

ANEXO I

PROGRAMA PROVINCIAL “MI IDENTIDAD, MI DERECHO”

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTOS ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN TARDÍA DE NACIMIENTOS ADMINISTRATIVA

1.- OBJETO

El presente tiene como objeto regular el procedimiento a seguir en los casos de requerir inscripciones de nacimiento de personas que no hubiesen sido oportunamente registradas, garantizando de esta forma su derecho a la identidad.

Al momento de tomar contacto con una persona no inscripta, el Oficial Público de la Delegación del Registro de las Personas o del Organismo nacional, provincial y/o municipal que participe en la implementación del presente Programa, procederá al acompañamiento de la misma para lograr la obtención de la documentación necesaria y debida conformación del **LEGAJO**. Una vez conformado, se procederá a la caratulación del **Expediente Electrónico (EE)** y a la tramitación de la inscripción.

2.- REQUISITOS

Se podrán promover aquellas inscripciones que correspondan a nacimientos acaecidos en el territorio de la provincia de Buenos Aires.

A modo colaborativo con las otras jurisdicciones y a los fines de asegurar el real acceso al derecho a la identidad, se tomarán los trámites que correspondan a nacimientos ocurridos en otras provincias y CABA, que deberán remitirse a la jurisdicción correspondiente.

3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL INICIO DEL TRÁMITE

3.1.- En caso de inscripción tardía de NACIMIENTO OCURRIDO EN ESTABLECIMIENTO MÉDICO, se deberá acompañar:

3.1.1.- **Constatación de Parto** original completa o **Copia certificada del Libro de Partos con Oblea de Seguridad, duplicado, triplicado, etc. y/o Historia Clínica.** La Dirección del establecimiento médico asistencial deberá certificar la autenticidad de la Constatación de Parto o de la Copia del Libro de Partos y/o Historia clínica, con su firma ológrafa y sello aclaratorio junto con sello medalla del establecimiento, conforme lo normado en la Disposición N° 6424/17 o normativa aplicable.

IMPORTANTE: la documentación deberá ser legible y surgir de ella con claridad el lugar, fecha, hora del parto e identificación de la persona que dio a luz.

En caso de no presentarse al momento de la toma del trámite será solicitada, en el marco de las actuaciones administrativas, al Ministerio de Salud, a través de la Dirección Provincial del Registro de las Personas conforme el procedimiento que se establezca a tal fin.

3.1.2.- **Certificado de Pre-identificación** emitido por el Registro Nacional de las Personas o constancia de inicio del trámite en caso de haberlo tramitado.

3.1.3.- Formulario de impresión de **huellas decapilares** de la persona a inscribir, de corresponder, en el caso de personas mayores de dieciséis (16) años.

3.1.4.- Se deberá aportar **declaración testimonial de dos (2) testigos** conforme el formulario de inicio de trámite, que **declaren bajo juramento respecto del lugar y fecha del nacimiento y el prenombre y el apellido con que la persona es públicamente conocida.** Se deberá acompañar copia de Documento Nacional de Identidad de cada uno de los testigos. Los mismos deberán tener, en caso de ser posible, una diferencia de edad de dieciocho (18) años o más con la persona que se pretenda inscribir.

3.1.5.- **Copia de Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad** que exhiban los progenitores al momento de la toma del trámite.

ACLARACIÓN: Si los **progenitores están casados**, podrá concurrir sólo uno de ellos con el Acta de Matrimonio actualizada a los efectos de acreditar el vínculo filial con la persona a inscribir; si no lo están, deberán presentarse ambos progenitores.

En el caso que se presente un **familiar (no progenitor) o adulto extrafamiliar**, se deberá solicitar una medida de abrigo/informe social al servicio zonal o local de niñez, en caso de menores de niños/as o adolescentes; o bien, quien tenga a cargo al mismo con la constancia de la Medida de Abrigo, Guarda Judicial que así lo acredite junto a su Documento Nacional de Identidad.

3.1.5.- **Formulario de inicio de trámite**, toda la documentación deberá ser acompañada con el formulario de solicitud que reviste carácter de **declaración jurada**, debidamente suscripto por la persona a inscribir, el/la/los progenitor/a/es, tutor/a, familiar o encargado/a del niño/a o adolescente a inscribir, la firma del adolescente en caso de corresponder y testigos, todo ello con aclaración de puño y letra de las firmas. Firma y sello aclaratorio del Oficial Público, sello de la Oficina interviniente y fecha y lugar de la toma del trámite.

En el cuerpo del formulario se consignará el **Consentimiento Informado** suscripto por la persona a inscribir adolescente o mayor de edad, con aclaración de la firma de puño y letra en la que exprese su nombre (pre nombre y apellido) completo que está usando.

