

**RESOLUCION TSE-RSP N° 0080/2012**  
**La Paz, 15 de mayo de 2012**

**VISTOS Y CONSIDERANDO**

Que, el artículo 206 de la Constitución Política del Estado y el artículo 11 de la Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 del Órgano Electoral Plurinacional, señalan que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral Plurinacional con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el artículo 208 de la Constitución Política del Estado en su párrafo III establece que una de las funciones del Tribunal Supremo Electoral, es organizar y administrar el Registro Civil y Padrón Electoral.

Que, el artículo 17 de la Ley N° 018 de 16 de junio de 2010, Ley del Órgano Electoral Plurinacional, en su párrafo I, señala que la Sala Plena es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral.

Que, la Ley del Órgano Electoral en su artículo 70, crea al Servicio de Registro Cívico (SERECI) como entidad pública bajo dependencia del Tribunal Supremo Electoral, para la organización y administración del registro de las personas naturales, en cuanto a nombres y apellidos, su estado civil, filiación, nacimiento, hechos vitales y defunción; así como el registro de electores y electoras para el ejercicio de los derechos civiles y políticos.

Que, el artículo 73 de la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, en su párrafo I dispone que es competencia del Servicio de Registro Cívico, resolver en forma gratuita y en la vía administrativa: la rectificación de errores de letras en nombres y apellidos de las personas, rectificación y complementación de datos en las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, rectificación o adición de nombre o apellido, cuando no sea contencioso, rectificación de errores en los datos del registro civil, sobre sexo, fecha, lugar de nacimiento y otros, filiación de las personas cuando no sea contencioso, complementación de datos del Registro Civil y otros trámites administrativos establecidos en la Ley y su reglamentación correspondiente.

Que, el párrafo II del artículo 73 de la Ley N° 018, dispone que el procedimiento de los trámites administrativos señalados en el párrafo anterior, será establecido mediante Reglamento por el Tribunal Supremo Electoral.

Que, mediante Resolución N° 263/2011 de 28 de octubre de 2011 se aprobó el "Reglamento de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación, y traspaso de partidas de registro civil por la vía administrativa".

Que, el artículo 4 numeral 14 de la Ley N° 018 de 16 de junio de 2010, establece la *Eficiencia y Eficacia* como uno de los principios que rigen la naturaleza, organización y funcionamiento del Órgano Electoral Plurinacional y que refiere que: El Órgano Electoral Plurinacional sustenta sus decisiones y actos en el uso de los medios más adecuados, económicos y oportunos para el logro de sus fines y resultados.

Que, el Servicio de Registro Cívico, en la gestión 2011 concluyó con la fase de digitalización masiva de partidas de registro civil, habiéndose efectuado la digitalización de 19.269.927, y que de ellas más de 18 millones de partidas se encuentran asociadas a la Base de Datos de Registro Civil.

Que, el uso de las imágenes digitalizadas ha sido aprobado en sesión de Sala Plena de fecha 8 de marzo de 2012, para la extensión de copias legalizadas de las partidas; debido a que las mismas hacen la misma fe que los documentos originales, conforme lo previene el artículo 1311 del Código Civil boliviano en vigencia.

Que, el procesamiento de los trámites administrativos previsto en el artículo 73 de la Ley N° 018, requiere de la mayor celeridad posible para brindar una atención oportuna a los usuarios del Servicio.

Que, en ese marco corresponde a la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, tomar las decisiones técnicas más adecuadas para mejorar la prestación del servicio.

**POR TANTO**

**LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el uso de las imágenes digitalizadas de partidas de registro civil, para la sustanciación de los trámites administrativos previstos en el artículo 73 de la Ley N° 18 y otros, previstos en el Reglamento específico.

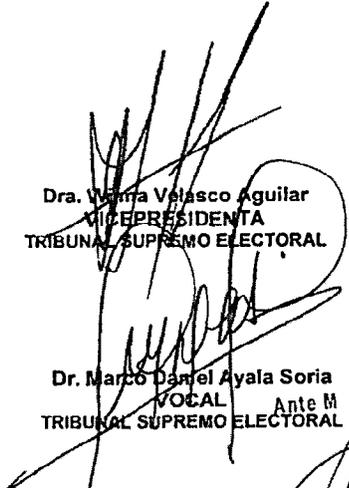
**SEGUNDO.-** Aprobar el asentamiento de las notas marginales o complementarias emergentes de la sustanciación de trámites administrativos, únicamente en la base de datos del Registro Civil, conforme a los procedimientos dispuestos en el Reglamento específico.

**TERCERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO DE RECTIFICACIÓN, CAMBIO, COMPLEMENTACIÓN, RATIFICACIÓN, REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y TRASPASO DE PARTIDAS DE REGISTRO CIVIL POR LA VIA ADMINISTRATIVA**, en sus 4 Capítulos y 29 artículos, cuyo texto íntegro forma parte de la presente resolución.

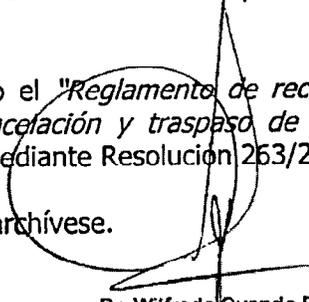
**CUARTO.-** Por Secretaría de Cámara remítase a conocimiento de todas las Direcciones del Tribunal Supremo Electoral, Dirección Nacional y Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico.

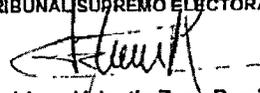
**QUINTO.-** Dejar sin efecto el "Reglamento de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de registro civil por la vía administrativa", aprobado mediante Resolución 263/2011.

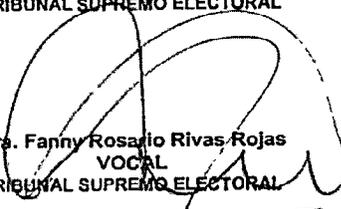
Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dra. Verónica Velasco Aguilar  
VICEPRESIDENTA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

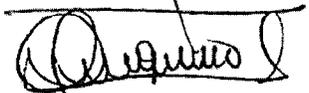
  
Dr. Marco Daniel Ayala Soria  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

  
Dr. Wilfredo Ovando Rojas  
PRESIDENTE  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

  
Ing. Irineo Valentín Zuna Ramírez  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

  
Dra. Fanny Rosario Rivas Rojas  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

  
Lic. Ramiro Paredes Zarate  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

  
Lic. Dina Agustina Chuquimia Alvarado  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**REGLAMENTO DE RECTIFICACIÓN, COMPLEMENTACIÓN, RATIFICACIÓN,  
REPOSICIÓN, CANCELACIÓN Y TRASPASO DE PARTIDAS DE REGISTRO  
CIVIL POR LA VÍA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).** Reglamentar la competencia, requisitos y procedimientos para la rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de Registro Civil de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento y naturalización en la vía administrativa, en el marco de la Ley No. 18 de 16 de junio de 2010 del Órgano Electoral Plurinacional.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Las normas contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Servicio de Registro Cívico y los usuarios del mismo.

