

ANEXO I INSTRUCTIVO NACIMIENTO REDIP



ÍNDICE

Uniformidad de criterios para el labrado o modificación de actas de nacimientos y carga de datos en el sistema ReDi
Introducción2
Cuadro Conceptual de Inscripciones de Nacimiento3
Inscripción de Nacimiento – Padres Casados6
Inscripción de Nacimiento Padres no casados14
Inscripción de Nacimiento por Disposición 22
Inscripción Judicial de Nacimiento
Inscripción de Extraña Jurisdicción
Inscripción de Reconocimiento Administrativo
Inscripción de Adopción
Inscripción de Cambio de Género
Procedimiento para Reconocimiento62
Procedimiento para Cambio de Genero65
Procedimiento para inscripciones Judiciales y por Disposicion67



Uniformidad de criterios para el labrado o modificación de actas de nacimientos y carga de datos en el sistema ReDiP

Introducción

El sistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires, conocido como GDEBA, es una plataforma que permite la gestión digital de todos los trámites de la administración central de la Provincia de Buenos Aires. Los objetivos que persigue la implementación son despapelizar el procedimiento administrativo, eficientizar la gestión administrativa y facilitar la generación electrónica, registro y archivo de la documentación.

La administración general de GDEBA y su ejecución está a cargo de la Dirección Provincial de Modernización Administrativa, perteneciente a la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Provincia de Buenos Aires.

La plataforma GDEBA, con cada uno de los módulos que la compone, garantiza la rapidez, inviolabilidad y acceso a la información para cada trámite del Gobierno Provincial. De esta manera, propicia el acercamiento del estado al vecino, con mecanismos que agilizan, transparentan y resguardan cada trámite en pos de una gestión pública eficiente.

El siguiente documento es un instructivo para realizar las inscripciones de los nacimientos en el Sistema ReDiP. El objetivo es uniformar los criterios en el labrado de las actas de nacimiento, y servir de guía para realizar su correcta inscripción en el Sistema ReDiP.

Asimismo, se incorporan los trámites de adopciones, reconocimientos y cambio de género.



Cuadro Conceptual de Inscripciones de Nacimiento

A continuación se enmarca la interpretación de normativas de registración e identificación en el Sistema Registral ReDiP.





Cuadro de Inscripciones

Las condiciones determinan los componentes, solapas, documentos requeridos en cada inscripción. Por lo tanto las combinaciones posibles de las mismas, cambian los requisitos de cada una de las inscripciones según el caso.

1	2 2	Subtipo	Condiciones Iniciales	Descripción de Condición	
	2 2	Padres Casados	Entre 0-40	Inscripción dentro de plazo Legal	
			Entre 41-365	Inscripción con intervención del Ministerio Público	
			Con constatación de Parto	Determina la documentación base requerida para proceder a la inscripción y la solicitud de testigos	
			Quien dio a luz presenta docur41nto	Se ingresa documento o se presentan testigos	
			Madre/Padre 2 presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos	
			Es parto múltiple	Solicita datos del parto múltiple y número de inscripción para insertar leyenda en el acta.	
	2		THRA	Solicita consentimiento libre e informado obligatorio	
		Padres No Casados	Entre 0-40	Inscripción dentro de plazo Legal	
			Entre 41-365	Inscripción con intervención del Ministerio Público	
attvo	Inscripciones		Con constatación de Parto	Determina la documentación base requerida para proceder a la inscripción y la solicitud de testigos	
ministr			Ambos Padres presentes	Determina la viabilidad de la inscripción con acuerdo de apellidos.	
PA			Quien dio a luz presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos	
			Madre/Padre 2 presenta documento	Se ingresa documento o se presentan testigos	
			Es parto múltiple	Solicita datos del parto múltiple y número de inscripción para insertar leyenda en el acta.	
			THRA	Solicita consentimiento libre e informado obligatorio	
		Inscripción de Nacimiento por Disposición	Vincula registro antecesor	SI o NO. Siendo que si es NO obligatoriamente solicita Lugar de Nacimiento	
			Es menor de 14 años al momento de inscripción	Siempre que la condicion vincula registro antecesor es NO, la presente condición valida que para SI obligatoriamente al inscripto se le asigna numero de documento, mientras que si es NO el inscripto no podrá contar con DNI.	
	Trámites	Reconocimiento Administrativo	Por instrumento	Solicita datos del instrumento y el documento en la solapa documentos requeridos	



			Reconocido Mayor/Madre Presente Hay presentación de documento	Permite la edición del apellido Para el caso de alguno (Reconociente/Reconocido Mayor/Madre) no presente documento se solicitan testigos que acrediten identidad
		Reconocimiento Extraña Jurisdicción		
		Cambio de Género		Para los casos que el solicitante cuente con un DNI otorgado menor a 10,0000,0000 se le otorgará nuevo número de DNI
		Nota de Referencia		
		Inscripción Judicial Nacimiento	Vincula registro antecesor	SI o NO. Siendo que si es NO obligatoriamente solicita Lugar de Nacimiento
Judiciales	Inscripciones		Es menor de 14 años al momento de inscripción	Siempre que la condición vincula registro antecesor es NO, la presente condición valida que para SI obligatoriamente al inscripto se le asigna número de documento, mientras que si es NO el inscripto no podrá contar con DNI.



Inscripción de Nacimiento – Padres Casados

Son las inscripciones de nacimientos solicitadas por ambos padres, por uno de ellos o por algún declarante, donde se acredite que es hijo de padres casados con su correspondiente partida actualizada. Los plazos de inscripción se enmarcan en los períodos entre los 0-40 días y entre los 41-365 días transcurridos desde el día del parto.

(C) (i) redip.cap.gdeba	gba.gob.ar/redip-	web/			C Q Buscar			合自	+	ń (2 2	=
🖨 Escritorio Único -GDE-	🔅 ReDiP HML	A REDIP CAPA										-
Ô	🛃 Salir	🏫 ir a Escri	torio	🛓 caparedip caparedip	- version 18-18-3 - build 410 - RCE							
S Butter individual	Buzón grupal	h Bucón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	Bigitalización de Registros + Administración +	🗑 Búsqueda Avanzada 👻		Buscar			Q,		
Buzón individual de tarea	19		Certificado >	1								
Tarea		Fecha Modificación	Nacimiento *	Padres Casados		Referencia		Accione				
Iniciar registro		2017-11-08 21:22:45	Defuncio	Padres No Casados		No disponible		▷ Ejecu	tár			
know registro		2017-11-08 21 18:07	Deluna	Inscripción de Hacimiento por Disposición Inscripción Judicial Nacimiento Nacimiento de Estaña, Jusisdicción Reconocimiento Astraña Jurisdicción Adopción Camelo de Género Redificación Administrativo Redificación Judicial Nota de Referencia Validación Registro Dipital		No disponible		D Elecu	tar			

Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **0-40 días**, en donde:
 - i. SI: No se requieren documentación adicional.
 - ii. NO: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI
- b. **41-365 días**, en donde:
 - i. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público.
 - ii. NO: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.

c. Con constatación de parto, en donde:

- i. SI: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.
- NO: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de quien dio a luz y al menos dos testigos que acrediten binomio de quien dio a luz y su hijo. Si el procedimiento se acompaña de Disposición del RPP se debe cancelar las condiciones iniciales e iniciar inscripción en Subtipo Inscripción por disposición.



d. Quien dio a luz presenta documento, en donde:

- i. SI: Solicita como documento obligatorio el documento acreditativo de identidad.
- ii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigos que acredite la identidad del Madre/Padre 1.

e. Madre/Padre 2 presenta documento, en donde:

- i. SI: Como documento obligatorio solicita el Documento que acredite identidad.
- ii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigos que acredite identidad del Madre/Padre 2.

f. Es Parto múltiple, en donde:

- i. SI: Solicita los datos del parto múltiple e introduce leyenda correspondiente en el campo observaciones del acta.
- ii. NO: No se requiere información adicional.
- g. THRA, en donde:
 - i. SI: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica y el certificado de la institución de fertilización.
 - ii. NO: No se requieren documentación adicional.



Construction (Construction) Construction (Construction) Construction (Construction) Construction (Construction) Construction (Construction) Construction (Construction) Construction	kathan 1 Third Hapter - d Tan Read Naganath Cathroide	Condenses Condenses Condenses Condenses Condenses Condenses Condenses Condenses	C 9, 6 create to 1 to 1 source and > V Notace to Avance for Seleccase and appoint # 31 0 App	erer Province	
Increases Disco - CDE	santann Diffester migister + di Tean trapact Defension Defension	Conditiones Conditiones Conditiones Conditiones Conditiones Conditiones Conditiones Conditiones	renews 11 11.5 source mail > V Network Network Selectorie ana optific # p1 0 Ap	e Distancia Belevencia Sys Supportes	n. Q.(1)
State Super-State	Lastere Director registre + di The Report Determine	Cadevida cujarella Calificación de República - Administración Conditiones Centropole de la Consticula Entre 0-10 días	Seleccise ana opcide	 But Series But Series Series 	te. Q
And Frederic States process of Percise States and Annual States Annual States and Annual States and A	n Ten Republic - y Ten Republic Determine	Conditiones Conditiones Descripción de la Condición Entre 0-40 días	Selecciose ana opción	Referencia	e. Q.
n indektion to torono a Facilia Modificación in registro dirigidas dirigi	Tex Reput Texterior	Condiciones Descripción de la Condición Entre 0-10 días	Selecciose una opción	Beferencia No Esponsia	Accument
Frenka Hoodinassion regulata 2017: 11-50:1730:18 arregulata 2017: 11-50:21:31:27	Tax Reput Successful Defensive	Descripción de la Condición Entre 0-40 días	Seleccluse ana opcile	Referencja No disponite	Accimen
e registris 2017 H. G. D'S 2018 e registris 2017 H. GL 21 (1927	Defender	Entre 0.40 dias	• si 0 NO	No disponite	
ringuna (2017-01-01-01-02)		and the second se			
		Entre 41-365 dias	O SI ® NO	No. disponitie	P Debia
		Con constatación de parto	O si e NO		
		Arribos Padres Presentes	0 s * NO		
		Quien dis à luc presente documents	O SI # NO		
		Madre/Padre 2 presenta documento	0 si e no		
		Ex Parts Woltpla	0 si e no		
		THEA	O si 🕷 NO		
		🖋 Acaptar 🕌	Canonier		

Al ingresar las condiciones iniciales, se abrirá la ventana para iniciar la carga de información. La primera solapa a completar es la de **Datos del Nacido**:

Contrario Unico-GOE A RADP Hall. Rep Cating unico-GOE	PA Repistro Digital de las Persona Tipo/Nacimiento - Padres Casa Datos del Nacido Oxine A Decumento etorgado: Beso: CUIL: Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	s Idos Número ReDP: Ist Factorisets Data de Quero Patrimer: Patrimer:	Estadotnicado n dio a hic Danos titude d ^a a de gi Ca Agregar neces Segundo: Segundo:	Conditions And Squarte Studiatics Conditions Preventes Preventes Studiatics Tercorc	all saw saw D Epecter D Epecter	
Reconstruction Concerts of Pacific Print (1) Pac	Replato Digital de las Persona Tipo/facimiento - Padres Casa Datos del Nacido Conto a Decumento etorgado: Sexo CUIL: Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	s hoos Número ReDP: ter Factomente. Datas de Cuero Potres: Potres: Potres:	Estadorniciado I de a hiz Danos HadredPade 2 E Aprejar necito: Segundo: Segundo:	Coccarar Conditions And Expense attachated Occumentas Requestase Prestear Tercore	Rear. Access D Episode D Episode	<u>[</u> 4]
Estationaria de Racionaria de	Decomento - Padres Casa Datos del Nacido Conto a Decomento etorgado: Sexo CUIL: Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	olos Número ReDP: tel facemente tel facemente te	Estadoniciado I de a hiz Danos Hadreiñado 2 E Aprejar necito: Segundo: Segundo:	Conditions And Expense attachatica Occumentos Regionados Privaticar Tercorc	ecar. Accision D. Epicolar D. Epicolar	<u>9</u>
nandon incluid value of these a characteristic of the of the office offi	Datos del Nación Obtos d Decumento otorgado: Seao: CUIL: Prenombres otorgados: Apelitiós: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	Primer:	Se a luz Optios Madre Padre 2 E Aprepar nacios Segundo	atadistica Occumentos Reguendos (Finalizar)	Accident D: Ejecolal D: Ejecolal	
nanon montani parkana Tercha More anictal registrio 2017:11-04 Rictal registrio 2017:11-14 Rictal registrio 2017:11-14 Rictal Registrio Rictal Registrio	Documento otorgado: Sexo: CUIL: Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	v Primer Primer	Aprejar naciób Segundo:	Tercer	Acciones D= Ejecutar D= Ejecutar	
nical registro 1017-11-0 102017-10 102	Documento etorgado: Sexo: CUIL: Prenombres otorgados: Apelitidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	Primer:	Agregar nacob Segundo:	Tercar	D: Ejecutar D: Ejecutar	
nictal regiono 2017:11:04	Sexo: CUIL: Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	Primer:	Agregar nacido Segundo:	Tercer	D' Ejecotar	
	CUIL: Prenombres otorgados: Apellidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimienta:	Primer.	Segundo	Tercer:		
	Prenombres otorgados: Apelidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiente:	Primer Primer	Segundo:	Tercer		
	Apellidos: Fecha de nacimiento: Hora de nacimiento:	Primer	Secundo			
,	Fecha de nacimiento. Hora de nacimiento:		organoa	Tercer		
	Hora de nacimiento:	1				
		0				
,	Peso al nacer:	Gramos				
	Edad gestacional:	11 : Semanas				
	Domicilio del nacido		Cargar Domone			
	Vscunado:					

Para comenzar hay que presionar el botón **Agregar nacido**, donde se ingresará el documento otorgado y el sexo.





🔅 Sistema ReDiP 🛛 🗙 🕂								- 0 - X
(i redip.cap.gdeba.gba.gob.ar/redip-wel	67				CQS	lusedr	合 自 🖡 🍵	
💮 Escritorio Único -GDE 🌖 ReDIP HML	B ReDiP	CAPA						
		Registro Digital de las Perso	nas					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
		Tinotlarimiano - Padras Co	Numarn Reftip	Estadoriniciado	6 0	+ + aj		
Statement Attances	A Burle	nportaorineno - radies Ci	Hando Mar.	Laurenterio	Descartar Condicion	es Ania Siguiente Salr	ecar. Q	
Bittón individual de táreas	-	Datos del Nacido Dato						
Tarea	echa Mor	Documento storendo					Acciones	
Inicial registro 20	017-11-0	Deute liefen untgeste.		(Paramana)			D-Ejecutar	
Inicial registro 20	017-11-0		· · · · ·	ing which upon			D- Ejecotar	
		CUIL						
		Prenombres olorgados:	Pomer.	Segundo:	Teroer			
		Apelidos:	Primer	Segundo	Tercer:			
		Fecha de nacimiento:	Agregar nacido			_		
		Hora de nacimiento:	Documento					
		Peso al nacer.	olorgado.					
		Edad gestacional:	Sexo:	•				
		Domicilio del nacido		💞 Aceptar 🔮 Sale				
		Vacunado:						
								4
🕤 🙆 🙆 📉	D	S 0 S		A CONTRACTOR	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	State of the local division of the local div	ES - P- 10 4	06:07 p.m.

Una vez que estén completos todos los campos, se pasa a la siguiente solapa haciendo click en Siguiente.

(i) 🗸 redin can mieta aba aob.	ar/redip-web/				ß	C Q Buscor	☆ 白 ♣ ★ 四 6
Escritorio Unico -GDE di ReDR	HMI A ROD	CARA					
	THE STREET	Registro Digital de las Pe	rsonas				
() A 100		TipotNacimiento - Padres	s Casados Núm	ero ReDIP:	Estadodniciar registro	🛈 🔶 🔶 🖏	
Particular Station in	the stream	Deltas del tiorido D	atos del Nacimiento				
Aitón indvidual de tareas		- Datos Lugar Nacimie	nto:		Datos del Declarante	The second se	
Taroa	Fecha Mod	Fecha registro:	13/11/201 度		Declarante:	Assocar a Registrar Persona	Acciones
inicial registro		Establecimiente		Concession and the second second	Tino documento		P. Ejecutar
		Edideve university.		Carpar Establisticities	Tipo decomento.		D' Eprentar
		Domidilo:		Carpar Denetle	Documento		D' Ejsoutar
		Delegación			Prenombres:		
		Lugar de nacimiento			Apellidos:		
		Datos Médico		Datos de la Constatación	de Parto		
		Profesión		Número de	Número de	- Fecha de	
		Tipo de matrícula		Benincip de	Outea.	enesion,	
		Matricula:		expedición BUEN	os ARES • expedición:		
		Nombre del médico:		Contidad Nacidae en Por	to Milliola		1
		Apellido del médico:		Cantidad de Nacidos:	Cantidad de Nacidos Vivos:	Número de Nacido a Inscribir:	
		- Datos Filiación Matrin	nonial				
		Acreditada con:		•	Acta:		
		Tomo:			Folio:		
		Año:			Delegación:		
		Adaraciones					



En esta solapa, **Datos del Nacimiento**, seguimos completando la información que se solicita y la presente en la constatación de parto (si en condiciones iniciales fue seleccionado SI en "Con constatación de Parto). En **"Datos del Declarante"** sólo se puede completar el campo "declarante" seleccionando de la lista desplegable alguna de las opciones. Los otros campos no podrán ser completados.

