitud de Duplicado en Form. 11 (Mod. 26) con la tasa correspondiente a este trámite.
 - * Remitir la fotografía del menor, utilizando Form. 13 (Mod. 27).
 - * A los interesados se entregará "Constancia de solicitud Actualización 8 Años" (Mod. 36).
 - * El Registro Nacional de las Personas confeccionará el nuevo D.N.I. y lo remitirá a la Oficina Seccional que inició el trámite pa

ra su posterior entrega al interesado.

Importante:

En todos los casos tomar impresiones digitales de los identificados, es decir de los menores a quienes se les efectúa el trámite.

4. IDENTIFICACION DE EXTRANJEROS

Siendo estos casos los que originan mayores dudas en el personal de las Oficinas Seccionales del interior de la Provincia, se detalla a -- continuación las normas referidas a los casos más comunes y usuales en este tipo de tramitaciones.

CASO A

Quienes lo Gestionan:

Corresponde incluir en este caso a los extranjeros que han iniciado su Identificación en el Consulado Argentino o ingresado al País a partir del 1/1/68.

Exigencias

Se les requerirá la presentación de:

- * El sobre abierto entregado por el Consulado, que lleva la inscripción "con destino a la oficina Seccional Identificadora" y que contiene el formulario de Identificación N°1, llenado por la Oficina Consular.
- * Una fotografía reglamentaria (para los mayores de 8 años).
- * Certificado de domicilio, expedido por la autoridad policial que corresponda al domicilio establecido.
- * Fotocopia de la hoja del pasaporte donde figura el sello con la visa del Consulado y Sello de la Dirección Nacional de Migraciones con la categoría y fecha de ingreso al país.
- * Estampilla del Registro Nacional (según tasa en vigencia).

Tareas a Cumplir por la Oficina Seccional (Registro Civil)

- * Para la tramitación, las Oficinas Seccionales utilizarán el Formulario N°42 Extranjeros (Mod. 28), consignando los datos que allí se mencionan, la fecha y el lugar de ingreso y el vencimiento de estadía para los temporarios. A los mayores de 8 años tomar impresiones digitales.
- * Pegar e inutilizar con el sello "Ley 17.671" el estampillado correspondiente a la tasa vigente, en el Form. N°1 (Mod. 22).
- * Autenticar con su firma y sello la fotocopia de la hoja del Pasaporte.
- * Llenar y entregar al interesado el talón del Form. N°42 (No lleva fotografía adherida).

Destino de los Formularios y Documentación Presentada

A) Registro Nacional de las Personas mediante planilla de Remisión Form. N°7 (Mod. 29) se remite:

- * Solicitud del Documento Nacional de Identidad, Form. 42 Extranjeros (Mod. 28) confeccionado por la Oficina Seccional.
- * Para los mayores de 8 años una fotografía 4x4, fondo blanco, medio busto, 3/4 perfil derecho, sin cubrecabeza, peluca ni anteojos, los religiosos podrán usar sus hábitos.
- * Formulario de Identificación N°1 (Mod. 22) que contiene el sobre entregado por el extranjero.
- * Certificado de domicilio expedido por la Policía.
- * Fotocopia de las hojas del Pasaporte con los sellos de la Dirección Nacional de Migraciones.

El Registro Nacional de las Personas confeccionará y remitirá a la Oficina Seccional el Documento Nacional de Identidad, para su entrega al interesado, previa firma e impresión digital del identificado en el Documento cuando así corresponda (mayores de 8 años).

CASO E

Quienes lo gestionan

Todos los extranjeros que habiendo ingresado a la República Argentina con residencia temporaria con anterioridad al año 1968, obtienen -- una prórroga de permanencia o la radicación definitiva.

Exigencias

- * Se deja establecido como principalísimo e irremplazable requisito para proceder a la identificación de un extranjero que ha obtenido su radicación definitiva o permanencia temporaria por más de 3 (tres) meses, la presentación del Certificado de Radicación otorgado por la Dirección Nacional de Migraciones.
- * A los extranjeros a quienes se les hubiese otorgado su radicación en el país a partir del 1/1/68, la Oficina Seccional procederá a identificarlos exigiéndoles los siguientes requisitos:
 - Ficha (Certificado) de radicación definitiva o temporaria otorgada por la Dirección Nacional de Migraciones.
 - Partida de Nacimiento legalizada por el Consulado Argentino y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina o en su defecto prueba supletoria judicial debidamente legalizada.
 - Partida de Matrimonio, defunción del cónyuge o divorcio según corresponda, siempre debidamente legalizadas, solamente para los que se radiquen como permanentes.

- Certificado de domicilio, expedido por la Autoridad Policial que corresponda al domicilio establecido.
- Documento de Identidad del País de origen (para menores de 8 años, no es indispensable), pasaporte, Cédula de Identidad, Certificado de Nacionalidad. Se exigirá el documento con el cual Migraciones concedió la radicación, cuyo número y característica figura en la ficha de Radicación.
- Una fotografía de 4x4, fondo blanco, medio busto, 3/4 perfil derecho. Quedan exceptuados de la entrega de fotografía los menores de 8 años.
- Estampillas del Registro Nacional de las Personas por valor de la tasa vigente.

Los documentos que se mencionan precedentemente cuyo texto sea en idioma extranjero, deberán ser acompañados por su traducción en idioma castellano, realizada por traductor público autorizado.

Tareas de las Oficinas Seccionales

Recibidos y verificados los datos y requisitos anteriores, procederán a identificar a los extranjeros, confeccionando los siguientes formularios:

Para Menores de 8 años

- * Un formulario de Identificación N°1-M (Mod. 20). No corresponde tomar impresiones digitales.
- * Un formulario N°4 (Mod. 21).

Para Mayores de 8 años

- * Un formulario de Identificación N°1-M (Mod. 20) y un Formulario N°1 bis (Mod. 23) con impresiones digitales.
- * Un formulario N°4 (Mod. 21)
- * En el caso de los menores de 16 años, serán firmados por uno de los progenitores o representantes legales del menor.
- * En ambos casos (menores y mayores de 8 años) al interesado se le entregará una constancia de iniciación del trámite, formulario N°12 (No lleva fotografía adherida).

Destino de los Formularios y Documentación Presentada

Al Registro Nacional de las Personas mediante planilla de remisión Form. N°7 (Mod. 29) se remite:

- * Formularios de Identificación N°1, 1 bis y 4 (Modelos 22, 23 y 21 respectivamente)

- * Certificado de domicilio expedido por la Policía
- * La fotografía para mayores de 8 años.
- * Documento habilitante (Partida de nacimiento, matrimonio, etc.).
- * Ficha (Certificado) de Radicación otorgado por la Dirección Nacional de Migraciones.
- * En caso de los temporarios, se agregará una certificación escrita o fotocopiada y autenticada por el Jefe de la Oficina, de la hoja del pasaporte o Certificado de Nacionalidad donde Migraciones dejó establecido el tiempo de permanencia autorizado.

El Registro Nacional de las Personas confeccionará y remitirá a la Oficina Seccional el Documento Nacional de Identidad, para su entrega al interesado, previa firma e impresión digital del identificado en el Documento cuando así corresponda.

4.1. Actualización del Documento Nacional de Identidad

Quiénes lo Gestionan

- * Todo extranjero que se presente a la Oficina Seccional a actualizar el Documento Nacional de Identidad, porque ha obtenido:
 - Una prórroga de estadía temporaria
 - Un cambio de categoría

Exigencias

- * El extranjero cumplimentará los siguientes requisitos, debiendo presentar:
 - El Documento Nacional de Identidad para actualizar.
 - Estampillas del Registro Nacional de las Personas por valor de la tasa vigente.
 - Certificado de domicilio expedido por la Autoridad Policial correspondiente al último domicilio establecido.
 - Comprobante original de la Resolución de la Dirección Nacional de Migraciones por la que se otorga prórroga de la estadía o cambio de categoría (Ejemplo: Temporario a Permanente). En caso de que la actualización esté registrada en el Pasaporte, el interesado deberá presentar fotocopia de la hoja correspondiente, la que deberá autenticar el Jefe de la Oficina Seccional.

Tarea de la Oficina Seccional

- * Confeccionar sólo en Form. 42 (Mod. 28).
- * Se pegará el estampillado correspondiente en la parte superior del Form. 42.

- * Si el interesado ha cambiado de domicilio deberá efectuar simultáneamente el trámite de Cambio de Domicilio, Form. 8, (Mod. 30) con el estampillado correspondiente a este trámite.
- * Se asentará la actualización pertinente, colocando sello y firma del Encargado de la Seccional en la página que corresponda del Documento Nacional de Identidad, el que será entregado al interesado en el momento.

Destino de los Formularios y Documentación Presentada

La Oficina Seccional remitirá los requisitos mencionados al Registro Nacional de las Personas (Form. 42 estampillado, Certificado de domicilio, Comprobante de Migraciones y Form. 8), en caso de haberse efectuado cambio de domicilio. No se utiliza planilla de Remisión, Form. 7, sino simplemente una nota de elevación.

4.2. Actualización del Documento Nacional de Identidad A los 8 Años de Edad.

Quienes lo Gestionan

Los extranjeros menores de 8 años que poseen el nuevo Documento Nacional de Identidad.

Exigencias

Al cumplir los 8 años, los menores deben ser presentados por sus padres, tutores o responsables legales, en la Oficina Seccional más próxima a su domicilio, con la documentación siguiente:

- * Documento Nacional de Identidad Extranjero.
- * 1 (una) fotografía 4x4, fondo blanco, 3/4 perfil derecho.
- * Certificado de domicilio expedido por la autoridad policial.
- * Estampilla del Registro Nacional de las Personas (según tasa en vigencia).

Tarea de la Oficina Seccional

- * La Oficina Seccional llenará la hoja 4 del D.N.I. colocando la fotografía primero y la impresión dígito pulgar derecho después, en forma tal, que las huellas digitales tomen parte de la fotografía (hasta la línea de puntos) firmando y sellando el Jefe de la Oficina.
- * Si el domicilio en el momento de la actualización no coincidiera con el que figura en el Documento Nacional, se deberá consignar el nuevo domicilio en el documento y proceder simultáneamente a efectuar el trámite de Cambio de Domicilio, Form. 8,

(Mod. 30) con el estampillado correspondiente a este trámite.

- * Con los datos extraídos del Documento Nacional de Identidad, se confeccionará un Form. N°1-M (Mod. 20) y un Form. N°1 bis (Mod. 23), ambos con impresiones digitales, siendo los datos restantes completados en el Registro Nacional de las Personas, aclarando en "observaciones": Actualización 8 Años.
- * Al padre, madre, tutor o responsable legal del menor, se le entregará en el acto el Documento Nacional de Identidad actualizado.

Destino de los Formularios

Al Registro Nacional de las Personas se remitirá por nota de elevación los Form. 1 y 1 bis (Modelos 22 y 23), certificado de domicilio expedido por la Policía y en caso de haberse efectuado cambio de domicilio el Form. 8 (Mod. 30).

4.3. Renovación del Documento Nacional de Identidad a los 16 Años de Edad.

Quienes lo Gestionan

Los ciudadanos extranjeros al cumplir los 16 años de edad.

Exigencias

- * Documento Nacional de Identidad vencido.
- * Una fotografía 4x4 fondo blanco, 3/4 perfil derecho.
- * Estampilla del Registro Nacional de las Personas (según tasa vigente).
- * Certificado de domicilio expedido por la Autoridad Policial correspondiente al domicilio establecido (únicamente si hubiere cambiado el mismo).

Tareas de la Oficina Seccional

Comprobado el vencimiento del Documento Nacional de Identidad se procederá a llenar un Formulario N°42 (Mod. 28) con todos los datos que en él se solicitan e impresiones digitales.

En el rubro "Datos que actualiza" se colocará la leyenda: Renovación del D.N.I. por cumplir 16 años de edad.

Destino de la Documentación

El Form. N°42 (Mod. 28) debidamente llenado, sellado y firmado por el Jefe de la Oficina Seccional, con el estampillado co-

correspondiente adherido al mismo, la fotografía, el D.N.I. vencido y el Certificado de domicilio si así corresponde, se remitirán al Registro Nacional de las Personas con nota de elevación.

Tareas del Registro Nacional de las Personas

Aprobada la documentación remitida, el Registro Nacional de las Personas confeccionará el nuevo D.N.I. y lo remitirá a la Oficina Seccional que inició el trámite. A cargo de la misma queda la entrega del documento, previa impresión dígito pulgar derecho, firma del interesado y del Jefe de la Oficina Seccional.

Recomendación Especial

La Oficina Seccional en ningún caso confeccionará el D.N.I. - tarea que como se ha expresado, está a cargo del Registro Nacional de las Personas, dado que debe mantenerse el número de identificación primitivo.

Asimismo, se deja establecido que para los casos en los cuales el interesado no presenta el D.N.I. vencido, la Oficina Seccional deberá agregar al trámite una declaración escrita del interesado expresando el motivo de la falta del Documento, esta declaración deberá certificarla el Jefe de la Oficina Seccional y confeccionar además el Form. 11 de duplicados (Mod. 26) con el estampillado correspondiente a este trámite.

5. IDENTIFICACION DE CIUDADANOS/AS ARGENTINOS POR OPCION

Quienes lo Gestionan

Los hijos de argentinos nativos que habiendo nacido en el extranjero optaren a partir de los 16 años por la ciudadanía argentina. El trámite se efectúa en el Juzgado Federal.

Exigencias a Requerir

- * Testimonio de ciudadanía otorgado por el Juez Federal correspondiente al domicilio del ciudadano que formula la opción.
- * Una fotografía reglamentaria para trámite identificación.
- * Estampillas del Registro Nacional de las Personas para el pago de la tasa correspondiente.

Tareas de la Oficina Seccional

Verificada la fecha de otorgamiento del Testimonio de Ciudadanía argentina por opción (no mayor de 1 año y 8 días) se procederá a confeccionar:

- * Un Formulario N°1 (Mod. 22).

- * Un Formulario N°1 bis (Mod. 23).
- * Un Formulario N°4 (Modelo 21).
- * Un Formulario S.C.D. (Mod. 25).
- * Documento Nacional de Identidad (mayores 16 años) que se entregará al interesado en el acto.

Instrucciones para Llenar el Formulario N°1 (Mod. 22) y el D.N.I.

- * En el casillero "Documento que presentó para la identificación" del Form. N°1 colocar "Argentino/a por opción" y en Observaciones, lo siguiente: "Testimonio de Nacionalidad" otorgado por el Juzgado Federal a cargo del Dr. con fecha".
- * Además de los datos usuales que se consignan en el D.N.I. fojas 1 y 2, en la foja 6 en "Otras anotaciones que modifican o complementan los datos anteriores" se hará constar la siguiente leyenda: "Testimonio de Ciudadanía Argentina por Opción" otorgada por el Juzgado Federal a cargo del Dr. con fecha Lugar y Fecha... Firma Encargado de Oficina.

6. IDENTIFICACION CIUDADANOS/AS NATURALIZADOS/AS

Quienes lo Gestionan

Los extranjeros que obtienen el Certificado de Naturalización (Carta de Ciudadanía) otorgado por el Juzgado Federal.

Exigencias a Requerir

- * Certificado de naturalización.
- * Una fotografía reglamentaria para trámite de identificación.
- * Estampillas del Registro Nacional de las Personas para el pago de la tasa correspondiente.

Tareas de la Oficina Seccional

Verificada la fecha de otorgamiento del Certificado de Naturalización (no debe exceder de 1 año y 8 días), se procederá a confeccionar los Formularios Nros. 1, 1 bis, 4, 5 y S.C.D. (Modelos 22, 23, 21, 24 y 25 respectivamente), y el Documento Nacional de Identidad (mayores 16 años) el que una vez confeccionado se le entregará al interesado, en el mismo acto.

Instrucciones para Llenar el Formulario N°1 (Mod. 22) y el D.N.I.

- * En el casillero "Documento que presentó para la Identificación" del Form. N°1, colocar "Certificado de Naturalización N°. . . ." y en "Observaciones" la siguiente leyenda: "Otorgado por el Juzgado Federal, a cargo del Dr. con fecha".
- * En el D.N.I. además de llenar las fojas 1 y 2 debe llenarse la foja 5 con los datos relacionados al Certificado de Naturaliza-

ción que ahora reemplaza a la "Carta de Ciudadanía". Cuando se trata de Identificación de varones, en la foja 6 del D.N.I. en Observaciones del Form. 1 y margen superior del Form. S.C.D. se consignará la siguiente leyenda: "Desea realizar el servicio - militar", o "NO desea realizar el Servicio Militar" (según opte el interesado) de acuerdo a los beneficios que determina el Art. 21 de la Constitución Nacional, que textualmente dice:

"Art. 21: Todo ciudadano argentino está obligado a armarse en defensa de la Patria y de esta Constitución, conforme a las leyes que al efecto dicte el Congreso y a los decretos del Ejecutivo Nacional. Los ciudadanos por naturalización son libres de prestar o no este servicio, por el término de diez años contados desde el día que obtengan su Carta de Ciudadanía".

Este artículo de la Constitución Nacional debe leerse al interesado a fin de que el mismo decida sobre el particular.

7. SOLICITUD DE DUPLICADOS, TRIPLICADOS, ETC.

Quienes lo Gestionan

Los propios interesados o los responsables en el caso de los menores impedidos, asilados, etc. por extravío o deterioro de su:

- * Libreta Cívica.
- * Libreta de Enrolamiento.
- * Documento Nacional de Identidad (argentinos y extranjeros).

Exigencias a Requerir

- * Una fotografía 4x4, fondo blanco, 3/4 perfil derecho, para los mayores de 8 años.
- * Estampilla del Registro Nacional de las Personas para el pago de la tasa correspondiente.
- * Número de documento extraviado o deteriorado.

Tareas de la Oficina Seccional

* Menores de 8 años

Se utiliza Form. 11 (Mod. 26) sin tomar impresiones digitales.

* Mayores de 8 años

- Se utilizará Formulario Nros 11 y 1 bis (Modelos 26 y 23 respectivamente) en este último se consignará únicamente el N° de identificación, o sea el del documento extraviado o deteriorado, nombre y apellido y se tomarán las impresiones digitales igual que en el Form. 11.
- Se adjunta fotografía utilizando el sobre Form. 13 (Mod. 27). Los menores de 8 años quedan exceptuados de la misma.

- En todos los casos, cuando el interesado ha cambiado de domicilio, es decir que no es el mismo que figuraba en el documento extraviado o deteriorado, debe efectuarse el trámite de "Cambio de Domicilio" utilizando el Formulario N°8 (Mod. 30), cobrándose la tasa correspondiente. Este formulario se agregará al trámite de pedido de duplicado.
- Terminado el trámite, en todos los casos, se entregará al solicitante el talón adherido al Form. 11 (Mod. 26), como constancia de la iniciación del trámite. Esta constancia NO lleva adherida fotografía del solicitante.
- El nuevo documento será confeccionado por el Registro Nacional de las Personas, y remitido oportunamente a la Oficina Seccional que inició el trámite, para su posterior entrega al interesado.

3. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS

Quiénes lo Gestionan

Los propios interesados o los responsables en el caso de menores, impedidos, etc., que desean hacer rectificar datos de nombres, apellidos o fechas de nacimiento que figuran en el documento de identidad.

Exigencias a Requerir

- * Fotocopia o copia autenticada del testimonio probatorio en que funda su petición, partida de nacimiento o resolución judicial.
- * Una fotografía 4x4 fondo blanco, 3/4 perfil derecho. Para menores de 8 años no corresponde.
- * Documento de identidad a rectificar.
- * Estampilla del Registro Nacional de las Personas para el pago de la tasa correspondiente.
- * Si es casado/a, libreta o acta de matrimonio.
- * Cédula Policial.

Los documentos citados en los dos últimos puntos NO son imprescindibles.

Tareas de la Oficina Seccional

Recibidos y verificados los requisitos anteriores, se efectúa el trámite confeccionando los siguientes formularios:

1) Rectificación Menores 8 años

- Un Formulario N°17 (Mod. 9)
- Un Formulario N°1-M (Mod. 20)
- Un Formulario N°4 (Mod. 21)

2) Rectificación Mayores 8 años

- Un Formulario N° 17 (Mod. 9)
- Un Formulario N° 1 (Mod. 22)
- Un Formulario N° 1 bis (Mod. 23)
- Un Formulario S.C.D. (Mod. 25)

3) Por Adopción Plena

- Un Formulario N° 1729 (Mod. 31)
- Un Formulario N° 1-M (Modelo 20)
- Un Formulario N° 4 (Mod. 21)

Además debe agregarse: Sentencia de adopción y Testimonio de nacimiento con los nuevos datos.

En todos los casos los formularios correspondientes debidamente cumplimentados se remiten al Registro Nacional de las Personas, agregando al envío la fotografía para mayores de 8 años, el documento a rectificar y el testimonio que avala la rectificación.

En el caso de extravío del Documento se efectuará trámite de solicitud de Duplicado en Form. 11 (Mod. 26) con la tasa correspondiente a este trámite.

Si el causante que solicitase la rectificación, declarara un domicilio diferente al que figura en el documento, deberá efectuarse "Cambio de Domicilio" mediante Formulario N° 8 (Modelo 30) con la tasa correspondiente a este trámite.

En todos los casos, finalizados los trámites, al interesado o responsable se le entregará el talón adherido al Form. 17, "Solicitud de Rectificación de Datos" (Mod. 34), probatorio de la iniciación del trámite.

El Registro Nacional de las Personas, confeccionará el nuevo D.N.I. y lo remitirá oportunamente a la Oficina Seccional que inició el trámite para su posterior entrega al interesado o responsable.

9. CAMBIO DE DOMICILIO

Deberá requerirse para este trámite la presentación del documento de identidad (Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Documento Nacional de Identidad), los que deben encontrarse en buenas condiciones de conservación, con todas las páginas completas y legibles en todos sus datos.

Caso contrario el interesado deberá solicitar duplicado, triplicado, etc. y efectuar el cambio de domicilio simultáneamente abonando ambas tasas.

Procedimiento

- Se cumplimentará en todos los casos un Formulario N° 8 "Aviso de Cambio de Domicilio" (Mod. 30), que se remitirá al Registro Nacional de las Personas.

Forma de Llenar el Form. N°8

- Donde dice "Comunicación N°....." debe colocarse un número correlativo por Oficina y por año.
- En el resto del formulario deben seguirse las indicaciones claramente indicadas en el mismo.
- A los menores de 8 años no se les toma impresión digital, y el formulario debe ser firmado por el padre, madre, tutor o representante legal consignando el número de documento de identidad de éstos.
- En el casillero correspondiente, se pegan las estampillas por el valor de la tasa vigente.

Registración del Nuevo Domicilio

- En el documento presentado se registrará el nuevo domicilio, que sellará y firmará el Encargado de la Oficina o su reemplazante y se entregará en el acto el documento al interesado.

10. COMUNICACION DE MATRIMONIOS

- * Mensualmente se comunicará al Registro Nacional de las Personas, la totalidad de los matrimonios registrados en el mes, utilizando para ello las fichas Form. 404 (Mod. 32) acompañando la Planilla de Remisión N°7 (Mod. 29).
- * Si en el mes no se hubiesen registrado matrimonios, igualmente se remitirá la Planilla 7, haciendo constar "Sin Movimiento".
- * Las fichas Form. 404, además de los datos que deben consignarse, llevan la impresión dígito pulgar de los contrayentes. También deberá comunicarse mensualmente a la Dirección General de Estadística e Investigaciones Económicas mediante formulario (Mod. 33).

11. COMUNICACION DE DEFUNCIONES

- * Las Oficinas Seccionales comunicarán mensualmente al Registro Nacional de las Personas, todas las defunciones registradas en el mes, utilizando para tal fin el formulario N°24 (Mod. 18), acompañando la Planilla de Remisión N°7 (Mod. 29)
- * Si en el mes no se hubiesen registrado defunciones, igualmente se remitirá la Planilla 7, haciendo constar "Sin Movimiento". También deberá comunicarse mensualmente a la Dirección General de Estadística e Investigaciones Económicas mediante formularios Modelos Nros. 14 o 15.

11.1. Fallecimiento de Ciudadanos/as Argentinos/as

- * La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las Personas por:
 - Un Formulario N°24 (Mod. 18).

Para los nacidos a partir del 1/1/68 se adjuntará el "Certi

ficado Nacional de Identidad o Documento Nacional de Identidad" o en su defecto se labrará un Acta Formulario N°25 (Modelo 19).

Mayores de 16 Años (ambos sexos)

La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las personas por 3 (tres) Formularios N° 24 (Mod. 18) acompañado de la Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento o Documento Nacional de Identidad.

Si careciera de documento se suplirá la falta mediante toma de impresiones digitales (dorso del Form. N°24) o se labrará un acta Form. N°25 (Mod. 19).

11.2. Fallecimiento de Extranjeros (cualquier edad y sexo)

* Radicados en el país antes del 1/1/68

La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las Personas por:

- Un Formulario N°24 (Mod. 18).

* Ingresados o Radicados en el País a partir del 1/1/68

-Menores de 3 años

La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las Personas por:

- Un Formulario N°24 (Mod. 18).

Acompañado del Certificado de Residencia o Documento Nacional de Identidad para extranjeros, o en su defecto el Acta Form. N° 25 (Mod. 19).

-Mayores de 8 años

La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las Personas por:

-Un formulario N°24 (Mod. 18).

Acompañado del Certificado de Residencia o Documento Nacional de Identidad de extranjeros.

Si careciera de documento se tomarán impresiones digitales - (dorso Form. 24) o en su defecto se labrará acta Form. 25 (Ibd. 19).

11.3. Fallecidos No Identificados (N.N.)

La comunicación se efectuará al Registro Nacional de las Personas por:

Un Formulario N°24 (Mod. 18).

Remitiéndolo con las impresiones digitales (dorso Form. 24).
Se solicitará la colaboración policial si fuera necesario.

* * *

RUIZ HECTOR R.
Inspector (I)
Registro Civil
E. U. T. A.

ANEXO I

MODELOS

MODEL C

ACTA DE NACIMIENTO

PUTZ HECTOR R.
INSPECTOR CI
REGISTRO CIVIL
CULTA

43.

N. 3040

Apêndice:

Notes

Nombre:

2,600

David

Tombo N. 626

Folio N.º 42**Abundances:**

ACTA NÚMERO dos mil noventa
 de Salta Departamento de Salta
 Provincia de Salta, República Argentina, a veinte
 de Diciembre de mil novecientos veintidos
 Yo Jorge de Salazar Jefe del Registro del Estado Civil
 y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir el NACIMIENTO del

NICHIO _____ de sexo _____
 nacido el _____ a las _____ horas
 de mil novecientos _____ en _____
 _____ a horas _____ hijos de

de Josefa Juana Santos de Josefa y Santa de Alfreda Juan, de nacionalidad española, de profesión señalador,
 hijo de Antonio Rafael Santos y de Eulalia Ruiz y de

7. Imenik: Gončarić
 do 1929. god. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 2082. 2083. 2084. 2085. 2086. 2087. 2088. 2089. 2090. 2091. 2092. 2093. 2094. 2095. 2096. 2097. 2098. 2099. 2100. 2101. 2102. 2103. 2104. 2105. 2106. 2107. 2108. 2109. 2110. 2111. 2112. 2113. 2114. 2115. 2116. 2117. 2118. 2119. 2120. 2121. 2122. 2123. 2124. 2125. 2126. 2127. 2128. 2129. 2130. 2131. 2132. 2133. 2134. 2135. 2136. 2137. 2138. 2139. 2140. 2141. 2142. 2143. 2144. 2145. 2146. 2147. 2148. 2149. 2150. 2151. 2152. 2153. 2154. 2155. 2156. 2157. 2158. 2159. 2160. 2161. 2162. 2163. 2164. 2165. 2166. 2167. 2168. 2169. 2170. 2171. 2172. 2173. 2174. 2175. 2176. 2177. 2178. 2179. 2180. 2181. 2182. 2183. 2184. 2185. 2186. 2187. 2188. 2189. 2190. 2191. 2192. 2193. 2194. 2195. 2196. 2197. 2198. 2199. 2200. 2201. 2202. 2203. 2204. 2205. 2206. 2207. 2208. 2209. 2210. 2211. 2212. 2213. 2214. 2215. 2216. 2217. 2218. 2219. 2220. 2221. 2222. 2223. 2224. 2225. 2226. 2227. 2228. 2229. 2230. 2231. 2232. 2233. 2234. 2235. 2236. 2237. 2238. 2239. 2240. 2241. 2242. 2243. 2244. 2245. 2246. 2247. 2248. 2249. 2250. 2251. 2252. 2253. 2254. 2255. 2256. 2257. 2258. 2259. 2260. 2261. 2262. 2263. 2264. 2265. 2266. 2267. 2268. 2269. 2270. 2271. 2272. 2273. 2274. 2275. 2276. 2277. 2278. 2279. 2280. 2281. 2282. 2283. 2284. 2285. 2286. 2287. 2288. 2289. 2290. 2291. 2292. 2293. 2294. 2295. 2296. 2297. 2298. 2299. 2300. 2301. 2302. 2303. 2304. 2305. 2306. 2307. 2308. 2309. 2310. 2311. 2312. 2313. 2314. 2315. 2316. 2317. 2318. 2319. 2320. 2321. 2322. 2323. 2324. 2325. 2326. 2327. 2328. 2329. 2330. 2331. 2332. 2333. 2334. 2335. <

Esta inscripción se efectúa: Sección Social, Instituto de Asistencia Social
médica. Dr. Alberto Escobar

TESTICION

Don de
sra. de de nacionalidad de profesión
y domiciliado en
y Don
de años, de estado
de nacionalidad de profesión
y domiciliado en

En las declaraciones prestada por los señores _____
 DNI del _____ se dio fe
 de conformidad a la ley 1446/04

Lido el acta se ratifica en su contenido, firmándose conmigo el declarante y los testigos.

Pasego de la declaración que como no tiene fuerza la boca de Juan Antonio. La declaración de él, aquella la conozco desde la vez anterior.

Aurelio J. Enciso Juan Antonio

MODELO 2

ACTA DE NACIMIENTO

N. 1011

Apellido:

CRUZ

Nombre:

Claudia Alejandra

Tomo N. 430

Folio N. 430

Marginales:

ACTA NÚMERO Mil once

En Salta

Departamento de Capital

Provincia de Salta, República Argentina, a 07/07/94

de 7/7/94

de mil novecientos ochenta y dos

Yo, Eduardo Benigno, Jefe de Departamento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir el NACIMIENTO de:

NACIMIENTOS

Claudia Alejandra CRUZ de sexo femenino nacida el siete y siete de Junio de mil novecientos ochenta y dos en Salta - Capital a horas 18¹⁰ hija de

PADRE

José Francisco CRUZ de treinta y uno años, domiciliado en Juan B. Justo, de nacionalidad argentina, de profesión embalsador hijo de Segunda Cruz y de Felipe Vargas y de

MADRE

Alejo María Díaz de veinte y siete años, domiciliada en Juan B. Justo, de nacionalidad argentina, de profesión ama de casa hija de y de Encarnación Díaz

Esta inscripción se efectúa: Según certificada expedida por el médico Dr. Carlos H. Surin

TESTIGOS

Don _____ de _____ años, de estado _____, de nacionalidad _____, de profesión _____ y domiciliado en _____ y Don _____ de _____ años, de estado _____, de nacionalidad _____, de profesión _____ y domiciliado en _____

Según las declaraciones prestadas por los padres quienes declaran además que del mismo día nació la niña María Alejandra como lo exhiben la siguiente foto

ONI del inscripto 29.010.94

Leída el acta se ratifica en su contenido, firmándola conmigo el declarante y los testigos.