**ARTÍCULO 3. (PRINCIPIOS).** El presente Reglamento se sustenta en los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad:** Por el que todo trámite administrativo de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de Registro Civil, se realiza conforme a la Constitución Política del Estado, la Ley No.18 de 16 de junio de 2010 y el presente Reglamento.
- b) **Principio de gratuidad:** Por el que los trámites administrativos señalados en el presente Reglamento, no tienen costo económico para los usuarios del servicio.
- c) **Principio de competencia administrativa:** Por el que el Servicio de Registro Cívico tiene la obligación de conocer y resolver todas las solicitudes de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de Registro Civil, excepto que corresponda a la vía contenciosa judicial; no pudiendo rechazar el conocimiento y resolución de las solicitudes bajo pretexto de falta, oscuridad o insuficiencia de la norma.
- d) **Principio de publicidad:** Por el que todas las Resoluciones emergentes de los trámites administrativos, pueden ser de conocimiento de las personas que tengan interés legítimo.
- e) **Principio de eficacia y eficiencia:** Por los que todo trámite de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas, debe concluir oportunamente y en el menor tiempo posible en función del beneficio de los usuarios del Servicio.
- f) **Principio de concentración:** Por el que los trámites administrativos deben resolver en lo posible todas las solicitudes inherentes a una partida del Registro Civil, evitando la dispersión o trámites adicionales a los previstos.
- g) **Principio de Buena Fe:** Por el que se presumen válidas y legales las pruebas presentadas por el interesado.

- h) **Principio de Responsabilidad:** Por el que todo funcionario público del Servicio de Registro Cívico y Oficiales de Registro Civil, asume plena responsabilidad por sus actos y de las consecuencias que genere por acción y omisión.

**ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).**- Para la aplicación del presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **PARTIDA:** Conjunto de datos contenidos en un registro personal en cualquier categoría.
- b) **DATO:** Información total o parcial contenida en una partida de registro civil.
- c) **CANCELAR:** Dejar sin efecto una partida de Registro Civil por existir más de una inscripción.
- d) **COMPLEMENTAR:** Incluir, agregar, añadir, adicionar datos no registrados en una partida de Registro Civil.
- e) **ERROR:** Acción u omisión atribuible al servicio o al usuario en uno o más datos de una partida de registro civil, que genera incoherencia y sean susceptibles de corrección.
- f) **FILIACIÓN:** Vínculo de parentesco entre padres e hijos.
- g) **RATIFICAR:** Convalidar datos corregidos en partidas de Registro Civil, cuando no cuenten con notas complementarias o existiendo ellas, no se encuentren firmadas por autoridad competente.

Convalidar en una partida de nacimiento, matrimonio o defunción tachaduras, raspaduras, sobrescritos, adiciones, supresiones, escrituras sobre raspaduras y otros de similares características, por falta de firma y sello del funcionario responsable del registro o por falta en el archivo histórico de la resolución judicial o administrativa que ordenó su registro.

Confirmar datos ambiguos o confusos en partidas de Registro Civil por particularidades en la escritura de quien registró la partida.

- h) **RECTIFICAR:** Corregir, cambiar, ordenar y/o modificar datos registrados en partidas de Registro Civil.
- i) **REPONER:** Registrar una partida extraviada o destruida.
- j) **SUPRIMIR:** Quitar o eliminar datos en partidas de Registro Civil.
- k) **TRASPASAR:** Trasladar o transferir una partida de un libro a otro.
- l) **CAMBIAR:** Suplir un dato por otro en una partida de registro civil.

**ARTÍCULO 5. (TRAMITE ADMINISTRATIVO GRATUITO).** Los trámites administrativos en función de rectificar, cambiar, complementar, ratificar, reponer, cancelar o traspasar partidas o datos asentados en el Registro Civil, son de carácter gratuito.



Los gastos emergentes por el envío de trámites a otra repartición del SERECI distinta a la donde se formuló la petición o los costos establecidos como arancel para Oficiales de Registro Civil, deben ser cubiertos por el usuario.

Sin perjuicio del derecho del usuario, la autoridad que encuentre responsabilidad por acciones u omisiones del Oficial de Registro Civil o servidor público en el registro de partidas, podrá dar parte al Jefe de Sección del Registro Civil o Inspectoría de Registro Civil respectivamente a efectos de las acciones administrativas internas.

**ARTÍCULO 6. (PROCEDENCIA). I.** La rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de registro, podrá realizarse cuando se pruebe la existencia de error en el registro; alcanza a la complementación de datos en partidas que hayan sido inscritas, corregidas, ratificadas o rectificadas con sentencia judicial.

**II.-** No será procedente la solicitud que pretenda rectificar un dato que a través de un anterior trámite administrativo fue rectificado o completado a menos que se presente prueba de reciente conocimiento u obtención que hayan sido generadas por el interesado en los actos de su vida pública o privada, sean estas de fecha anterior o posterior al trámite realizado, que desvirtúe las inicialmente presentadas.

## **CAPÍTULO II**

### **RECTIFICACIONES, CAMBIOS, COMPLEMENTACIONES, RATIFICACIONES, RESPOSICIONES, CANCELACIONES Y TRASPASOS**

**ARTÍCULO 7. (JURISDICCION Y COMPETENCIA).** Son competentes para conocer y resolver solicitudes de Rectificación, Cambio, Complementación, Ratificación, Cambio, Cancelación, Reposición y Traspaso de Partidas de Registro Civil, los siguientes servidores públicos:

- a) Directores Regionales de Registro Cívico.
- b) Profesional de Trámites Administrativos y Control Legal, de Dirección Departamental.
- c) Servidor (es) público(es) expresamente autorizados mediante Memorándum, emitido por el Director Departamental del SERECI, a requerimiento del Jefe de Sección de Registro Civil, bajo supervisión del Jefe de Trámites Administrativos y Control Legal.
- d) Profesional II de Registros Consulares y Naturalizaciones de la Dirección Nacional del SERECI, en cuanto a partidas consulares y/o naturalización.

Para conocer y resolver recursos de revocatoria son:

- El Director Regional de Registro Cívico, Profesional de Trámites Administrativos y Control Legal, y servidores públicos departamentales expresamente autorizados para resolver trámites y; el Profesional II de Registros Consulares y Naturalizaciones, son competentes para conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados en contra de sus resoluciones.

