

ISBN 978-987-42-9701-3



UNCUYO  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FCPyS

MENDOZA  
GOBIERNO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

---

*Taller de relevamiento y documentación  
de Procesos Administrativos*

# MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

*Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad  
de las Personas de la Provincia de Mendoza*

**Equipo de trabajo**

Fabiana Molina  
Marisa Repetto  
Victor Fábrega  
Daniel Quiles  
Yamel Ases  
Marcos Romano  
Magalí Cobos  
Eliana Ghilardi Andrioni

2018

---

Editorial a cargo del *Taller de Relevamiento*

---

Molina, Laura Fabiana

Manual de procesos administrativos : Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Mendoza / Laura Fabiana Molina ; Marisa Repetto ; Víctor Fábrega ; coordinación general de Laura Fabiana Molina. - 1a ed. adaptada. - Godoy Cruz : Laura Fabiana Molina, 2018.

Libro digital, DOCX

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-42-9701-3

1. Proceso Administrativo. 2. Registro Civil. 3. Manual. I. Repetto, Marisa II. Fábrega, Víctor III. Molina, Laura Fabiana, coord. IV. Título.

CDD 342



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FCPyS

**MENDOZA**  
GOBIERNO



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales

*Taller de relevamiento y documentación de Procesos Administrativos*

# MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

*Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas  
de la Provincia de Mendoza*

### **Equipo de trabajo**

*Esp. Fabiana Molina*

*Lic. Abog. Marisa Repetto*

*Mgter. Victor Fábrega*

*Lic. Daniel Quiles*

*Lic. Yamel Ases*

*Lic. Marcos Romano*

*Lic. Magalí Cobos*

*Srta. Eliana Ghilardi Andrioni*

**Junio 2018**



## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>I. Relevamiento organizacional de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>II. Análisis horizontal: análisis de procesos.....</b>	<b>- 9 -</b>
<b>II. Procesos administrativos relevados en la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>IV. Herramientas administrativas utilizadas para el relevamiento y documentación de datos e información.....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>V. Manual de procesos .....</b>	<b>- 14 -</b>
<b>1. PROCESOS SUSTANTIVOS.....</b>	<b>- 15 -</b>
1.1. Procesos intramuros .....	- 15 -
1.1.1. Procesos de inscripción.....	- 15 -
1.1.2. Procesos de certificación .....	- 52 -
1.2. Procesos Extramuros.....	- 63 -
1.2.1. Proceso de inscripción.....	- 63 -
1.2.2. Proceso de certificación .....	- 72 -
<b>2. PROCESOS DE APOYO.....</b>	<b>- 91 -</b>
<b>VI. Bibliografía utilizada.....</b>	<b>- 103 -</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>-104-</b>

## Introducción

En el marco de la materia optativa, *Taller de Relevamiento y Documentación de Procesos Administrativos* (Res.74-18/CD) desarrollada para los estudiantes de las carreras de: Licenciatura de Ciencia Política y Administración Pública; Licenciatura en Trabajo Social; Licenciatura en Comunicación Social; Licenciatura en Sociología y Tecnicatura Universitaria de Gestión de Políticas Públicas de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (FCPyS) de la UNCuyo, se presenta el siguiente Manual de Procesos Administrativos a las autoridades de la *Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas*, perteneciente a la Subsecretaría de Justicia y Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia del Gobierno de la Provincia de Mendoza.

Este Manual se desarrolla a partir de una visión sistémica y horizontal de la organización. Siguiendo a Halliburton (2006), la *visión horizontal* permite concentrarse en la forma en que se desarrollan y se eslabonan las diferentes actividades, en la finalidad de las mismas, en la posibilidad de determinar en qué medida contribuyen a la satisfacción de las demandas de los ciudadanos y el modo en que podría mejorarse aquello que diariamente se hace en las organizaciones.

Las actividades de relevamiento, análisis, documentación y descripción de actividades sustantivas y de apoyo se realizaron mediante la aplicación de un enfoque metodológico inductivo y pre-definido, utilizando fuentes primarias (normativa vigente, documentos oficiales) y fuentes secundarias (entrevistas a través de la aplicación de fichas de relevamiento, información del portal oficial de los ministerios en estudio) para realizar el trabajo acordado.

En esta línea de trabajo, el presente documento contiene los resultados y productos del relevamiento realizado, concretamente, fichas descriptivas y diagramas de flujo de veinte procesos que detallan la “fotografía real” de los mismos.

Asimismo, este trabajo fue concebido en un marco de articulación y de trabajo colaborativo con la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Gobierno de Mendoza con nuestra Casa de Estudios, teniendo por objetivos:

Para los estudiantes de las carreras que se dictan en la FCPyS:

- Conocer la dinámica de los procesos administrativos dentro de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- Comprender e identificar la lógica secuencial de los procesos administrativos.
- Relevar y documentar procesos administrativos.

- Brindar a los estudiantes insumos y herramientas técnicas administrativos e informáticos para contribuir al desarrollo del perfil profesional.
- Desarrollar y amplificar habilidades sociales de trabajo en equipo, de comunicación y de discusión en un marco de respeto participativo.

Para la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de la Persona:

- Ofrecer a la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas un producto final de los procesos administrativos relevados y sistematizados en un Manual de Procesos para su uso interno o para todo aquello que las autoridades entiendan pertinente.

Para dar cumplimiento a estos objetivos, se mantuvieron reuniones entre el Equipo de Cátedra y el Jefe de Informática de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, *Analista Diego Gómez*, a fin de tomar conocimiento de los procesos a relevar y acordar pautas para coordinar la implementación de la recolección de datos de esos procesos. Además, fue el encargado técnico de controlar y validar cada una de las fichas de relevamiento aplicadas por los estudiantes para luego poder graficar los flujogramas de cada uno de los procesos.

Asimismo, los treinta y tres estudiantes (33)<sup>1</sup> que participaron del Taller fueron organizados en once (11) comisiones de trabajo para relevar y documentar los veinte procesos, desplegando las siguientes actividades y tarea bajo la supervisión de cuatro tutores:

- *Identificación organizacional de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y de sus procesos.*
- *Relevamiento de la secuencia lógica de actividades/tareas a partir de un proceso seleccionado por el organismo participante.*
- *Descripción narrativa real a través de la aplicación de fichas estandarizadas de relevamiento del proceso.*
- *Diagramación del proceso mediante Flujograma (mediante Software MS VISIO).*

---

<sup>1</sup> En el ANEXO de este Manual se listan los estudiantes que participaron de este trabajo de relevamiento y documentación de procesos administrativos.

Por otra parte, para lograr una acertada categorización de los procesos relevados, el Equipo de Cátedra se reunió con la Secretaría Técnica de la Dirección del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, *Abog. Victoria De Faveri*, quien colaboró en esa clasificación y sistematización de los veinte procesos a relevar y a documentar, con el fin de llegar a un ordenamiento óptimo que permitiera una comprensión coherente e integral del trabajo realizado. En forma complementaria, brindó información al Equipo de Cátedra sobre la historia y antecedentes del Registro Civil y Capacidad de las Personas.

Los estudiantes de las carreras que participaron del presente Taller, agradecen la predisposición de las autoridades y del personal, y en especial a Diego Gómez, así como el apoyo brindado desde el organismo.

Finalmente, es importante señalar que, el dictado de este Taller estuvo a cargo de los siguientes docentes: *Esp. Fabiana Molina, Mgter. Victor Fábrega, Lic. Marisa Repetto, Lic. Daniel Quiles*; y las actividades de seguimiento fueron desarrolladas por los Tutores: *Lic. Marcos Romano, Lic. Magalí Cobos, Lic. Yamel Ases* y la ayudante alumno, *Eliana Ghilardi Andrioni, estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública*.

**Junio 2018**

## **I. Relevamiento organizacional de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.**

En función de lo publicado en el portal oficial del Gobierno de Mendoza, la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, señala lo siguiente en relación a su Misión y a sus Funciones como organismo público:

### **Misión**

- Registro de todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas para asegurar la identificación de las personas que permita el ordenamiento de la sociedad, de la seguridad jurídica y social y el registro del potencial humano nacional.<sup>2</sup>

### **Funciones**

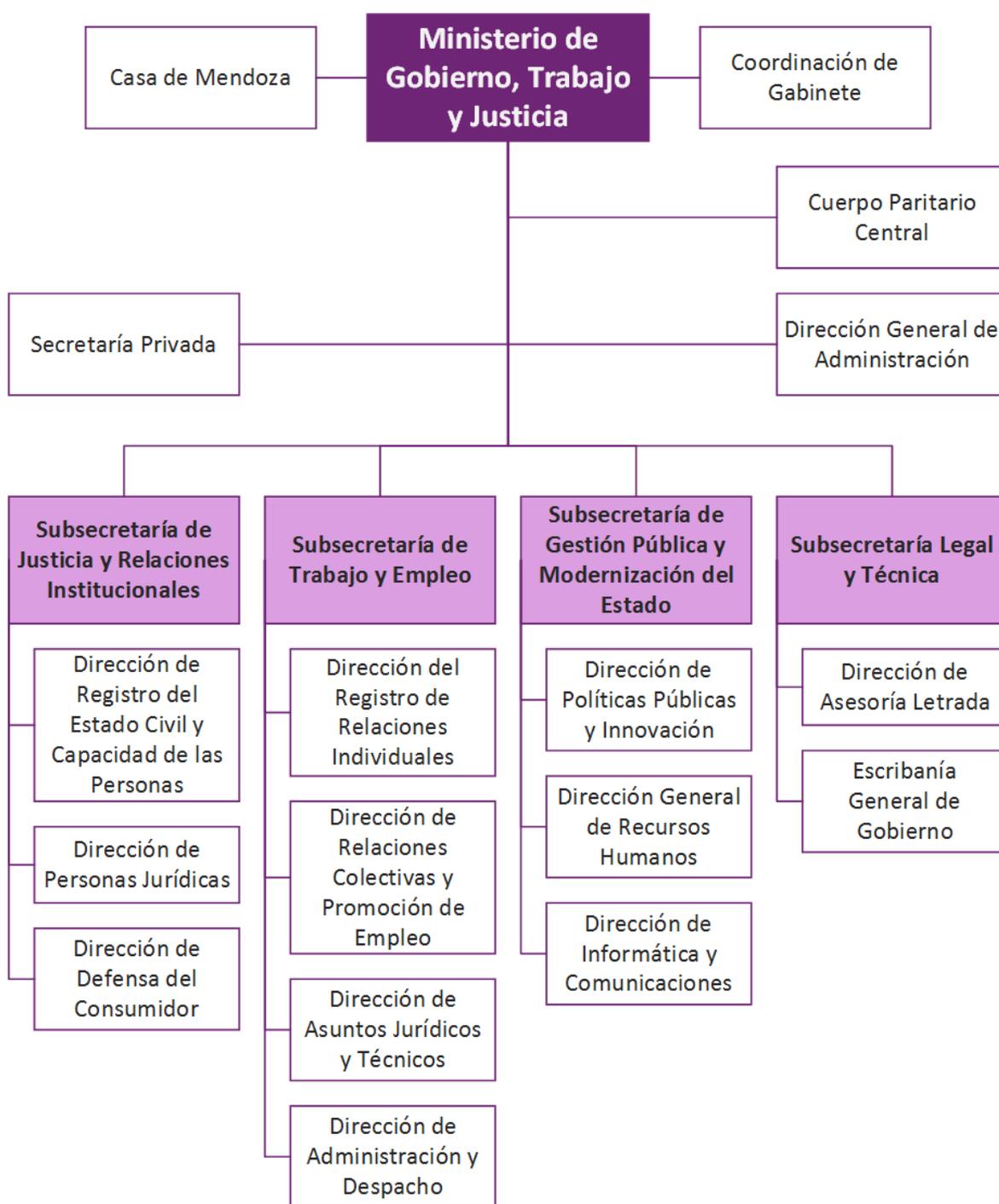
- Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de registro de nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones y actos que alteren la capacidad de las personas.
- Registrar los nacimientos, adopciones y defunciones, mantener el registro de los reconocimientos y celebrar y registrar matrimonios, expidiendo las actas respectivas en todos los casos.
- Capturar información estadística de nacimiento, matrimonios, defunciones, adopciones y otros requeridos por las diversas unidades organizativas del Estado.
- Gestionar ante el Registro Nacional de las Personas la actualización de los documentos de identidad, cambios de domicilio, radicación y otros, expidiendo la documentación respectiva. Gestionar por orden judicial la inscripción de hechos relativos a la capacidad de las personas.
- Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Nacional N° 26.413 en el ámbito provincial.

### **Ubicación jerárquica**

Desde una visión vertical y jerárquica, se visualiza a la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, dentro de la Subsecretaría de Justicia y Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia, como se lo presenta en el siguiente organigrama:

---

<sup>2</sup> Información extraída de: <http://www.gobierno.mendoza.gov.ar/ministerio/registro-civil-y-capacidad-de-las-personas/> . Recuperado 14/06/2018.



Fuente: Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia

### Historia y antecedentes del Registro Civil y Capacidad de las personas<sup>3</sup>

<sup>3</sup> La información que se relata en este apartado ha sido brindada por la Secretaría Técnica del Registro Civil y Capacidad de las Personas de Mendoza, Abog. Victoria De Faveri.

El Registro Civil de la Provincia de San Juan fue el primero en crearse y al poco tiempo lo hizo Mendoza, creándose a fines de 1885.

Hasta 1885, era la Iglesia la que tenía la responsabilidad del sistema de inscripción y registro de datos de las personas en lo que se denominaba “libros parroquiales”, donde quedaba asentado los nacimientos, matrimonios y entierros.

La Ley Nacional 8.129 crea la Libreta de Enrolamiento de ciudadanos – nativos y por naturalización, de 18 años cumplidos en adelante- que permitía acceder al Padrón Electoral y, a la vez, garantizaba el cumplimiento del servicio militar obligatorio. El art. 2 de la ley establecía que para el enrolamiento general los distritos militares y las oficinas del Registro Civil permanecerán abierta, además de los días hábiles los días domingos del último mes.

Durante el primer gobierno de Juan Domingo Perón, se sancionó la Ley 13.482 que creó el Registro Nacional de las Personas (RENAPER), y en 1968, durante la dictadura del General Juan Carlos Onganía, se sancionó la Ley 17.671 de “Identificación, Registro y Clasificación del potencial humano nacional”. Allí se asignó las competencias del RENAPER e instituyó el Documento Nacional de Identidad, vigente hasta la actualidad.<sup>4</sup>

Asimismo, hasta el 1 de marzo de 2011, el pasaporte se gestionaba ante la Policía Federal Argentina, pasando a partir de esa fecha a su confección al Registro Nacional de las Personas que dependía del Ministerio del Interior.

El Registro Civil tiene incumbencia en todas las etapas de la vida, desde el principio hasta el fin de la existencia de una persona y, sus registros constituyen una fuente inagotable de derechos y obligaciones que comienzan aún antes del nacimiento, que siguen con la constitución de una familia y concluyen con la muerte.

La existencia de los derechos consagrados, tanto en la Constitución Nacional, las Constituciones Provinciales y las demás leyes, depende básicamente de la prueba de los mismos y todos los hechos y actos que el Registro Civil registra, tienden a la prueba de los derechos que normalizan la integridad y el libre desenvolvimiento de la persona.

Las registraciones del Registro Civil, derivan en importantísimas consecuencias jurídicas y por afectar la organización de la familia y de la sociedad, hace al orden público, como condición básica de toda comunidad jurídicamente organizada.

---

<sup>4</sup> Información extraída de *La Historia de los documentos argentinos*. 1/10/2014, [www.clarin.com/sociedad/historia-documentos-argentinos](http://www.clarin.com/sociedad/historia-documentos-argentinos)

Cabe resaltar que el Registro Civil y Capacidad de las personas comenzó un proceso de modernización importante iniciado en el año 2007, a partir de la digitalización de todas las actas de nacimiento y defunciones que se encontraban en los tomos y libros. Actualmente se encuentran todas las actas digitalizadas.

### **Normativa aplicable**

El marco normativo aplicable a esta Dirección se encuentra compuesto por la Ley 17.671, la Ley 26.413 y la Ley 26.994 Código Civil y Comercial de la Nación.

A nivel provincial se encuentra enmarcada por la Ley n° 8959 (expediente electrónico) y la Ley n° 9001 (Código Procesal Civil, Comercial y Tributario de la provincia de Mendoza).

## **II- Análisis horizontal: análisis de procesos.**

Siguiendo a Halliburton (2006:31), la visión horizontal de una organización lleva a observar el recorrido de las secuencias de actividades (procesos) que conducen a la generación del bien o servicio que el ciudadano valora.

Esta visión puede inducir a dar mayor relevancia a las divisiones en funciones, en detrimento de la posibilidad de identificar los procesos que no siempre son tan “obvios”.

Algunos de los pasos que incluye el análisis con visión horizontal son:

- Determinar la misión y los objetivos de la organización y los planes y programas para su ejecución.
- Determinar los productos (bienes y servicios) que debe generar el organismo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Observar y relevar las secuencias de tareas/ actividades/subprocesos necesarios para la producción de bienes y servicios.
- Discriminar cuáles de esas son las actividades esenciales por las cuales la organización tiene sentido de existir y cuáles se consideran de apoyo a las esenciales.
- Comparar las secuencias de actividades con los agrupamientos de tareas y responsabilidades establecidas para facilitar la realización de las actividades.

- Comparar las actividades y funciones existentes con las necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Determinar la misión y los objetivos de la organización y los planes y programas para su ejecución.

Es pertinente aclarar que, cuando se habla de *procesos*, se hace referencia a “una secuencia de actividades/tareas cuya existencia da sentido a la organización (producción de bienes y servicios), y que están relacionados con la misión y esencia de la organización (cumplimiento de los objetivos de las políticas y satisfacción del ciudadano) y por últimos que definen las estructuras, los puestos de trabajo y las funciones/responsabilidades” (Halliburton, 2006:51).

### **III- Procesos administrativos relevados en la Dirección del Estado del Registro Civil y Capacidad de las Personas.**

En un inicio desde la Dirección de Políticas Públicas e Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Gobierno de Mendoza, se señalaron catorce (14) procesos administrativos a relevar. Posteriormente, al comenzar el contacto directo con el Jefe de Informática de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, *Analista Diego Gómez*, se realizó un reajuste a esta primera lista y se sumaron otros procesos administrativos no visualizados en ese primer mapeo.

En consecuencia, los veinte (20) procesos relevados por los estudiantes de la FCPyS en la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas fueron los siguientes:

- |  |   |
|--|---|
| <i>1- Expedición de DNI</i>                            | <i>11.-Inscripción de nacimiento</i>          |
| <i>2.- Pasaporte.</i>                                  | <i>12.- Inscripción de defunción.</i>         |
| <i>3.-Expediente divorcio</i>                          | <i>13.-Inscripción de matrimonio</i>          |
| <i>4.- Expediente rectificación</i>                    | <i>14.- Inscripción de unión convivencial</i> |
| <i>5.-inscripción de reconocimiento</i>                | <i>15.- Certificado de estado civil</i>       |
| <i>6.-Adición de apellido</i>                          | <i>16.- Cambio de domicilio</i>               |
| <i>7.- Compra de insumos</i>                           | <i>17.- Sistema de oficios</i>                |
| <i>8.-Proceso de digitalización</i>                    | <i>18.- Carta de Ciudadanía</i>               |
| <i>9.-Inscripción de la restricción a la capacidad</i> | <i>19.- Opción de nacionalidad.</i>           |
| <i>10.- Certificados oficiales</i>                     | <i>20.- Entrega de partidas.</i>              |

Para organizar el relevamiento, y en consonancia a Halliburton (2006), se han clasificado a estos procesos administrativos en:

**1. PROCESOS SUSTANTIVOS:** son “todos aquellos que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un destinatario externo” (Halliburton, 2006: 65).

Dentro de ellos se han generado, por razones metodológicas de documentación, dos subcategorías en relación a la intervención de más de una organización en la gestión integral de las actividades del proceso:

**1.1. *Procesos sustantivos intramuros:*** son todas las actividades del proceso se llevan a cabo dentro del ámbito de la Dirección de Registro Civil y Capacidad de las Personas y los objetivos y productos de estos procesos se corresponden con los objetivos institucionales.

**1.2. *Procesos sustantivos extramuros:*** son aquellos procesos cuyos objetivos y/o productos finales están relacionados con la misión de otra organización, en este caso del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Presidencia de la Nación.

A su vez dentro de ellos, podemos diferenciar dos macroprocesos:

- **Procesos de inscripción:** son aquellos procesos que refieren a la constitución, modificación o extinción de hechos y actos relativos al estado civil y capacidad de las personas.
- **Procesos de certificación:** son aquellos procesos que dan constancia del estado civil o capacidad de las personas.

**2. PROCESOS DE APOYO:** son aquellos que “aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan” (Halliburton, 2006:69).

En función de esta categorización, los veinte (20) procesos relevados fueron agrupados de la siguiente manera:

1. PROCESOS SUSTANTIVOS				2. PROCESOS DE APOYO
1.1. <i>Procesos intramuros</i>		1.2. <i>Procesos Extramuros</i>		2.1. Compra de insumos 2.2. Proceso de digitalización 2.3. Sistema de oficios
1.1.1. <b>Procesos Inscripción</b>	1.1.2. <b>Procesos Certificación</b>	1.2.1. <b>Procesos Inscripción</b>	1.2.2. <b>Procesos Certificación</b>	
1.1.1.1. Inscripción de nacimiento 1.1.1.2. Inscripción de reconocimiento 1.1.1.3. Adición de apellido 1.1.1.4. Expediente rectificación 1.1.1.5. Inscripción de matrimonio 1.1.1.6. Inscripción de unión convivencial 1.1.1.7. Expediente divorcio 1.1.1.8. Inscripción de la restricción a la capacidad 1.1.1.9. Inscripción de defunción	1.1.2.1. Certificado de estado civil 1.1.2.2. Certificados oficiales 1.1.2.3. Entrega de partidas	1.2.1.1. Cambio de domicilio 1.2.1.2. Opción de Nacionalidad	1.2.2.1. Expedición de DNI 1.2.2.2. Expedición de Pasaporte 1.2.2.3. Carta de ciudadanía	

#### **IV- Herramientas administrativas utilizadas para el relevamiento y documentación de datos e información.**

Para la realización de la actividad de relevamiento, se utilizaron las siguientes herramientas administrativas que se describen a continuación:

##### ***a. Ficha de relevamiento***

Las fichas de relevamiento son un instrumento de la gestión de los procesos administrativos que permite que cada operador registre y describa, con precisión y detalle, los objetivos del proceso, las actividades que surgen, los responsables y destinatarios del mismo, el alcance y los procesos relacionados. Dicha herramienta permite determinar el estado actual del proceso que se analiza.

Su importancia radica en contar con un diagnóstico y fotografía del proceso y sus actividades, determinar los responsables, los objetivos, visualizar los “tiempos muertos”, las posibles duplicidades de pasos o tareas, entre otros. Ello posibilita poder realizar, posteriormente, un trabajo de rediseño o reingeniería de procesos.

##### ***b. Flujograma***

El diagrama de flujos o flujograma es la representación gráfica de la secuencia de actividades o acciones rutinarias que componen un determinado proceso. Se basa en la utilización de distintos símbolos para representar determinadas acciones u operaciones, esto es, por ejemplo, inicio / fin del proceso, decisión, conectores, traslados, entre otros. Se llama diagrama de flujo porque se grafican símbolos que se conectan para indicar una secuencia de acciones.

Su importancia radica en mostrar gráficamente la secuencia de actividades del proceso, poder advertir repeticiones innecesarias, faltantes, aclarar cómo funciona el proceso y posibilitar su rediseño si fuera necesario.

En el flujograma se debe expresar:

- Las acciones principales que se desarrollan en el procedimiento.
- Los elementos que intervienen: normativa, acciones de mejora, otros procedimientos, etc.

- Las evidencias que se generan a partir de su desarrollo.<sup>5</sup>

La simbología para elaborar estos diagramas de flujo es de gran importancia, ya que cada símbolo significa una parte del proceso. En los flujogramas precedentes se utilizaron los siguientes símbolos:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Fin del Proceso.
	Etapa del proceso (actividad).
	Decisión.
	Proceso preestablecido.
	Conector con otra página de la descripción del proceso.

Fuente: Elaboración propia.

## V- Manual de procesos.

El Manual de procesos es una herramienta de gestión que permite, en forma metódica, describir paso a paso las actividades/ tareas, procedimientos y procesos que tiene una organización. En nuestro caso, en el ámbito de la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Gobierno de Mendoza.

Este manual permite ser un instrumento de soporte en la actuación administrativa de la organización, permitiendo estandarizar los métodos de actuación, facilitar la inducción del personal que ingresa al área donde se desarrolla el proceso, determinar los responsables de las distintas actividades, economizar los costos al identificar los insumos necesarios para cada proceso, evitar duplicidades. En definitiva, es una herramienta de comunicación y gestión institucional en pos de contribuir a lograr la misión del Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas.