De conformidad a la Ley Nac. 20751/74 y Art. 12 Párrafo 1º de la Ley 5696

José F. Cruz

Alejo María Díaz

Eduardo Benigno

MODELO 3

ACTA DE NACIMIENTO

RUIZ HECTOR R.
Inspector II
Registro Civil
S. L. 74

43

N. 1012

Apellido:

CRUZ

Nombre:

Maria

Alejandra

Tomo N. 430

Folio N. 43

Marginales:

ACTA NUMERO Mil doce

En Salta Departamento de Capital

Provincia de Salta, Republica Argentina, a 0200

de Agosto de mil novecientos ochenta y dos

Yo, Esteban Quintana Jefe de Dependencia del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, procedi a inscribir el NACIMIENTO de:

NACIMIENTOS
Maria Alejandra CRUZ de sexo femenino, nacida el veinte y siete de Julio de mil novecientos ochenta y dos en Salta Capital a horas 18:45 hija de

PADRE
Jose Francisco CRUZ LE 3453 993 de treinta y uno años, domiciliado en Junin 608 de nacionalidad argentina, de profesión empleado, hijo de Segunda Cruz y de Isabel Torres

MADRE
Hipolucia DIAZ DNI 13 426 210 de veinte y siete años, domiciliada en Junin 608 de nacionalidad argentina, de profesión ama de casa, hija de Lucinda DIAZ

Esta inscripción se efectuó según certificado expedido por el médico Dr. Carlos A. Soria

TESTIGOS
Don _____ de _____ años, de estado _____, de nacionalidad _____, de profesión _____ y domiciliado en _____ y Don _____ de _____ años, de estado _____ de nacionalidad _____ de profesión _____ y domiciliado en _____

Según las declaraciones prestada por: los padres quienes declaran solemnemente que tal como consta en el acta, que Maria Alejandra tiene la edad que se le atribuye en virtud de la inscripción 29 580 912

Leído el acta se ratifican en su contenido, firmándolo conmigo el declarante y los testigos.

Jose T. Ruiz

Esteban Quintana

Esteban Quintana

ACTA DE NACIMIENTO

43

Nº 1.1.1

Apellido:

Nombre:

Residencia:

Profesión:

Estado:

Tomo 1º, 1949

Folio 1013

Married:

ACTA NACIMIENTO 111 100

En 11 de 1949, Departamento de 1001

Intendencia de Salta, República Argentina, a 11 de 1949

de 11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

y Capitanía de los Puertos, procedo a inscribir el NACIMIENTO de:

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

11 de 1949, de 11 de 1949, de 11 de 1949

ACTA DE NACIMIENTO

43

N.º 83

Apellido: CRUZ

CRUZ

Nombre: Dora

Carolina

Tomo N.º 450

Folio N.º 113

Marginales:

ACTA NÚMERO ochenta y siete
En Salta Departamento de la Capital
Provincia de Salta, República Argentina, a diez y nueve
de agosto de mil novecientos ochenta y dos
Yo, Edgardo Antonio José Romero del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir el NACIMIENTO de:

NACIDO Dora Carolina CRUZ de sexo
femenino nacido el dos de agosto
de mil novecientos ochenta y dos en Salta
Capital a horas 5⁰⁰ hijo de

PADRE José Antonio Cruz D.N.I. 12.536.408
de treinta y dos años, domiciliado en
Manzana J. Lote 30 Villa Lavalle, de nacionalidad
argentina, de profesión empleado
hijo de Marcelina Cruz y
de Ilan Colque y de

MADRE Maria Luisa Santos D.N.I. 5.064.708
de cuarenta años, domiciliada en
Manzana J. Lote 30 Villa Lavalle, de nacionalidad
argentina, de profesión ama de casa
hija de Vicente Santos y
de Paula Ruiz

Esta inscripción se efectúa: De conformidad al Art. 31 inciso 2º
del decreto Ley 8204/63

TESTIGOS Don José Tobía de treinta
años, de estado casado, de nacionalidad argentina, de profesión
empleado y domiciliado en Alma 1740
D.N.I. 8.450.730 y Don Dora Solos
cuarenta de cuarenta años, de estado casada
de nacionalidad argentina de profesión ama de casa
y domiciliado en San Juan 890

Según las declaraciones prestadas por: los padres
D.N.I. de la inscripta 31.430.821

Leída el acta se ratifica en su contenido, firmándola conmigo el declarante y los testigos.

José Cruz
Maria L. Santos
José Tobía
Dora Solos
Edgardo Romero

ACTA DE NACIMIENTO

RUIZ, HECTOR R.
INSPECTOR II
Registro Civil
S. L. T. A.

43

N. 1000

Apellido:

ROPP

Nombre:

Carlos

Esteban

Tomo N. 451

Folio N. 43

Marginales:

ACTA NUMERO Mil

En Salta Departamento de Capital

Provincia de Salta, Republica Argentina, a Salta

de Febrero de mil novecientos ochenta y uno

Yo, Edgardo Rantola Jefe Demagnico del Registro del Estado Civil

y Capacidad de las Personas, procedi a inscribir el NACIMIENTO de:

Carlos Esteban ROPP de sexo

masculino, nacido el diez y nueve de Enero

de mil novecientos ochenta y uno en Salta -

Capital a horas 12:55 hija de

Carlos Andres Ropp D.N.I. 10.420.960

de veinte y ocho años, domiciliado en

Rte. Cafayate 280 de nacionalidad

Argentina de profesión comerciante

hijo de Baltazar Ropp y

de Mariana Guanilo y de

Normi Perez D.N.I. 10.530.498

de veinte y dos años, domiciliada en

Rte. Cafayate 280 de nacionalidad

Argentina de profesión ama de casa

hija de

de Julia Perez

Esta inscripción es efectiva: Según certificada expedida por

el medico Dr. Hector Salim

TESTIGOS

Don de

años, de estado de nacionalidad de profesión

y domiciliado en

y Don

de años, de estado

de nacionalidad de profesión

y domiciliado en

Según las declaraciones prestada por: los padres

D.N.I. del inscripto 10.430.528

Letda el acta se ratifica en su contigüo, firmándola conmigo el declarante y los testigos.

Edgardo R. Rantola

Normi Perez

Letrada Rantola

MODELO 7

ACTA DE NACIMIENTO

BUENOS AIRES
IN-EC-11
Registro Civil
SALA

Nº. 700

ACTA NÚMERO setecientos

43

Apellido:
CAMPOS

En Salta Departamento de Capital
Provincia de Salta, República Argentina, a 17 de Agosto
de mil novecientos ochenta y dos
Yo, Dr. G.S. de Miranda, Jefe Delegado del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir el NACIMIENTO de:

Nombre:
María
Laura
Tomó N.º 493
Folio N.º 43

MARÍA LAURA CAMPOS de sexo
femenino, nacida el 17 de Agosto
de mil novecientos ochenta y dos en Salta
Capital a horas 6⁰⁰ hijas de

Marginales:

Juan Carlos Campos D.N.I. 16.830.880
de veinte y dos años, domiciliado en
Ingeniero Mance de los Rios, de nacionalidad
Argentina, en calidad de empleado
hijo de Juan Carlos y de
Cándida Guzmán

Reynold Guzmán D.N.I. 17.430.679
de diez y siete años, domiciliada en
Ingeniero Mance de los Rios, de nacionalidad
Argentina, en calidad de esposa
hija de Florencia y de
Magela López

Esta inscripción se efectuó: Según Testimonio del Sr. Dr. G.S. de Miranda

Don _____ de _____
años, de estado _____, de profesión _____
de _____ años, de estado _____
de nacionalidad _____ y domiciliado en _____

Según las declaraciones prestadas por _____
de la inscripción _____

En la el acta se ratifica en su contenido _____ el declarante y los testigos.

Dr. G.S. de Miranda

INFORME ESTADISTICO DE NACIDO VIVO
PARA EL SERVICIO DE ESTADISTICA Y CENSO

Page 40 of 110 - 9 - Information

RUIZ HECTOR R.
Inspector II
Registro Civil
SALTA

MODELO 9



MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
PROVINCIA DE SALTA

COMUNICACION DE RECONOCIMIENTO

(Lugar y fecha)..... de 19

Señor JEFE.....

Comunico a Ud. a los efectos de la marginal correspondiente que con fecha..... y bajo Acta N°.....
Folio..... Tomo..... Sección..... del Libro de Nacimiento de
la Oficina de..... Don:.....
..... hijo de Don.....
y de Doña..... ha reconocido como a
su hijo a..... nacido el
día..... del mes de..... de 19..... en.....
según Acta N°..... Folio.....
Tomo..... Sección.....

Saludo a Ud. muy atte.

.....
Firma del Funcionario

Medida Normal: 218x 169mm.

ACTA DE MATRIMONIO

25

Nº. 1012

Apellido y Nombre

García

Liberto

1912

con

Sola

Don

Liberto

Tono

84

Folio

ACTA NUMERO. Centenario. 1012

En Salta Departamento de Salta

Provincia de Salta, República Argentina, a 20

de Julio de mil novecientos ochenta y uno

Yo el Sr. E. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil

y Capacidad de las Personas, procedo a celebrar el MATRIMONIO de:

Tranquillo R. García GARNICA

Edad 19 años, profesión Empleado estado soltero

nacionalidad Argentina nacido el 3.15.83 en Tucumán

domiciliado en Coronel Suarez 20 Doc. Ident. 14.730.560

Hijo de Paul GARNICA Doc. Ident.

y de Nieto GARNICA Doc. Ident.

domiciliados en Coronel Suarez 20 y

Don Liberto Sola

Edad 18 años, profesión Estudiante estado soltero

nacionalidad Argentina nacida el 1.6.83 en Salta Capital

domiciliada en Alameda 100 Doc. Ident.

hija de Isabel E. Sola Sola Doc. Ident.

y de María Cristina GEM Doc. Ident.

domiciliados en Alameda 100

Cumplidas las formalidades legales y recibido el consentimiento de los contrayentes, en nombre de la Ley los declaré unidos en matrimonio ante los testigos:

Don Juan Sola Doc. Ident. 11.500.700

Edad 35 años, Estado soltero Profesión Empleado

Domicilio Trinidad Salta 40

Francisco Sola Doc. Ident. 8.500.000

Edad 35 años, Estado soltero Profesión Comerciante

Domicilio Alameda 100

Don Donat Eduardo Sola L.E. 7.229.468

por el Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

El Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

El Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

El Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

El Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

El Sr. Bordenave, Jefe del Registro del Estado Civil, en presencia de los testigos

Llega el acta la firman conmigo los contrayentes y los testigos.

Tranquillo R. García Don Liberto Sola

Francisco Sola Don E. Sola

Francisco Sola Don E. Sola

Francisco Sola Don E. Sola

Francisco Sola Don E. Sola

MODELO 11

ACTA DE MATRIMONIO

RUIZ HECTOR R.
Inspector U
Registro Civil
SALTA

251

Nº 813

Apellido y Nombres:

TORRESRol Alfredo

con

MARTINEZMaria EstelaTomo 250Folio 251

ACTA NUMERO Cocheriles 1000
En Salta Departamento de Cabul
Provincia de Salta, República Argentina, a 21 de Octubre de mil novecientos cuchero
Yo, Reberio E. Nordmann, Oficial Público del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir al MATRIMONIO civil

Rol Alfredo TORRES
Edad 25 años, profesión Empleado estado soltero
nacionalidad Argentina nacido el 21/04/38 en Salta, Cabul
domiciliado en Los Abedules 230 T. Centro Doc. Ident. 12.423.512
Hijo de Benito TORRES Doc. Ident. _____
y de Maria Esther PINTO Doc. Ident. _____
domiciliados en Los Abedules 230 T. Centro y

Maria Estela MARTINEZ
Edad 20 años, profesión Estudiante estado soltero
nacionalidad Argentina nacida el 20/02/61 en Salta, Cabul
domiciliada en Mendoza 344 Doc. Ident. 13.440.271
Hija de Modesto MARTINEZ Doc. Ident. faltado
y de Maria Encicleta PUCS Doc. Ident. 3.563.315
domiciliados en Mendoza 344

Cumplidas las formalidades legales y recibido el consentimiento de los contrayentes, en nombre de la Ley los declaré unidos en matrimonio ante los testigos:

Luisa SOLANO Doc. Ident. 7.230.645
Edad 37 años, Estado casada Profesión Empleado
Domicilio San Luis 1078
Armando Esteban QUITO Doc. Ident. 4.527.050
Edad 38 años, Estado casado Profesión Empleado
Domicilio Rioja 430

y João Maria Enriqueta PUCS 3.563.315
madre de la menor contrayente di su consentimiento
firma lo presente Presencia Testimonial
de defunción del padre

Lida el acta la firman conmigo los contrayentes y los testigos.

Rol AlfredoMaria EstelaLuisa SolanoArmando QuitoJoão Maria EnriquetaPresencia Testimonial

MODELO 12

ACTA DE MATRIMONIO

25

Nº. 530

Apellido y Nombres:

DRACZ
Adolfo

con
CASTILLO
Silvia

Tomo 350

Folio 351

ACTA NUMERO Quince mil treinta
En Salta Departamento de Capital

Provincia de Salta, República Argentina, a 22
de Abril de mil novecientos ciento
Yo, Roberto E. Nordmann, Oficial Público del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas, procedí a inscribir al MATRIMONIO de:

Adolfo DRACZ

Edad 17 años, profesión Empleado estado soltero

nacionalidad argentina nacido el 21/12/33 en Cerrillos - Salta

domiciliado en Lerma 730 Doc. Ident. 16 420 371

Hijo de Julio DRACZ Doc. Ident. _____

y de María FIGUEROA Doc. Ident. _____

domiciliados en Lerma 730 y

Silvia CASTILLO

Edad 19 años, profesión estudiante estado soltera

nacionalidad argentina nacida el 5/12/14 en La Cumbre - Salta

domiciliada en Lerma 740 Doc. Ident. _____

Hija de Carlos CASTILLO Doc. Ident. _____

y de Julia SASTRE Doc. Ident. _____

domiciliados en Lerma 740

Cumplidas las formalidades legales y recibido el consentimiento de los contrayentes, en nombre
de la Ley los declaré unidos en matrimonio ante los testigos:

Romano RUIZ Doc. Ident. 9 730 428

Edad 45 años, Estado Soltero Profesión Empleado

Domicilio Lerma 800

Rudolindo PASQUAL Doc. Ident. 8 710 464

Edad 30 años, Estado Soltero Profesión Empleado

Domicilio Caseros 760

El menor contrayente presentó autorización de su
padre don Julio DRACZ L.E. 7 820 520 debidamente
autenticada luego de archivarla con el N° de esta acta.
Don Carlos CASTILLO L.E. 7 228 489 padre de
la menor contrayente di su consentimiento, firmado de presente

Léida el acta la firman conmigo los contrayentes y los testigos.

Adolfo Dracz Silvia Castillo

Romano Ruiz Carlos Castillo

Rudolindo Pasqual Roberto E. Nordmann

MODELO 13

RUIZ HECTOR R.
Inspector II
Registro Civil
5.11.14

FORMULA PARA CELEBRACION DE MATRIMONIOS

"El acto solemne que voy a realizar en ejercicio del mandato del
"que la Ley me inviste, resulta trascendental para los contrayentes, y tam-
"bién para el Estado que ve en la familia legítima la base de la sociedad.

"El matrimonio crea entre los esposos una comunidad que los obli-
"ga junto con la constitución de un hogar que ambos cónyuges deben cimentar
"con respeto y tolerancia, a los deberes de fidelidad, asistencia y cohabi-
"tación consagrados en los Arts. 50, 51 y 53 de la Ley de Matrimonio Civil
"que textualmente dicen:

"Artículo 50: Los esposos están obligados a guardarse fidelidad,
"sin que la infidelidad del uno autorice al otro a proceder del mismo modo.
"El que faltare a esta obligación puede ser demandado por el otro por ac-
"ción de divorcio, sin perjuicio de la que le acuerde el Código Penal.

"Artículo 51: El marido está obligado a vivir en una misma casa
"con su mujer y a presrarle todos los recursos que sean necesarios. Faltan-
"do el marido a esta obligación, la mujer tiene derecho a pedir judicialmen-
"te que aquel le dé los alimentos necesarios. En este juicio podrá pedir
"las expensas que le fueren indispensables. Asimismo podrá cualquiera de
"los cónyuges reclamar litis expensas al otro, cuando se tratase de defen-
"derse en juicio en que se debatieren cuestiones extrapatrimoniales.

"Artículo 53: La mujer está obligada a habitar con su marido, don-
"de quiera que éste fije su residencia. Si faltase a esa obligación el ma-
"rido puede pedir las medidas judiciales necesarias, y tendrá derecho a re-
"garle alimentos. Los Tribunales con conocimiento de causa, pueden eximir
"a la mujer de esta obligación cuando de su ejecución resulte peligro para
"su vida.

"Si el futuro engrandecimiento de la Nación depende de nosotros y
"de nuestros hijos, buena parte de ese futuro quedará a partir de este mo-
"mento en las manos de ustedes y de los descendientes que ustedes pueden
"fructificar. Tengan pues, conciencia de esa enorme responsabilidad y sean
"consecuentes con ella".

A continuación el Oficial Público pregunta a los contrayentes:

"Señor quiere por esposa a la Srta.

"Srta. quiere por esposo al Sr.

"Habiendo recibido su consentimiento, en nombre de la ley los de-
"claro unidos en legítimo matrimonio!"

DATA ACCESS CUB

Onze ser l'ende sor el mèdic

[illegible]

Este ser llenado por el médico

PARA EL SERVICIO DE IDENTIFICACION Y CENSO

PARA EL SERVIDOR PÚBLICO		6-17		Código	
LUGAR DE INSCRIPCIÓN		6-17		Código	
1. DEPARTAMENTO		2. OFICINA DE REGISTRO CIVIL		3. FECHA DE INSCRIPCIÓN	
				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>DI</div> <div>ME</div> <div>AÑO</div> </div>	
A) INDIVIDUALIZACIÓN DEL FALLECIDO					
4. APELLIDOS Y NOMBRES					
5. LUGAR DE LA DEFUNCIÓN		6. APELLIDOS Y NOMBRES			
DE LA DEFUNCIÓN		C/			
DEFUNCIÓN LOCALIDAD		NACIONALIDAD			
7. FECHA DE LA DEFUNCIÓN		8. FECHA DE NACIMIENTO		9. LUGAR DE NACIMIENTO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>DI</div> <div>ME</div> <div>AÑO</div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>DI</div> <div>ME</div> <div>AÑO</div> </div>		PROVINCIA	
10. SEXO		11. ESTADO CIVIL			
masculino 1 <input type="checkbox"/>		casado 1 <input type="checkbox"/>			
femenino 2 <input type="checkbox"/>		viudo 2 <input type="checkbox"/>			
B) ACTIVIDAD ECONOMICA					
12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD					
13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD HABITUAL					
14. CATEGORÍA					
15. CATEGORÍA					
16. CATEGORÍA					
17. CATEGORÍA					
18. CATEGORÍA					
19. CATEGORÍA					
20. CATEGORÍA					
21. CATEGORÍA					
22. CATEGORÍA					
23. CATEGORÍA					
24. CATEGORÍA					
25. CATEGORÍA					
26. CATEGORÍA					
27. CATEGORÍA					
28. CATEGORÍA					
29. CATEGORÍA					
30. CATEGORÍA					
31. CATEGORÍA					
32. CATEGORÍA					
33. CATEGORÍA					
34. CATEGORÍA					
35. CATEGORÍA					
36. CATEGORÍA					
37. CATEGORÍA					
38. CATEGORÍA					
39. CATEGORÍA					
40. CATEGORÍA					
41. CATEGORÍA					
42. CATEGORÍA					
43. CATEGORÍA					
44. CATEGORÍA					
45. CATEGORÍA					
46. CATEGORÍA					
47. CATEGORÍA					
48. CATEGORÍA					
49. CATEGORÍA					
50. CATEGORÍA					
51. CATEGORÍA					
52. CATEGORÍA					
53. CATEGORÍA					
54. CATEGORÍA					
55. CATEGORÍA					
56. CATEGORÍA					
57. CATEGORÍA					
58. CATEGORÍA					
59. CATEGORÍA					
60. CATEGORÍA					
61. CATEGORÍA					
62. CATEGORÍA					
63. CATEGORÍA					
64. CATEGORÍA					
65. CATEGORÍA					
66. CATEGORÍA					
67. CATEGORÍA					
68. CATEGORÍA					
69. CATEGORÍA					
70. CATEGORÍA					
71. CATEGORÍA					
72. CATEGORÍA					
73. CATEGORÍA					
74. CATEGORÍA					
75. CATEGORÍA					
76. CATEGORÍA					
77. CATEGORÍA					
78. CATEGORÍA					
79. CATEGORÍA					
80. CATEGORÍA					
81. CATEGORÍA					
82. CATEGORÍA					
83. CATEGORÍA					
84. CATEGORÍA					
85. CATEGORÍA					
86. CATEGORÍA					
87. CATEGORÍA					
88. CATEGORÍA					
89. CATEGORÍA					
90. CATEGORÍA					
91. CATEGORÍA					
92. CATEGORÍA					
93. CATEGORÍA					
94. CATEGORÍA					
95. CATEGORÍA					
96. CATEGORÍA					
97. CATEGORÍA					
98. CATEGORÍA					
99. CATEGORÍA					
100. CATEGORÍA					

FILED IN MEXICO

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR II
Registro Civil
SALTA

[illegible]

Debo ser llamado por el médico

PARA EL SERVICIO DE ESTADISTICA Y CENSOS

PARA EL SERVICIO DE ESTADISTICA Y CENSO

Código

LUGAR DE INSCRIPCION		7-17		8. FECHA DE INSCRIPCION	
				año mes día	
1. DEPARTAMENTO:		2. OFICINA DE REGISTRO CIVIL:		j. POLICIA:	
				Tomo Año	
3. DATOS DE LA DESFUNCION FETAL					
4. APELLIDO Y NOMBRES DE LA MADRE:					
5. LUGAR DE LA DEFUNCION FETAL:		6. FECHA DEL PARTO O MUERTE:		7. TIPO DEL PARTO:	
PROVINCIA:		LOCALIDAD:		simple 1 <input type="checkbox"/> del cual <input type="checkbox"/>	
				doble 2 <input type="checkbox"/> nacidos <input type="checkbox"/>	
				múltiple 3 <input type="checkbox"/> muertos <input type="checkbox"/> niños <input type="checkbox"/>	
8. VILLAJAS:					
9. TIPO DEL PARTO:					
10. DATOS DE LA MADRE					
11. AÑO DE NACIMIENTO:		12. LUGAR DE NACIMIENTO:		13. INSTRUCCION:	
Año		PROVINCIA:		Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>	
		(País para extranjeros)		Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
14. SITUACION CONYUGAL:				15. FECHA DEL MATRIMONIO O UNION DE LA UNION:	
Soltero 1 <input type="checkbox"/> Viuda 3 <input type="checkbox"/> Unida de hecho 5 <input type="checkbox"/> Casada 2 <input type="checkbox"/> Sep. o divorc. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>				Mes Año	
16. CONTENIDO DEL MATRIMONIO O UNION:				17. PROFESION O OCUPACION HABITUAL:	
Contenido del matrimonio o union:				PROVINCIA:	
				DEPARTAMENTO:	
				LOCALIDAD:	
18. CONDICIONES DE ACTIVIDAD:				19. PROFESION O OCUPACION HABITUAL:	
Trabaja 1 <input type="checkbox"/> Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>				Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que no busca trab. 2 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que busca trabajo 3 <input type="checkbox"/> estudiante 5 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
jubilada 6 <input type="checkbox"/> otros 9 <input type="checkbox"/>				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
20. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:				21. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:	
(Ej. Hogar particular, Tejedoría, Comercial por Mayor)				(Ej. Extracción de piedra y arena; Fabrica de bebidas gaseosas)	
22. DATOS DEL PADRE					
23. AÑO DE NACIMIENTO:		24. LUGAR DE NACIMIENTO:		25. INSTRUCCION:	
Año		PROVINCIA:		Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria completa 5 <input type="checkbox"/>	
		(País para extranjeros)		Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
26. CONDICIONES DE ACTIVIDAD:				27. PROFESION O OCUPACION HABITUAL:	
Trabaja 1 <input type="checkbox"/> Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>				Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que no busca trab. 2 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que busca trabajo 3 <input type="checkbox"/> estudiante 5 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
jubilada 6 <input type="checkbox"/> otros 9 <input type="checkbox"/>				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
28. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:				29. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:	
(Ej. Extracción de piedra y arena; Fabrica de bebidas gaseosas)				(Ej. Extracción de piedra y arena; Fabrica de bebidas gaseosas)	
30. DATOS DEL FETAL					
31. AÑO DE NACIMIENTO:		32. LUGAR DE NACIMIENTO:		33. INSTRUCCION:	
Año		PROVINCIA:		Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria completa 5 <input type="checkbox"/>	
		(País para extranjeros)		Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
34. CONDICIONES DE ACTIVIDAD:				35. PROFESION O OCUPACION HABITUAL:	
Trabaja 1 <input type="checkbox"/> Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>				Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que no busca trab. 2 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que busca trabajo 3 <input type="checkbox"/> estudiante 5 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
jubilada 6 <input type="checkbox"/> otros 9 <input type="checkbox"/>				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
36. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:				37. QUE PROMUEVE O A QUE SE DEDICA EL ESTABLECIMIENTO DONDE TRABAJA:	
(Ej. Extracción de piedra y arena; Fabrica de bebidas gaseosas)				(Ej. Extracción de piedra y arena; Fabrica de bebidas gaseosas)	
38. DATOS DEL FETAL					
39. AÑO DE NACIMIENTO:		40. LUGAR DE NACIMIENTO:		41. INSTRUCCION:	
Año		PROVINCIA:		Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria completa 5 <input type="checkbox"/>	
		(País para extranjeros)		Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>	
42. CONDICIONES DE ACTIVIDAD:				43. PROFESION O OCUPACION HABITUAL:	
Trabaja 1 <input type="checkbox"/> Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>				Analfabeta 1 <input type="checkbox"/> Secundaria Comp. 5 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que no busca trab. 2 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Incom. 2 <input type="checkbox"/> Universitaria Incom. 6 <input type="checkbox"/>	
decepcionada que busca trabajo 3 <input type="checkbox"/> estudiante 5 <input type="checkbox"/> Incompleta 6 <input type="checkbox"/>				Primaria Comp. 3 <input type="checkbox"/> Universitaria Comp. 7 <input type="checkbox"/>	
jubilada 6 <input type="checkbox"/> otros 9 <input type="checkbox"/>				Secundaria Incom. 4 <input type="checkbox"/>	

Firma del Notario

Medida Normal: 220 x 340 mm.

ACTA DE DEFUNCION

ACTA NUMERO Cuarenta y uno
En Salta Departamento de Salta
Provincia de Salta, República Argentina, a veinte
de Enero de mil novecientos ochenta y dos
Yo, Ricardo M. Norte Jefe de Pl. Identif. del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las personas, procedi a inscribir la DEFUNCION de:

Nº. 41

Apellido: C750

Nombre: Claudia
Silva

Tomo Nº. 92

Folio Nº. 41

FALLECIDO Claudia Silva C750
de nacionalidad argentina de sexo femenino
de 44 años de edad, de profesión
de estado
se domiciliaba en Bahia 832
Matricula Individual la falta de Documentos es labor
Acta 25 D. M. O. E.

FALLECIMIENTO Y ocurrida en Via Pública
el cuatro de Enero de mil novecientos ochenta
y dos a las 19 horas a consecuencia de
Hemorragia Cerebral Traumática de Bases
según certificado archivado bajo el número de la presente, otorgado por el Medico
Legal de la Policía Néstor Urbano Martínez conjuntamente

PADRES Era hijo de Don
de nacionalidad
y de Doña
de nacionalidad
domiciliada en

DECLARANTE Esta inscripción se efectúa según la declaración prestada por:
Don José Ricardo GONZALEZ LE 8500792 Treinta
años, de estado soltero, de nacionalidad argentina
de profesión empleado, domiciliado en Lima 80
y los testigos:

TESTIGOS Don Imalea PIZ ANJ 12.389.436 de veintiocho
años, de estado casada, de nacionalidad argentina, de profesión
empleada, domiciliado en Lima Geranios 132
y Don Jorge Molina
DNI 14.374.830 de veintiseis años, de estado soltero
de nacionalidad argentina, de profesión empleado
domiciliado en 3050 920

José R. Gonzalez

Imalea Piz

Jorge Molina

Ricardo M. Norte

BUZ HECTOR
IN-PECTO- II
REGISTRO CIVIL
SALTA

ACTA DE DEFUNCION

41

ACTA NUMERO Salta, treinta y uno
En Salta Departamento de Hospital
Provincia de Salta, República Argentina, a veinte y cuatro
de Enero de mil novecientos ochenta y dos
Yo, Ricardo M. Nori Jefe de la Sección Acta del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las personas, procedi a inscribir la DEFUNCION de:

Nº. 121

Apellido: GRACIA

Nombre:

Accordo
Oscar

Tomo N° 966

Folio N° 41

FALLECIDO

Capacidad de los papeles

Bernardo Gualberto GARCIA

de nacionalidad Guatemalteco de sexo masculino

de Tercera edad de edad, de profesión Libre

de estado casado de Salva Gualberto el 22 de mayo de 1954

se domiciliaba en Guatemala, 532

Matricula Individual L. 4. 130 210. May. 20. del 22.3.44 en

Salva Gualberto D. M. Salva O. E. Salva Gualberto

Y ocurrida en Pedernales San Bernardo
el veintiseis de Enero de mil novecientos veinte
a las 21^{as} h. a consecuencia de una
cardiopatología por anemia pulmonar
 según certificado archivado bajo el número de la presente, otorgado por el med.
Legal de la policía Dr. Carlos Torres

PADRES

Era hijo de Don Narciso García
de nacionalidad Argentino domiciliado en Jallón de
Silva y de Doña Silva
de nacionalidad Argentino
domiciliada en Jallón de

Esta inscripción se efectúa según la declaración prestado por:

Don José Eleuterio Valencia de Trinidad años, de estado casado, de nacionalidad venezolana, de profesión campesino, domiciliado en Barro Colorado L. E. 8.170.621 y los testigos:

TESTIGOS

Don... de
años, de estado..., de nacionalidad..., de profesión...
domiciliado en...
y Don...
de... años, de estado...
de nacionalidad... de profesión...
domiciliado en...

José E. Valencia

AVISO DE FALLECIMIENTO

ANVERSO

LEY 17071

FORM NO. 20

AVISO DE FALLECIMIENTO OF. SEC. NO. COMUNICACION NO.

1	2	3	4	5
ARGENTINO/A	EXTRANJERO/A	VARON	MUJER	MAYOR DE 18 AÑOS
		MENOR DE 18 AÑOS		

Clase

Apellido/s (al es mujer el de soltera) y nombres

Fecha de fallecimiento: día mes año Localidad

Depto. Nacionalidad

Estado civil: Soltero 1 Casado 2 Viudo 3 Divorciado 4 Oficina enroladora de origen

Año de defunción No. Tomo Folio Año

ÚLTIMO DOMICILIO ANOTADO EN EL DOCUMENTO

Provincia Departamento

Calle No. D. M. donde se enroló

Documentos agregados

FECHA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA SECCIONAL

REVERSO

IMPRESIONES DIGITALES

Debe llenarse únicamente cuando no se dispone del Documento de Identidad del/a fallecido/a.
Para imprimir la mano derecha dóblase la ficha por su línea central.

Trazó nota Dactilografía / 12

7343

MANO IZQUIERDA	MANO DERECHA				
		PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES
					MEÑIQUES

Corrigir info dactilografía de las manos o los dedos

NO TOMAR IMPRESIONES A MENORES DE 8 AÑOS

Medida Normal: 200x9

MODELO 19

ACTA DE FALLECIMIENTO

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR II
Registro CHM
SALTA

ANVERSO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
LEY Nº 17.671

FORM. Nº 23

ACTA

Fallecimiento de:

AFILIADO A	EXTRANJERO A	MAYOR 18 AÑOS	Menor 18 AÑOS
------------	--------------	---------------	---------------

MARCAR CON UNA X LO QUE CORRESPONDA

Acta " _____ Jefe de la Oficina Sacramental No. _____
de _____ se presenta _____
No. de (1) _____, domiciliado en _____ declarando el fallecimiento
de _____ ocurrido el ____/____/____ de sexo _____
de nacionalidad _____, nacido/a el ____/____/____ en _____ Provincia o
Nación _____ hijo/a de _____ y de _____
Acta de Defunción No. _____, como _____, año _____

(1) Indicar: Documento Nacional de Identidad - L. Cívica - L. Enrolamiento - Pasaporte, etc.

Medida Normal. 205 x 140 mm.

REVERSO

Se libra la presente acta por no ser posible obtener su (2) _____

ni tomar las impresiones digitales del fallecido a por las siguientes razones: (3) _____

En mérito de lo expuesto, sello y firma la presente en _____

_____ a los _____ días del mes de _____

de 19 _____

Firmado: _____
Declarante

Firmado _____
Jefe Oficina

Sello

(2) Calaveras, Corral, Raudonstein, L. Cívica, etc.

(3) En caso de no ser posible (falta de identificación del fallecido, estado de conservación de los datos, etc.) se debe indicar la causa de no poderse tomar las impresiones digitales.