Para conocer y resolver recursos jerárquicos son:



- Los Jefes de Sección de Registro Civil Departamentales, son competentes para conocer los Recursos Jerárquicos presentados en contra las resoluciones que resuelvan el recurso de revocatoria. La Resolución Jerárquica no admite recurso administrativo ulterior.
- El Jefe del Departamento de Registro Civil de la Dirección Nacional del SERECI resolverá los recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan el recurso de revocatoria dictadas por el Profesional II de Registros Consulares y Naturalizaciones. La Resolución Jerárquica no admite recurso administrativo ulterior.

**ARTÍCULO 8. (TRAMITES PARA RECTIFICAR).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes de:

- a) Rectificación de errores de cualquier naturaleza, en datos de partidas de Registro Civil.
- b) Rectificación de apellidos, en aplicación del artículo 65 de la Constitución Política del Estado, cuando el progenitor bajo cuya tutela se encuentra el niño, niña o adolescente solicita se registre su correcta filiación o cuando presente documento de reconocimiento.
- c) Rectificación de apellidos convencionales de personas menores y de personas mayores de 18 años, cuando se presente documento de reconocimiento.
- d) Rectificación de nombres propios, cuando el inscrito tenga más de uno, incluyendo supresiones incorrectamente realizadas.

**ARTÍCULO 9. (TRAMITES PARA COMPLEMENTAR).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes de complementación:

- a) Complementación de datos no registrados o, registrados de forma abreviada o incompleta en partidas de Registro Civil. La complementación de fecha de nacimiento debe ser congruente con la fecha de la partida.
- b) Complementación de fecha de registro de la partida o de número de partida, para lo cual debe seguirse la cronología y secuencia respecto a las demás partidas del libro y la congruencia con la fecha de nacimiento registrada en la partida.
- c) Complementación de apellidos y nombres del padre o de la madre, a solicitud escrita del progenitor que figura en la inscripción, en aplicación del artículo 65 de la Constitución Política del Estado. Esto se aplica a partidas de niños, niñas y adolescentes.
- d) Complementación de apellido convencional, a solicitud del inscrito o de parientes legitimados. La complementación procederá con un apellido paterno o materno convencional según corresponda y conforme a la prueba presentada.



- e) Complementación de datos de los hijos legitimados en el momento de la celebración del matrimonio, de acuerdo a la libreta de familia.

**ARTÍCULO 10. (TRAMITES PARA RATIFICAR).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes de:

- a) Ratificar rectificaciones de datos en partidas de Registro Civil realizados por funcionario que registró la partida o por el servidor público cuya identificación se desconoce.
- b) Ratificar partidas de Registro Civil sin firma y/o sello del Oficial de Registro Civil o del funcionario responsable del registro.
- c) Ratificar partidas de Registro Civil cuando no existe en el archivo la resolución administrativa o judicial que ordenó su registro.
- d) Ratificar ambigüedades o confusiones en la forma de escritura en la partida de Registro Civil, confirmando aquellos datos por medio de la comparación, con la escritura o numeración inequívoca de la misma persona.
- e) Ratificar y convalidar las partidas de matrimonio, sin firma de los contrayentes con la presentación de prueba suficiente o con la comparecencia de ambos contrayentes.
- f) Ratificar partidas de registro civil de nacimiento tachadas o anuladas sin sello de autoridad competente.

**ARTÍCULO 11. (TRAMITES PARA CAMBIAR).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes de cambio:

- a) Cambiar los nombres propios y apellidos del inscrito y/o de los padres, conforme a prueba que demuestre el uso permanente en actos de su vida civil o de acuerdo a los registros de sus ascendientes y descendientes que cursen en la Base de Datos.
- b) Cambiar la fecha de nacimiento del inscrito, conforme a prueba que demuestre el uso permanente en actos de su vida civil.

**ARTÍCULO 12. (TRAMITES PARA CANCELAR).**- Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes de cancelación:

- a) Cancelar partidas de Registro Civil después de su traspaso a otro libro. Tanto en la partida cancelada como en la nueva partida registrada se deberá hacer constar este hecho en la nota marginal electrónica.
- b) Cancelar partidas incongruentes entre la fecha de registro y la fecha del hecho o acto registrado, para su posterior reposición.



c) Cancelar partidas de nacimiento de niños, niñas y adolescentes, cuando hayan sido adoptados y su nueva partida de nacimiento este registrada o deba ser registrada en cumplimiento de Orden Judicial y/o Sentencia.

d) Cancelar una partida de nacimiento, cuando la persona inscrita tenga más de una.

Los casos de niños, niñas y adolescentes que tengan más de una partida de nacimiento registrada con distinto padre o madre convencional, serán resueltos en la vía administrativa, siempre que la prueba aportada permita identificar cual es la partida correcta.

Las partidas de nacimiento de niñas, niños o adolescentes con distinta filiación adquirida vía reconocimiento, tanto en la primera, como en la segunda inscripción, sólo podrán ser canceladas en la vía judicial.

Las partidas de nacimiento de niñas, niños o adolescentes con distinta filiación inscritas en aplicación del art. 65 de la C.P.E., sólo podrán ser canceladas en la vía judicial.

e) Cancelar partidas de nacimiento de niño, niña o adolescente, cuando se demuestre que su filiación corresponde a datos de sus abuelos paternos y/o maternos.

f) Cancelar partidas de matrimonio, cuando los mismos cónyuges tengan más de una partida y siempre que no se haya disuelto el primer matrimonio, quedará vigente la primera partida de matrimonio registrada.

Si el juez ordenó la cancelación del vínculo matrimonial del segundo matrimonio, la cancelación del vínculo matrimonial de la primera partida debe ser realizada por la vía administrativa.

g) Cancelar partidas de defunción, cuando el inscrito tenga más de una con iguales datos de identidad, debiendo quedar vigente la primera partida registrada.

h) Cuando una partida de nacimiento, matrimonio o defunción fue repuesta por extravío o destrucción en cumplimiento de una orden judicial o administrativa y posteriormente se encuentre la partida presuntamente extraviada o destruida.

i) Cancelar partidas, en caso de existir más de una inscripción de nacimiento y/o defunción y estas hayan sido inscritas en cumplimiento de orden judicial o resolución administrativa.

j) Cancelar partidas consulares o de naturalización, cuando el inscrito tenga más de una.

k) Cancelar partidas de matrimonio sin firma de contrayentes y del Oficial del Registro Civil, a petición de las partes contrayentes que figuran en la partida.

**ARTÍCULO 13. (TRAMITES PARA REPONER PARTIDAS).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes



solicitudes de reposición de partidas extraviadas o destruidas, previa verificación de la prueba aportada o de la base de datos digitalizada del Registro Civil:

- a) Las partidas de nacimiento anteriores a 1940, podrán ser repuestas con base en el certificado original de bautizo.

Esta figura es extensiva a registro de partidas de matrimonio cuando se cuente con: legajo matrimonial, libreta de familia o certificado de matrimonio en originales y no se hallen registradas en las partidas y/o libros de matrimonio.