3.2.- En caso de inscripción tardía de NACIMIENTO OCURRIDO FUERA DE ESTABLECIMIENTO MÉDICO O SIN CONSTANCIA DE NACIMIENTO, se deberá acompañar:

3.2.3.- **Certificado de Pre-identificación** emitido por el Registro Nacional de las Personas o constancia de inicio del trámite, en caso de haberlo tramitado.

3.2.4.- Formulario de impresión de **huellas decapilares** de la persona a inscribir, de corresponder, en el caso de personas mayores de dieciséis (16) años.

3.2.5.- Se deberá aportar **declaración testimonial de dos (2) testigos** conforme el formulario de inicio de trámite, que **declaren bajo juramento respecto del lugar y fecha del nacimiento y el prenombre y el apellido con que la persona es conocida públicamente**. Se deberá acompañar copia de Documento Nacional de Identidad de cada uno. Los mismos deberán tener, en caso de ser posible, una diferencia de edad de dieciocho (18) años o más con la persona que se pretenda inscribir.

3.2.6.- **Declaración testimonial del Binomio de quien dio a luz/hijo/a**, aportada por dos (2) personas, en lo posible mayores de edad al momento del nacimiento, capaces, con Documento Nacional de Identidad, que acrediten el lugar en donde ocurrió el nacimiento, el estado de gravidez de la persona que dio a luz y haber visto con vida a la persona recién nacida.

3.2.7.- **Doble toma de impresiones decapilares de quien dio a luz**, completando todos sus datos y firma en dicho formulario si concurriere a iniciar el trámite.

3.2.8.- Copia de **Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad** que exhiban los progenitores al momento de la toma del trámite.

ACLARACIÓN: Si los **progenitores están casados**, podrá concurrir sólo uno de ellos con el Acta de Matrimonio actualizada a los efectos de acreditar el

vínculo filial con la persona a inscribir; si no lo están, deberán presentarse ambos progenitores.

En el caso que se presente un **familiar (no progenitor) o adulto extrafamiliar**, se deberá solicitar una medida de abrigo/informe social al servicio zonal o local de niñez, en caso de menores de niños/as o adolescentes; o bien, quien tenga a cargo al mismo con la constancia de la Medida de Abrigo, Guarda Judicial que así lo acredite junto a su Documento Nacional de Identidad.

3.2.9.- **Otras pruebas.** Podrán aportarse todas aquellas pruebas que se estime conveniente en cada caso. En los supuestos de nacimientos domiciliarios con atención médica post parto, podrá acompañarse copia del Libro de Guardias o Historia Clínica, de corresponder ó en su defecto, declarar el Hospital donde se produjo la atención de la persona que dió a luz luego de ocurrido el nacimiento. (ej: documental, fotográfica, etc.)

3.2.10.- **Formulario de inicio de trámite**, toda la documentación deberá ser acompañada con el formulario de solicitud que reviste carácter de **declaración jurada** (Anexo Formularios), debidamente suscripto por la persona a inscribir, el/la/los progenitor/a/es, tutor/a, familiar o encargado/a del niño/a o adolescente a inscribir, la firma del adolescente en caso de corresponder y testigos, todo ello con aclaración de puño y letra de las firmas. Firma y sello aclaratorio del Oficial Público, sello de la Oficina interviniente y fecha y lugar de la toma del trámite.

Con el formulario de inicio de trámite se acompañará, según el caso, el **Consentimiento Informado** suscripto por la persona a inscribir, sea adolescente o mayor de edad, con aclaración de la firma de puño y letra en la que exprese su nombre (prenombre y apellido) completo que está usando.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA CONFORMACIÓN DEL LEGAJO

4.1.- CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Y DOCUMENTACIÓN.- El Legajo conformado por el Oficial Público deberá ser suscripto por el/los peticionante/s, certificando la firma con aclaración de puño y letra del/los presentante/s, firma del Oficial Público junto a su sello aclaratorio, el sello medalla de la oficina pública que toma el trámite y fecha cierta del mismo. Los formularios deben completarse en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas.

Toda la documentación que se recabe deberá estar debidamente certificada por el Oficial Público que tomó el trámite.

4.2.- FIRMA A RUEGO.- Supuesto de personas que no saben o no pueden firmar. Cuando la solicitud sea suscripto a ruego por no poder o no saber hacerlo el interesado, el Oficial Público lo hará constar, así como el nombre del firmante y también que fue autorizado en su presencia o se ratificó ante él la autorización, exigiendo la acreditación de la identidad personal de los que intervinieran. Si no hubiere quien pueda firmar a ruego del interesado, el funcionario procederá a darle lectura y certificará que éste conoce el texto del escrito y ha estampado la impresión digital en su presencia, todo ello de conformidad a lo normado en el artículo 31 del Decreto- Ley N° 7.647/70.

