

El registro debe ser procesado en el plazo de 72 hrs. en caso de no contar con observaciones.

Solicitudes que no presenten estos documentos, no se procederá a registrar lo solicitado siendo responsabilidad de los interesados tramitar los mismos, toda vez que se trata de trámites administrativos voluntarios y promovidos por el mismo interesado.

2.- Procesamiento de solicitudes en distinto departamento del registro original de la partida del solicitante.

2.1. El registro de estos actos jurídicos, seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos 21, 23 y 28 de la Res. 080/2012.

2.2. Los documentos o legajo documental referente al proceso de adopción de personas mayores de edad, deberán ser archivados de forma cronológica, en la Unidad de Archivo de la Dirección Departamental del SERECÍ que procesó el trámite administrativo.

2.3. En el caso del registro de la adopción en distrito registral departamental distinto del lugar de registro original de la partida, la Jefatura de Sección de Registro Civil, deberá remitir mensualmente a la Dirección Departamental de origen, vía su Dirección Departamental, un listado de los trámites procesados en físico y digital por correo institucional, en el siguiente formato:

Nº correlativo	Nº de Escritura Pública -	Fecha de la Escritura Pública o documento	Nº de Notaría de Fe Pública-	Nombres y Apellidos del Notario o-Autoridad administrativa	Dpto. y Distrito de la Notaría-	Nombre de la persona mayor adoptada	Nombre y fecha de nacimiento de la persona mayor, anterior a la adopción	Nombre del servidor público del SERECÍ que proceso el trámite	Nombres y Apellidos del solicitante (Interesado, gestor del trámite o apoderado)	Fecha del asentamiento de la nota marginal electrónica
1	9/2014	01/01/2015	097	Juan Chávez Lima	La Paz - Pacajes	Victoriano Lima	Ernesto Loredó	Eduardo Condori	Carlos Uriarte	15/11/2015

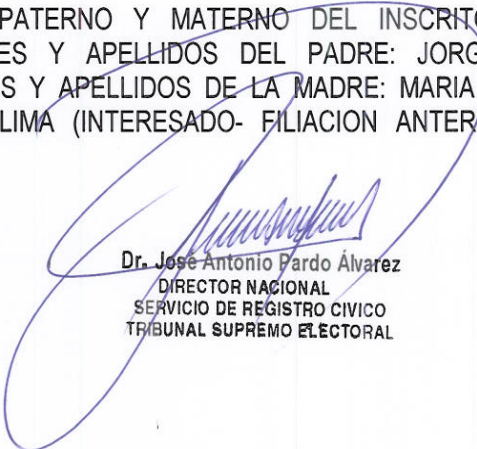
2.4. En los casos de registros en sede de la Dirección Regional, éstas deberán remitir mensualmente a su Dirección Departamental, un listado en físico y digital vía correo institucional, en el mismo formato.

2.5. En cuanto a partidas de nacimiento consulares, el Servidor Público de Registros Consulares y Naturalizaciones deberá exigir los mismos requisitos.

3.- El asentamiento de la nota marginal debe ser conforme establece el manual de notas marginales de la Resolución TSE-RSP N° 80/2012.

Ejemplo:

<DDR1><JPSR><CAMBIA><4><5> APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL INSCRITO: PEREZ LOZANO, <CAMBIA><12><13><14> NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE: JORGE PEREZ HERRERA, <CAMBIA><15><16><17> NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE: MARIA LOZANO GOMEZ, SOLICITANTE: RAUL SAAVEDRA LIMA (INTERESADO- FILIACION ANTERIOR A LA ADOPCIÓN).



Dr. José Antonio Pardo Álvarez
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

JAPA/ JPSR
C.c. Archivo