- b) Las partidas de defunción, solo podrán repuestas ante la presentación del Certificado de Defunción original. Para este caso, se verificará que la autoridad que haya suscrito el certificado de defunción, conste en los Registros oficiales y/o libros que cursen en el SERECI Departamental, como funcionario habilitado para la extensión de este tipo de documentos.

**ARTÍCULO 14. (TRAMITES PARA EL TRASPASO DE PARTIDAS).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las solicitudes de traspaso de partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, cuando por errores de registro entre la fecha de registro y la fecha del hecho o acto registrado genere o exista incongruencia.

También son competentes para realizar traspaso de partidas que se encuentren registradas en libros no oficiales y libros oficiales fusionados en partidas deterioradas o cuando dos o mas personas se hallen registradas en una misma partida.

**ARTICULO 15. (LIBRO DE REPOSICIONES Y TRASPASOS).** El registro de reposiciones y traspasos se realizará en el libro de reposiciones y traspasos, según su categoría.

### CAPÍTULO III PRUEBA PARA LA RECTIFICACIÓN, CAMBIO, COMPLEMENTACIÓN, RATIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REPOSICION

**ARTÍCULO 16. (SOLICITUDES SIN PRUEBA).** Los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento, a solicitud de los interesados legitimados, son competentes para conocer y resolver las siguientes solicitudes sin prueba:

- a) Rectificación, cambio, complementación y ratificación de datos en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción:
- a.1. Cuando en el archivo de las Oficinas de Registro Civil o Direcciones de Registro Cívico se encuentren los documentos que se presentaron para efectuar la inscripción y en ellos se consignen los datos correctos que pretende el usuario.
  - a.2. Cuando se cuente con los datos correctos en otra casilla de la misma partida del titular.
  - a.3. Cuando se cuente con los datos correctos en las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción de los padres del o los inscritos.



- a.4. Cuando los datos estén correctamente registrados en uno de los dos libros de registro (original o duplicado). Para este efecto, el servidor público que conoce el trámite deberá verificar que no existan tachaduras, enmiendas o sobre-escrituras que denoten la reciente corrección de uno de los libros.
- a.5 Cuando por las particularidades de la forma de escribir de quien registró la partida, se confirmen los datos contrastando con la escritura inequívoca de la misma persona que realizó el registro.
- b) Rectificaciones, cambios, complementaciones y ratificaciones de partidas de matrimonio y defunción cuando aquellos datos estén correctamente registrados en la partida de nacimiento.
- Rectificaciones, cambios, complementaciones y ratificaciones de partidas de matrimonio cuando aquellos datos estén correctamente registrados en la partida de nacimiento y defunción.
- Rectificaciones, cambios, complementaciones y ratificaciones de partidas de defunción cuando aquellos datos estén correctamente registrados en la partida de nacimiento o matrimonio.
- c) Rectificación, cambio, complementación y ratificación del sexo del inscrito en partida de nacimiento, siempre que el nombre registrado en la partida permita identificar el mismo.
- d) Rectificación, cambio y complementación de letras en nombres y/o apellidos registrados en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción cuando sea evidente que el error u omisión fue cometido por fallas fonéticas, de dicción o caligráficas.
- e) Complementación en la partida de nacimiento del departamento, localidad y/o provincia de nacimiento.
- f) Rectificación y complementación en la partida de nacimiento, cuando en el dato de localidad, provincia y/o departamento, se encuentre consignado el nombre del domicilio, centro-médico o comunidad, estancia u otro relativo a la ubicación geográfica.
- g) Ratificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, cuando no tengan la firma y sello del funcionario que efectuó el registro de la partida.
- h) Rectificar los datos desordenados en la partida, sobre la base de las partidas de nacimiento registradas en el archivo histórico.
- i) Rectificar el número de una partida y la fecha de inscripción, siempre que no altere la cronología de las demás partidas inscritas.
- j) Cancelar partidas por traspaso.
- k) Ratificar los datos sobrescritos en las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, siempre que haya sido efectuada por el funcionario que registró la

partida, para el efecto deberá compararse la letra y tinta utilizada en la rectificación.

- l) Cancelar sin prueba, partidas idénticas de la misma categoría.
- m) Dobles partidas, siempre y cuando quede vigente la primera.

No es necesario probar actos o hechos que figuren en documentos que sean parte del archivo histórico del Servicio de Registro Cívico; lo establecido por una norma legal; los hechos o actos evidentes, notorios y las presunciones legales.

#### **ARTÍCULO 17. (SOLICITUDES CON PRUEBA).**

- a) En los casos no previstos en el artículo anterior, o cuando la autoridad que conoce el trámite requiere inexcusablemente la presentación de pruebas para dar curso a la solicitud, los trámites de cancelación, rectificación, cambio, ratificación, complementación, reposición y traspaso de partidas, procederán si el interesado adjunta los medios de prueba documental suficientes.
- b) La rectificación, cambio y ratificación de la fecha de celebración de matrimonio procederá con la presentación del Certificado Original del Matrimonio, Legajo Matrimonial o Libreta de Familia, siempre que guarde congruencia con la fecha de la partida y con la cronología de las demás partidas del libro.
- c) La rectificación, cambio y ratificación de la fecha de defunción, procederá con el Certificado de óbito o Certificado médico de fallecimiento.
- d) La prueba aportada sobre la correcta escritura de los apellidos paterno y materno del inscrito servirá también para la rectificación, ratificación, cambio y complementación de datos de los apellidos paternos de los padres o del inscrito.
- e) La prueba aportada debe ser pertinente para ser valorada de acuerdo al principio del prudente criterio o sana crítica.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN, CAMBIO, COMPLEMENTACIÓN, RATIFICACIÓN, CANCELACIÓN, TRASPASO Y REPOSICIÓN DE PARTIDAS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 18. (SOLICITANTES).** El trámite administrativo podrá ser iniciado por:

- a) La parte interesada, entendiéndose por tal al titular del registro, a los padres, tutores, hijos, abuelos, nietos, hermanos, esposa y esposo, tíos y sobrinos.
- b) La persona con mandato legal expreso.
- c) En zonas rurales donde no exista Notario de Fe Pública, podrá otorgarse el mandato por ante la autoridad indígena originaria campesina del lugar.
- d) En el caso de personas discapacitadas o personas que estén bajo el cuidado o la guarda de centros de acogida, asilos o similares, podrán ser solicitados a

través de sus representantes legales, previa acreditación de su designación o nombramiento.

**ARTÍCULO 19. (LUGAR DE PRESENTACIÓN).** La solicitud deberá ser presentada, según su competencia, en:

- a) Las Oficialías de Registro Civil;
- b) Direcciones Regionales;
- c) Direcciones Departamentales; y
- d) Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

**ARTÍCULO 20. (SOLICITUDES DE INFORME Y CORRECCIÓN DE PARTIDAS SIN PRUEBA).**

- a) **SOLICITUD DE INFORME Y CORRECCIÓN:** Cuando el usuario compruebe la existencia de errores en los datos de su partida, solicitará que los mismos sean corregidos, identificándose y suscribiendo para el efecto, el respectivo formulario único de trámites otorgado gratuitamente por el servidor público que recibe la petición.