<sup>5</sup> Procedimiento para la gestión de documentos y evidencias –Universidad de Laguna- p.7

## Documentación de los procesos relevados en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas.

En este apartado se presenta las fichas de relevamiento realizada y los flujogramas de los veinte (20) procesos relevados teniendo en cuenta las categorizaciones presentadas en punto III de este Manual.

### 1. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 1.1. Procesos intramuros

##### 1.1.1. Procesos de inscripción

##### 1.1.1.1. Proceso de nacimiento

<b>Misión (objetivo):</b> Inscripción de nacimiento para que todas las personas nacidas en el territorio provincial sean inscriptas, otorgándoles la constancia para constituirse como persona jurídica capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones. Es necesaria la inscripción del nacimiento de niños/as para otorgarles su número de DNI.			
<b>Responsable(s):</b> Operador y Oficial público.			
<b>Destinatarios:</b> Recién Nacidos/as.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> La identificación de la persona en primera instancia, la asignación de un número de DNI y la posterior utilización en diversos trámites.			
<b>Alcance:</b> Desde la presentación del certificado de nacido vivo hasta la obtención de la partida de nacimiento y el DNI.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Es necesario para este procedimiento, computadoras con red de gobierno con acceso a los sistemas SRC del Registro Civil y CHUTRO del RENAPER, libro de nacimientos, obleas de DNI, papel, birome, sello.			
<b>Procesos Relacionados:</b> Expedición de DNI, Pasaporte, Expediente rectificación, Entrega de partidas.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>M/S<sup>6</sup></b>	<b>Responsable</b>

<sup>6</sup> El registro de los datos pueden ser manuales (M) o a través del sistema (S)

<b>1</b>	El secretario del establecimiento asistencial, hospicios, cárceles u otros establecimientos análogos de gestión pública o privada, respecto de los nacimientos ocurridos deberán presentar en el registro civil dentro de las 48 horas de nacido el niño el Certificado Médico de Nacimiento.	<b>M</b>	Encargado o secretario del Hospital/Clínica
<b>2</b>	Operador carga los certificados en el sistema web SRC, donde detalla el número de serie del certificado, nombre y DNI de la madre, fecha de nacimiento del niño/a, y un posible nombre, datos del médico, establecimiento, teléfonos de los progenitores, etc. Se crea un certificado.	<b>S</b>	Operador administrativo.
<b>3</b>	Algún progenitor debe llamar al 148 para pedir turno dentro de los 40 días corridos desde el día de nacimiento.	<b>S</b>	Progenitores
<b>4</b>	Búsqueda del certificado cargado en el sistema web SRC con el número de DNI de la madre o con el número de certificado creado en el paso 2 (según acta y folio). Asignación del turno.	<b>S</b>	Call center
<b>5</b>	El día del turno, se presentan en el Registro Civil algún/os de los progenitores con DNI, libreta de salud y constancia del hospital de que el bebe nació allí.	<b>M</b>	Progenitores
<b>6</b>	Se procede a labrar el acta de nacimiento según el número correlativo en el libro de nacimiento. Una vez corroborados los datos, se solicita la firma de los padres y el Oficial Publico. Se pega un sticker en el borde superior del acta en el libro con el número asignado de DNI y otro en el Certificado Médico de Nacimiento.	<b>M</b>	Oficial Público
<b>7</b>	Operador ingresa los datos en el sistema web SRC: número de acta, número de folio, número de certificado, número del DNI del	<b>M/S</b>	Operador y Oficial Público

	bebé, fecha de nacimiento, nombre, apellido, domicilio, número de DNI de los progenitores, datos del bebé. Adjunta y carga partida de nacimiento labrada anteriormente por el oficial público. Al finalizar este paso, el bebé queda inscripto en el sistema de toda la Provincia. Luego se entrega a los ciudadanos una copia firmada del acta en la cual se pega el último sticker con el DNI del ciudadano.		
<b>8</b>	Se Cargan datos en el sistema del RENAPER (CHUTRO) de nacimiento (mismos datos que los cargados en el sistema SRC)	<b>S</b>	Operador
<b>9</b>	En el RENAPER luego de peritar y aprobar el nacimiento, se asienta el registro en el sistema nacional, quedando registrado como persona.	<b>S</b>	Perito RENAPER
<b>Registros:</b> Certificado Médico de Nacimiento. Acta de Nacimiento			
<b>Marco normativo:</b> Ley N° 26413			
<b>Observaciones:</b>			
<p>1. Los nacimientos ocurridos fuera de un establecimiento médico asistencial, sin atención médica, deberán presentar un certificado médico emitido por un establecimiento médico asistencial público con determinación de edad presunta y sexo, y en su caso un certificado médico del estado puerperal de la madre y los elementos probatorios que la autoridad local determine. Se requerirá además, la declaración de 2 testigos que acrediten el lugar de nacimiento en la jurisdicción de que se trate, el estado de gravidez de la madre y haber visto con vida al recién nacido, los que suscribirán el acta de nacimiento.</p> <p>Si el certificado tuviese algún error, el registro civil deberá devolverlo al nosocomio para su rectificación. El certificado de nacido vivo deberá ser siempre realizado por un médico, aunque se trate de un nacimiento no asistido.</p> <p>"Certificado Médico de Nacimiento" constará con datos:</p> <p>a) De la madre: nombre; apellido, tipo y número de documento nacional de identidad, edad, nacionalidad, domicilio, la impresión dígito pulgar derecha;</p>			

b) Del recién nacido: nombre con el que se lo inscribirá, sexo, edad gestacional, peso al nacer e impresión plantal derecha si el nacimiento ha sido con vida;

c) Tipo de parto: simple, doble o múltiple;

d) Nombre, apellido, firma, sello y matrícula del profesional médico u obstétrica o el agente sanitario habilitado que atendió el parto;

e) Fecha, hora y lugar del nacimiento y de la confección del formulario;

f) Datos del establecimiento médico asistencial: nombre y domicilio completos;

g) Observaciones

Si del certificado médico surgiera que se trata de una defunción fetal se registrará la inscripción en el libro de defunciones; si del mismo surgiere que ha nacido con vida, aunque fallezca inmediatamente, se asentarán ambos hechos en los libros de nacimientos y de defunciones, respectivamente.

3. Si no pidiesen turno y se exceden los 40 días corridos del día de nacimiento, se inscribirá de oficio dentro del plazo máximo de 20 días corridos. Se tomaran los datos presentados en el certificado de nacido vivo, consignando el apellido de la madre y el nombre del bebe que allí aparece.

5. Si solo se presenta el padre o el progenitor no gestante, deberá presentar el Acta de Matrimonio.

6. La inscripción deberá contener:

a) El nombre, apellido y sexo del recién nacido;

b) Localidad y provincia, hora, día, mes y año en que haya ocurrido el nacimiento;

c) El nombre y apellido del padre y de la madre o, en el caso de hijos de matrimonios entre personas del mismo sexo, el nombre y apellido de la madre y su cónyuge, y tipo y número de los respectivos documentos de identidad. En caso de que carecieren de estos últimos, se dejará constancia de edad y nacionalidad, circunstancia que deberá acreditarse con la declaración de DOS (2) testigos de conocimiento, debidamente identificados quienes suscribirán el acta; (Inciso sustituido por art. 36 de la Ley N° 26.618 B.O. 22/7/2010)

d) Nombre, apellido, documento y domicilio del declarante;

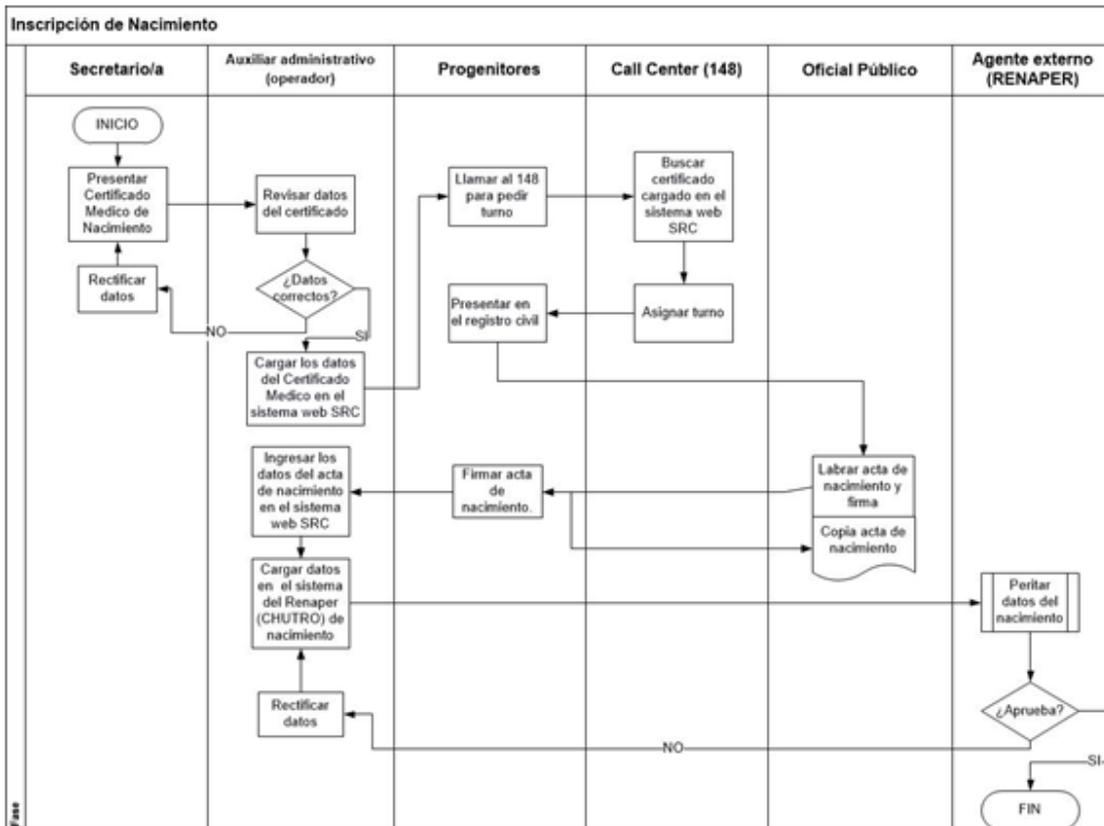
e) Marginalmente se consignará el número del documento nacional de identidad del inscripto.

Si no existe acuerdo en el orden de los apellidos, se realiza un sorteo en ese mismo momento.

El registro del nacimiento deberá hacerse en formato papel y solo se podrá entregar a la persona copia del libro original en papel o en formato digital.

Si se detecta algún error luego de firmada el acta, deberá hacerse una rectificación.

La asignación del DNI: el RENAPER (registro nacional de las personas) distribuye en las oficinas del registro civil cierta cantidad de matrículas, cada una multiplicada por tres (para el libro original, para el certificado de nacido vivo y para el acta).

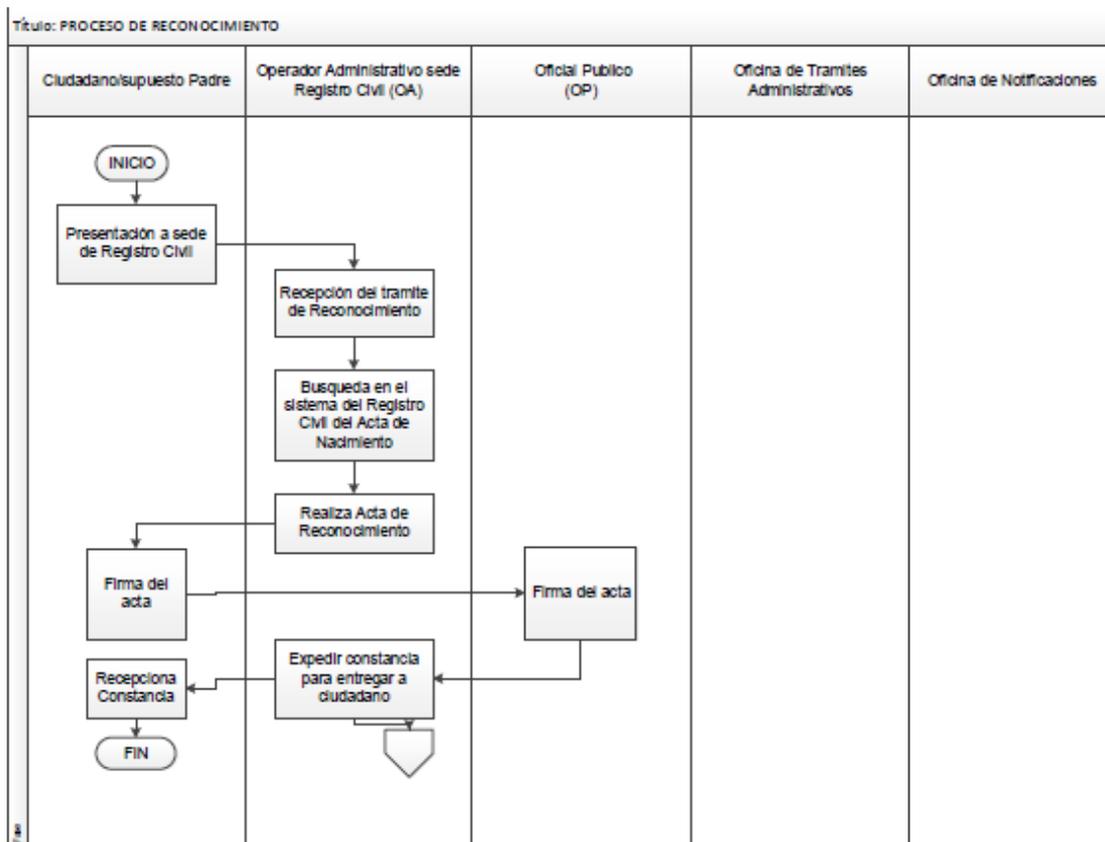


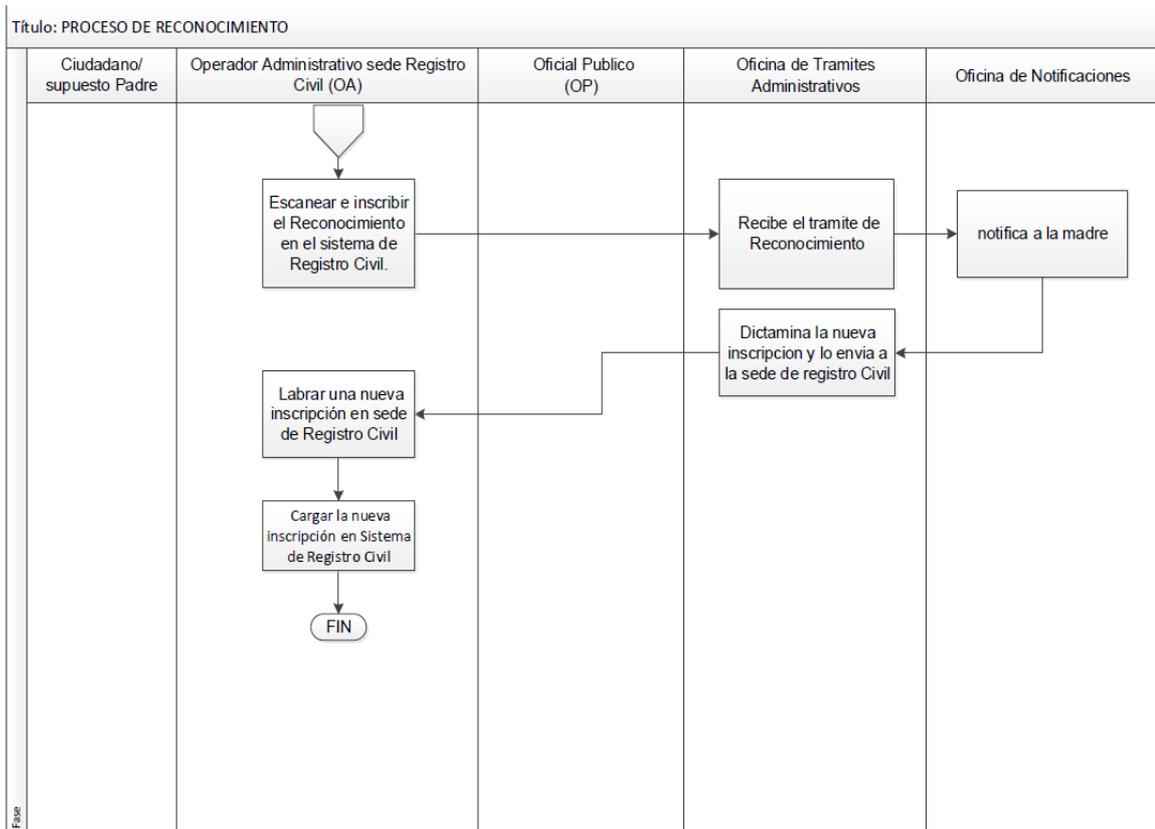
1.1.1.2. Proceso de reconocimiento

<p><b>Misión (objetivo):</b> Realizar proceso de reconocimiento en Acta de Nacimiento, de forma legal o voluntaria por la persona cuando este no haya reconocido a su hijo/a en el momento del nacimiento. Se elaborara un acta de reconocimiento con los datos completos de ambos padres a fin de otorgarle al ciudadano el acta de Nacimiento definitiva cuando sea solicitada por el mismo.</p>			
<p><b>Responsable(s):</b> Operador Administrativo. Oficial Público</p>			
<p><b>Destinatarios:</b> Todos los ciudadanos 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.</p>			
<p><b>Expectativas de los destinatarios:</b> A través de este proceso se logra la identificación del reconocimiento adscritos en Acta de Nacimiento de todos los ciudadanos de la República Argentina, para aquellos cuyo padre no se encuentre presente en el momento del nacimiento, este proceso existe para adherir en la nueva Acta de Nacimiento los datos del mismo, como así también pedir la modificación del/los apellidos si se llegara a un acuerdo entre ambas partes (progenitores).</p>			
<p><b>Alcance:</b> El alcance de este proceso implica la intervención desde el Ciudadano, Operador Administrativo del Registro Civil, la oficina de Trámites Administrativos, Oficina de Notificaciones, Oficial Publico.</p>			
<p><b>Elementos/Recursos:</b> Recurso humano: operadores administrativos de las distintas áreas por donde pasa las distintas etapas del trámite solicitado por el ciudadano. Oficial Publico que firma el trámite finalizado.</p> <p>Recursos Materiales: inmueble donde funciona el Registro Civil, servicio de luz, escritorios, sillas, hardware (monitores, ordenadores, teclados, impresoras), carpetas, hojas, sello, artículos varios de librería.</p>			
<p><b>Procedimientos Relacionados:</b> Todo lo que acontece al Nacimiento. Notificación por intermedio de OCA</p>			
<p><b>Procedimientos (Instrucciones)</b></p>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>M/</b>	<b>Responsable</b>

		<b>S</b>	
<b>1</b>	Presentación del ciudadano en sede de Registro Civil.	M	Ciudadano
<b>2</b>	Recepción de Trámite de Reconocimiento.	M	Operador Administrativo.
<b>3</b>	Buscar en el sistema del Registro Civil el Acta de Nacimiento que fue otorgada a la madre.	S	Operador Administrativo
<b>4</b>	Realizar Acta de Reconocimiento y hacer firmar por el supuesto padre.	M	Operador Administrativo
<b>5</b>	Firmar por el Oficial Publico	M	Oficial Publico
<b>6</b>	Expedir constancia de trámite realizado y entregar al ciudadano.	M	Operador Administrativo
<b>7</b>	Recepción de la constancia de trámite iniciado.	M	Ciudadano
<b>8</b>	Escanear e inscribir el Reconocimiento en el sistema de Registro Civil.	S	Operador Administrativo
<b>9</b>	Enviar trámite a la Oficina de Trámites Administrativos.	S	Operador Administrativo
<b>10</b>	Notificar a la madre sobre el Reconocimiento.	M	Operador Administrativo
<b>11</b>	Dictaminar la nueva inscripción y lo envía a la sede de Registro Civil.	M	Operador Administrativo

12	Labrar una nueva inscripción en la Sede del Registro Civil.	M	Operador Administrativo
13	Cargar la nueva Inscripción en Sistema de Registro Civil.	S	Operador Administrativo
<p><b>Registros:</b> Sistema de Registro Civil. Base de Datos. Acta de reconocimiento. Nueva Inscripción.</p>			
<p><b>Marco Normativo:</b> LEY N° 26413</p>			
<p><b>Observaciones:</b> En el proceso de reconocimiento existen algunas observaciones en cuanto al motivo que lleva a una persona a realizar este trámite, en primera instancia puede ser realizado de forma voluntaria y con el consentimiento de ambos padres. Otra forma es la voluntaria por parte del presunto padre para lo cual se solicitará la autorización de la madre a realizar dicha tramitación. Y por último, por intermedio de una orden judicial que solicitara al presunto padre a realizarse un ADN para dar constancia de su paternidad y así cumplir con sus derechos y obligaciones.</p>			



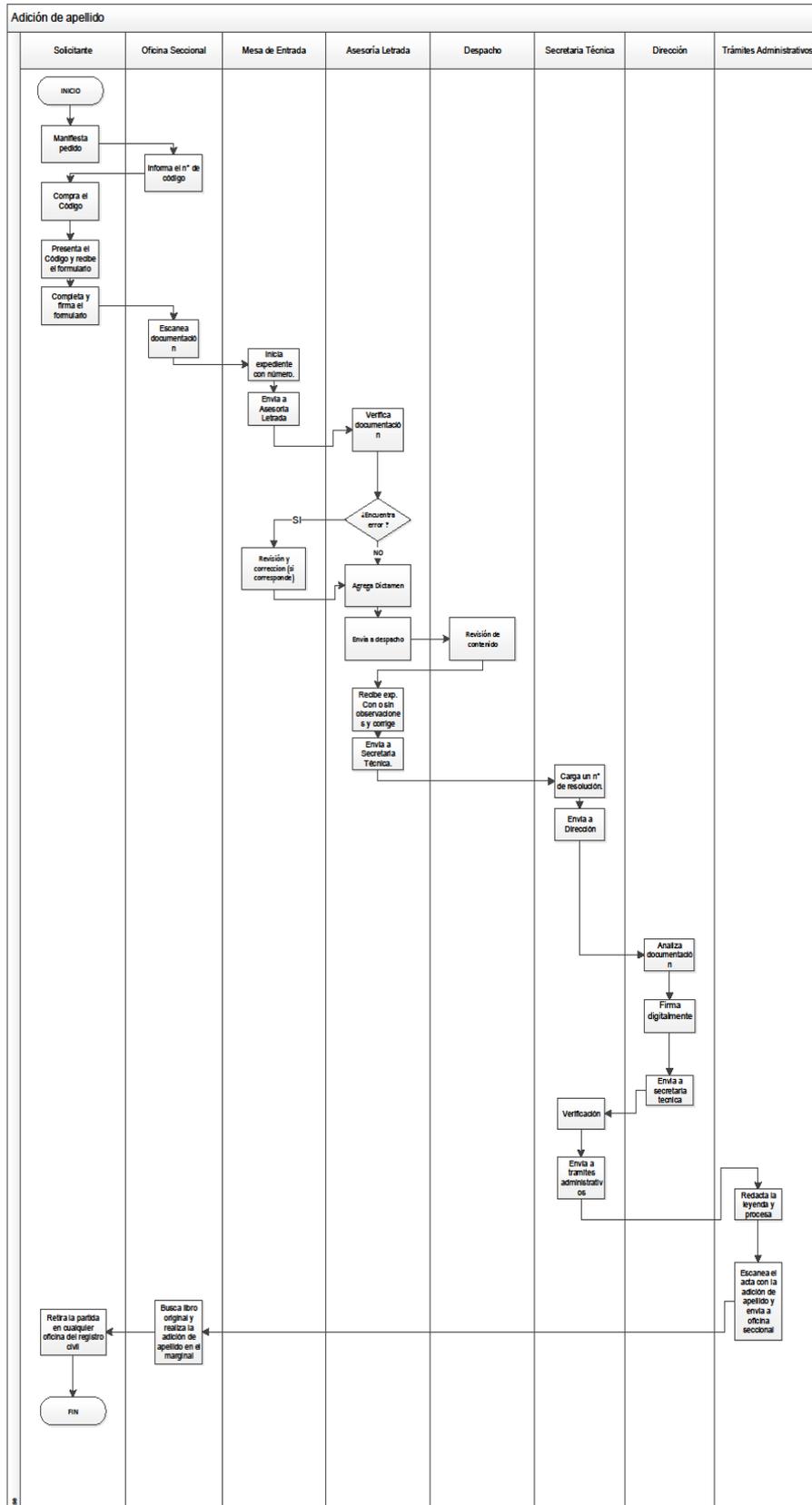


1.1.1.3. Proceso de adición de apellido

<b>Misión (objetivo):</b> Lograr que cualquier ciudadano que solicite la adición de apellido pueda acceder de forma eficaz.			
<b>Responsable(s):</b> Dirección de Registro del estado civil y capacidad de las personas.			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadano mayor de 14 años, en caso de ser menor, acompañado por los adultos responsables.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> El ciudadano busca que se cumpla lo que solicita, que es la adición del apellido (materno/paterno). Espera que se realice rápido, de forma correcta y accesible.			
<b>Alcance:</b> Comienza con la asistencia del ciudadano solicitando la adición de uno de sus apellidos, en el registro civil. Finaliza con la constancia del acta de nacimiento, con la correcta adición del apellido en el marginal.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Para la consecución del objetivo de este proceso, se necesitan elementos tanto materiales: DNI del solicitante, partida de nacimiento, códigos; además se necesitan recursos humanos que participen a lo largo del proceso, como asesores, administrativos, oficiales públicos, etc. Recursos tecnológicos son: una computadora con conexión a internet, sistema del registro civil con red de gobierno y un escáner.			
<b>Procesos Relacionados:</b> El proceso anterior es la inscripción de nacimiento. El proceso posterior es la búsqueda de la partida de nacimiento.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Manifiesta en el Registro Civil el pedido de adición de apellido.	M	Solicitante
2	Informa al solicitante el código a pagar para el trámite.	S	Oficina Seccional
3	Compra el código 231 en el Banco, Bolsa de Comercio de Mendoza o con tarjeta en la oficina (si tiene posnet).	M	Solicitante
4	Presenta el código 231 pagado en el Registro Civil y recibe el formulario 53.		