4.3.- PROGENITORES QUE NO PRESENTAN D.N.I.- TESTIGOS DE CONOCIMIENTO.- Para todos los casos en que los progenitores no posean documento acreditativo de identidad al momento de solicitar la inscripción, deberán presentarse junto a **dos testigos** con Documento Nacional de Identidad, capaces y mayores de dieciocho (18) años de edad quienes deberán declarar a efectos de **acreditar la identidad de los mismos**, debiendo acompañarse copia de sus D.N.I.

4.4.- PERSONA QUE DIO A LUZ QUE NO PRESENTO D.N.I. AL MOMENTO DEL PARTO.- Deberá agregarse junto a la declaración de dos (2) testigos, un **doble juego de toma de impresiones decapilares** con todos los datos completos y firma de quien dio a luz en el formulario. **Este requisito se completará sólo en los casos que se haya estampado la impresión dactilar de quien dio a luz al momento del parto, a los fines de realizar el cotejo de las huellas dactilares.**

4.5.- PERSONA QUE DIO A LUZ EXTRANJERA.- En todos los casos de **nacimientos domiciliarios**, si la persona que dio a luz es extranjera, se deberá solicitar un **informe a la Dirección Nacional de Migraciones con las entradas y egresos al territorio nacional** a fin de constatar que al momento del nacimiento del menor, la misma se encontraba en la República Argentina. En caso que la parte interesada inicie el expediente y no aporte dicho informe, la Subdirección de Asuntos Legales solicitará mediante nota u oficio el certificado de estado migratorio al mencionado Organismo.

4.6.- PERSONA QUE DIO A LUZ NO INSCRIPTA.- Si la persona que dio a luz no estuviese inscripta (NN), esta situación no afectará el inicio del expediente de la inscripción de nacimiento de su hijo/a y se procederá a tomar el trámite de inscripción de nacimiento de ambos.

5.- PROCEDIMIENTO

5.1.- El Oficial Público del Registro de las Personas o del Organismo nacional, provincial y/o municipal que participe en la implementación del presente y que tome el trámite, deberá evaluar la documentación presentada y certificar las copias que sean necesarias, debiendo tomar el interrogatorio a los testigos ofrecidos.

Posteriormente, los Oficiales Públicos dependientes de Municipios, otros organismos o del Registro de las Personas, podrán presentar el LEGAJO en la Delegación del Registro de las Personas competente, que deberá extenderle a la persona interesada el número EE correspondiente.

Los Oficiales Públicos dependientes de Organismos nacionales u otros Organismos provinciales, podrán presentar el LEGAJO en la Mesa de Entradas y Archivo de las Actuaciones del Registro Provincial de las Personas para su correspondiente tratamiento, que extenderá al Oficial Público el número de expediente para el seguimiento del caso.

5.2.- Recibido el Legajo, la Delegación competente o la Subdirección de Asuntos Legales, dará vista de la Asesoría de Menores e Incapaces del Ministerio Público de la provincia de Buenos Aires, en los casos de inscripciones tardías de niños/as o adolescentes, como así también gestionará toda la documental necesaria para proceder a la inscripción que no haya sido aportada por los interesados al momento de la toma del trámite.

5.3.- Un vez completo el Legajo y evacuada la vista, en caso de corresponder, la Delegación interviniente procederá a remitir el EE, al mismo tiempo que el Legajo en sustrato papel, al Departamento que trate las inscripciones tardías administrativas, que efectuará el control de legalidad de la documentación aportada y tramitará las inscripciones que se peticione en el marco del presente Programa. En caso de realizar observaciones, devolverá el EE a la Delegación o al Organismo de origen para encauzar las actuaciones.

El Departamento reservará el LEGAJO en sustrato papel hasta el dictado del acto administrativo que ordene la inscripción.

5.4.- El Departamento procederá a solicitar el **Informe negativo de inscripción** al Departamento Fichero General dependiente de la Dirección Técnica.

5.5.- Posteriormente, en caso de corresponder, se recabará **Informe negativo de matrícula** expedido por el Registro Nacional de las Personas a través de la Dirección de Documentación del Registro Provincial de las Personas.