Si la solicitud fue presentada en una Oficialía, el Oficial de Registro Civil, deberá remitirla a la Departamental o Regional correspondiente, en el plazo máximo de 48 horas. En Oficialías del área rural y lugares alejados o con pocas vías de comunicación, este plazo podrá prorrogarse de acuerdo a criterios de las Direcciones Regionales y/o Departamentales.

- b) **PROCESAMIENTO DEL TRÁMITE:** Recibida la solicitud en la Dirección Regional o Departamental, ésta será procesada por los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento.

La autoridad que conoce el trámite, deberá agotar la búsqueda de las pruebas en la base de datos y el archivo físico.

- c) **REGISTRO DE LA NOTA MARGINAL:** Aceptada la solicitud sin prueba, esta será atendida inmediatamente, verificando la Base de Datos, las imágenes digitalizadas y registrando la nota marginal en la base de datos. El registro de la nota marginal, deberá ser efectuada por los servidores públicos expresamente delegados por la Dirección Departamental de Registro Civil y que cuenten con permisos de modificación en su Base de Datos respectiva y/o en las Bases de Datos departamentales.

En caso de que la partida esté registrada en otro Departamento la solicitud será atendida inmediatamente previa verificación de la imagen digitalizada, y verificación de la Base de Datos en línea. Se registrará la nota marginal respectiva en la Base de Datos Departamental correspondiente. Concluido el trámite se entregará el reporte de la partida al interesado, paralelamente se enviará el reporte firmado de la lista de notas marginales de la partida corregida, a la Dirección Departamental que corresponda, para su verificación y archivo.



Excepcionalmente la solicitud será enviada a la Dirección Departamental del SERECI correspondiente, solo en caso de que no se cuente con la partida transcrita en la Base de Datos departamental en línea. La atención de esta solicitud, deberá hacerse efectiva en el plazo de 3 días hábiles computables a partir de su recepción, bajo apercibimiento disciplinario que corresponda.

Si el trámite ingresado requiere de pruebas, debe ser devuelto al usuario para que acompañe las pruebas necesarias y reingrese de su trámite.

**ARTÍCULO 21. (SOLICITUDES QUE REQUIEREN PRESENTACIÓN DE PRUEBA).** El procedimiento con prueba se sujetará a los siguientes pasos:

- a) **SOLICITUD:** El formulario de solicitud de rectificación, cambio, reposición, traspaso, complementación, ratificación o cancelación de partidas de Registro Civil podrá ser presentado ante la Dirección Regional o Departamental de Registro Cívico o la Oficialía de Registro Civil más cercana al domicilio del usuario, adjuntando las pruebas documentales originales. Los originales deben ser devueltos al interesado, debiendo quedar en su lugar fotocopias autenticadas por el servidor público receptor.

Si la solicitud fue presentada en una Oficialía, el Oficial de Registro Civil, deberá remitirla a la Departamental o Regional correspondiente, en el plazo máximo de 48 horas. En Oficialías del área rural y lugares alejados o con pocas vías de comunicación, este plazo podrá prorrogarse de acuerdo a criterios de las Direcciones Regionales y/o Departamentales.

- b) **PROCESAMIENTO Y RESOLUCIÓN:** Recibida la solicitud en la Dirección Regional o Departamental respectiva, deberá ser procesada por los servidores públicos detallados en el art. 7 del presente Reglamento. La autoridad competente deberá verificar la partida digitalizada y el registro de la Base de Datos correspondiente y en base a esta constatación, emitirá la resolución dentro del plazo de 48 horas de recibida la solicitud.

La autoridad que resuelva la procedencia del trámite, emitirá la Resolución Administrativa y procederá a efectuar el registro de la nota marginal en la Base de Datos correspondiente.

La resolución con los antecedentes, será remitida al funcionario correspondiente, para el registro de la nota complementaria en el libro físico; únicamente en caso de partidas que no cuenten con imágenes digitalizadas ni estén transcritas en la Base de Datos y pertenezca a libros bajo custodia del mismo departamento.

En caso de que no se cuente con la imagen digitalizada de la partida y no se encuentre transcrita en la Base de Datos departamental EN LINEA. La solicitud será enviada a la Dirección Departamental del SERECI correspondiente, para su procesamiento. La atención de esta solicitud, deberá hacerse efectiva en el plazo de 3 días hábiles computables a partir de su recepción, bajo apercibimiento disciplinario que corresponda.

Concluido el trámite, una copia de la resolución y reporte del sistema serán entregados al interesado. Otro ejemplar será archivado en la Departamental o Regional que resolvió el trámite, junto con sus antecedentes.



**ARTÍCULO 22. (SOLICITUDES PRESENTADAS A OFICIALES DE REGISTRO CIVIL).** La solicitud para rectificar, cambiar, completar, ratificar, traspasar, cancelar o reponer datos en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción puede ser presentada en una Oficialía de Registro Civil, en cuyo caso el usuario deberá pagar al Oficial de Registro Civil el monto establecido en arancel de 15 Bs.

El Oficial de Registro Civil, deberá emitir la nota fiscal o recibo correspondiente, en el que se consignará el monto pagado por el usuario, el detalle de los cobros y la firma del usuario en señal de conformidad.

Las solicitudes podrán ser remitidas a las Direcciones Departamentales o Regionales utilizando las oficinas de correo público o privado, sistemas de transporte de encomienda por vía aérea o terrestre, con cargo al usuario.

Los Oficiales de Registro Civil son responsables de verificar que la solicitud se ajuste a las condiciones establecidas por la Ley No.18 de 16 de junio de 2010 y el presente Reglamento, verificar la pertinencia de las pruebas y efectuar el seguimiento del trámite hasta su conclusión.

El Oficial de Registro Civil, concluido el trámite deberá entregar al usuario un ejemplar de la Resolución, junto a la impresión del reporte de la partida y las pruebas originales presentadas.

**ARTICULO 23. (SOLICITUDES DE TRAMITE DE PARTIDAS, REGISTRADAS EN OTRO DEPARTAMENTO).** I. El procesamiento de solicitudes de rectificación, cambio, complementación, ratificación, cancelación o reposición de datos en partidas de Registro Civil, que estén registradas en otros departamentos, deberá ser realizado desde la Regional o Departamental que conoce el trámite, utilizando el acceso en red a Bases de Datos Departamentales con el que actualmente se cuenta.

II. Para este efecto, los Jefes de Sección TIC's de las Direcciones Departamentales del SERECI, deberán asignar a 2 usuarios de cada departamento, con permisos de consulta, modificación e impresión de partidas de sus respectivas Bases de Datos.