O Constanti de la constan	Sistema ReDiP × +																		
Exciticulo Unico - COC Registive Unico - OC	🜒 🛈 💋 redip.cap.gdeba.gba.gob.ar/redip	p-web/								- G	CQ	Buscor.			z	7 🛍	+	÷ 1	0 7
Registro Dopting of La Personal Text Statistics Text Statistics <t< th=""><th>Escritorio Único -GDE 🖣 ReDiP HML</th><th>A ReDiP (</th><th>CAPA</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	Escritorio Único -GDE 🖣 ReDiP HML	A ReDiP (CAPA																
Image:			Registro Digital de las I	Personas															
Backer banker Ables Description Description <thdescrin< th=""> Descrin Descri</thdescrin<>	No. Sale		Tipo:Nacimiento - Pad	es Casados	s Núr	mero ReDiP:		1	Estadodniciar registro	6	0	-	è l	Sale					
Code of effection Outer of effection Outer of effection Account Base • •	Design in the second se	A Durie								Desc	intar Condice	ines Aura	Signerite .					Q	
Produ Texa Mode Producementation Additional Additional Codiminantial Codiminani	ición individual de tareas		Datos del fástico			Datos de Q	Quien dio a lu	II Dat											
code regulation 2017-11-12 Gene: Code regulation Code regrere regulation Code regula	rea fi	ischa Mod	Tipo documento:			-									Ac	ciones			
Book magendo SOUTINATION Documentation Imagendo Documentation Documentation <td>mar registro 🛛 🖓</td> <td>017-11-13</td> <td>Sexo</td> <td></td> <td>1.5</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Þ</td> <td>Ejecular</td> <td></td> <td></td> <td></td>	mar registro 🛛 🖓	017-11-13	Sexo		1.5	•									Þ	Ejecular			
CART Space 2015-163 CAR: Presontines: Prime: Begundo: Tercer Aceildos: Prime: Begundo: Tercer Nacionadidat Fecta Nacionadidat Adaractories: B CART CART CART CART CART CART CART CART CART	piar registro 2	2017-01-10	Documento:			10	🛱 Asociar o R	legistrar Pe	raona							Ejecutar			
Percontres: Prime: Begunde: Tercer: Apellidos: Prime: Begunde: Tercer: Nationalisad:	sai registro 2	1017-11-08	CUL												Þ	Ejecular			
Ageildos Prime: Sogundo: Tercor: Nacionalidad • Pecha Nacimento: m Edd. • Teléhoo: • e-mai: • Domicilio: • Adiasciense:			Prenombres.	Primer			Se	gundo:		Tercer									
Nacionalidad • • • • • • • • • • • • • • • • • •			Apellidos:	Primer			So	gundo		Tercer.									
Pecho Nacimiento: Tolétono: e-mat: Domitaite			Nacionalidad			-													
Index:			Fecha Nacimiento.		10	Ed	dad.												
e-nai: Domicile Adarsiones:			Teléfono:																
Adarationes:			e-mait																
			Domicilia:																
														_					
Adaradones:																			
			Adlaraciones:																
		_																	
kriet .																			
	script;																		

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo click en **Asociar o Registrar Persona**, y luego completar la información restante. La próxima solapa es similar a esta pero se completa con los datos de Madre/Padre 2, ambas solapas son de carga obligatoria.

Rejdo Digital de la Pesona Todisciniento - Public Cossolos Todisciniento - Public Cossolos Seconaria: Conv del Tracto Conv del Tracto Todosciniento - Public Cossolos Seconaria: Conv del Tracto Todosciniento - Public Cossolos Seconaria: Conv del Tracto Conv del Tracto <th>2 Sale Replation block do las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Detes Mademénde restance Texter de resultation de restance Detes Mademénde restance Texter de resultation de restance Texter de resultation Data de las Personal Detes Mademénde restance Presonal Personal Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites <t< th=""><th>Escritorio Unico -GDE 🖣 F</th><th>REDIP HIML 🚯 REDIP C</th><th>APA</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<></th>	2 Sale Replation block do las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Data de las Personal Texter de resultation de restance Detes Mademénde restance Texter de resultation de restance Detes Mademénde restance Texter de resultation de restance Texter de resultation Data de las Personal Detes Mademénde restance Presonal Personal Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites Presonal Replaites <t< th=""><th>Escritorio Unico -GDE 🖣 F</th><th>REDIP HIML 🚯 REDIP C</th><th>APA</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	Escritorio Unico -GDE 🖣 F	REDIP HIML 🚯 REDIP C	APA											
	Address Topolacinineto - Pades Casados Manero Bedil? Sector Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio Contro del Hasio	ð.		Registro Digital de las P	ersonas										
Al fields Al fields Data difficatives Difficatives Prenotatives Prenotatives Prenotatives Prenotatives Prenotatives Difficatives	Bit Individued of tarrees Bit Michaeles Bit Michaeles <t< th=""><th>() ()</th><th>ti.</th><th>TipotNacimiento • Padr</th><th>es Casados</th><th>Núme</th><th>ro ReDIP:</th><th></th><th>Estadociniciar registro</th><th>Descartar</th><th>0 🐗 🏟 🛃 Condiciones Atràs Siguiente Salir</th><th></th><th></th><th>0</th><th></th></t<>	() ()	ti.	TipotNacimiento • Padr	es Casados	Núme	ro ReDIP:		Estadociniciar registro	Descartar	0 🐗 🏟 🛃 Condiciones Atràs Siguiente Salir			0	
In induction of binds: In fact all for If fact	In results Tipe documents Intervention Interventin Interventin I		o Juba Monton					io alto Da	tos Madre/Padre 2					<u>u</u> g	
Add Interview Add registry Star registry St	Cal Text No air regatio 2017/1715 Serie Dommetto: Dommetto: CUL: Protontines:	son individual de tareas		Tino documento											
ar registion columento ar registion columento ar registion columento columento <t< td=""><td>ar regard col (col (col) ar regard col (col) col (col) col (col) <t< td=""><td>24</td><td>Techa like</td><td>npo documento.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Acces</td><td>65 1. day</td><td></td><td></td></t<></td></t<>	ar regard col (col (col) ar regard col (col) col (col) col (col) <t< td=""><td>24</td><td>Techa like</td><td>npo documento.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Acces</td><td>65 1. day</td><td></td><td></td></t<>	24	Techa like	npo documento.								Acces	65 1. day		
Access Register Pensoa CUIL: Protombritis: Protombritis: Prime: Segundo: Texe: Apellidos: Prime: Segundo: Texe: Apellidos: Prime: Segundo: Texe: Nacionalization Prime: Segundo: Texe: Nacionalization Prime: Segundo: Texe: Prime: Segundo: Prime: Prime: Segundo: Prime: Prime: Prime: Prime: Prima: Prima:	Accord Register Pensola CUL: Pationstress Pationst		2017-0112	Seto			-					to sin			
CUI: Prenombres Apelidos Apelidos Piner. Segundo Tercer. Abitadomesto Fetcha Nacomesto	CM: Prenomines Apelidos Apelidos Naconastar Febra Macmente: Image: Imag		2017/11-08	Documento:			LQ Aso	ciar o Registrar P	ersona			Dies			
Pinnetros Pinnet Apelidos. Pinnet. Apelidos. Pinnet. Seganda. Tercet. Nacionalidad - Fecha Nacimenta: Edid. Teléforo - e-mail: - Densidio Adaraciones	Prinners Prinner Apelidos Prinner Apelidos Prinner Peta Nacimenta: B Edd Teléfoor e-mait			CUIL:											
Apelidos Prime: Segundo Terce:	Apelidos Prime: Segundo Nacionalidat			Prenombres:	Primer			Segundo:		Tercer					
Naconatidat	Naconalization Fecto			Apellidos.	Primer.			Segundo.		Tercer.					
Fetha Natamenta: Telébos e-mait Densello Adaradones:	Fetha Nationerstic Edit Telefox Interfox			Nacionalidad		3									
Telétos: e-mai: Doniello: Adaradones.	Telétoc e-mat: Domicilio Adaradones: Adaradones:			Fecha Nacimiento:		Ē.	Edad								
e-mait Demicilio	e-ttal: Demidie: Adardones:			Teléfono:											
Dereicito:	Denside Curprises			e-mait.											
Adaradones.	Adarationes.			Domicilia:						🖉 Cargar Deri	oto				
				Adaraciones.								-			

En caso de haber indicado en las condiciones inciales que Quien dio a luz y/o Madre/Padre 2 no presentan documento o que NO se presento constatacion de parto, a continuación encontraremos la sopala **Datos Testigo**, que deberá completarse con los datos de dos testigos.

Para esto se debe hacer click en **Asociar o Registrar persona** y una vez que se completen los datos confirmarlos haciendo click en **Guardar Testigo.**



Més visitados 🖷 Primeros pasos 🔅 Cé	PA Escritorio Único 💩 Real As Registro Digital de la	cademia Españ.				90%	C Q Buscor		Ŷ □ +	n 🔍
a tar	Registro Digital de la		. Direction Nacion	al de						
8 to:		a Personas						1		
ett certes brabes ett c	Tipo:Nacimiento -	- Padres Casa	dos Número ReDIP:		Estadomiciado	Descartar Consisiones Asá	Siguiente Sala	Duncar	19	
ün sidhistual de tarmes	Danse der flacabo] Dietos del Nor		acto) Datio		Datos Testigo Dicimentos i	equinosta 775452ar			
1 1 (44 F R	Datos Testigo									111-100
ea	Tipo Documento	6 10	Documento:		CUL			10	Acciones	
er registre	Sex0:							775	D- Elecular	_
ar registru	IB17-08-29-10 Prenombres	Primer		Segundo		Tercer		77	D. Epimiai	
har registra	Apelidos	Primer		Segundo		Tercer			D Epocate	
ar registra	DOT-06-20 10 Domicile:					Cargar Dominsta Motivo	83	5	D Ejecutar	
riegistii	017.06.28 10							in the second se	(5) Recutar	
r registro 1	Aclaración:							-	D tjecutar	
ir repetro	117.06.20.10					and the second se		54	D Recuter	
r regultrit.	017-06-28 18		IQ Aaoo	Jar o Registrar Pe	ersona 🔄 Guardar Testigo	by Limpiar		25	Dr. Ejenster	
ir registra	Lista Testigo				1			145	D Decite	
ir risplatro	Intracas is Nombres		Tipo Doc	N* Doc	CUIL	Domicilio	Acciones	121	D. Eposter	

Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos.** Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.

🔅 Sistema ReDiP	× +				- 0 -
🕞 🛈 🗯 redip.cap.gde	eba.gba.gob.ar/redip-web/		<u>ی</u>	C Q Buscar	4 b + A 🛡 🖗 i
Escritorio Unico -GDE	🗄 ReDiP HML 🍈 ReDiP	CAPA			
		Registro Digital de las Personas			
0	🚯 Sale	TipotNacimiento - Padres Casados Número ReDiP:	Estadodniciar registro	Condiciones Atràs Siguiente Salir	
	AL Ductin grupped AL Ductin				Q
dución individual de tareas	15	Datos del Nacion Datos del Nacimiento Datus de Cuien dio a la	In Datos MadracPadra 2 Estadistica Doci	imentos Requeridos Financia	
Tarea	Fecha Mod	Documento	Obligatorio Nro. Documento GEDO	Acciones	Acciones
mour registro	2017-11-11	Acta Matrimonio	à.	0 1 B ×	D Epicular
		Certificado		2 / G ×	D- Epicotac
Iniciar regiatro	2017-11-0	Comunicación art.583		2 0 G ×	D- Ejecutar
		Consentimiento Previo Informado y Libre	A	0 0 L ×	
		Constatación de Parto	4	6 P 6 ×	
		Documento Adicional		🗟 / 🖻 🗙	
		Documento Madre/Padre 2	<u>A</u>	🗟 & 🖻 🗙	
		Documento de quien dio a luz	4	🔒 / 🖪 🗙	
		Observaciones:			
		Oficial Público.			
🔊 🤗 📔	1 D 🕴	🧿 💋 🔤 💽 🐨		COMP. C. LAND	ES - 🏴 🗊 🔶 12:20 p.m

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar observaciones que el oficial público crea pertinentes, las mismas figuraran al pie del acta.



Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente por los intervinientes y el Oficial público y se sellan.



Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción **Subir Archivo.** Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Inscripción de Nacimiento Padres no casados

Son aquellas inscripciones de nacimientos que no acreditan filiación matrimonial con partida o libreta de matrimonio. Este subtipo también permite la inscripción de nacimientos de oficio vencido el plazo legal establecido al efecto y conforme la Disposición N ° 6424/17. Pueden ser solicitadas por ambos padres, por alguno de ellos o por quien este legitimado a solicitar la inscripción. Los plazos de inscripción de las mismas se pueden enmarcan en los 0-40 días y los 41-365 días transcurridos desde el día del parto.

Sistema ReDiP	× +										- 0	×
() redip.cap.gde	eba.gba.gob.ar/redip-	web/			C Q Buscor			☆ d	•	÷		=
Escritorio Único -GE	DE 🖑 ReDiP HML	🖨 ReDiP CAPA						analogo con	S - 35			TUNO2
Ô	e Salr	📻 ir a Estr	ntorio	🚢 caparedip caparedip	- version 18 15 3 - build 410 - RCE							
🖕 Əkadın İndhirdisəl	a Buzón grupal	ha Buzón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	🚵 Digitalización de Registros 🗸 🛛 Administración 🖌	💎 Búsqueda Avanzada 🗸		Buscar			Q		
luzón indivídual de ta	reas		Certificado >									
area		Fecha Modificación	Nacimiento +	Padres Casados		Referencia		Acck	895			
niciar registro		2017-11-10 17:50:55	Nacimie	Padres No Casados		No disponible		Þe	ecular			
inicitar registro		2017-11-08 21 18 57	Defunci	Inscripción de Nacimento por Disposición Inscripción Judicial Nacimiento Nacimiento de Estinaña Jusis dicción Reconocimiento Administrativo Reconocimiento Estraña Jusis dicción Adopción Cambio de Género Rectificación Administrativa Rectificación Judicial Nota de Referencia Validesción Renoto Dicital		No disponible		D €j	ecutar			

Al Iniciar registro, el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.

10 -					and the second se	The second s		_		
 O septration 	htin gba gob artinda	p-with/			C (A disease	☆ 白 ♣	* 0	8	
Escritorio Único -C	206 († ReDPHN	AL 🗍 MICHP CARA						_		
	A Dates prices	Anterestering - De	an regime a light	Dighterede de Registral « Administration »	V Diemets Series	dire (Par		9		
units individual bit t	areai.			Conditiones						
area i		Fecha Woddicaculu	Tipe Reporter	Descripción de la Condición	Selecciose ana opción	Beberencia	Accimes.			
the repute			harmonia	Entre 0-40 dias	# si 0 NO	No Expositio	D Qente			
nia regata				Entre 41-365 dias	O SI ® NO	No. disposition	D Epolar			
				Con constatación de perto	0 si e no					
				Andes Padres Presentes	0 5 8 10					
				Quien dis a lus presenta documenta	0 11 # NO.					
				MadmiPadre 2 presenta documento	0 51 0 10					
				Es Parto Mültpie	0 9 8 10					
				THRA	0 5 * 10					
				💞 Acepter 💥 Caro	~					
liciet:										
A A	11		03 9	1	State of the local division of the local div	other Distances in the second	65 . P	-	08.36	ł



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. **0-40 días**, en donde:
 - iii. SI: No se requieren documentación adicional.
 - iv. NO: La condición inicial 41-365 se corrige automáticamente a SI
- b. **41-365 días**, en donde:
 - v. SI: Se solicitará obligatoriamente el documento de intervención del Ministerio Público. Salvo que se trate de una inscripción de oficio.
 - vi. NO: La condición inicial 0-40 se corrige automáticamente a SI.

c. Con constatación de parto, en donde:

- vii. SI: Es condición predeterminada para este subtipo. Se solicita constatación de parto en documentos requeridos.
- viii. NO: Se solicita certificado médico de edad presunta, certificado médico de estado puerperal de quien dio a luz y al menos dos testigos que acrediten binomio de quien dio a luz y su hijo. Si el procedimiento se acompaña de Disposición del RPP se debe cancelar las condiciones iniciales e iniciar inscripción en Subtipo Inscripción por disposición.

d. Ambos padres presentes, en donde:

- i. SI: No se requieren documentación adicional. Se labra la inscripción de doble filiación.
- ii. NO: Si la que se presenta es quien dio a luz, se labrará la inscripción según constatación de parto o documentación que acredite el binomio entre quien dio a luz y su hijo, se solicitará confección del formulario del art. 583 CCC., pudiéndose ingresar la inscripción de doble filiación con la inserción de la firma en la constatación de parto. Si se presentase otra persona que no fuera quien dio a luz, la inscripción se labrará con filiación según constatación de parto y la filiación paterna conforme artículo 570 del CCC.

e. Quien dio a luz presenta documento, en donde:

- ix. SI: Solicita como documento obligatorio el documento de identidad.
- x. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigo que acredite la identidad del Madre/Padre 1.

f. Madre/Padre 2 presenta documento, en donde:

- xi. SI: Como documento obligatorio solicita el Documento que acredite identidad.
- xii. NO: Solicitará como documento obligatorio el documento de dos testigo que acredite identidad del Madre/Padre 2.



- g. Es **Parto múltiple**, en donde:
 - xiii. SI: Solicita los datos del parto múltiple haciéndose constar en el campo observaciones que de ese mismo parto nacieron otras criaturas con indicación de sexo del otro/s nacidos y el número de matrícula asignada a cada uno de ellos.
 - xiv. NO: No se requiere información adicional.
- h. **THRA**, en donde:
 - xv. SI: Se solicita como documento obligatorio el consentimiento previo, informado y libre de los miembros que se sometieron a dicha técnica y el certificado de la institución de fertilización.
 - xvi. NO: No se requieren documentación adicional.

Seleccionadas las condiciones iniciales, el sistema despliega la siguiente ventana donde se completan los datos del recién nacido.