(4) En caso de no ser posible (falta de identificación del fallecido, estado de conservación de los datos, etc.) se debe indicar la causa de no poderse tomar las impresiones digitales.

MODELO 20

ANVERSO

IDENTIFICACION RECIENTE NACIDO Y ACTUALIZACION 8 AÑOS		FORM No. 1
APELLIDOS <hr/> NOMBRES <hr/>	No. Identificación _____ Clase _____ (I) Varón <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ot. Sec. _____ No. _____		
Hijo de _____ (I) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> es (2) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No. Policia y de _____ (I) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> es (2) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No. Policia		
DOMICILIO: Calle - No. - Localidad _____ Código Postal _____ Prov. o Nación _____ Pdo. o Dpto. _____		
NACIMIENTO Día _____ Mes _____ Año _____ Prov. o Nación _____ Pdo. o Dpto. _____ Localidad _____		
CERTIFICADO DE NACIMIENTO Inscrito en la Ot. Seccional de _____ No. _____ Prov. o Nación _____ Acta _____ Tomo _____ Folio _____ Año _____		
OBSERVACIONES:		

INSTRUCCIONES: (1) Marcar con una cruz el casillero que corresponda.
(2) C. I. Si es Extranjero o menor de 16 años. En ese caso indicar Policía.

LLENAR EL PRESENTE FORMULARIO A MAQUINA O LETRA DE IMPRENTA

ACTUALIZACION A DOS
 COPIAS

Medida Normal: 206x143m

REVERSO

ORIGINAL			DUPLICADO			TRIPLICADO		
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	
CUADRO PLIC	QUINTO PLIC	SESTO PLIC	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	

En ausencia de los padres No de documento del tutor o representante legal.

No de Doc. _____

(1) 1 2 3 4

I. E. I. C. D. N. I. C. E.

RECTIFICACION DE DATOS					
FECHA	DATO QUE SE RECTIFICA	RESOLUCION NO. Y FECHA			
/ /					
/ /					

Para anular la misma debe de borrarse la fecha por su línea central

PULSARES	INDICES	MEDIDOS	ANULARES	MENIQUES
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

FIRMA DEL IDENTIFICADO (3)

(3) Si es menor de 18 años o incapacitado del representante legal o denunciante.

En cumplimiento de las sanciones establecidas en el Cap. X (Ley 17021/68 (T.O. Ley 70974) teniendo que todos los datos consignados precedentemente coincidan con los obrantes en la documentación que al efecto he tenido a la vista.

Fecha del Trámite: ____/____/____

SELLO

FIRMA JEFE OFICINA NACIONAL

RECTIFICACION DE DATOS					
FECHA	DATO QUE SE RECTIFICA	RESOLUCION NO. Y FECHA			
/ /					
/ /					

Para anular la misma debe de borrarse la fecha por su línea central

PULSARES	INDICES	MEDIDOS	ANULARES	MENIQUES
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

lugar intervenido para poder las examinar

Includere la casella con il valore di la prima

MODELO 21

FICHA PATRONIMICA

RUIZ HECTOR R.
Inspector II
Registro CMH
SILTA

ANVERSO

FORM. 4 (1) ☒ (2) ☐

Año Nacim. _____

Apellido: _____ D.N.I. No. _____
(de soltera)

D. M. _____ Of. Secc. _____

Nombres: _____

Tomar mayor de 8 años

Hijo/a de _____ y de: _____

Nacido/a en _____

Provincia _____

Nació: (1) _____ el día _____ del mes de _____

Profesión: _____

(1) PONER M O F SEGUN SEXO
(2) PONER E SI ES EXTRAJERO O N SI ES NAT.
(3) SI ES EXTRANJERO LLENAR

Clasif. _____

Subcl. _____

IMPRESION DIGITO POLGAR

DERECHO	IZQUIERDO
---------	-----------

REVERSO

Firma del identificado/a o denunciante

Asiento Of. Secc. _____ Provincia _____ Fecha _____

Firma Jefe Of. Seccional

B o l l o

Anotaciones Posteriores _____

IDENTIFICACION 16 AÑOS

LEY 17071 2000-04-01

LLENAR CON LETRA DE IMPRIMENTA				Domicilio: Provincia _____				
Apellido/a (al ser mujer el de soltera)				No. de Identificación		Partida o Dpto. _____		
Nombre _____				Clase _____		Ciudad o Pueblo _____		
D. N. _____				C.E. I. N. No. _____		Calle _____ No. _____		
Es: Argentino/a _____ Extranjero/a _____ Varón _____ Mujer _____				Firma _____		Firma _____		
(tachar lo que no corresponda)								
Nació/a en _____								
Pulo. o Dpto. _____								
Prov. o Nación _____								
el _____ de _____ /19 _____								
Estado Civil _____								
Hijo/a de _____								
L. E. No. _____ y de _____								
D.N.I. _____ L. C. No. _____								
Profesión _____								
Especialidad _____								
Firma Identificación: (J) _____								
No. doc. Denunciante _____								
Ot. Soc. No. _____ Fecha _____								
Calle _____								
Firma Jefe OI. Soc. _____								

PULGARES

INDICES

MEDIOS

ANULARES

MEÑIQUES

H. O. I. 24 MENOS DE 18 AÑOS O IMPIDIDO LA OBL. REPRESENTANTE LEGAL O DENUNCIANTE.

[illegible]

Medida Normal: 210 x 109 mm

ANVERSO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

FICHA ELECTORAL

Apellido/s (o no mujer, el de cultura) nombre/s	No de identificación CLASE D. M.	Profesión u oficio Especialidad Sexo: Lee y Escribe
--	--	---

DOMICILIO

FECHA			PROVINCIA	CIUDAD PUEBLO LOCALIDAD	PARTIDO O DEPTO.	SEC. POLICIAL	CIRCUITO	CALLE NO. CAMPO PARAJE O ISLA
D	M	AÑO						
(1)								

(1) Fecha y domicilio de la inscripción.

REVERSO

Hijo/a de y de:
 Nació/a en: Provincia: Nación:
 el de de Argentino/a, por opción, naturalizado/a.
 (tachar lo que no corresponda)

Imposición digital del pulgar sobre derecho	

Oficina Seccional No: Fecha:/...../.....

Firma del identificado/a

Sello

Firma del Jefe de la Oficina Seccional

PARA USO DEL REGISTRO DE ENROLADOS

Documento	D	M	C	U	S
Fecha					
Of. Sec.					

FECHA	NUOVA PROFESION U OFICIO	ESPECIALIDAD

FECHA	RECTIFICACION DE	RESOLUCION NO.	FIRMA

OBSERVACIONES

Medida Normal: 203x124

MODELO 25

FORMULARIO S.C.D.

RUJZ HECTOR R.
Inspector II
Registro CIVIL
SALTA

ANVERSO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

FORMULARIO SCD N° 1

A OBJETO DEL INFORME

☐ Identificación de ☐ años

☐ Solicitud Duplicados, Tripl. etc.

☐ Repetición D. N. I.

☐ Acto Cambio de Domicilio

☐ Solicitud Rectificación de Datos.

B	Clase Número de Identidad	SEXO Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>		Reservado para uso del R.N.P.
C	Apellidos Nombres			
D	Oficina Seccional N°	DISTRITO MULLAR		
E	Lugar y Fecha de Nacimiento	Día <input type="checkbox"/> Provincia <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/>		
F	Origen	Nativo <input type="checkbox"/> Aborigen <input type="checkbox"/> Naturalizado <input type="checkbox"/> Por opción <input type="checkbox"/>		
G	Estado Civil	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Vuelto <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/>		
H	Situación	Interactor <input type="checkbox"/> Identificado Ley 17541 - Art. 35 <input type="checkbox"/> Naturalizado <input type="checkbox"/> Opción prestar servicios <input type="checkbox"/>		
I	Honorarios Luzes	Pagado <input type="checkbox"/> Exemptado <input type="checkbox"/>		
J	Domicilio Provincia Departamento Ciudad Calle	No <input type="checkbox"/>		

MÁS QUE UNA CADA UNO CUANDO CORRESPONDA. SEÑAL CONFECCIONADA

Medida Normal: 210x145 mm.

REVERSO

K	Cédula de Identidad N°	Policía <input type="checkbox"/>	
L	Capacidad Educativa	Título Alcanzado: <input type="checkbox"/>	
M	Estudios Alcanzados	No lee ni escribe <input type="checkbox"/> Secundario completo <input type="checkbox"/> Primario Incompleto <input type="checkbox"/> Técnico Incompleto <input type="checkbox"/> Primario completo <input type="checkbox"/> Técnico completo <input type="checkbox"/> Secundario Incompleto <input type="checkbox"/> Universitario Incompleto <input type="checkbox"/> Universitario completo <input type="checkbox"/>	
N	Idiomas que Habla	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Alemán <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Guaraní <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
O	Profesión u Oficio	<input type="checkbox"/>	
P	Ocupación Habitual	<input type="checkbox"/>	
Q	Deportes que Practica	Atletismo <input type="checkbox"/> Náutica <input type="checkbox"/> Andinismo <input type="checkbox"/> Ski <input type="checkbox"/> Buceo <input type="checkbox"/> Montañismo <input type="checkbox"/> Paracaidismo <input type="checkbox"/> Equitación <input type="checkbox"/> Vuelo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
R	Fecha y Ejemplar Entregado	Reservado para el Registro Nacional de las Personas Día <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Duplicado <input type="checkbox"/> Triplicado <input type="checkbox"/> Cuadruplicado <input type="checkbox"/> Quintuplicado <input type="checkbox"/> Sextuplicado <input type="checkbox"/> Rectificado <input type="checkbox"/>	

Fecha: de de 00.....

SOLICITUD DE D. N. I.

ANVERSO

LEY 17.671 Solicitud de D. N. I. Original, Duplico, Triplico, Cuadriplico. Trámite No. _____ Fecha _____/_____/_____
RESERVADO PARA USO DEL R.M.F.

Clase ☐ Verón ☐ Mujer ☐
No. de Identidad ☐ Sexo Mayor ☐ Menor ☐
Doc. anterior extraviado L.E./L.C./D.N.I./C.RES./C.R.I. Argent. ☐ Extranj. ☐

Apellido/s _____
Nombre/s _____

Oficina Seccional No. ☐ Distrito Militar ☐

Fecha y lugar de nacimiento Día ☐ Provincia _____
Mes ☐ Departamento _____

Estado Civil Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐

Tasa y Fotografía Valor \$ _____ Fecha iniciación trámite _____/_____/_____

D O M I C I L I O	Provincia	Último anotado en el documento extraviado	Actual
	Departamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Localidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Calle	No. _____	No. _____
	Dirección Postal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para menores únicamente que no sepan firmar

Apellido/s y nombre/s del representante legal _____ No. _____
Clase de documento _____ FIRMA DEL PETICIONANTE

Apellido/s y Nombres _____ Doc. No. _____ Clase _____

D. M. _____ Hijo/a de _____ y de _____

Of. Secc. _____ Solicita un _____ de su D. M. _____
(es la que obtuvo su primer documento) (duplicado, triplicado, etc.)

PARA VARONES MAYORES DE 18 AÑOS

D. M. que lo convocó para el reconocimiento médico: _____

Tramité excepción Si - No ☐ Unidad donde se incorporó _____

SELO

Firma del Jefe de Of. Secc. _____

Para imprimir la mano derecha débelas la ficha por su línea central.

MANO DERECHA						MANO IZQUIERDA	Consignar todo defecto de las manos e los dedos.
	PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES		

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE _____ DE DOCUMENTO

Apellido/s y Nombres _____ Doc. No. _____

Clase _____ D. M. _____ en fecha _____ de _____ de 19 _____

ha llenado ante esta Of. Secc. las formalidades correspondientes.

FIRMA JEFE OF. SECC. _____

SIGUE AL DORSO

RUÍZ HECTOR R.
INSPECTOR CIVIL
REGISTRO CIVIL
SALTA

SOLICITUD DE D. N. I.

REVERSO

Cédula de Identidad N°. _____ Papeleta _____

Capacidad Educativa Titulo alcanzado _____

Estudios No lee ni escribe (1) Secundario incompleto (2) Técnico completo (3)

Alcanzados Primario incompleto (4) Secundario completo (5) Universitario incompleto (6)

Primario completo (7) Técnico incompleto (8) Universitario completo (9)

Idiomas que habla Inglés (1) Francés (2) Alemán (3) Italiano (4) Guaraní (5) Otros (6) _____

Profesión u Oficio _____

Ocupación habitual _____

Deportes que practica Aviación (1) Náutica (2) Andinismo (3) Ski (4)

Buque (5) Motonáutica (6) Paracaidismo (7) Equitación (8) Tiro (9)

Otros (10) _____

RESERVADO PARA EL R. N. P.

SEÑOR SECRETARIO ELECTORAL de

Fecha y Ejemplar
Entregado

Día Mes Año
 Original ☐ Duplicado ☐ Triplicado ☐ Cuadruplicado ☐
 Quintuplicado ☐ Sextuplicado ☐

Lugar y Fecha

Nome del cliente

Lugar y Fecha

SEÑOR JEFE del DEPARTAMENTO de IDENTIFICACION

Conciden los dactilogramas.

11

- ACLARACIONES -

Apellido: Debe escribirse con letra de imprenta

Domicilio: Debe anotarse el último registrado en el documento de identidad extraviado, y en caso de no recordarlo determinar la provincia del último voto emitido.

Lugar Reservado para el Pago de Tasas

Una vez pegadas las estampillas deben utilizarse con el sello de la Of. Seccional

MODELO 27

SOBRE

ANVERSO

Diagram of the front of a document cover (Anverso). The cover has a decorative, rounded top. The main body is a rectangle containing the following text:

FORMAL 13

LEY 17.671

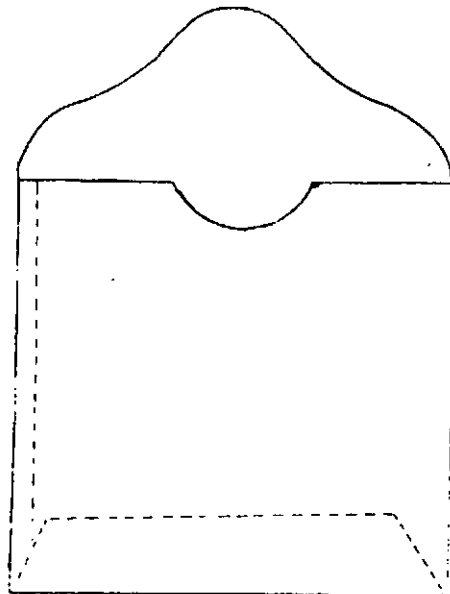
OFICINA SECCIONAL

de

Fotografía D.

Clase Matrícula

REVERSO



RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR II
Registro CHM
SALTA

MODELO 28

ANVERSO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Form. 48 (Envi)
DEPARTAMENTO IDENTIFICACION
DOCUMENTACION EXTRANJEROS

SOLICITUD DE:
(A DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - EXTRANJERO
(B ACTUALIZACION DEL D.N.I. EXTRANJERO
(TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA)

Nombre y Apellido					
No. de Identificación:			Nacionalidad		
Datos que actualiza					
Solicito al señor Director del Registro Nacional de las Personas se me extienda el Documento Nacional de Identidad - Extranjeros					
Asimismo dejo constancia de haber establecido domicilio en:					
calle		No.		Localidad	
Provincia					
Fecha de ingreso		/		Lugar de ingreso	
Fecha permiso ingreso temporario		/		Fecha de vencimiento	
(PARA TEMPORARIOS)					
Fecha de radicación definitiva o permiso de ingreso permanente					
Exp.		Resol.		FIRMA DEL CAUSANTE	
No. de pasaporte o documento país de origen					
Situación en el país: Permanente - Temporario (TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA)					
<u>PARA USO DE LA OFICINA SECCIONAL</u>					
Dactilograma para pedido de D. N. I.					
No corresponde a menores de 8 años y a aquellas personas que acumulan datos, sino dar lugar a cambio de D. N. I.					
ALNO DERECHA					
	PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES
MEMO IZQUIERDA					
Oficina Seccional No.					
Lugar y fecha:					
Firma del empleado interviniente			Firma del causante o responsable		

Adjuato

Nombre y Apellido Calle
No. Localidad en fecha de de 19
gestionó Documento Nacional de Identidad - Extranjeros o actualización del mismo.
(TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA)

Sello

Firma del Jefe de Of. Seccional

MODELO 28

REVERSO

ESTAMPILLA

OFICINA SECCIONAL

Al señor Director del Registro Nacional de las Personas.

Solicito la provisión de Documento Nacional de Identidad - Extranjero o Actualización de acuerdo a los datos consignados precedentemente: dactilograma, datos de identificación, domicilio, una fotografía y la estampilla del Registro Nacional de las Personas por valor de m/n (\$ Ley 18.188).

Sello

JEFE

PARA USO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

DACTILOSCOPIA

Señor Jefe

Coinciden los dactilogramas

/ Buenos Aires,

JEFE DACTILOSCOPIA

Remitido el Doc. Nac. de Identidad - Extranjero No. a la oficina Seccional No.

por pieza certificada No., se procede a la actualización de los datos, correspondiendo luego su archivo en legajo de identificación de la o el peticionante.

FIRMA JEFE

ANVERSO

LEY 17671		AVISO DE CAMBIO DE DOMICILIO		FORM. NO. 8
Clase	[] [] [] []	SEXO	Varón [1] Mujer [2]	Nº. de Identidad [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Apellido(s) y Nombre(s) _____				
Oficina Seccional	No. [] [] [] []		Fecha	de _____ de 19__
Argentino [1]	Extranjero [2]	Mayor 16 años [4]	Menor 16 años [3]	
Estado Civil	Soltero [1]	Casado [2]	Viudo [3]	Divorciado [4]
ULTIMO DOMICILIO ANOTADO EN EL DOCUMENTO			NUEVO DOMICILIO EN	
Provincia	_____		_____	
Part. o Depto.	_____		_____	
Sección	[] [] D. N. [] []	_____ D. M. [] [] [] []		
Ciudad o Pueblo	_____		_____	
Calle	_____ No. _____		_____ No. _____	
Dirección Postal	_____		_____	
D. M. Enrolamiento	_____		Presentó L.E., L.C., D.N.E., C.R.E. Ejemplar _____ (cubrir lo que corresponda) (cubrir: Copias, etc.)	
El denunciante	Nombre y Apellido del representante legal del nuevo _____		Presentó _____ No. _____ (Clase de documento)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> JURACION JURADO MÚLTIPLI </div>		SELLO		
_____		_____		
Firma del denunciante o representante		Firma Jefe Oficina Seccional		

REVERSO

Capacidad Educativa	Título alcanzado _____			
Estudios Alcanzados	No Lee ni escribe [1]	Primario Incompleto [2]	Primario Completo [3]	
	Secundario Incompleto [4]	Secundario Completo [5]	Técnico Incompleto [6]	
	Técnico completo [7]	Universitario Incompleto [8]	Universitario completo [9]	
Idiomas que Habla	Inglés [1]	Francés [2]	Alemán [3]	Italiano [4]
	Otros [5]	Guaraní [6]		
Profesión u Oficio	_____			
Ocupación Habitual	_____			
Deportes que practica	Aviación [1]	Náutica [2]	Andinismo [3]	Skí [4]
	Buceo [5]	Motorización [6]	Paracaidismo [7]	Equitación [8]
	Otros [9]	Tiro [10]	_____	
Observaciones:				

MODELO 31

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR II
REGISTRO CIVIL
S.I.L.A.

ANVERSO

FORM. 1729

SOLICITUD DE D.N.I. - ADOPCION - LEY Nº 19134

Oficina Seccional No. Provincia

NOMBRE y APELLIDO

Solicito del señor Director Nacional del Registro Nacional de las Personas, se me
extienda un nuevo D.N.I. No.

Por Resolución No. de fecha de 19... del
Juez Doctor a cargo del Juzgado

..... Secretaría No. del Doctor

..... de Provincia

..... ha sido labrada el acta de adopción plena que a continuación
se detalla: Acta Folio Tomo

Fecha: día mes año 19....

DATOS ANTERIORES DEL ADOPTADO/A

No. de documento

Clase

Apellidos y Nombres

.....

.....

Hijo/a de

.....

y de

.....

Nacido/a el / / de 19.... en

.....

Provincia

Domicilio

.....

Observaciones

.....

FIRMA

SI ES MENOR DE 18 AÑOS LA DEL REPRESENTANTE
LEGAL O SOLICITANTE

Fecha

DATOS ACTUALES

.....

.....

.....

.....

.....

Hijo/a de

.....

Documento No.

Hijo/a de

.....

Documento No.

.....

Domicilio

.....

.....

.....

.....

FIRMA JEFE OFICINA SECCIONAL

REVERSO

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

Habiéndose cumplido todos los recaudos legales corresponde
hacer lugar a lo solicitado.

Buenos Aires, _____

FIRMA DEL ASISTENTE

COMUNICACION DE MATRIMONIO

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR (I)
Registro Civil
SALTA

FORM. 404 (FEMENINO)

Año de Nac.
de la causante

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Matrimonio de

Apellido y Nombre

D.N.I. o L.C. 123 Fecha de Nacimiento 1/1/00

Nacionalidad 2230 E. Civil

Apellido y Nombre del cónyuge

D.N.I. o L.E. 134 Fecha de Nacimiento 1/1/00

Nacionalidad 2230 E. Civil

ANVERSO

Matrimonio inscripto bajo acta No. 1 Folio No. 2

Tomo No. 1 el día 1 mes 1 año 1

Of. Reg. Civil 27 Prov. 2230

Observaciones: 1234 5678

REVERSO

BELLO

Firma del Oficial

FORM. 404 (MASCULINO)

Año de Nac.
del causante

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Matrimonio de

Apellido y Nombre

D.N.I. o L.E. 123 Fecha de Nacimiento 1/1/00

Nacionalidad 2230 E. Civil

Apellido y Nombre de la cónyuge

D.N.I. o L.C. 134 Fecha de Nacimiento 1/1/00

Nacionalidad 2230 E. Civil

ANVERSO

Matrimonio inscripto bajo acta No. 1 Folio No. 2

Tomo No. 1 el día 1 mes 1 año 1

Of. Reg. Civil 27 Prov. 2230

Observaciones: 1234 5678

REVERSO

BELLO

Firma del Oficial

INFORME ESTADISTICO DE MATRIMONIO

Debe ser llenado por el encargado del Registro Civil

PARA EL SERVICIO DE ESTADISTICA Y CENSO

LUGAR DE INSCRIPCION		5-17		5. FECHA DEL EFUJO	
1. DEPARTAMENTO		2. OFICINA DE REGISTRO CIVIL		3. Folios	
1111		Santoloma		Tomo	
4. DATOS DEL EFUJO		6. LOS CONTRATANTES SON PRIMOS HERMANOS		3	
4. AFILIADO DE LOS CONTRATANTES		af 1 <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/>		6	
5. DATOS DEL CONTRATANTE		9. SITUACION CONYUGAL ANTERIOR		7	
7. EDAD		8. LUGAR DE NACIMIENTO		9. SITUACION CONYUGAL ANTERIOR	
3		PROVINCIA		Soltero 1 <input checked="" type="checkbox"/> Divorciado 4 <input type="checkbox"/>	
años		(País para extranjeros)		Viudo 3 <input type="checkbox"/> Unión de hecho 5 <input type="checkbox"/>	
10. INSTRUCCION		11. CONDICION DE ACTIVIDAD		12. PROFESION O OCUPACION HABITUAL	
Analfabeto 1 <input type="checkbox"/> Primaria completa 3 <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa 5 <input type="checkbox"/> Universitaria completa 7 <input type="checkbox"/>		desocupado que no busca trabajo 1 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> desocupado que busca trabajo 2 <input type="checkbox"/> Estudiante 5 <input type="checkbox"/> Inmigrado 8 <input type="checkbox"/> Jubilado 6 <input type="checkbox"/> Otros 9 <input type="checkbox"/>		13. CATEGORIA	
Primaria incompleta 2 <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta 4 <input type="checkbox"/> Universitaria incompleta 6 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>		14. Qué produce o a que se dedica el establecimiento donde trabaja?		15. CATEGORIA	
Patrón 1 <input type="checkbox"/> cuenta propia 3 <input type="checkbox"/> Empleado 2 <input type="checkbox"/> Trabajador familiar 4 <input type="checkbox"/>		Extracción de Madera		Patrón 1 <input type="checkbox"/> cuenta propia 3 <input type="checkbox"/> Empleado 2 <input type="checkbox"/> Trabajador familiar 4 <input type="checkbox"/>	
16. DATOS DE LA CONTRATANTE		17. SITUACION CONYUGAL ANTERIOR		18. INSTRUCCION	
15. EDAD		16. LUGAR DE NACIMIENTO		17. SITUACION CONYUGAL ANTERIOR	
15		PROVINCIA		Soltero 1 <input checked="" type="checkbox"/> Divorciado 4 <input type="checkbox"/>	
años		(País para extranjeros)		Viudo 3 <input type="checkbox"/> Unión de hecho 5 <input type="checkbox"/>	
18. INSTRUCCION		19. CONDICION DE ACTIVIDAD		20. PROFESION O OCUPACION HABITUAL	
Analfabeto 1 <input type="checkbox"/> Primaria completa 3 <input type="checkbox"/> Secundaria completa 5 <input type="checkbox"/> Universitaria completa 7 <input type="checkbox"/>		sin de casa 3 <input type="checkbox"/> desocupado que no busca trabajo 1 <input type="checkbox"/> menor a cargo 4 <input type="checkbox"/> desocupado que busca trabajo 2 <input type="checkbox"/> estudiante 5 <input type="checkbox"/> inmigrado 8 <input type="checkbox"/> jubilado 6 <input type="checkbox"/> otros 9 <input type="checkbox"/>		21. CATEGORIA	
Primaria incompleta 2 <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria incompleta 4 <input type="checkbox"/> Universitaria incompleta 6 <input type="checkbox"/> Se ignora 8 <input type="checkbox"/>		22. Qué produce o a que se dedica el establecimiento donde trabaja?		22. CATEGORIA	
Patrón 1 <input type="checkbox"/> cuenta propia 3 <input type="checkbox"/> Empleado 2 <input type="checkbox"/> Trabajador familiar 4 <input type="checkbox"/>		23. POSIBLE RESIDENCIA DE LOS CONTRATANTES		23. CATEGORIA	
23. POSIBLE RESIDENCIA DE LOS CONTRATANTES		24. POSIBLE RESIDENCIA DE LOS CONTRATANTES		24. POSIBLE RESIDENCIA DE LOS CONTRATANTES	
PROVINCIA		LOCALIDAD		CALLE	
Santoloma		Santoloma		Calle	
DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO	
Calle		Calle		Calle	

Firma del Encargado del Registro

MODELO 34

SOLICITUD DE RECTIFICACION DATOS

ANVERSO

LEY 17871

SOLICITUD DE RECTIFICACION DE DATOS

FORM. Nº 17

R. N. P. Trámite No. _____

ARGENTINO/A	EXTRANJERO/A	VARON	MUJER	MAJOR DE AÑOS	Menor de 18 años
-------------	--------------	-------	-------	---------------	------------------

No. _____

L.E. L.C. D.N.I. C. RES. Clase _____

Apellido/s (el de padre el de madre) y nombres (como figuran en el actual doc.) _____

Hijo/a de _____ y de _____

Of. Secc. _____ No. _____ Provincia _____ Fecha _____

DOC. EN QUE FUNDA SU PETICION _____

(Testamento - acta de nacimiento - etc.)

ULTIMO DOMICILIO ANOTADO EN EL OOC. _____

Provincia _____

País o Dpto. _____ Secc. _____

Ciudad _____ D. M. _____

Calle _____ No. _____

Dirección postal _____

DOMICILIO ACTUAL _____

Apellido/s y Nombres _____ Doc. No. _____ Clase _____

DATOS A RECTIFICAR _____

(Conservar los datos como deben figurar en el nuevo documento.)

LUGAR RESERVADO PARA EL PAGO DE TASAS

Una vez pagadas las estampillas deben inutilizarse con el sello de la Of. Secc.

PARA MENORES UNICAMENTE QUE NO SEAN FIRMAR

El denunciante _____

(Apellido y nombre del representante legal)

Presentó _____ No. _____

(Clase de Documento)

Firma del representante denunciante _____

Lugar y fecha _____

AL SR. DIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Elevo la presente solicitud, conjuntamente con su actual doc. [L.E. L.C. D.N.I. C. RES.]

Tasa por valor de \$ _____ y fotografía, form. 1 y 2 - S. C. D.

Sello _____ Firma del Jefe de Of. Secc. _____

Para imprimir la mano derecha débese la línea por su línea central.

Tomo nº 2 Escatología	MANO IZQUIERDA	MANO DERECHA	PULGARES	INDICES	MEDIOS	ANULARES	MEÑIQUES	MANO DERECHA	PARA MAYORES DE 16 AÑOS

El tachar lo que no corresponda.

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE RECTIFICACION DE DATOS

(PARA ENTREGAR ALA CARRANTE)

Apellido/s y nombres _____ Doc. No. _____

Clase _____ D. M. _____ en fecha _____ de _____ de 19__

he llenado ante esta Of. Secc. las formalidades correspondientes

Sello

FIRMA DEL JEFE DE OF. SECC.

MODELO 34

SOLICITUD DE RECTIFICACION DATOS

REVERSO

RESERVADO PARA EL R. N. P.

Lugar y fecha _____

Señor
Secretario del Registro de Enrolados de
PROVINCIA DE _____

Informo al señor Secretario que con fecha _____ se otorgó D.N.I. _____
con las siguientes rectificaciones:

Decla

Debe decir

SELLO

FIRMA DEL JEFE

Lugar y fecha _____

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO ENROLAMIENTO

Solicito la comprobación dactiloscópica para el ciudadano cuyos datos, impresiones digitales
y pago de tasas van al dorso.
Adjunto Forms. 83 y 102.

FIRMA JEFE DEL DPTO. ENROL. COO. EN JEFE

Bs. As. _____

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO _____

Coinciden los dactilogramas.

FIRMA JEFE DACTILOSCOPIA

ASESORIA LEGAL

Bs. As. _____

DICTAMEN N°. _____

Ajustándose la presente solicitud a las disposiciones en vigencia, corresponde hacer lugar a
la misma.

ASESOR LEGAL

Bs. As. _____

RESOLUCION N°. _____

Atento a lo expuesto precedentemente, se hace lugar a la rectificación pedida, en consecuen-
cia:

1° Rectifíquese la documentación del/a causante, haciéndose constar en lugar de los que figuran los
siguientes datos de identificación _____

- a) Anótese en los libros respectivos.
- b) Extiéndase el documento nacional de identidad, al causante, debidamente rectificado.
- c) Efectúense las comunicaciones correspondientes. Archívese.

SELLO

DIRECTOR NACIONAL

RUIZ, HECTOR R.
Inspector (i)
Registro Civil
SALTA

MODELO 35



MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
PROVINCIA DE SALTA

Fórm. 10
10.000 - M. - 74

Comunicación de LEGITIMACION

Salta, de de

SEÑOR JEFE:

Comunico a Ud. a los efectos de la marginal correspondiente que con
fecha y bap.
Acta N° Folio del libro de matrimonio de
..... correspondiente al año
han contraído matrimonio Don hijo de Don
..... y de Doña
..... con Doña hija de
Don y de Doña
..... legitimando en dicho acto a su
hij naci el día
..... del mes de de 19 en
..... Departamento
..... de según Acta N°
..... Folio Tomo Sección

Saludo a Ud muy atte.

.....
FIRMA AUTORIZADA

Medida Normal: 17 x 200 mm.

CONSTANCIA DE SOLICITUD
Actualización de 8 años

Presente esta constancia para retirar el D.N.I.

No. 17.390.428
de JAJME Alejandro
APLICADO Y VOTADO

CLASE 1975

(1) Documento Padre, ~~Madre~~ a Representante
Legal (D.N.I. ~~1-6-64~~)

No. 7.228.650

Fecha que inició el trámite:
30/03/83

Sello:

FIRMA JEFE DE OFICINA SECCIONAL

(1) Tachar lo que no corresponda.

MODELO 37



FORM. 12
10.000-6-81

CERTIFICADO NEGATIVO

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS DE LA PROVINCIA DE SALTA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA: Que la partida de nacimiento de Julio Adolfo CAMPOS que denuncia como nacido en Salta-Capital el día doce del mes de Marzo del año Mil novecientos ochenta como hijo de Julio Alfredo CAMPOS y de María Rosa VARGAS ha sido buscada en los libros correspondientes al lugar del nacimiento, en el periodo comprendido entre los años Mil novecientos sesenta y ocho y Mil novecientos ochenta y dos con resultado negativo.