La asignación de usuarios y permisos deberá realizarse conforme normativa técnica emitida por la Jefatura de TIC's de la Dirección Nacional. La responsabilidad sobre las modificaciones y correcciones efectuadas en las Bases de Datos, recae exclusivamente sobre los servidores públicos habilitados con estos permisos, debiendo cada Jefe de TIC's Departamental, implementar medidas de seguimiento y control que brinden seguridad a la información que cursa en las Bases de Datos.

**ARTÍCULO 24. (RESPONSABILIDAD EN EL ASIEN TO DE NOTAS MARGINALES Y MODIFICACIONES EN LAS BASES DE DATOS).** La responsabilidad emergente de la rectificación, cambio, complementación, ratificación, cancelación o reposición de datos en partidas de Registro Civil, así como el asentamiento de la nota marginal o complementaria respectiva, recae sobre los servidores públicos expresamente habilitados con permisos de modificación.

El incumplimiento de la normativa vigente en la materia, las acciones u omisiones en que se incurran al momento de la realización de las modificaciones en las Bases

de Datos, generará el inmediato inicio de las acciones legales y administrativas que cada caso amerite.

**ARTICULO 25. (RECURSO DE REVOCATORIA).** I. Contra la resolución que rechace la solicitud, procederá el recurso de revocatoria interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de 3 días siguientes a su notificación.

II. La autoridad a cargo de resolver el recurso de revocatoria, tendrá un plazo de 3 días, para pronunciarse, confirmando o revocando la determinación.

Cuando la resolución fuera confirmatoria, en la misma resolución se concederá el recurso jerárquico ante la autoridad superior competente.

Ambas determinaciones, deben ser notificadas al interesado en Secretaría o Ventanilla de Atención al Usuario.

**ARTÍCULO 26. (RECURSO JERÁRQUICO).** La autoridad competente resolverá el recurso jerárquico dentro el plazo de 3 días hábiles computables a partir de su recepción.

Si la autoridad superior, resuelve el recurso jerárquico, revocando la resolución recurrida y; advierte una mala aplicación de la normativa legal y reglamentaria vigente, podrá iniciar la acción disciplinaria y/o legal correspondiente, en contra de los infractores.

Si la autoridad superior, resuelve el recurso jerárquico, confirmando la resolución recurrida, la vía administrativa, quedará agotada.

El interesado podrá presentar nuevas pruebas documentales para hacer valer sus derechos, en cualquier momento del trámite administrativo hasta antes de emitirse la resolución jerárquica.

**ARTÍCULO 27. (OBLIGACION DE PRONUNCIAMIENTO).** Ninguna autoridad competente para conocer solicitudes y recursos, podrá dejar de resolver un asunto sometido a su conocimiento, aduciendo falta, oscuridad o insuficiencia de la disposición reglamentaria.

**ARTÍCULO 28. (NOTA MARGINAL ELECTRONICA).** La rectificación, cambio, cancelación, traspaso, reposición, complementación y ratificación, se realizará únicamente en la Base de Datos del Registro Civil, en los campos correspondientes y en la casilla de notas marginales.

La nota marginal debe ser registrada con los siguientes datos: Fecha del trámite (automática), código del Departamento que conoce el trámite, iniciales del Servidor Público, N° y fecha de Resolución Administrativa, dato corregido completo (Ej. Nombre del padre: xx - fecha de nacimiento 00/00/000, etc.).

Para el registro de notas marginales electrónicas, la Dirección Nacional del SERECI, emitirá el Manual correspondiente, que garantice la uniformidad de este tipo de registros, a nivel nacional.



**ARTÍCULO 29. (VALIDEZ Y EFICACIA).** Todos los actos de la autoridad competente están sujetos a la Constitución Política del Estado, la Ley y disposiciones reglamentarias pertinentes, por lo que tienen plena validez y eficacia y hacen fe sobre los hechos y/o actos que el Servicio de Registro Cívico certifica.

#### **CAPÍTULO V OTRAS REGULACIONES**

**ARTÍCULO 30. (TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACION).** La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información (DNTIC's) del Tribunal Supremo Electoral, garantizará que la comunicación en red existente entre la Dirección Nacional del SERECI, Direcciones Departamentales y Regionales, cuente con la calidad, velocidad y medidas de seguridad necesarias, para el correcto y oportuno intercambio de información y acceso a las Bases de Datos Departamentales y otras fuentes de información relacionadas.

**ARTÍCULO 31. (TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN LEGACIONES CONSULARES).** Los Cónsules, que ejercen funciones en Legaciones Diplomáticas del Estado Plurinacional de Bolivia, para los trámites administrativos de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de Registro Civil tienen las mismas facultades que las reconocidas a los Oficiales de Registro Civil descritas en el párrafo IV artículo 22 del presente Reglamento.

Las solicitudes de trámites administrativos enviados por las representaciones diplomáticas serán tramitadas y resueltas por el Profesional de Registros Consulares y Naturalizaciones de la Dirección Nacional del SERECI y en recurso jerárquico serán resueltas por el Jefe de Departamento de Registro Civil de la Dirección Nacional.

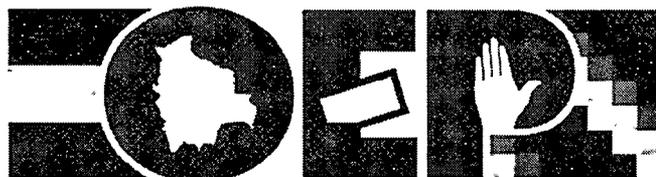
A efectos de aplicación de esta disposición final, la Jefatura de Tecnologías y Registro Cívico implementará las funcionalidades tecnológicas necesarias, que permita la realización de trámites administrativos en línea.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Cualquier modificación al presente reglamento será aprobada por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia, a partir de su aprobación en Sala Plena. Queda abrogado el Reglamento de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, cancelación y traspaso de partidas de Registro Civil en la vía administrativa, aprobado por Resolución Nº 263/2011, dictada por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.





**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

## **MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS MARGINALES**

**"Reglamento de Rectificación, Complementación, Ratificación, Cambio, Cancelación, Reposición y Traspaso de partidas de Registro Civil por la vía Administrativa".**

**RESOLUCIÓN N° 080/2012 DE 15/05/2012**

# MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS MARGINALES

"Reglamento de Rectificación, Complementación, Ratificación, Cambio, Cancelación, Reposición y Traspaso de partidas de Registro Civil por la vía Administrativa".

RESOLUCIÓN N° 080/2012 DE 15/05/2012

## I. BASE LEGAL

El Artículo 28 del "Reglamento de Rectificación, Complementación, Ratificación, Cambio, Reposición, Cancelación y Traspaso de partidas de Registro Civil por la vía Administrativa" dispone que la "nota marginal electrónica" se realizará únicamente en la Base de Datos del Registro Civil, en los campos correspondientes y en la casilla de notas marginales.

