

**PROTOCOLO DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS CON FIRMA DIGITAL
CON DESTINO AL REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.**

1. OBJETIVO.-

Establecer una metodología para las comunicaciones electrónicas con firma digital entre los organismos jurisdiccionales del fuero de familia y el Registro Civil y Capacidad de las Personas.-

2.- CAMPO DE APLICACIÓN - RESPONSABLES

El presente protocolo será aplicado por todos los organismos jurisdiccionales de todas las circunscripciones judiciales que dicten pronunciamientos que reconozcan, alteren, modifiquen o supriman derechos relacionados con el Estado Civil, nombre y capacidad de las personas, relativos a actas registradas en el Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Neuquén.-

La inscripción de dichos pronunciamientos en el mencionado Registro, se realizará por medios electrónicos **y con firma digital**, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo.

No resulta de aplicación para inscripciones en actas de otras provincias.

Tampoco podrán tramitar por esta vía las inscripciones de nacimiento e inscripciones de defunción fuera de término.-

3.- DOCUMENTOS DIGITALES DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.-

1.- DATOS COMUNES A TODAS LAS INSCRIPCIONES.-

Las inscripciones en el Registro Civil y Capacidad de las Personas, se realizará a través del **documento digital (correo electrónico)** que deberá contener necesariamente los siguientes datos - algunos de los cuales, podrán ser generados a través de la correspondiente actuación en el sistema Dextra-

a.- Lugar y fecha del pedido de inscripción.-

b.- Caratula, N° de expediente, datos del Juzgado y nombre del juez que ordena la medida.

c.- Tipo de inscripción que se solicita.- (Nacimiento, filiación, adopción, divorcio, inscripción de defunción fuera de término, etc)

d.- Identificación de Acta o documento donde debe anotarse la inscripción marginal (N° de acta o inscripción, folio, libro, lugar y año)

e.- Constancia de pago del impuesto de sello provincial, o de que la persona cuenta con Beneficio de Litigar sin gastos. (conf. Punto 3)

f.- dirección de correo electrónico al que debe responderse.

El **documento digital**, además de contener los datos detallados, debe ir acompañado por la sentencia o resolución jurisdiccional que respalda y ordena la inscripción de la medida, firmada digitalmente.

4.- DATOS ESPECIFICOS DE CADA INSCRIPCIÓN.-

Además de los datos detallados en el punto anterior, el **documento digital** de inscripción debe contener:

4.a.- Inscripción de Filiación.-

- Orden de los apellidos con el que quedará inscrita la persona.

4.b.- Inscripción de Adopción.-

- Datos completos del Acta de Nacimiento del adoptado (N° de acta o inscripción, folio, libro, lugar y año, donde figure inscripto el nacimiento del adoptado) y el número del documento nacional de identidad.

- Nombre y apellido de origen y sexo del adoptado.

- Lugar, día, hora, mes y año del nacimiento.

- Nombre, apellido, domicilio y D.N.I. del o de los adoptantes.

- Nombre y apellido que llevará el adoptado.

- Nombre y apellidos de los padres del adoptado.

- Indicación sobre si la adopción es plena o simple.

4.c.- Inscripción de Divorcio.-

- Datos completos del Acta de Matrimonio (N° de acta, folio, año y Oficina Seccional).

- Nombres y apellidos completos de los contrayentes.

5.- SELLADOS:

A los fines de la comunicación al Registro Civil local en los casos que no corresponda el pago por contar la parte con Beneficio de Litigar sin Gasto, se dejará constancia en la comunicación digital.

Si corresponde pago de sellado, la parte deberá acompañarlo a fin de ser agregado al expediente, y se dejará constancia en la comunicación digital.

A tales fines, de acuerdo a lo informado por la Dirección General de Registro Civil los importes de los sellados vigentes a la fecha -octubre 2016- son las siguientes:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - Inscripción de Filiación | Sellado \$ 30 |
| - Inscripción de Adopción. | Sellado \$ 30 |
| - Inscripción de Divorcio | Sellado \$ 50 |

La Dirección General de Registro Civil informará toda modificación a los montos aquí expuesto, los que serán publicados en la página web del Poder Judicial.

6.- PRACTICA DE LAS COMUNICACIONES.-

Primero: Las inscripciones se realizarán mediante **documento digital** remitido por el organismo y deberá contener los datos comunes y específicos que para cada tipo de inscripción se requiere y que en forma detallada se estableció en el punto 3 del presente protocolo.

Dicha comunicación, deberá acompañar la copia digital de la sentencia o auto interlocutorio por el cual se ordena la inscripción, firmada digitalmente.

Segundo: La comunicación debe ser remitida por el organismo jurisdiccional a la casilla de notificación electrónica asignada al Registro Civil para la recepción de dichas comunicaciones "REGISTROCIVIL", dejando debida constancia en el expediente judicial.-

Tercero: La Dirección Provincial del Registro Civil y Capacidad de las Personas, dará el trámite correspondiente, cumplido el cual, comunicará dicho cumplimiento al órgano jurisdiccional que dispuso la medida.

Cuarto: El cumplimiento de la inscripción por parte del Registro, será informado por éste en forma digital a la Casilla de Notificación electrónica de Firma Digital del organismo que figura en el mail recepcionado.

Por la misma vía, el Registro informará el cumplimiento de la inscripción o las **observaciones** al trámite de inscripción si las hubiera. En el segundo caso, el Juzgado dará el trámite pertinente por la misma vía.

Quinto: Los organismos jurisdiccionales del Poder Judicial, deberán verificar el cumplimiento de la comunicación y registro, con carácter previo a la remisión del expediente al Archivo General.