Se expide el presente a solicitud de Parte interesada para su inscripción por vía judicial En Salta Capital a los Treinta días del mes de Junio de Mil novecientos ochenta y tres

ACTA REGISTRO DE RECONOCIMIENTO

380

No. 43

Apellido:
PARDO

Nombre:
Julio Alberto

Tomo No. 440

Folio No. 386

Marginales:

Don Jorge Luis

MERILES reconoce

a su hijo Julio

Alberto MERILES

en Salta-Capital

el 15-12-80

Folia 9 F. 220

Tomo 2

Salta: 20-12-80

ACTA NUMERO cincuenta y tres

En Salta Departamento de Capital

Provincia de Salta, República Argentina, a diez

de Marzo de mil novecientos cuenta

Yo, Edgardo Pontaja Jefe de Demografía del Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas, procedi a inscribir el NACIMIENTO de:

NACIDO Julio Alberto PARDO de sexo masculino nacido el tres de Marzo de mil novecientos cuenta en Salta-Capital a horas 6⁴⁵ hijo de

PADRE de _____ años, domiciliado en _____ de nacionalidad _____ de profesión _____ hijo de _____ y de _____

MADRE Maria Eugenia PARDO D.N.I. Ju 328 430 de veinte y tres años, domiciliada en Dean Funes 269 de nacionalidad argentina de profesión Ama de Casa hija de Enrique Pardo y de Maria Silvia BENEIGES

Esta inscripción se efectuó según certificado médico otorgado por el Dr. Julio Alvarez

TESTIGOS Don _____ de _____ años, de estado _____, de nacionalidad _____, de profesión _____ y domiciliado en _____ y don _____ de _____ años, de estado _____ de nacionalidad _____ de profesión _____ y domiciliado en _____

Según las declaraciones prestadas por: la madre D.N.I. de la inscripta 27.763.430

Leído el acta se ratifica en su contenido, firmándola conmigo el declarante y los testigos:

Maria Eugenia Pardo

Edgardo Pontaja

MODELO 38

ACTA DE RECONOCIMIENTO

N.º 105

Apellido: PAZ

Nombre: Juan

Carlos

Tomo N.º 70

Folio N.º 205

ACTA NUMERO Ciento cinco

En Salta Departamento de Capitán

Provincia de Salta, República Argentina, el día diez y siete del mes de Junio de mil novecientos ochenta y tres

ante mí, José Teresa G.S. de Miranda, Jefe de Registro del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, se presenta:

Don Joaquín Alberto Paz Don. Ident. N.º 14.300.403

de treinta años de edad, de estado soltero de nacionalidad argentina de profesión Empleado domiciliado en

Rivadavia 148 hijo de Don Joaquín Paz

y de Doña Ramona Wiener

DECLARA: Que reconoce a su hijo Juan

Carlos PAZDO, nacido en Salta - Capital

el día trece del mes de agosto del año mil novecientos ochenta inscripto en oficina Central

Acta 730 Folio 190 Tomo 420, que en consecuencia se llamará

Juan Carlos PAZ

Leída el acta, firma conmigo el declarante.-

Joaquín Alberto Paz

Teresa G.S. de Miranda

Medida Normal: 218 x 155 mm

MODELO 40

RUIZ HECTOR R.
Inspector (C)
Registro Civil
SALTA

ACTA REGISTRO DE LEGITIMACION

386

No. 530

Apellido:
FERRONI

Nombre:
Romina
Natalia

Tomo No. 447

Folio No. 386

Marginales:
Por Matrimonio
celebrado entre
don Fernando
FERRONI y
doña María
del Carmen
SANCHEZ el
día 4 de Julio
de 1983 en
Salta Capital
legitimada su
hija Romina
Natalia FERRONI

ACTA NUMERO Quientos Treinta
En Salta Departamento de Capital
Provincia de Salta, República Argentina, a Treinta
de Junio de mil novecientos ochenta y tres
Yo, Edgardo Pantego, Jefe de Demografía del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las personas, procedi a inscribir el NACIMIENTO de

NACIDO Romina Natalia FERRONI de sexo
femenino nacido el veinte y siete de Junio
de mil novecientos ochenta y tres en Salta
Capital a horas 7⁰⁰ hijo de

PARADORE Fernando FERRONI D.N.I. 3444520
de Treinta años, domiciliado en
Los Torcos 38, de nacionalidad
Argentina, de profesión Empleado
hijo de Emilio FERRONI y
de Luisa Santos y de

PARADORE María del Carmen SANCHEZ D.N.I. 14.815.120
de veinte y cinco años, domiciliada en
Los Torcos 38, de nacionalidad
Argentina, de profesión Ama de Casa
hija de Martín SANCHEZ y
de Felisa MARTINEZ

Esta inscripción se efectuó: según certificado médico otorgado
por el Dr. Julio Alvarez

TESTIGOS
Don _____ de _____
años, de estado _____, de nacionalidad _____, de profesión _____
y domiciliado en _____ y don _____
de _____ años, de estado _____
de nacionalidad _____ de profesión _____
y domiciliado en _____

Según las declaraciones prestadas por: los padres
D.N.I. de la inscripta 17430628

Leída el acta se ratifica en su contenido, firmándola conmigo el declarante y los testigos:
Fernando FERRONI

María del Carmen SANCHEZ

Edgardo Pantego

ACTA REGISTRO DE LEGITIMACION

230

Nº. 60

Apellidos y Nombres:

ESPINOZA

Jorge Luis

con

VAZQUEZ

Marta Alicia

Tomo: 250

Folio: 230

ACTA NÚMERO sesenta

En Salta Departamento de Capital

Provincia de Salta, República Argentina, a Treinta

de Mayo de mil novecientos ochenta y dos.

Yo, Edgardo Pantaja, Jefe de Demografía del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, procedo a inscribir el MATRIMONIO de:

Jorge Luis ESPINOZA

Edad 25 años, profesión Empleado estado soltero

nacionalidad argentino nacido el 15/03/57 en Salta-Capital

domiciliado en Los Azules 28 Doc. Ident. 13.414.630

Hijo de Marco Antonio ESPINOZA Doc. Ident.

y de María Luisa ESPINOZA Doc. Ident.

domiciliados en Los Azules 28

Marta Alicia VAZQUEZ

Edad 22 años, profesión Ama de Casa estado soltera

nacionalidad argentina nacida el 28/01/61 en Salta-Capital

domiciliada en 20 de Febrero 530 Doc. Ident. 14.530.628

Hija de Luis Antonio VAZQUEZ Doc. Ident.

y de María JUAREZ Doc. Ident.

domiciliadas en 20 de Febrero 530

Cumplidas las formalidades legales y recibido el consentimiento de los contrayentes, en nombre de la Ley los declaré unidos en matrimonio ante los testigos:

Luis Esteban CHAILE Doc. Ident. 14.372.640

Edad 23 años, Estado soltero Profesión Empleado

Domicilio Los Tarcos 780

Felisa Andrea SUAREZ Doc. Ident. 13.630.450

Edad 25 años, Estado soltera Profesión Ama de Casa

Domicilio Bolcarce 480

Legitimada su hija: Marco Antonio, nacida en Salta-Capital el 15-3-78. A: 530 T: 430 I: 280

Leído el acta lo firmó conmigo los contrayentes y los testigos.

Jorge Luis Espinoza Marta Alicia Vazquez

Luis Esteban Chaile

Felisa Andrea Suarez Edgardo Pantaja

ANVERSO

GOBIERNO
REPUBLICA DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SALTA

FORMULARIO DE MATRIMONIO

Salta, 30 de Junio de 1983

Nombre y Apellido del contrayente Oscar Alfredo SERRAVALLO
 D.N.I. 14.324.850
 (años cumplidos) Veinte y siete Estado civil
soltero Número de veces que se ha casado contando esta Ninguna
 Nacionalidad Argentina nació en El Carril
 Provincia de Salta El día 15 de Octubre
1956 Ocupación o medios de vida Empleado
 Domicilio Dean Tunes 897
 Puede leer Si Sabe escribir Si

Nombre y Apellido del Padre Julio Oscar SERRAVALLO
 Nacionalidad Argentina Vive? Si Edad 60
 Profesión Jubilado
 Nombre y Apellido de la Madre Felisa Andrea GUANCA
 Nacionalidad Argentina Vive? Si Edad 55
 Profesión Ma de Casa
 Domicilios Dean Tunes 897

Nombre y apellido de la contrayente María Eugenia CHAILE
 D.N.I. 14.280.628
 (años cumplidos) Veinte y cinco Estado civil
soltera Número de veces que se ha casado contando esta Ninguna
 Nacionalidad Argentina nació en Capital
 Provincia de Salta El día 12 de Diciembre
1958 Ocupación o medios de vida Ma de Casa
 Domicilio España 1324
 Puede leer Si Sabe escribir Si

Nombre y Apellido del Padre Marcos CHAILE
 Nacionalidad Argentina Vive? Si Edad 46
 Profesión Empleado
 Nombre y Apellido de la Madre Francisca PEREZ
 Nacionalidad Argentina Vive? Si Edad 45
 Profesión Ma de Casa
 Domicilios España 1324
 Grado de parentesco entre los contrayentes Ninguno

REVERSO

TESTIGOS (Solo se requieren dos testigos mayores de 22 años.
Si el acto se celebrara a domicilio, indíquense cuatro).

Testigo Juan VEGA L. E. D.N.I. 14.462.796

Edad 24 Estado Soltero Profesión Estudiante

Domicilio San Juan 660 Nacionalidad Argentina

Testigo Patricia LOZANO L. E. D.N.I. 16.428.763

Edad 22 Estado Soltera Profesión Estudiante

Domicilio Esposo 1546 Nacionalidad Argentina

Testigo _____ L. E. _____

Edad _____ Estado _____ Profesión _____

Domicilio _____ Nacionalidad _____

Testigo _____ L. E. _____

Edad _____ Estado _____ Profesión _____

Domicilio _____ Nacionalidad _____

Si el contrayente es argentino o naturalizado, se indicarán los siguientes datos:

Región _____ Distrito Militar _____ Matricula N.º _____

A DOMICILIO

Fecha _____ horas _____ domicilio _____

donde se celebra el matrimonio _____

Firma de los contrayentes o de sus padres, tutores o apoderados:

ADVERTENCIA: Si los contrayentes tienen hijos naturales que reconocer en el acto del matrimonio, para que queden legitimados deben manifestarlo al Jefe del Registro Civil, previamente, para que haga constar sus nombres, las fechas de sus nacimientos, oficina (jurisdicción) donde nacieron. Si los contrayentes omitieran esa manifestación al casarse, solo podrán legitimarlos dentro de los sesenta días de casados.

Cuando alguno de los contrayentes o ambos son menores de edad, esto es que no tengan 22 años cumplidos, deberá concurrir el padre a prestar su consentimiento, y si este hubiere fallecido comparecerá la madre.

A falta de padre y madre necesitan del consentimiento del tutor o de la sena de la Corte de Justicia.

Art. 351 del Código Civil: Para que la legitimación, los padres del hijo natural han de reconocerlo antes de la celebración del matrimonio, en el mismo acto o dentro de los 60 días después de celebrarlo.

MODELO 43

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR (C)
Registro Civil
SALTA



MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO
CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
PROVINCIA DE SALTA

FORMA 1
13.000 - 77

BOLETA DE DEFUNCIONES

La Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Pcia. de Salta, concede licencia para la inhumación del cadáver de Juan Antonio VEGA en la localidad de Salta - Capital fallecido el día 30 del mes de Junio del año 1983 a horas 15⁰⁰ a la edad de treinta años de nacionalidad Argentina de estado civil soltero según certificado médico expedido por el Dr. Carlos MEDINA

Asentado en el tomo 275 folio 193 Acta 630
Salta, 01 de Julio de 19 83

FIRMA AUTORIZADA

Maria J. E. de Rosendo
AUXILIARIO DE TIPO

Medida Normal: 217 x 170 mm.

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR (I)
Registro Civil
SALTA

ANEXO II
LEGISLACION

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR II
Registro Civil
SALTA

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD
DE LAS PERSONAS

Decreto-Ley 8204 del 27-IX-1963, con las modificaciones
de las Leyes 18.248; 18.327; 20.751

Rige en la Provincia de Salta por Ley Provincial N°4242/68

VISTO que es necesario e impostergable sancionar una ley única -
que rija, con alcance nacional, todo lo concerniente al registro del esta-
do civil y capacidad de las personas, y considerando:

Que las distintas etapas que jalonan el principio y fin de la -
existencia de una persona, constituyen una inagotable fuente de derechos
y obligaciones, que comienzan aún antes de nacer, se continúan con el naci-
miento, siguen con la formación de la familia y concluyen con su muerte;

Que el estado civil de las personas, por afectar fundamentalmen-
te la organización de la familia y de la sociedad, interesa en forma pri-
mordial y hace al orden público, bien entendido éste, como condición bási-
ca de toda comunidad jurídicamente organizada;

Que todas las cuestiones atinentes al estado civil y a la capaci-
dad de las personas es materia de competencia exclusiva del Gobierno Fede-
ral;

Que la existencia de los derechos consagrados depende únicamen-
te de la prueba de los mismos;

Que la prueba es inescindible de las normas reguladoras del esta-
do civil y de la capacidad de las personas;

Que los hechos y actos jurídicos que deban inscribirse en el Re-
gistro, hábida cuenta de las importantes consecuencias jurídicas de que -
ellos pueden derivarse, tienden a la prueba de los derechos que normatizan
la integridad y el libre desenvolvimiento de la persona;

Que corresponde por lo tanto al Gobierno Federal legislar sobre
la prueba de los hechos y actos;

Que las conclusiones emanadas del Segundo Congreso de Directores
de Registro Civil, celebrado en el mes de diciembre de 1961 en la ciudad -
de Paraná Provincia de Entre Ríos, destacan la conveniencia de sancionar
una ley nacional; Por ello:

El presidente de la Nación Argentina, decreta con fuerza de ley:

ARTICULO 1°.- Apruébase el cuerpo de disposiciones adjuntas que constitu-
yen el "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas", el que co-
menzará a regir en toda la República a partir del 1° de enero de 1964.

2. Queda derogada toda otra disposición que se oponga al presente.

3. El presente decreto será refrendado por los señores ministros, secreta-
rios en los departamentos del Interior, Defensa y Educación y Justicia.

4. Comuníquese, etc.

CAPITULO I - Disposiciones Generales

ARTICULO 1°.- Todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifi-

quen el estado civil y la capacidad de las personas deberán inscribirse en los correspondientes Registros de las provincias y de la Nación.

2. El Registro del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas será organizado por los gobiernos locales y estará a cargo de un Director General.

3. En los centros donde no existan oficiales públicos encargados del Registro, se podrá asignar tal carácter a los funcionarios del lugar, quienes tendrán a su cargo las inscripciones de los actos y hechos atinentes a este organismo.

Asimismo, en las zonas en que sea necesario, los oficiales públicos a cargo de las inscripciones deberán crear oficinas móviles de registro, debiendo requerir a los organismos nacionales o provinciales la colaboración que le sea necesaria para el mejor cumplimiento de su cometido. (Párrafo - Agregado por la Ley 20.751).

4. Cuando para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente ley fuere menester el auxilio de la fuerza pública, el oficial del Registro está facultado para requerirla.

CAPITULO II - Libros

5. El registro se llevará mediante asiento en un libro del cual se tomará copia, ya sea en microfilm, ficha individual u otro sistema similar. Tanto el original como la copia así obtenida tendrán carácter de documento público, como así también las fotocopias o partidas que se expidan sobre la base de dichos asientos originales o sus copias. Las partidas deberán ser autenticadas por autoridad competente. Los nacimientos, matrimonios, defunciones o incapacidades, se registrarán en libros por separado sin perjuicio de que por vía administrativa se habiliten otros para el asiento de hechos cuyo registro resultare necesario.

6. Las inscripciones se registrarán en libros con textos impresos en cuanto sea posible, y las páginas serán fijas y numeradas correlativamente. Cada tomo contendrá un índice alfabético en el que se consignarán todas las inscripciones, tomando, al efecto, la primera letra del apellido del inscripto; en los matrimonios, del apellido de cada contrayente, por separado, y en las defunciones de mujer casada, del apellido de soltera y del de casada.

7. El último día de cada año se cerrarán los libros del Registro, certificando, al final de los mismos, el oficial público correspondiente, el número de inscripciones y páginas útiles e inutilizadas que contienen. Se procederá, luego, a copiarlos en la forma establecida en el Art. 5. El original deberá permanecer en la Dirección y la copia en un lugar diferente.

8. Si el ejemplar original o la copia a que se refiere el Art. 5 resultare extraviado o destruido total o parcialmente, la Dirección dispondrá de inmediato se saque copia del ejemplar que quede, firmándose la inscripción por el oficial público a quien correspondiere dicha tarea. Si resultaren extraviados o destruidos total o parcialmente los dos ejemplares, la Dirección deberá dar cuenta inmediata del hecho al juez competente, sin perjuicio de lo cual dispondrá todas las medidas tendientes a la reconstrucción de las inscripciones destruidas o extraviadas, utilizando para ello las pruebas que constaren registradas en reparticiones públicas o privadas. Asimismo, se publicarán las fechas correspondientes a los ejemplares destruidos o extraviados, de modo tal que los interesados o sus derecho ha-

bientes puedan colaborar en la tarea de reconstrucción, aportando los datos que obraren en su poder.

9. Los libros, microfilms, fichaje individual u otro sistema similar que se adopte, no podrán ser entregados a persona alguna. Para ser exhibidos a terceros, deberá acreditarse un interés legítimo. Los oficiales públicos encargados de su custodia serán responsables de la destrucción o pérdida de los mismos, si les resultare imputable.

CAPITULO III - Inscripciones

10. Las inscripciones se registrarán en los libros correspondientes, una después de la otra, en orden numérico y cronológico, debiendo ser suscritas por el oficial público y los intervinientes en las mismas, previa lectura de su texto a los legítimamente interesados y exhibición, en caso de ser solicitados.

11. En las inscripciones podrán usarse abreviaturas y guarismos con excepción de los datos esenciales, que deberán consignarse íntegramente.

12. No podrán hacerse raspaduras y las enmiendas, testados y entrelíneas serán salvados antes de firmarse.

13. No podrán consignarse en las inscripciones enunciaciones improcedentes o que no deban declararse con arreglo a la ley.

14. Los oficiales públicos no podrán autorizar las inscripciones que se refieran a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quienes serán reemplazados por el subrogante legal y, a falta de éste, por un funcionario designado al efecto.

15. Las inscripciones deberán ser registradas, además, en fichas que se remitirán al Registro Nacional de las Personas, y a la Dirección General, a fin de formarse un fichero centralizado.

16. Registrada una inscripción, la misma no podrá ser modificada sino en virtud de resolución de autoridad competente.

17. Para registrar inscripciones en representación de otras personas, deberá acreditarse la personería mediante documento idóneo, el que será rubricado por el oficial público y firmado por el presentante.

18. Cuando se suspenda una inscripción se expresará la causa de la suspensión y para continuarla se efectuará una nueva poniéndose notas de referencia en una y otra.

19. Cuando a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción, por no llenar los requisitos legales, deberá darse al interesado una constancia de la presentación y se formulará de inmediato la pertinente consulta a la Dirección General para su resolución definitiva.

20. En las inscripciones se debe consignar: nombre, apellido, domicilio y número de documento de identidad de todo interviniente.

Si alguno de ellos careciere de este último, se dejará constancia, agregando su edad y nacionalidad.

21. Si el oficial público tuviere conocimiento de la existencia de un hecho que debió ser inscripto y no lo fue dentro del término legal, lo hará saber de inmediato a la Dirección General, a los efectos del Art. 75.
22. Todo documento que sirva de base para registrar o modificar una inscripción deberá ser archivado bajo el número de la misma.
23. La documentación que haya servido de base para registrar inscripciones y que no fuera esencial para su validez, podrá ser destruída mediante resolución de la Dirección General. El tiempo de su conservación será fijado por la reglamentación, no pudiendo ser ésta menor de 5 años.

CAPITULO IV - Constancias de las Inscripciones

24. Los testimonios, copias, certificados, libretas de familia o cualesquiera otros documentos expedidos por la Dirección General y/o sus dependencias, que correspondan a inscripciones registradas en sus libros o en las copias a que se refiere el Art. 5 y que lleven la firma del oficial público y sello de la oficina respectiva, son instrumentos públicos y crean la presunción legal de la verdad de su contenido en los términos prescritos por el Código Civil. Esta documentación no podrá retenerse, por autoridad judicial o administrativa ni por entidades o personas privadas, debiendo limitarse a tomar constancia o certificar, por cualquier medio fehaciente, el contenido de los mismos, a los efectos que hubiere lugar; sólo los jueces podrán requerir al Registro Civil, mediante oficio, la agregación de aquellos testimonios, copias o certificados de partidas. La única excepción a esta disposición será la referida al acto de enrolamiento, en que el certificado de nacimiento deberá ser retenido por el Registro Nacional de las Personas del Ministerio de Defensa, para acreditar la matrícula individual de la persona enrolada.

25. Ninguna constancia extraída de otro Registro que el del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas, tendrá validez en juicio para probar derechos o actos que hayan debido inscribirse en él, salvo los documentos que expida el Registro Nacional de las Personas en ejercicio de sus facultades.

CAPITULO V - Notas de Referencia

26. Toda modificación del contenido de las inscripciones se registrará mediante acta de referencia, correlacionándola con sus antecedentes.

Las comunicaciones pertinentes deberán efectuarse dentro del plazo de 10 días hábiles.

CAPITULO VI - Nacimientos

27. Se inscribirán en el libro de Nacimientos: 1º) Todos los que ocurran en el territorio de la Nación. Dicha inscripción deberá registrarse ante el oficial público que corresponda al lugar del nacimiento o al domicilio real de los padres en la República. (TEXTO SEGUN LEY 22.159); 2º) Aquellos cuyo registro sea ordenado por juez competente; 3º) Los que ocurran en bu-

ques o aeronaves de bandera argentina o lugares bajo jurisdicción nacional.

28. La inscripción de los nacimientos deberá efectuarse dentro del plazo - que establezca la reglamentación local, no pudiendo exceder éste de 40 días.

29. Vencido el plazo del artículo 28 y hasta el término máximo de un año - después del nacimiento, la Dirección General podrá admitir la inscripción cuando existan causas suficientemente justificadas que así lo autoricen. - Transcurrido este último término, la inscripción sólo podrá efectuarse por resolución judicial. (Texto ordenado por la Ley 20.751).

30. Están obligados a solicitar la inscripción del nacimiento:

1. El padre o la madre, y, a falta de ellos, el pariente más cercano que exista en el lugar o la persona a cuyo cuidado hubiera sido en tregado el recién nacido.
2. Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos u otros establecimientos análogos, públicos o privados, respecto de los nacimientos ocurridos en ellos, en el caso de que las personas indicadas en el inciso 1 no lo hicieron.
3. Toda persona que hallare a un recién nacido y en cuya casa se hubiera expuesto. En estos casos, las personas indicadas tendrán la obligación de presentar las ropas y demás objetos hallados.
4. La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo y a que se refiere el inciso 3º del Art. 27, mediante copia de la inscripción que deberá hacerse llegar al Registro dentro de los 5 días hábiles posteriores al arribo.

31. El hecho del nacimiento se probará con el certificado del médico u obstétrica. A falta de dicho certificado, con la declaración de 2 testigos - que hubieran visto al nacido y que firmarán la inscripción.

32. La inscripción deberá contener:

1. El nombre, apellido y sexo del nacido.
2. El lugar, hora, día, mes y año en que haya ocurrido el nacimiento.
3. El nombre y apellido del padre y de la madre y número de los respectivos documentos de identidad. En caso en que se careciere de este último, se dejará constancia, consignándose edad y nacionalidad.
4. Número de la ficha identificadora.

33. En los casos del Art. 30 inc. 3, se registrará la inscripción consignando como lugar y fecha de nacimiento los que determine el certificado - del médico que examine al nacido. Si éste no lo estableciese, se tomará como lugar de nacimiento aquel en que haya sido encontrado el nacido, y como fecha, el promedio entre la más lejana y la más cercana que registre el informe médico.

34. Si se tratare de un hijo extramatrimonial, no se hará mención del padre ni de la madre, a no ser que ésta o aquél lo reconociesen ante el oficial público.

35. Si naciera más de un hijo vivo de un mismo parto, los nacimientos se registrarán en inscripciones separadas y seguidas, haciéndose constar en cada una de ellas que de ese parto nacieron otras criaturas.

36. Si del certificado del médico y obstétrica surgiera que se trata de un nacido muerto, se registrará la inscripción en el libro de defunciones; si de dicho certificado surgiese que ha nacido con vida, aunque fallezca inme-

diatamente, se asentarán ambos hechos en los libros de nacimientos y de de funciones.

CAPITULO VII - Reconocimientos

37. Todo reconocimiento se registrará extendiéndose la inscripción con los requisitos prescriptos en el art. 32, consignándose notas de referencia en la misma y en la del nacimiento. En caso de imposibilidad de los interesados para concurrir al Registro se podrá transcribir el reconocimiento en el lugar donde ellos se encuentran.

38. Si el nacimiento no estuviera registrado, el oficial público comunicará el reconocimiento dentro de los 10 días hábiles, a la Dirección General a los efectos del art. 75.

39. Los jueces y los escribanos ante quienes se hiciesen reconocimientos, remitirán a la Dirección General, dentro del término de 10 días hábiles, para su inscripción, copia de los documentos pertinentes.

40. En caso de reconocimientos sucesivos de una misma persona, por presuntos progenitores de un mismo sexo, las notas de referencia posteriores a la primera no se registrarán en las inscripciones del nacimiento, dándose intervención a la autoridad judicial competente y haciéndose saber a las partes interesadas la resolución adoptada.

41. No podrán reconocer hijos aquellas personas que a la fecha del nacimiento del que se va a reconocer no hubiera tenido la edad requerida para contraer matrimonio, salvo la mujer cuando demuestre fehacientemente haber dado a luz al que pretenda reconocer y el varón, cuando una orden judicial lo autorice.

42. No podrá otorgarse constancia de los reconocimientos en forma aislada salvo a pedido de autoridad competente.

CAPITULO VIII - Apellido y Nombre

43*. En las inscripciones de nacimiento de hijos matrimoniales se consignará como apellido del nacido, el primero del padre. Si se desea que el inscripto lleve el apellido compuesto de éste o agregar el de la madre, el com- pareciente deberá así manifestarlo al oficial público, quién lo inscribirá conforme a lo pedido. De este derecho, podrá usar el interesado después de los 18 años por una sola vez.

44*. En las inscripciones de nacimiento de hijos habidos fuera del matrimonio, se procederá a consignar como apellido del nacido el del padre o madre que lo hubiera reconocido, en la forma prescripta en el artículo anterior; cuando ambos padres lo hubieran reconocido, ya sea en forma simultánea o sucesiva el nacido llevará el apellido del padre.

45*. En los casos de hijos nacidos fuera del matrimonio, no reconocidos por ninguno de sus padres, o si se tratare de expósitos el oficial público impondrá al nacido un nombre y apellido común. Cuando medie un reconocimiento posterior, se sustituirá este por el del progenitor que lo reconozca.

46*. No podrá imponerse al nacido más de 3 nombres. Tampoco podrán im-

(*) Derogados. Ver Art. 24-Ley. Nº 18.248 "Nombre de las Personas Naturales"

nerse nombres que sean extravagantes, ridículos o inmorales, ni aquellos que expresen tendencias políticas o ideológicas y los que no pertenezcan al idioma español. Se admitirán los que tengan origen indígena y los que siendo extranjeros hayan sido castellanizados por el uso y también los que poseen grafía y fonética española. En las precedentes disposiciones no están comprendidos los hijos de funcionarios y empleados de las representaciones diplomáticas o consulares acreditados ante el país, ni los miembros de misiones públicas o privadas que tengan residencia transitoria en el territorio de la República.

CAPITULO IX - Matrimonios

47. Se inscribirán en el libro de Matrimonios: 1º) Todos los que se celebren en el territorio de la Nación; 2º) Aquellos cuyo registro sea ordenado por juez competente; 3º) Las sentencias sobre nulidad, divorcio y las reconciliaciones comunicadas judicialmente. Dichas inscripciones se efectuarán como nota de referencia en la del matrimonio respectivo.

48. El matrimonio deberá celebrarse ante el oficial público que corresponda al domicilio de uno de los contrayentes, en su oficina, públicamente, compareciendo éstos en presencia de 2 testigos y con las formalidades prescriptas en la Ley de matrimonio civil. Si alguno de los contrayentes estuviese imposibilitado de concurrir, el matrimonio podrá celebrarse en el domicilio del impedido, ante 4 testigos, para lo cual deberá justificarse fehacientemente esa circunstancia.

49. Para contraer matrimonio mediando la existencia de otro anterior anulado, o disuelto judicialmente en el extranjero, o al que afectara una presunción de fallecimiento, se deberá acreditar esta circunstancia, con la presentación del documento respectivo, consignándose en la inscripción fecha de la sentencia y tribunal interviniente. Asimismo se registrarán notas de referencia en ambas inscripciones.

50. Cuando uno o ambos contrayentes fuesen menores de edad, la autorización prevista por la Ley de Matrimonio Civil, podrá efectuarse en el mismo acto de su celebración o acreditarse mediante declaración auténtica.

En la misma forma se procederá en el caso de contrayentes sordomudos que no saben darse a entender por escrito.

51. Cuando uno o ambos contrayentes ignorasen el idioma nacional, deberán ser asistidos por un traductor público matriculado y si no lo hubiere por un intérprete de reconocida idoneidad, dejándose en estos casos debida constancia en la inscripción.

CAPITULO X - Defunciones

52. Se inscribirán en el libro de Defunciones: 1º) Todas las que ocurran en el territorio de la Nación; 2º) Aquellos cuyo registro sea ordenado por juez competente; 3º) Las sentencias sobre ausencia con presunción de fallecimiento; 4º) Las que ocurran en buques o aeronaves de bandera argentina, o en lugares bajo jurisdicción nacional.

Artículo Transitorio: La Dirección respectiva del Registro del Estado Ci-

vil y Capacidad de las Personas de cada jurisdicción, aplicará el sistema establecido en el Art. 5, cuando esté en condiciones para hacerlo y una vez obtenida la autorización de su superior inmediato. En esa oportunidad iniciará, también la microfilmación, fichaje individual u otro sistema de registro de los libros anteriores. De cada juego de éstos se conservará solo un ejemplar, luego de obtenida la copia mencionada; pudiendo ser destruido el restante.

53. Dentro de las 48 horas siguientes a la comprobación del fallecimiento deberá hacerse su inscripción ante el oficial público que corresponda al lugar en que ocurrió la defunción. Cuando la muerte ocurriere en lugares apartados dicho plazo podrá ampliarse atendiendo a las circunstancias del caso.

54. Están obligados a solicitar la inscripción de la defunción por sí o por otros:

- 1º) El cónyuge del difunto, los descendientes, los ascendientes, los parientes y en defecto de ello toda persona capaz que hubiese visto el cadáver o en cuyo domicilio hubiese ocurrido la defunción.
- 2º) Los administradores de hospitales, hospicios, cárceles, casas de huérfanos o de cualquier otro establecimiento público o privado, respecto a las defunciones ocurridas en ellos.
- 3º) La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo a que se refiere el inciso 4º del Art. 52 mediante copia de la inscripción que deberá hacerse llegar al Registro dentro de las 48 horas posteriores al arribo.

55. El hecho de la defunción se probará:

- 1º) Con el certificado de defunción extendido por el médico que hubiere asistido al difunto en su última enfermedad y a falta de él, por cualquier otro médico requerido al efecto, o el de la obstétrica en el caso del art. 36.
- 2º) Con certificado de defunción otorgado por autoridad policial o civil, si no hubiera médico en el lugar en que ella ocurrió. En estos casos la inscripción deberá ser suscripta por 2 testigos que hayan visto el cadáver.

56. La inscripción deberá contener en lo posible:

1. Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número del documento de identidad del fallecido.
2. Lugar, hora, día, mes y año en que hubiese ocurrido la defunción
3. Nombre y apellido del cónyuge
4. Nombre y apellido de los padres
5. Lugar y fecha de nacimiento

57. El certificado de defunción deberá contener en cuanto sea posible: el nombre, apellido, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio, número del documento de identidad del fallecido, causa de la muerte, lugar, hora, día, mes y año en que acaeció, debiendo indicarse si dichas circunstancias constan por el conocimiento propio o de tercero. Si se desconoce la identidad del fallecido, el certificado médico deberá con-

tener el mayor número de datos conducentes a su identificación.