		M	Solicitante
5	Completa el formulario 53, firma y entrega a oficina seccional.	M	Solicitante
6	Coloca el código en el formulario 53, escanea la partida de nacimiento del solicitante o la busca por sistema, escanea el formulario 53, código 231 y el DNI del titular. Una vez escaneado todos los documentos se envían a mesa de entrada.	M	Oficina Seccional
7	Con toda la documentación inicia un expediente con número.	S	Mesa de entrada
8	Manda el expediente a Asesoría Letrada.	S	Mesa de entrada
9	Verifica que toda la documentación requerida esté correcta y agrega al expediente un dictamen legal.	S	Asesoría Letrada
10	Envía el expediente a Despacho.	s	Asesoría Letrada
11	Revisa el expediente en búsqueda de un error.	S	Despacho
12	Si se encuentra un error, este lo marca y vuelve a Asesoría Letrada para que lo arregle y si no tiene ningún error pasa a Asesoría Letrada sin observaciones.	S	Despacho
13	Rectifica si tiene algún error y al procesarlo envía el expediente a la Secretaría Técnica.	S	Asesoría Letrada
14	Carga el número de resolución, se envía a dirección.	S	Secretaría Técnica
15	Revisa los datos, dictámenes y resoluciones y firma digitalmente el expediente	S	Dirección

16	Envía el expediente ya firmado a Secretaria Técnica.	S	Dirección
17	Revisa que todo esté en condiciones y le da procesar, pasando el expediente a Trámites Administrativos.	S	Secretaria Técnica
18	Redacta la leyenda y procesa.	S	Trámites Administrativos
19	Manda por sistema a la Oficina seccional y a digitalización el pedido de que adhieran el apellido al libro y luego se escanea el acta con la adición de apellido.	S	Trámites Administrativos
20	Busca el libro original y realiza la adición de apellido en el marginal del mismo. Quedando los dos libros iguales.	S	Oficina Seccional
21	Se puede arrimar a cualquier oficina del Registro Civil y retirar su partida de nacimiento con la adhesión de apellido lista.	M	Solicitante
<b>Registros:</b> DNI original, código 231, acta de nacimiento del solicitante, formulario 53 firmado.			
<b>Marco normativo.</b> Código Civil y Comercial Art. 64. Ley 26413			
<b>Observaciones:</b> Se tiene que considerar que los dos libros, original y copia tienen que estar exactamente iguales. Gracias a la despapelización de este proceso se pudo agilizar el trámite y se puede entregar el acta en 15 días aproximadamente.			



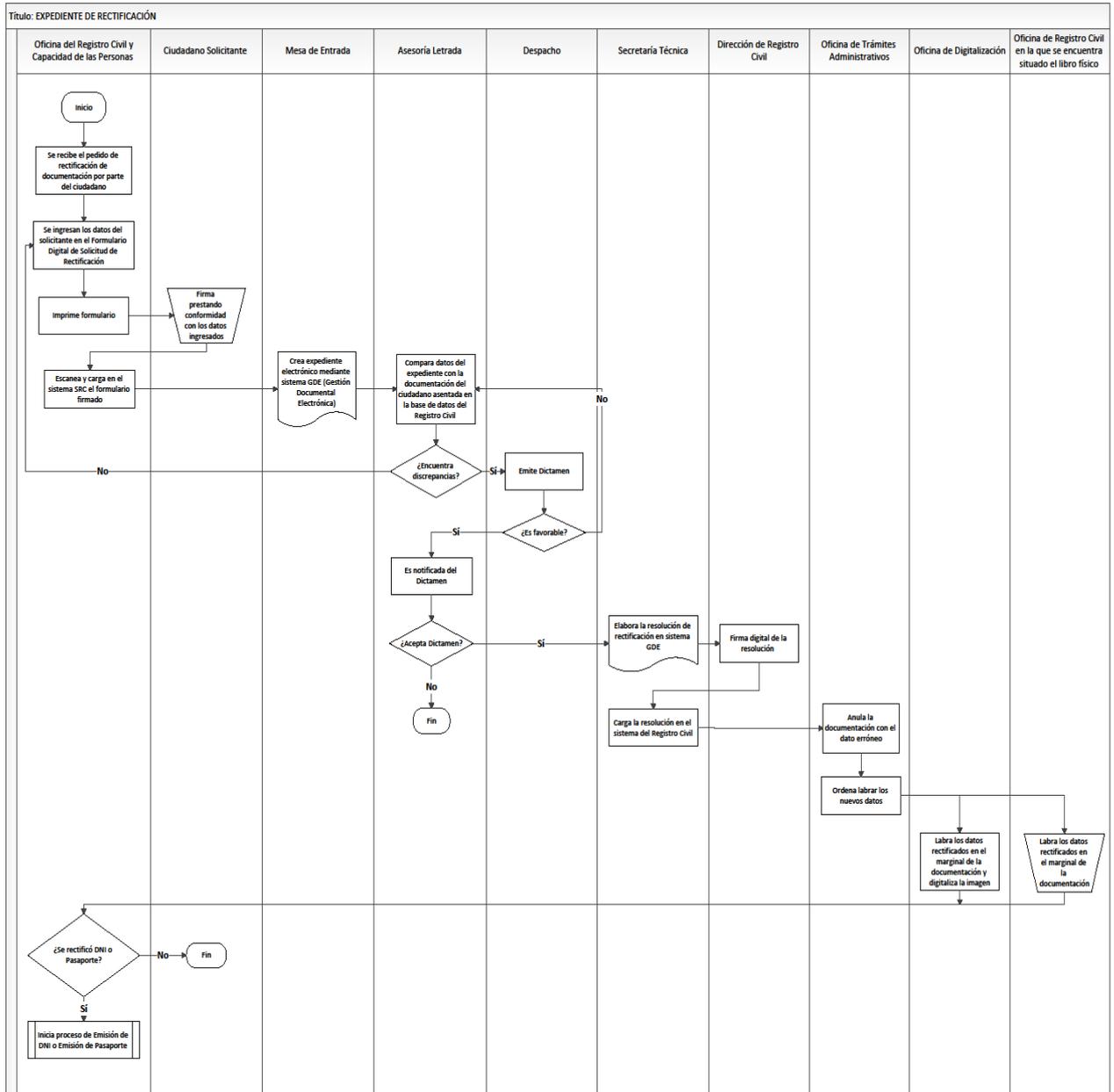
1.1.1.4. Proceso de expediente de rectificación

<b>Misión (objetivo):</b> Modificar los datos incorrectos en la documentación del interesado (DNI, partida de nacimiento, de matrimonio, de defunción, de unión convivencial o pasaporte).			
<b>Responsable(s):</b> Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia).			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadanos argentinos que soliciten modificar un dato de su documentación que esté incorrecto (dato erróneo, nombre mal escrito o cambiado, falta de acentos, fechas erróneas).			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Obtener la rectificación solicitada en tiempo y forma.			
<b>Alcance:</b> El proceso comienza con un pedido de rectificación de documentación a rectificar en una oficina del Registro Civil y culmina con la entrega de la nueva documentación por parte de la Oficina del Registro Civil al interesado.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Para la consecución del objetivo de este proceso se necesitan los elementos o recursos y materiales administrativos tanto operativos (birome, papel, sellos, tinta) como informáticos (sistemas informáticos, impresoras, equipamientos informáticos).			
<b>Procesos Relacionados:</b> Existencia previa de la documentación a modificar (matrimonio, DNI, nacimiento, defunción, unión convivencial, pasaporte o domicilio legal). Digitalización en SRC (Sistema de Registro Civil) de los datos históricos contenidos en libros físicos.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	El Operador de la oficina recibe el pedido del ciudadano de rectificación de la documentación (DNI, pasaporte, partida de nacimiento, acta de defunción, acta de matrimonio o acta de unión convivencial).	M	Oficina del Registro Civil.

2	El operador de la oficina inicia el trámite en el SRC (Sistema de Registro Civil) y completa el formulario de solicitud de rectificación digital con los datos del solicitante (nombre y apellido, DNI, domicilio, fecha de nacimiento).	S	Oficina del Registro Civil.
3	El operador imprime el formulario de solicitud de rectificación que expide el sistema SRC (Sistema de Registro de Civil).	M	Oficina del Registro Civil.
4	El solicitante firma el formulario de solicitud impreso prestando conformidad con los datos en él inscriptos.	M	Solicitante de la Rectificación.
5	El operador escanea el formulario de solicitud impreso con la firma del solicitante e ingresa la imagen en el sistema SRC (Sistema de Registro Civil).  Envía esta información a Mesa de entrada.	M	Oficina del Registro Civil.
6	El operador administrativo de Mesa de entrada inicia el expediente electrónico correspondiente al trámite, asignándole un número determinado, mediante el sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).  Mediante este número el solicitante podrá consultar el avance de su trámite.  Envía esa información a Asesoría Letrada.	S	Oficina de Mesa de Entrada.
7	El Operador compara los datos del expediente con la documentación que figura en la base de datos del Registro Civil. Mediante esta acción se busca determinar la veracidad de la información declarada por el solicitante y, en consecuencia, determinar si existen discrepancias, decidiendo la continuidad o	S	Oficina de Asesoría Letrada.

	<p>no del proceso.</p> <p>Si el operador no encontrase discrepancias el proceso vuelve al procedimiento número 2.</p> <p>Asesoría letrada envía esa información a Despacho.</p>		
8	<p>El operador administrativo emite un dictamen favorable o no favorable para la elaboración de la resolución.</p> <p>Envía este dictamen a Asesoría Letrada.</p>	S	Oficina de Despacho.
9	<p>El operador administrativo acepta o no el dictamen emitido por Despacho. Si el dictamen es aceptado, el proceso continúa en el procedimiento número 10; si el dictamen no es aceptado es dejado sin efecto y se interrumpe.</p>	S	Oficina de Asesoría Letrada.
10	<p>El operador administrativo elabora la resolución de rectificación en sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) y envía la documentación a la Dirección de Registro Civil.</p>	S	Oficina de Secretaría Técnica.
11	<p>El director del Registro Civil firma de manera digital la resolución de rectificación y la envía a Secretaría Técnica.</p>	S	Director del Registro Civil.
12	<p>El operador administrativo carga la resolución en el sistema SRC (Sistema de Registro Civil) y envía toda la documentación a la Oficina de Trámite Administrativo.</p>	S	Oficina de Secretaría Técnica.
13	<p>El operador administrativo anula la documentación que contiene el error y ordena labrar los datos correctos del ciudadano en el libro físico y en el libro digital. Envía toda esta información a</p>	S	Oficina de Trámites Administrativos

	Oficina de Digitalización y a la oficina en la que se encuentra el libro físico simultáneamente.		
14	El operador administrativo imprime la carilla digitalizada en la que se encuentra el acta a rectificar, labra los datos correctos en la marginal, digitaliza el acta rectificadora y carga la imagen en el sistema SRC (Sistema de Registro Civil).	S	Oficina de Digitalización.
15	El operador de esta oficina labra los datos correctos en la marginal del acta del libro físico y lo archiva.	S	Oficina en que se encuentra el libro físico.
16	Si la documentación rectificadora fue un DNI o un Pasaporte se inicia el proceso de Emisión de DNI o Emisión de Pasaporte según correspondiere.  Si la documentación rectificadora fue una partida de nacimiento, unión convivencial, matrimonio o defunción el proceso culmina.	S	Ciudadano Solicitante / Oficina de Registro Civil.
<b>Registros:</b> Los registros se encuentran en la base de datos del Sistema SRC (Sistema de Registro Civil) y sistema GDE (Gestión Documental Electrónica).			
<b>Marco normativo:</b> Ley 26.413/2008 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas"  Ley 26.743/2012 "Identidad de género".			
<b>Observaciones:</b> Los procedimientos n° 14 y n° 15 no son consecutivos sino que se realizan simultáneamente.			



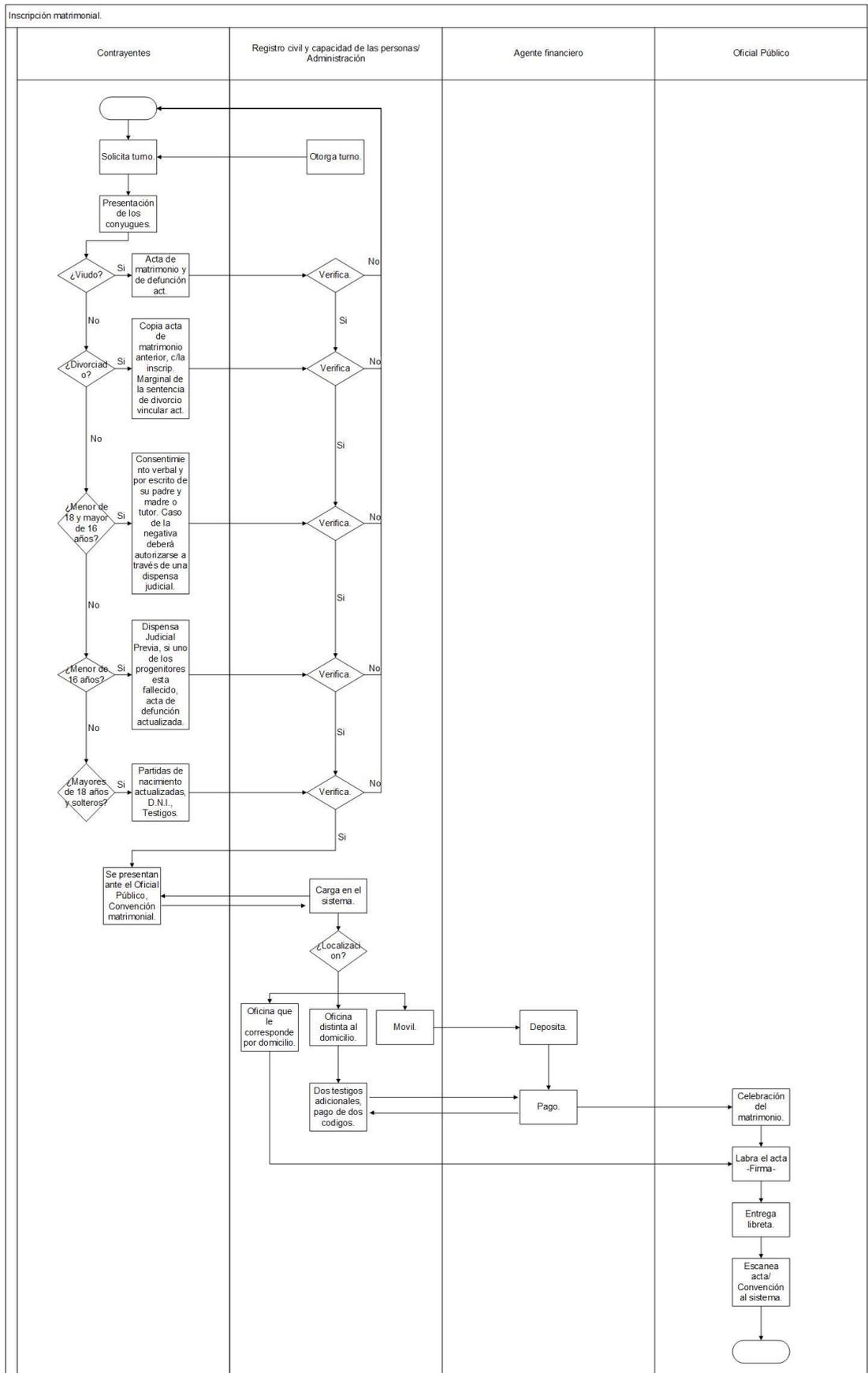
1.1.1.5. Proceso de inscripción de matrimonio

<b>Misión (objetivo).</b> Registrar el acto que da origen a la inscripción del matrimonio.			
<b>Responsable(s).</b> Personal administrativo y/o oficial público.			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadanos que manifiestan voluntad de celebrar elmatrimonio civil.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Agilidad en el trámite, eficiencia, seriedad.			
<b>Alcance:</b> Comienza con la solicitud del turno en la oficina del Registro Civil y termina con la carga del acta al sistema de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.			
<b>Elementos/Recursos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de actas.</li> <li>• Sistema informático.</li> <li>• Sistema de escaneo.</li> <li>• DNI de los cónyuges y testigos.</li> <li>• Libreta de matrimonio.</li> <li>• Papel A4.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Tinta.</li> <li>• Sello.</li> <li>• Birome azul.</li> </ul>			
<b>Procesos Relacionados:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del matrimonio con la inscripción marginal de la sentencia de divorcio vincular.</li> <li>• Acta de matrimonio y de defunción.</li> <li>• Oficina Ficheros Registro Civil.</li> <li>• Pago en banco.</li> <li>• Entrega de partidas.</li> </ul>			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Se presenta en la oficina del registro al menos uno de los contrayentes con el documento de identidad de ambos.	M	contrayentes

2	El personal de mesa de entrada otorga turno para la entrevista con los cónyuges y los testigos, lo anota en la libreta de turnos y entrega un papel con la fecha y hora a los futuros cónyuges.	M	Personal administrativo
3	<p>El día de la entrevista, se presentan ambos contrayentes en la oficina del Registro Civil con los testigos, presentando: DNI de ambos y partidas de nacimiento actualizadas (no exigible para extranjeros).</p> <p>a) Si alguno de los contrayentes es viudo, deberá presentar acta de matrimonio y de defunción actualizada de su cónyuge.</p> <p>b) si es divorciado, deberá presentar copia del acta del matrimonio anterior, con la inscripción marginal de la sentencia de divorcio vincular actualizada.</p> <p>c) En caso de ser menor de 18 años y mayor de 16 años será necesario el consentimiento verbal y por escrito de su padre y madre o tutor para la celebración. En el caso de la negativa de los mismos deberá autorizarse el matrimonio a través de dispensa judicial previa. (Vuelve al punto 1)</p> <p>d) Los menores de 16 años solo pueden contraer matrimonio previa dispensa judicial. Si uno de los progenitores está fallecido, deberá acreditarse tal circunstancia con la partida de defunción actualizada (si los padres se encuentran ausentes o ambos están fallecidos). En el caso de no cumplir estos requisitos vuelve al punto 1.</p>	M	Contrayentes y Testigos.
4	Se verifica la documentación presentada, de acuerdo a las diferentes opciones del	S/M	Personal

	<p>paso 3. De lo contrario se vuelve al punto 1.</p> <p>Si se corrobora la fidelidad de la información proporcionada se sigue con el trámite.</p>		administrativo
5	<p>Si existe convención matrimonial (para la designación y avalúo de los bienes que cada uno lleva al matrimonio; la enunciación de las deudas; las donaciones que se hagan entre ellos; la opción que hagan por alguno de los regímenes patrimoniales previstos en el Código Civil y Comercial de la Nación) se exhibe la escritura pública ante el oficial a cargo, quien procede a su carga en el sistema SRC. Se devuelve la misma a los contrayentes.</p>	S	Personal administrativo
6	<p>a) Si la celebración del matrimonio es realizada en la oficina seccional correspondiente el trámite no tiene costo. Pasa al punto 7a</p> <p>b) Si los contrayentes deciden casarse en una oficina diferente a la que le corresponde por el domicilio de alguno de ellos, deberán presentar dos testigos adicionales y pagar dos códigos N°239 en el Banco de la Nación Argentina o Bolsa de Comercio.</p> <p>c) Si los contrayentes desean que el matrimonio se celebre fuera de la oficina deberán solicitar el servicio de matrimonio móvil cubriendo el costo de traslado del oficial público. Para esto se les entrega a los contrayentes el Número de cuenta bancaria para el depósito del dinero a pagar antes de la celebración del matrimonio. Pasa al 7 b</p>	M	Personal administrativo

7	<p>a) Si el matrimonio se lleva a cabo en el Registro Civil, se presentan los contrayentes y testigos en el día y hora asignada. Pasa al punto 8.</p> <p>b) Si es fuera del Registro el día del matrimonio, se traslada al oficial público con el libro de actas al sitio consignado por los contrayentes. Pasa al punto 8.</p>	M	Oficial público
8	<p>En el momento de la celebración del matrimonio el oficial público labra el acta de matrimonio consignando los datos personales de los contrayentes y testigos, da lectura al mismo y se procede a la firma, primero los cónyuges, luego los testigos y por último el oficial publico actuante.</p>	M	Testigos, cónyuges y oficial público.
9	<p>El oficial público hace entrega de la libreta de matrimonio.</p>	M	Oficial público
10	<p>En la oficina del Registro Civil, luego de la celebración del matrimonio, se escanea el acta y la convención matrimonial (si existiera) para su posterior carga al sistema.</p>	S	Personal administrativo
11	<p>Se carga en el sistema SRC el acta de matrimonio y el pacto de convencional si lo hubiera.</p>	S	Personal administrativo
<p><b>Registros:</b> Libro de actas, libreta de matrimonio y convención matrimonial.</p>			
<p><b>Marco normativo:</b> Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación según Ley 26.994. Libro segundo, Título 1 y 2.</p>			
<p><b>Observaciones</b></p>			



1.1.1.6. Proceso de inscripción de unión convivencial

<b>Misión (objetivo):</b> Registrar el acto que da origen a la unión convivencial para el ordenamiento de la seguridad jurídica y social de los interesados regulando sus derechos y obligaciones.			
<b>Responsable(s):</b> Personal administrativo y/o oficial público.			
<b>Destinatarios:</b> Convivientes que manifiestan voluntad de realizar el proceso.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Legalizar su convivencia.			
<b>Alcance:</b> Comienza en cualquier oficina cabecera y termina en la misma.			
<b>Elementos/Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de actas.</li> <li>• Sistema informático.</li> <li>• Sistema de escaneo.</li> <li>• DNI de los cónyuges y testigos.</li> <li>• Papel A4.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Tinta.</li> <li>• Sello.</li> <li>• Birome azul.</li> </ul>			
<b>Procesos Relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del matrimonio con la inscripción marginal de la sentencia de divorcio vincular.</li> <li>• Acta de defunción del cónyuge anterior (si es necesario).</li> <li>• Entrega de partida.</li> </ul>			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Se presentan los convivientes con los testigos en el Registro y solicitan la inscripción presentando sus DNI y el de sus testigos y el certificado de divorcio o defunción según corresponda. Dando fe de los dos años mínimos de convivencia.	M	Personal Administrativo
2	Se verifican los datos del estado civil de los convivientes en la base de datos de la provincia. Si cumple con los requisitos continúa, de lo contrario vuelve al 1.	S	Personal administrativo

3	Se labra en libro de actas el pedido de inscripción.	M	Personal administrativo
4	Si existe Pacto de Convivencia (acuerdo que pueden firmar los convivientes para dejar claros sus derechos y obligaciones durante y después de la convivencia) se exhibe ante el oficial a cargo. Ver anexo 1.	M	Convivientes
5	Se redacta el acta de unión convivencial.		Oficial Público
6	Se firma el acta que certifica la inscripción de unión convivencial.	M	Oficial Público
7	Se escanea el acta y el pacto de convivencia (si existiera) para su posterior carga al sistema SRC.	S	Personal administrativo
8	Se cargan los datos de los convivientes en el sistema SRC (fecha del acto, número de acta y folio, nombres, DNI de ambos y dirección actual), el acta escaneada y pacto de convivencia, si es necesario, al sistema SRC.	S	Personal administrativo
9	Se entrega una copia del acta digitalizada a los convivientes desde el SRC.	S	Personal administrativo
<b>Registros:</b> Libro de actas. Pacto de convivencia.			
<b>Marco normativo:</b> Nuevo código Civil y Comercial de la Nación según Ley 26.994. Título III. Uniones Convivenciales Arts. 509 al 528			
<b>Observaciones:</b> El inicio del trámite y la carga de datos pueden llevarlos a cabo tanto el personal administrativo como el oficial público indistintamente, pero para la firma del acta, dando fe de lo escrito, se necesitará la firma del oficial público sin excepción.			
<b>ANEXO 1:</b>			

ANEXO 1

Decreto de Convivencia y  
SEPARACIÓN DE BIENES

Se acuerda que con bienes personales  
de ~~Maria Ines Lopez Pardo~~

① INMUEBLE de ~~Calle~~

② INMUEBLE inscripto en Matricula ~~22-22077~~ de  
Guymallón, folios 9 Tomo 174 de Regle-  
mentos y plano e folios 9 / 174 de planos  
de Propiedad Horizontal.