Registo Digital de las Personas Personalité de las Personas Personalité de las Personas Personalité de las Personas Personalité de las Personas </th <th>Escritorio Único -GDE</th> <th>🖲 ReDiP HML 🍈 ReDiP</th> <th>CAPA</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Escritorio Único -GDE	🖲 ReDiP HML 🍈 ReDiP	CAPA							
	·A		Registro Digital de las Persona	15						
Read registry Read regis		Bali	Tipo:Nacimiento - Padres No (Casados I	Número ReDIP:	Estadochiciado	Descenter Condiciones			
SA Frecha torde Datase del Nación del Accimientes Datase de constructes Starses de constructes Starses Sta	A	Buzdin grupski 🦓 Buzd					Descarda extractioned	sca		
And matching 2017:110 See: <	de individual de tareas		Datos del Nacido Datos					los Finalizar		
dar regisho 2017.1% bai regisho 2017.1% CUL: Precombres olorgados: Precombres olorgados: Prime: Segundo: Tercer: Apelidos: Prime: Segundo: Tercer: Peso al nacer: Gramos Edia de pasticionati Segunation Domicilio del nacióo Curser Donues: Vacunado: *	an)	Fecha Mo	Documento otorgado						Acciones	
at registion 2017.51% of UL: Preconditives of organdos: Preconditives of organdos: Prime: Agelididos: Prime: Agelididos: Prime: Segundo: Tercer: Agelididos: Prime: Pesso al macer: Gramos Edido gestacional: Segundo: Domolilo del rapido Carger Donose Visunado: •	ar registro	2017-11-1	Sexo:		*	Agreger nacido			D- Ejeisitar	
Presonances Primer Segundo Tercar Agellidos: Primer Segundo Tercar Fecha de nacimiento: Image: Im			CUIL						D: Ejecotar	
Vention Primer Segundo Fecha de nacimiente: Image: Segundo Tercar Hora de nacimiente: Image: Segundo Tercar Peso al nacer: Image: Image: Image: Segundo Image: Im			Prenombres oforoados	Primer		Securito	Terrer			
Vacuum Vacuum Vacuum Fedna de nacimiento: Imiliaria Hora de nacimiento: Imiliaria Peso al nacer: Imiliaria Edda gestacionat: Imiliaria Domicilio del nacido Imiliaria Vacuumado: Imiliaria			Apalidos	Primer		Segundo	Terrer			
Vota Se Recimienta: Image: Comparison of C			Earba da pagimianto		-	organia.				
Peso al nacer: Gramos Ecolar gestacionat : Semanas Domicilio del nación Vacunado: •			Hora de nacimiento		0					
Edad gestacionat: Edad gestaciona: Edad gestacionat: Edad gestacionat: Edad gestacio			Peso al nacer:		Gramos					
Domicilio del racido Vecunado:			Edad gestacional:	1 2	Semanas					
Vacunado: •			Domicilio del nacido			Carger Dorectes				
			Vacunado:							

Para comenzar hay que presionar el botón **Agregar nacido**, donde se ingresará el documento otorgado y el sexo.





	🔅 Sistema ReDiP 🛛 🗙 🕂							- 0 -
	(indip.cap.gdeba.gba.gob.ar/redip-web/					CQS	lusedr	1 1 1 + A V 8
	🗄 Escritorio Único -GDE 🖣 ReDiP HML 🍈	ReDiP CAPA	<u>,</u>					
		Reg	gistro Digital de las Person	125				
		In	whisrimiants - Parkes No	Casados Númaro RafilD	Estadoriniciado	6	+ + 4	
Date includival de transf Pres regeles 2017 515 Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de s luc Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de s luc Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de s luc Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado Parlez I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado Parlez I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado Parlez I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado Parlez I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado I Des de Macido Outra de l'Acomento Dels de Outra de la Comento Alegoritado I Des de Macido Outra de la Comento I Des de Macido I Des de Macido Outra de la Comento I Des de Macido Outra de la Comento I Des de Macido I Des de Macido Outra de la Comento I Des de Macido Outra de la Comen	Gimment Attended A	Burtie		Casados Hamilto Nacar.	Laurenting	Descartar Condicion	es Ahia Siguiente Salr	ecar. Q
FaceA biolar regishe 20171-10 mical regishe 20171-10 CH: Presentites obrigations Pinnet: Segundo: Tercet: Redia de nacimienti: Outcomento: Segundo: Tercet: Segundo: Segundo: Tercet: Segundo: Segundo: Segundo: Segundo: Segundo: <t< td=""><td>Riccón individual de tareas</td><td>0</td><td>Datos del Nacido Datos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Riccón individual de tareas	0	Datos del Nacido Datos					
bodar regalabo bodar regal	Tarea Fec	a Mot	Documento otoroado:					Access
worked register worked registe	Iniciar registro 201	911-10	Contraction of the galaxy.		(Tarana)			D' Ejecutar
	Inicial registeo 201	155-00	Setu.		(CC) with the second			D- Ejecutar
Presentares dologados: Prime: Segundo: Terse: A pelidos: Prime: Segundo: Terse: Fecha de nacimiento: Peso al nacer: Eded gestacionat: Donicito del nacio: Vacanado: Vacan			CUIL					
A pelidós: Pintr A pelidós: Pintr A pelidós:			Prenombres olorgados:	Primer	Segundo:	Tercer		
			Apelidos	Primer	Segundo	Tercer		
			Fecha de nacimiento:	Agregar nacido			_	
			Hora de nacimiento:	Documento				
			Peso al nacer:	olorgado				
			Edad gestacional:	Sexo:				
			Domicilio del nacido		💞 Aceptar 🛛 🔠 Sale			
			Vacunado:					
😰 🤌 🚰 🛐 🚱 🧑 💋 OZ 🛇 WE								
	🙊 🖉 🛅 🗖 🚺	3 6	5 6 67		State of the state	Contraction of the		E5 - 🖛 📩 🕼 08:42 ar

Una vez que estén completos todos los campos se pasa a la siguiente solapa haciendo click en Siguiente.

🔅 Sistema ReDiP	× \+					
🗲 🛈 redip.cap.gdeba.gba	a.gob.ar/redip-web/				C Q Buscor	
Escritorio Único -GDE	🗇 ReDiP HML 🍈 ReDiP	CAPA				
		Registro Digital de las Personas				
		Tipo:Nacimiento - Padres No Casados	Número ReDIP: Est	tadeciniciado	0 💠 🔶 🛤	
Section A	Bizon anus 🛛 🐴 Buzo			Descartar	Condiciones Atrès Siguiente Salir	scar. Q
Dictón individual de tareas		Datos del Nación Datos del Nacimie	into Dates de Quien do a luz. Dotes			
Tareas	Fecha Mo	Datos Lugar Nacimiento:		Datos del Declarante		Acciones
Iniciar registro	2017-11-1	Fecha registro: 13/11/201	茜:	Declarante:	• Asociar le Registrar Persona	D- Ejecutar
inicial registro		Establecimiento:	Cargar Establecimiento	Tipo documento:	*	D- Ejecutar
		Domicilio:	Cargar Domole	Documento:		
		Delegación: Delogación Geografia	Chaine ·	Prenombre		
		Lugar de nacimiento:		Apellidos:		
		Datos Médico	Datos de la Constatación de l	Parto		
		Profesión	Numero de constatación de parto	Número de otrea:	Fecha de misión:	
		Tipo de matrícula	Provincia de	Ciudad de		
		Matricula:	expedición.	ARRES • expedición		
		Nombre del médico:	Cantidad Nacidos en Parto M	últiple		
		Apellido del médico:	Cantidad de Nacidos	Cantidad de Nacidos Vivos.	Número de Nacido a	
		Adaraciones				
😰 (2 📋		S 2 S	w			ES - 🏴 🗊 🕴 13/11/2017

En esta solapa, **Datos del Nacimiento**, seguimos completando la información que se solicita y la presente en la constatación de parto (si en condiciones iniciales fue seleccionado SI en "Con constatación de Parto). En **"Datos del Declarante"** sólo se puede completar el campo "declarante" seleccionando de la lista desplegable alguna de las opciones. Los otros campos no podrán ser completados.



En caso que en declarante se seleccione "De Oficio" el sistema solo requerirá, los datos del nacimiento, de la madre y en la pestaña "Documentos Requeridos" solo la constancia de parto será obligatoria. Haciendo click en **Siguiente** se continúa en la Solapa **Datos de Quien dio a luz**.

🅤 🍵 Sistema ReDiP	× \+													0 X
🗲 🛈 redip.cap.gdeba.gb	a.gob.ar/redip-web/							C Q Buscor		5		+ +	Ø	\$P =
🕀 Escritorio Único -GDE	🗄 ReDiP HML 🕚 ReDiP	САРА												
		Registro Digital de las F	Personas											
		Tipo:Nacimiento - Padr	res No Casados Núm	ero ReDiP:		Estadociniciado	20	0 🔶 🌳	a)					
6 Ar	Buzón anuzeli 🍂 Buzón						Descartar	r Condiciones Atras Sig	Jente Salr					
Riccin individual de tareas		Datos del tracido		Datos de Quien	dio a luz 🛛 🔿				54 J					
	Fecha Mor	Tipo documento:		*]										
Iniciar registro	2017-11-10	Seat									D. Ejecutor			
inicial registro	2017-51-0	Documento:		Asc	ciar o Registrar P	ersona					D-Ejecotai			
		CUIL												
		Prenombres	Primer		Segundo:		Tercer.							
		Apellidos:	Primec		Segundo:		Tercer.							
		Nacionalidad												
		Fecha Nacimiento:	(m)	Edad										
		Teléfono:												
		e-mail.												
		Domicilio:												
		Aclaraciones:												
avascript;				_						_				
🐵 🤅 🚞		🧿 赵 🛛	02 💽 w									P 10	0	8.48 a.m. 1/11/2017

En esta solapa se debe iniciar la carga haciendo click en **Asociar o Registrar Persona**, y luego completar la información restante, se presiona en el botón "siguiente"

La próxima solapa **"Datos de Madre/Padre 2"** es similar a la anterior, se completa con los datos de Madre/Padre 2. En caso de que al momento de la inscripción este presente únicamente Madre/Padre 2, la criatura solo podrá ser inscripta con el apellido de la madre.

Excritorio Unico -GDE		CAPA														
~		Registro Digital de las F	Personas							_						
		Tipotlacimiento - Pade	es No Casa	dos Núme	no ReDiP		Estadolociar registro	100	0		2					
	ade propert - 24 Darde	inpost a contentio - P a co	es no casa	doa maine	TO HADAY.		Camposition registro	Descartar	Condicienes	Atrás Sigui	inte Salr	a car.			a	
les individual de tareas		Diates del Pascada				the alter De	tos Madre/Padre 2									
a -	Fecha Mod	Tipo documento:											Accion	e5		
	2017-11-1	Sexo												owar.		
er reigkoltin	2017-11-10	Documento:			C Asc	ciar o Registrar I	Versiona.						D-110	uta		
ar registro	2017-11-0	CUIL:											> 12+	outar		
		Prenombres	Pamer			Segundo:		Tercer:								
		Apellidos	Primer			Segundo:		Tercer:								
		Nacionalidad		14												
		Fecha Nacimiento:		m	Edad											
		Teléfono:														
		e-mail.														
		Domicilio:						Carpart								
		Aclaraciones:														



En caso de haber indicado en las condiciones inciales que Quien dio a luz y/o Madre/Padre 2 no presentan documento o que NO se presento constatacion de parto, a continuación encontraremos la sopala **Datos Testigo**, que deberá completarse con los datos de al menos dos testigos.

Oredja czp geteta giba gaba zmiestja-wetki Escritorio Unico-GOE-w 9 ReDP HAL 9 ReDP CAPA Oredja czp geteta giba gaba zmiestja-wetki Escritorio Unico-GOE-w 9 ReDP HAL 9 ReDP CAPA Oredja czp geteta giba gaba zmiestja-wetki Torece Torecee Torece Torecee Torecee Torecee Torecee Torecee Torecee Toreceee Toreceeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee	PA Registro Digital de las I Tepotisacmiento - Paci Datos Testigo Teo Occumento Seno Prenombres: Apelidos: Domicilio:	Personas tres No Casad do Dotes o Primer Primer	os Número R el Hacinvente () Documente:	eCIP: Calos de Duien de a l	Estadochiciado	C Q, Bus Descatur Estadolics Datos Testigo	dir Abss Bqueets Bak Documentes Requisited	Accidents	* •	8 =
Escherie Unico -GEE ReDP HAU. RepP Escherie Unico -GEE Escherie Unico -GEE RepP Escherie Unico -GEE Escherie Unico -GEE RepP Escherie Unico -GEE RepP Escherie Unico -GEE Escherie Unico -GE	PA Repisto Digital de las la Inpotisacimiento - Pado Otos Testigo Taco Documento Sexo Prenombres: Apelidos: Dominito	Personas tres No Casad de Oates o Primer Primer	os Número R el Hacimante (Documento	eOIP: Datos de Dunen die a l Begunde	Estadociniciado	Descartar Candidanes	• Commentes Requireded Entrementes Requireded	Acciones D- Ejecular D- Ejecular	<u> </u>	
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	epistro Digital de las la Tipotlacimiento - Pad Datos Testigo Tipo Documento Sexo: Prenombres: Apelidos: Domicito:	Personas tes No Casad 51 Ootes 5 - Primer Primer	os Número R et Hacetsente (Documento:	edup: Datos de Duisen de a l	Estadotniciado	Descatar Condiciones	Asia Squieve Star Documentos Republicato 3	Accines D-Ejectur	<u> </u>	
Balar Benter methodsat its tenses Carea Facult Carea Facult Carea Facult	Dates Certain Dates C	des No Casad de Ontre o Primer Primer	os Número R et hischnento (Documento:	Setore: Datos de Duiren die a l	Estadeciniciado	Descartar Condicienes	Ans guens Sar cor.	Acciones D-Ejesstar	<u> Q </u>	
رون الاستان المناسبين المركز الم مركز المركز الم مركز المركز br>مركز المركز br>مركز المركز المراح المركز المركز المركز المركز المركز المركز المر	Datos del Hacid Datos Testigo Tipo Documento Sexo: Prenombres: Apelidos: Domicitio	55 Oatus o + Ptimer Ptimer	et flucitisento 1 Documento: +	Catos de Duise de a l	ia: Donto Modra Padra 7	Descartar Condicienes	Atris Squante Sale	Account D Ejecuter	<u> </u> 9	
Rocfin individual de tareas Tarea: registro 2017-11-1 Incoarregistro 2017-11-1 Rocarregistro 2017-11-0 Rocarregistro	Datos del Hacid Datos del Hacid Tipo Documento Sexo Prenombres: Apeliidos: Domicito:	on one of other of other of other of other of other ot	of Hachmanto	Datos de Cuinen die a l Segundo	ne Data Madri Padri 2	Estadiota Datos Testigo	Documentos Requendoo (Acciones > Ejecutar		
Tarea Fecha Mos Constraints (Constraints) (C	Datos Testigo Tipo Documento Sexo Prenombres: Apellidos Domicilio.	+ Primer Primer	Documento:	Segundo	CUIL			Account D Ejecutar		
Initiar registro 2017-11-1 1 Iniciar registro 2017-11-1 6 Iniciar registro 2017-11-0 A A	Tipo Documento Sexo Prenombres: Apellidos: Domicilio:	* Primer Primer	Pocumento:	Segundo	CUIL			D Ejecutar		_
Inical registro 2017-11-1 8 Inical registro 2017-11-0 A A D	Sexa Prenombres. Apellidos: Domicilio	Primer Primer		Segundo				The second set		
Vecarregisto 2017-11-01 P	Prenombres: Apellidos: Domicilio:	Primer Primer		Segundo						
A.	Apellidos Domicilio	Primer				Tercer		D Ejecutar		
D	Domicilio.			Segundo		Tercer				
						Carger Danicile Motor	n 😫			
^	Adaración:									
				Asociar e Registrar	Persona 🔄 Guardar Testigo	🏷 Linplar				
	Lista Testigo									
	Nombres		Tip	o Doc Nº Doc	CUIL	Domicilio	Acciones			

Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos, de carga obligatoria o no, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.

Escritorio Unico -GDE 🧐	REDIP HML (REDIP	CAPA Renistro Dinital de las Personas		1	
ý •·	atri	Tipo:Nacimiento - Padres No Casados Námero ReDIP:	Estadodniciar registro	Darcarter Condicionas Atria Squiente Sala	
and a second states	din anuali 🦓 Buada			Cesceral enterence	
ittón individual de tareas		Datos del Nacimiento Datos de Oulert di		Documentos Reguendos Emanciar	
2003.0	Fecha Mor	Documento	Obligatorio Nro. Documento GE	DO Acciones	Accients
kciar registro		Certificado		. / G ×	D Ejecutar
		Comunicación art.583		6 8 G ×	Dx Epicotar
char registro		Consentimiento Previo Informado y Libre	A	B P G X	D> Ejecutar
cai tebizati	2017-11-0	Constatación de Parto	A	1 0 B ×	> Ejectite
		Documento Adicional		🕞 // 🖳 🗙	
		Documento MadreiPadre 2	A	🔒 P 🖻 🗙	
		Documento de quien dio a luz	4	🕞 / 🖻 🗙	
		Documento del Padre		🗟 P 🖻 🗙	
		Observaciones:			
		Oficial Públice		ang) Til	
		h			



Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

🔅 Sistema ReDiP	× \+			
🕞 🖲 💋 redip.cap.gdeba.gba.go	b.ar/redip-web/		C Q Buscar	☆ û ↓ A ♥ @ =
Escritorio Único -GDE \vartheta ReD	SP HML 💮 REDIP CA	PA		
	F	egistro Digital de las Personas		
		ipotNacimiento - Padres No Casados Número ReDiP: Estadodniciar re	aistro 📴 🚳 🚸 🛍	
Ducin Indented Station of	propial 🖓 Duccia	•	Descartar Condiciones Atràs Sociente Salar	scar. Q
ución individual de tareas		Cotos del Nacion 🗍 Datos del Nacimiento 📋 Datos de Cuiel do a luz 🗍 Datos MadesPadre	2 Estadistica Documentos Requesidos Finalizar	
	Fecha Mod	Por favor verifique la información que se registrará en el acta.		Acciones
nctar regiatero	2017-11-12	D 2 2 3 1 del - + Zoom	automático ÷ 😝 🖪 🛚 »	D Ejecutar
	2017-11-1		2	D-Ejecutar
victar registro	2017-11-10		A	Dr. Ejecutar
sictar registru	2017-11-00			D- Ejecutal
		REGISTRO PROVINCIAL DE LAS P Adolfo Genzales TOMO: ACTA Chaves TOMO: Device Chaves Devices de Léade. Unumén rentere	Canadiar Charles As In Destinoire As	
		au Imprimir acta borrador 👘 Imprimir para digitalizar documento		
	_		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	11-18 am

Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.



🔅 Sistema ReDiP	× +		- 0 - *
🗲 🛈 💋 redip.cap.gdeba	.gba.gob.ar/redip-web/	🗔 C 🛛 Q Buscar	소 🌢 🕈 🗢 🕫 🚍
Escritorio Único -GDE	🗄 ReDIP HML 🍈 ReDIP CAPA		
		toni ganatale can nde ar	
	nin più Africa animali	Verificación de firmas	Jackson I Q
		Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado.	ar
		Firma del funcionario.	Attained
			D Reute
		Subir documento digital del acta con las tirmas correspondientes 🔓 Subir Archivo	b De aperna
		□ 0 1 1 de1 - + Zeem automátice : A D I >>	
		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS	
		Adolfo Gonzales TOMO: 1N ACTA: 2 AÑO: 2017 Chaves	
		En la Localidad de Adelfo Genzales Chaves, Partido de Adelfo Genzales Chaves, de la Provincia de Bussos Aires, a los 13 días del mes de avrivanhes de 3017, ante mi, Marina DE LOS VIENTOS Oficial Público del Registro Provincial de las Perromas, SOLICITANTE ester remores, DNI 1144033, con	
		Oficial público	
			-2
🔊 ၉ 🚞	I D 😫 🗿 📧		ES - 🕨 🗂 🕴 11-21 am.

Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



ES + P 10 01:15 p.m. 13/11/2017

Inscripción de Nacimiento por Disposición

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo y se encuentren enmarcadas en el Programa de Identidad de la Niñez con disposición de inscripción del Registro Provincial de las Personas. También contempla aquellas inscripciones que no cuenten con constatación de parto y se haya iniciado expediente para la revisión de la documentación base por parte del RPP, en donde la orden de inscripción sale a través de disposición, y en los casos en que sea procedente reinscripción de acta.

 O redpi can gelena gila gala gala artini Excentino Único -GDE Bacolo molectura Bacolo molectura Bacolo molectura Bacolo molectura Bacolo molectura Bacolo molectura 	rdip web/ HML 8 REDIP CAPA R 17 a Escr pal 2 Butón supervisados	torio	sparedip caparedip	C Q Bu	ear	☆ 値	+	ń	Ø	12 ≤
 Escretonio Unico -GDE (\$) RebP Salar Buzzo indekasal Buzzo indekasal Buzzo indekasal Tarea 	HML 💮 ReDiP CAPA	torio	🗶 caparedip caparedip	- version 18, 15, 3 - build, 4	10 -					_
Bucco individual de tareas Tarea	n ir a Escri pal 🐴 Buzón supervisados	torio	a caparedip caparedip							
 Bucco individual de tareas Tarea 	pal 🔉 者 Buzón supervesados									
Buzón individual de tareas Toreo		Iniciar registro 👻	Digitalización de Registros 🖌 Administració	lo + 🖓 Búsqueda Avanzada +	Buscar	-		Q		
Tarea		Certificado +								
	Fecha Modificación	Nacimiento +	Partres Casados		Referencia	Acciones	ļ.			
thiciar registro	2017-11-13 12:45:03	Nacimier	Padres No Casados	liento por Disposición	DNI: 35788421	D Ejecu	tar			
Iniciar registro	2017-11-13 11:06:45	Nacimier	Inscripción de Nacimiento por Disposición		DNI 57575757	D Ejecu	tar			
iniciar registro	2017-11-08 21:18:07	Defunció	Inscripción Judicial Nacimiento		No disponible	Þ Ejecu	tar			
			Reconocimiento Administrativo Reconocimiento Extraña Jurisdicción Adopción Cambio de Genero Rectificacion Administrativa Rectificacion Judicial Nota de Referencia Validación Registro Digital							

Al Iniciar registro el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.



🖉 Sistema ReDiP	× +							le=	6	x
(Certain Capital	eba.gba.gob.ar/redip-	web/			C	Q Buscor	☆ 自 ♣	† 🛡	8	=
🖨 Escritorio Único -GU	DE 🧿 ReDip HML									
	Burden general	A Buzin supervisados	arregatione 🗃	Deptatización de Registras + Administración +	V Bürdinete ein	imada e Balcot.		Q.		
Butón inderidual de la	1910			Condiciones						
Tores		Fecha Modificaciós	Tipo Registro	Descripción de la Condición	Seleccione una opción	Referencia	Acciones			
inicial registro		2017-11-13 12:45:03	Hadministo	Vincuta registro antecesor	O SI O NO	DNR. 35788421	▷ Ejecolar			
mittar rediàtta			Nacimente.	Es menor de 14 años al momento de inscripción	O SI ® NO	DP41.52525252	D: Epicotae			
iniciar registro		2017-11-00-2110-07	Defunción			tio disponidia	D- Elecutor			
avascript;										
🍘 🥭 🛛	(1)	😢 📀 🕑 🚺	14 S.				es 🔺 🏴	10 e	01:16 p.	.m. 1017



Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. Vincula registro antecesor, en donde:
 - i. SI: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.
 - NO: No se requieren documentación adicional. Esta condición indica que es una nueva inscripción por lo que el componente Lugar de Nacimiento será Obligatorio.
- b. Es menor de 14 años al momento de inscripción, en donde:
 - III. SI: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que el inscripto sea con DNI asignado, no permitiendo la inscripción de una persona sin DNI.

 NO: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que al inscripto no pueda asignarse DNI, no permitiendo la inscripción de una persona con DNI.

Seleccionadas las condiciones, el sistema despliega la siguiente ventana de Carga General:

		Registro Digital de las Personas						
1 (c)		Tipo:Nacimiento - Inscripción de Nacim	iento		N 0	4 4 4		
	👘 🖓 Bathn grup al 🦓 Bazim	por Disposición	Número ReDiP:	Estadodniciado	Descartar Condiciones	Atras Siguiente Salir	CH4	9
Buzón individual d	e tareiro	Carga General Datas Padras						
3.8.1	751 b. b.	PERSONNEL						[1+30/301]
Tarea	Fecha Mod	Comenido del Acta	Datos que comp	ietan er Acta	UG	gatorio Acción	Acciones	
Inicial registro	2017-08-25	Delegación:	Zarate			4 EZ A	D- Ejecutar	
iniciar registro		Nacido:				V BX	D= Ejecutar	
triciar regretro	2017-08-25	Hora de Nacimiento:				₽×	> Epecular	
trecian registro :		Lugar de Nacimiento:				🔺 😳 🗶	D. Ejecutar	
Iniciar regtabo	2017-00-25	A requerimiento de:				🔁 🗙	D: Ejecutar	
Iniciat registro	2017-08-24	Expedida por:				📴 🗙	D Ejecutar	
Iniciar registro	2017-08-24	Declarante:				57 × 53	D Ejecutar	
iniciar registro	2017-08-24	Datos del Médico:				🔁 🗙	D Ejecutar	
Iniciar registro	2017-08-24	Constatación de Parto:				52 ×	D Ejecutar	
Iniciar registro	-2017-08-24	Fecha registro:	25 de agosto de	2017			≥ Ejecutar	
		R (1 /2) R				[1-10/12]		

A continuación, haciendo click en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**, para cargar la información disponible. A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al término presionamos **Guardar Padre**. Así con el o los padres.





<u>A.</u>		Registro Digital de las Personas					1
🕹 Buzin Indiraua 🛛	🛊 Salır 🖹 Buzên grupal — 🐴 Buzên s	Tipotlacimiento - Inscripción de Nad por Disposición	^{entento} Número ReDiP:	Estadosiniciado	Descartar Condictores	Atrès Squiente Salir	
Buzón individual de tareas	5	Corga Georet Bates Padres	Decumentos Requestêns	i Transalesia ; Finalazi			
	F (8)	-Datos Padre	· · · ·				1.6 6.107/67
Tarea	Fecha Modil	Tipo Documento: 🔹 -	Documents:	CUIL			Acciones
ininian applications	alist histo	() () () () () () () () () () () () () (*				Tellinolo-
thisian registrics	80,17,03,25	Prenombres: Primer	~	Seginda.	Teroty		Dr. Epostmate
INERIGIES CONTRACTOR	801/2018	Apellidote Printer		'Ségende	Tercer		jargestere.
fristas fegilitro -	301770525	Demicilie:			Corges Dervato Habe	8	4≥ ⁺ Ejéčílar
NUELONSIE/	國際運動						12 10 10 10
inicial tephilito	的花面的	Attanatilier:				.8	1> is greater
MARKAGE	编书的编辑		E have	Inc. Bachters Bernard . 1.1 Beaute Be	in the test		it: Weather
Interacregister.	inera della		10 orang	an o nažioni finavna - 🕅 ovinan raj	ne Arnikel		D Becular
ที่ได้มีการสุดไปไหน	<i>Addidition</i>	- Lista Padres					1 Deditoration
InistaPregistra?	2017+065224	Nombres	Tipo Doc	Nº Doc CUIL	Domicilio	Acciones	fl≥*Eje elitali.
		RABLO EDUARDOMARINO	1010	88888997	ARADIO	Editar & Elitvina A	
		MARIANO COMEZ.	12F1	84545454	ARAND -	Edital - Elimina -	
and the second se							!:

Finalizada la carga de datos correspondientes en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** que presenta un listado de documentos en donde se debe subir la documentación presentada para realizar la inscripción. Es obligatoria la importación del documento Disposición.

A		Registro Digital de las Personas			
S Deservation	A Ducht gruppel A Duc	TipotNacimiento - Inscripción de Nacimiento Número ReDIP:	Estadodniciado	Descartar Condiciones Atrás Siguiente Salir	Q.
Buzón Individual de tan	eas.	Carpa General Datus Pastres Datus Testos Document	os Requeridos - Transcripcilie - Fina	Uting	
4 4 1 28	8 (K)	Provide and the second s			[1-10/76]
Tarna	FochaM	dir	Obligatorio Nro. GDEBA	Accorders	Acciones
mistar registro	2017-08-	20 Acta Nacimiento de Extrana Junisdicción		. C Q X	(> Ejecutar
tructar regultro		Cennesdo 29			D- Ejecutar
iniciar registro	2017 08	Certificado Médico Edad Presunta y Sexo 20		6 8 Q X	D* Ejecuta
iniciar registro		Certificado Médico Estado Puerperal 29		B P G X	
Iniciar registre		Comunicación art.583		. ₽ lū, ×	D-Fieldar
inici ar enclutro		Constancia de Epicrisis		🕞 🖉 🔍 🗙	- ha Electra
and the second ter		Constatación de Parto		🕞 Ø 🖾 🗙	No Elizada
		DDJJ Nacimiento Fuera Termino		🕞 / 🖪 🗙	
maciar registriti		Disposición	4	🗟 d 🖻 🛪	i's slotten
inicar registro		29 Documento (envlo) MRECIC		🔒 / 🔍 🗙	
iniclar registro		27 H. C. 1. /2		[1-10/20]	D- #jecutar
		Observationes			

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, en donde el único obligatorio es la
disposición, se continúa a la solapa **Transcripción** donde se cargarán los datos de la disposición
que ordena a la delegación la inscripción del nacimiento. El texto cargado en el recuadro
TranscripciónTranscripciónconstaráenelacta.



		Registro Digital de las Personas	1
- Station and Anna	Theodology They	i Ibeditaciniento inscripción de Nacimiento Ibeinetro (BeDIP: Estadobriciedo Oreconter Conference Ante Societa Sar	<u>eta</u>
Bazón individual de tar	8339	Cariga General Carlos Padras Decumentos Requeridos Transcripción Finalizar	
2 2 1 B 300	1.0.0	- Dialos proglos	្តាលេខាត្រូ
Tarea	Fecha Mo	Actor Canter Cante	Acciones
AND REPORTED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	1000700	Fecha de Regalio 2508/2017 🔅 Nº Disposición 🕇 Faché de Disposición (2408/2017 🔅	2 78033
lintoopjedas	6893344	il Plmado gos Directoria de la Directória del Registro Provincial de Jas Pers	B Tipestar
AND DESCRIPTION	800356	- Transcripción	0.319695
100001000100	1229-220	transcripcion de la disposicion art.d	R REDAR
haceanananan	10127-03		ि स्टाइट्स
situba engentera	Seld(Bib)		B-Elgenster
laneterstelle	88835558	5	0.338688
14580795876	10726034	(e)	P Editor
NOBELE AND A	Marging M		6 200020
libituspectes	(MPA)AA	a	B Ugenstie

Por último, se encuentra la solapa **Finalizar** donde se previsualiza el acta.

		Registro Digital de las Personas	
a bala sectors.	A Busin graph A Busin	Tepozlacimiento - Inscripción de Nacimiento Neimero ReGNP: Estadociniciado Conducense Aria Sair Sair	- Q
Buzón individual de la	19.33	Carqu General Outus Paches Occurriedius Enquatidats Tianscriptófer Finalizar	
1 1 1 15	1 (17) (8)	Por favor verifique la información que se registrará en el acta.	(1-10/3
Tarea	Fecha Mode	D A t l 1 de 1 - + Zoom automático : 🖨 B N »	Acciones
niciar registro	2017-08-25		D- Ejecutar
niciar registra			D- Epocatar
iniciar registra			D Eperadar
hidar régistre			D Ejecutor
nicrar registro	2017-08-25	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	D- Ejecutar
niciar registra		REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS	D- Ejecutar
iniciar registro	2017-08-24	Nacimientus	Di Ejecular
niciarregistro		7	D> Ejecutor
nicur reguiro	2017-00-24	ZAPRE TOMO: NUMERO: AND 2017	D Gjørstur
iniciar regestre		· · · · · · · ·	D- Ejucida
		Usuario revisor	
		A Imperimir acta borrador 🛁 Imperimir bara digitalizar documento	

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.





Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Inscripción Judicial de Nacimiento

Son aquellas inscripciones solicitadas fuera del término administrativo o aquellas que hayan registrado disposición interna negativa para la inclusión al Programa de Identidad de la Niñez. Este subtipo también contempla inscripciones supletorias de nacimientos por adopción plena o una inscripción de Sentencia Extranjera de Adopción. Las inscripciones supletorias son todas aquellas que surgen de oficios judiciales provenientes de juicios filiatorios donde se reinscribe el nacimiento. Las adopciones con sentencia en el extranjero deben protocolizarse, apostillarse y tener su respectivo testimonio del consulado para proceder mediante juez competente a la inscripción filiatoria.

🌖 🔅 Sistema ReDiP	×X	(GT-172) Campus Nacimien	× Personas 881	VA Francés × +							-	0	×
(edip.cap.gde	ba.gba.gob.ar/redip-	web/			C Q Buscar			合曲	+	÷	•	8	≡
💮 Escritorio Único -G	DE 🖲 ReDIP HIML	🖨 REDIP CAPA						and a second second					
Ô	🖲 Salir	🎢 ir a Escr	torio	🛓 caparedip caparedip	- venion 18.15.3 - build 410 - RCE								
👙 Əkadın İndhediyaf	a Busón grupal	ha Buzón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	🚵 Digitalización de Registros 👻 Administració	ón 🖌 🛛 🖞 Búsqueda Avanzada 🗸		Buscar.			Q	J		
Buzón individual de ta	reas		Certificado >										
Tarea		Fecha Modificación	Nacimiento +	Padres Casados		Referencia		Accione	16				
Iniciar registro		2017-11-13 13:31:24	Nacimie	Padres No Casados	Nacimiento	No disponible		D Ejec	utar				
Iniciar registro		2017-11-13 12:45:03	Nacimie	Inscripción de Nacimiento por Disposición	miento por Disposición	DNE 35788421		D Ejec	utar				
Iniciar registro		2017-11-13 11:06:45	Nacimie	Inscripción Judicial Nacimiento	8	DNI: 57575757		D Ejec	utar				
Iniciar registro		2017-11-08 21:18:07	Defuncii	Nacimiento de Edraña Jurisdicción		No disponible		⊳ Ejec	utar				
				Reconocimiente Extraña Jurisdicción Adopción Cambio de Género Redificación Administrativa Redificación Administrativa Nota de Referencia Validación Registro Digital									
				Validación Registro Digital									

juuerept:

ES - 🏞 🗊 🕘 01:44 p.m.

Al Iniciar registro el sistema solicita que se indiquen las condiciones iniciales para determinar la carga de datos.



Archivo Editar Ver	Historial Marcadore	is Herramientas Ayuda						- 0	x
 Sistema ReDiP (i) redip.cap.od 	× 💽	(GT-172) Campus Nacimient web/	🛛 🗶 Personas BBVA Fr	ancés × +	C	Q. Buscar			a =
A Escritorio Único -G	DE @ ReDiP HM	L 🚔 ReDIP CAPA							
ó	😝 Sair	W Rotor	torio	L caparedip caparedip	- master 18.19 NGL	3 - tuild 410 -			
S Part In success	AL Duzin grupsi	Ja Duzón protervia adaz	Inicial registry +	Digitalización de Registrar + Administración +	T Disqueax A	untada - Durcar	1.9	ST.	
Buzlin individual de la	ueas:			Condiciones					
Tarea		Fecha Modificación	Tipo Registro	Descripción de la Condición	Seleccione una opción	Referencia	Acciones		
Iniciar registro		2017/11/13 13:31:24	Nacimiento	Unexta raciatro anlacas or	D CI B NO	tio disponible	D Ejecutar		
iniciar registre		2017-11-13.12.45.03	Nacimianto			DN#: 35709421	D Ejocitte		
Iniciar registro		2017-11-13 11:06:45	Nacimiento	Es menor de 14 años al momento de inscripcion	O SI ₩ NO	DNR.57575757	D Elecuter		
Inicial registro			Defunción	🛹 Aceptar 😹 Cano	slar	No disponible	(> E3koutar		
avascript;	Image: Image:	8 9 8	02 🔇	<mark>ک</mark> w]			ES • P• 10	 01-42 13/11 	5 p.m. 1/2017

Las condiciones iniciales de inscripción son:

- a. Vincula registro antecesor, en donde:
 - i. SI: En la Carga General solicitará los datos del acta antecesora, la cual marginará.
 - ii. NO: No se requieren documentación adicional. Esta condición indica que es una nueva inscripción por lo que el componente Lugar de Nacimiento será Obligatorio.

b. Es menor de 14 años al momento de inscripción, en donde:

- III. SI: Si en la condición anterior de vincula registro antecesor se seleccionó NO, esta condición obliga que el inscripto sea con DNI asignado, no permitiendo la inscripción de una persona sin DNI.
- IV. NO: Si en la condición anterior "se vincula registro antecesor" se seleccionó NO, esta condición obliga que al inscripto no pueda asignarse DNI, no permitiendo la inscripción de una persona con DNI



() () redip.cap.gdeba.gba	ugob.ar/redip-web/			C Q Buscar	☆ 自 ♣ ★ ♥ Ø :
B Escritorio Único -GDE (🗄 ReDiP HML 🍈 ReDiP	САРА			
		Registro Digital de las Personas			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Salar Isalah propinsi 🛝 Pesah	TipoNacimiento - Inscripción Judicial Nacimiento	Número ReDIP: Estadodniciado	Descartar Condiciones Alfreir Siguiente Salr	ice IQ
Sucon Individual de Bareas		Carga General Dotte Pobles De			
area)	Fecha Mo	Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio Acción	Acciones
ical (aguto		Delegación:	Adolfo Gonzales Chaves	🛦 😳 🗙	D Epicatar
imai registro	2017-11-1	Nacido		4 😳 🗙	D Specific
licor registro		Hora de Nacimiento:		🔁 🗙	D Electrar
		Lugar de Nacimiento:		4 😳 X	
		A requerimiento de:		52 ×	
		Expedida por:		👳 🗙	
		Declarante:		😨 🗙	
		Datos del Médico.		🔁 🗙	
		Constatación de Pado		🕎 🗙	
		Fecha registro	13 de noviembre de 2017		
		1814) 1 /2 F		[1-10/12]	
r (2 🛅		C 🕘 🔂 🕥	<u>A</u> w	And the second se	ES 🔺 🏴 🎦 🌒 01:52 p.m

Seleccionadas la condición, el sistema despliega la siguiente ventana de Carga General:

A continuación, haciendo click en **Siguiente**, pasamos a la solapa **Datos Padres**, para cargar la información disponible. A través del botón **Asociar o Registrar Persona** ingresamos los datos de cada uno de los padres, y al término presionamos **Guardar Padre**. Así con el o los padres. Este subtipo contempla la inscripción sin filiación por lo que se puede avanzar sin cargar ningún padre.