58. Si se ignorase la identidad del fallecido y alguna autoridad la comprobase posteriormente, lo hará saber al Registro para que se efectúe una inscripción complementaria, poniéndose notas de referencia en una y otra.

59. Para autorizar la sepultura de un cadáver, el encargado del cementerio exigirá licencia de inhumación, que deberá ser expedida por el oficial público encargado del Registro del lugar, una vez efectuada la inscripción de la defunción. Si el fallecimiento no se hubiera producido en la localidad donde va a ser sepultado el cadáver, el oficial público exigirá la presentación de la copia de la inscripción de la defunción, para otorgar la licencia de inhumación.

60. Cuando medien razones de urgencia o imposibilidad práctica para registrar una defunción, se extenderá la licencia de inhumación siempre que se haya acreditado la muerte con el certificado médico. La inscripción se registrará dentro de las 48 horas subsiguientes al otorgamiento de la licencia.

61. Si del informe del médico o de otra circunstancia surgieran sospechas de que la muerte se hubiera producido como consecuencia de un delito, el Registro deberá dar aviso a la autoridad judicial o policial y no expedirá la licencia de inhumación, hasta que se le comunique por autoridad competente, haberse practicado las diligencias a que hubiere lugar.

62. Cuando el fallecimiento sea consecuencia de enfermedad que interese al estado sanitario, el oficial público comunicará inmediatamente esta circunstancia a la autoridad competente debiendo otorgarse la licencia de inhumación.

CAPITULO XI - Documentos de Extraña Jurisdicción

63. Las inscripciones de documentos de extraña jurisdicción, se registrarán consignando los datos esenciales que ellos contengan, procurando en lo posible insertar, según corresponda, aquellos enumerados en los Arts. 52, 48 y 56 de la presente ley. No se registrará ningún documento que no se halle debidamente legalizado por autoridad competente.

64. Si el documento a inscribirse estuviera redactado en idioma extranjero, deberá ser acompañado de su correspondiente traducción al idioma nacional, la que deberá ser hecha por traductor público debidamente autorizado.

65. Podrán registrarse las certificaciones de matrimonios celebrados en otros países, siempre que se ajusten a las disposiciones legales en vigor, tanto en lo que respecta a sus formalidades extrínsecas como a su validez intrínseca. Este Registro sólo se hará por orden de juez competente previa vista a la Dirección General.

CAPITULO XII - Resoluciones Judiciales

66. Todas las resoluciones judiciales que den origen, alteren o modifiquen el estado civil de las personas, deberán ser remitidas al Registro para su cumplimiento. Las provincias y la Capital Federal podrán establecer en estos casos, que los jueces antes de dictar sentencia den vista a la Dirección General del Registro Civil.

67. Cuando éstas se refieran a inscripciones ya registradas, los oficios - deberán contener la parte dispositiva de la resolución, especificando nombres completos, oficina, libro, año, folio y acta de la inscripción a la que se remiten.

Se dispondrá el registro de las notas de referencia en las que se consignará la parte pertinente de la resolución judicial, su fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos se tramitaron.

68. Cuando la resolución judicial se refiera a hechos o actos atinentes al estado civil de las personas, que no se hallen inscriptos, se registrará - su parte dispositiva en forma de inscripción, con todos los requisitos que las mismas deban contener, consignándose fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos se tramitaron.

69. A los efectos de la inscripción de nacimiento fuera de término, el juez deberá disponer de oficio todas las medidas conducentes a determinar la fecha y lugar de nacimiento y el apellido y nombre que haya usado el no inscripto en su vida de relación.

70. Las sentencias que declaren ausencia con presunción de fallecimiento - se inscribirán en los libros de defunciones en la forma establecida en el Art. 56. Las que declaren la aparición del ausente, se anotarán como nota de referencia de aquellas.

CAPITULO XIII - Modificaciones de las Inscripciones

71. Las inscripciones sólo podrán ser modificadas por orden judicial, salvo las excepciones contempladas en la presente ley. Será juez competente el de Primera Instancia en lo Civil del lugar donde se encuentre la inscripción original o el del domicilio del peticionante.

El procedimiento será sumario con intervención de los ministerios públicos, este procedimiento se aplicará también a los documentos de extraña jurisdicción insertos en el Registro. La Dirección General comunicará la modificación al lugar de la inscripción original, para la anotación respectiva.

72. La Dirección General cuando compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en las inscripciones de sus libros, que surjan evidentes del propio texto o de su cotejo con otros instrumentos públicos, podrá de oficio o a petición de parte interesada, ordenar la modificación de dichas inscripciones, previo dictamen letrado y mediante resolución fundada.

73. En los casos de modificaciones previstas en los Arts. 43, 44 y 45, la Dirección General, mediante resolución fundada, hará efectiva las mismas a pedido del interesado, de sus progenitores o de sus representantes legales.

74. Todo acto o hecho que implique una modificación del estado civil y en consecuencia una alteración de los documentos que lo certifiquen, será comunicado por el oficial público interviniente a la Dirección General del lugar donde se encontrasen los respectivos registros y al Registro Nacional de las Personas, a los efectos de las notas de referencia correspondientes.

75. En los casos que sea necesaria la intervención judicial para registrar inscripciones o para modificar las existencias en los libros del Registro, la Dirección General queda facultada para promover las acciones correspondientes.

CAPITULO XIV - Inscripción de las Incapacidades

76. Se inscribirán en un libro especial que se llevará en la Dirección General:

- a) Las declaraciones judiciales de insania
- b) Las interdicciones judiciales por sordomudez
- c) La incapacidad civil de los penados
- d) Los autos declarativos de concursos civiles o de quiebras de personas físicas, sin perjuicio de las inscripciones que corresponden por otras leyes
- e) Las inhibiciones generales, las que deberán ser comunicadas por el Registro de la Propiedad
- f) Toda otra declaración de incapacidad
- g) Las rehabilitaciones

77. Sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes de fondo de la Nación, los actos mencionados en este capítulo no producirán efectos contra terceros sino desde la fecha de su inscripción en el Registro.

CAPITULO XV - Sanciones

78. Toda persona que sin cometer delito contravenga la presente ley haciendo lo que ella prohíbe, omitiendo lo que ordena o impidiendo a otro el cumplimiento de sus preceptos será reprimida con una multa de m\$N. 50 a m\$N. 1.000, o en su defecto con arresto de 5 a 30 días. Estas sanciones serán aplicadas por juez competente en procedimientos sumarios, que deberán subsanciarse, con comparencia del contraventor.

79. Los oficiales públicos son civilmente responsables de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria que correspondiere.

ES COPIA

NOMBRE DE LAS PERSONAS NATURALES

Ley 18.248, sancionada y promulgada el 10-VI-1969
(Boletín Oficial del 24-VI-1969)

BUENOS AIRES, 10 de Junio de 1969.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5 del Estatuto de la Revolución Argentina.

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

ARTICULO 1º.- Toda persona natural tiene el derecho y el deber de usar el nombre y apellido que le corresponde de acuerdo con las disposiciones de la presente ley.

2. El nombre de pila se adquiere por la inscripción en el acta de nacimiento. Su elección corresponde al padre, y a falta, impedimento o ausencia de él, a la madre o a las personas a quienes hubiesen dado autorización. Si ambos faltasen o se encontrasen impedidos, pueden hacerlo los tutores, los guardadores, el Ministerio de Menores y los funcionarios del Registro de Estado Civil.

Cuando una persona hubiese usado un nombre con anterioridad a su inscripción en el Registro, se anotará con él, siempre que se ajuste a lo prescripto en el Artículo 3.

3. El derecho de elegir el nombre de pila se ejercerá libremente, con la salvedad de que no podrán inscribirse:

- 1) Los nombres que sean extravagantes, ridículos, contrarios a nuestras costumbres, que expresen o signifiquen tendencias políticas o ideológicas, o que susciten equívocos respecto del sexo de la persona a quien se impone.
- 2) Los nombres extranjeros, salvo los castellanizados por el uso o cuando se tratare de los nombres de los padres del inscripto, si fuesen de fácil pronunciación y no tuvieran traducción en el idioma nacional. Queda exceptuado de esta prohibición el nombre que se quisiera imponer a los hijos de los funcionarios o empleados extranjeros de las representaciones diplomáticas o consulares acreditadas ante nuestro país, y de los miembros de misiones públicas o privadas que tengan residencia transitoria en el territorio de la República.
- 3) Los apellidos como nombre.
- 4) Primeros nombres idénticos a los de hermanos vivos.
- 5) Más de tres nombres.

Las resoluciones denegatorias del Registro de Estado Civil serán recurribles ante el Tribunal de Apelaciones en lo Civil dentro de los quince días hábiles de notificadas.

4. Los hijos matrimoniales llevarán el primer apellido del padre. A pedi-

do de los progenitores podrá inscribirse el apellido compuesto del padre o agregarse el de la madre. Si el interesado deseara llevar el apellido compuesto del padre o el materno, podrá solicitarlo ante el Registro del Estado Civil desde los dieciocho años.

Una vez adicionado, el apellido no podrá suprimirse.

5. El hijo extramatrimonial reconocido por uno solo de sus progenitores adquiere su apellido.

Si es reconocido por ambos, sea simultánea o sucesivamente, adquiere el apellido del padre. Podrá agregarse el de la madre, en la forma dispuesta en el artículo anterior. Sin embargo, si el reconocimiento del padre fuese posterior al de la madre, podrá, con autorización judicial, mantenerse el apellido materno cuando el hijo fuese públicamente conocido por éste. El hijo estará facultado también, con autorización judicial, para hacer la opción dentro de los dos años de haber cumplido los dieciocho años, de su emancipación o del reconocimiento paterno, si fuese posterior.

Si la madre fuese viuda, el hijo llevará su apellido de soltera.

6. El oficial del Registro del Estado Civil anotará por un apellido al menor no reconocido, salvo que hubiese usado apellido, en cuyo caso se le impondrá éste.

Si mediare reconocimiento posterior, el apellido se sustituirá por el del progenitor que lo reconociere, en la forma ordenada en el artículo anterior. Si fuese conocido por el apellido inscripto, estará facultado para mantenerlo, de acuerdo con las reglas del mismo artículo.

Toda persona mayor de dieciocho años que conociera de apellido podrá pedir ante el Registro del Estado Civil la inscripción del que hubiese usado.

7. Los extranjeros, al solicitar la nacionalización argentina, podrán pedir a la autoridad que la acuerde, la adaptación gráfica y fonética al castellano de sus apellidos de difícil pronunciación.

8. La mujer, al contraer matrimonio, añadirá a su apellido el de su marido, precedido por la proposición "de". Si la mujer fuese conocida en el comercio, industria o profesión por su apellido de soltera, podrá seguir usándolo después de contraído el matrimonio para el ejercicio de esas actividades.

9. Decretado el divorcio será optativo para la mujer llevar o no el apellido del marido.

Cuando existieren motivos graves, los jueces, a pedido del marido, podrán prohibir a la mujer divorciada el uso del apellido de su conyuge.

10. La viuda está autorizada para requerir ante el Registro del Estado Civil la supresión del apellido marital.

Si contrayere nuevas nupcias perderá el apellido de su anterior conyuge.

11. Decretada la nulidad del matrimonio, la mujer perderá el apellido marital. Sin embargo, si lo pidiera, será autorizada a usarlo, cuando tuviere hijos y fuere conyuge de la misma fe. Igual criterio regirá respecto de los matrimonios disueltos por aplicación del artículo 31 de la ley 14.168, respecto de la conyuge invertebrada, la cual podrá llevar el apellido de su conyuge.

12. * Los hijos adoptivos llevarán el apellido del adoptante, pudiendo, a pedido de éste, agregarse el de origen. El adoptado podrá solicitar su adición ante el Registro del Estado Civil desde los dieciocho años.

Si mediare reconocimiento posterior de los padres de sangre, se aplicará la misma regla.

Cuando los adoptantes fueren cónyuges, regirá lo dispuesto en el artículo 4.

Si se tratare de una mujer cuyo marido no adoptare al menor, llevará el apellido de soltera de la adoptante, a menos que el cónyuge autorizare expresamente a imponerle su apellido.

Cuando la adoptante fuere viuda, el adoptado llevará su apellido de soltera, salvo que existieren causas justificadas para imponerle el de casada.

13. * Cuando se adoptare a un menor de seis años, los adoptantes podrán pedir el cambio del nombre de pila o la adición de otro. Si fuere de más edad, se le podrá agregar otro nombre después del que anteriormente tenía el adoptado, con la limitación del artículo 3, inciso 5).

14. * Revocada la adopción o declarada la nulidad, el adoptado perderá el apellido de adopción. Sin embargo, si fuese públicamente conocido por ese apellido podrá ser autorizado por el juez a conservarlo, salvo que la causa de la revocación fuese imputable al adoptado.

15. Después de asentados en la partida de nacimiento el nombre y apellido, no podrán ser cambiados ni modificados sino por resolución judicial, cuando mediaren justos motivos. El Director del Registro del Estado Civil podrá disponer de oficio o a pedido de parte, la corrección de errores u omisiones materiales que surjan evidentes del texto de la partida o de su cotejo con otras.

Sus resoluciones serán recurribles ante el Tribunal de Apelaciones en lo Civil correspondiente al lugar donde desempeña sus funciones, dentro de los quince días hábiles de notificadas.

16. Será juez competente el de primera instancia del lugar en que se encuentra la inscripción original que se pretendiere rectificar, modificar o cambiar, o el del domicilio del interesado. Las partidas que acreditan la vocación hereditaria podrán rectificarse ante el juez de la sucesión.

17. La modificación, cambio o adición de nombre o apellido, tramitará por el proceso sumarísimo, con intervención del Ministerio Público. El pedido se publicará en un diario oficial una vez por mes, en el lapso de dos meses. Podrá formularse oposición dentro de los quince días hábiles computados desde la última publicación. Deberá requerirse información sobre medidas precautorias existentes a nombre del interesado. La sentencia es oponible a terceros y se comunicará al Registro del Estado Civil.

18. La rectificación de errores de partidas podrá tramitar también por simple información judicial, con intervención del Ministerio Público y del director del Registro del Estado Civil.

* Ley 18.248, Art. 12 a 14. Debe consultarse el nuevo régimen de la adopción, de la Ley 19.134.-

19. Producida la modificación, cambio, adición o rectificación del nombre o apellido de una persona, se rectificarán simultáneamente las partidas - de los hijos menores y la de matrimonio, si correspondiere.

20. La persona a quien le fuere desconocido el uso de su nombre, podrá demandar su reconocimiento y pedir se prohíba toda futura impugnación por - quien lo negare; podrá ordenarse la publicación de la sentencia a costa - del demandado.

21. Si el nombre que pertenece a una persona fuese usado por otra para su propia designación, ésta podrá ser demandada para que cese en el uso indebido, sin perjuicio de la reparación de los daños, si los hubiese.

Cuando fuere utilizado maliciosamente para la designación de cosas o personajes de fantasía y causare perjuicio moral o material, podrá demandarse el cese del uso y la indemnización de los daños. En ambos casos, el juez podrá imponer las sanciones que autoriza el artículo 666 bis del Código Civil.

22. Las demandas tendientes a la protección del nombre podrán ser promovidas por el interesado, su cónyuge, ascendientes, descendientes y hermanos.

23. Cuando el seudónimo hubiere adquirido notoriedad, goza de la tutela del nombre.

24. Quedan derogados el Decreto-Ley 11.609/1943; el decreto 410/1946; el artículo 13 de la Ley 13.252; el artículo 6 de la Ley 14.367; los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley 14.586; los artículos 43, 44, 45 y 46 del - cuerpo de disposiciones que constituyen el "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas" del Decreto-Ley 8204/1963, y los artículos 92, 93, 94, 95 y 96 del decreto 2015/1966*.

25. Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro - Oficial y archívese.

ONGANIA
GUILLERMO A. BORDA

* Ley 18.248, Art.24. El decreto 2015/66 trata del "Reglamento de Documentos de Identidad y Viaje de la Policía Federal".

SALTA, 22 de Noviembre de 1978

LEY N°5343

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO lo actuado en expediente N°41-18.703/78 y en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar en el Artículo 1°, inciso 1.1. de la Instrucción N°1/77.

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA

SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTICULO 1°.- Serán tenidos por auténticos y debidamente legalizados todos los documentos, sean originales, copias de cualquier especie, constancias certificantes o testimonios, expedidos por los miembros o funcionarios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Municipalidades y organismos autárquicos y demás descentralizados, no requiriéndose autenticación o legalización alguna de la firma de quien los hubiere expedido.

Para el caso particular de los documentos emitidos por los miembros o funcionarios del Poder Judicial, cuando se encuentren vigentes con venios interjurisdiccionales debidamente ratificados por la Provincia que regulen sobre la misma materia, serán de aplicación las normas específicas de éstos.

ARTICULO 2°.- En todos los documentos que se expidan, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo precedente, deberá colocarse una leyenda claramente visible que advierta que con la sola firma de la autoridad o funcionario que lo emite, quedan cumplidos todos los trámites de legalización en la Provincia de Salta.

ARTICULO 3°.- Lo dispuesto en los artículos anteriores, no será de aplicación respecto de los documentos que seguidamente se indican, los cuales deberán ser legalizados o autenticados por los organismos que en cada caso se determinan:

1. Los emitidos por profesionales comprendidos en los regímenes de colegiación de la Provincia, serán legalizados por las autoridades de los respectivos colegios, sin necesidad de ulterior legalización de las firmas de éstas.
2. Los emitidos por las autoridades eclesiásticas de las diócesis con asiento en territorio provincial; los expedidos por las autoridades consulares extranjeras; los expedidos por los funcionarios a cargo de escuelas, colegios y demás establecimientos y dependencias de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, referente a certificaciones de estudios o títulos otorgados, serán legalizados por el Escribano de Gobierno o por el Director General de Administración, Sub Director o el Jefe de Despacho del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.

ARTICULO 4°.- Cuando los documentos deban presentarse en el extranjero, las firmas de las autoridades o funcionarios que los expidan, serán lega

RUIZ HECTOR R.
INSPECTOR (I)
Registro Civil
SILTA

lizadas por el Secretario Administrativo de la Corte de Justicia.

A tal efecto, las autoridades y funcionarios que usualmente expidan documentos con ese destino, deberán proceder a comunicar sus datos personales y firma autorizada a la Secretaría de la Corte de Justicia, dentro del quinto día de asumido el cargo o función.

Igualmente, cualquier otra autoridad o funcionario que expida documentos que requieran ser legalizados de acuerdo con lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, sea a pedido del interesado o de la autoridad judicial competente, deberá comunicar también sus datos personales y firma autorizada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el requerimiento.

ARTICULO 5°.- Derógase la Ley N°3893 y toda otra norma que se ponga a lo dispuesto por la presente ley.

ARTICULO 6°.- La presente ley entrará en vigencia, a los treinta (30) días de su publicación oficial.

ARTICULO 7°.- Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

ULLOA
Davids
Muller
Coll
Alvarado

ES COPIA

SALTA, 13 DIC. 1982

LEY N° 6024

MINISTERIO DE ECONOMIA

Expte. N°52-127515/81

VISTO lo actuado en el expediente N°52-127.515/81 del Registro de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y el Decreto Nacional N°877/80, en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SALTA

SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTICULO 1°.- Exímese del pago del Impuesto de Sellos a los actos y trámites relacionados con la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, que se realicen ante las Oficinas Seccionales que funcionan en la actualidad y que seguidamente se enumeran, como así también ante las que se instalen en el futuro en localidades que no cuentan con Receptorías Fiscales y en tanto y en cuanto éstas no sean habilitadas en el futuro: ACAMBUCO, AGUAS BLANCAS, AMBLAYO, COLONIA BUENAVENTURA, CORONEL MOLLINEDO, CORRALITOS, DRAGONES, EL DESEMBQUE, EL MANZANO, EL VENCIDO, GAONA, GOBERNADOR MANUEL SOLA, LA UNION, - LOS BLANCOS, LOS ROSALES, LURACATAO, NUESTRA SEÑORA DE TALAVERA, OLACAPATO, PADRE LOZANO, POZO VERDE, RESISTENCIA, RODEO COLORADO, SAN ANDRES, CORONEL MOLDES, EL JARDIN, EL POTRERO, GENERAL BALLIVIAN, GENERAL PIZARRO, ISLAS DE CAÑAS, LA CALDERA, LA CANDELARIA, NAZARENO, RIO PIEDRAS, SAN LORENZO, SANTA VICTORIA ESTE, SECLANTAS, TOLAR GRANDE, SAN ANTONIO DE IRUYA, SAN JOSE DE ORQUERA, SANTO DOMINGO, SANTA MARIA, LOS TOLDOS, POZO DE PIEDPA.



ARTICULO 2°.- Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, - publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

Fdo: ROBERTO AUGUSTO ULLOA
JORGE OSCAR FOLLONI
JOSE EDCARDO PLAZA
PABLO A. MULLER
JORGE RAMON SANSEBERRIO

ES COPIA

ANEXO XVI

Registro Civil y de Capacidad de las Personas de la Provincia de Salta
Personal y Composición Funcional de Delegaciones y Seccionales. Año 2005.

N°	N° Ofic.	Localidad	Depto.	A cargo de	Propiedad	Coord. Zonal	Jefe Div.	Jefe Sec.	Admin.	Téc.	Vac.	Total sin vac.
1	1087	Abolario Saravia	Anta	RECCP	Aquiler			1				1
2	1153	El Quebrachal	Anta	RECCP	Comodato Municipal						1	0
3	1734	General Pizarro	Anta	MUNICIPIO	Municipal							0
4	1085	J.V. González	Anta	RECCP	Aquiler		1		2		1	3
5	1146	Las Lejías	Anta	RECCP	Propio				2		2	2
6	1093	Cachi	Cachi	MUNICIPIO	Municipal						2	0
7	1150	Payogasta	Cachi	MUNICIPIO	Municipal							0
8	1094	Cafayate	Cafayate	RECCP	Comodato de Hecho		1		2			3
9	2603	B° Ciudad El Milagro	Capital	RECCP	Propio			1	3			4
10	2405	B° El Tributo	Capital	RECCP	Comodato de Hecho			1	3			4
11	2403	B° San Ignacio	Capital	RECCP	Comodato de Hecho			1	2	1		4
12	2692	B° Santa Ana	Capital	RECCP	Comodato de Hecho			1	2	1		4
13	2652	B° Santa Lucía	Capital	RECCP	Comodato de Hecho			1	1	1		3
14	2688	Nuevo Hospital El Milagro	Capital	RECCP	Comodato de Hecho			1	2			3
15	1165	San Lorenzo	Capital	RECCP	Comodato Municipal			1				1
16	2406	Sur Este - Villa Mitre	Capital	RECCP	Aquiler			1	1			2
17	2628	Villa Lavalle	Capital	RECCP	Aquiler			1	1	1		2
18	1088	Cerrillos	Cerrillos	RECCP	Comodato Municipal			1	1			3
19	1127	La Merced	Cerrillos	MUNICIPIO	Municipal			1				1
20	1100	Chicoana	Chicoana	RECCP	Aquiler		1	1	1			3
21	1108	El Carril	Chicoana	RECCP	Comodato Municipal			1			1	1
22	1097	Campo Santo	General Güemes	RECCP	Comodato Municipal			1				1
23	1991	El Bordo	General Güemes	MUNICIPIO	Municipal							0
24	1120	General Güemes	General Güemes	RECCP	Aquiler			1	2			3
25	1121	Guachipas	Guachipas	RECCP	Comodato Municipal			1	1			2
26	2233	Los Sauces	Guachipas	RECCP	Comodato Municipal							0
27	1092	Vaqueria	Guachipas	RECCP	Comodato							0
28	1125	Inya	Inya	MUNICIPIO	Municipal						1	0
29	2421	Isla de Cañas	Inya	MUNICIPIO	Municipal							0
30	2080	Rodeo Colorado	Inya	MUNICIPIO	Municipal							0
31	1096	La Caldera	La Caldera	MUNICIPIO	Municipal			1				1
32	2081	Vaqueros	La Caldera	RECCP	Comodato Municipal			1				1
33	2116	El Jardín	La Candelaria	MUNICIPIO	Municipal							0
34	1113	El Tala	La Candelaria	MUNICIPIO	Municipal			1				0
35	1126	La Candelaria	La Candelaria	RECCP	Comodato Municipal							1
36	2315	Cobres	La Candelaria	RECCP	Municipal							0
37	1129	La Poma	La Poma	MUNICIPIO	Comodato Municipal			1				1
38	1103	Coronel Moides	La Poma	RECCP	Municipal							1
39	1133	La Villa	La Villa	MUNICIPIO	Municipal			1	2		1	2
40	2639	Chacabato	Los Andes	RECCP	Comodato Municipal							1
41	1162	San Antonio de los Cobres	Los Andes	MUNICIPIO	Municipal			1				0
42	1117	Tolar Grande	Los Andes	RECCP	Comodato Municipal				1			2
43	1110	El Galpón	Metán	MUNICIPIO	Municipal						1	0
44	1137	Los Rosales	Metán	MUNICIPIO	Municipal							0

N°	N° Ofic.	Localidad	Depto.	A cargo de	Propiedad	Coord. Zonal	Jefe Div.	Jefe Sec.	Admin.	Téc.	Vac.	Total sin vac.
45	1141	Metán	Metán	RECCP	Alquiler		1	1	2			4
46	1156	Rio Piedras	Metán	MUNICIPIO	Municipal							0
47	1166	San José de Orquera	Metán	RECCP	Comodato Municipal			1				1
48	1139	Luracabao	Molinos	MUNICIPIO	Municipal							0
49	1143	Molinos	Molinos	MUNICIPIO	Municipal						1	0
50	1169	Saciantás	Molinos	MUNICIPIO	Municipal							0
51	2232	Aguas Blancas	Orán	RECCP	Comodato Municipal			1				1
52	1102	Colonia Santa Rosa	Orán	RECCP	Comodato Municipal			1	1		1	2
53	2408	Hipólito Yrigoyen	Orán	RECCP	Comodato Municipal			1				1
54	2899	Hospital Colonia Santa Rosa	Orán	RECCP	Comodato Municipal							0
55	2922	Los Naranjos	Orán	MUNICIPIO	Municipal							0
56	1145	Orán Central	Orán	RECCP	Propio		1	2	4		2	7
57	2491	Orán Seccional	Orán	RECCP	Comodato de Hecho				1			0
58	1152	Pichanal	Orán	RECCP	Comodato Municipal			1	1			2
59	1175	Urundel	Orán	RECCP	Comodato Municipal			1				1
60	1099	Colonia Buena Ventura	Rivadavia	RECCP	Comodato de Hecho			1			1	1
61	1109	Coronel Juan Solá	Rivadavia	MUNICIPIO	Municipal							0
62	1951	Fordin Belgrano	Rivadavia	MUNICIPIO	Municipal							1
63	1179	La Unión	Rivadavia	RECCP	Comodato			1				1
64	1180	Los Blancos	Rivadavia	RECCP	Comodato			1				1
65	1107	Pozo Verde	Rivadavia	RECCP	Comodato			1				1
66	1157	Rivadavia	Rivadavia	RECCP	Comodato Municipal			1				1
67	1954	Santa Victoria Este	Rivadavia	RECCP	Comodato Municipal			1			1	1
68	1135	El Potrero	Rosario de la Frontera	RECCP	Comodato Municipal			1				1
69	1158	Rosario de la Frontera	Rosario de la Frontera	RECCP	Comodato Municipal			1	3			4
70	1098	Campo Quijano	Rosario de Lerna	RECCP	Comodato Municipal			1	1	1		3
71	1159	Rosario de Lerna	Rosario de Lerna	RECCP	Alquiler			1	2			3
72	1088	Amblayo	San Carlos	RECCP	Comodato Municipal							0
73	1088	Angastaco	San Carlos	RECCP	Comodato Municipal			1				1
74	2230	Animaná	San Carlos	MUNICIPIO	Municipal			1				0
75	1163	San Carlos	San Carlos	MUNICIPIO	Municipal			1				1
76	1084	Aguaray	San Martín	RECCP	Comodato Municipal			1			1	1
77	2357	Coronel Cornejo	San Martín	RECCP	Comodato Municipal			1				0
78	1106	Dragones	San Martín	RECCP	Comodato			1				1
79	1117	Embarcación	San Martín	RECCP	Comodato Municipal			1	1			2
80	1119	General Ballián	San Martín	MUNICIPIO	Municipal							0
81	2077	General Mosconi	San Martín	RECCP	Comodato Municipal			1	1			2
82	1148	Prof. Salvador Mazza	San Martín	RECCP	Alquiler			1	1		1	2
83	1173	Tartagal Seccional	San Martín	RECCP	Alquiler	1	1	2	3		1	7
84	1140	Los Toldos	San Martín	RECCP	Municipal						1	0
85	1144	Nazareno	Santa Victoria	MUNICIPIO	Municipal						1	0
86	1168	Santa Victoria Oeste	Santa Victoria	RECCP	Comodato Municipal			1				1
TOTAL												114

Fuente: Elaboración propia en base a información del RECCP.