③ Automotor

Dominio ~~12-107-77~~, marca Volkswagen,  
Passat cc 2.0 T.S.

④ Moto:

Dominio 632 HBB, Zanella Patagonia  
Beagle.

De ~~los bienes personales de~~

① INMUEBLE; de calle ~~11-27-60~~,  
Barrido del Sol, Villa Nueva,  
Guymallón, Mendoza.

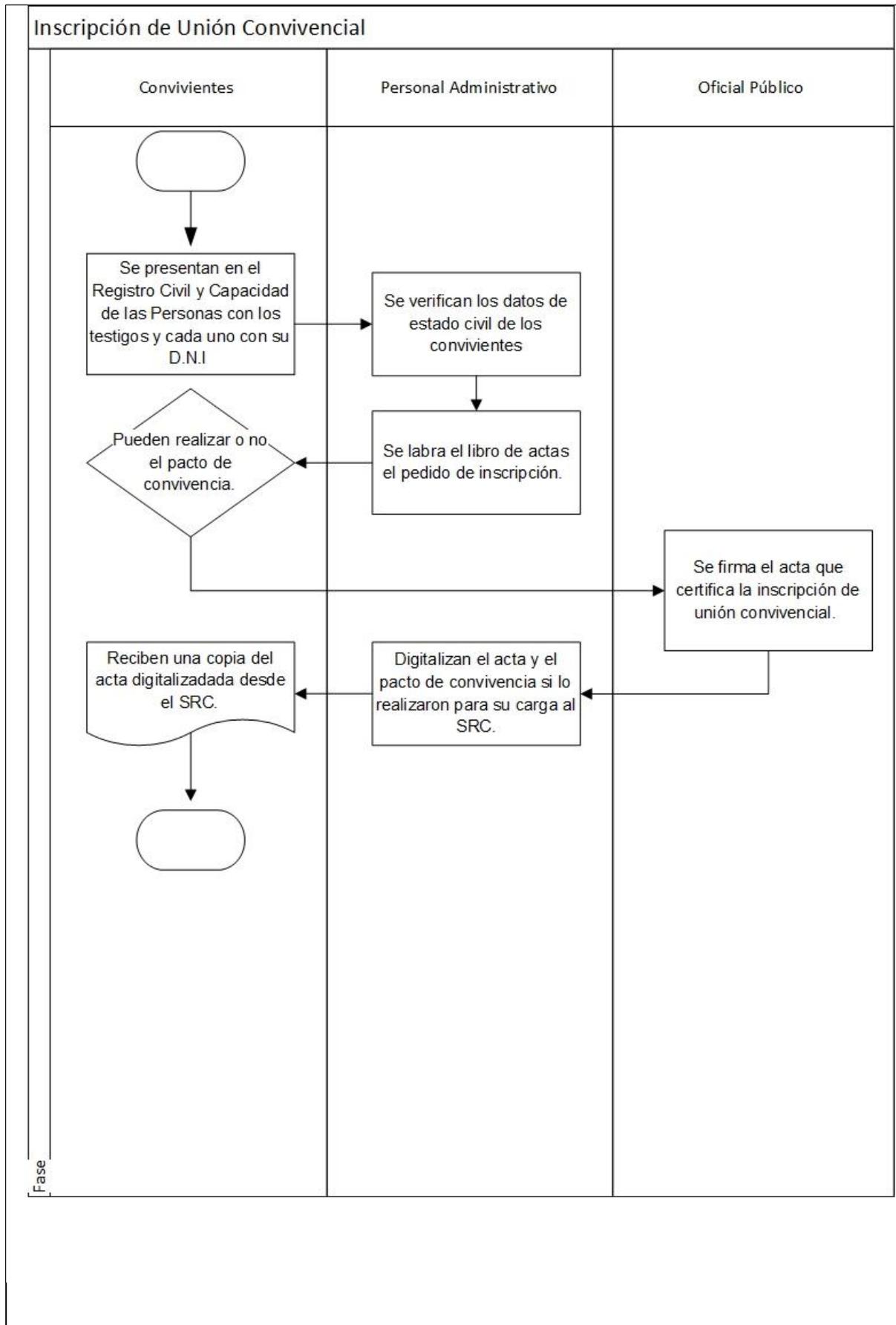
② Automotor:

Dominio ~~12-107-77~~. PEUGEOT 202.

③ Moto:

Dominio ~~632 HBB~~, Marca Zanella.

En caso de Fallecimiento de cualquiera de  
ambos la sobreviviente tendrá derecho a la  
Pensión de la fallecida. Mientras dure →



1.1.1.7. Proceso de expediente de divorcio

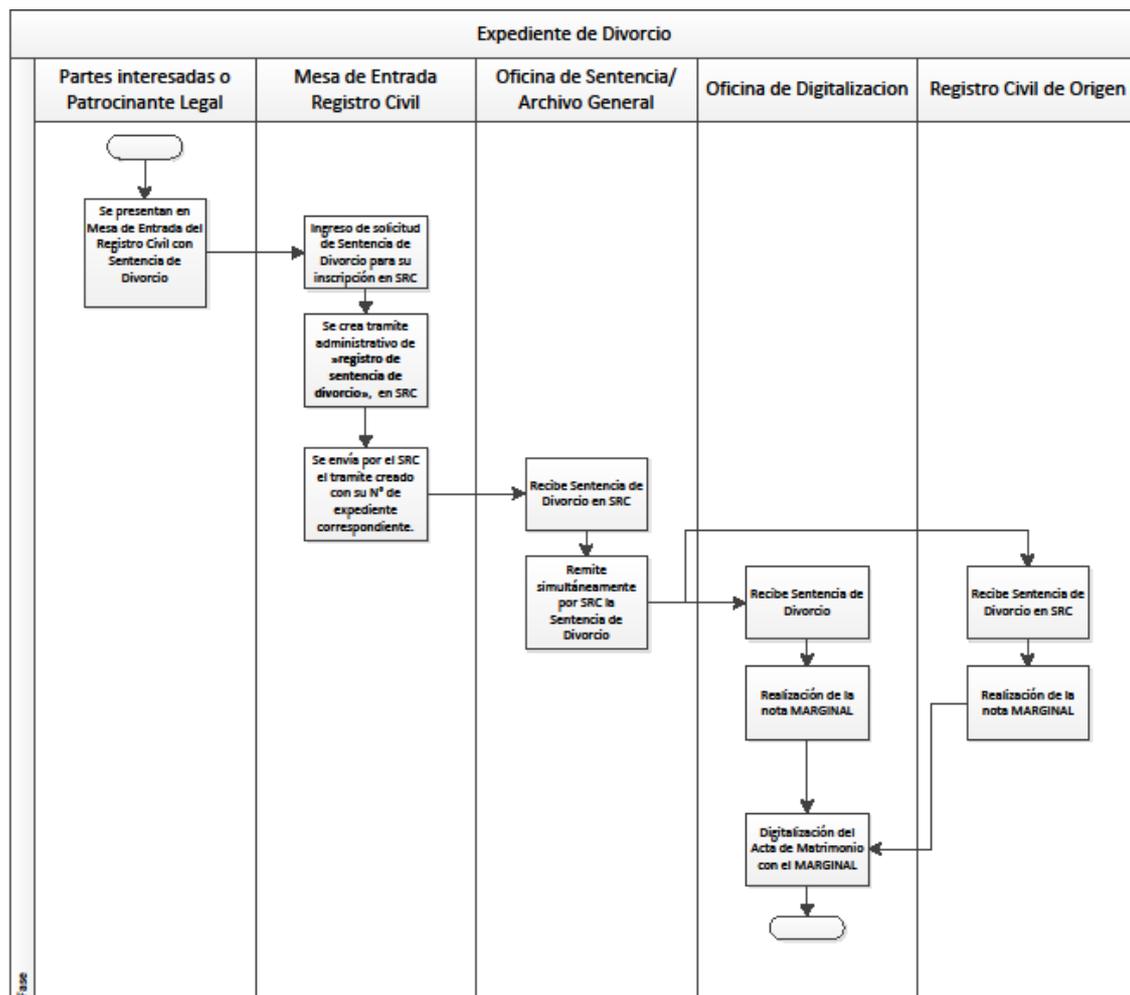
<b>Misión (objetivo):</b> Registrar la sentencia de divorcio en el marginal del acta de matrimonio del libro de matrimonio en el Registro Civil correspondiente.			
<b>Responsable(s):</b> Oficial Público del Registro			
<b>Destinatarios:</b> Partes Interesadas (Divorciados), Representante legal o Juzgado solicitante.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Satisfacer la demanda en tiempo y forma.			
<b>Alcance:</b> 24 a 48 hs			
<b>Elementos/Recursos:</b> Computadora con escáner			
<b>Procesos Relacionados:</b> Proceso de Matrimonio, Solicitud de Divorcio en el Juzgado, Oficina de Digitalización, Entrega de partida.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Una vez obtenida la sentencia de divorcio tramitada ante el Juzgado de Familia, las partes interesadas o su patrocinante legal se presenta en Mesa de Entrada del Registro Civil con la correspondiente sentencia para su inscripción en sistema interno del Registro Civil (SCR)	M	Partes interesadas o Patrocinante Legal.
2	Se procede a dar ingreso a la solicitud de registro de sentencia de divorcio en el sistema (SRC) cargando los datos personales de las partes y la parte dispositiva de la sentencia de divorcio. El pazo máximo de esta actividad es de 48 horas.	M	Personal de Mesa de Entradas
4	Se crea trámite administrativo de “registro de sentencia de divorcio en Registro Civil” en SCR, donde genera número de expediente.	S	Administrativo
5	Envía a través del SRC el trámite creado a	S	Administrativo de

	la Oficina de Sentencia del Archivo General.		mesa entradas
<b>6</b>	La Oficina de Sentencia remite simultáneamente por SRC a la Oficina de Digitalización y a la Oficina del Registro Civil de Origen donde se celebró el matrimonio la sentencia de divorcio.	S	Administrativo y Oficial público en el caso del registro
<b>7</b>	<p>Ambas oficinas reciben la sentencia en donde pueden darse dos situaciones:</p> <p>a) La oficina de Digitalización realiza el MARGINAL en el libro de actas de matrimonio, en la foja donde se confeccionó el acta de matrimonio, anotando en su margen izquierdo o derecho según corresponda el dispositivo de la sentencia de divorcio. Pasa al punto 8.</p> <p>b) Si el MARGINAL lo realiza la Oficina de Origen del Registro Civil donde se celebró el matrimonio, solo puede el Oficial Público consignar el MARGINAL en el acta de matrimonio. Envía la Marginal digitalizada a la oficina de Digitaciones del Registro Civil. Pasa al punto 8</p>	M/S	Administrativo y Oficial Público
<b>8</b>	Oficina de Digitaciones procede a la digitalización del acta de matrimonio con el marginal.		
<b>9</b>	Las partes interesadas o su patrocinante legal acuden a la Oficina del Registro Civil solicitando Acta de Matrimonio con el MARGINAL que exprese el divorcio o pueden ingresar a mesa-web.mendoza.gov.ar e ingresar a través de número de expediente que se les asignó para ver la resolución.	M/S	Administrativo, partes interesadas o abogado
<b>Registros</b> Queda registrado en el SISTEMA DEL REGISTRO CIVIL (SRC) y a			

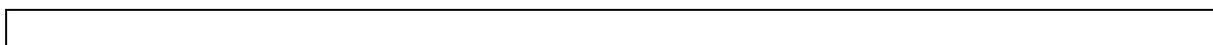
su misma vez el MARGINAL queda registrado en la Oficina de Origen y en el duplicado que se encuentra en la oficina de Digitalización.

**Marco normativo** Proceso de Divorcio en el Código Civil y Comercial de la Nación y Ley Nacional 26.413 de Registro Civil.

**Observaciones**



1.1.1.8. Proceso de inscripción de registración a la capacidad



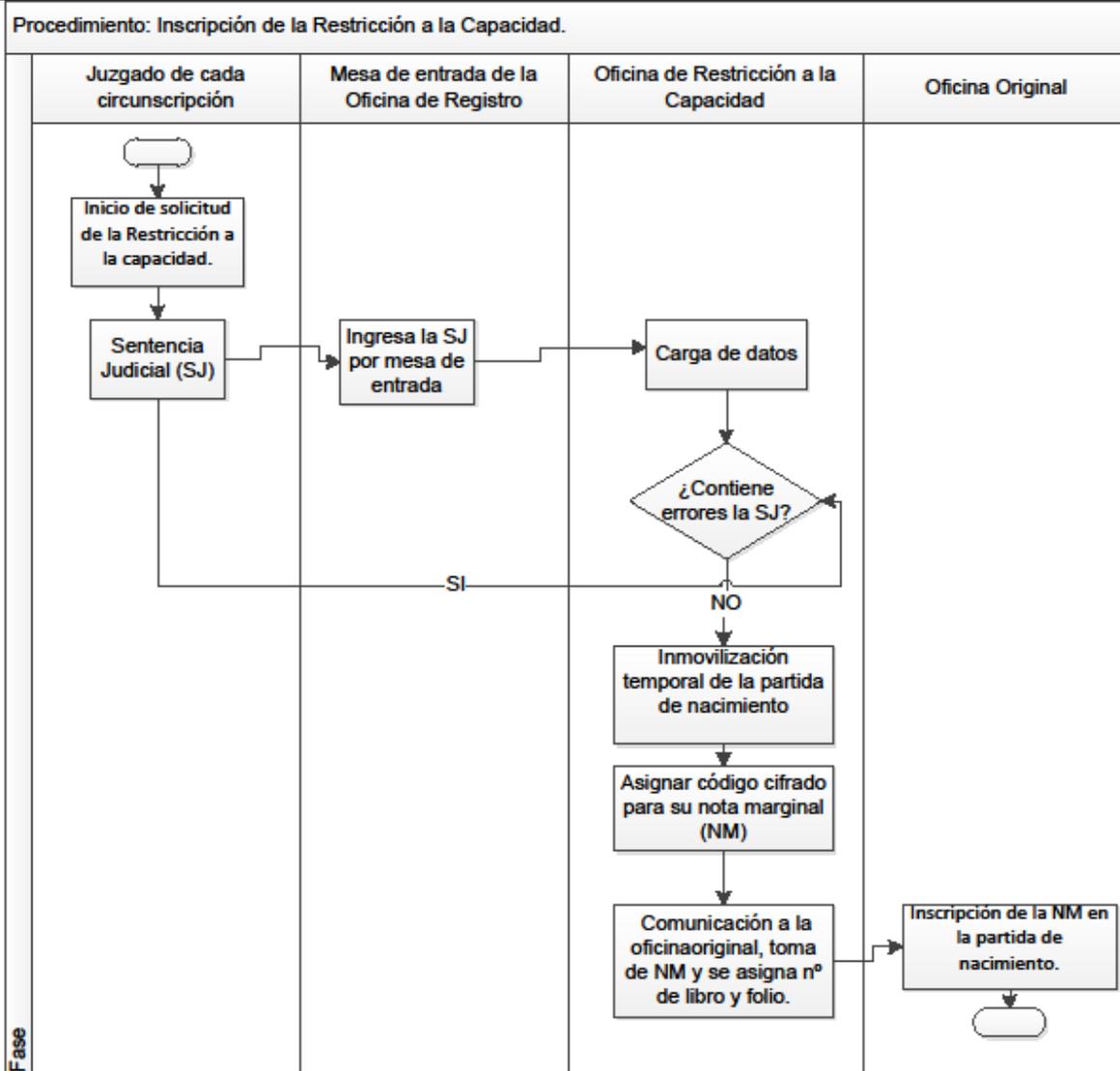
<p><b>Misión (objetivo):</b> Asignar un código desde la Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad que deberá anotar como una nota marginal en la partida de nacimiento que corresponda.</p>			
<p><b>Responsable(s):</b> Oficial Público de Registro de Restricciones a la Capacidad de Mendoza.</p>			
<p><b>Destinatario:</b> Personas que deseen solicitar un informe de Restricción a la Capacidad.</p>			
<p><b>Expectativas de los destinatarios:</b> Las personas desean obtener un informe para el conocimiento de restricción a la capacidad, tanto de la misma como un tercero.</p>			
<p><b>Alcance:</b> El proceso comienza con la solicitud de la restricción de la capacidad y culmina con la nota marginal del código cifrado en la partida de nacimiento.</p>			
<p><b>Elementos/Recursos</b>                  Recursos informáticos que faciliten el desarrollo del proceso para el logro del objetivo. Recursos humanos debidamente capacitados, para llevar adelante el proceso.</p>			
<p><b>Procesos Relacionados:</b> El proceso se relaciona con dos procesos: sentencia judicial relacionada con la capacidad de la persona e informe o certificado de capacidad legal.</p>			
<p><b>Procedimientos (Instrucciones)</b></p>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Inicio de solicitud de la Restricción a la Capacidad. La persona se presenta en el Juzgado correspondiente solicitando la sentencia judicial para la restricción a la capacidad.	M	Juzgado de cada Circunscripción Judicial de la provincia de Mendoza.
2	Resolución de la sentencia judicial.	M	Juzgado de cada Circunscripción Judicial

3	Ingreso de la sentencia judicial por mesa de entrada.	M	Operador de la mesa de entrada de la Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad.
4	El Oficial público procede a la carga de los datos sobre restricciones, incapacidades y cancelaciones en el sistema informático. En caso de contener error la sentencia judicial retornara al Juzgado de origen.	M-S	Oficial Público de Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad.
5	Se provoca la inmovilización temporal de la partida de nacimiento de la persona.	M - S	Oficial Público de Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad.
6	A través del sistema se asignará el código cifrado para su anotación marginal.	S	Oficial Público de Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad.
7	Comunicación a la oficina original para la toma como nota marginal en la partida de nacimiento. Se asignará número de libro y folio a la sentencia para su archivo.	M - S	Oficial Público de Oficina de Registro de Restricciones a la Capacidad.
8	Inscripción de la nota marginal en la partida de nacimiento de la persona correspondiente, en el Libro Original. El Oficial Público busca el libro original correspondiente a esa partida de nacimiento y escanea la misma, para luego subirla al sistema.	M	Oficial Público de la Oficina donde está el libro físico original.
<p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sentencia judicial.</li> <li>● Libro partidas de nacimiento.</li> <li>● Libro de restricción.</li> </ul>			
<p><b>Marco normativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, que nuestro país incorporó por Ley 26.378 y luego otorgó jerarquía constitucional.</li> </ul>			

- El nuevo Código Civil y Comercial de la Nación regula observando a esta convención y el modelo social que ella establece.

**Observaciones**

Las restricciones se cargan en 4 libros diferentes: libro de incapacidad, libro de cancelación, libro de rehabilitación y libro de patria potestad.



1.1.1.9. Proceso de inscripción de defunción

**Misión (objetivo):** Registrar la defunción de una persona física, ocurrida ésta en el territorio provincial.

<b>Responsable(s):</b> Operador y Oficial público.			
<b>Destinatarios:</b> Toda la ciudadanía.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Las personas deben registrar el fallecimiento de cualquier persona con el objetivo de darse de baja como ciudadano activo en el registro civil, ANSES, migraciones, junta electoral ministerio de seguridad.			
<b>Alcance:</b> Certificado de defunción hasta la baja del DNI.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Es necesario para este procedimiento, computadoras con red de gobierno con acceso a los sistemas SRC del Registro Civil y CHUTRO del RENAPER, libro de defunción, papel, birrome, sello.			
<b>Procesos Relacionados</b> Expedición de DNI, Expediente rectificación, Inscripción de nacimiento, Entrega de partidas.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/ S	Responsable
1	Se hace presente para la inscripción dentro de los dos días hábiles del fallecimiento ante el oficial público que corresponda al lugar en que ocurrió la defunción con el certificado de defunción expedido por un médico, DNI del fallecido y del declarante.	M	Declarante (cónyuge del fallecido, sus descendientes, ascendientes y cualquier otro pariente o persona que hubiere visto el cuerpo.)
2	Se labra el acta de defunción, se firma por el declarante y el Oficial Publico. Se entrega una copia al declarante.	M	Oficial Publico
3	En el sistema web SRC, se adjunta la imagen escaneada del DNI del fallecido, el acta de defunción elaborada anteriormente, formulario 25 (casos forenses), la autorización de cremación en caso de ser	S	Operador

	solicitada, DNI, o cualquier otro archivo que sea relevante en la certificación de la defunción.		
4	Expendio de licencia de cremación o inhumación.	S	Oficial público
5	Se procede a la carga de datos en el sistema del RENAPER (CHUTRO) de fallecimiento: se adjunta imagen DNI del fallecido, acta de defunción elaborada anteriormente, formulario 25 (casos forenses), autorización de cremación, DNI, o cualquier otro archivo que sea relevante en la certificación de la defunción.	S	Operador
6	En el RENAPER luego de peritar y aprobar la defunción se da de baja en ANSES, Migraciones, Junta electoral y Ministerio de Seguridad.	M	Perito RENAPER
<p><b>Registros</b></p> <p>Registro de firmas de médicos matriculados o agentes sanitarios habilitados a extender certificados de fallecimiento.  El certificado médico que acredite el fallecimiento.  DNI del fallecido y del declarante.  Licencia de cremación o inhumación.  Datos del fallecimiento en base de datos del SRC y Renaper (CHUTRO).</p>			
<p><b>Marco normativo:</b> Ley N° 26413, Ley N° 17671</p>			
<p><b>Observaciones</b></p> <p>1. Transcurrido el plazo de los 2 días y hasta el plazo máximo de 60 días podrá por resolución o disposición de la dirección general autorizarse su inscripción, cuando existieren motivos fundados. Vencido dicho plazo la inscripción deberá ser ordenada judicialmente.  El certificado médico de defunción deberá ser extendido de puño y letra, firmado y sellado por el profesional interviniente, con indicación del establecimiento público o privado donde ocurrió el fallecimiento si correspondiere. En lo posible deberá contener:</p> <p>a) El nombre y apellido del fallecido;  b) Lugar y fecha de nacimiento;</p>			

c) Sexo;

d) Nacionalidad;

e) Domicilio real;

f) Tipo y número de documento nacional de identidad del fallecido.

Deberá indicarse si estas circunstancias constan por conocimiento propio o de terceros.

Asimismo el profesional certificará la causa inmediata, mediata y originaria de la defunción, o su imposibilidad por desconocimiento, lugar, día, hora, mes y año en que acaeció la defunción, consignando nombre, apellido y número de matrícula del profesional que lo suscribe y lugar, fecha y hora de expedición del certificado.

Si el profesional tuviese la imposibilidad de conocer la causa originaria de la defunción deberá consignar expresamente esta circunstancia en el certificado.

Sí se desconoce la identidad del fallecido, el certificado médico deberá contener el mayor número de datos conducentes a su identificación.

Están obligados a solicitar la inscripción de la defunción:

a) El cónyuge del fallecido, sus descendientes, sus ascendientes, sus parientes y en defecto de ellos, toda persona capaz que hubiere visto el cadáver o en cuyo domicilio hubiere ocurrido la defunción;

b) Los administradores de hospitales, cárceles, o de cualquier otro establecimiento público o privado, respecto de las defunciones ocurridas en ellos

Si se ignorase la identidad del fallecido y la autoridad judicial competente la comprobase posteriormente, lo comunicará a la dirección general para que efectúe una inscripción complementaria, poniéndose notas de referencia en una y otra.

2. El registro del nacimiento deberá hacerse en formato papel y solo se podrá entregar a la persona copia del libro original en papel o en formato digital.

