

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES DIGITALES **CON EL REGISTRO DE ESTADO CIVIL Y** **CAPACIDAD DE LAS PERSONAS**



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Pasos a realizar por la Unidad Judicial para comunicaciones que disponen la registración de actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y/o la capacidad de las personas

1. Confeccionar la sentencia en el SAE y firmarla digitalmente.
2. Confeccionar el oficio en SAE dirigido al Registro civil y dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
3. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
4. Consultar la sentencia confeccionada en el punto 1 y copiar su contenido (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento vacío de Word.
5. En el archivo de Word hacer un “salto de página” y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que las presentes actuaciones son copia fiel del documento original con firma digital de (escribir el/los nombres del o los magistrados firmantes) de fecha, lo que obra en el Sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

6. Guardar el documento en formato pdf.
7. Firmar digitalmente los archivos en pdf generados en los puntos 3 y 6 usando el programa Xólido siguiendo los pasos conforme el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
8. Guardar los documentos firmados digitalmente.
9. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 2 dirigido al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y adjuntar los archivos firmados digitalmente en el punto 7.
10. Firmar el oficio digitalmente para que sea depositado en el casillero digital del Organismo.

El procedimiento antes descripto es para todos los casos de oficios que deban ir al Registro Civil indistintamente de cual sea la autoridad encargada de la registración.

En los casos donde la autoridad encargada de la registración sea el Juzgado de Paz se deberá confeccionar el oficio a su casilla digital adjuntando la sentencia con la certificación firmada digitalmente. No será necesario la firma digital del oficio en Xólido.

Pasos a realizar por la Unidad Judicial para comunicaciones que disponen la modificación de la capacidad de las personas

1. Confeccionar la sentencia en el SAE y firmarla digitalmente.
2. Confeccionar el oficio en SAE dirigido al Registro civil notificándolo de la restricción de la capacidad dispuesta para su correspondiente protocolización y dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
3. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
4. Consultar la sentencia confeccionada en el punto 1 y copiar su contenido (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento vacío de Word.
5. En el archivo de Word hacer un “salto de página” y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que las presentes actuaciones son copia fiel del documento original con firma digital de (escribir el/los nombres del o los magistrados firmantes) de fecha, lo que obra en el Sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

6. Guardar el documento en formato pdf.
7. Firmar digitalmente los archivos en pdf generados en los puntos 3 y 6 usando el programa Xólido siguiendo los pasos conforme el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
8. Guardar los documentos firmados digitalmente.
9. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 2 dirigido al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y adjuntar los archivos firmados digitalmente en el punto 7.
 - a. En caso de que la inscripción de incapacidad corresponda a un Juzgado de Paz, el oficio y la sentencia deben remitirse, además, a dicho Juzgado de Paz para la inscripción marginal correspondiente. Se deberá confeccionar conforme instructivo “I17- Instructivo de manda judicial a juzgados de paz para unidades judiciales” adjuntando la sentencia con su certificación digital. No es necesario adjuntar digitalmente el oficio en pdf firmado digitalmente por Xólido.
10. Firmar la actuación digitalmente en SAE para que sea depositada en el casillero digital del Organismo

Pasos a realizar por la Unidad Judicial para comunicaciones que acompañen actas de audiencia de reconocimientos paternos

1. Confeccionar el acta de audiencia en el SAE y firmarla digitalmente por quienes correspondan.
2. Confeccionar el oficio en SAE dirigido al Registro civil y dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
3. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
4. Consultar el acta de audiencia confeccionada en el punto 1 y copiar su contenido (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento vacío de Word.
5. En el archivo de Word hacer un “salto de página” y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que las presentes actuaciones son copia fiel del documento original con firma digital de (escribir el/los nombres del o los magistrados firmantes) de fecha, lo que obra en el Sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

6. Guardar el documento en formato pdf.
7. Firmar digitalmente los archivos en pdf generados en los puntos 3 y 6 usando el programa Xólido siguiendo los pasos conforme el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
8. Guardar los documentos firmados digitalmente.
9. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 2 dirigido al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y adjuntar los archivos firmados digitalmente en el punto 7.
10. Firmar el oficio digitalmente para que sea depositado en el casillero digital del Organismo.

Pasos a realizar por la Unidad Judicial para comunicaciones con el Registro de Estado Civil y capacidad de las personas sobre cautelares del fuero de familia

1. Confeccionar la sentencia en el SAE y firmarla digitalmente.
2. Confeccionar el oficio en SAE dirigido al Registro civil y dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
3. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
4. Consultar la sentencia confeccionada en el punto 1 y copiar su contenido (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento vacío de Word.
5. En el archivo de Word hacer un “salto de página” y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que las presentes actuaciones son copia fiel del documento original con firma digital de (escribir el/los nombres del o los magistrados firmantes) de fecha, lo que obra en el Sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

6. Guardar el documento en formato pdf.
7. Firmar digitalmente los archivos en pdf generados en los puntos 3 y 6 usando el programa Xólido siguiendo los pasos conforme el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
8. Guardar los documentos firmados digitalmente.
9. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 2 dirigido al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y adjuntar los archivos firmados digitalmente en el punto 7.
10. Firmar el oficio digitalmente para que sea depositado en el casillero digital del Organismo.

Pasos a realizar por la Unidad Judicial para comunicaciones con el Registro de Estado Civil y capacidad de las personas solicitando actas bloqueadas o de carácter reservado por ley o de menores o incapaces.

1. Confeccionar el oficio en SAE dirigido al Registro civil y dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
2. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
3. Firmar digitalmente el archivo generados en el punto anterior usando el programa Xólido siguiendo los pasos conforme el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido” y guardarlo en la computadora.
4. Ir al SAE e ingresar al oficio confeccionado en el punto 1 dirigido al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y adjuntar el archivo firmado digitalmente en el punto 3.
5. Firmar el oficio digitalmente para que sea depositado en el casillero digital del Organismo.

Pasos a realizar para oficios de pedidos de informe o remisión de documentación por parte del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (Acta de nacimiento, matrimonio, defunción, uniones convivenciales)

En caso de que las actas solicitadas se encuentren comprendidas en la Jurisdicción de Capital, Municipio de Monteros, Municipio de Concepción o sean inscripciones realizadas en el Hospital del Este Eva Perón, se deberá confeccionar un oficio al casillero digital del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas conforme instructivo “I9- Instructivo de comunicaciones digitales a entidades con casillero digital”.

En los demás supuestos deberá remitirse oficio digital al Juzgado de Paz correspondiente.

Pasos a realizar para oficios de solicitud de informes de domicilio, cédulas de traslado (Art 78 Ley 26.413), informes varios

Se deberá confeccionar un oficio al casillero digital del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas conforme instructivo “I9- Instructivo de comunicaciones digitales a entidades con casillero digital”.