🌀 🖞 Sistema ReDiP	× 😵 (6T-172) 0	Campus Nacimien 🗙	Personas	BBVA Francés 🛪 🕂	13						- 0 - X
() redip.cap.gdeba.gba.g	gob.ar/redip-web/						CQ	Buscar	合 自	+ +	∞ ⊗ ≡
🚯 Esentorio Único -GDE 🏮) ReDiP HML 🍈 ReDiP	сара									
		Registro Digital de las	Personas								
		Tipo:Nacimiento - Ins	cripción Judici	al Número ReDiP:		Estadodniciado	8 0	* * *			
As-	anije groupot – 🎘 Baude	Nacimiento					Descartar Condicio	nes Atras Siguiente Salr	aca:	1.9	[
Biszón Individual de laveau		Caroo General 1	Datos Padres								
Tores	Fecha Mod	Datos Padre							Accion	15	
Nicol Feglatio	2017-11-1	Tipo Documento:	•	Documento:		CUIL			D-Ejre	Geor!	
minal registra	2017-17-1	Sexo		*					D: Epi	100	
inicor registro	2017-11-1	Prenombres:	Primer		Segundo		Tercer		D East	utar-	
Inicial registro	2017-11-0	Apellidos:	Primer		Segundo		Tercer		D Est		
		Domicilio					Carger Dornelli 🕴	Aotivo 🛃			
		Aclaración:									
				C Asc	ciar o Registrar	Persona 🛛 🔄 Guardar Padre	🏷 Linplar				
		Lista Padres									
		Nombres		Tipo Doc	Nº Doc	CUIL	Domicilio	Acciones			
				12270133	1000000	1222	11 Maser 152	100000000			
javascript;			5.						ES		01:54 p.m.
					1 days	and the second se			9.00	the second second	13/11/2017



Finalizada la carga de datos en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos** esta presenta un listado de documentos a cargar, el oficio judicial es de carga obligatorio

() () redip.cap.gdeba.aba.e	gob.ar/redip-web/		C Q Buscar	☆ 白 ↓ ★ ♥ 위 =
🕈 Escritorio Único -GDE 🕅	ReDiP HML @ ReDiP	CAPA		
		Registro Digital de las Personas		
() •	Satu	Tipo:Nacimiento - Inscripción Judicial Número ReDIP: Nacimiento	Estadochriciado Cescutar Condiciones Atria Siguente Sair	
Buttin individual de tareas	roundration stroome	Carga General Datos Padres Documentos Requeridos		
Tarea	Fecha Mor	Documento	Obligatorio Nro. Documento GEDO Acciones	Acciones
niciar registro		Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción	🗟 // 🖪 🗙	D- Ejecutar
		Certificado	🔓 P 🖪 🗙	D-Ejecutar
		Certificado Médico Edad Presunta y Sexo	🔒 19 🖻 🗙	D Ejecutar
nictar registen		Certificado Médico Estado Puerperal	🔒 d 🖻 🗙	D Ejecuter
		Comunicación art.583	🔓 // 🖻 🔀	
		Constancia de Epicrisia	🕞 // 🖪 🗙	
		Constatación de Parto	🕞 / 🔍 🗙	
		DDJJ Nacimiento Fuera Termino	🔒 🖉 🖻 🗙	
		Disposición	🕞 / 🖪 🗙	
		Documento (envío) MRECIC	🗟 19 🖻 🗮 🗶	
		× + 1 /3 > >	(1-10/21)	
		Observaciones:		
vascript;				
R 6 m		💿 🚯 🔯 💽 💌		ES - 🏲 🔁 🔶 01:54 p.m.

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, se continúa a la solapa **Transcripción**, en donde se cargarán los datos del oficio que solicita la inscripción del nacimiento. El texto cargado en el recuadro Transcripción constará en el acta.



Escritorio Único -GDE 🖑 Rel			C Q Buscor	
Including the second second second second second second second second second second second second second second	Dip HML 💮 ReDip	ара		
		Registro Digital de las Personas		
		TipotNacimiento - Inscripción Judicial Número ReDIP: Estadociniciado	📴 🔶 🔶 🛤	
ini nini Atta	anasi 🖓 Buzia	Nacimiento	Descartar Condiciones Atras Siguiente Salir	ecar. Q
rón individual de tareas		Carga General Datos Padres Documentos Requindos Transcripción Finalizar		
na j	Fecha Mor	Datos propios	- A	Accisees
dar registro	2017-11-1	Fecha de Registro		D- Ejecstar
nai registro		Datos Planada		D-Ejecotar
aar registro		Juzgado		D Ejecutar
dar registen	2017-13-0	N* de Secretaria		D Ejecutar
		Fecha Oficio 💼 Nombres Doctoria:	Apellidos Dodoria	
		Nº Folio Datos de la causa		
		Transcripción		
			1.11	
			-	

Por último, se encuentra la solapa Finalizar donde se pre visualiza el acta.

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.





Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Inscripción de Extraña Jurisdicción

Son las inscripciones de actas que registren nacimientos ocurridos fuera de la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. Asimismo se ingresan los reconocimientos y adopciones que afecten a actas de nacimientos labradas fuera de la Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. Siempre y cuando se hayan modificado las actas del lugar de origen.

🌖 🔅 Sistema ReDiP	× H										0	0	x
(+) 🐨 redip.hml.gd	eba.gba.gob.ar/redip	web/			C Q Busco		*	ŵ	+	÷.	0	8	=
🚯 Escritorio Único -Gl	DE 🔴 ReDIP HML	🖨 ReDIP CAPA					10.572833		1992 1	~	~~~	23	
Ô	e Salf	n ra Eso	ntorio	🚨 Maria Jose Luna	version 18.10.01 - build 445 - GEDO-PORTAFIRMA-ONYFORM4								
😼 Buttin Induktival.	a Buzón grupal	A Buzón supervisados	📑 Iniciar registro 🗸	🚵 Digitalización de Registros 🗸 🛛 Administración 🗸	💎 Búsqueda Avanzada 🖌	Buscar.				I Q	J. –		
Buzón individual de ta	ceas		Certificado +										
N 4 1 /6	3		Nacimiento *	Dates Country							1	1 - 10 /	626]
Tarea		Feche Modificación	Matrimonio >	Padres No Casados		Referencia	Ac	iones)				
Iniciar registro		2017-11-17 14:58:47	Matrimo	Inscripción de Nacimiento por Disposición		DNI: 31135732 / No disponible	⊳	Ejecut	tar.				
Iniciar registro		2017-11-17 14:12:38	Nacimie	Inscripción Judicial Nacimiento		No disponible	⊳	Ejecut	lar:				
Iniciar registro		2017-11-17 12:54:12	Nacimie	Nacimiento de Extrana Juris dicción		DNI: 30275906	Þ	Ejecut	tar.				
Iniciar registro		2017-11-17 12:46:44	Nacimie	Unificación de Reconocimientos		DNI: 55689523	⊳	E)ecut	ar.				
Iniciar registro		2017-11-17 11:20:24	Nacimie	Reconocimiento Extraña Jurisdicción	lurisdicción	DNI: 30276986	⊳	Ejecut	tar'				
Iniciar registro		2017-11-17 09:50:45	Defuncia	Adopción		No disponible	⊳	Ejecut	lar				
Iniciar registro		2017-11-17 08:56:23	Matrimo	Cambio de Género		DNI: 31135732 / No disponible	Þ	Ejecut	tar				
Inicial registro		2017-11-18 18:20:22	Matrimo	Rectificación Administrativa		DNI: 31135732 / DNI: 27464202	⊳	Ejecut	ar.				
Iniciar registro		2017-11-16 14:51:33	Certifica	Redificación Administrativa para Diotalizaciones	micilio	No disponible	⊳	Ejecut	tar-				
Iniciar registro		2017-11-16 13:15:59	Nacimie	Redificación Judicial para Digitalizaciones Nota de Referencia Anutar Registro Validación Registro Digital	por Disposición	DN: No disponible	⊳	Ejecul	tar				

JAAKAAA

ES - P 10 03:12 p.m. 17/11/2017

El primer paso de la inscripción es la solapa de Carga General en donde se completa con toda la información con la que se cuente.



() redip.hml.gdeba.gba	gob.ac/redip-web/		C] [C Buscar	
Escritorio Unico -GDE 9	REDIP HIML 😁 REDIF	Danishe Neithel da las Dansenas		
Contractor Ab	saler con propial – An Ducc	Tipothacimiento - Nacimiento de Estraña Número ReDIP: Estadodnicia Jurisdicación	do Descartar Condiciones 💏 Siguiente Salir	x. Q.
uzle individual de bareas		Carga General Documentus Requeitdos Finaliza		
1 /63 +				11-10/62
rea	Fecha Mo	Contentado del Acta Dastos que Compesan en Acta		Acciones
ctar registro	2017-11-1	Hora de Nacimiento		D Djecutar
cuar registrik		Looka de Nacimento		D- Epecatai
sar registro		A manufacturation de la		D Epicular
ан герізію		Arequentiento de	¥ 🗘	D Ejecutar
dar registro:		Expedids por	¥ 🗘	D Ejecutar
tiar registro		Hijo de	¥ .	D Ejecular
dai registro		Hijo de:	12 ×	e Di Ejecular
dar regiano		Abuelo Paterno:	👳 🗙	12 D Ejecutar
iar registro		Abueta Paterna.	🔁 🗙	D Epicular
xar registra		Abuelo Materno.	🔁 🗙	Dr. Epiculia
		(a) (c) 1 /2 (a) (k)	[1+10/20]	
		Delighted Demonstrate Lagrand		

🕑 🐨 redip.hml.gdeba.gbs.	gob.ar/redip-web/				C Q Buscar		* 🗅 🕈	ń 🛡	8
Escritorio Único -GDE	ReDiP HML 💮 ReDiP	САРА					HIGH AND AND A DATE		
		Registro Digital de las Personas				_			
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	an an ann An Buri	Tipo:Nacimiento - Nacimiento de Extraño Jurísdicción	^a Número ReDIP:	Estadociniciado	Descartar Condiciones	Siguiente Sala	c l	Q	
cón individual de tareas		Carga General Documentes Regu							
() (1) (1) (163 (¥))	RI	Contenido del Acta	Datos que compl	letan el Acta	Obligatorio	Acción			- 10 / 626
194	Fecha Mo	Abuela Materna:	1.4			52 X	Acciones		
cer régistife		Traducido:			4	🕎 🗙 👘	D Ejecular		
ar registra		Delegación	Apevedo		4	🖘 🗙	D Ejecutar		
ar registro		Nacido difunto:					D Electric		
ar regisibo		Fecha registro	17 de noviembre	de 2017		2 ×	D- Ejecutar		
mi vedinale		Oficina de Registro				E ×	D Ejecutia		
		Datos del Médico:				E X	P Epecider		
		Transcripción libre				E X	p Lactar		
		Observationes				E X			
arregistró		A solicitud de:				₩ X	D- Electrical		
		H 4 2 /2 P F				[11-20/20]			
		1							

El componente **"Transcripción libre"** hace referencia a la transcripción literal del acta original, dicha transcripción, figurara en el cuerpo del acta labrada.

Finalizada la carga de datos en esta solapa, haciendo click en **Siguiente** pasamos a **Documentos Requeridos.** Ésta solapa presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



Contraction of the contract	Sistema ReDiP ×	×\+					
Control blor	🗲 🗊 redip.hml.gdeba.gba.gob.ar	r/redip-web/		C Q Buscar		* 🗅 🕈 🕆	0 8
Particle Digital de las Parsonas Teclasorierão - Reporte do Etarial Munero Reforma -	🚯 Escritorio Único -GDE 🐧 ReDi	ip HML 💮 ReDip	сара				
			Registro Digital de las Personas				
Autor route Autor route Teres Constants Constants Constants Constants Constants Constants Constants <th></th> <th></th> <th>Tipo:Nacimiento - Nacimiento de Extraña Número Refat-</th> <th>Estadoriniriada 🥫 🚳 🍓</th> <th></th> <th></th> <th></th>			Tipo:Nacimiento - Nacimiento de Extraña Número Refat-	Estadoriniriada 🥫 🚳 🍓			
Cardo conductad in targento Cardo Conductión Cardo Condo Conductión Cardo Conducti	Ginnis minimal Alberta	nuoli 🦓 Buzia	Jurisdicción	Descartar Condiciones Atria Siguiente Salir	an.] Q.	
India magina Documento Documento Documento Color Accideos	Gistón indvidual de tareas		Carga General Documentos Requeridos Finalitor				
Tarca Tarca Tarca Tarca Tarca Tarca Add Nachmerbo de Entaña Junsdocofn Image and tarca Image and tarca <thimage and="" tarca<="" th=""> Image and t</thimage>	1 1 1 163 F H		Documento	Obligatorio Nro. Documento GEDO Acciones			(1-10/628)
biolar registre 2017-117 biolar registre 20		Fecha Mod	Acta Nacimiento de Extraña Jurisdicción	. / □ ×			
Violat registrix 2017-11-1 Comunicación art.523 Comunicación a	hictor régisités	2017-11-11	Certificado Ministerio Relaciones Exteriores y Cultura	🔓 P 🖪 🗙	P. \	D. Ejecular	
biodx registre 2017-11-1 Disposition	hvici er e gintra	2017-11-17	Comunicación art.583	🕞 19 🖻 🗙 🗙		D Ejecutar	
bidar registro 2017-114 bidar registro 2017-117 bidar registro 2017-117 bidar registro 2017-114 bidar registro 2017-1	iniciai regiatro	2017-11-17	Disposición	🔒 19 🖻 🗙		D Gente	
Documento Mader/Padra 2 Image: Applie Ap	Iniciar registro	2017-11-11	Documento Adicional	😡 // 🔍 🔀		D- Ejecutar	
Biddar register 2017-11-0 Biddar register 2017-11-0 Dickamente de galen de a laz Image a la dominante Présta de Nacomiento Image a la dominante Présta de Nacomiento Image a la dominante Dickamente de galen de a laz Image a la dominante Présta de Nacomiento Image a la dominante Dickamente de galen de a laz Image a la dominante Dickamente de galen de a laz Image a la dominante Dickamente de la dominante Image a la dominante Dickamente de galen de a laz Image a la dominante Image a la dominante Image a la dominante <td< td=""><td>micuar registro</td><td>2017-11-1</td><td>Documento Madre/Padre 2</td><td>🔒 P 🖻 🗙</td><td></td><td>D> Ejecutia</td><td></td></td<>	micuar registro	2017-11-1	Documento Madre/Padre 2	🔒 P 🖻 🗙		D> Ejecutia	
Notax registrin 2407-14-17 Notax registrin 2407-14-17 Notax registrin 2407-14-17 Notax registrin 2407-14-17 Settencia de Adopolin 2400 - 2	triktar registen	2017-11-17	Documento de quien dio a luz	🕞 // 🖻 🗙		D Epstates	
Moder registro 2017-17-17 Pattos de Nacomisento Pattos de Nacomisento <t< td=""><td>Iniciar ne giatro</td><td>2017-11-17</td><td>Oficio Judicial</td><td>🗟 / 🗟 🗙</td><td></td><td>D- Epecator</td><td></td></t<>	Iniciar ne giatro	2017-11-17	Oficio Judicial	🗟 / 🗟 🗙		D- Epecator	
Noise registro 2017.15.10 Noise registro 2017.15.10 Noise registro (1-107.14) Womsolfn aldonal a induir en el adx	WHICHIEL LE GINTERO	2017-11-10	Partida de Nacimiento	🕞 // 🔍 🗙	922) 1	D: Eascutar	
biotarregisho 2017-15-10 ter en el adar en el adar	Iniciar registro	2017-11-16	Sentencia de Adopción	🕞 19 🖻 🗙		Dr. Ejecuter	
	Nictar registro	2017-11-16	A 4 1 72 B B	[1-10/14]		D Electra	
			Información adicional a incluir en el acta:				
			1				
(MARCHAR)	and and a second second second second second second second second second second second second second second se						
		a 19					17/11/201

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a información adicional a incluir en el acta, las mismas figuraran al pie del acta.

Se continúa a la solapa Finalizar, en donde se corroborarán los datos cargados.

🅤 🍵 Sistema ReDiP	× +							0 ×
🗲 🗊 💋 redip.hml.gdeba.g	jba.gob.ar/redip-web/		C Q Buscor		* 🗅	+ ń	Ø	£ 3
🚯 Escritoria Único -GDE 🧔) ReDiP HML 🖨 ReDiP	сара						
		Registro Digital de las Personas						
		TipotNacimiento - Nacimiento de Extraña Número Refue	a 🔶 🕹 🖥					
gana and An	izón anizoli 🦓 Buzó	Jurisdicción	Descartar Condiciones Atrás Signation Salar	ar.		19	J	
Buzón individual de tareas		Carga General Documentes Requeridos Finalizar						
H		Por favor verifique la información que se registrará en el acta.						- 1076263
Tares	Fecha Mod	🔲 🔎 🌪 🦆 🚺 de1 - + Zoom automático :	0 0 4 »		Acciones			
kriktur röglitte	2017-11-11		1		D-Ejecular			
Inicial registra					D Ejecutar			
Iniciar registro					D Quarter			
iniciat regisito					D-Ejecutar			
enictur registro		GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES			D Ejecutar			
triidar registen		REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS	\sim		D Eyenney			
inictar registro		tunt TOVO LICT)	PO. 1017	P. 1	D- Epicutar			
ww.ueding.o.		ACTA:	80/2017	93) 	D Eacutar			
Iniciar registro	2017-11-16	En la Localidad de Acevedo. Partido de Pergamino, de la Provincia de Buinos Aires. a	z los 17 diss del *		Dr. Eje coter			
loictar registro		Usuario revisor	Envier a revitar		▷ Ejekutar			
		😹 Imprimir acta borrador 🛛 🚵 Imprimir para digitalizar documento						
				1				0110
🥑 (C) 📋						- He 12	•	17/11/2017



El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación y siempre que se trate de error en la transcripción del acta original.



Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en Enviar a firmar digitalmente, para que éste la firme con Token desde GEDO.



ES - - - - - - 08-48 a.m.

Inscripción de Reconocimiento Administrativo

Son todos aquellos reconocimientos de los nacidos que no cuenten con filiación paterna, que sean solicitados tanto por el/los reconociente/s como por un declarante que presente el Instrumento público/privado en donde conste/n el/los reconocimiento/s. Solo podrá realizarse si no hay otro reconocimiento anterior.

🔅 Sistema ReDiP	× H	÷								0	0	x
🗲 🗊 redip.hml.gd	eba.gba.gob.ar/redip	-web/			C Q Buscor		* d	+ 1	ń	0	8	=
Escritorio Único -G	DE 🖲 ReDIP HML	🗄 REDIP CAPA					in a second				-	1.04.4
Ô	el Salir	n ra Eso	ntorio	🚢 Mana Jose Luna	+ version 18.10.00 + build 443 + GEDO-PORTAFIRMA-OTHFORMA	w.e						
🗧 Butón Individual	a Buctin grupal	a Buzón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	🚵 Digitalización de Registros 🗸 Administración 🖌	💎 Búsqueda Avanzada 🖌	Buscar.			0			
auzón individual de ta	reas		Certificado >									
N 4 1 /6	2		Nacimiento +	Padres Casados							(1-10	/611]
Terea		Fecha Modificación	Matrimonio +	Padres No Casados		Referencia	Accio					
Iniciar registro		2017-11-15 14:01:25	Matrimo	Inscripción de Nacimiento por Disposición		DNI: 30728321 / No disponible	D Ej	cutar				
Iniciar registro		2017-11-15 13:51:32	Matrimo	Inscripción Judicial Nacimiento		DNI: 30728321 / No disponible	[> E)	cutar				
Iniciar registro	ciar registro	2017-11-15 13:23:10	Matrimo	Reconscimiento de Extrana Junis dicción Reconscimiento Administrativo	DNI: 40222888 / DNI: 23829804			cutar				
niciar registro		2017-11-15 12:52:52	Matrimo	Unificación de Reconocimientos		DNI: 31135732 / DNI: 27464202	[> E)	icutar				
iniciar registro		2017-11-15 12:39:33	Matrimo	Reconocimiento Extraña Junadicción		DNI: 5491916 / DNI: 10558890	▷ E)	ocutar				
Iniciar registro		2017-11-15 11:23:56	Defuncio	Adopción		DNI: 25057455	D E)	cutar				
iniciar registro		2017-11-15 11:10:10	Defunció	Cambio de Género		No disponible	Þ Ej	cutar				
Iniciar registro		2017-11-15 11.05.15	Matrimo	Rectification Judicial		No disponible	Þe	cutar.				
niciar registro		2017-11-15 11:01:15	Digitaliz	Rectificación Administrativa para Digitalizaciones		No disponible	Þ EJ	cutar				
niciar registro		2017-11-14 13:27:49	Matrimo	Redificación Judicial para Digitalizaciones		No disponible	Þ €)	icutar				
				Nota de Referencia								
				Anular Registro								
				Adiculo 242								
				Validación Registro Digital Artículo 242								

El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta sobre la cual se inscribirá el reconocimiento. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



Image: State	+ +			*	h		8	1
Scataline Unicide Octification Robbit Hall (a) Robbit Hall (b)	×]]		10	q			
Image: Image: Image: <t< th=""><th>- I 9 *]</th><th>]</th><th></th><th>] (</th><th>q</th><th></th><th></th><th></th></t<>	- I 9 *]]] (q			
Image: Image:	•	1		100	9,	1		
Data methodyski finitisker Nation methodyski finitisker I data methodyski finitisker	×	1						
Image: Image:								
Tarea Inclar regulare Nocar regulare Inclar regulare							11-1	0761
Induar registra Induar registra Induar registra Induar registra Induar registra Induar registra Induar registra		h						
kectar register Joctar register Michar register Michar register Michar register Michar register		Г						
loktar registre Instar registre Initar registre Initar registre Initar registre Initar registre								
Inician registre Inician registre Inician registre Inician registre Inician registre		E						
minar regular Indar regular Indar regular Indar regular								
ikidar register ensar register Nolar register		E						
Alectar Ing Sites Net Sit (eggste) Net Sit (eggste)								
tixcar, registro Niclar registro Niclar registro		E						
Iniciar registro								
hictar registor		E						
		E						
		-12	ξ					

Realizada la búsqueda del acta, la confirmamos haciendo click en Reconocer.

C	Ir a Escenario ento Administrativo Disquesta por datos del A + Tome 1 Ad	da a 1 /	* Loca Via: 2017	C Q, Buter Heads 16 10 20 India 44 - Odici-How Karine Oksakila	*	×)	* (9 8
Excitorio Unico -ODE	r a Economo ento Administrativo Burqueda por datos del A • Tomo: 1 Ad	La Maria Jos ta n 1 /	e Loca Vie: 2017	veeloo 16.1630 - Sulio 443 - OECO-DOI TARANSA CINEORIAASUS		×	٩.	
Carter Construction	y ra Escritorio ento Administrativo Busqueda por datos del A • Tomo: 1 Ad	ttaris Jos ta	e Lana Vie: 2017	OFO-OOL 12/02/2014 43:		×	191	
Busqueda de personas - Reconción minimitión da la tel Desigueda de personas - Reconción minimitión da la tel Desigueda por datos Personals Delegación. ATEST Resultado de la telsqueda Ronne Delegación. JUEST Resultado de la telsqueda Ronne Delegación. JUEST Resultado de la telsqueda Ronne Delegación. JUEST	ento Administrativo Busqueda por datos del A • Torno: 1 Act	5a a. 1 /	Vio: 2017			×	191	
Control de la Durqueda por datos Personale Control Delegación. ATEST Resultado de la búsqueda Control Con	Busqueda por datos del Ar	ta a. <u>1</u> /	vio: 2017					
real 1/6 Delegación ATEST real Resultado de la búsqueda car registro car registro car registro car registro car registro car registro car o color 3		a 1)	Año: 2017					
real Resultado de la búsqueda car registrin clar registrin clar registrin clar registrin Juan Perez Rinatol								
clar registre Juan Perez Rinaldi clar registre Juan Perez Rinaldi								
clar registro clar registro Divers contra		Tipo Doc	N* Documento CUIL	Acciones		1		
ciar registro		044	10600750	Ver Parsona D. Var Baristros O. Baromorar		• =:		
Charlenge Charle		DNA	20236651	J Ver Persona B Ver Recistros O Reconcer		n M		
Mariana Eshiani		DNE	2647692	L Ver Persona B Ver Recistres O Reconcer		1		
tar register liver Perez Binaldi		ON	19698758	J Ver Persona E Ver Registros O Reconcer				
dar registra		DNa	19698758	Ver Persona D Ver Recistroa O Reconocer				
		DNI	88888887	L Ver Persona E Ver Registros O Reconocer				
ciar registro				-		*		
ctar registro						20		

Las condiciones iniciales de inscripción son:

a. **Por instrumento**, en donde:



- i. SI: Requiere la carga obligatoria del instrumento y de los datos del mismo.
- ii. NO: No se requieren documentación adicional.

b. Reconocido Mayor / Madre Presente, en donde:

- iii. SI: No se requiere información ni documentación adicional. Permite la edición del apellido.
- iv. NO: No permite la edición del apellido del reconocido.
- c. **Presenta/n documento**, en donde:
 - v. SI: Se requiere documento del padre y del reconocido mayor o madre presenta si lo están.
 - vi. NO: Se requieren dos testigos que acrediten la identidad de quien no presenta documento.

Al indicar las condiciones iniciales, se desplegará la pestaña de carga general, veremos que los datos del acta seleccionada se autocompletarán en la solapa de **Carga General**.





🔄 🛈 🔏 🛛 redip.hml.gdets	a.gba.gob.at/redip-web/			SON C Q Buscor		合 白 추 合 😇 🚍
🖥 Més visitados 📵 Primero	os pasos 👋 CAPA Escritorio Único	💩 Real Academia Españ 🍈 Direcció	in Nacional de			
1 B 66		Registro Digital de las Personas				
a contra de	in propel Ja Bischn Supervisieden	Tipotiacimiento - Reconocimiento	-		al Discat	
luzün erdivitizai de terejek		Administrativo	Numero Neoir: Casadochicar registr	Descanar Condiciones Anto Siguier	nte Salir	
a a 10 748 a a	k.	Carga General Documentos Roque				11+10/44
area	Fecha Modificación	Contenido del Acta	Datos que completan el Acta	Obligatorio	Acción	Acciones
scar repoles	2917-06-29 16 22 28	Se inscribe el nacimiento de	Juanta molina LUNA	in the second second second second second second second second second second second second second second second	-	D: Ejecular
idar regalnu	2017-08-29 15 51 26	bie de				D. Epiminat
icar registro	2017-06-29 15:20 26	ngo de			20	D. typeane
licar repairo	2017-00-23 15 19:16	weeyacan.			~	D. Ejecutar
isser registris	2017-06-29 15 07 18	Nacido difunto:			2	(> therativ
icar registro	2017-05-29 14:41:41	Médico;			2	D tjecutar
inciar registro	2017.06.39.14.29.35	Declarante			- P	D- Kietutai
iziar registro.	2017-05-2014 (0.10	Constatación de Parlo:			2	D' Ejecular
iciir registrs	2017/06/29 14:12:09	Hora de Nacimiento			🗟 🗙	D Decite
Roler népletre	2017-06-29 12:54:07	Lugar de Nacimiento:			👳 🗙	D. Ejecvar

Tras la carga de los componentes, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos.** Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.

🖌 🛈 💋 redip.hml.pdeb	ba.oba.oob.ar/redip-web/			50% C Q. Buscor	
A Más visitados 🚇 Primer	ros pasos 🚔 CAPA Escritorio Único	💩 Real Academia Españ 👘 Dirección Nacional de			
â	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		- 140400 18 12 03 75A - 160		
	an an an an an an an an an an an an an a	Registro Digital de las Personas			
A Dar	de propel	Tipostacimento - Reconocimiento Número ReDiP:	Estadochiciar registro		
Buzün erdivitual de termek			Desc	ana contratres form adjustical care	
a a 1. 148 a	<u>a.</u>	Carga General Documentos Requeridos / Paultar			1 4 - 10 / 440
Tarea	Fecha Modificación	Documento	Obligatorio Nro. GDEBA	Acciones	Acciones
nciar registry	2017-06-29 16:22:26	Certificado	and the second s	225×	Dr. Eperadar
sistar regalnu	2017-08-29 15:51:20	Declaración Jurada Reconocimiento			D: Epimitat
ucar repairo	2017-06-29 15 29 28	Disposición			D Epocate
niciar registro	2017-00-23 15 19:16	Documento Adminial			D tjecater
esser registre	2017-06-29 15 27:18	Documento MatrixPadre 1		2454	(5) Electric
niciar registro	2017-05-29 14:41:41	Processes Hadro Balan 2		0.45.4	D- Ejecutar
niciar registric	2017-06/29 14:29:35	Coconento madrematire z			D- Kietutei
nislar hegilden.	2017-06-29 14 10:10				D' Epitidar
niciar registra	2017-06-29 (41)2108	Otra en vitud de:			D Spectar
Hickir hisplatry	2017-06-29 12:54:07	unit di uni vi sua del			D. Eponer
vascript:	e S e				ES - 🏞 () 🗇 (439 p.m.

Por último, tras presionar siguiente, se encuentra la solapa **Finalizar** donde se previsualiza el acta.



🗲 🛈 🔏 🛛 redip.hml.gdeba.g	ba.gob.ar/redip-web/		(SON) C Q Buscor	☆ ☆ ♣ ★ ♥ Ξ
🎽 Más visitados 📵 Primeros p	pasos 👋 CAPA Escritorio Único	🚳 Real Academia Españ 👘 Dirección Nacional de		
a ter	() Katso	Registro Digital de las Personas		
A Durde (propel -Att Billion supervisedos	TipoMacmento - Reconocimento Vianese Defuto		e 19
filizilin andrivitual die barteiek		Administrativo notifica casadocricar	Destantar Condiciones Atrás Explorer Salar	
		Cargo General Documentine Reportation Finalizar		1 4 - 10 / 440
area	Fecha Modificación	Por favor verifique la información que se registrará en el acta.		Acciones
ncar mpilm	2917-06-29 15:22:28	□ P t 3 1 de1 - + 20	toom automático 🗧 🖨 🖪 🗮 ≫	Dr Eperatur
lictar registru	2017-06-29 18 51 20		E Contraction of the second seco	D. Escontac
war regetre	2017-06-25 15 20 26		A	D- Epicanie
icar regetre	2017-00-29 15 19 16			D tjecutar
ezar registra	2017-06-20-16-07-16			5- Recutar
itcar registro	2017-05-29 14:41:41	GOBIERNO DE LA PROVINCIA D	DE BUENOS AIRES	D tecatar
niciar registre	2017.06.29.14.29.35	REGISTRO PROVINCIAL DE L	LAS PERSONAS	D' Recuter
nislar Hegilden.	2017-06-20 14:10:10		Nacimientos	D' Eprister
riciër registra	2017-00-29 14:12:09	ATEST TOMO: NÚ	MERO: AÑO: 2017	D Decite
Hicker Helpletre	2017-06-29 12:54:07		~ ~ .	D. Enouter
		Usuario revisor	S Ervier a revisar	
		🏨 imprimir acta borrador 🛛 🚔 imprimir para digitalizar documento		

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

🥤 👌 Sistema ReDiP × D:\livecycle\tmp\pdfg-LIVECYCL × + - 0 - X-50%) C Q Buscor ☆ ☆ ☆ ☆ ♡ Ξ 🗲 🗊 🖋 redip.hml.gdeba.gba.gob.ar/redip-w 🧧 Más visitados 👼 Primeros pasos 🔅 CAPA Escritorio Único 💧 Real Academia Españ... 🍵 Dirección Nacional de Verificación de firma Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado di Salir Sfirma dei funcionario. SFirma de los intervinientes. th 🔓 Subir Archive imprimir acta + P + 3 1 de 1 - + Zoom automático + GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS ATEST TOMO: 1B NUMERO: 1 ANO: 2017 s la Localidad de Abanto, Partido de La Plata, de la Provincia de Bonnos Aires, a los 39 días del mes junio de 2017, Yo, Oficial Público del Rapistro Provincial de las Parsenas, procedo a inscribir el nainte RECONOCIMIENTO, una afecta al Acta Villa Elina, Tomes IK, Números I, Años 2017. Oficial públice L Selec 3) 🚞 🔯 赵 🔕 🔜 🖊 💌 ES - - + 10 04:41 p

Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción



Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Inscripción de Adopción

En la pantalla principal de ReDiP, se selecciona Iniciar Registro, luego el subtipo Adopción. Este subtipo se utiliza para todas las adopciones, simples, plenas e Integrativas.