## II. OBJETO

El presente Manual, regula el asentamiento de las notas marginales electrónicas, para trámites inherentes a partidas de registro civil transcritas en la Base de Datos y tiene por objeto:

- ✓ Proporcionar y detallar el mecanismo y contenido de notas marginales electrónicas.
- ✓ Permitir que los servidores públicos autorizados cuenten con instrucciones precisas y de cumplimiento obligatorio para registrar las notas marginales electrónicas en la Base de Datos.
- ✓ Contar con registro de notas marginales en formato único a nivel nacional.
- ✓ Generar información estadística, a partir del asentamiento de notas marginales electrónicas.

## III. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Los servidores públicos referidos en el artículo 7 del "Reglamento de Rectificación, Complementación, Ratificación, Cambio, Reposición, Cancelación y Traspaso de partidas de Registro Civil por la vía Administrativa" se encuentran habilitados y/o autorizados para conocer y resolver solicitudes de trámites administrativos debiendo procesar los trámites y registrar las notas marginales electrónicas conforme al presente Manual. Los Jefes de Sección de Registro Civil son los encargados de supervisar el correcto y uniforme asentamiento de notas marginales.

Los Directores Departamentales, deberán remitir a la Dirección Nacional del SERECI, el listado de los nombres de los servidores públicos autorizados para el procesamiento de trámites y las iniciales completas asignadas a cada uno de ellos, para fines de registro.

## IV. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR NOTAS MARGINALES

El Servidor público ingresará a la Base de Datos del Registro Civil con su usuario y contraseña autorizada por la Dirección Departamental correspondiente.

En la primera pantalla de notas marginales o "ventana" de la Base de Datos, el usuario autorizado solo deberá registrar las iniciales del servidor público que está realizando el trámite y la fecha del trámite administrativo.

**Ej.: JPSR-22/05/2012.**

El Servidor Público autorizado, registrará la nota marginal electrónica en la segunda pantalla de notas marginales o "ventana" de la Base de Datos.

En todos los casos, para el registro de las notas marginales electrónicas, se deberá seguir el siguiente orden descendente:

1. <RECTIFICA>
2. <COMPLEMENTA>
3. <RATIFICA>
4. <CAMBIA>
5. <CANCELA>
6. <REPONE>
7. <TRASPASA>

Es decir, primero se registrarán todas las rectificaciones, luego las complementaciones si las hubiere, y así sucesivamente.

De acuerdo al artículo 28 del Reglamento, la nota marginal necesariamente deberá contener los siguientes datos:

- ✓ Fecha del trámite (automático).
- ✓ Código del Departamento y/o Regional que conoce el trámite.
- ✓ Iniciales completas del Servidor Público.
- ✓ N° y fecha de Resolución Administrativa.
- ✓ Dato (s) corregido (s) completo (s).

**a) Fecha del trámite:**

Este campo se registra automáticamente. El servidor público que registra la nota marginal electrónica no deberá transcribir y/o escribir la fecha del trámite de registro de la nota marginal digital.

Todo registro de fechas deben registradas en el formato DÍA (dos dígito)s/MES (dos dígitos)/AÑO (cuatro dígitos) separadas con barras invertidas (/).

**Ej.: 1° DE MAYO DE 2012  
01/05/2012**

**b) Código del departamento:**

En este campo se deberá registrar las siglas que corresponden a las abreviaturas de cada Dirección Departamental del SERECI, seguido del código de Departamento. Abreviaturas y siglas aprobadas mediante:

- Resolución N° 035/2011 del T.S.E. para las Direcciones Nacionales y departamentales.
- Resolución Administrativa 81/2012 de 15/05/2012 para las Direcciones Regionales.

SERECI	CODIGOS	REGIONALES
NACIONAL	DNR	-----
CHUQUISACA	DDR1	DRR1XXZ DRR1XXZ
LA PAZ	DDR2	DRR2XXZ DRR2XXZ
COCHABAMBA	DDR3	DRR3XXZ DRR3XXZ
ORURO	DDR4	DRR4XXZ DRR4XXZ
POTOSI	DDR5	DRR5XXZ DRR5XXZ
TARIJA	DDR6	DRR6XXZ DRR6XXZ
SANTA CRUZ	DDR7	DRR7XXZ DRR7XXZ
BENI	DDR8	DRR8XXZ DRR8XXZ
PANDO	DDR9	DRR9XXZ DRR9XXZ

DDR= Prefijo  
identificador de

la Direcciones Departamentales.

DRR = Prefijo identificador de la Direcciones Regionales.

\*XX\* = Corresponden a los dos dígitos de la provincia.

\*Z\* = Corresponde al dígito de identificación sucesiva de Regionales existentes en cada departamento.

La Dirección Departamental de cada SERECI, en coordinación con su Jefatura TIC's del SERECI, será la responsable de asignar los códigos de identificación, y remitirlos a conocimiento de la Dirección Nacional en formato físico y digital.

Ej.: Dirección Departamental de Oruro

<DDR4>

**c) Iniciales del Servidor Público:**

En este campo se registra las iniciales del servidor público que procesa el trámite administrativo en el siguiente orden: 1° Nombres, 2° apellidos paterno y 3° apellido materno. Entre los símbolos <>.

Ej.: JUAN PABLO SALINAS RODRIGUEZ

<JPSR>

**d) Número y fecha de Resolución Administrativa**

Campo donde el servidor público registra el número de Resolución Administrativa, seguido de la sigla TSE o de la fecha de aprobación de la Resolución, separado por una coma. (,)

**Para trámites sin prueba**, es decir, trámites que no requieren de la emisión de una Resolución Administrativa específica se debe anotar el dato de la Resolución del T.S.E. N° 80/2012 de 15/05/2012, que aprueba de **manera genérica** y faculta a los Servidores Públicos autorizados a procesar trámites de forma directa, mediante la suscripción de una autorización efectuada en el Formulario Único de Trámites.

Ej.: **R.80/2012, TSE**

**Para trámites administrativos con prueba**, se registra el número y fecha de la Resolución Administrativa específica dictada por el Servidor Público autorizado del SERECI Nacional, Departamental o Regional según corresponda, separado por una coma.

Ej.: **RA 043/2012, 20/05/2012**

**e) Dato corregido completo**

En este campo se registra en detalle los datos que se van a modificar en el orden establecido en el numeral IV del presente Manual, a objeto de que el usuario cuente con esta información.

Es muy importante que la marginal sea de clara comprensión para los servidores públicos del SERECI, usuarios y autoridades pertenecientes a otras entidades.

Por otra parte, es muy importante que determinados "textos" de la nota marginal vayan escritos entre los símbolos <...>, ya que estos campos permitirán producir estadísticas al momento de la consolidación de la Base de Datos a nivel nacional.