Si se detecta algún error luego de firmada el acta, deberá hacerse una rectificación.

La inscripción deberá contener en lo posible:

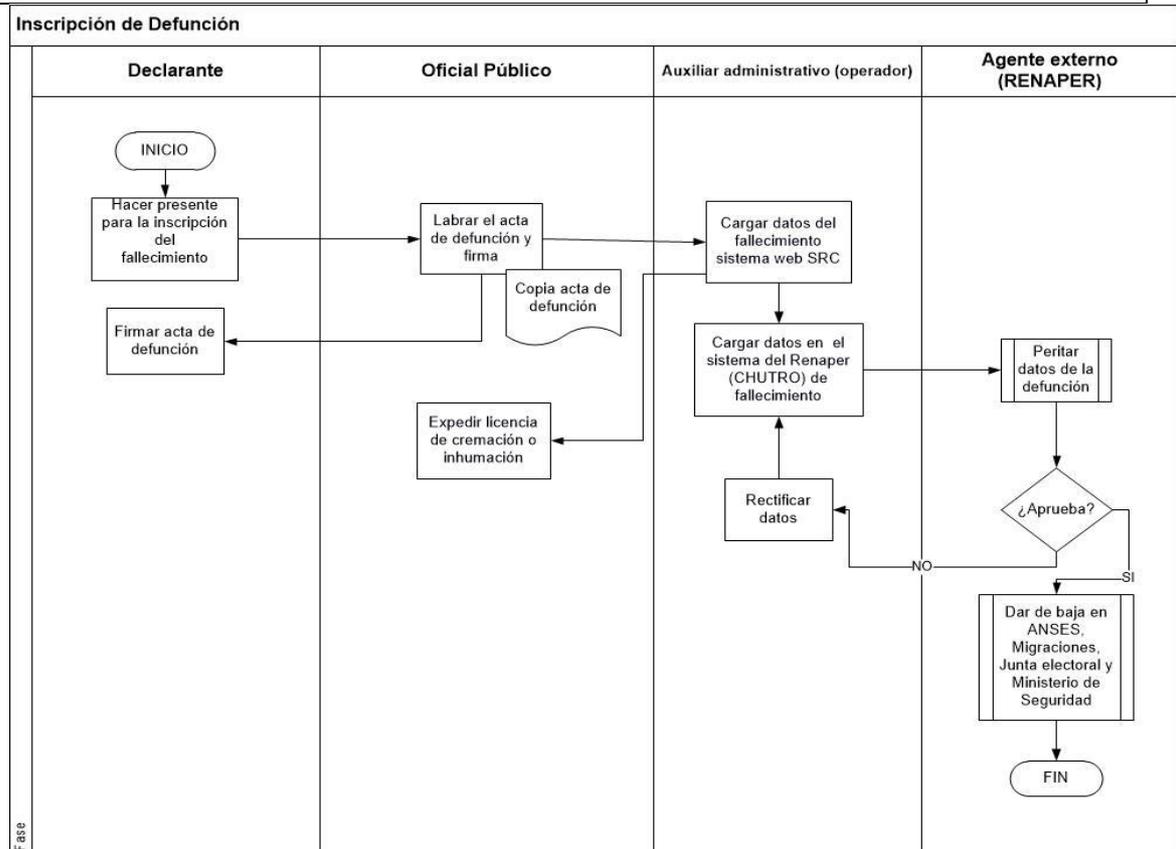
a) Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, domicilio real, tipo y número de documento de identidad del fallecido. A falta de la presentación de este documento, se tomarán las impresiones dactiloscópicas. Si éstas no se pudiesen obtener, la identidad se probará con la declaración de dos testigos que conozcan al fallecido, haciéndose constar las causas que impidieran tomarlas.

Si tampoco fuere posible este último, se harán constar las circunstancias que lo impidan (artículo 46 de la Ley 17.671);

b) Lugar, día, hora, mes y año en que hubiere ocurrido la defunción y la causa de fallecimiento;

c) Nombre y apellido de los padres;

- d) Lugar y fecha del nacimiento;
  - e) Nombre y apellido y número de matrícula del profesional que extendió el certificado de defunción.
5. RENAPER puede rechazar partida ante cualquier error, por lo que se debería realizar una rectificación en el Registro Civil de la Provincia.



### 1.1.2. Procesos de certificación

#### 1.1.2.1. Proceso de certificado de estado civil

**Misión (objetivo):** Entregar certificado al ciudadano/a, donde se demuestre el Estado Civil de una persona frente a los sujetos/instituciones/organizaciones que solicitan dicha información.

**Responsables:** Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas; Oficial Público a cargo de la Oficina del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas; Jefa/e de fichero de Oficina central del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Personal del Correo.

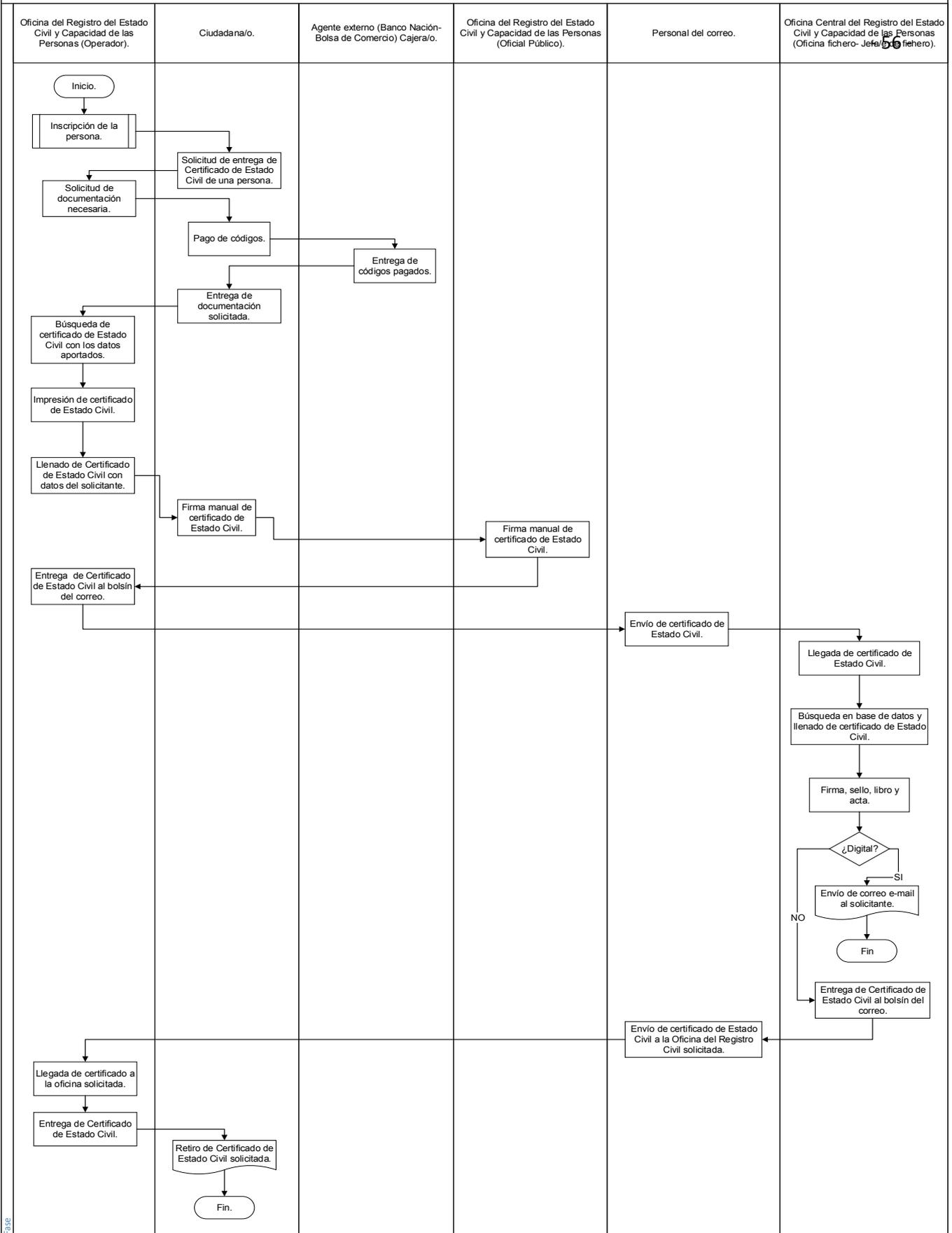
**Destinatarios:** Ciudadano/a interesado/a en obtener una Certificación propia de Estado

Civil, o Ciudadano interesada/a en conocer el Estado Civil de una persona de Mendoza (que acredite un vínculo cercano). También puede hacerlo un abogado o escribano con su credencial.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Obtener en tiempo y forma la entrega de Certificado de Estado Civil, solicitándola en la Oficina más cercana a su domicilio, ya que es un trámite sin jurisdicción.			
<b>Alcance:</b> El proceso solo se realiza cuando se trata de ciudadanos/as de la provincia de Mendoza. Comienza en el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas con el llenado de un formulario que solicita el Ciudadano, para conocer el Estado Civil de una persona. El mismo finaliza cuando el Ciudadano obtiene la Certificación de Estado Civil.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Para cumplir con los objetivos de los Ciudadanos, se necesitan Recursos Materiales y/o Informáticos Administrativos, ya que la búsqueda de Certificaciones se realiza en la base de datos de las Oficinas.			
<b>Procesos Relacionados:</b> Para solicitar una Certificación de Estado Civil, es necesario que antes haya existido una inscripción de la persona en el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas certificando que es nacida/o, casada/o, divorciada/o, fallecida/o en la provincia de Mendoza.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Solicitud de entrega de certificación del Estado Civil de una persona en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, o en Oficina Central del Registro Civil.	M	Ciudadana/o.
2	Solicitud de documentación necesaria al Ciudadano/a (DNI), acreditación de un vínculo cercano en caso de no ser el titular de la Certificación (DNI y fotocopia; autorización de un escribano).	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
3	Pago de códigos.	M	Ciudadano
4	Entrega de códigos pagados.	S	Cajero Banco Nación- Bolsa de Comercio.
5	Entrega de documentación solicitada.	M	Ciudadano

	En caso de divorcio de la persona solicitada, es necesario que presente la partida de matrimonio con la inscripción de la sentencia de divorcio. También es necesario que el solicitante haya pagado el código N°594 si va a ser utilizado en la provincia de Mendoza, o el código N° 223 si va a ser utilizado fuera de la provincia de Mendoza o fuera de Argentina.	M	Ciudadano
<b>6</b>	Buscar la Certificación con los datos aportados por el solicitante.	S.	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>7</b>	Impresión de Certificación de Estado Civil.	S.	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>8</b>	Llenado de Certificación con datos de la/el solicitante y de la/el solicitado.	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>9</b>	Firma manual por parte de la/el Solicitante.	M	Ciudadana/o
<b>10</b>	Firma manual por parte de la/el responsable a cargo.	M	Oficial Público
<b>11</b>	Entrega al bolsín del correo.	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>12</b>	Envío de Certificación para que llegue a Oficina Central del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Demora 15 días).	M	Personal del correo.
<b>13</b>	Llegada de certificación a Oficina Central del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. (oficina fichero).	M	Jefa/e de ficheros de Oficina Central del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>14</b>	Búsqueda en la base de datos en la "oficina de ficheros" (Oficina Central del Registro Civil, planta baja) y llenado de Certificación con información del Estado Civil de la persona	S.	Jefa/e de ficheros de Oficina Central del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

	solicitada.		
15	Firma de la/el responsable a cargo, sello, libro y acta.	M	Jefa/e de ficheros.
16	Entrega al bolsín del correo para que llegue a la oficina del Registro Civil donde se solicitó(Demora 15 días).	M	Jefa/e de ficheros.
17	Envío de correo e-mail al solicitante informando la disponibilidad de su Certificación.	S	Jefa/e de ficheros.
18	Envío de Certificación al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas donde se solicitó.	M	Personal del correo.
19	Llegada de certificación a la oficina donde se solicitó.	M	Personal del correo.
20	Entrega de Certificación solicitada.	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
21	Retiro en la Oficina del Registro Civil donde se solicitó la Certificación.	M	Ciudadana/o.
<b>Registros:</b> Solicitud de Estado Civil del Ciudadano/a en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, pago de códigos tributarios, DNI original y fotocopia.			
<b>Marco normativo:</b> El proceso de Certificados de Estado Civil se tramita mediante lo dispuesto en la ley 26.413.			
<b>Observaciones:</b> La certificación sólo tiene validez 6 meses, si no se retira pierde validez (pasa a archivos).Con la Certificación de Estado Civil, se puede buscar el paradero de una persona, saber si está o no inscripta en Mendoza. Si la persona que necesita la Certificación no se encuentra en la provincia, la puede solicitar un familiar o Representante Legal con un permiso del titular. Es importante contar con la mayor cantidad de datos posibles (nombre de los padres, DNI, nombre y apellido completo) a fin de que sea una búsqueda exitosa. Gran cantidad de demandas actualmente, esto es porque el trámite no tiene jurisdicción.			

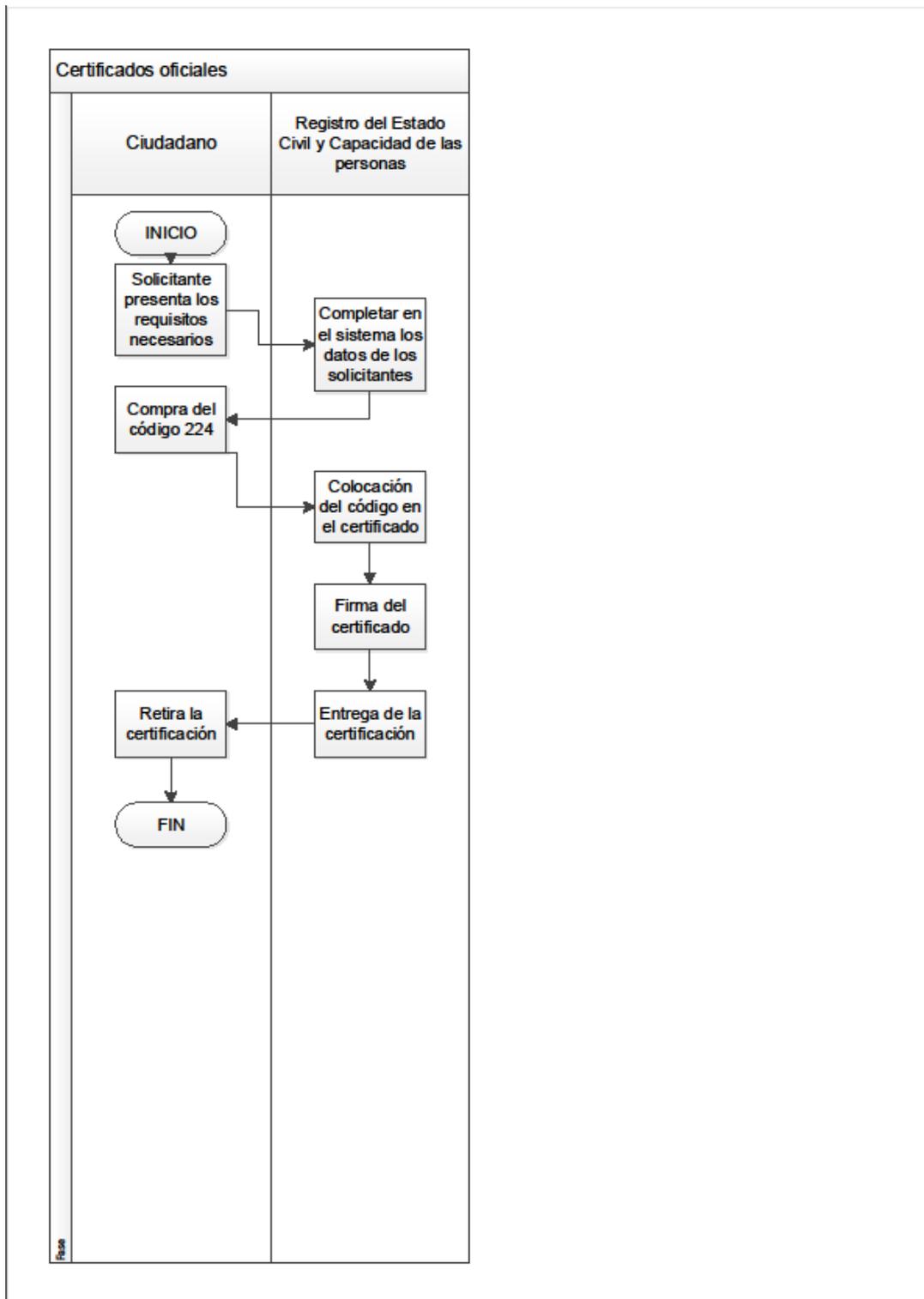
Certificado de Estado Civil.



### 1.1.2.2. Proceso de certificaciones oficiales

<b>Misión (objetivo):</b> Brindar al ciudadano certificación oficial respecto de una situación determinada: certificados de residencia, convivencia, de familia o persona a cargo, de situación previsional, de situación familiar, de vivienda, por documentos extraviados, de permanencia y rectificación y/o autenticación de copias, fotocopias y/o firmas.			
<b>Responsable(s):</b> Oficiales Públicos del Registro del estado civil y Capacidad de las personas, pertenecientes a mesa de entrada.			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadanos mayores de edad, en caso de ser menor acompañado por adultos responsables, que requieran un certificado oficial.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> La ciudadanía busca que dicho trámite sea rápido, accesible y eficaz.			
<b>Alcance:</b> El proceso comienza con el deseo del solicitante presentándose en el registro civil. Y culmina con la entrega del certificado por parte del oficial público del registro del estado civil y capacidad de las personas.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Para la ejecución del objetivo de este proceso, se necesitan elementos tanto materiales: DNI, códigos, papel, lapicera, plasticola. Y a la vez tecnológicos: computadora con Excel.			
<b>Procesos Relacionados:</b> En el caso partículas del proceso relevado, el proceso anterior consta de la presentación de los requisitos solicitados por el oficial público, y como consecuencia la certificación del ciudadano.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Solicitud del trámite.	M	Solicitante
2	Recepción del ciudadano en el Registro Civil y explicación de los requisitos necesarios para llevarlo a cabo.	M	Oficial público
3	Compra el código 224 en el Banco, Bolsa de Comercio o con tarjeta débito/crédito en la Oficina (si tiene posnet).	M	Solicitante
4	Presentación de los requisitos necesarios en el Registro Civil.	M	Solicitante

5	Completa los datos (nombre, apellido, DNI) del ciudadano en un base de datos Excel y lo imprime.	S	Oficial público
6	Colocación del código en el certificado.	M	Oficial público
7	Firman el certificado.	M	Oficial público
8	Entrega de la certificación, quedando una en el Registro Civil y otra para el ciudadano.	M	Oficial público
<b>Registros:</b> DNI original, código 224, certificado, firmas correspondientes.			
<b>Marco normativo:</b> Decreto 918/98			
<b>Observaciones:</b> Se puede agregar que si el solicitante no cumple con los requisitos pedidos se anula la certificación. Entre los requisitos se encuentra la presencia de dos testigos que afirmen lo que el solicitante dice.			

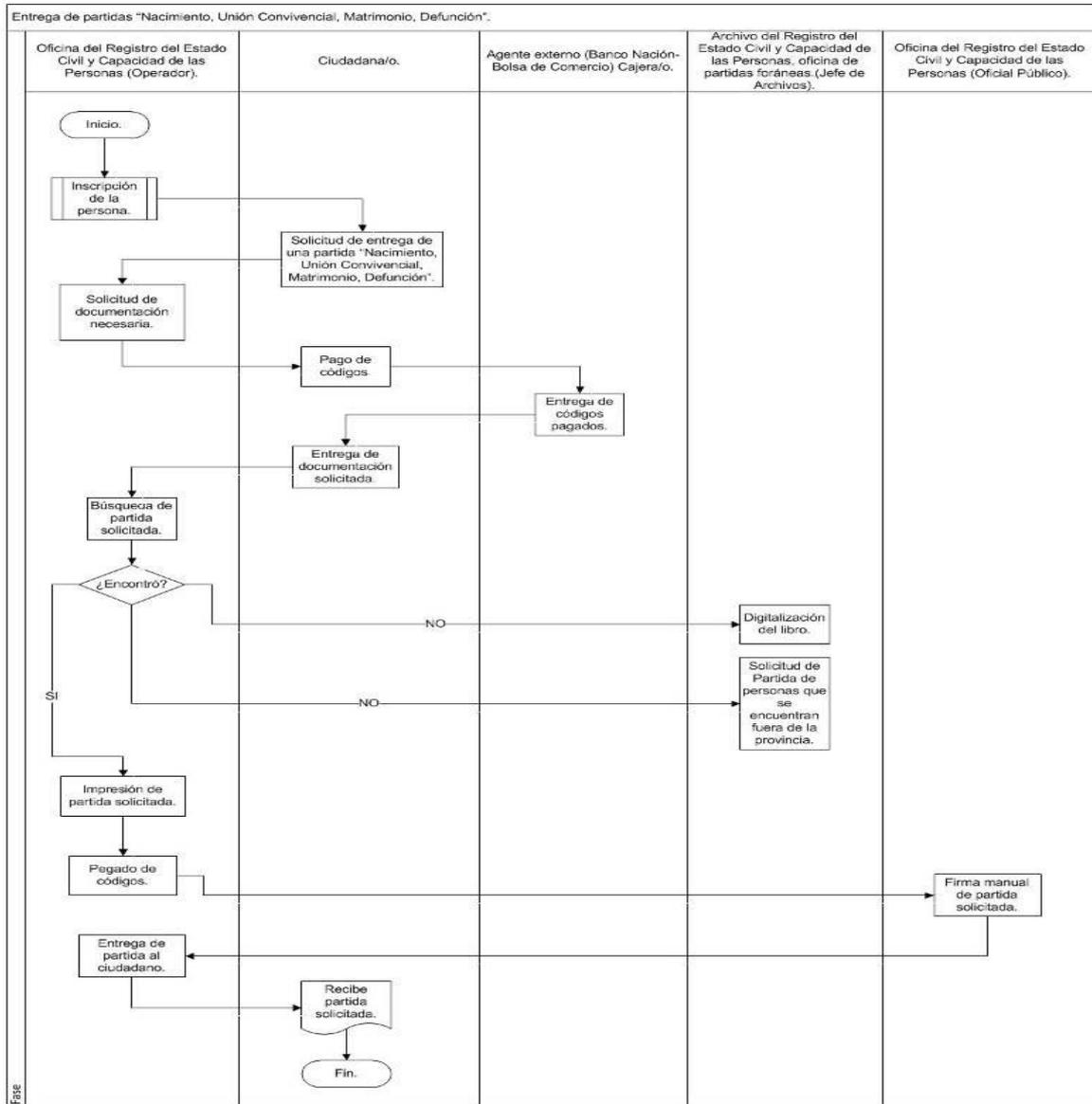


1.1.2.3. Proceso de entrega de partidas

<b>Misión (objetivo):</b> Entregar Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y de Unión Convivencial a los/as Ciudadanos/as.			
<b>Responsable(s):</b> Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, Oficial Público del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadana/o interesada/o de la provincia de Mendoza o una persona que acredite un vínculo cercano y necesite solicitar la partida de un Ciudadano de Mendoza. También puede hacerlo un abogado/a o escribano/a con su credencial.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Obtener en tiempo y forma la entrega de partidas, solicitándola en la oficina más cercana a su domicilio ya que es un trámite sin jurisdicción.			
<b>Alcance:</b> El proceso comienza con el pedido de la persona de una entrega de partida en la oficina del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, y culmina con la firma del oficial público de cada oficina.			
<b>Elementos/Recursos:</b> Para cumplir con los objetivos de los/as ciudadanos/as, se necesitan recursos materiales y/o informáticos administrativos, ya que la certificación se busca vía online.			
<b>Procedimientos Relacionados:</b> Para solicitar una entrega de partida de nacimiento, es necesario que antes haya existido una inscripción de nacimiento en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. En cuanto a la partida de matrimonio es necesario o no que antes exista una inscripción de convivencia, por lo que antes tuvo que existir una unión entre dos personas. Referido a la entrega del certificado de defunción, es necesario que exista un certificado de defunción por parte de un médico.			
<b>Procedimientos (instrucciones)</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción.</b>	<b>M/S</b>	<b>Responsable.</b>
1	Solicitud de entrega de partida "Nacimiento, Unión Convivencial, Matrimonio, Defunción en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.	M	Ciudadana/o.