5.6.- Posteriormente, el Departamento remitirá el EE a la Subdirección de Asuntos Legales, conjuntamente con el proyecto del acto administrativo que acepte o rechace la inscripción peticionada, para el control de legalidad de todo lo tramitado y dar intervención a la **Asesoría General de Gobierno que emitirá dictamen.**

5.7.- Firmada la **Disposición** que apruebe la inscripción de nacimiento por la persona responsable del Registro Provincial de las Personas, se procederá a su registración en los Libros de Protocolo de Inscripciones Tardías Administrativas del año en curso, aprobado por DISPO-2020-210-GDEBA-DPRDLPMGGP, rectificada por DISPO-2021-52-GDEBA-DPRDLPMGGP, dejando constancia en el acta el acto administrativo por el cual se aprueba la inscripción.

5.8.- Registrada la inscripción de nacimiento, se hará la entrega del acta por intermedio de la oficina correspondiente y se procederá a la toma del trámite de **Documento Nacional de Identidad.**

5.9.- Una vez asignado el número de matrícula se procederá a dar curso a la rectificación del acta de nacimiento a través de la Dirección Técnica del Registro Provincial de las Personas, a efectos de incorporar el número de matrícula correspondiente a la persona inscripta.

5.10.- Finalmente, el EE será remitido al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de las Actuaciones para su archivo definitivo, en tanto que el LEGAJO

deberá ser archivado en el mismo Departamento a perpetuidad conforme lo normado en los artículos 22 y 23 de la Ley N° 14.078.

5.11.- En caso de dictarse acto administrativo rechazando la solicitud de inscripción tardía de nacimiento administrativa, por no reunir la documentación probatoria suficiente, se remitirá el expediente electrónico a la Delegación correspondiente a efectos de citar a los interesados para notificarse del acto administrativo denegatorio y solicitarles la suscripción del formulario de inicio de trámite judicial para la inscripción tardía de nacimiento y recabar la documental necesaria para incoar la inscripción ante los estrados judiciales competentes.

6.- NACIMIENTOS OCURRIDOS EN OTRAS JURISDICCIONES

En el caso de **nacimientos ocurridos en otras jurisdicciones**, se tomará el trámite con todos los requisitos detallados en el presente instructivo y se enviará el LEGAJO, a través del Área Correspondencia, a la Dirección Provincial que lo remitirá a las **autoridades competentes de la jurisdicción en que haya acaecido el nacimiento, conforme el procedimiento que se acuerde en el Consejo Federal de Registros**, solicitando se proceda a su inscripción. Recibida el acta de nacimiento inscripta, se citará a la persona interesada para completar el trámite del Documento Nacional de Identidad.

7.- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO TARDÍA EN ÁMBITO JUDICIAL

Se dará curso a la acción judicial correspondiente a los efectos de inscribir el nacimiento de aquellas personas cuyas solicitudes que en el marco del procedimiento de inscripción tardía administrativa no prosperen por falta de algunos de los requisitos de procedencia o no haya certezas respecto de las circunstancias del hecho del nacimiento.

7.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1.1.- Legajo y EE por la que tramitó la solicitud en ámbito administrativo.

7.1.2.- Formulario de solicitud de inscripción tardía judicial. La persona interesada deberá suscribir el formulario correspondiente.

7.2.- PROCEDIMIENTO

7.2.1.- Notificado el acto administrativo que rechaza la inscripción de nacimiento tardía en el ámbito administrativo, por no hallarse suficientemente probado el hecho del nacimiento, la Delegación interviniente adjuntará al EE la Disposición notificada y procederá a remitir las actuaciones a la Subdirección de Asuntos Legales.

7.2.2.- Recibidas las actuaciones, la Subdirección de Asuntos Legales de la Dirección Provincial, promoverá a través de los apoderados legales la acción de inscripción judicial de nacimiento.

7.2.3.- Iniciada la demanda, los apoderados de la Dirección Provincial impulsarán el proceso judicial, realizando la representación en los actos procesales necesarios que requiera el Juzgado actuante.

7.2.4.- Dictada la correspondiente sentencia que ordene inscribir el nacimiento y librado el oficio correspondiente, la Dirección Técnica a través del Departamento de Inscripciones Judiciales, tomará razón emitiendo la correspondiente comunicación de inscripción para que se labre el asiento en los Libros de Protocolo del año en curso con asiento en la Dirección Técnica.

7.2.5.- Registrada la inscripción de nacimiento en los asientos correspondientes, la Dirección de Documentación citará a la persona interesada a efectos de tramitar su **Documento Nacional de Identidad**.

7.2.6.- Asignado el número de matrícula se procederá a dar curso a la rectificación del acta de nacimiento a través de la Dirección Técnica del Registro Provincial de las Personas, a efectos de incorporar el número de matrícula correspondiente al inscripto.

7.2.7.- Finalmente, el expediente será remitido al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de las Actuaciones para su archivo definitivo.



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.