🔅 Sistema ReDiP	× H									- 0	×
🗲 🛈 💋 redip.cap.	gdeba.gba.gob.ar/rec	sip-wetv/			្ន	C Q Buscor	4	₫ +	*		=
Escritorio Único -GD	E 🖲 ReDIP HML	A REDIP CAPA					111496-				113622
Ô	😝 Salif	📻 ir a Estr	torio	🚊 caparedip caparedip	- vestor RCE						
🙀 Budin Indhebial	A Buttle grupal	h Buzón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	Digitalización de Registros 🖌 Administraci	in • 🦞 Búsque	ida Avanzada 🖌	Buscar.		Q		
Buzón individual de tar	1835		Certificado + Defunción +								
Tarea		Fecha Modificación	Nacimiento +	Padres Casados		Referencia	A	cciones			
Iniciar registro		2017-11-13 13:31:24	Nacimie	Padres No Casados	Nacimiento	No disponibi	le D	> Ejecutar			
Iniciar registro		2017-11-13 12:45:03	Nacimie	Inscripción de Nacimiento por Disposición	miento por Disposición	DNI: 357884	21 D	> Ejecutar			
Iniciar registro		2017-11-13 11:06:45	Nacimie	Inscripción Judicial Nacimiento	8	DNI: 575757	57 D	Ejecutar			
Iniciar registro		2017-11-08 21:18:07	Defuncia	Nacimiento de Extraña Jurisdicción		No disponibi	e þ	> Ejecutar			
				Reconocimiento Administrativo							
				Adoptión							
				Cambio de Género Redificacion Administrativa Redificacion Judicial Nota de Referencia Validación Registro Digital							
				Redificacion Administrativa Redificacion Judicial Nota de Referencia Validación Registro Digital							



El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta para la inscripción de la adopción. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



🔅 Sistema ReDiP	× +								- 0	×
(+) () redip.cap.gdel	ha.gba.gob.at/redip-web/			C Q Buscar		合白	+	÷ 5	2 8	=
e Escritoria Único -GD	E 🗄 ReDip HML 🍈	ReDiP CAPA								
6 mail 10 million (A Distributed A	Buzón slupenés ados 👘 Iniciai regelt	re « 🚔 Digitalización de Registros « 🛛 Admonstración «	¶²Edequeda Avanzada ⇒	Buscar.			9		
Russin individual de tar	Búsqueda de perso	nas - Adopción					×			
Tarea	Busqueda por	datos Personales 🛛 📋 Busqueda por (tatos del Acta							
Inicial registro										
Inicial registeo										
Iniciar régistro										
Inicial telligisteri										
Inicar registro										
							_			
					-	1		-	02.45	
🌝 (e 🛛	📋 🖸 🧯	3 📀 🗳 🗠		and the second second		ES	- ••	10 4	13/11/	2017

Una vez buscada el acta, se debe hacer click sobre "Adopción"

	🌖 🔅 Sistema ReDiP	× +												- 0	×
• Bochmio Unice-OEE • B RoDP HAL • RoDP CAPA • RodDP HAL • RodDP CAPA • RodDP HAL • RodDP CAPA • Statu • * Estatution • Capacity Database • Processes • RodDP HAL • RodDP CAPA • RodDP HAL • RodDP CAPA • RodDP Lagades <	🔶 🛈 redip.cap.go	deba.gba.gob.ar/redip-web/						C Q Buscor		1	r 🗅	+	ń (9 8	=
Image: State Image: State St	🕀 Escritoria Único - G	SDE 🖲 ReDIP HML 💮 ReDi	НР САРА												
Discler registrice Biograndia de pretonais - Adopción Image: Control de la contro de la control de la control de la control de la control		A Buch graph A Bu		Actar registry +	📩 Diptalzación de Reg	intros 🗧 🗌 Administ	soln +	🖓 Bösqueda Avanzada 🖌	Buscar.						
Excount Buttopuesto por datos Presconales Buttopuesto por datos Presconales Buttopuesto por datos Presconales Decompresconales	Riccón individual de t	Búsqueda de personas	- Adopción									×			
Indiar registion mean registion mean registion indiar registion metrix metrix mean registion mean registion metrix mean registion mean registion mean registion mean registion mean registion Mean registion mean registion mean registion Mean registion </td <td>Tarea</td> <td>Busqueda por dato</td> <td>os Personales 👘 Buso</td> <td>queda por datos (</td> <td>del Acta</td> <td></td>	Tarea	Busqueda por dato	os Personales 👘 Buso	queda por datos (del Acta										
Incarregisal Incar	Iniciar register:	Buscar personas	moron	Q	(*) Ingrese el DNI o el No	mbre/Apellido de la pe	irsona.								
Victor registrin Too Doc Too Doc M' Docemento Cut. Acciones Inclui registrin DH 1124/000 L Wr Personal L Wr Registria O Adopción SERGIO MORCON DH 122/058/77 L Wr Personal L Wr Registria O Adopción Matin MORON PEREZ DH 2020/02/00 L Wr Personal L Wr Registria O Adopción PEDRO MORON DH 2222222 L Wr Personal L Wr Registria O Adopción	Inicial registro	Resultado de la búsqu	ueda												
Inclus registri DNI 112c0800 L Ver Personal Ver Personal Ver Registrial O Adopción SERGIÓ MORCON DNI 12105077 L Ver Personal Ver Registrial O Adopción Matin MORON PEREZ DNI 20205253 L Ver Personal Ver Registrial O Adopción PEDRO MORON DNI 22222222 L Ver Personal Ver Registrial O Adopción	koscular régisérő	Nombre			Tipo Doc	Nº Documento	CUL	Acciones							
SERGIO MORCON DNI 12105877 L Var Personal Ever Registress © Adopolán Matini MORON PEREZ DNI 20202026 L Var Personal Ever Registress © Adopolán PEDRO MORON DNI 22222222 L Ver Personal Ever Registress © Adopolán	Inictar registeri	ANAMORON			DNI	11245890		💄 Ver Persona 🚺 Ver Regis	ros 🛛 🖸 Adopción			-1			
Matrin MORON PEREZ DNI 20202050 L Wer Personal E Wer Registros O Adopción PEDRO MORON DNI 22222222 L Wer Personal E Wer Registros O Adopción		SERGIO MORON			DN	12165877		💄 Ver Persona 🕕 Ver Regia	ros 🛛 😋 Adopción						
PEDRO MORON Dra 2222222 Ver Persona 🔃 Ver Registrea O Adepuidr		Martin MORON PEREZ	2		DNI	26262626		🔔 Ver Persona 🚺 Ver Regis	ros 🛛 🔿 Adopción						
		PEDRO MORON			DNI	22222222		L Ver Persona D Ver Regis	ros O Adopción						
	n e	📋 D 😫	()	01 S	w 🗾 🔼			Contraction of the second second second second second second second second second second second second second s			ES	- 10	-	03:52	p.

Ingresaremos en la solapa "Carga general" que se auto completa con los datos del acta.



	× (+									1	. 6	×
🗲 🛈 redip.cap.gd	leba.gba.gob.ar/redip-web/				C Q Suso	ie)		☆ (△ +	* 0	8	=
Escritorio Único -G	5DE 🖲 ReDiP HML 🕚 ReDiP	CAPA						80880803	977 - 1951 -			
		Registro Digital de las Personas										
		Tipo:Nacimiento - Adopción	Número ReDIP:	Estadodniclar registro	6							
	A Bartin anatel A Barti			1000 Proprietor (1000	Descartar Condiciones	Allin Siguente S	iccar.					
kaón individual de t	2/8 AG	Carga General Transcripcón. Do										
area (Fecha Mo	Contenido del Acta	Datos que completan el	Acta	06	igatorio Acción		Acce	0095			
eciar registro	2017-11-1	Se inscribe la Adopción Simple de:	Martin MORON PEREZ		1000	A 💀 🛪		Þe	Secular			
icial registro		Hijo adoptivo de:	Lupita PEREZ			4 💀 X		DE	jecotar			
		Hijo adoptivo de:				12 ×		DE				
		Hijo adoptivo de:				🔯 X						
		Hijo adoptivo de:				🗊 X						
		Delegación:	Abasto			4 😨 X						
		Datos de la Adopción				4 😳 🗙						
kriste												

En el componente "Datos de la adopción" se debe seleccionar si se trata de una

- a. Adopción simple
- b. Adopción plena, que no sea integrativa de multifiliación. En este caso, luego del labrado del acta se debe inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.
- c. Adopción integrativa



🅤 🔅 Sistema ReDiP 🛛 🛪	+										- 0	×
(edip.cap.gdeba.gba.gob.ar/e	redip-web/				1.0	C Q Buscar		5	204	÷ 1		=
💮 Escritorio Único -GDE 🖑 ReDiP	HML 💮 ReDiP	CAPA										
		Registro Digital de las Personas					a. (a)					Í
		Tipo:Nacrivento - Adopción	Némero ReDIP:	Estadodniciar registro	Descartar	Condiciones	Squeens Case	(edge)				
		Carga General Thinkscoold T Lo	Datos de la Adopción			1						
		Contenido del Acta	Tipo de adopción			Obligatorio	Acción					
		Se inscribe la Adopción Simple de	Fecha retroactividad	Integrativa Adopción Simple		4	≣ ×					
		Hijo adoptiva da:		Adopción Piena		4.	12 ×					
		Hijo adoptivo de:		Accord a san			🖾 ×					
		Hijo adopīvo da:				J						
							E X					i i
												1
📀 ၉ 📋 🖸		🧿 赵 🔯 🔕	w						ES .	* 10 4	03:55 p 13/11/	p.m. 2017

Una vez cargada la información, haciendo click en **Siguiente** se continúa en la solapa **Transcripción**, la cual se completa con los datos del Oficio que solicita la inscripción.

(i) redip.cap.gdeba.gd	ba.gob.ar/redip-web/				C Q Suscor		合 山 🗍	* 5	8
Escritorio Único -GDE	🗄 ReDiP HML 🍈 ReDiP	CAPA							
		Registro Digital de las Personas							
() •	Bertin graphi - Al Barti	Tipo:Nacimiento - Adopción	Número ReDIP:	Estadodniciar registro	Descartar Condiciones Atriàs Sigu	ente Salir	i.	9	
		Carga General Transcripc	ión Docsimientos Reguleridos						
	Eartha Mer	- Datos propios				14	Acciment		
iciar moisteo	2017-11-1		Acta Antece	Sente: Acevedo, Tomo: 1, Número: 1, Año: 20	17		D. Electrat		
		Fecha de Registro	(20)				Di Fiscolar		
would registro		Datos		N* Juzgado			D Ejecutar		
nictar registeri		Juzgado					D Epecutar		
		Nº de Secretaria							
		Fecha Oficio	Doctoria:	Apellidos Doctoria:					
		N*Folio	Datos de la ca	usa		1			
		Transcripción							
		1111				1115			
		(C) (E) (C)		and the second s	the second second second second second second second second second second second second second second second s		E5 .)		04:08 p.m

Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos.** Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria u optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del registro.



🖉 🌒 Sistema ReDiP	* \+				
() redip.cap.gdeb	a gba.gob.at/redip-web/			C Q Suscar	습 🕹 🛊 🐨 🐼 🚍
🚯 Escritorio Único -GDE	🖲 ReDiP HML 🍈 ReDiP	САРА			
a.		Registro Digital de las Personas			
		Tipo:Nacimiento - Adopción Número ReD	P: Estadodniciar registro	📴 0 🔶 🍋 🛤	
	A Bizon graph A Bizon			Descartar Condiciones Atràs Siguiente Salar	ecar. Q
Bittón individual de tare	46	Carga General Transcripción Documentos Requ	eridos Finalizar		-
Tatea		Documento	Obligatorio Nro. Document	e GEDO Acciones	Acciones
Iniciar registro	2017-11-1	Comunicación art.583			D. Ejesstar
Inicial registro		Oficio Judicial	4	1 8 1 K	D- Ejecotar
Inicial régistro		L.			D Ejecutor
Iniciar registra					D Ejectiter
		Observaciones:			
		Otrain Pública:			
		Louis and			
		1			
🌝 (C 🕕		🧿 🐸 🗠 🖏 📲 🛛		A CONTRACTOR OF THE OWNER	ES - P 10 () 04:11 pm. 13/11/2017

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar observaciones que el oficial público crea pertinentes, las mismas figuraran al pie del acta.

Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

👋 Sistema ReDiP	× +					
🔶 🛈 💋 redip.cap.gdeba.gba.g	gob.ar/redip-web/				C Q Buscar	4 0 + A 🛡 🕅 🗄
🕈 Escritorio Único -GDE 🐧 Re	eDiP HML 💮 ReDiP (САРА				
		Registro Digital de las Person	88			
		Tipo:Nacimiento - Adopción	Número ReDiP:	Estadodniciar registro	📴 🛛 💠 💀 🛤	
S Desire in Annual An Ducing	n gruptel 🔆 🦓 Duzzie				Descartar Condiciones Atrás Societte Salir	iscan. Q
Rośn individual de tarejas		Carpa General. Transcrip	Final	lizar		
	Fecha Mod	Por favor verifique la inform	ación que se registrará en el acta.			Accores
victar regilate	2017-11-1		ρ 🛊 🐌 🔢 de1	- + Zoom automático	• 🖨 🖪 🖷 »	D Ejecutar
ticiar registro	2017-11-13					D- Ejecutar
niciai registro	2017-11-13			1.00	*	D- Ejecotar
			GORIERNO DE RECISTRO J Abasto TOMO En la Localidad de Abasto, Perisió de L	LA PROVINCIA DE BUENOS AIR PROVINCIAL DE LAS PERSONAS t	25 <u>XS0: 2017</u> es. a lor 12 días del laes -	
		Usuario re	wisor		🔯 Enviar a revisar	
		(au Imp	rimir acta borrador 🛛 📥 İmprimir para dig	italizar documento		
						-) (r 0413 pm

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.



El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

🥤 🍵 Sistema ReDiP × + 🗲 🛈 💋 redip.cap.gdet a gba.gob.ar/ G C Q Busco 🗄 Escritorio Único -GDE-... 🖑 ReDiP HML 💮 ReDiP CAPA Se identificaron las siguientes firmas en el acta, por favor verificar en el documento previsualizado. Sale Firma del funcionario. Firma de los intervinientes. Subir documento digital del acta con las firmas correspondientes. 🙀 Subir Archivo . . A GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS TOMO: 1H ACTA: 2 AÑO: 2017 En la Localidad de Abaste, Partido de La Plata, de la Provincia de Buenos Aires, a los 13 días del m de noviembre de 2017, Ines DEL MAZO, Oficial Público del Registro Provincial de las Personas de la Provincia de Buenos Azres, procedo a inscribir lo siguiente: 👗 Selar Enviar a firmar digitalmente Oficial público 🛞 C 📋 D 😫 🧿 🗾 🔤 🖓 🗐 🗖 E5 - 🏲 🔁 🗣 04:14 p.m. 13/11/2017

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.

Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Inscripción de Cambio de Género

La inscripción del cambio de género genera una nueva acta de nacimiento, reemplazando a la anterior, pero permitiendo sólo modificación del género y prenombre/s de la partida original, manteniendo el número de documento original. Para realizar el cambio es necesario no haber realizado cambios de género anteriormente. Si se solicita un segundo cambio de género, el trámite debe ser canalizado por vía judicial.

Una vez realizado el cambio de género, se debe proceder a inmovilizar el acta afectada a través del procedimiento de inmovilización de acta.

🅤 🍵 Sistema ReDiP	×H	÷											0	×
🗲 🛈 redip.cap.gde	iba.gba.gob.ar/redip-	web/			C Q Busco	6)		습	۵	+	÷	•	8	=
🚯 Escritorio Único -Gl	DE 🖲 ReDIP HML	🚯 ReDIP CAPA												
Ô	😝 Sale	🙀 ir a Eso	itorio	🛓 caparedip caparedip	- version 18.15.3 - build 410 RCE									
👙 Budin Indhébuar	A Buttle grupal	ha Buzón supervisados	🛄 Iniciar registro 👻	🚵 Digitalización de Registros 🗸 🛛 Administració	ón 🖌 👘 Búsqueda Avanzada 🗸		Buscar.				Q].		
Buzón indivídual de ta	reas		Certificado >											
Tarea		Fecha Modificación	Nacimiento +	Padres Casados		Referencia		Ac	cioner	,				
Iniciar registro		2017-11-13 13:31:24	Nacimie	Padres No Casados	Nacimiento	No disponible		₽	Ejecu	tar				
Iniciar registro		2017-11-13 12:45:03	Nacimie	Inscripción de Nacimiento por Disposición	miento por Disposición	DNI: 35788421		⊳	Ejecu	tár				
Iniciar registro		2017-11-13 11:06:45	Nacimie	Inscripción Judicial Nacimiento	5	DNI: 57575757		⊳	Ejecu	tar				
Iniciar registro		2017-11-08 21:18:07	Defuncia	Nacimiento de Extraña Juris dicción		No disponible		Þ	Ejecu	tər				
				Reconocimiento Extraña Juris dicción Adopción										
				Cambio de Género										
				Redificacion Administrativa Redificacion Judicial Nota de Referencia Validación Registro Digital										

jauszepisz 🚱 🔗 📳 🖸 😌 🧐 🙋 💁 🚱 📜 📲 👘 🕄 🖉 😢 😒 🖓 🖉

El primer paso para iniciar el registro es la búsqueda del acta sobre la que se realizará el cambio de género. Las opciones de búsqueda que presenta son por datos personales o por datos del acta.



	🇳 Sistema ReDiP	× \+								- 6	×
Rotonio biolo colti O RODP LAR _ O ROD CADA	() (i) redip.cap.gdeba.g	gba.gob.ar/redip-web/			C Q Buscor		合白	+	ń (=
	🚯 Escritorio Único -GDE	. 🔿 ReDiP HML 🍈 ReDiP	CAPA								
A Decision Calenda A											
intermediate is the state of a product of pressonals is in the pressonal is	Section 1	L Black graph AL Black	n skoevs ados 👘 📑 Iniciar registro	Bigfalzación de Registros - Admonstración -	V Eduqueda Avintanta 🗸	Buscar.			9,		
Atta Image: State regions Image: State re	Riccón individual de tare as	Búsqueda de personas -	Cambio de Género					×			
	Tarea	Busqueda por datos	Personales 👘 🗐 Busqueda por dat	os del Acta							
	Iniciar registro										
	inicial registro										
	Iniciar régistro										
	Iniciar registers										
		C						_			
	avascript;										
👂 💪 🚞 🖸 🧯 🎯 🙋 唑 🔕 🕨 📲	🌝 🥭 📋	1 🖸 🔮	o 😺 🚺	S 🛃 🔤				- 14	10 4	02:17	p.m. 2017

Realizada la búsqueda del acta, la confirmamos haciendo click en Cambio de Género.

C redp. cap.gdeba.gbb.gob. Escritorio Unico -GDE § Ret	arhedponets/ GRPHML 💩 ReDiP CAPA			() (0. pum						-
6 Escritorio Único -GDE 6 Re	KOP HML 🔮 REDIP CAPA			C. L. S. BOSCOL		\$ D	+	* 5	8	-
Contraction of the same										
Gitter martine in Al Barden										
	i grupiki 🐴 Buzilin supervis ados 🗌 Iniciai registro + 🚠 Digt	aluación de Reg	atos - Admostración -	🏆 Edequeda Avanzada 🤟	Buscar.		_			
coin individual de tareas Búsqu	ueda de personas - Cambio de Género						×			
104.) L	Busqueda por datos Personales 📑 Busqueda por datos del Acta									
ciar registro Dele	egación: Acevedo - Tomo 1 Acta:	1 A	la: 2017							
cal registro Res	sultado de la búsqueda									
diar registro Norr	nbre	Tipo Doc	N* Documento CUIL	Acciones						
Maria Maria	la Josefa	DNI	33909600	💄 Ver Persona 📙 Ver Registros 🧿 C	Cambio Género					
grot	ge Gonzalez	DNI E4.	43567654	💄 Ver Persona 🚺 Ver Registros 🧿 🕻	Cambio Género					
Laur	ra Romero	DNI	36029541	💄 Ver Persona 🔋 Ver Registros 😋 O	ambio Género					
pedr	tro pablo	DNI	7878787	💄 Ver Persona 🚺 Ver Registros 🧿 🛙	Cambio Género					
Mart	tin MORON PEREZ	DNI	26262626	💄 Ver Persona 퇹 Ver Registros 🧿 🕻	ambio Género		1			
فسند	3- 0F0F7	D10		🕴 Max Damana 🛤 Max Damatakan 👧 r	ambie Cience		•			

A continuación veremos que los datos del acta seleccionada se autocompletarán en la solapa de **Carga General**.