<b>2</b>	Solicitud de documentación necesaria al ciudadano/a (DNI, y/o Acreditación de un vínculo cercano a la persona sobre quien se solicita la partida u otra autorización, solicitud de constancia de pago de códigos N°221 o 224 según corresponda, pagado en el Banco Nación o Bolsa de Comercio por el solicitante.	M	Operador/a del Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>3</b>	Pago de códigos.	M	Ciudadana/o.
<b>4</b>	Entrega de códigos pagados.	S	Cajera/o Banco Nación-Bolsa de Comercio.
<b>5</b>	Entrega de documentación solicitada.	M.	Ciudadana/o.
<b>6</b>	Búsqueda de Partida solicitada. En caso no estar digitalizada la partida, el/la oficial público pide a archivos (calle Buenos Aires 335, Ciudad de Mendoza) para su digitalización del libro. En caso de que se solicite la partida de una persona fuera de la provincia, se dirige a partidas foráneas con los datos de la persona.	S.	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>7</b>	Impresión de la partida solicitada.	S.	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>8</b>	Pegado de códigos.	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>9</b>	Firma manual de la/el responsable a cargo.	M	Oficial Público de la oficina del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
<b>10</b>	Entrega de partidas en el momento (no se registra).	M	Operador/a del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

11	Recibe Partida solicitada.	M	Ciudadana/o.	
<p><b>Registros:</b> Inscripción del Ciudadano/a en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, pago de códigos tributarios, DNI original</p>				
<p><b>Marco Normativo:</b> El proceso de entrega de partida se tramita mediante lo dispuesto en la ley 26.413.</p>				
<p><b>Observaciones:</b> Cualquier Ciudadana/o que muestre un vínculo y una autorización por parte de la/el solicitante, puede retirar la partida.          En caso de personas no nacidas en Mendoza, dirigirse a partidas foráneas en archivos, desde esta oficina se comunican con la provincia/país donde nació la/el Ciudadana/o, se imprime la partida y se envía.          El tiempo establecido para tramitar la partida de defunción es de 48 horas, de modo contrario se realiza por resolución. La partida tiene validez legal por 6 meses.</p>				



## 1.2. Procesos Extramuros

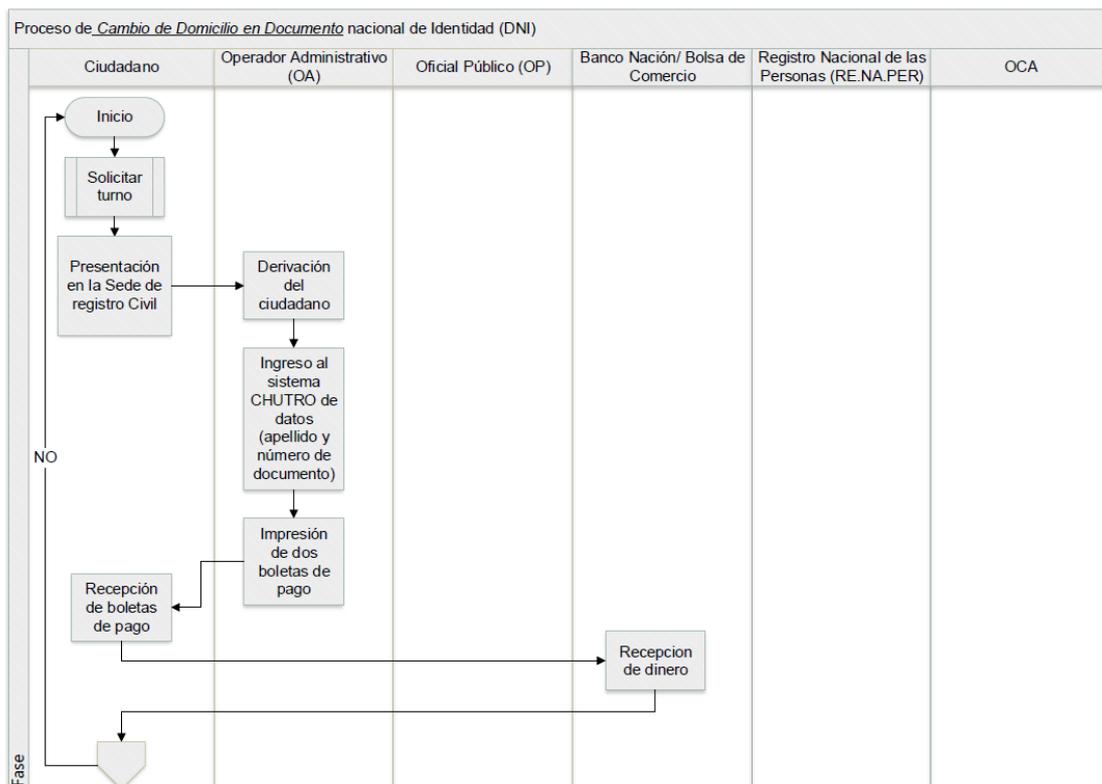
### 1.2.1. Proceso de inscripción

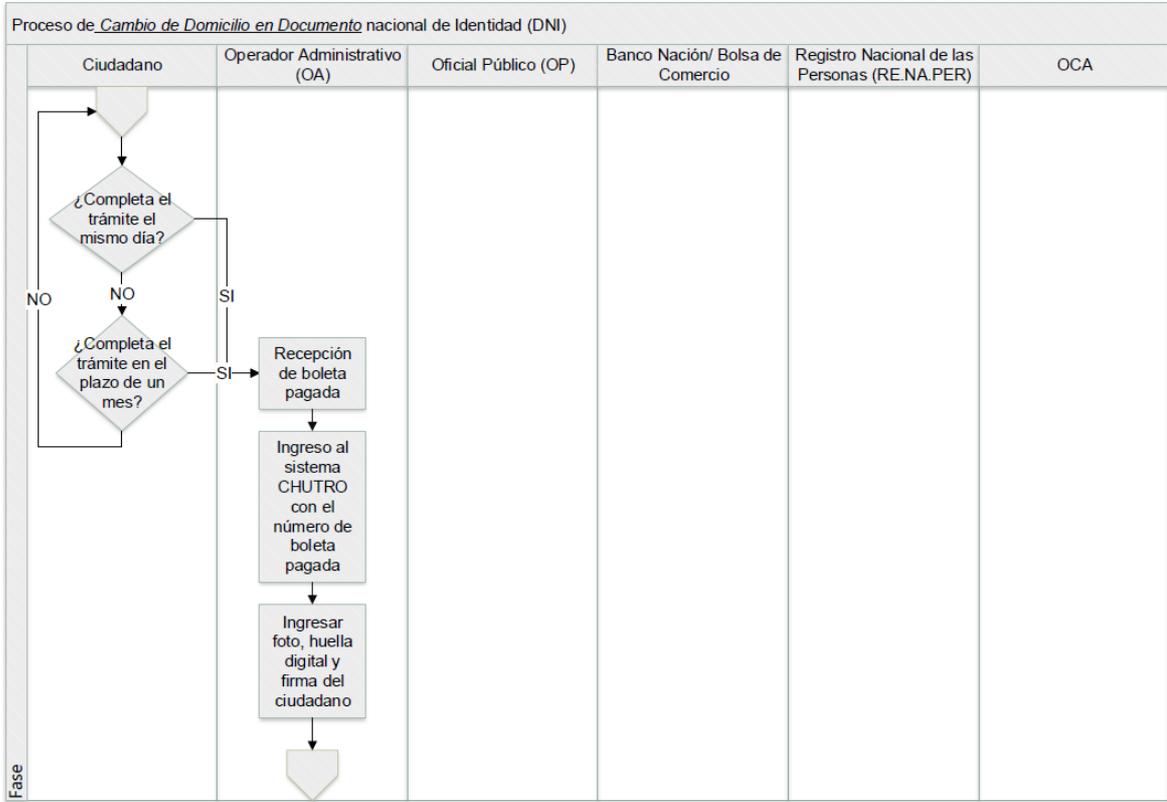
#### 1.1.1.1. Proceso de cambio de domicilio

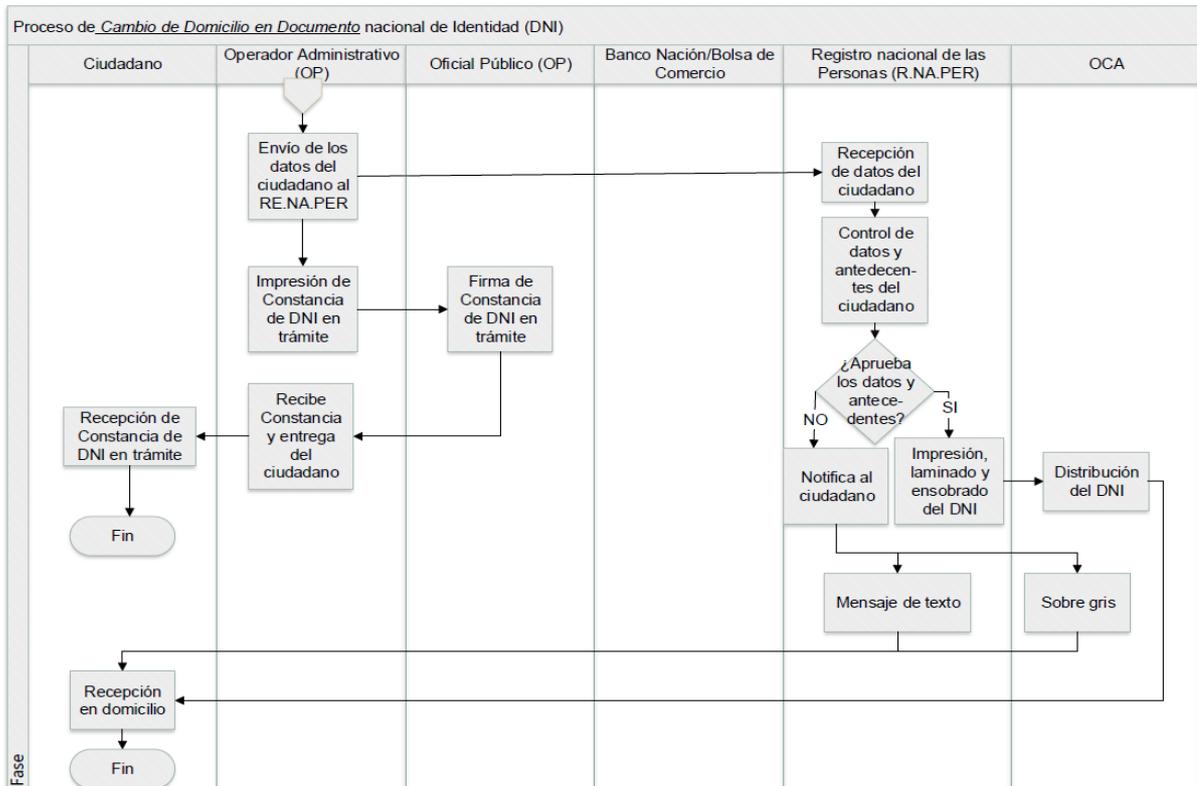
<p><b>Misión (objetivo):</b> Obtener el <b>Cambio de Domicilio</b> y su registración en el Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p><b>Objetivo específico:</b> Lograr el cambio de domicilio cuando hay una diferencia entre el domicilio real y el legal de un ciudadano, para que quede inscripto en su documento el domicilio donde reside. Todo Cambio de Domicilio, implica la entrega de un nuevo DNI.</p>			
<p><b>Responsable(s):</b> Operador Administrativo y Oficial Público de la sede donde el ciudadano concurre a realizar el trámite.</p>			
<p><b>Destinatarios:</b> 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</p>			
<p><b>Expectativas de los destinatarios:</b> Los ciudadanos esperan, mediante este proceso, cambiar el domicilio que está inscripto en su documento de identidad. Conseguir turnos a corto plazo, realizar el trámite en un periodo breve de tiempo, sin esperas injustificadas y de modo eficiente, recibir el nuevo DNI en su domicilio en un breve lapso de tiempo</p>			
<p><b>Alcance:</b> Desde la presentación del ciudadano en la sede del Registro Civil para cambiar el domicilio que figura en su DNI, hasta la recepción del DNI modificado en el domicilio del ciudadano.</p>			
<p><b>Elementos/Recursos:</b> Recurso humano: personal que actúe como operadores administrativos del sistema. Recursos Materiales: escritorios, sillas, software (sistema CHUTRO), hardware (monitores, ordenadores, teclados, impresoras, pads de firmas, lector de huellas digitales, cámara web, lectores de códigos de barra.</p>			
<p><b>Procedimientos Relacionados</b>                  Administración de turnos.                  Recepción y procesamiento de datos en el Re.Na.Per.                  Entrega de DNI por parte de OCA</p>			
<p><b>Procedimientos (Instrucciones)</b></p>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Presentación del ciudadano en la fecha fijada y en la sede del Registro Civil que le corresponda, de acuerdo al turno asignado.	M	Ciudadano
2	Derivación del ciudadano con un operador administrativo que gestionará su trámite.	M	Operador Administrativo.
3	Ingreso de los datos de la persona (DNI y apellido) al sistema CHUTRO. Impresión y entrega de 2 boletas de pago al ciudadano para que abone una de ellas y la otra la conserve como duplicado.	M	Operador Administrativo

4	<p>Pago de boleta en sede recaudadora. El ciudadano puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Volver a terminar el trámite el mismo día, entonces continua en el paso 5</li> <li>b. Volver otro día en el plazo de un mes. En este caso debe solicitar un nuevo turno y continuar desde el paso 5</li> <li>c. Volver otro día fuera del plazo de un mes. Debe pedir turno y solicitar una nueva boleta para pagar. Comienza desde el paso uno.</li> </ul>	M	Banco Nación / Bolsa de Comercio
5	Recepción y archivo de la boleta pagada en Banco Nación y/o Bolsa de Comercio.	M	Operador Administrativo
6	<p>Ingreso al sistema CHUTRO con el número de boleta tomado por un lector de código de barra. Se completan los datos del ciudadano (lugar de nacimiento, capacidad educacional, domicilio anterior y el nuevo domicilio, e-mail y teléfono) Obtención de foto, huella digital y firma del ciudadano.</p>	S	Operador Administrativo
7	Envío de los datos del ciudadano, vía sistema, a la sede central del Registro Nacional de las Personas (Re.Na.Per.) para su control.	S	Operador Administrativo
8	Impresión de una constancia de trámite iniciado.	M	Operador Administrativo
9	Remito al Oficial Público para que firme la constancia de trámite iniciado.	M	Oficial Público.
10	Entrega de la constancia de la persona.	M	Operador Administrativo
11	Constatación de datos y antecedentes legales del ciudadano. Si aprueba los datos continúa en el paso 12.	S	Re.Na.Per.
12	Si rechaza los datos se le envía a la persona un mensaje de texto a su teléfono celular, y/o un sobre gris a su domicilio, comunicándole que tiene que volver a cumplimentar los datos a la sede que	S	Re.Na.Per./ Distribuidor de correo OCA

	corresponda.		
13	SUB-PROCESO: impresión, laminado y ensobrado de DNI.	S	Re.Na.Per Fábrica de DNI
14	Envío al domicilio del ciudadano el DNI modificado, vía OCA.	M	Distribuidor de correo OCA
<b>Registros:</b> Base de datos del Re.Na.Per, Constancia de boleta de pago.			
<b>Marco Normativo.</b> Ley N° 17.671			
<b>Observaciones</b>			







1.1.1.2. Proceso de opción de Nacionalidad

**Misión (objetivo):** Proporcionar la Opción de Nacionalidad a los ciudadanos extranjeros que requieran obtener la nacionalidad argentina por opción.

**Responsable(s):** Dentro del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas el Oficial Público u operador son los responsables de dicho proceso.

**Destinatarios:** Ciudadanos extranjeros que sean hijo/a de padre o madre argentino/a nativo/a que deseen obtener la opción de nacionalidad.

**Expectativas de los destinatarios:** Los ciudadanos extranjeros desean que el servicio otorgado se desarrolle de una manera eficaz y facilidad en su accesibilidad, con el fin de acceder a la Opción de Nacionalidad, para poder desarrollarse en la sociedad como ciudadanos argentinos.

**Alcance:** El proceso comienza desde la solicitud de Nacionalidad Argentina y culmina con la obtención de un nuevo DNI Argentino.

**Elementos/Recursos.** Para la obtención del objetivo de este proceso, se necesitan recursos informáticos, (equipo tecnológico que realice la toma de huellas, foto y firma) ya que gran parte del proceso se realiza vía online.

**Procesos Relacionados.** Para acceder a la Opción de Nacionalidad el proceso anterior consta de realizar la legalización de la partida de nacimiento, traducida por traductor público nacional si no está en español, testimonio consular o inscripción del Libro de Extraña Jurisdicción del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de los registros civiles provinciales. Además en caso de niños, niñas y adolescentes, uno de los padres otorga autorización al otro para tramitar la opción, debe indicar expresamente la decisión de solicitar la nacionalidad y encontrarse debidamente legalizada.

**Procedimientos (Instrucciones)**

N°	Descripción	M/S	Responsable
1	<p><b>Creación del formulario RENAPER</b> Se cargan los datos personales (DNI, sexo, apellido, nombre, fecha de nacimiento), lugar de nacimiento, Se genera una boleta de pago con dos copias.</p>	<b>S</b>	Oficial público de la Oficina de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
2	<p><b>Cobro de boleta</b> Se abona la boleta emitida por el formulario RENAPER.</p>	<b>M</b>	Operador del Banco Nación o Bolsa de Comercio
3	<p><b>Inicio del trámite de Opción de Nacionalidad</b> Presentación de la documentación requerida y a continuación</p>	<b>S</b>	Oficial público de Oficina de Registro Civil
4	El oficial ingresa en el sistema los datos personales de la persona solicitante. Y además se llevará a cabo el procedimiento de toma de huellas, foto y firma.	<b>S</b>	Oficial público de Oficina de Registro Civil

5	Imprimir constancia, ser firmada por el oficial público y entregar al ciudadano.	<b>M</b>	Oficial público de Oficina de Registro Civil
6	<b>Evaluación de la solicitud de Opción de Nacionalidad</b> En caso de no aprobar la solicitud volverá al inicio del trámite, sin costo.	<b>S</b>	Operador del Registro Nacional de las Personas
7	<b>Realización del DNI</b>	<b>S</b>	Operador del Registro Nacional de las Personas
8	<b>Entrega de DNI</b> El DNI es enviado por correo postal al domicilio que declaró el ciudadano, el cual deberá presentar la constancia de inicio del trámite.	<b>M</b>	Correo oficial de la República Argentina

**Registros**

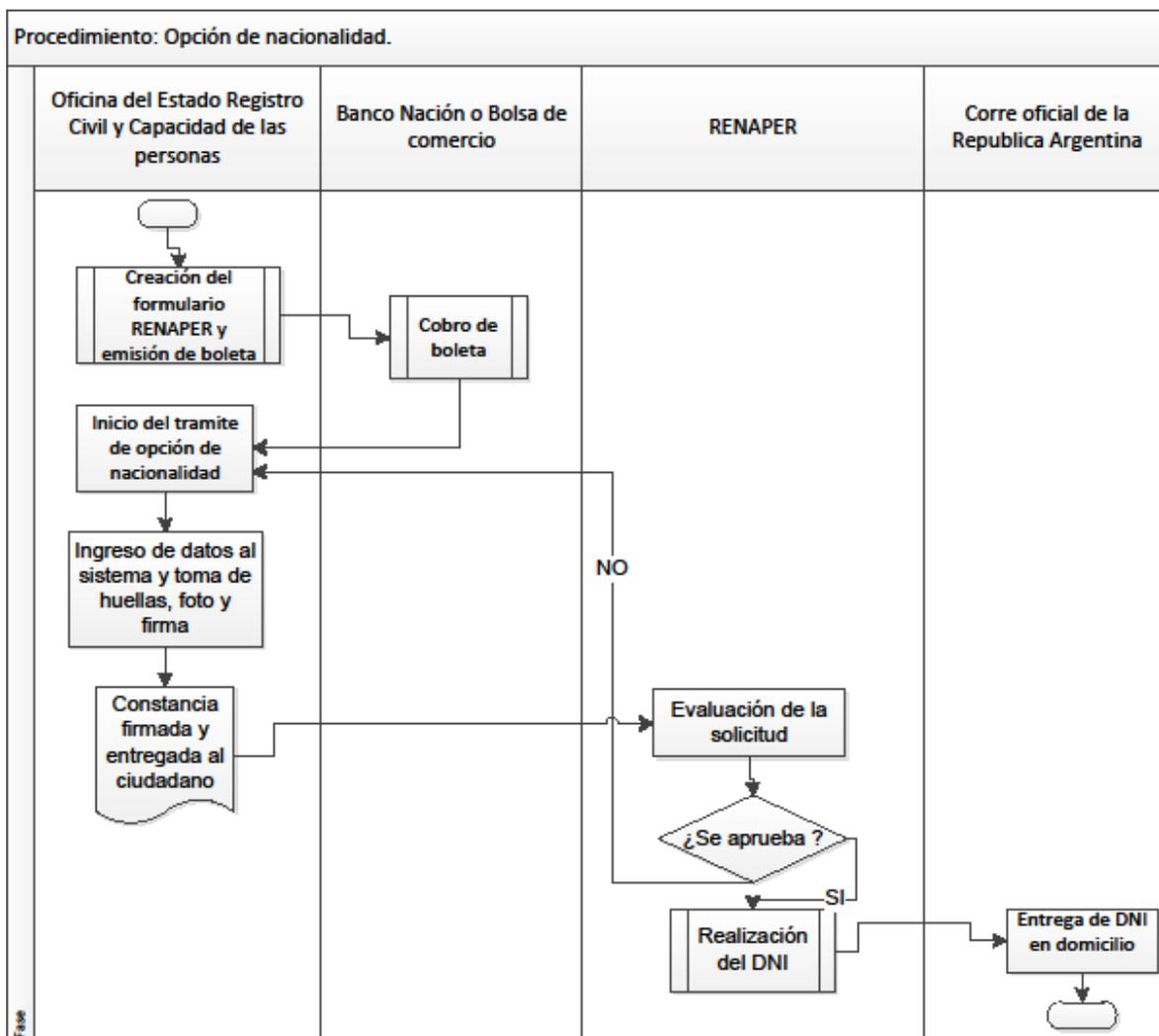
- Partida de nacimiento original legalizada, apostillada en país de origen, traducida por traductor público nacional si no está en español, testimonio consular o inscripción del Libro de Extraña Jurisdicción del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de los registros civiles provinciales.
- Partida de nacimiento original y DNI del padre o madre argentino nativo y documento del padre o madre no argentino, que deberá ser idóneo para la acreditación de su identidad.
- Si el ciudadano es menor de 18 años, en caso de presencia de un solo progenitor se deberá contar con una autorización legalizada del otro progenitor, salvo que la responsabilidad parental esté asignada a uno ellos.
- Pago de boleta emitida por RENAPER.
- Certificado médico del ciudadano solicitante si tiene alguna discapacidad.
- Constancia del inicio del trámite registrada en sistema.

**Marco normativo:** Las leyes actuales que tratan la nacionalidad y la ciudadanía son la Ley 346, Ley 23.059, y Decreto 3.213/84.

### **Observaciones**

Requisitos para personas menores de 18 años:

- Partida de nacimiento original legalizada, apostillada en país de origen, traducida por traductor público nacional si no está en español, testimonio consular o inscripción del Libro de Extraña Jurisdicción del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de los registros civiles provinciales.
- Partida de nacimiento original y DNI del padre o madre argentino.
- Si ambos son argentinos, presentar solo una de ellos.
- Si uno de los padres otorga autorización al otro para tramitar la opción, debe indicar expresamente la decisión de solicitar la nacionalidad y encontrarse debidamente legalizada.
- Si la responsabilidad parental fuese compartida por ambos padres y uno de ellos hubiere fallecido, presentar partida de defunción original.
- Si uno de los padres tiene la tenencia por sentencia judicial de divorcio, separación personal o acuerdo judicial ejerciendo en exclusividad la patria potestad, debe presentar copia certificada de la documentación.
- Si el menor está representado por tutor o curador, éste tiene que presentar autorización judicial expresa.
- En todos los casos, hay que presentar el DNI del padre, /madre o mayor que ejerce la tutela o curatela.



### 1.2.2. Proceso de certificación

#### 1.1.2.1. Proceso de Expedición de DNI

**Misión (objetivo):** Realizar la expedición de DNI para otorgar seguridad jurídica y social a todos los habitantes que lo requieran.