ANEXO XVII

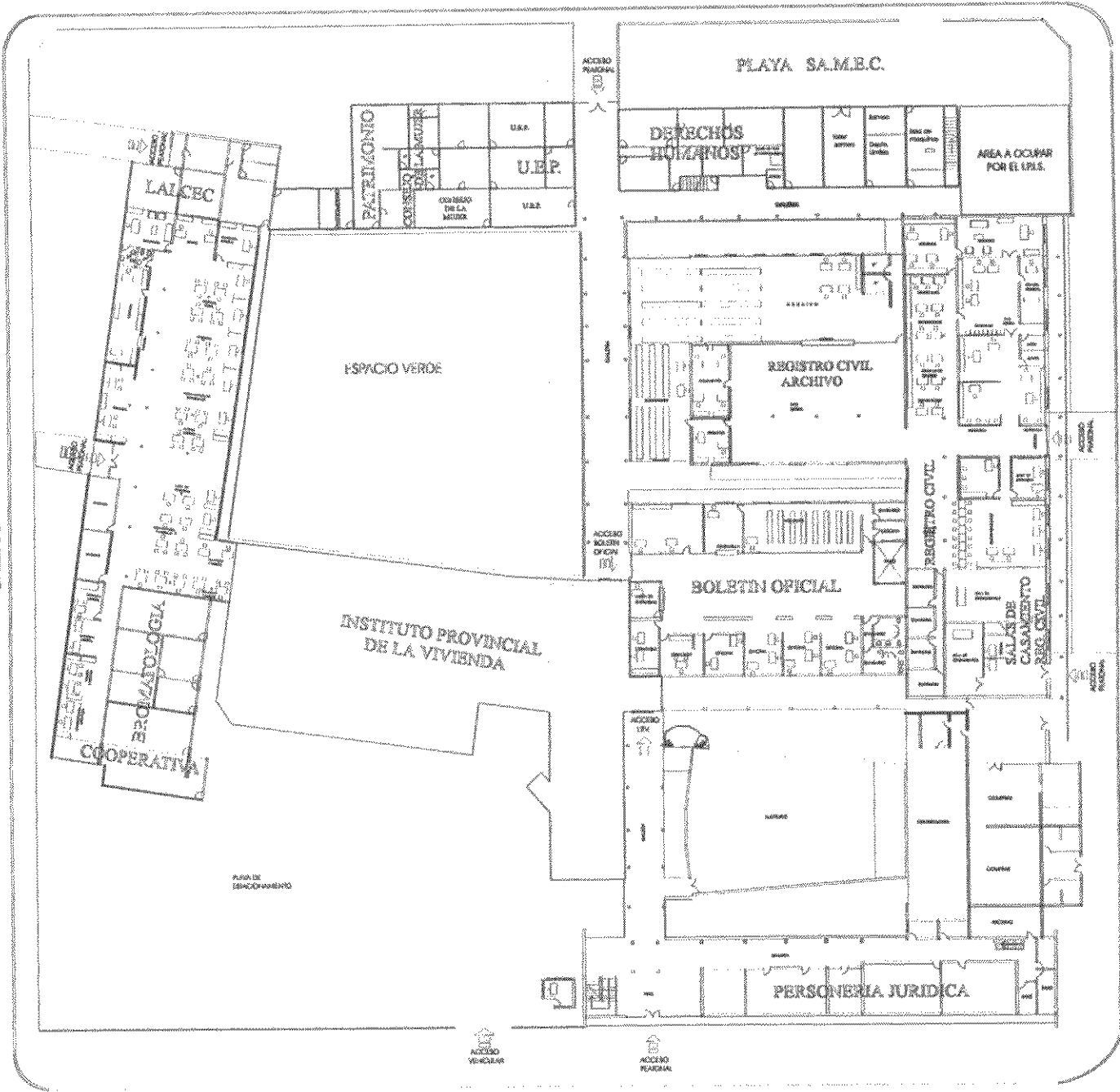
CALLE BOLIVAR

ESPAÑA

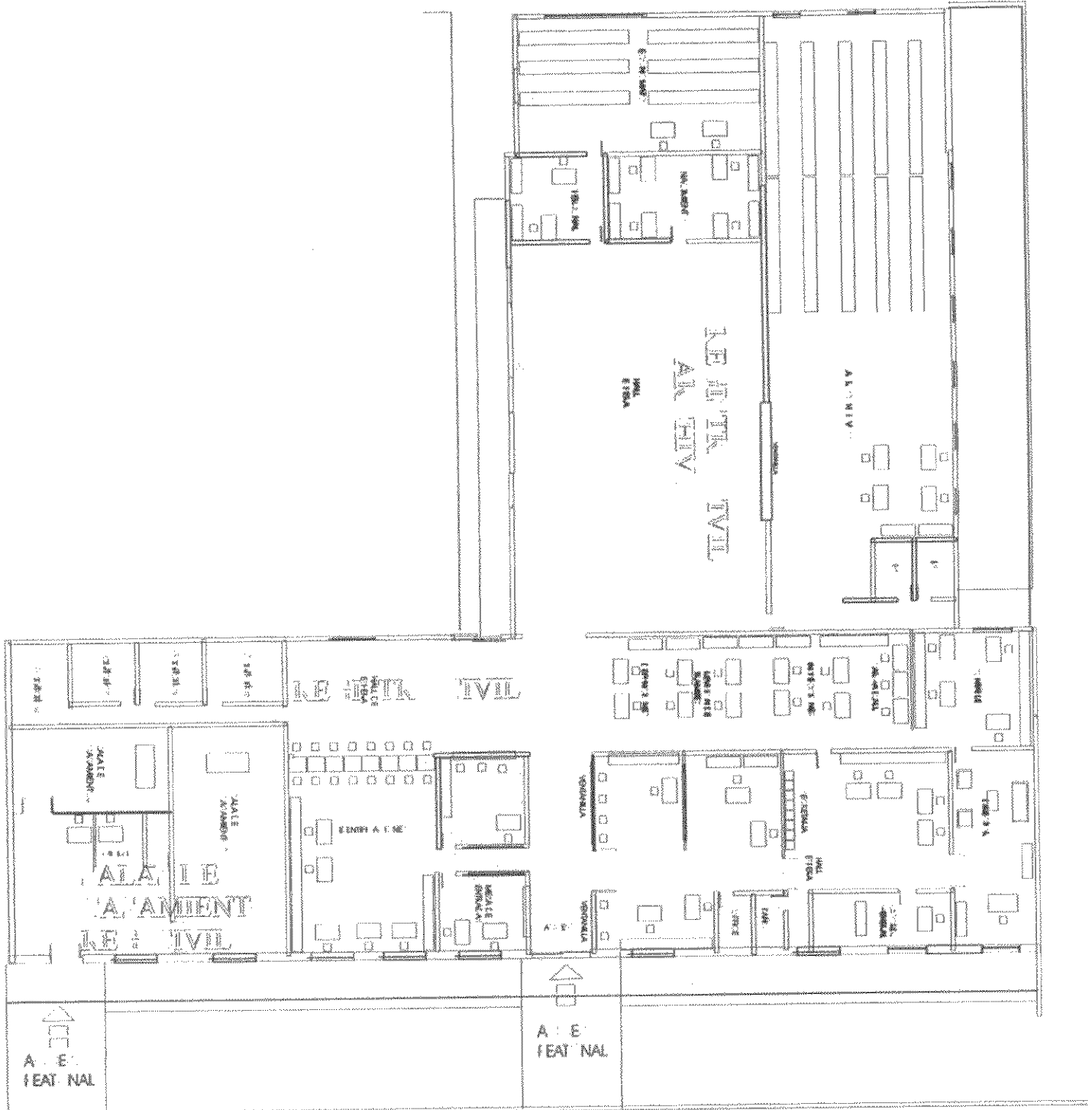
CALLE BROWN

AV. BELGRANO

PLANO DE CONJUNTO
ESC.: 1:250



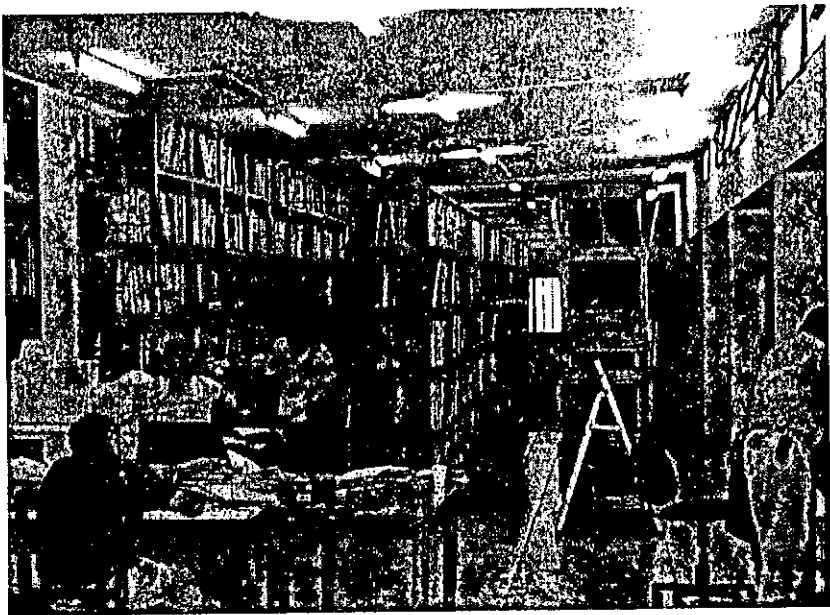
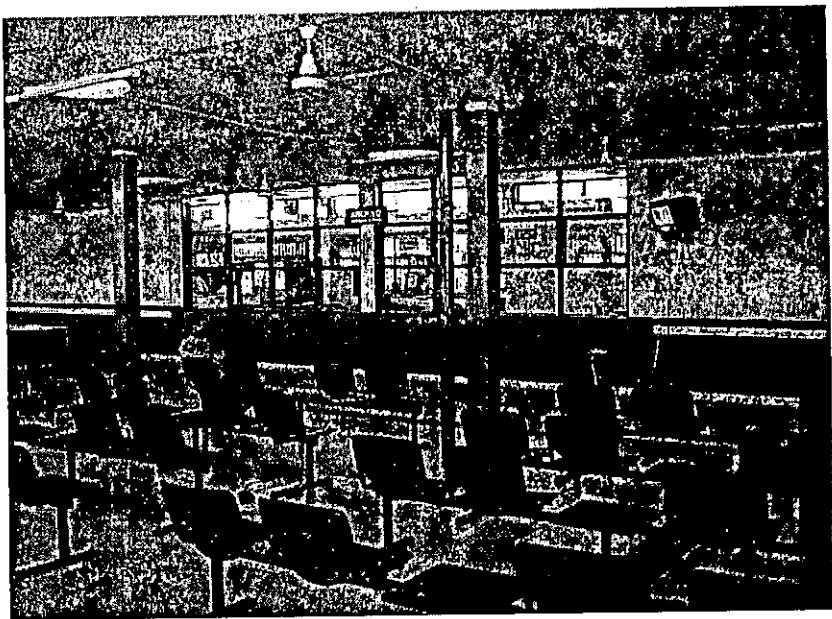
1

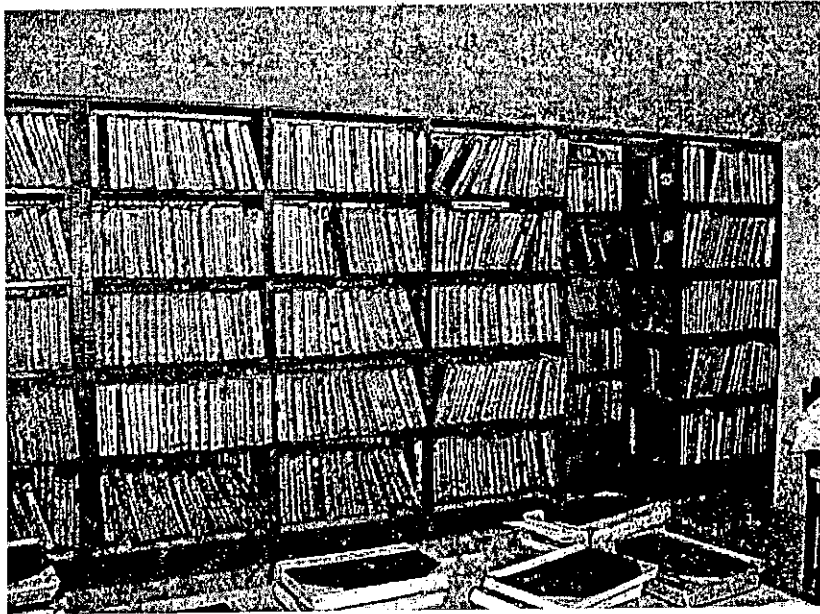


ALLEY WAY

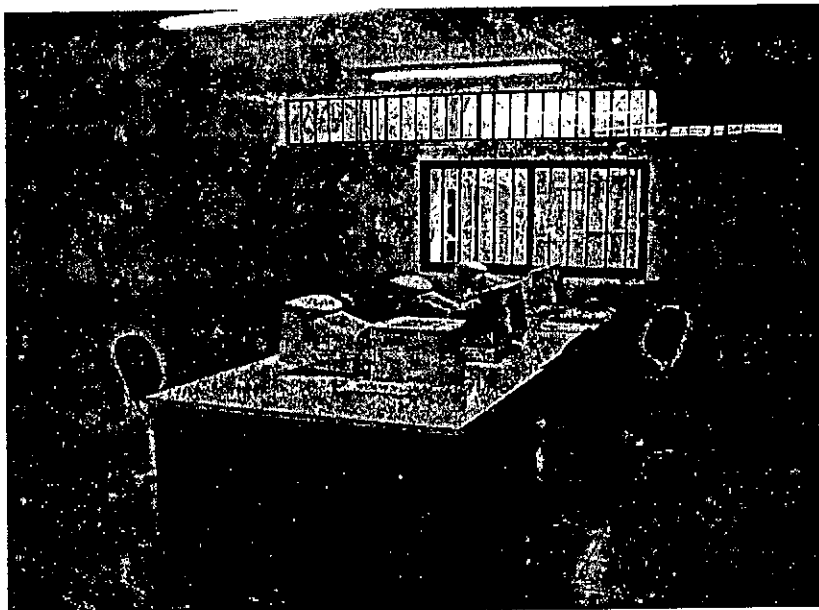
ANEXO XVIII

Archivo - Demografía

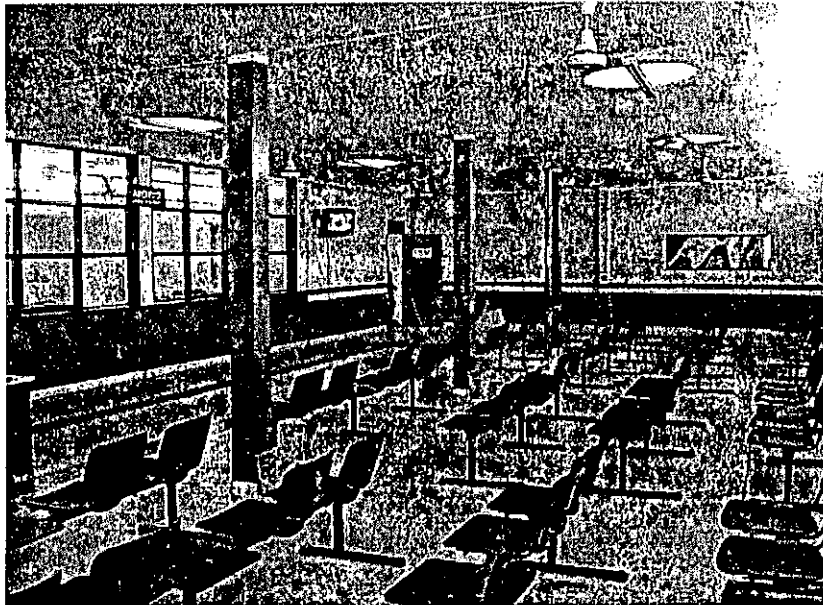




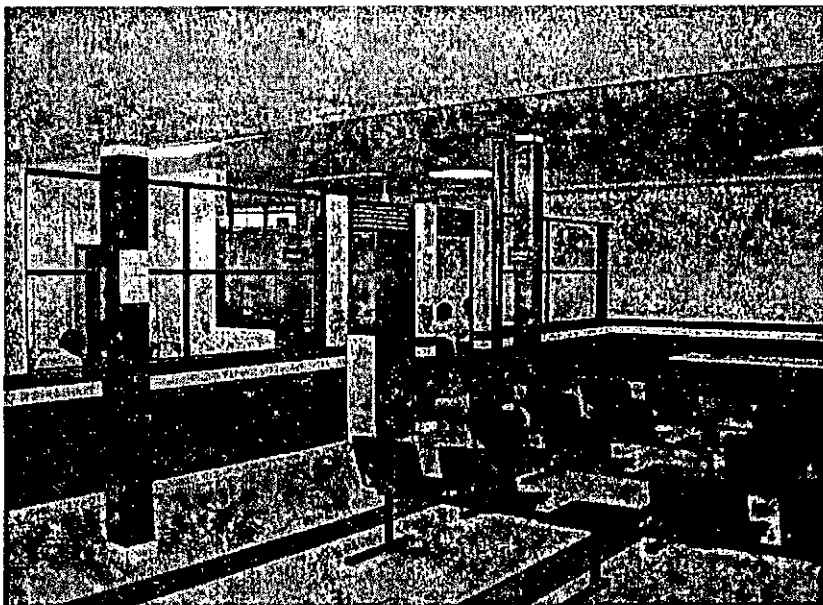
Isla de Carga – Archivo



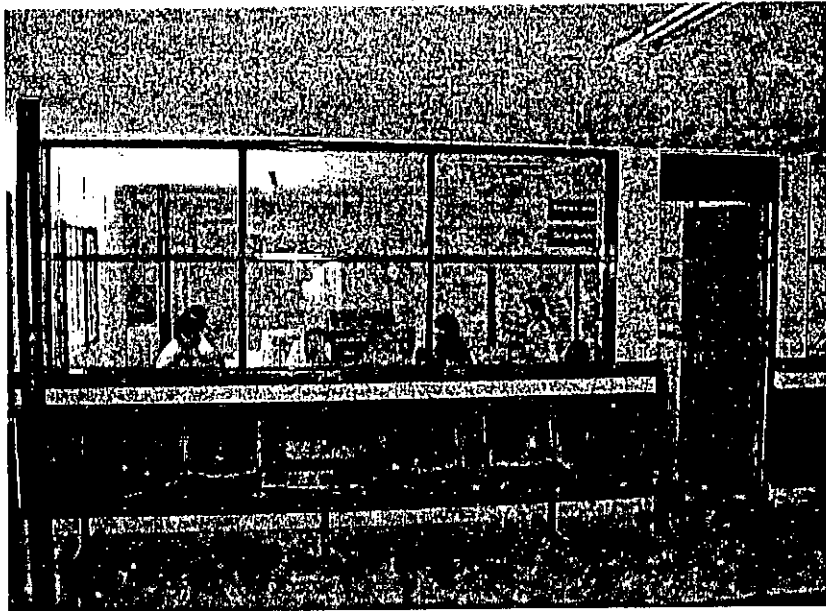
Sala de Espera Archivo Demográfico



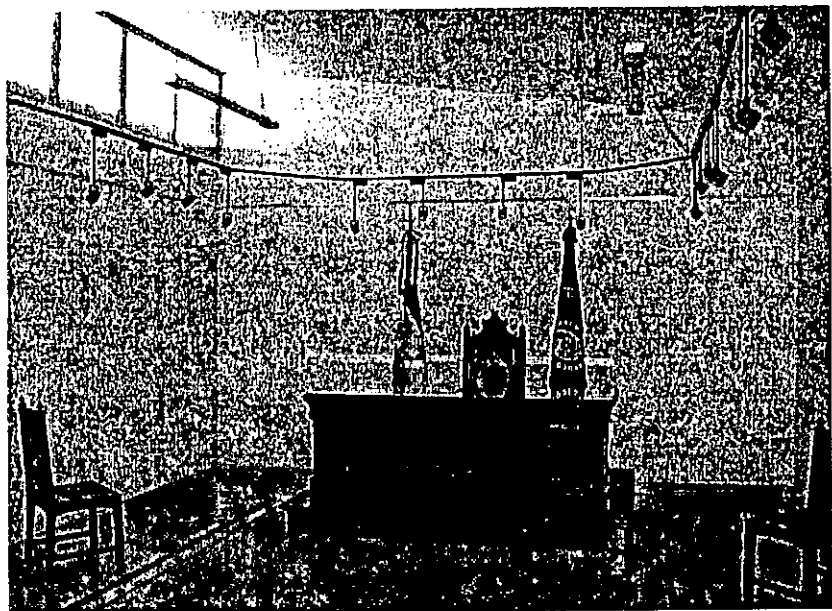
Nacimientos y Personal



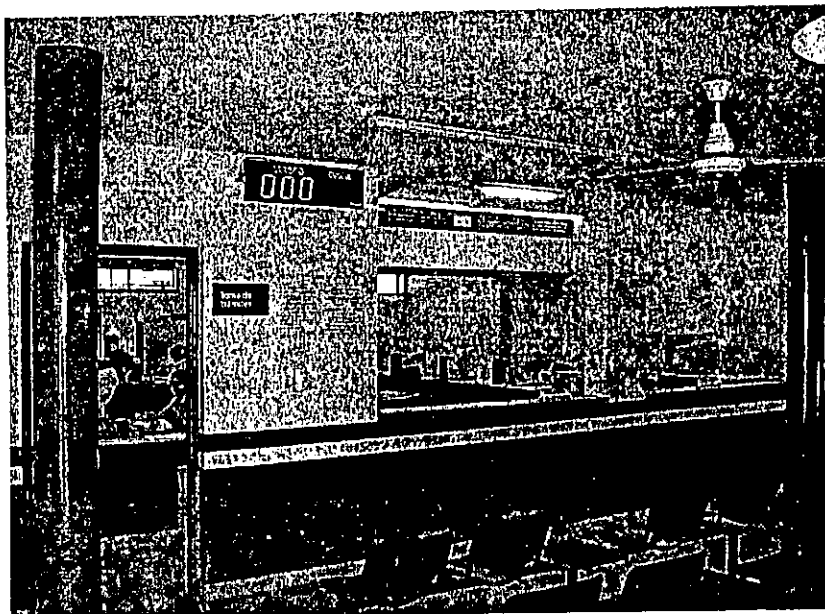
Defunciones



Sala de Matrimonios



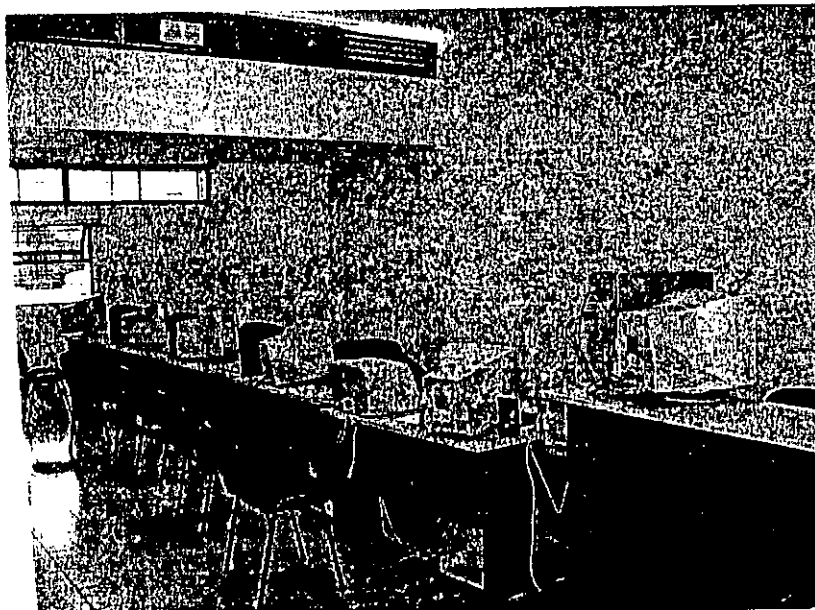
Identificación Nacional



Entrega de DNI – Identificación Nacional



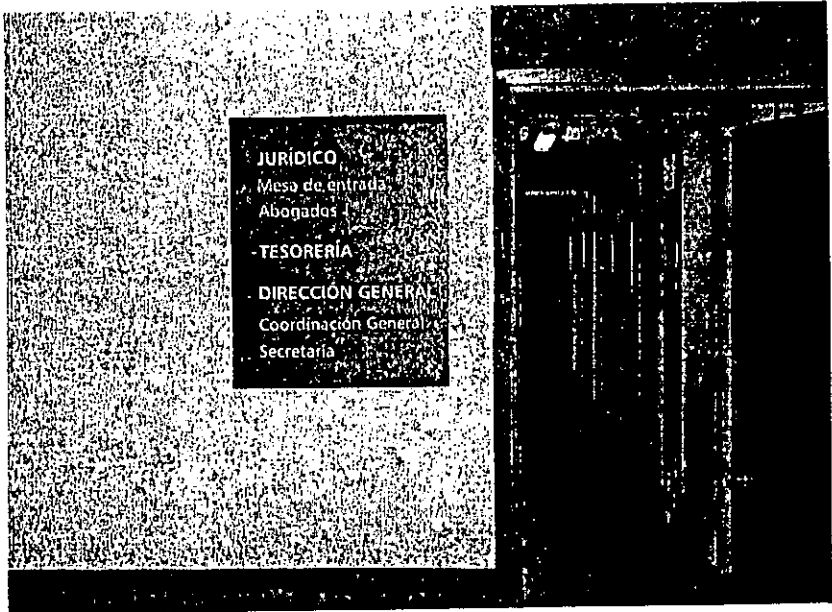
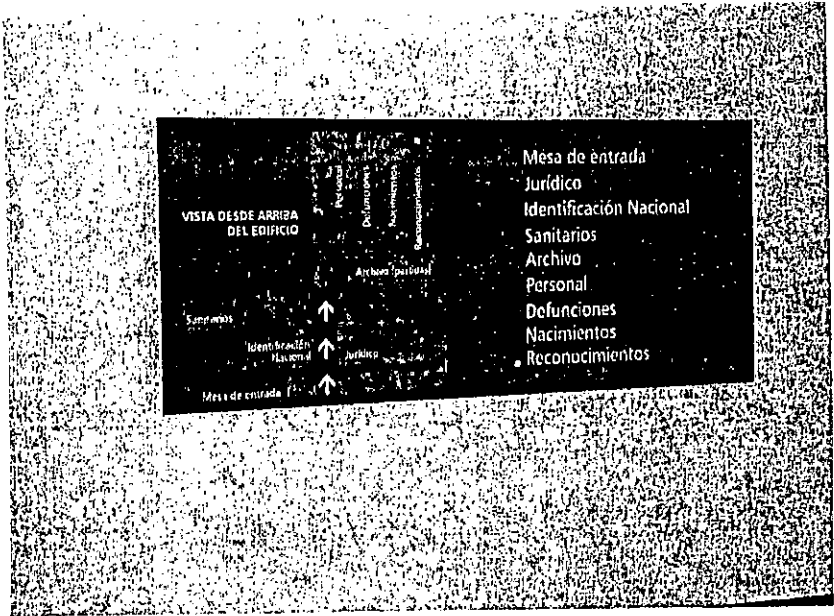
Atención Identificación Nacional



Centro Concentrador – Inspecciones



Cartelería – Acceso



ANEXO XIX



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Carga de Trámites:

Actualización de 16 años:

Este trámite requiere la carga de nueve (9) solapas de datos, a saber:

1. General
2. Datos de Nacimiento
3. Padres
4. Domicilio
5. Cambio Domicilio
6. Reposición/Rectificación
7. Extranjero
8. Foto/Observaciones
9. Educación

Gestión 1150

Impresora Carga Consultas Informes Fecha y Hora Salir

76 Carga Normal

Agrupamiento: 1 Actualización 16 años Carga

76 Trámite

Agrupación: 76 Carga Actualización 16 años

Fecha: 04/08/2015

1) General 2) Datos Nacim. 3) Padres 4) Domicilio 5) Cambio Domic. 6) Repo/Rectif. 7) Extrang. 8) Foto/Observ. 9) Educación

Agro. 1

Fecha límite: 6/09/2015

Sexo: ☒ 1: Masculino ☐ 2: Femenino

Nro doc: DNI 32230584

Apellido: RODRIGUEZ

Nombre: CARLOS ALBERTO

Fecha Nacim: 24/10/1986

Nacionalidad: 001 ARGENTINA

Oficina: 1085 JOAQUIN V. GONZALEZ

Trajo DNI: ☐ Si ☒ No

Tasa 1:	15.00	51
Tasa 2:	0.00	0
Tasa 3:	0.00	0
Tasa 4:	0.00	0
Tasa 5:	0.00	0
Tasa 6:	0.00	0
Total:		15.00

Controló: 21 VILLANUEVA MARGARITA BIBI

Pegar Datos

OK Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

1) General 2) Datos Nacim. 3) Padres 4) Domicilio 5) Cambio Domic 6) Repo/Rectif. 7) Extrang. 8) Foto/Observ. 9) Educacion

DNI 32230584 RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO

Asentado en:

Oficina: 1085 ... JOAQUIN V. GONZALEZ
Provincia: 1 ... SALTA
Partido/Depto: 4423 ... ANTA
Localidad: 203 ... JOAQUIN V GONZALEZ

Quien Firma el tramite

- ☐ S: Solicitante
☐ P: Padre
☐ M: Madre
☐ R: Representante Legal

Distrito Militar:

SALTA

Lee/Escribe: ☒ SI ☐ NO

Ocupacion: 100 ...

ESTUDIANTE

Fecha de Identif./Enrolam.: 6/09/2015

Acta: 478

Tomo: 89

Folio: 81

Año: 1986

Estado civil

- ☐ 1: Soltero
☐ 2: Casado
☐ 3: Viudo
☐ 4: Divorciado

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela

1) General 2) Datos Nacim. 3) Padres 4) Domicilio 5) Cambio Domic 6) Repo/Rectif. 7) Extrang. 8) Foto/Observ. 9) Educacion

DNI 32230584 RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO

Datos de Padre, Madre o Tutor

Lugar de Nacimiento:

Apellido Padre: RODRIGUEZ
Nombre Padre: CARLOS BENJAMIN
Tipo de Doc: DNI ☒ Nro.: 16092944
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA

Apellido Madre: VELARDE
Nombre Madre: ALEJANDRA
Tipo de Doc: DNI ☒ Nro.: 18309264
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA

Provincia: 1 ...
SALTA

Depto: 4423 ...
ANTA

Localidad: 203 ...
JOAQUIN V GONZALEZ

Apellido Tutor:
Nombre Tutor:
Tipo de Doc: ☒ Nro.: 0

Sexo

- ☐ 1: Masculino
☐ 2: Femenino

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Domicilio | 5) Cambio Domic. | 6) Repo/Rectif. | 7) Extrang. | 8) Foto/Observ. | 9) Educacion |

DNI: 223084 RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO

Datos del domicilio:

Provincia: SALTA

Partido depto: ANTA

Localidad: JOAQUIN V GONZALEZ

Calle: LAVALLE ESQ PALERMO

Numero: Piso: Deplo:

Barrio: SIN BARRIO

Block:

Codi Post:

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Domicilio | 5) Cambio Domic. | 6) Repo/Rectif. | 7) Extrang. | 8) Foto/Observ. | 9) Educacion |

DNI: 223084 RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO

Nro boleta	Prov	Calle Anterior	Numero	Prov	Calle Actual

Agregar

Cambiar

Borrar

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Domicilio | 5) Cambio Domic. | 6) Repo/Rectif. | 7) Extrang. | 8) Foto/Observ. | 9) Educacion |



REPOSICION:

Datos a Reponer:

Reposicion:

RECTIFICACION:

Datos a Rectificar:

Rectificacion:

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Domicilio | 5) Cambio Domic. | 6) Repo/Rectif. | 7) Extrang. | 8) Foto/Observ. | 9) Educacion |

DNI 32230584 RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO

Nacionalidad Adquirida: 000 ...

Nacionalidad Origen: 000 ...

Tipo doc:

Numero:

Categoria Ingreso

☐ T: Temporal

☐ P: Permanente

Fecha ingreso:

Fecha vence:

Fecha radic:

Exp Radic:

Resol Radic:

Pro Hasta 1:

Hasta:

Hasta:

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela



 Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General 2) Datos de Nacimiento y Cambio Dom. 3) Otros Datos/Observ. 4) Foto

DNI: 32056967 GODDY, BERTHA					
Lugar de Nacimiento	Provincia:	2	...	SALTA	
	Partido/Depto:	5	...	LEDESMA	
	Localidad:	3792	...	INGENIO LEDESMA	
Trajo DNI: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Nro boleto	Provin	Calle anterior	Numero	Provin	Calle actual
047706348-7	1	SAN JUAN	619	1	GABRIEL GOMEZ RECIO
<div>Agregar Cambiar Borrar</div>					
Pegar Datos		Fecha Hoy: 27/10/2005		<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Cancela	

1) General 2) Datos de Nacimiento y Cambio Dom. 3) Otros Datos/Observ. 4) Foto

DNI: 32056967 GODDY, BERTHA		
Nivel educativo:	2 ... Primario Incompleto	
Título:	103 ... SIN TITULO	
Profesion:	135 ... NO DECLARADO	
Oficio:	377 ... NO DECLARA	
Ocupacion habitual:	147 ... TRABAJADOR INDEPENDIENTE	
Observaciones al trámite: (muy antiguo, numero expedientes, etc.)		
<div></div>		
Quien Firma el Trámite: <input type="radio"/> S: Solicitante <input type="radio"/> P: Padre <input type="radio"/> M: Madre <input type="radio"/> R: Representante Legal		
Para el Extranjero Categoria de Ingreso: <input type="radio"/> T: Temporario <input type="radio"/> P: Permanente		
Pegar Datos	Fecha Hoy: 27/10/2005	<input checked="" type="checkbox"/> OK <input checked="" type="checkbox"/> Cancela



Registro Civil
SALTA

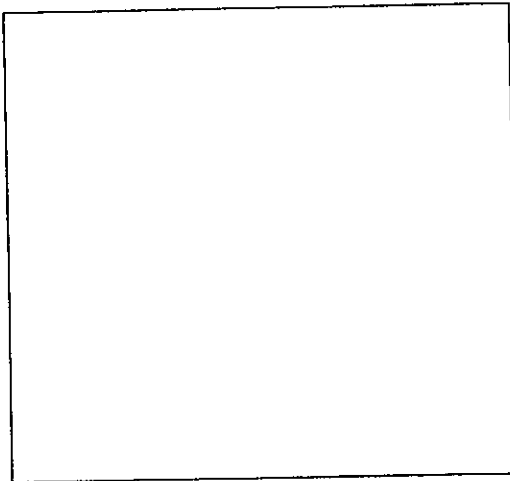
Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Datos de Nacimiento y Cambio Dom. | 3) Otros Datos/Observ. | 4) Foto |

DNI: 3205636 GOODY, BEETHA

Foto:

Visualizar



Pegar Datos

Fecha Hoy: 27/10/2005

OK

Cancela

Veamos ahora el trámite: Extranjero Genera y No Genera DNI

1) General | 2) Inscripción | 3) Padres | 4) Datos de Domicilio | 5) Datos de Migración | 6) Repos./Rectif. | 7) Foto/Observ.