Contendo de la teres	Is Personas ambio de Género Nimero Re Cocumantes Reguendes Pinat comunento de: No anto: Cocumantes de: Aaco Aaco Aaco Aaco Aaco Aaco Aaco Aaco	IDIP: Estadodnicar registro Completan el Acta Atin MORON PEREZ 00	Cendickors	Acción	Account D. Ejectur	<u>.</u>
Consolidad de las filiadas Consolidad de las filiadas	s Personas Nimero Re ambio de Género Nimero Re Decunantes Reguendos Pinat sta Da enviento de: Ma anto: OS anto: OS	EDIP: Estadochicar registro Completian el Acta Arin Morcon PEREZ 00	Descartar Considences 2014	Squeese Sar	Acciones Acciones D. Eprinter	9
Received on test and a section on test a se	ambio de Género Nimero Re Osculmentes Regueidas Pinat cta Os comiento de: Ma existe OS existe Santo Asc	IDIP: Estadodricar registro Tos que completan el Acta Infin MORON PERICZ 00 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Cendicianes Condicianes	to Acción	Car. Acciones D- Ejecutar	<u>A</u>
Tarken instruktisati dei tarken en Tarken instruktisati dei tarken en telodar registre 2017/11-14 telodar registre 2017/11-14 telodar registre 2017/11-14 telodar registre 2017/11-14 telodar en tacken en telodar en tarken en telodar en telodar en tarken en telodar en te	Documentos Regueridos - Finat sta De cimitento de: Ma info: De anto: Ce	nos que complétan el Acta des que complétan el Acta des Marcos PEREZ 00 00	Obligator A	lo Acción	Acciones D- Ejecutor	
Tanas Facha Mor Contentido del Acta Inidiar registro 2017-11-1 De insostre e risos Inidiar registro 2017-11-1 De insostre e risos Iniciar registro 2017-11-1 Lugar de Nacimiente Lugar de Nacimiente Delegación: Iniciar registro 2017-11-1 Delegación: Hijo de: Hijo de: Hijo de:	cta pe cimiento de: Ala iento: OS ento: Ce Ald	tos que completan el Acta rtin MORON PEREZ 00 ntro Médico Quiníngico Monovaliente Ottalmológico	Obligator 4	io Acción	Acciones D. Ejecutar	
Indiar registro 2017111 d Iniciar registro 2017151 d Iniciar registro 20171	cimiento de Ma iento: 05 ento: Ce Alc	rtin MORON PEREZ 100 Intro Médico, Quinirgico Monovaliente Offalmológico	*		D Ejecutar	
Incarregistro 2017/15-12 Incarregistro 2017/15-12 Incarregistro 2017/15-10 Delegador: Hijo de: Hijo de: Hijo de:	ento: 05 Alc	100 Intro Médico Quinirgico Monovalente Offalmológico		57 X	The second	
Instan register 2017-11-00 Lugar de Rasemaent Hijo de : Hijo de : Hijo de : Hijo de : Constatación de Pa	ento: Ce Alc	ntro Médico Quiníngico Monovalente Offalmológico			D Elector	
Delegación Hijo de: Hijo de: Constatación de Pa	Alc			🔯 🗙	D Ejecuter	
Hijo de: Hijo de: Constatación de Pa		io Bonzi	4	🔁 🗙		
Hijo de: Constatación de Pau	Lu	pita PEREZ		≣₂ ×		
Constatación de Pa				₽×		
	Parlo			12 ×		
Fecha registro:	90	le octubre de 2017		-		
Medico.				s≈ *		
Declarante:	1.000			₩ *		
	/2			[1-10/11]		

En el componente **Se inscribe el nacimiento de**, sólo se podrá cambiar el sexo y los prenombres.

Luego, haciendo click en **Siguiente** pasamos a la solapa **Documentos Requeridos.** Ésta presenta un listado de documentos, de carga obligatoria (disposicion) y optativa, de acuerdo a las condiciones indicadas al inicio del

	•		
re	σια	str	'n.
i C	ימ	50	υ.

Bootenie Unice -GGE- Carga Cardina Carga Cardina Carga Cardina Carga Cardin Cardin Carga Cardin	de las Personas	Estadobriclar registro Obligatorio Itro. Docur	Descatter Condiciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones	ncar. Q.
Replato Digital Replato Digita	de las Personas - Cambro de Género Neimero ReDiP: I Documentos Requeridos Finistar rento de Estraña Jurisdicción en art.593	Estadoxhiclar registro Obligatorio Nro. Docur	Descattur Condiciones Athia Siguratia Salr	ncar. Q
Stati Commentation Commentatin Commentation Commentation Commentation Commenta	o - Cambio de Género Neimero ReDIP: il Documentos Requeridos Finisticar in de Estraña Jurisdicción én art.553	Estadothiciar registro Obligatorio Mro. Docur	Descartar Consciences Atria Siguranta Sair	ncar. Q. Account D. Episoter D. Paradar
Andre modulégal de barass area presente de la construction de la cons	I Documentos Regueridos Finalizar	Obligatorio Nro. Docur	neeto GEDO . Acciones a de Ca, X (a de Ca, X	Accionen D Ejecular D Ejecular
Index inclusional de lareas recair registro ectar registro	ento de Extraña Juris dicción	Obligatorio Nro. Docur	nesto GEDO Acciones	Accises D: Ejectar
stear Produktion Color	ento de Estraña Jurisdicción én art.583	Obligatorio Nro. Docur	nento GEDO Acciones	D Ejecutar D Ejecutar
dar registro 2017-11-1 car registro 2017-11-1 car registro 2017-11-1 Disposito Car registro 2017-11-0 Disposito Documento Documento Documento	ento de Extraña Juris dicción én art.583		. ≠	D- Ejecutar D- Fiscotar
Carregistio 2017/15-13 Cementado carregistio 2017/15-13 Disposición Carregistin 2017/15-14 Disposición Dispusición Discumento Discumento Discumento	in art 583		🕞 19 🖪 🗙	Di Friedati
clar registro 2017-15-1 clar registri 2017-15-1 Depositolin Documento Documento Documento				
Commento Documento Documento Documento	A Malazzaria		🕞 & 🖻 🗙 🗙	D Ejecutar
Documento Documento Documento	Adicional		🔒 🖉 🖻 🗙	> Ejecuter
Documento Documento	Identidad Original		😼 // 🖻 🔀 🗙	
Documento	Madre/Padre 2		🔒 d 🖻 🗶	
Econularia	de quien dio a luz		🗟 / 🖻 🗮 🗙	
- Pertinging	571/12		6 P 6 ×	
Oficio Judici	si		₽ □ ×	
Partida de N	acimiento		🗟 P 🗟 🗙	
Observacion	1980			
Oficial Públi	00:			

Habiendo finalizado la vinculación de los documentos, hay un espacio destinado a realizar observaciones que el oficial público crea pertinentes, las mismas figuraran al pie del acta.



Se introduce el nombre del oficial público y se continúa a la solapa **Finalizar**, en donde se corroborarán los datos cargados.

🔅 Sistema ReDiP	× +				- 0 - ×
🗲 🛈 🖋 redip.cap.gdeba.gba	a.gob.ar/redip-web/			C Q Buscor	☆ û ♣ ★ ♥ 🕫 Ξ
💮 Escritorio Único -GDE 👘 I	ReDIP HML 💮 REDIP CAPA				
	Registro Dig	ital de las Personas			
	TipotNacim	ento - Cambio de Género Número ReDiP:	Estadodniciar registro	😼 🚳 💠 🛤	
S Party Indiana A Duci	sin gruptel - 20 Duzón			Descartar Condiciones Atras Scoutte Salar	ncon. Q
Dusin individual de tareas	Carga Ge	meral Documentos Requeitore Finalizar			
	Techa Mod Por favor v	verifique la información que se registrarà en el acta.			Accores
triccar registro	2017-11-12	D P t & 1 de1	- + Zoom automático	: 🔒 🖪 🕷 »	D Ejecular
iniciar registro	2017-11-13			<u>.</u>	D Ejecutar
Iniciai registro	2017-11-13		-		D- Ejecutar
		GOBIERNO I REGISTRI Aldo Benri TOM	DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIR O PROVINCIAL DE LAS PERSONAS 10: ACTA:	15 	
		Usuario revisor	Sgitalizar documento	Envir a revisar	

El botón **Imprimir acta borrador**, permite imprimir un acta boceto sin asignar datos topográficos a la misma para su posterior revisión y en caso de identificar algún error permitir su corrección.

El acta final se obtiene presionando el botón **Imprimir para digitalizar documento**, acción que asigna el número de tomo y acta, una vez asignados al acta los datos topográficos, no se podrán realizar correcciones a los datos de la misma a no ser que sea por medio de una Rectificación.

Se imprimen los ejemplares del acta, los cuales se firman ológrafamente y se sellan.





Luego se escanea el acta debidamente firmada y sellada, y se carga al sistema mediante la opción Subir Archivo. Se indica el usuario del Oficial Público y se hace click en **Enviar a firmar digitalmente**, para que éste la firme con Token desde GEDO.



Procedimientos para Reconocimientos

Premisas generales

- El reconocimiento se puede pedir e inscribir en cualquier delegación, independientemente de cuál sea la sede de origen del acta de nacimiento a la que refiere.
- Las actas de reconocimiento ReDiP, al igual que las de papel, tendrán el mismo tomo que las de nacimiento (y por ende serán correlativas en cada delegación y se archivarán juntas).

Casuística para Reconocimientos de actas de PBA

Si la Delegación que hace el reconocimiento tiene ReDiP:

El acta de reconocimiento se hace en ReDiP (subtipo Reconocimiento Administrativo). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

- a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:
 Se hace el acta de reconocimiento en ReDiP, que marginará automáticamente el acta antecesora.
- **b.** Si el acta antecesora se generó en papel:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer el acta de reconocimiento, pero <u>la que quedará viva será el acta en papel</u>, hasta tanto se digitalicen y se cierren los libros.

El ciudadano inicia el trámite con una copia del acta de nacimiento. Esta copia se incorporará a ReDiP mediante la **"Digitalización de Registros" y el subtipo "Digitalización de Nacimientos"**, pero con una leyenda que diga **"Carece de valor para expedición**". De modo que:

- 1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento.
- 2. Se incorpora la leyenda <u>a la copia</u> que diga "Carece de valor para expedición"
- 3. Se digitaliza la copia <u>con la leyenda.</u>
- 4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan los datos de quien dio a luz, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
- 5. Se genera el acta de reconocimiento, la que hace referencia al acta digitalizada del punto anterior.

6. Se marginará el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda actual: "*Corresponde al asiento* (Datos topográficos del acta de reconocimiento)", teniendo en cuenta que:

- a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se marginan ambos ejemplares. No se notifica a nadie.
- b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se margina ese ejemplar, <u>y se</u> notifica a Notas Marginales de Sede Central mediante <u>CCOO</u> con los datos del acta de reconocimiento para que marginen el otro ejemplar.



 c. Si el acta original pertenece a otra delegación, <u>se notifica a Notas Marginales de Sede Central por</u> <u>CCOO y a la Delegación por bolsín (o también por CCOO, si ya tienen GDEBA), para que se</u> <u>marginen los dos ejemplares del acta.</u>

Si la delegación que hace el reconocimiento no tiene ReDiP:

Hace el acta de reconocimiento en papel en el libro de nacimientos en curso, y notifica según:

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Notifica por bolsín <u>a Sede Central – Depto. De Notas Marginales</u>, quien al recibir la notificación de reconocimiento margina el acta de nacimiento ReDiP mediante el <u>Subtipo Nota de Referencia</u>, indicando los datos topográficos del acta de reconocimiento, y actualiza los datos que correspondan en la base de personas de ReDiP.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

- a. En caso de <u>que el acta corresponda a otra delegación</u>, <u>notifica</u> mediante bolsín tanto a Sede Central – Depto. De Notas Marginales como a la Delegación de inscripción de origen, quienes marginarán las actas respectivas.
- b. Si es la <u>delegación de inscripción de origen y ambos libros se encuentran en la</u> <u>delegación;</u> margina ambos libros <u>y no notifica</u> (tal cual lo hacen ahora).
- c. Si es la <u>delegación de inscripción de origen y sólo tiene un libro en la delegación</u>, margina el libro de la inscripción de origen y <u>notifica</u> mediante bolsín a Sede Central Depto. De Notas Marginales para que se margine el ejemplar del acta que se encuentra en el archivo.

Casuística para Reconocimientos de Extraña

<u>Jurisdicción</u>

Se pueden solicitar e inscribir reconocimientos que refieren a actas de nacimiento de otras jurisdicciones (tanto nacionales como extranjeras). El reconocimiento se inscribe en el libro de nacimientos en curso de la delegación, y luego se notifica a Sede Central, para que ésta se ocupe de informar a la jurisdicción de origen.

Si la delegación que hace el reconocimiento tiene ReDiP:

El acta de reconocimiento se hace en ReDiP (subtipo Reconocimiento Extraña Jurisdicción). Esto no requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP. Se notificará mediante CCOO a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.

Si la delegación que hace el reconocimiento no tiene ReDiP:

Hace el acta de reconocimiento en papel en el libro de nacimientos en curso, y notifica mediante bolsín a Sede Central para que informe al Registro correspondiente.



Procedimientos para Cambio de Género

<u>Premisas</u> generales

- El cambio de género implica una nueva inscripción de nacimiento, en el mismo tomo del año en curso (y por ende correlatividad por delegación), y bloquea el acta de nacimiento antecesora.
- Los cambios de género se inscriben únicamente en la delegación de origen del acta de nacimiento a la que refieren.
- Si la Delegación tiene ReDiP, la hará por sistema; de lo contrario, la hará en el libro papel en curso.
- Si el acta de nacimiento original nació en ReDiP, se marginará y bloqueará automáticamente; de lo contrario, se deberá marginar y bloquear manualmente.

Tramitación del Expediente

- El cambio de género requiere una Disposición de la Dirección Técnica, y por lo tanto de la caratulación de un Expediente, que siempre pasa por la Sede Central.
- El cambio de género se inscribe sólo en la delegación de origen, pero puede solicitarse en cualquier delegación, con la presentación de una copia del acta de nacimiento original. En todos los casos, la delegación deberá caratular un expediente, adjuntar la copia del acta, y enviarlo a la Dirección Técnica, para su tramitación y distribución a la delegación de origen.
- Una vez labrada la nueva inscripción, se deberá notificar al ciudadano, y devolver el expediente a la Dirección Técnica para su guarda (y eventual notificación a la delegación por la que ingresó la solicitud, si ésta difiere de la delegación de origen).

Casuística de inscripción

Si la Delegación que hace el cambio de género tiene ReDiP:

El acta nueva se hace en ReDiP (subtipo Cambio de Género). Esto requiere que el acta de nacimiento a la que hace referencia esté en ReDiP.

Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra el cambio de género en ReDiP, que marginará y bloqueará automáticamente el acta antecesora.

Si el acta antecesora se generó en papel:

Se incorporará a ReDiP una copia del acta de nacimiento sólo a los efectos de hacer el cambio de género, mediante el subtipo Digitalización de Nacimientos, pero con una leyenda que diga *"Carece de valor para expedición"*. De modo que:



- 1. Se recibe/hace la copia del acta de nacimiento original.
- 2. Se incorpora la leyenda <u>a la copia</u> que diga "Carece de valor para expedición" <u>(no al acta original del libro).</u>
- 3. Se digitaliza la copia <u>con la leyenda.</u>
- 4. Se genera el registro digital en ReDiP (Subtipo Digitalización de Nacimientos): se sube la imagen de la copia digitalizada, se cargan los datos básicos, se envía a revisar, se cargan todos los datos que figuran en el acta original, y se envía a cerrar el acta. No se valida este registro digital.
- 5. Se inscribe el cambio de género, el cual generará un acta nueva de nacimiento con todos los datos ingresados del acta original, permitiendo sólo la edición del nombre y del sexo.
- 6. Se marginará e inmovilizará manualmente el acta de nacimiento papel antecesora con la leyenda que corresponda, teniendo en cuenta que:
- a. Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, se marginan e inmovilizan ambos ejemplares.
- b. Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se margina e inmoviliza ese ejemplar, y se envía el EE a Sede Central Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el otro ejemplar.
- c. Si la delegación que hace el cambio de género no tiene ReDiP:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.



Procedimientos para Inscripciones Judiciales y por Disposición

Premisas generales

- Casos a los que aplica: Inscripciones que ingresan por el Programa del Derecho de Identidad de la Niñez, Inscripciones respecto de las cuales se ha elevado consulta a Sede Central, e inscripciones ordenadas por sentencia judicial por reclamación e impugnación de filiación y las relacionadas con el uso de TRHA y de adopción.
- Se trata de nuevas inscripciones que se realizan por Oficio Judicial o Disposición del Registro, que pueden afectar o no a un acta de nacimiento anterior. Para los casos que la inscripción vincula un acta antecesora, luego de su labrado el acta antecesora deberá ser bloqueada y/o inmovilizada se acuerdo a los que disponga el Oficio Judicial o la Disposición de la que se trate.
- Estas inscripciones siempre pasan por Sede Central, quien notifica a la Delegación correspondiente para su labrado.

<u>Casuística</u>

Si la Delegación que hace la inscripción tiene ReDiP:

El acta se hace en ReDiP (a través de los subtipos Inscripción por Disposición e Inscripción Judicial de Nacimiento).

Si el trámite afecta a un acta anterior, no hace falta que ésta esté en ReDiP.

a. Si el acta antecesora se generó en ReDiP:

Se labra la inscripción en ReDiP, que marginará e inmovilizará automáticamente el acta antecesora.

b. Si el acta antecesora se generó en papel:

Se labra la inscripción en ReDiP, sin vincular a un registro antecesor. Habrá que bloquear y/o inmovililzar el acta antecesora en los libros, teniendo en cuenta que:

b.1-Si los dos ejemplares del libro del acta original están en la delegación, bloquean y/o inmovililzan ambas actas de los ejemplares, a través de su marginación habitual. Se incorporan las dos imágenes al EE y se envía a Sede Central – Depto. De Rectificaciones para su envío a Guarda.

b.2- Si un ejemplar del libro del acta original está en la delegación, se bloquean y/o inmovililzan el acta de ese ejemplar, a través de su marginación habitual y se envía el EE a Sede Central – Depto. De Notas Marginales para que haga lo mismo con el acta del otro ejemplar. Al enviar el EE a Sede Central se incorpora en el mismo, la imagen del acta bloqueada/inmovilizada.

Si la delegación que hace la inscripción no tiene ReDiP:

Se continúa con el procedimiento actual en papel.



G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas Anexo

Número:

Referencia: D REDIP NACIMIENTO - Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 pagina/s.