**Responsable(s):** Registro Nacional de las Personas

<b>Destinatarios:</b> Ciudadanos de la Argentina.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Constituye una expectativa fundamental, la debida prestación de servicios por parte del Registro Civil hacia los usuarios desde la instancia en la que los mismos soliciten un turno para realizar un trámite de cualquier índole hasta que el servicio es concretado, en este caso, el DNI. Así mismo, se espera que el Registro Civil cumpla con los plazos de entrega del trámite.			
<b>Alcance:</b> Desde que se emite el turno para que el ciudadano se presente en el Registro Civil hasta que se le entrega el DNI al ciudadano.			
<b>Elementos/Recursos:</b> -Scanner de papel -Lector de huella dactilar -PAD de firma -Impresora -Sistema Chutro -Lector de código de barra -Cámara de fotos			
<b>Procesos Relacionados</b> -Pasaporte -Cambio de domicilio -Carta de ciudadanía opción de nacionalidad -Rectificación -Adición de apellido			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Solicitud de turno para realizar cualquier tipo de trámite, en este caso para tramitar un DNI, se realiza a través de la web <a href="http://servicios.mendoza.gov.ar/turnos/">http://servicios.mendoza.gov.ar/turnos/</a> imprimiendo posteriormente el comprobante del turno, o llamando al 148. Se le asigna a la persona un día con fecha establecida para llevar a cabo el trámite en una de las oficinas del Registro Civil.  Se imprime la constancia del turno.	S	Contact Center del Gobierno

<p><b>2</b></p>	<p>El usuario se presenta en la Oficina del Registro Civil donde pidió el turno. En Mesa de Entrada se procede a la toma de los datos (apellido/s, nombre/s y N° de documento) y se los carga en el sistema chutro.</p> <p>El usuario comunica el motivo por el que hace el trámite, ya sea el caso de aquellos ciudadanos extranjeros que deseen adquirir documentación argentina, por primera vez en el caso de los Recién Nacidos, por cambio de domicilio, actualización, extravío o robo.</p> <p><b>A. En caso de Recién Nacidos:</b></p> <p>A.1. La documentación a presentar deben ser la Partida de Nacimiento del bebé y DNI de los progenitores o tutor/s del menor.</p> <p><b>B. En caso de Actualización:</b> ya sea de 5-8 años, o la actualización correspondiente a los 14 años cumplidos;</p> <p>B.1. Los menores deben presentarse DNI anterior (si lo tiene).</p> <p>B.2. Los menores de 14 años deben asistir acompañados por alguno de los progenitores o por su representante legal con partida de nacimiento, si los progenitores están casados también deben llevar la partida de matrimonio.</p> <p>B.3. Si la persona es menor y nacida en otra provincia, deberá presentar partida de nacimiento actualizada.</p> <p>B.4. Si ya tiene 18 años cumplidos y no ha realizado la actualización de los 14 años, debe presentar partida de nacimiento y es conveniente que lleve DNI original de sus progenitores.</p> <p>B.5. Si ya tiene 21 años de edad y no ha realizado la actualización de los 14 deberá adjuntar información sumaria. La información sumaria puede realizarla en</p>	<p><b>M</b></p>	<p>Oficina de Registro Civil (Mesa de Entradas)</p>
-----------------	---	-----------------	---

	<p>la misma oficina del Registro Civil.</p> <p><b>C. En el caso de Extranjeros:</b> deberán presentar el comprobante de radicación expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.</p> <p>Se imprime la boleta de pago del DNI que el ciudadano deberá pagar en Banco Nación, Bolsa de Comercio u oficina del Registro Civil que cuente con postnet.</p>		
<b>3</b>	<p>Tras regresar a la oficina del Registro Civil donde inició el trámite con el comprobante de pago pertinente, el ciudadano pasa a completar con los datos biométricos:</p> <p>A. Foto</p> <p>B. Huellas dactilares planas</p> <p>B.1. En caso de que la persona no posea dedos, debe presentar un certificado que otorgue validez a la discapacidad.</p> <p>C. Firma a través del PAD</p> <p>Se imprime la Constancia de trámite finalizado</p>	<b>M</b>	Oficina de Registro Civil (Boxes)
<b>4</b>	<p>Los datos registrados son enviados a través del sistema chutro, a la fábrica documental Pedro Chutro del ReNaPer, ubicada en la calle Dr. Prof. Pedro Chutro 2780- CABA.</p>	<b>S</b>	Oficina de Registro Civil (Mesa de Entradas)
<b>5</b>	<p>El Perito correspondiente recibe los datos del DNI tramitados y realiza las siguientes tareas:</p> <p>1- Observa los datos biométricos y compara las huellas dactilares registradas asegurándose que coincidan con el ciudadano en cuestión.</p> <p>2- Compara los datos con aquellos que presentó el ciudadano:</p> <p>A- Si son correctos el perito del ReNaPer da el visto bueno para la impresión del DNI (continúa paso 6)</p> <p>B-En caso de encontrarse un error en los datos, se elabora una notificación del mismo, el cual se ensobra y se envía al ciudadano a través del Correo Argentino.</p>	<b>S</b>	Registro Nacional de las Personas/ Perito
<b>6</b>	<p>Habiéndose realizado una comprobación exitosa, se realiza la impresión y laminado del</p>	<b>S</b>	Registro Nacional de las Personas/

	DNI para luego ser ensobrados y embalados (continúa paso 8).		Área de Impresiones y Ensobrado
7	Luego de la impresión, ReNaPer envía el DNI al domicilio del ciudadano, a través de Correo Argentino. Si la persona no se encuentra en el domicilio, se envía el DNI a la oficina donde se inició el trámite.	M	Correo Argentino
8	En caso de algún error, envía la notificación del error al domicilio del ciudadano.  En el caso del sobre con la notificación de error, si la persona no se encuentra en el domicilio, va al Registro Civil donde inició el trámite.	MI	Correo Argentino
9	Una vez receptado el DNI: A- En caso de que este todo en orden, finaliza el proceso. B- si la persona encuentra un error en el mismo, debe concurrir al Registro Civil donde inició el trámite para su arreglo. C- En caso de recibir una notificación de error, también debe concurrir al establecimiento del Registro Civil para cumplimentar observación (se vuelve a la actividad 2, pero no se emite ni paga boleta por esta corrección).	M	Ciudadano/Oficina de Registro Civil
10	Si no se recibe el DNI en el domicilio: A- La persona deberá concurrir al Registro Civil donde inició el trámite con la constancia del trámite para su entrega. B- En caso de que la persona no concurra al establecimiento, el DNI y/o el sobre gris con la notificación de error permanece guardado en un armario bajo llave en las oficinas donde realizó el trámite. Transcurrido un año para el DNI y un mes para el sobre, se envían al ReNaPer para la destrucción del DNI o enviar la notificación de nuevo al ciudadano.	M	Ciudadano/Oficina de Registro Civil
<b>Registros</b> -Constancia del turno -Constancia de trámite finalizado			

**Marco normativo.** -Ley N°17671 “Ley de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional”

-Ley Nacional N° 26.413 en el ámbito provincial.

**Observaciones**

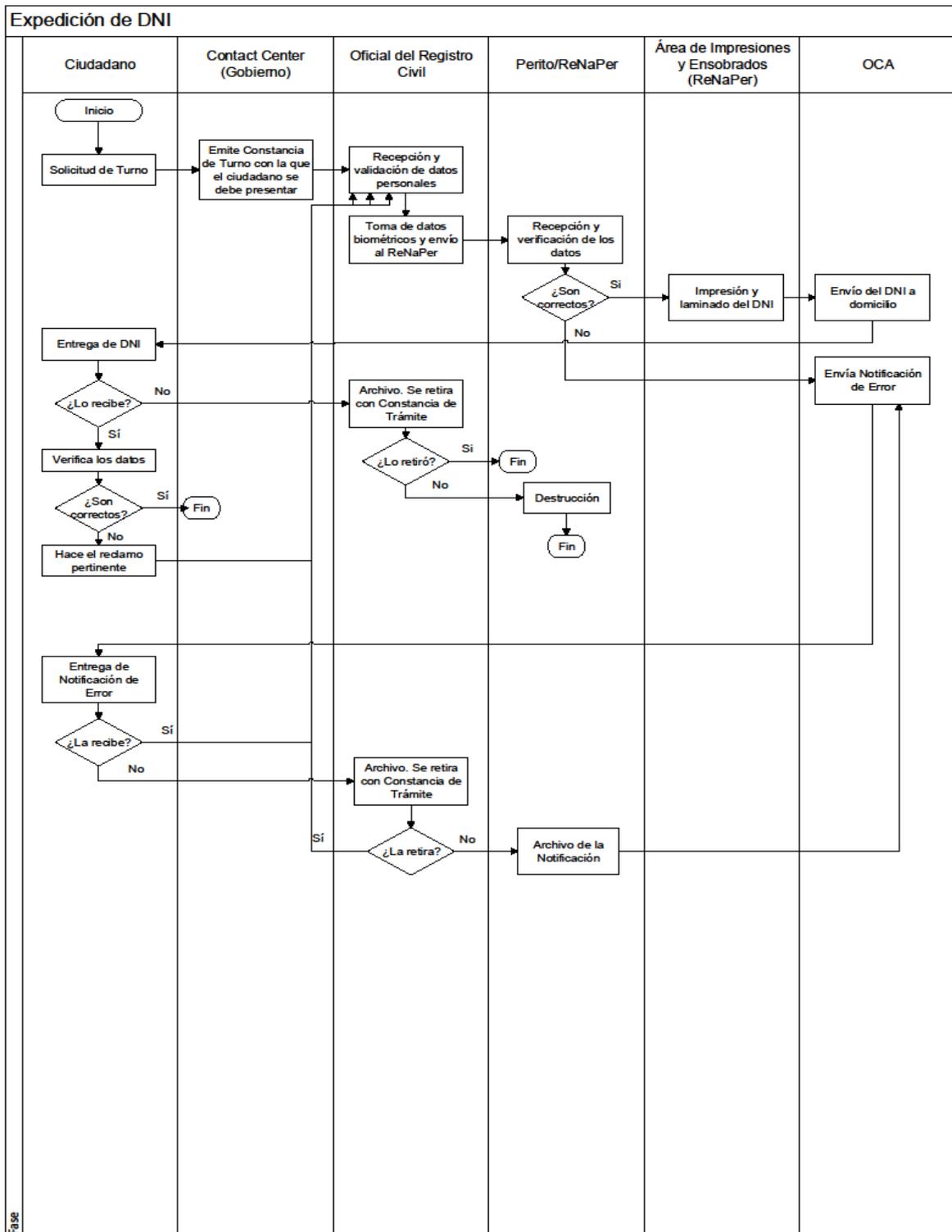
El DNI express se diferencia del “común” por tres motivos:

-Es más rápida su entrega al ciudadano en su domicilio

-Se paga más dinero, a través de la página web (ver actividad 1) y se imprime en ese momento el comprobante de pago.

-Se atiende al ciudadano sin turno.

En caso de que la persona carezca de recursos, deberá presentar un certificado firmado por un asistente social que lo acredite. Una vez comprobado, el Registro Civil inicia el trámite de forma gratuita.



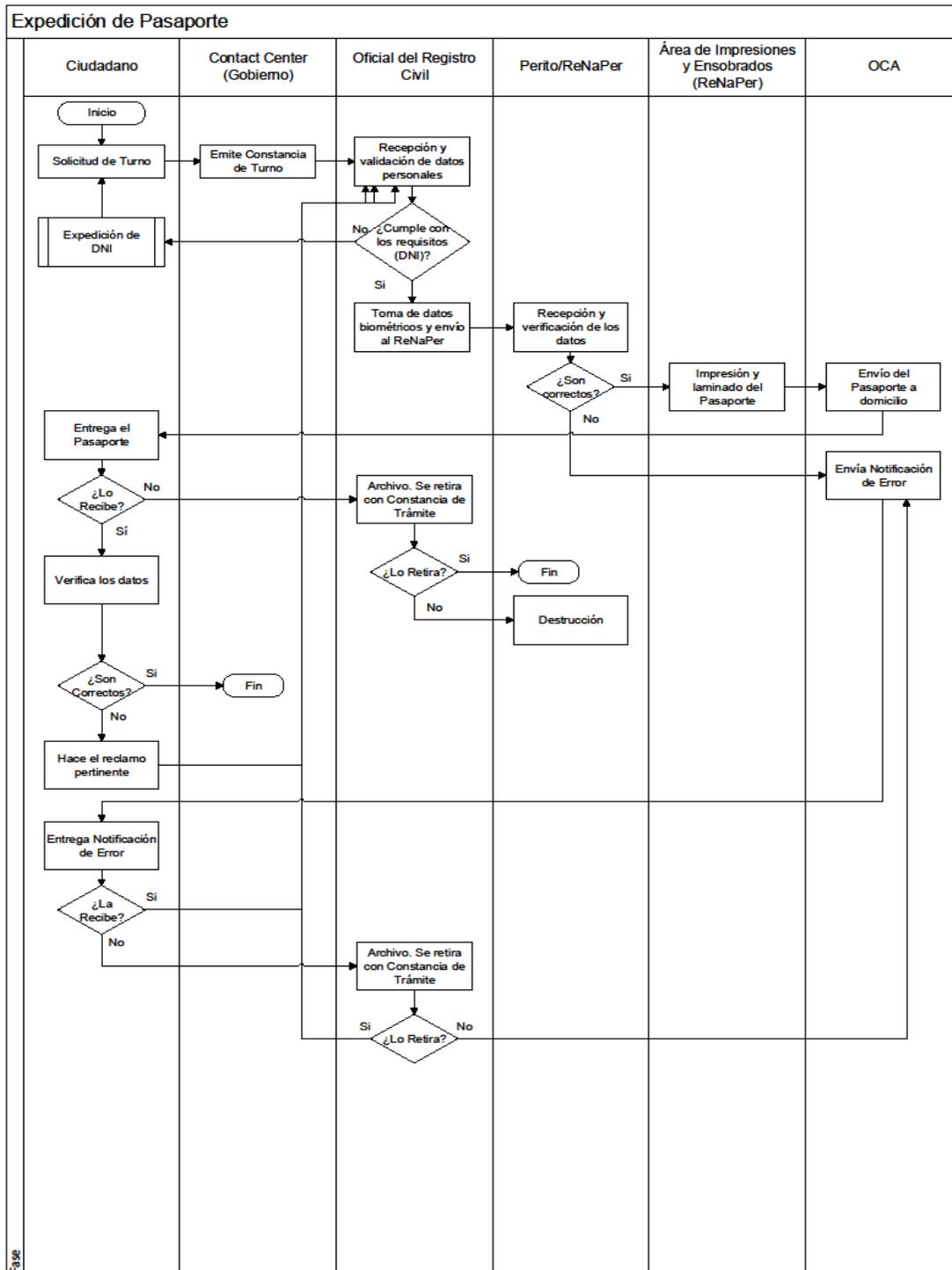
1.1.2.2. Proceso de expedición de pasaporte

<b>Misión (objetivo):</b> Realizar la expedición del Pasaporte para que todos los habitantes de la Argentina puedan entrar y salir del país, si así lo requieran.			
<b>Responsable(s):</b> Registro Nacional de las Personas			
<b>Destinatarios:</b> Ciudadanos de la Argentina.			
<b>Expectativas de los destinatarios:</b> Constituye una expectativa fundamental, la debida prestación de servicios por parte del Registro Civil respecto del trámite a realizar, como el Pasaporte. Como también que se respeten los plazos de entrega del mismo.			
<b>Alcance:</b> Desde que se emite el turno para que el ciudadano se presente en el Registro Civil hasta que se le entrega el Pasaporte al ciudadano.			
<b>Elementos/Recursos:</b> -Scanner de papel -Lector de huella dactilar -PAD de firma -Impresora -Sistema Chutro -Lector de código de barra -Cámara de foto			
<b>Procesos Relacionados:</b> -DNI			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
N°	Descripción	M/S	Responsable
1	Solicitud de turno para realizar cualquier tipo de trámite, en este caso para tramitar un DNI, se realiza a través de la web <a href="http://servicios.mendoza.gov.ar/turnos/">http://servicios.mendoza.gov.ar/turnos/</a> imprimiendo posteriormente el comprobante del turno, o llamando al 148. Se le asigna a la persona un día con fecha establecida para llevar a cabo el trámite en una de las oficinas del Registro Civil. Se imprime la constancia del turno.	<b>S</b>	Contact Center del Gobierno
2	El usuario se presenta en la Oficina del Registro Civil donde se le asignó el turno acompañado de la boleta de pago del	<b>M</b>	Oficina de Registro Civil/Mesa de entrada

	<p>Pasaporte que imprimió antes, que deberá pagar en Banco Nación, Bolsa de Comercio u oficina del Registro Civil que cuente con postnet.</p> <p>Luego en Mesa de Entrada se procede a la toma los datos (Apellido/s, Nombre/s y N° de documento) y se los cargan en el sistema chutro. Adicionalmente se solicita el pedido a la persona del Acta de nacimiento y DNI originales.</p> <p>A- En caso de que no posee DNI, debe realizarse el trámite de DNI primero. (Vuelve a paso 1 luego de tramitar el DNI)</p> <p>El usuario comunica el motivo por el que hace el trámite, ya sea el caso de aquellos ciudadanos extranjeros que deseen adquirir documentación argentina, sea por cambio de domicilio, actualización, extravío o robo.</p>		
<b>3</b>	<p>Tras regresar a la oficina del Registro Civil donde inició el trámite con el comprobante de pago pertinente, el ciudadano pasa a completar con los datos biométricos.</p> <p>A. Foto</p> <p>B. Huellas dactilares planas</p> <p>B.1. En caso de que la persona no posea dedos, debe presentar un certificado que otorgue validez a la discapacidad.</p> <p>B.2. En la ausencia de dedos pulgares, se usan otros dedos que disponga.</p> <p>C. Firma a través del PAD</p> <p>Se imprime la Constancia de trámite finalizado.</p>	<b>S</b>	Oficina de Registro Civil/Boxes
<b>4</b>	<p>Los datos registrados son enviados a la fábrica documental Pedro Chutro, ubicada en la calle Dr. Prof. Pedro Chutro 2780-CABA.</p>	<b>S</b>	Oficina de Registro Civil/Mesa de entrada
<b>5</b>	<p>El Perito correspondiente recibe los datos</p>	<b>S</b>	Registro Nacional de

	<p>del Pasaporte tramitados y realiza las siguientes tareas:</p> <p>1- Observa los datos biométricos y compara las huellas dactilares registradas asegurándose que coincidan con el ciudadano en cuestión.</p> <p>2- Compara los datos con aquellos que presentó el ciudadano y:</p> <p>A- Si son correctos da el visto bueno para la impresión del Pasaporte. (pasa a actividad 6)</p> <p>B- En caso de encontrarse un error en los datos, se elabora una notificación del mismo a través del ensobrado de la notificación de error (sobre gris).</p>		las Personas/Perito
<b>6</b>	<p>Se realiza la impresión del Pasaporte, se realiza el laminado y se le graba el chip.</p>	<b>S</b>	Registro Nacional de las Personas/Área de Impresión y Ensobrado
<b>7</b>	<p>Envía el Pasaporte al domicilio del ciudadano.</p> <p>A- En caso de que el Correo encuentre algún error, envía la notificación del error al domicilio del ciudadano.</p> <p>B- Si la persona no se encuentra en el domicilio, se envía en Pasaporte a la oficina donde se inició el trámite.</p>	<b>M</b>	Correo Argentino
<b>8</b>	<p>Una vez que la persona recibió el Pasaporte correctamente:</p> <p>A- Si encuentra un error en el Pasaporte, debe concurrir al Registro Civil donde inició el trámite para su arreglo.</p> <p>B- En caso de recibir una notificación de error, también debe al establecimiento del Registro Civil donde inició el trámite (se vuelve a la actividad 4, pero no se emite ni paga boleto por esta corrección).</p>	<b>M</b>	Ciudadano/Oficina de Registro Civil
<b>9</b>	<p>Si no se recibe el Pasaporte en el domicilio:</p> <p>A- La persona deberá concurrir al Registro Civil para su entrega con constancia del trámite.</p>	<b>M</b>	Ciudadano/Oficina de Registro Civil

	<p>B- En caso de que la persona no concurra al establecimiento, el Pasaporte y/o el sobre gris con la notificación de error permanece guardado en un armario bajo llave en las oficinas donde realizó el trámite.</p> <p>Transcurrido un año para el Pasaporte y un mes para el sobre, se envían al ReNaPer para la destrucción del mismo o enviar la notificación de nuevo al ciudadano.</p>		
<p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia del turno</li> <li>-Constancia de trámite finalizado.</li> </ul>			
<p><b>Marco normativo:</b> -Ley N°17671 “Ley de Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley Nacional N° 26.413 en el ámbito provincial.</li> </ul>			
<p><b>Observaciones:</b> El Pasaporte express se diferencia del “común” por tres motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Es más rápida su entrega al ciudadano en su domicilio</li> <li>-Se paga más dinero, a través de la página web (ver actividad 1) y se imprime en ese momento el comprobante de pago.</li> <li>-Se atiende al ciudadano sin turno.</li> </ul>			



1.1.2.3. Carta de ciudadanía

<b>Misión (objetivo)</b>  Otorgar un DNI de ciudadano argentino a aquel ciudadano extranjero que, habiendo cumplido con los requisitos estipulados legalmente, haya solicitado la nacionalidad argentina
<b>Responsable(s)</b>  Centro de Documentación Rápida (CDR)- Registro Nacional de las Personas
<b>Destinatarios</b>  Ciudadanos extranjeros con progenitores extranjeros que cuenten con Carta de Ciudadanía expedida por juzgado federal en lo civil y comercial y con DNI de extranjero residente
<b>Expectativas de los destinatarios</b>  El ciudadano extranjero espera obtener un Documento Nacional de Identidad de ciudadano argentino una vez culminado el proceso
<b>Alcance</b>  El proceso comienza con la solicitud del ciudadano extranjero en un Centro de Documentación Rápida (CDR), quien presenta una Carta de Ciudadanía original expedida por el Juzgado Federal, y culmina con la recepción por parte del solicitante de un nuevo DNI como ciudadano argentino
<b>Elementos/Recursos</b>  El proceso requiere de un operador del CDR como recurso humano fundamental situado entre el ciudadano y el ReNaPer, cuya gestión posibilita la obtención del producto final, así como equipamiento y sistemas informáticos tales como cámara web, lector de huella digital, pad de firmas, escaner, impresora, computadora y el sistema del ReNaPer como recursos materiales e informacionales destacados. Además, se requiere a lo largo del proceso recursos de tipo operativo, tales como papel, biromes y sellos.
<b>Procesos Relacionados</b>  Emisión de DNI

Expediente de Rectificación			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>M/S</b>	<b>Responsable</b>
1	El ciudadano se comunica con el Contact Center para solicitar un turno a través del número telefónico 148 o en el sitio web <a href="http://servicios.mendoza.gov.ar">http://servicios.mendoza.gov.ar</a>	M	Ciudadano solicitante
2	Emisión de constancia de turno con fecha y hora en la que el solicitante debe presentarse en la Oficina del Centro de Documentación Rápida- CDR correspondiente	S	Contact Center
3	El solicitante se presenta en la Oficina CDR en la fecha y horarios indicados en la constancia de turno para dar inicio a la solicitud de emisión de DNI con carta de ciudadanía.  Si el solicitante no acude, el trámite no continúa. Para reiniciar el proceso debe solicitar un nuevo turno de acuerdo al procedimiento N° 1	M	Ciudadano solicitante
4	Inicio de sesión en el sistema informático del Registro Nacional de las Personas (de ahora en adelante "sistema ReNaPer"), selección de la opción "Agregar ciudadano" e ingreso de datos personales del solicitante requeridos	S	Operador del CDR
5	Selección de la opción "Carta de ciudadanía", la cual asigna al ciudadano	S	Operador del CDR

	extranjero un nuevo número de DNI		
6	Impresión en papel de la boleta de pago generada por el sistema ReNaPer y entrega al solicitante	S/M	Operador del CDR
7	Pago de arancel indicado en la boleta de pago en la entidad de cobro (Banco de la Nación Argentina, Bolsa de Comercio de la Provincia de Mendoza) en un plazo no mayor a 30 días corridos.	M	Ciudadano Solicitante
8	Recepción de dinero correspondiente a arancel y emisión de comprobante de pago efectivizado.	M	Entidad de cobro
9	Retorno a la Oficina CDR con el comprobante de pago efectivizado para proseguir con la solicitud en un plazo no mayor a 30 días corridos.  Si el solicitante no se presenta en la Oficina CDR transcurridos los 30 días, debe reiniciar el proceso solicitando un nuevo turno de acuerdo al procedimiento N° 1.	M	Ciudadano Solicitante
10	Recepción de comprobante de pago efectivizado y reinicio de sesión en el sistema RENAPER	M/S	Operador del CDR
11	Recolección de datos biométricos (foto, huellas digitales y firma) e ingreso de datos personales requeridos	M/S	Operador del CDR
12	Escaneo de documentación requerida (carta de ciudadanía, DNI de extranjero y comprobante de pago efectivizado).	M/S	Operador del CDR
13	Cierre de la solicitud en el sistema RENAPER e impresión de comprobante de trámite realizado.	S	Operador del CDR

	A partir de este momento, el proceso se bifurca en dos caminos: 1) el correspondiente a los procedimientos que debe realizar el ciudadano solicitante y 2) los procedimientos que realizan actores externos al Registro Civil, tales como RENAPER y el correo.		
14	Firma del comprobante de trámite realizado por el Oficial Público (1)	M	Oficial Público a cargo de la Oficina CDR
15	Entrega del comprobante de trámite firmado al solicitante (1)	M	Operador del CDR
16	Verificación de la veracidad de los datos plasmados en la solicitud. (2)  Si los datos no son correctos, el trámite se retrotrae al procedimiento inicial de carga de datos iniciales.	M/S	Perito Verificador ReNaPer
17	Impresión y laminado de la tarjeta correspondiente al nuevo DNI (2)	M	Impresión y Ensobrado- ReNaPer
18	Entrega del DNI al ciudadano en el domicilio declarado (2)  Si el DNI no es entregado en el domicilio declarado ya sea por inexistencia del mismo o por la realización de dos visitas por parte del personal del correo sin encontrar al solicitante, continúa en 19.  Si el DNI es entregado al ciudadano solicitante y este detecta un error, continúa en el procedimiento 22.  Si el DNI es entregado al ciudadano solicitante y los datos son correctos, el proceso de emisión de DNI con carta de ciudadanía finaliza.	M	Correo

19	Traslado del DNI hacia la Oficina CDR en la que se inicio el trámite (2)	M	Correo
20	<p>Recepción y guarda del DNI hasta ser retirado por el solicitante en un plazo inferior a 1 año. (2)</p> <p>Si el solicitante no se presenta en la Oficina CDR para retirar su DNI transcurrido ese plazo, la tarjeta es enviada al ReNaPer, lugar en el que se procederá a su destrucción.</p> <p>Si el solicitante se presenta, continúa en el procedimiento 21.</p>	M	Operador del CDR
21	<p>Recepción del comprobante de trámite realizado y entrega del DNI al ciudadano solicitante.</p> <p>En este punto se reúnen los caminos que se bifurcaron en el procedimiento 13.</p>	M	Operador del CDR
22	<p>Revisión de los datos contenidos en el DNI.</p> <p>Si los datos son correctos, el proceso finaliza.</p> <p>Si los datos son incorrectos, el proceso finaliza y se inicia el proceso “Expediente de Rectificación”</p>	M	Ciudadano solicitante
<b>Registros</b>			
Sistema Informático ReNaPer			
<b>Marco normativo</b>			
Ley Nacional N° 346/1889 “Ley de Nacionalidad y Ciudadanía” y reformas siguientes			

Resolución 1636/2012 “Aprueba modelos de Actas de Opción de Nacionalidad y de Carta de Ciudadanía”

**Observaciones**

Queda exento de realizar el pago aquel solicitante que presente certificado de pobreza expedido por autoridad competente, así como sus hijos menores de 18 años y otros incapaces que se encuentren a su cargo.