No Boleta 1 047706954-4	No Boleta 2 000000000-0	Lote Carga 0000-00000000	Oficina: 1087 ... APOLINARIO SARAVIA
Fecha tramite: 10/02/9205	Sexo: <input type="radio"/> 1: Masculino <input checked="" type="radio"/> 2: Femenino	Tasa 1: 15.00 ... 15 Tasa 2: 0.00 ... 0 Tasa 3: 0.00 ... 0 Tasa 4: 0.00 ... 0 Tasa 5: 0.00 ... 0 Tasa 6: 0.00 ... 0 Total: 15.00	
Nro doc: 0	Apellido: JIMENEZ CUELLAR		
	Nombre: MARINA		
	Fecha Nacim: 27/07/1940		
	Nacionalidad: 002 ... BOLIVIA		

NRO. TURNO: 0

Cobrado: Controlado por: 29 ... MORENO EDUARDO DANIEL

Pegar Datos

OK

Cancela



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

1) General 2) Inscripción 3) Padres 4) Datos de Domicilio 5) Datos de Migración 6) Repos./Rectif. 7) Foto/Observ.

0 JIMENEZ, CUELLAR, MARINA

Asentado en:

Provincia: 20 ... SANTA CRUZ
Partido/Depto: 4584 ... SANTA CRUZ
Localidad: 3817 ... CHARAGUA

Quien Firma el Trámite

- ☒ S: Solicitante
☐ P: Padre
☐ M: Madre
☐ R: Representante Legal

Distrito Militar:

SALTA

Lee/Escribe: ☒ SI ☐ NO

Ocupación: 9 ...

AMA DE CASA

Fecha de Identif./Enrolam.: 21/09/2005

Acta: _____

Tomo: _____

Folio: _____

Año: 0

Trajo DNI

- ☐ Si
☒ No

Nro. Ejemplar Solicitado: 0

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela

Las solapas 3, 4, 6 y 7 son similares al trámite Actualización de 16 años

1) General 2) Inscripción 3) Padres 4) Datos de Domicilio 5) Datos de Migración 6) Repos./Rectif. 7) Foto/Observ.

0 JIMENEZ, CUELLAR, MARINA

Nacionalidad Adquirida: 000 ...

Nacionalidad de Origen: 002 ...

Tipo doc:

Numero: _____

Categoría de Ingreso

- ☐ T: Temporal
☒ P: Permanente

Entró en el País: 14/10/1964 Fecha de vencimiento: _____

Fecha de radicación: 8/02/1967

Expediente N°: 700506-3/05

Resolución N°: _____

Prorroga Hasta: _____

Hasta: _____

Hasta: _____

Pegar Datos

☒ OK

☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

Veamos el trámite: Matrimonios

1) General | 2) Observaciones |

Lote/Carga: 0000-00000036	Oficina: 1084 ... AGUARAY
Fecha trámite: 3/06/2005	DNI: 27682244
Fecha Nacim: 3/12/1979	Apellido: ZUNIGA
	Nombre: JESUS MIGUEL
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA	

Datos del Matrimonio/Divorcio:

Fecha inscrip	Tipo	Nro doc	Ape Masculino	Nro doc	Ape Femenino
3/06/2005	M	27682244	ZUNIGA	27682244	MURILLO

Agregar
Cambiar
Borrar

NRO. TURNO: 0

Controlado Por: 15 ... ZALAZAR MONICA

✓ OK

✗ Cancela

Veamos ahora: Defunciones.

1) General | 2) Sigue | 3) Domicilio | 4) Foto/Observ.

Nro Boleto: 000098405-9	Nro boleto 2: 000000000-0	Lote Carga: 0000-00000000	Oficina: 1081 ... CENTRAL
Fecha trámite: 12/11/2005	Sexo: <input type="radio"/> 1: Masculino <input checked="" type="radio"/> 2: Femenino		
Nro doc: LC ... 9745935			
Apellido: ZUNIGA			
Nombre: JUAN ACLAUDINA			
Fecha Nacim: 21/02/1933			
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA			
Tasa 1: 0.00 ... 0 Tasa 2: 0.00 ... 0 Tasa 3: 0.00 ... 0 Tasa 4: 0.00 ... 0 Tasa 5: 0.00 ... 0 Tasa 6: 0.00 ... 0 Total: 0.00			
NRO. TURNO: 0			Cobrado: Controlado Por: 56 ... PENNA NERINA

✓ OK

✗ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General 2) Sigue 3) Domicilio 4) Foto/Observ.



Año:	2005	Acta:	2853	Estado civil <input type="radio"/> 1: Soltero <input type="radio"/> 2: Casado <input type="radio"/> 3: Viudo <input type="radio"/> 4: Divorciado
Mes:	11	Tomo:	352	
Fecha Defuncion:	12/11/2005	Folio:	94	

Defuncion inscripta en:

Departamento: 4590 ... SALTA CAPITAL

Localidad: 3011 ... CIUDAD

☒ OK

☒ Cancela

Veamos el trámite: Adopciones

1) General 2) Datos de Inscripcion 3) Legales 4) Datos de Nacimiento 5) Datos de Domic. 6) Cambio Domic. 7) Foto/Observ.

Datos de la Persona a Adoptar			Oficina: 1081 ... CENTRAL
No. Placa 1: 048875763-0	No. Placa 2: 000000000-0	Letra Carga: 0000-00000043	
Fecha tramite: 5/10/2005	Sexo: <input checked="" type="radio"/> 1: Masculino <input type="radio"/> 2: Femenino		
Nro doc: DNI 43638748			
Apellido: GUERRERO			
Nombre: NICOLAS RECTOR			
Fecha Nacim: 19/09/2000			
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA			
		Tasa 1: 15.00 ... 50	
		Tasa 2: 0.00 ... 0	
		Tasa 3: 0.00 ... 0	
		Tasa 4: 0.00 ... 0	
		Tasa 5: 0.00 ... 0	
		Tasa 6: 0.00 ... 0	
		Total: 15.00	



Cobrado:

Controlado por: 22 ... ISELLA OSCAR

Pegar Datos



Fecha Hoy:
31/10/2005

☒ OK

☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

1) General 2) Datos de Inscripción 3) Legales 4) Datos de Nacimiento 5) Datos de Domicilio 6) Cambio Domicilio 7) Foto/Observación

DNI 43638748 GUERRERO NICOLAS HECTOR

Asentado en:

Oficina: 1081 ... CENTRAL
Provincia: 1 ... SALTA
Partido/Depto: 1 ... CAPITAL
Localidad: 437 ... CIUDAD

Acta: 39
Tomo: 10
Folio: 118
Año: 2005

Datos Actuales, Padres Adoptivos:

Apellido Padre: _____
Nombre Padre: _____
Tipo: [v] 0
Nación: 024 ...
ARGENTINA

Apellido Madre: GUERRERO
Nombre Madre: NELLY AYDEE
Tipo: DNI [v] 12409476
Nación: 001 ...
ARGENTINA

Pegar Datos

Este trámite No Genera DNI

Fecha Hoy:
31/10/2005

OK

Cancela

1) General 2) Datos de Inscripción 3) Legales 4) Datos de Nacimiento 5) Datos de Domicilio 6) Cambio Domicilio 7) Foto/Observación

DNI 43638748 GUERRERO NICOLAS HECTOR

Acta de Adopción aprobada y labrada:

Resolución: _____
Juez: _____
Juzgado: _____
Secretaría Nro: _____
Secretario: _____
Juzgado 2: _____

Quien Firma el Trámite

- ☐ S: Solicitante
☐ P: Padre
☐ M: Madre
☐ R: Representante Legal

Pegar Datos

Este trámite No Genera DNI

Fecha Hoy:
31/10/2005

OK

Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Datos de Inscripción | 3) Legales | 4) Datos de Nacimiento | 5) Datos de Domic. | 6) Cambio Domic. | 7) Foto/Observ. |

DNI 43638748 GUERRERO NICOLAS HECTOR

Datos de Padre y/o Madre Anteriores:

Apellido Padre: _____
Nombre Padre: _____
Tipo de Doc: Nro.: 0
Nacionalidad: 000 ... ARGENTINA

Apellido Madre: CABEZAS
Nombre Madre: NORA MARGARITA
Tipo de Doc: DNI Nro.: 20858912
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA

Lugar de Nacimiento:

Provincia: 1 ...
SALTA
Depto: 1 ...
SALTA CAPITAL
Localidad: 437 ...
CIUDAD

Pegar Datos No generar DNI Fecha Hoy: 31/10/2005 ☒ OK ☒ Cancela

Las solapas 5,6 y 7 son similares a actualización de 16 años.

Veamos el trámite: Identificación Nacionales

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Datos Domicilio | 5) Cambio Domicilio | 6) Carta Ciudadanía | 7) Foto/Observ. |

Nro. Boleta 1: 800176080-0
Nro. Boleta 2: 0000000000-0
Loie. Carga: 0000-00000007

Fecha tramite: 23/07/2006
Sexo: ☒ 1: Masculino ☐ 2: Femenino
Nro doc: 0
Apellido: CRUZ
Nombre: LUIS ALBERTO
Fecha Nacim: 6/12/1983
Nacionalidad: 001 ...
ARGENTINA

Oficina: 1081 ...
CENTRAL

Tasa 1: 0.00 ... 714
Tasa 2: 0.00 ... 0
Tasa 3: 0.00 ... 0
Tasa 4: 0.00 ... 0
Tasa 5: 0.00 ... 0
Tasa 6: 0.00 ... 0
Total: 0.00

NRO. TURNO: 0

Controlado por: 1 ... GUZMAN RICARDO

Pegar Datos ☒ OK ☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Datos Nacim. | 3) Padres | 4) Datos Domicilio | 5) Cambio Domicilio | 6) Carta Ciudadanía | 7) Foto/Observ.

BO. SAN IGNACIO ALBERTO	
Nacionalidad Adquirida: 000 ... NO DECLARADA	Categ Ingreso <input type="radio"/> T: Temporario <input type="radio"/> P: Permanente
Nacionalidad Origen: 000 ... NO DECLARADA	
Tipo: <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
Nro. Doc.: _____	
Entro al Pais: _____	Resolucion: _____
Fecha vencimiento: _____	Fecha: _____
Fecha de radicación: _____	Juez: _____
Expediente Radicación: _____	Juzgado: _____
Resolucion Radicación: _____	Secretaria Nro: _____
Prorroga: _____	Secretario: _____
Hasta: _____	Juzgado 2: _____
Hasta: _____	

Pegar Datos ☒ OK ☒ Cancela

Veamos ahora el trámite: Varios Nacionales

1) General | 2) Datos domicilio | 3) Formulario 38/Observ.

Varios Nacionales

Nro. Boleta 1: 047989640-9	Nro. Boleta 2: 000000000-0	Lote Carga: 0000-00000020																					
Fecha tramite: 1/09/2005	Sexo: <input checked="" type="radio"/> 1: Masculino <input type="radio"/> 2: Femenino																						
Nro doc: DNI 32463278																							
Apellido: DURAN																							
Nombre: JORGE MARCELO																							
Fecha Nacim: _____																							
Nacionalidad: 001 ... ARGENTINA																							
Oficina: 2403 ... Bo SAN IGNACIO																							
<table border="1"><tr><td>Tasa 1:</td><td>15.00</td><td>851</td></tr><tr><td>Tasa 2:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr><tr><td>Tasa 3:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr><tr><td>Tasa 4:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr><tr><td>Tasa 5:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr><tr><td>Tasa 6:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>15.00</td></tr></table>			Tasa 1:	15.00	851	Tasa 2:	0.00	0	Tasa 3:	0.00	0	Tasa 4:	0.00	0	Tasa 5:	0.00	0	Tasa 6:	0.00	0	Total:		15.00
Tasa 1:	15.00	851																					
Tasa 2:	0.00	0																					
Tasa 3:	0.00	0																					
Tasa 4:	0.00	0																					
Tasa 5:	0.00	0																					
Tasa 6:	0.00	0																					
Total:		15.00																					
NRO. TURNO: 0 Cobrado: Controlado por: 29 ... MORENO EDUARDO DANIEL																							

☒ OK ☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

Varios Nacionales

1) General 2) Datos domicilio 3) Formulario 38/Observ.

DNI 32463278 DURAN JORGE MARCELO

Provincia: ... SALTA
Partido/Depto: ... POTOSI
Localidad: ... CIUDAD

Trajo DNI
☐ Si
☐ No

Calle: ... NO TIENE
Numero:
Barrio: ... NO TIENE
Piso:
Depto:
Block:

Acta:
Tomo:
Folio:
Año:

☒ OK

☒ Cancela

Varios Nacionales

1) General 2) Datos domicilio 3) Formulario 38/Observ.

DNI 32463278 DURAN JORGE MARCELO

Nº de Acta Intimacion:
Monto a pagar:
Fecha Vencim.:
Identificado por: ... MORENO EDUARDO DANIEL

Observaciones al trámite:

☒ OK

☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

Asimismo, el módulo de carga de trámites permite la búsqueda de un trámite según diversos criterios, como se ve:

Búsqueda de Trámite

1) Por Apellido y Nombre | 2) Por DNI | 3) Por Nro. Boleta | 4) Por código Barras

Apellido y Nombre: _____

Fecha	Oper	Control	Fecha Trámite	Nro boleta	Nro boleta2	Turno	Oficina	Agrup	Trámite	Nro doc	✓
29/09/2005	20	0	5/08/2005	000000000-0	000000000-0	0	1108	9	Matrimonios	22554728	A
24/10/2005	8	21	21/09/2005	900175170-5	000000000-0	0	1108	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	22554728	A
1/11/2005	34	15	26/09/2005	800470402-0	000000000-0	0	1081	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	30637735	A
18/11/2005	22	22	7/07/2004	044259426-0	000000000-0	0	1081	2	Actualización 8 años No Ger	39535383	A
1/08/2005	8	8	12/05/2005	800170303-1	000000000-0	0	2552	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	37775654	A
5/07/2005	20	20	9/05/2005	800150758-4	000000000-0	0	2405	2	Actualización 8 años No Ger	39673700	A
25/07/2005	8	8	28/05/2005	800177785-3	000000000-0	0	2403	1	Actualización 16 años	34190950	A
12/10/2005	10	15	7/09/2005	047708999-1	000000000-0	0	1148	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	24688145	A
16/08/2005	34	34	8/06/2005	046749727-4	000000000-0	0	1141	1	Actualización 16 años	31841871	A
26/09/2005	20	20	2/08/2005	047868292-2	000000000-0	0	1081	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	28220308	A
11/10/2005	53	29	18/08/2005	047702561-0	000000000-0	0	1991	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	13421430	A
9/11/2005	67	15	8/09/2005	047701478-6	000000000-0	0	2491	8	Nacimientos	46172523	A
25/07/2005	34	34	10/05/2005	046749395-7	000000000-0	0	1148	1	Actualización 16 años	33492410	A
1/07/2005	10	10	3/05/2005	046749920-8	000000000-0	0	2403	8	Nacimientos	46055684	A

Observaciones: Trámite devuelto por el RNP solicitando certificación de carencia

Observaciones: por Reclamo

Cambia Boleta | Copiar Datos | Salir

Veamos ahora el módulo de Bajas de DNI, el cual permite la búsqueda de DNI según diversos criterios, para entregarlo al ciudadano cuando lo venga a retirar, verificando la identidad del mismo a través de la fotografía además de los demás requisitos.

Bajas de DNI

1) Por Ofi | 2) Alfabético | 3) Por DNI

Antes de su consulta, haga clic aquí

Apellido y Nombre: _____

Fecha	Nro DNI	Oficina	Tipo	Pend	Apellido y Nombre
16/07/2004	11843979	1152	1	0	HEREDIA RAMON HECTOR
16/07/2004	32134082	1087	1	0	HEREDIA RAUL ALEJANDRO
15/09/2001	31221104	1081	1	0	HEREDIA REBECA ANALIA
19/05/2005	30221104	1081	2	6	HEREDIA REBECA ANALIA
9/06/2005	30221104	1081	1	0	HEREDIA REBECA ANALIA
11/05/2005	26153985	1081	1	0	HEREDIA RICARDO PABLO

Trámites realizados:

Fecha	Nro doc	Ofi.	Tipo	Pend	Apellido y Nombre
19/05/2005	30221104	1081	2	6	HEREDIA REBECA ANALIA
9/06/2005	30221104	1081	1	0	HEREDIA REBECA ANALIA

Total Trámites: 2

Referencias Tipo: 1 DNI, 2 Devuelto con N, 3 Devuelto sin N

Visualizar

Fecha Baja: 19/05/2005
1081 CENTRAL
Pendiente: 6 Tipo: 2 Sexo: F


BAJA:
Fecha Baja: / /
Ofi:

D.N.I.: 30221104



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

1) Por ofi 2) Alfabético 3) Por DNI  Antes de su consulta, haga clic aquí Datos

Apellido y Nombre:

Fecha	Nro D
16/07/2004	118439
15/09/2001	321340
19/05/2005	302211
9/06/2005	302211
11/05/2005	261539

Trámites realizados

Fecha	Nro doc
19/05/2005	302211
9/06/2005	302211

Referencias Tipo: 1: D
2: D
3: D

Record Will Be Changed

ENTREGA DNI AL CIUDADANO

1) General Foto

Oficina: 1081 CENTRAL

Pendiente: 0

Tipo:
☒ 1: DNI
☐ 2: Drenado c/nio
☐ 3: Drenado c/n

Sexo:
☒ F
☐ M

Apellido: HERRERA


Nombre: FREDIA ANAIA

Buta Dex: II

Clase: 1981

Fecha: 2005 Copia: 2

Observaciones:



D.N.I.: 30221104

Baja:
☐ 1: Constancia_Orig
☐ 2: Constancia_Fotoc
☐ 3: Partida_Nac
☐ 4: DNI_fotoc
☐ 5: Decreto 1144/04
☐ 6: Otros

Fecha baja:

Otros: VERIFICADO

Oficina que Entrega: 0

OK Cancela

Pasemos al Módulo de Archivo, el cual permite grabar Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, partiendo de la información de los Libros de Actas.

Nacimientos


1) Alfabético 2) Nro.Doc.Hijo

Apellido y nombre:

Otros Datos:
Fecha Nac.: 26/03/2003

Nro doc Pa	Oficina	Asentado	Apellido y nombre	Nro doc	Pa
24039381	1081	1081	ABAD GOMEZ NAZARENA	44754562	51
24039381	1081	1081	ABAD GOMEZ PAULINA	44754563	51
26633884	1081	1081	ABAD SHAMIR NICOLAS	45768046	53
21310352	1081	1081	ABALOS ALVARO JULIAN	44015296	53
21310352	1081	1081	ABALOS NAZARENA MARIEL	45371760	0
23652387	1081	1081	ABAN ALDANA SALOME	45113008	54
22214951	1081	1081	ABAN ALEXIS MAXIMILIANO	44401399	50
22214951	1081	1081	ABAN ANA LAURA	46054824	51
22214951	1081	1081	ABAN ANA PAULA	46054825	51
20232624	1081	1081	ABAN BALDOMERO	45564745	53
31194326	1081	1081	ABAN BERNIS CHRISTIAN ALEJANDRO	45547227	52
16307823	1081	1081	ABAN BRISA DL MILAGRO	45054260	54

+ Agregar Cambiar

 Salir



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) Nacido | 2) Datos Padres | 3) Datos Domicilio | 4) Foto Partida/Observac.

Fecha de Carga: 3/04/2003

Oficina: 1081	Provincia: 1 SALTA
Asentado en: 1081	Partido depto: 4590 SALTA CAPITAL
Acta: 607 Tomo: 536	Localidad: 28 CAPITAL
Folio: 98 Año: 2003	
Fecha inscripción: 3/04/2003	
Nombre: NAZARENA	
Apellido: ABAD GOMEZ	
Fecha nac: 28/03/2003	
Nro doc: 44754562	
	Pasillo:
	Cuerpo:
	Anaqueles:

✓ OK

✗ Cancela

1) Nacido | 2) Datos Padres | 3) Datos Domicilio | 4) Foto Partida/Observac.

Fecha de Carga: 3/04/2003

44754562 ABAD GOMEZ NAZARENA	
Nombre Padre: FERNANDO DANIEL	<input checked="" type="radio"/> P: Padre <input type="radio"/> D: Declarante
Apellido Padre: ABAD	
Tipo: DNI Nro doc: 24039381	
Nacionalidad: 001 ARGENTINA	
Nombre Madre: MARIA FLORENCIA	<input type="radio"/> 1: Masculino <input type="radio"/> 2: Femenino
Apellido Madre: GOMEZ	
Tipo: DNI Nro doc: 24697055	
Nacionalidad: 001 ARGENTINA	
Nombre Tutor:	
Apellido Tutor:	
Nro doc: 0	
Declarante	

✓ OK

✗ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) Nacido | 2) Datos Padres | 3) Datos Domicilio | 4) Foto Partida/Observac. | Fecha de Carga: 3/04/2003

44754562 ABAD GOMEZ NAZARENA

Provincia: 1 SALTA
Partido depto: 4590 SALTA CAPITAL
Localidad: 28 CAPITAL

Calle: 03271 CASA
Numero: 105
Piso:
Depto:
Barrio: 382 CIUDAD
Block:

Nro documento del nacido: 44754562

✓ OK ✗ Cancela

1) Nacido | 2) Datos Padres | 3) Datos Domicilio | 4) Foto Partida/Observac. | Fecha de Carga: 3/04/2003

44754562 ABAD GOMEZ NAZARENA

Foto Partida Nac.: ...

Observaciones:

✓ OK ✗ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

Matrimonios:

Matrimonios/Divorcio

1) Por_bolela | 2) Por_numdoc | 3) Alfabet.Masc. | 4) Alfabet.Fem. |

Nro bolela: 000000000-0

Nro doc	Nro bolela	Apellido y nombre Masculino	Tipo	Nro doc	Fecha Nac 1	Apellido y nombre Femenino
24805778	000000000-0	VILTE SERGIO HERNAN	DNI	24805778	6/10/1975	GUZMAN HORTENCIA GLORIA
24883870	000000000-0	ORTEGA DANIEL EDUARDO	DNI	24883870	16/08/1976	PARRA CECILIA BEATRIZ
23038470	000000000-0	ALBARRACIN ALBERTO GUILLERMO	DNI	23038470	19/01/1973	SANCHEZ ANTONIA SOLEDAD
24113708	000000000-0	MAMANI DIEGO PATRICIO	DNI	24113708	27/12/1975	ANGEL SILVANA VERONICA
24955446	000000000-0	ROCHA LUIS ALEJANDRO	DNI	24955446	13/12/1975	CARMONA ESTER NOEMI
26899739	000000000-0	AGUERO MARTINEZ SEBASTIAN	DNI	26899739	2/04/1979	ELIAS LEDER TAMARA KARINA
26899739	000000000-0	AGUERO MARTINEZ SEBASTIAN	DNI	26899739	2/04/1979	ELIAS LEDES T. KARINA
23631691	000000000-0	VILLEGAS ERNESTO AGUSTIN	DNI	23631691	1/02/1974	CARRAL ADELA FLORENCIA
27904824	000000000-0	VARGAS ARMANDO JAVIER	DNI	27904824	19/09/1980	CONDORI TERESITA ROSANA
25069122	000000000-0	MANNI ROBERTO LUIS	DNI	25069122	13/12/1975	CASTILLO SILVANA VMANA
25305643	000000000-0	ASCAJADILLA HUGO ALBERTO	DNI	25305643	27/08/1976	GONZALEZ NORMA LIBORIA
23652621	000000000-0	CRUZ MARCELO ARIEL	DNI	23652621	27/03/1974	CUTIPA MABEL MARINA

+ Agregar | Cambiar

Salir

1) General | 2) Foto Acta Matrimonio/Observaciones |

Apellido Masculino: ORTEGA	Ape Femenino: PARRA
Nombre Masculino: DANIEL EDUARDO	Nombre Femenino: CECILIA BEATRIZ
Tipo Doc.: DNI | Numero: 24883870	Tipo Doc.: DNI | Numero: 29334535
Fecha Nac.: 16/08/1976	Fecha Nac.: 19/03/1982
Estado civil: Soltero	Estado civil: Soltero
Nacionalidad: 001	Nacionalidad: 001

Fecha inscrip.: 16/01/2004	Nº Matrim.: 0	Acta: 17	Folio: 36	Tipo Trámite: <input checked="" type="radio"/> Matrimonio <input type="radio"/> Divorcio
Oficina: 1098 CERRILLOS		Tomo: 47	Año: 2005	

Pasillo:	Cuerpo:	Anaquele:
----------	---------	-----------

☒ OK ☒ Cancela



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

1) General 2) Foto Acta Matrimonio/Observaciones

24883670 ORTEGA DANIEL EDUARDO

29334535 PARRA CECILIA BEATRIZ

Foto del Acta Matrimonio:

Observaciones:

✓ OK

✗ Cancela

Defunciones:

74 Carga de Defunciones

1) Por_fecha de carga 2) Por_mes 3) Por_Apellido 4) Por_clase 5) Por_Nrodoc/Acta

Fecha de Carga:

Oper	Tipo	Agrup	Año	Mes	Nacionalidad	Nro Doc/Acta	Apellido y nombre	Clas	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	648068	BALLESTERO JUANA ROSA	926	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	660823	GALVAN DELIA BERTA	936	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	981659	ECHAZU ELMA	925	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1098506	CONTI RUTH CARMEN	925	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1257457	ALURRALDE MARIA SUSANA	913	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1260078	TAPIA JUANA BENITA	931	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1260668	FARFAN REIMUNDA	923	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1282424	PIÑAS MARCELINA	920	0
10	4	10	2005	4	BOLIVIA	1629533	AGUIRRE JULIANA	917	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1629769	BRIONES ARGENTINA	922	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1631317	NERI EULALIA MERCEDES	925	0
20	4	10	2005	4	ARGENTINA	1631485	CARDOZO YOLANDA	931	0
10	4	10	2005	4	ARGENTINA	1637768	LOPEZ ANA MARIA	917	0

+ Agregar A Cambiar

Salir



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

1) General | 2) Foto Acta Def./Observaciones

Año: <input type="text" value="5"/> Mes: <input type="text" value="8"/>	Tipo Doc: <input type="radio"/> DU: Documento Unico <input type="radio"/> LE: Libreta Enrolamiento <input type="radio"/> LC: Libreta Civica <input type="radio"/> SD: Sin Documento	Foto: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="Visualizar"/>
Nacionalidad: <input type="text" value="ARGENTINA"/>		
Nro documento: <input type="text" value="8166025"/>		
Apellido: <input type="text" value="ALVAREZ"/>		
Nombre: <input type="text" value="PEDRO JOSE"/>		
Fecha nac: <input type="text" value="9/03/1944"/>		
Fecha def: <input type="text" value="22/08/2005"/>		
Nro Acta: <input type="text" value="2104"/>	Sexo: <input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	
Nro Tomo: <input type="text" value="351"/>		
Nro Folio: <input type="text" value="111"/>		
Clase: <input type="text" value="1944"/>		
Observaciones: <input type="text"/>		
	Pasillo: <input type="text"/>	Cuerpo: <input type="text"/> Anaquel: <input type="text"/>

Módulo de Caja:

Modulo de Caja, Sistema 1150

Impresoras Operaciones Diarias Fecha y Hora Salir

Cobranza de Trámite

Fecha de Hoy:

Nro. Turno:

Boleta Prenumerada:

Apellido:

Nombre:

Trámite/s:

TOTAL: 0.00



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Este módulo tiene las funciones de:

- Cobranzas de trámites realizados (arancelados y carentes), así como la emisión de los formularios correspondientes según el tipo de trámite, adjuntos al presente informe en el Anexo.
- Informe de Caja Diaria, en cualquier momento.
- Reimpresión de trámite.
- Cierre de Turno.

Sector Económico:

Funciones:

Parámetros:

Rubros de Artículos

Artículos

Proveedores

Departamentos

Comprobantes

Catálogo de Artículos

Movimientos:

Compras

Entregas de insumos

Reimpresión de Entregas

Recalcular Saldos

Informes:

Artículos por Departamento

Ficha Artículo

Libro de Compras

Libro de Entregas de insumos



1. ECONOMATO, GESTION COMPRAS Y ENTREGAS

Impresora Parametros Catalogo Movimientos Informes Salir

Browsing the MacArtic Info

CARGA DE COMPRAS

X

Proveedor: 0 ...

Fecha:

Tipo:

Letra:

Comprobante

0000-00000000

Cod Artic	Articulo	Precio Unit	Cantidad	Total

Agregar

Cambiar

Borrar

TOTAL PAGAR

00.00

Grabar

Salir

Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

Carga de Entregas de Insumos:

7. Carga de Entregas de Mercaderia/Insumos				
Departamento: <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/>		Comprobante: RE 0000-000000000		
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Cod Art	Rubro	Articulo	Egresos	Total
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>			TOTAL: 0.00	
<input type="button" value="Grabar"/>			<input type="button" value="Salir"/>	

Módulo Empadronamiento de Extranjeros:

Empadronamiento de Extranjeros

Impresora

Empadronar

Informes

Salir

6 Carga empadronamiento de extranjero

1) Por_orden

2) Por_apynom

3) Por_numdoc

Orden: 000000

Orden	Fecha	Tipo	Num doc	Apellido y nombre	Clase	Profesion	Calle	n	Al
000001	19/04/2005	DNI	92963304	CAYO TERESA	1959		07620	0	
000002	19/04/2005	DNI	93065263	MARTINEZ, LUCIO CAYO	1974		31	07623	0
000003	21/04/2005	DNI	93658451	BARCA SUBELZA, DIOSMIRA	1937		9	00151	05
000004	21/04/2005	DNI	93790437	TORO CORI, MARCELINO	1939		135	07625	60
000005	21/04/2005	DNI	93955493	VILLANUEVA FUERTE, CIRILO	1934		109	00151	05
000006	22/04/2005	DNI	92604268	GUZMAN GUTIERREZ, LUCIANO	1960		35	06574	0
000007	27/04/2005	DNI	92250225	GALARZA GONZALES, CARMEN PATRICIA	1963		9	03205	15
000008	3/05/2005	DNI	93867234	CARDOSO, MARIA ALICE	1963		9	07626	20
000009	4/05/2005	DNI	92620147	LUJAN CAMPOS, NEISA	1974		9	07628	0
000010	5/06/2005	DNI	92363548	HERIQUEZ ESPINOZA, ANDRES HUMBERTO	1975		22	07629	0
000011	12/05/2005	DNI	93123329	PREBET POMAR, VILMA	1943		217	02052	46
000012	19/05/2005	DNI	92716390	ARROYO ORTIZ, ANIBAL MARIO	1959		218	05157	68

+

Agregar

Δ

Cambiar

-

Borrar

Salir

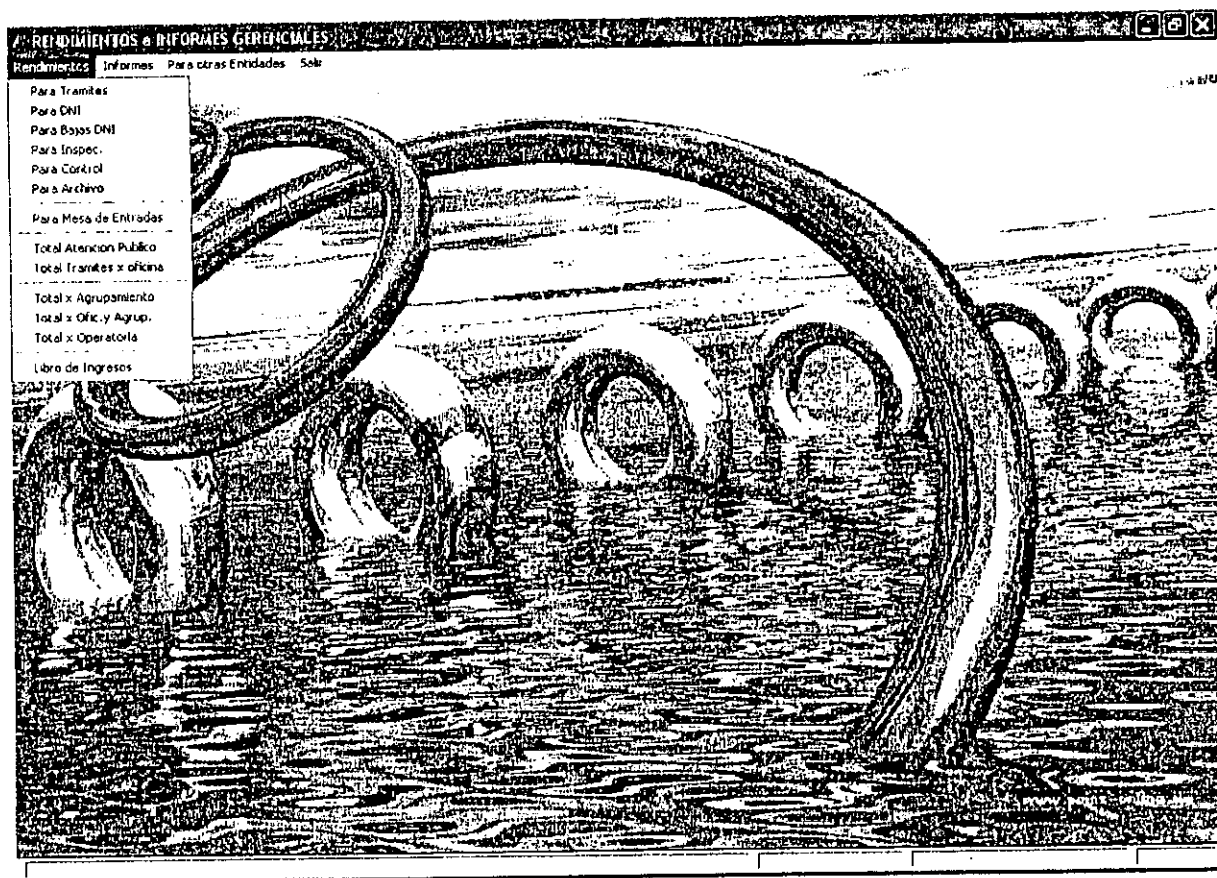
Browsing the EmpadK file



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Módulo de Rendimientos:



Este módulo permite calcular las cantidades por Operador en la carga de: Trámites, DNI, Bajas DNI, Inspecciones (trámites mal hechos), control (trámites controlados), Archivo (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones), Mesa de Entradas (expedientes enviados, recibidos, etc.), Total de Atención al Público, Total de Trámites por Oficina, Totales por Agrupamiento (arancelados y gratuitos), Totales por Oficina y agrupamiento, Totales por Operatoria y Administración del Libro de Ingresos.

También registra la cantidad de fotos a revelar en formato de revelado químico para el momento de poder ofrecer la venta de la foto al ciudadano.

Módulo de Inspecciones:

Permite registrar con detalle los trámites devueltos a las Oficinas Seccionales, por estar mal confeccionados y no poder subsanar los errores en Casa Central. Emite los listados detallados que se adjuntan a la Oficina Seccional, así como los informes y búsquedas por diversos criterios. Las observaciones se cargan como bloques de texto, con lo que se tiene una forma rápida de ingresar los pedidos de correcciones.

Registro completo de la Ficha de Desempeño laboral del Personal, con detalle de las observaciones y oportunidades de mejora.

También registra los totales de trámites ingresados por Mesa de Entrada.



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Inspecciones

Parámetros Libro de Ingresos Precarga Trámites Evaluaciones y Observac. Consultas Informes Mantenimiento Salir

Supervisiones por Oficina

Por_ofi: ☒ Oficina 1001 CENTRAL

Agente Responsable	Fecha	Quinc	Mes	Remito	Año	Fecha devol	Fecha cumple	Observaciones:
ISELLA OSCAR	10/05/2005	1	5	00000321	2005	7	7	15
VILLAFANE CARLOS	10/05/2005	2	4	00000301	2005	30/05/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	10/05/2005	2	4	00000001	2005	30/05/2005	7	15
ZALAZAR MONICA	16/05/2005	3	4	00000001	2005	18/05/2005	7	15
ZALAZAR MONICA	17/05/2005	2	4	00000001	2005	30/05/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	19/05/2005	1	5	00000002	2005	24/05/2005	7	15
MORENO EDUARDO DANIE	27/05/2005	1	5	00000002	2005	27/05/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	6/06/2005	2	5	00000003	2005	16/05/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	10/06/2005	2	5	00000003	2005	14/05/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	22/06/2005	1	5	00000004	2005	7	7	15
VILLAFANE CARLOS	22/06/2005	1	6	00000004	2005	28/06/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	22/06/2005	3	5	00000004	2005	29/06/2005	7	15
VILLAFANE CARLOS	8/07/2005	3	6	00000005	2005	1/08/2005	7	15

+ Agregar - Cambiar - Borrar

Lista x Quincena Lista x Fechas Salir

Observaciones: SIGUE UTILIZANDO COD 300

Ingreso de Correcciones solicitadas:

Supervisiones por Oficina

Por_ofi: ☒ Oficina 1001 CENTRAL

Record Will Be Changed

Oficina: CENTRAL

1) General Observaciones Trámites devueltos

Agente Respons.: 5 VILLAFANE CARLOS

Fecha: 9/11/2005

Fecha control: 9/11/2005

Hora in: 08:00

Hora fin: 11:00

Año: 2005

Remito: 00000016

Mes: 9

Quincena: ☐ 1:Primera ☐ 2:Segunda ☒ 3:Todo_el_mes

Pone tasa: ☒ Correcto ☐ Incorrecto ☐ Incompleto

Caligrafía: ☐ Deficiente ☐ Regular ☒ Buena ☐ Muy_Buena

Ortografía: ☐ Deficiente ☐ Regular ☒ Buena ☐ Muy_Buena

Remite tramite: ☒ Ordenada ☐ Desordenada

Confeccion formul: ☒ Completo ☐ Incompleto ☐ Sin_Sello ☐ Olvida_Firma ☐ Falta_planillar ☐ No_Tramitado

Impresiones digitales: ☒ Legible ☐ Illegible ☐ No_usa_tinta_dactiloscopica

Lista x

OK Cancela



1) General Observaciones	Tramites devueltos
--------------------------	--------------------

13-00000

1000

SIN OBSERVACIONES TRAMITES DE DEFUNCIONES

☒ OK

 Cancela

1) General	Observaciones	Tramites devueltos
------------	---------------	--------------------

DAVID HENRIK HARVEI ALAN CARLOS
ALAN CARLOS HARVEI ALAN CARLOS

Agregar

Cambiar

பொது

☒ OK **C**ancela

Opeador	Oficina	Nro doc	Apynom	Fecha	Observaciones:
000029	2628	18040185	CHAMBI GERARDO	22/09/2005	
000015	1103	1	ORTEGA, SEBASTIANA	29/07/2005	FALTA CERTIFICADO CARENTE DE RECURSOS
000015	1127	1	1	26/05/2005	EL AMBIENTAL ESTA INCOMPLETO, ESTE CERTIFICADO NO CORRESPONDE
000015	1734	1	A COMPLETAR	19/05/2005	
000018	1120	46055243	ABAN EMILIO ALFREDO	13/07/2005	
000015	1146	18840819	ABAN VENTURA, PAULINA	19/08/2005	
000018	1146	45849064	ABAN, LUCIANA MERCEDES	1/07/2005	
000015	2598	46173294	ABASTO NIEVA PRISCILA AYELEN	24/10/2005	
000005	1141	33582183	ABEYA PERELLO, MARIA JOSE	20/05/2005	
000029	2405	39399016	ABLOS ORTUBIA LUCAS GABRIEL	1/09/2005	
000015	1145	44910549	ABRAHAM LOUTAIF AGUSTIN	2/11/2005	
000015	1137	33926219	ABREGU, Cristina Eleonora	1/07/2005	
000015	1173	33754627	ACOSTA ANDREA SILVINA	7/11/2005	

Selecciona

Salir



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas

6 consulta Trámites

1) Allabel

Apellido

Operado

00002
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001
00001

1) General

Oficina: LAS LAJITAS

Fecha ingreso: 19/08/2005

Fecha control: 5/08/2005

Hora ini: 11:00

Hora fin: 16:00

Quincena

☐ 1:Primera

☐ 2:Segunda

☒ 3:Todo_el_mes

Agno: 2005 Mes: 6 Remito: 00000005

Nro doc: 18840813 Nro boleto: 800147896-0

Apellido y Nombre:
ABAN VENTURA, PAULINA

Fecha devot: 19/08/2005

Fecha cumple:

Tasa 1: 740 Tasa 3: 0

Tasa 2: 0 Tasa 4: 0

Texto Modelo: 0044 ...

FALTA CERTIFICADO CARENTE DE RECURSOS
EL AMBIENTAL ESTA INCOMPLETO. ESTE CERTIFICADO
NO CORRESPONDE

OK Cancela

Consulta de todos los Trámites cargados en la Provincia:

7 Busqueda de Trámite

1) Por Apellido y Nombre | Por DNI | Por Nro. Boleta | Por código Barras

Apellido y Nombre:

Fecha	Oper	Control	Fecha Trámite	Nro boleto	Nro boleto2	Turno	Oficina	Agrup	Trámite	Nro doc
20/09/2005	4	4	15/06/2005	047223519-3	000000000-0	0	2077	8	Nacimientos	46059351
2/11/2005	22	21	19/08/2004	044271055-0	000000000-0	0	1148	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	14735631
21/10/2005	51	15	17/08/2005	047988503-5	000000000-0	0	1081	8	Nacimientos	46228767
16/11/2005	54	21	5/07/2005	047700933-0	800176725-6	0	2628	2	Actualizacion 8 años No Ger	44401438
12/10/2005	1	29	25/08/2005	047987033-6	000000000-0	0	1145	14	Identificacion Extranjero	0
12/07/2005	20	20	13/05/2005	047221008-3	000000000-0	0	1145	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	20487417
20/07/2005	7	7	21/05/2005	000106785-4	000000000-0	0	1098	10	Fallecidos/Defunciones	0
19/09/2005	4	4	1/06/2005	047223452-0	000000000-0	0	2077	8	Nacimientos	46059331
21/09/2005	35	21	11/06/2005	047375764-5	000000000-0	0	2588	8	Nacimientos	46169036
13/10/2005	54	15	31/08/2005	047706840-9	000000000-0	0	2692	2	Actualizacion 8 años No Ger	40149043
31/10/2005	12	15	27/09/2005	048351391-5	000000000-0	0	1081	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	24414675
26/08/2005	35	15	19/07/2005	800178179-0	000000000-0	0	1145	1	Actualizacion 16 años	33754285
25/08/2005	34	18	16/06/2005	046161156-9	000000000-0	0	1103	11	Nuevo Ejemplar DNI/Rectifi	7236021
25/10/2005	53	21	30/08/2005	047869330-1	000000000-0	0	1098	5	Cambio de Domicilio Nacion	8283918
28/09/2005	7	21	16/08/2005	046751772-9	000000000-0	0	2999	8	Nacimientos	45773469

Salir



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

Libro de Ingresos de Trámites:

Libro de Ingresos de Trámites

1) Por fecha |
Fecha: |

Fecha	Oficina	Descripción	Total Tram
17/11/2005	1084	AGUARAY	141
17/11/2005	1120	GENERAL GUEMES	8
17/11/2005	1097	CAMPO SANTO	38
17/11/2005	1146	LAS LAJITAS	33
17/11/2005	2539	OLACAPATO	2
17/11/2005	1153	EL QUEBRACHAL	3
17/11/2005	2503	Bo. CIUDAD DEL MILAGRO	293
17/11/2005	1094	CAFAYATE	131
17/11/2005	1098	CERRILLOS	106
17/11/2005	1159	ROSARIO DE LERMA	88
17/11/2005	1954	SANTA VICTORIA ESTE	64
17/11/2005	1150	PAYOGASTA	26

+ Agregar **▲ Cambiar** **- Borrar**

salir

Mesa de Entradas:

Consiste en tres (3) Módulos:

- Envíos a Mesa de Entrada: en cada Sector u Oficina interna del Registro Civil
- Mesa de Entrada: en la oficina del mismo nombre, donde se rutean las solicitudes de salida de trámites con número de expediente, pueden ser:
 - o Salidas del Registro Civil a otra entidad.
 - o Sector interno del Registro Civil.
- Administración Mesa de Entrada:
 - o Informes y seguimientos de trámites
 - o Evaluación del rendimiento de la Mesa
 - o Disponibilidad de correcciones sólo por personal autorizado
 - o Informes gerenciales



Registro Civil
SALTA

Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Módulo en cada Sector de la Entidad:

MESA DE ENTRADAS: EN SEC (OR)

Salidas/Entradas de Documentos Informes Salir

Salida de Documentos

Sector: 00000
INFORMATICA
OF. SR. PER

76 Envíos a Mesa de Entradas

ENVIOS A MESA DE ENTRADAS: INFORMATICA

1) Por Fecha 2) Por Tema 3) Por Expediente

Fecha:

Sector	Fecha	Hora	Cargó	Expediente	Tema	Recibido	Envío	Fecha envío	Enviado

DESTINO: 000000 INFORMATICA
Enviado por: 0

+ Agregar -> Cerrar -> Exportar

DOCUMENTOS RECIBIDOS POR EL SECTOR

1) Por Fecha 2) Por Tema

Fecha:

Destino	Fecha	Hora	Tema	Recibido

Recibido: 0

Browsing the Mesh file

1) General

Fecha: 22/11/2005

Hora: 9:36

Destino: 000030

MINISTERIO DE GOBIERNO

Tema: SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPOS

Expediente: 00000000

Tipo Envío

- ☐ 1: Interno
☐ 2: Correo Simple
☐ 3: Correo Certificado
☒ 4: Urgente

Corresponde:

Numero: 0000 (0, 1, 2, 3, ... etc)

Tema:

Enviado: / / a las 0:00

Enviado por: 0

Medio de Envío:

Tipo de Envío:

✓ OK

✗ Cancela



Módulo en Mesa de Entradas:

[illegible]

Record Will Be Changed

1) General

Pedido el: 22/11/2005 a las: 9:45

Destino: 000006 INSPECCIONES

Tema: INFORME RENDIMIENTO DE CONTROL

Expediente: 00450531

Medio de Envio: INTERNO

Num Guía:

Enviado por: 58 ...

ABRATE CARMEN BEATRIZ

Tipo Envio Solicitado

- ☒ 1: Interno
- ☐ 2: Correo Simple
- ☐ 3: Correo Certificado
- ☐ 4: Urgente

Tipo Envio Real

- ☒ 1: Interno
- ☐ 2: Correo Simple
- ☐ 3: Correo Certificado
- ☐ 4: Urgente

Corresponde:

Numero: 0000 (0, 1, 2, 3,... etc)

Tema:

OK Cancela



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

Informe por Sector:

Fecha Oficina										
Selecciono Sector				OF. SR. PEREZ						
1) Por Fecha				2) Por Tema		3) Por Expediente		ENVIOS A MESA DE ENTRADA		
Fecha:										
Fecha	Hora	Expte	Destino	Tema	Recibido	Op.M.E.	Enviado	Fecha envio	Hora	
22/11/2005	9:45	00000000	000006	INFORME RENDIMIENTO DE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	22	0:00	
TOTAL ENVIOS: 00000000 TOTAL RECIBIDOS: 00000000 TOTAL ENVIADOS: 00000000										
INGRESO A SECTOR DESDE EL EXTERIOR										
1) Por Fecha				2) Por Tema						
Fecha:										
Fecha	Hora	Tema			Recibido	Entregado por:				
						Recibido por:				
						TOTAL INGRESOS:				
						TOTAL RECIBIDOS:				



1) General			
Oficina:	0	Expte:	00000000
Sector:	000007 INFORMATICA	Num Guía:	
Fecha:	22/11/2005	Medio de Envío:	
Hora:	09:45		
Pedido por:	2 BARROS GUILLERMO	Tipo Envío Solicitado	Tipo Envío real
Destino:	000006 INSPECCIONES	<input checked="" type="radio"/> 1: Interno	<input type="radio"/> 1: Interno
Tema:	INFORME RENDIMIENTO DE CONTROL	<input type="radio"/> 2: Correo Simple	<input type="radio"/> 2: Correo Simple
		<input type="radio"/> 3: Correo Certificado	<input type="radio"/> 3: Correo Certificado
		<input type="radio"/> 4: Urgente	<input type="radio"/> 4: Urgente
Enviado por:	0 BARROS GUILLERMO	C* Oficina (52):	0052
Fecha envío:		Corresponde:	0000
Hora envío:		Tema corresponde:	



Registro Civil
SALTA

**Dirección General del Registro del Estado Civil
y Capacidad de las Personas**

Padrón Electoral:

Articulando con la Secretaría Electoral, se incorporó el Padrón recibido en formato de Base de Datos a nuestro sistema, con acceso según el nivel del Usuario. El uso del mismo es Exclusivamente Interno de la Entidad.

D.N.I.	Tipo	Clase	Sexo	Apellido y Nombre	Profesion	Alfabeto
658.771	LT	1.932.00	F	VARGAS ELENA	EMPL	
658.772	DO	1.930.00	F	CANCHARI MARIA DEL CARMEN	A/C	
658.774	DD	1.932.00	F	MARTINES ELEODORA	A/C	
658.775	DO	1.932.00	F	ACUÑA MARIA ANGELICA	A/C	
658.779		1.932.00	F	ROBLE EMILIA ALEJANDRA	QS DS	
658.780	DNI	1.923.00	F	CUELLAR MARIA REMBERTA	PENS	
658.781	DNI	1.931.00	F	NAVAMUEL LILIA ELVIRA	JUB	
658.782	DNI	1.932.00	F	GUAYMAS JESUS ANTONIA	A/C	

Domicilio: LA CALDERILLA		Número: 0.00	Puerta:
Fecha Domic.: 12/10/2000	Seccional Domicilio: LA CALDERA		
Fecha Nacim.: 17/01/1932	Edad: 73	Distrito Nacim.: 17	
Nacionalidad: ARG	Lugar Nacim.: CHICOANA		

PADRE Nombre: LUIS Apellido: GUAYMAS	MADRE Nombre: SABINA Apellido: MOYA
---	--

Enrolamiento:
Fecha: 7/09/1950
Distrito: 17.00
Oficina: 1081

Salir

Hasta aquí está en pleno funcionamiento el Sistema Integral de Gestión, estando en Desarrollo los Módulos de Jurídico, Personal y Atención al Público en Informes.
Se adjuntan los diagramas esquemáticos de la situación actual de Informática.

ANEXO XX

Apellido: BARROS
Nombre: ANDRES SEBASTIAN

Oficina Seccional: 1081

DNI 33061205

Masculino Clase: 1989

Partido/Depto.: CAPITAL
Calle: PUEYRREDON
Barrio: CENTRO NORTE

Localidad: SALTA

Provincia: SALTA

Numero: 1470

Piso/Depto.: /

Cod.Postal: 04400

Monoblock:

Datos de Nacimiento

Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia: SALTA

Partido: CAPITAL

Localidad: SALTA

Nacio el: 7/03/1989

Hijo de:

BARROS GUILLERMO E.

Doc N°: DNI 14374685 y de:

Doc N°: 0

Pulgares

Indices

Medios

Anular

Meñique

Lee/Escribe: SI

Ocupacion: ESTUDIANTE

Fecha Ident./Enrol.: 7/12/2005

Firma Identificado

Sello y Firma Jefe Oficina Seccional
ReNaPer Reg.Civil Salta Capital

Apellido: BARROS
Nombre: ANDRES SEBASTIAN

Oficina Seccional: 1081

DNI 33061205

Masculino Clase: 1989

Partido/Depto.: CAPITAL
Calle: PUEYRREDON
Barrio: CENTRO NORTE

Localidad: SALTA

Provincia: SALTA

Numero: 1470

Piso/Depto.: /

Cod.Postal: 04400

Monoblock:

Datos de Nacimiento

Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia: SALTA

Partido: CAPITAL

Localidad: SALTA

Nacio el: 7/03/1989

Hijo de:

BARROS GUILLERMO E.

Doc N°: DNI 14374685 y de:

Doc N°: 0

Pulgares

Indices

Medios

Anular

Meñique

Lee/Escribe: SI

Ocupacion: ESTUDIANTE

Fecha Ident./Enrol.: 7/12/2005

Firma Identificado

Sello y Firma Jefe Oficina Seccional
ReNaPer Reg.Civil Salta Capital

Documento presentado para Identificación				Extranjeros	
Inscripto en: 5 REGISTRO CIVIL DE JUJUY				Nacionalidad:	
Provincia: JUJUY				Nac. Adquirida:	
Acta: 201 Tomo: 21				País Origen:	
Folio: 45 Año: 1989				Documentación:	
Documentos Otorgados				Ingreso	
Fecha	Ej. remitido a	Fecha	Fecha Ingreso:		Vencimiento:
			Fecha Radicación:		Temporal - Permanente
			Expdte. Nro.:		Resolución Nro.:
Cambios de Profesión u Oficio				Rectificaciones	
Fecha	Profesión	Especialidad	Fecha		Rectificación de Resolución Nro.
Cambios de Domicilio	Fecha	Provincia	Partido	Ciudad	Domicilio
Observaciones:					

Documento presentado para Identificación				Extranjeros	
Inscripto en: 5 REGISTRO CIVIL DE JUJUY				Nacionalidad:	
Provincia: JUJUY				Nac. Adquirida:	
Acta: 201 Tomo: 21				País Origen:	
Folio: 45 Año: 1989				Documentación:	
Documentos Otorgados				Ingreso	
Fecha	Ej. remitido a	Fecha	Fecha Ingreso:		Vencimiento:
			Fecha Radicación:		Temporal - Permanente
			Expdte. Nro.:		Resolución Nro.:
Cambios de Profesión u Oficio				Rectificaciones	
Fecha	Profesión	Especialidad	Fecha		Rectificación de Resolución Nro.
Cambios de Domicilio	Fecha	Provincia	Partido	Ciudad	Domicilio
Observaciones:					

Numero de Boleta Prenumerada

004987654-3

Constancia de Solicitud de Trámite para
Documento Nacional de Identidad

Actualizacion 16 años

Certifico que el Señor/a: **BARROS ANDRES SEBASTIAN**

Domiciliado en Provincia: **SALTA**

Partido o Departamento: **CAPITAL**

Barrio: **CENTRO NORTE**

Monoblock:

Calle: **PUEYRREDON**

Nº: **1470**

Piso:

Departamento:

Código Postal: **04400**

La fotografía

corresponde

a quien solicito

el trámite

DNI Nº: **33061205** ha iniciado ante esta Oficina Seccional las Formalidades correspondientes para tramitar:

Solicitud de ejemplar de D.N.I. Nº: **33061205** Actualizacion 16 años

Salta Capital, **7/12/2005**

Ejemplar solicitado: **0** (0: Original)

NOTA: la presente constancia no acredita identidad

Firma Jefe Oficina Seccional

FORM 4		Año de Nacimiento: 1989	
D.M.		Oficina: 1081 D.N.I. Nº: 33061205	
Apellido: BARROS		Distrito Militar:	
Nombre: ANDRES SEBASTIAN			
Hijo de: BARROS GUILLERMO E.			
y de:			
DATOS DE NACIMIENTO		TOMAR MAYOR DE 8 AÑOS	
Localidad:		Clasificación:	
SAN SALVADOR DE JUJUY		Subclasificación:	
Provincia: SALTA		IMPRESION DIGITO PULGAR	
Nacionalidad:			
ARGENTINA			
el día: 7/03/1989			
Ocupación:			
		Derecho Izquierdo	

FICHA ELECTORAL			Ministerio del Interior ReNaPer F5	
Apellido: BARROS		Sexo: Masculino		Profesión:
Nombre: ANDRES SEBASTIAN				Especialidad:
Documento: DNI 33061205		Clase: 1989 D.M.:		Lee y Escribe: SI
DOMICILIO				
Fecha dd/mm/aaaa	Provincia	Ciudad, Pueblo Localidad	Partido o Departamento	Calle, Paraje o Isla; Nro. / Piso / Depto Barrio / Monoblock
7/12/2005	SALTA	SALTA CENTRO NORTE	CAPITAL	PUEYRREDON Numero: 1470 Piso: Depto.:

Firma del Identificado/a o Denunciante

Asiento Oficina Seccional:

Fecha:

Firma Jefe Oficina Seccional

Sello

Anotaciones Posteriores:

Hijo de: BARROS GUILLERMO E.

y de:

Nacido en: GRAL BELGRANO

Nacionalidad: ARGENTINA

Provincia: JUJUY

el: 7/03/1989

Digito Pulgar Mano Derecha

Oficina / Seccional: 1081

Fecha: 7/12/2005

Sello

Firma Identificado/a

Firma del Jefe Ofic. / Seccional

Para el Uso del Registro de Enrolados

Documento	D	T	C	Q	S
Fecha					
Of. Sec.					
Fecha	Nueva Profesión / Oficio			Especialidad	
Fecha	Rectificación de		Resolución Nº	Firma	

Observaciones:

Inscripto en: 5

REGISTRO CIVIL DE JUJUY

Acta: 201

Folio: 45

Tomo: 21

Año: 1989

A

SOLICITUD
NUEVO
EJEMPLAR

RECTIFICACION

RESERVADO

R.N.P.

REPOSICION

NUMERO DE DOCUMENTO

DNI 14374685

Numero Boleta Prenumerada:

000465488-7

0000-00000001



B

Apellido: BARROS

Clase: 1961

Sexo: Masculino

Nombre: GUILLERMO

Oficina Seccional: 1081

DATOS DE NACIMIENTO

PROVINCIA / NACION: SALTA

/ ARGENTINA

LUGAR: SALTA

PARTIDO O DEPARTAMENTO: CAPITAL

FECHA: 8/06/1961

C

ULTIMO DOMICILIO:

Provincia / Nacion: SALTA / ARGENTINA

Part./Depto.: CAPITAL

Localidad: SALTA

Calle:

Numero: 0 Piso: Depto.:

Cod.Postal: 00000000

NUEVO DOMICILIO:

Provincia / Nacion: SALTA / ARGENTINA

Part./Depto.:

Localidad:

Calle:

Numero: 0 Piso: Depto.:

Cod.Postal: 00000000

Firma Jefe Oficina Seccional

Firma del Solicitante

CAPACIDAD EDUCACIONAL

NO LEE NI ESCRIBE

PRIMARIO INCOMPLETO

PRIMARIO COMPLETO

SECUNDARIO INCOMPLETO

SECUNDARIO COMPLETO

TERCIARIO INCOMPLETO

TERCIARIO COMPLETO

UNIVERSITARIO INCOMPLETO

UNIVERSITARIO COMPLETO 9

D

CODIGO

PROFESION U OFICIO

CODIGO

OCUPACION HABITUAL

ING ELECTRONICO

INGENIERO ELECTRONICO

CODIGO

TITULO ALCANZADO

ING ELECTRONICO

FIRMA DEL SOLICITANTE

CONSTANCIA DE SOLICITUD DE TRAMITE PARA DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Numero Boleta Prenumerada

000465488-7

Certifico que el Señor/a BARROS GUILLERMO

DNI 14374685 ha iniciado ante esta Oficina Seccional las formalidades correspondientes

para tramitar:

RECTIFICACION

REPOSICION

NUEVO EJEMPLAR

SOLICITUD DE EJEMPLAR NUMERO

y ha adjuntado D.N.I. al tramite?

Si

Fecha:

12/12/2005

Sello y Firma Jefe Oficina Seccional

NOTA: La presente constancia NO ACREDITA IDENTIDAD



Ministerio del Interior
Registro Nacional de las Personas

Firma del Solicitante o Rep. Legal

S

S- Solicitante

P - Padre de menores de 5 años o si no sabe firmar

M - Madre de menores de 5 años o si no sabe firmar

R - Representante legal de menores de 5 años o si no sabe firmar



NUMERO DE DOCUMENTO

14374685

Identificador de la firma SI NO

A	Ha poseldo o posee D.N.I. Nuevo?		
B	Adjunta D.N.I. al trámite?	X	

0000-00000001



SOLICITUD DE EJEMPLAR DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

SOLICITUD DE EJEMPLAR DE D.N.I. N°

EJEMPLAR OTORGADO

DIA

MES

AÑO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma Jefe Oficina Seccional

Firma del Solicitante

IMPRESION DIGITO PULGAR IZQUIERDO

IMPRESION DIGITO PULGAR DERECHO

REPOSICION

DATOS A REPONER

REPOSICION

RECTIFICACION

DATOS A RECTIFICAR

RECTIFICACION

Señor Secretario Electoral de la Provincia de:

Informo al Señor Secretario que con fecha:

Se otorgó D.N.I. con las siguientes rectificaciones, coincidiendo las huellas dactiloscópicas

Sello y Firma del Jefe

Firma del Solicitante

FECHA: 12/12/2005

Firma Y Sello del Jefe de Oficina Seccional

Apellido: SCHWARZENNEGER
Nombre: ARTHUR

Oficina Seccional: 1081

DNI 92321741
Masculino Clase: 1955

FORM.1

Partido/Depto.: CAPITAL
Calle: CASEROS
Barrio: CENTRO

Localidad: SALTA

Provincia: SALTA

Numero: 0 Piso/Depto.: / Cod.Postal: 04400
Monoblock:

Datos de Nacimiento

Nacionalidad: ARGENTINA
Provincia: SALTA
Partido: CAPITAL
Localidad: SALTA
Nacio el: 15/01/1955
Hijo de:
SCHWARZENNEGER ADOLF
Doc N°: CIE 321654 y de:
SULMER CATERINA
Doc N°: CIE 6321225

Pulgares

Indices

Medios

Anular

Meñique

Sello y Firma Jefe Oficina Seccional
ReNaPer Reg.Civil Salta Capital

Lee/Escribe: SI

Ocupacion: ADM DE EMPRESAS

Fecha Ident./Enrol.: 13/12/2005

Firma Identificado

Apellido: SCHWARZENNEGER
Nombre: ARTHUR

Oficina Seccional: 1081

DNI 92321741
Masculino Clase: 1955

FORM.1 BIS

Partido/Depto.: CAPITAL
Calle: CASEROS
Barrio: CENTRO

Localidad: SALTA

Provincia: SALTA

Numero: 0 Piso/Depto.: / Cod.Postal: 04400
Monoblock:

Datos de Nacimiento

Nacionalidad: ARGENTINA
Provincia: SALTA
Partido: CAPITAL
Localidad: SALTA
Nacio el: 15/01/1955
Hijo de:
SCHWARZENNEGER ADOLF
Doc N°: CIE 321654 y de:
SULMER CATERINA
Doc N°: CIE 6321225

Pulgares

Indices

Medios

Anular

Meñique

Sello y Firma Jefe Oficina Seccional
ReNaPer Reg.Civil Salta Capital

Lee/Escribe: SI

Ocupacion: ADM DE EMPRESAS

Fecha Ident./Enrol.: 13/12/2005

Firma Identificado

Date: 13/12/2005

Time: 09:32 AM

Documento presentado para Identificación				Extranjeros	
Inscripto en: 0 CENTRAL				Nacionalidad: ALEMANIA	
Provincia: ALEMANIA				Nac:Adquirida: ARGENTINA	
Acta: 500 Tomo: 25				Pais Origen: ALEMANIA	
Folio: 6 Año: 2005				Documentacion: DOC12345698	
Documentos Otorgados				Ingreso	
Fecha		Ej.remitido a		Fecha Ingreso: 11/12/2005 Vencimiento: 11/12/2008	
				Fecha Radicación: 12/12/2005 Categoría de Ingreso: TEMP	
				Expdte. Nro.: 321544/2 Resolución Nro.: 1478	
Cambios de Profesión u Oficio				Rectificaciones	
Fecha		Profesión		Fecha Rectificación de Resolución Nro.	
Fecha		Provincia		Partido	
Ciudad		Domicilio			
Observaciones:					

DEPARTAMENTO IDENTIFICACION
DOCUMENTACION EXTRANJEROS

SOLICITUD DE:

Ministerio del Interior

Registro Nacional de las Personas



N° DE BOLETA PRENUMERADA

000485298-7

Apellido: SCHWARZENNEGER

Nombre: ARTHUR

N° de identificación: 92321741 Nacionalidad: ARGENTINA

Datos que actualiza:

Solicito al Señor Director del Registro Nacional de las Personas se me extienda:

Asimismo, dejo constancia de haber establecido domicilio en:

Calle: CASEROS

Número: 326 Localidad: SALTA

Provincia: SALTA

Fecha de ingreso: 11/12/2005 Lugar de Ingreso:

Situacion en el Pais: Transitorio

Fecha permiso ingreso Temporario: 11/12/2005 Fecha de Vencimiento: 11/12/2006

Fecha de radicación definitiva o permiso de ingreso permanente: 12/12/2005

Expediente: 321544/2

Resolucion: 1478

Documentacion País de Origen: DOC 12345698

Firma del Causante

PARA USO DE LA OFICINA SECCIONAL

					MANO DERECHA
Pulgares	Indices	Medios	Anular	Meñique	
					MANO IZQUIERDA

INDICAR TODO DEFECTO EN LAS MANOS O DEDOS

Oficina Seccional N° 1081

Lugar y Fecha:

Firma del empleado Interviniente

Firma del Causante o responsable

Adjunto:

Nombre y Apellido:

Calle:

Número:

Localidad:

En Fecha:

Gestionó:

Firma del Jefe de Oficina Seccional

Date: 13/12/2005

Time: 09:31 AM