## **2. PROCESOS DE APOYO**

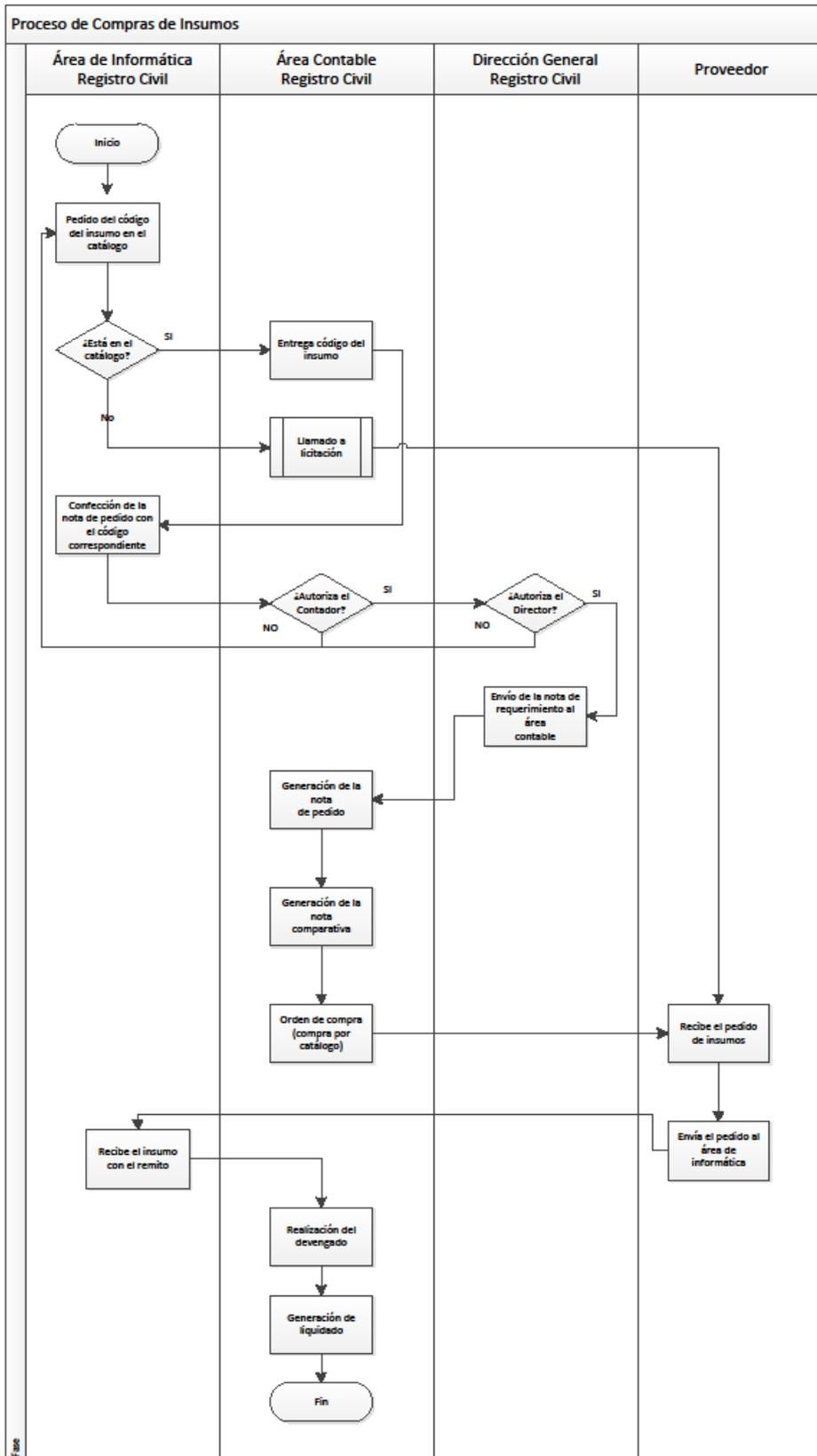
### 2.1. Compra de insumos

<b>Misión (objetivo)</b>			
Garantizar el abastecimiento de insumos mediante un soporte electrónico para el Área de informática del Registro Civil considerando la economicidad, la eficiencia y la efectividad de los bienes o servicios.			
<b>Responsable(s)</b>			
Sector Contable del Registro Civil.			
<b>Destinatarios</b>			
Sector Informático del Registro Civil.			
<b>Expectativas de los destinatarios</b>			
El sector Informático del Registro Civil busca incorporar los insumos necesarios para obtener el producto de manera eficiente.			
<b>Alcance</b>			
El proceso comienza cuando el sector de informática pide el código de insumo al área contable y culmina con la adjudicación de los bienes o servicios seleccionados.			
<b>Elementos/Recursos</b>			
Para la realización de la compra de insumos, se necesitan recursos informáticos debido a que la mayor parte del proceso es vía on-line además de materiales administrativos necesarios.			
<b>Procesos Relacionados</b>			
En el proceso relevado, el proveedor debe abonar un sellado indicado por ATM con anterioridad a la liquidación.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>M/S</b>	<b>Responsable</b>

<p><b>1</b></p>	<p>Ante el faltante un insumo en la oficina de informática, el administrativo solicita el código de insumo en forma telefónica al área contable del Registro Civil.</p> <p>a. Si hay un código de insumo, significa que el insumo está contemplado dentro del catálogo y se le otorga el número de código al solicitante.</p> <p>b. Si no hay un código de insumo significa que no está contemplado dentro del catálogo y por lo tanto, debe abrirse una licitación con distintos proveedores. El proveedor que logra adjudicarse con la licitación debe enviar los insumos solicitados (se pasa al paso 9). Luego, deben ser recibidos por el área de informática, para generar el remito que debe ser presentado en el área contable. Finalmente el área contable confecciona el devengado para el posterior pago a través del liquidado.</p>	<p>S</p>	<p>Área informática</p>
<p><b>2</b></p>	<p>Con el código se procede a la carga en el Sistema GDE de la nota de requerimiento de insumo para su compra por catálogo.</p>	<p>S</p>	<p>Área informática</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Se envía la nota a través del sistema GDE al contador del Registro Civil para su autorización.</p>	<p>S</p>	<p>Área informática</p>
<p><b>4</b></p>	<p>a) Si el contador autoriza la compra del insumo por catálogo Procede su firma digital en el sistema GDE. Pasa al punto 5</p> <p>b) Si el contador rechaza la compra y se remite la nota al área de informática. Vuelve al punto 1.</p>	<p>S</p>	<p>Contador del Registro Civil</p>
<p><b>5</b></p>	<p>El contador remite a través del sistema GDE la nota de requerimiento de compra</p>	<p>S</p>	<p>Contador del Registro</p>

	de insumo al Director del Registro Civil para su autorización.		Civil
<b>6</b>	El Director del Registro Civil ingresa al sistema GDE y firma digitalmente la nota de requerimiento de compra de insumo por catálogo.  Si rechaza su autorización, remite la nota a través del sistema GDE al área de informática. Vuelve 1	S	Director del Registro Civil
<b>7</b>	El director remite nuevamente la nota de requerimiento al área contable a través del sistema GDE.	S	Director del Registro Civil
<b>8</b>	El área contable procede a la generación de la nota de pedido en el sistema COP, detallando los insumos que han sido requeridos.	S	Área contable
<b>7</b>	Luego, el área contable avanza a la generación de una nota comparativa en el sistema COP, comparando presupuestos de los distintos proveedores.	S	Área contable
<b>8</b>	Después el área contable ingresa a través del sistema COP la orden de Compra (Compra por catálogo), autorizando los insumos requeridos que se van a comprar. Automáticamente por el mismo sistema se le envía el pedido al proveedor.	S	Área contable
<b>9</b>	El proveedor recibe el mail de pedido y dentro de las 48 horas debe entregar los insumos solicitados en la oficina de informática.	S	Proveedor
<b>10</b>	El área de informática luego de recibir los insumos, lleva un remito firmado por el jefe del sector al área contable a través	S	Área informática

	del sistema GDE		
<b>11</b>	El área contable después de recibir el remito, realiza el devengado a través del sistema COP	S	Área contable
<b>12</b>	El área contable procede a la realización del liquidado a través del sistema bancario para el depósito del pago correspondiente al proveedor.	S	Área contable
<b>Registros</b>			
Número de insumo			
Nota de requerimiento			
Catálogo de compra			
Nota comparativa			
Remito			
Sellado de factura			
Devengado			
Factura de compra			
<b>Marco normativo</b>			
Decreto artículo 43/13 compra de insumos por catálogo 2013.			
<b>Observaciones</b>			
Se puede hacer por catálogo o por licitación dependiendo de si el insumo se encuentra contemplado en dicho catálogo. Puede ser una o varias órdenes de compra dependiendo de la cantidad de proveedores.			
El pago puede no realizarse de forma inmediata a la compra, aproximadamente 30 días.			

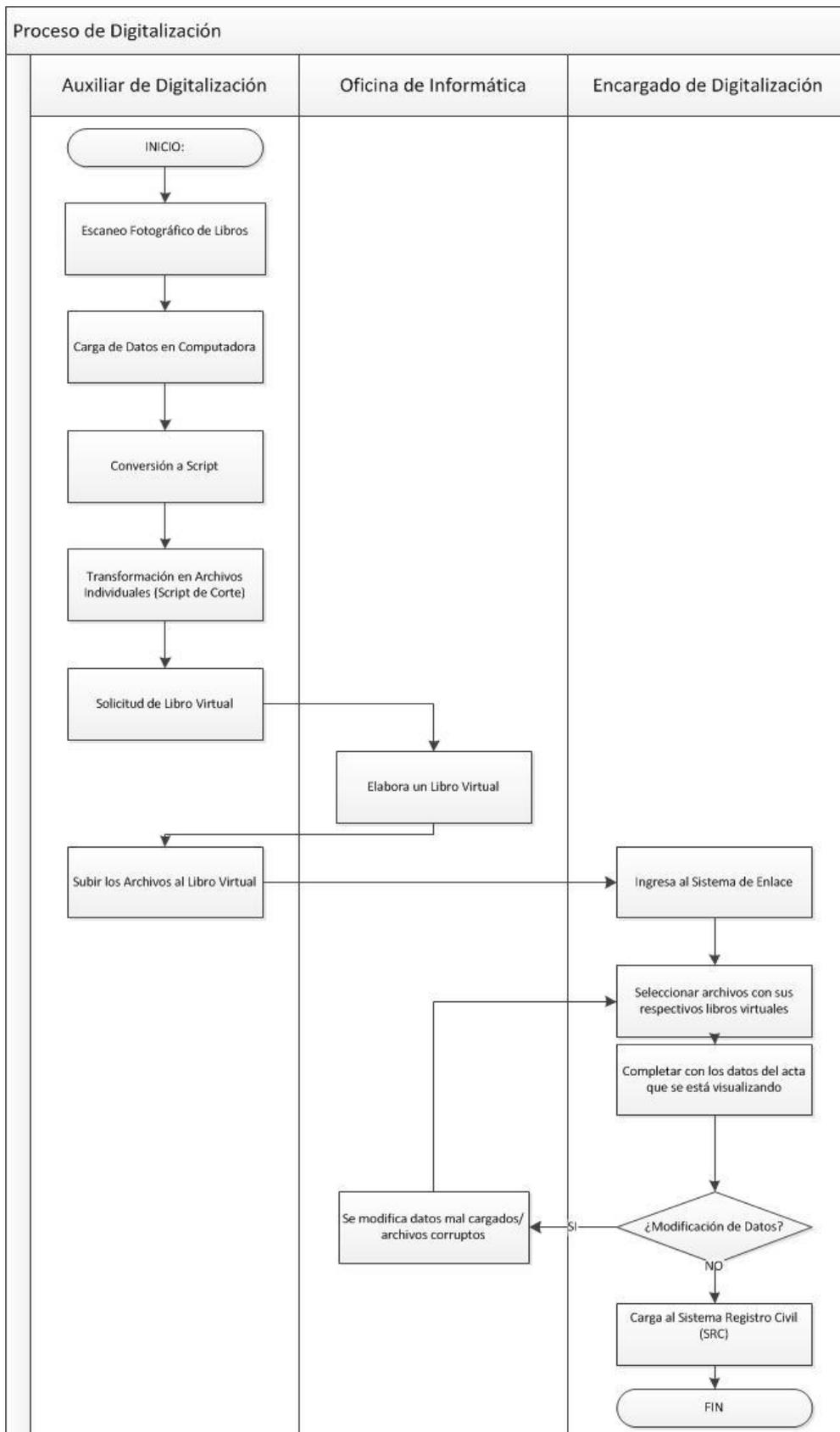


## 2.2. Proceso de digitalización

<b>Misión (objetivo)</b>			
Colocar en sistema todas las actas que están en papel para que se puedan expedir a través del sistema informático. Orientado a la agilidad y eficacia.			
<b>Responsable(s)</b>			
Oficina de digitalización (dependiente del Archivo General de Registro Civil de la provincia).			
Dentro de esta Oficina se encuentra la Oficina de Informática que posee dos áreas: 1) Área de base de datos y 2) Área técnica			
<b>Destinatarios</b>			
Usuarios de Oficina de los Registros Civiles.			
<b>Expectativas de los destinatarios</b>			
Surge de la necesidad de agilizar la atención al público.			
<b>Alcance</b>			
Inicio del proceso: escaneo de libros			
Fin del proceso: Carga al Sistema de Registro Civil			
<b>Elementos/Recursos</b>			
Cámara fotográfica			
Scanner			
Ordenador			
<b>Procesos Relacionados:</b>			
No posee procesos relacionados ya que no requiere procesos anteriores o posteriores para su realización. Se trata de un proceso de apoyo a todo el Registro Civil y Capacidad de las Personas que requiera de la digitalización de documentos.			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>M/S</b>	<b>Responsable</b>

<b>1</b>	Escanear el libro: utilizando una cámara de fotos que apunta al libro. Se saca una foto y se da vuelta la hoja y otra foto y así hasta terminar el libro, se hacen varios libros por día.	M	Auxiliar de Digitalización
<b>2</b>	Descargar la memoria de la cámara fotográfica: Sacar la memoria de la cámara, colocarla en una computadora y descargar los archivos de fotos de los libros. Cada archivo contiene 2 o 4 actas dependiendo el tipo de libro.	M	Auxiliar de Digitalización
<b>3</b>	Proceso con Photoshop: utilizando un script se selecciona un directorio de archivos y se elige el script correspondiente a las imágenes (script 2 cortes o 4 cortes). Se aplica el script el cual recorta las actas transformándolas en archivos individuales en blanco y negro, con filtro de fotocopia y opacidad y además lo transforma al formato de imagen TIFF, logrando un archivo más liviano (100-200KB) al original (2MB)	S	Auxiliar de Digitalización
<b>4</b>	Crear un libro virtual (espacio en el servidor), por ej.: libro n°4-2011.	S	Oficina de Informática
<b>5</b>	Subir los archivos al libro virtual	S	Auxiliar de Digitalización
<b>6</b>	Ingresar al Sistema de Enlace y buscar el libro virtual creado anteriormente por número.	S	Encargado de Digitalización
<b>7</b>	Aparecen todos los archivos cargados en ese libro virtual, clickear cada archivo. Para que aparezca un formulario que se debe completar con los datos del acta que se está visualizando.	S	Encargado de Digitalización

8	Una vez cargados y corroborados los datos se da "Enlazar", desaparece del Sistema de Enlace y se carga al Sistema Registro Civil (SRC)	S	Encargado de Digitalización
<p><b>Registros</b></p> <p>Número de insumo</p> <p>Nota de requerimiento</p> <p>Catálogo de compra</p> <p>Nota comparativa</p> <p>Remito</p> <p>Sellado de factura</p> <p>Devengado</p> <p>Factura de compra</p>			
<p><b>Marco normativo</b></p> <p>Decreto artículo 43/13 compra de insumos por catálogo 2013.</p>			
<p><b>Observaciones</b></p> <p>Se puede hacer por catálogo o por licitación dependiendo de si el insumo se encuentra contemplado en dicho catálogo.</p> <p>Puede ser una o varias órdenes de compra dependiendo de la cantidad de proveedores.</p> <p>El pago puede no realizarse de forma inmediata a la compra, aproximadamente 30 días.</p>			



### 2.3. Sistema de oficios

<b>Misión (objetivo)</b>			
Responder a la demanda de información del Estado Civil y la capacidad de las personas a las entidades del Estado que lo soliciten			
<b>Responsable(s)</b>			
Oficina de Oficio			
<b>Destinatarios</b>			
Fiscalías y demás dependencias del Estado que requieran información del Estado Civil y Capacidad de las Personas.			
<b>Expectativas de los destinatarios</b>			
Satisfacer la demanda en tiempo y forma.			
<b>Alcance</b>			
<b>Elementos/Recursos</b>			
Computadoras y/o escáner			
<b>Procesos Relacionados</b>			
Digitalización de partidas, Expediente de Rectificación y Expediente de Divorcio			
<b>Procedimientos (Instrucciones)</b>			
Nº	Descripción	M/S	Responsable
1	a) La entidad solicitante envía pedido de informe de unión convivencial, certificado defunción, partida de nacimiento o acta de matrimonio según sea el caso al Sistema del Registro Civil (SRC). La Entidad debe encontrarse previamente habilitada en el SRC para la interacción con la Oficina de Oficios. <b>Pasa al punto 3.</b> b) En el caso de no estar habilitada la	S	-Responsable Oficina de Oficio.

	entidad en el SRC debe ponerse en contacto con la Oficina de informática del Registro Civil para solicitar su correspondiente habilitación a través de un correo electrónico. <b>Pasa punto 2</b>		
<b>2</b>	Oficina de Informática recibe la solicitud de habilitación y procede a la misma en el SCR. <b>Pasa al punto 3</b>		
<b>3</b>	a) Oficina de Oficio recibe la notificación en el SRC de determinada entidad estatal por el pedido de documentación detallada en punto 1, y se procede a verificar si en el sistema se encuentra digitalizado el documento solicitado. <b>Pasa al punto 5</b>  a) En el caso de no estar digitalizado, el administrativo acude personalmente a la oficina de archivo para realizar el pedido de digitalización. <b>Pasa al punto 4</b>	S	- Responsable de Oficina de Oficio.
<b>4</b>	Oficina de digitalización procede a la búsqueda del documento solicitado en el libro de origen y su posterior digitalización en el SRC.		Responsable Oficina Digitalización.
<b>5</b>	La Oficina de Oficio procede a dar respuesta a la entidad solicitante enviando a través del SRC en formato predeterminado que contiene: un encabezado oficial, el archivo solicitado en versión PDF y con la firma digital del responsable de la oficina de oficio.	S	-Responsable Oficina de Oficio.
<b>4</b>	Puede ocurrir que se esté llevando a cabo otro proceso al mismo tiempo y tal documento no se encuentre en el sistema por lo que se envía respuesta a la entidad solicitante, acordando enviar la documentación a su brevedad.  Este proceso se demora aproximadamente	S	-Responsable Oficina de Oficio.

	72 hs.		
<b>Registro:</b> Copia de todos los mails que informa			
<b>Marco normativo</b> Ley Nacional 26.413. de Registro Civil			
<b>Observaciones:</b>			

## VI- Bibliografía utilizada

- GILLI, Juan José y otros (2007) “Diseño organizativos: estructura y proceso”. Ed. Granica. Bs. As.
- HALLIBURTON, Eduardo (2006) “Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la Administración pública. Subsecretaría de la Gestión Pública y del Proyecto de Modernización del Estado BIRF 4423-AR.
- OBSERVATORIO ARGENTINO DE LEGISLACIÓN INFORMÁTICA, recuperado: <http://www.informaticalegal.com.ar/legislacion-informatica/>
- Secretaría de Gabinete (2011): Nuevos abordajes sobre calidad en la gestión pública. Documento de trabajo, Buenos Aires.
- Secretaría de Gestión Pública (2007): Gestión de Calidad y Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. Buenos Aires.
- Secretaría de Gabinete (2011): Manual de diseño y evaluación de estructuras. Documento de trabajo, Buenos Aires.

## ANEXO

En este apartado se señalan los estudiantes que realizaron las actividades de relevamiento y de documentación de los veinte procesos administrativos en la Dirección de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del Gobierno de Mendoza.

COMISIÓN DE ESTUDIANTES	PROCESO ADMINISTRATIVO
BARBIER, Patricia MIGUEZ, Federico RADDINO, Anabel	Expediente de rectificación. Carta de Ciudadanía
BERNALDEZ VIEYTES, María del Pilar ABDÓN, María José PIZZOLATTO, Natalia	Inscripción de reconocimiento. Cambio de domicilio.
COLLADO, María Agustina NAVARRO, Luciana Fanny TAHA, Ismael	Compra de insumos
RUFFOLO, Carmen Luciana PERIC, Juan Martin FELICI, Debra Agustina	Proceso de digitalización
VILLEGAS FERNANDEZ, Enzo Nicolás ZABALA RICARTE, Karen Daiana GUEVARA, Lourdes	DNI Pasaporte
ALVARENGA, Yanina Noemi GALAS, Sofía Del Carmen GODOY, María Virginia	Adición de apellido Certificados oficiales
AVENDAÑO, Gabriela DAZA AREVALO, Camila Nicol GIMENEZ, María de los Milagros	Expediente de divorcio Sistema de Oficios
BULICH, Yamila DE SOUSA, Camila PEREZ FUENTEALBA, Juliana	Inscripción de nacimiento Inscripción de defunción

FRANCES, Janet BERMEGUI, Paula ARAYA, Vanesa Elizabeth	Inscripción de restricción a la capacidad Opción de nacionalidad
MORA, María Sayda BERTINATTO, Cintia PAMPILLON, Cynthia	Certificado de Estado civil Entrega de partidas
BRIZUELA, Alexandra Andrea TARIFA, Ricardo ALOÍ, Juan Pablo	Inscripción de matrimonio Inscripción de Unión convivencial



**2018**

---

Editorial a cargo del *Taller de Relevamiento*

---