Finalmente, cada "campo" importante de las partidas transcritas de nacimiento, matrimonio y defunción, ha sido "numerado" para la producción de estadísticas.

Las notas marginales, de acuerdo al tipo de tramite pueden ser de:

**RECTIFICACIÓN.** Por ejemplo:

<DDR2><JPSR>RA1250/2012,01/08/2012<RECTIFICA>  
<7> MES DE NACIMIENTO: JUNIO <RECTIFICA><17>  
MATERNO MADRE: CHOQUE.

**COMPLEMENTACIÓN.** Por ejemplo:

<DDR8><KVDV>R.80/2012,TSE<COMPLEMENTA><7> MES  
DE NACIMIENTO: JUNIO <COMPLEMENTA><17>MATERNO  
MADRE : PEREZ.

**RATIFICACIÓN.** Por ejemplo:

<DDR2><RASS>R.80/2012,TSE,<RATIFICA><7>MES  
NACIMIENTO: JUNIO<RATIFICA><17>MATERNO  
MADRE: CHAVEZ.

**RATIFICA CON PRUEBA.** Por ejemplo:

<DDR1><JPSR>RA007/2012,20/08/2012<RATIFICA><7> MES  
DE NACIMIENTO: JUNIO <RATIFICA><17>MATERNO  
MADRE: CHAVEZ.

**CAMBIAR.** Por ejemplo:

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE <CAMBIA><7> MES DE  
NACIMIENTO: JUNIO<CAMBIA><17>PATERNO  
MADRE: SANDOVAL.

**CANCELAR.** Por ejemplo:

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE<CANCELA><0>PARTIDA  
CANCELADA POR DOBLE REGISTRO, VIGENTE: ORC:2802,  
LIBRO:M5/91, PARTIDA:28.

**REPOSICIÓN.** Por ejemplo:

<DDR1><JPSR>RA1224/2012,27/11/2012<REPOSICION><0>  
PARTIDA REPUESTA: ORC: 127, LIBRO: M0005/12,  
PARTIDA: 24.

**TRASPASO.** Por ejemplo:

<DDR1><JPSR>RA3487/2012,27/05/2012<TRASPASA><0>  
PARTIDA TRASPASADA: ORC:20101004,  
LIBRO:1, PARTIDA:24.

**OBS.** Al finalizar el asentamiento de la nota marginal se concluye siempre con un punto (.).

## V. CASOS ESPECIALES – PROCESAMIENTO

### a) EN CASO DE ADVERTIR ERROR EN LA NOTA MARGINAL

Cuando el Servidor Público autorizado, al finalizar el registro de la nota marginal y luego de grabar en el sistema advierte un error involuntario, debe volver a ingresar de inmediato a la Base de Datos para realizar un nuevo registro que deje sin efecto toda la nota, ya que el sistema no puede eliminarlo automáticamente. En este caso, la nueva marginal deberá contener el siguiente texto:

<DDR3><GRTF>R,80/2012, TSE <Se deja sin efecto la marginal que antecede, por error involuntario>.

Luego de la anotación de esta marginal en el sistema, el servidor público, deberá registrar la nota marginal de forma correcta.

#### **b) EN CASOS DE FALTA DE ESPACIO PARA REGISTRAR LA NOTA MARGINAL.**

Cuando el Servidor público, al registrar la nota marginal no cuenta con más caracteres en la ventana de registro de notas marginales electrónicas, no deberá abreviar y/o modificar el registro de datos, para completar con los datos necesarios y/o faltantes, inmediatamente procederá a ingresar y registrar en una nueva nota marginal de la partida los datos restantes a modificar, registrando al mismo usuario y número de resolución.

#### **c) CUANDO UNA PARTIDA NO SE ENCUENTRE TRANSCRITA EN LA BASE DE DATOS.**

Si el trámite administrativo solicitado corresponde a una partida del mismo departamento y la partida no se encuentra transcrita en la Base de Datos, para procesar el trámite administrativo el servidor público transcribirá la partida previamente y luego procesará el trámite solicitado.

Excepcionalmente, se puede dar el caso de que las partidas objeto de trámites administrativos, no se encuentren aún transcritas al sistema informático o a disposición de los servidores públicos habilitados, y no sea posible transcribir la partida, caso en el cual, el registro de la nota marginal, deberá efectuarse en la casilla de observaciones de los libros físicos, siguiendo los formatos establecidos en el presente Manual, conforme se dispone en el Artículo 21 inc. b) del Reglamento. Esto aplica para partidas de Reconocimiento.

#### **d) REGISTRO DE NOTAS MARGINALES EN PARTIDA QUE QUEDA VIGENTE**

Cuando una partida queda vigente, al cancelarse otra, el servidor público en el mismo acto procederá a registrar nota marginal digital en la partida vigente, debiendo anotar los datos de la nota marginal de la partida cancelada, seguida del siguiente texto "PARTIDA VIGENTE". De esta manera bajo el principio de concentración, el usuario no podría nuevamente solicitar se procese esta partida, salvo razones absolutamente excepcionales y con prueba de reciente obtención. Ej.:

<DDR1><JPSR>R.80/2012, TSE<CANCELA><0> POR  
CANCELACION DE OTRO REGISTRO, ESTA PARTIDA QUEDA  
VIGENTE.

### **VI. EJEMPLOS DE ASENTAMIENTOS PARA:**

#### **LEVANTAR BANDERA INJUSTIFICADA.**

<DDR1><JPSR>R.80/2012, TSE<RATIFICA><0> PARTIDA SIN  
OBSERVACION.

#### **COMPLEMENTACIÓN DE LOCALIDAD DE NACIMIENTO.**

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE<COMPLEMENTA><11>  
LOCALIDAD DE NACIMIENTO : NUESTRA SEÑORA DE LA  
PAZ.

**COMPLEMENTACIÓN DE APELLIDO MATERNO DE LOS PADRES.**

<DDR1><JPSR>R80/2012,TSE<COMPLEMENTA><14>MATERNO  
PADRE:TELLERIA<COMPLEMENTA><17>MATERNO  
MADRE:SANCHEZ.

**CANCELACIÓN DE PARTIDA POR DOBLE REGISTRO CON RESOLUCIÓN.**

<DDR1><JPSR>RA173/12,03/09/2012<CANCELADA><0>POR  
DOBLE REGISTRO,VIGENTE ORC:2000,LIBRO:1-  
58,PARTIDA:8.

**RECTIFICACIÓN DE PROVINCIA DE NACIMIENTO, COMPLEMENTACIÓN DE DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO,RATIFICACIÓN DE NÚMERO DE PARTIDA Y FALTA DE SELLO Y FIRMA DEL ORC.**

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE<RECTIFICA><10>PROVINCIA  
NACIMIENTO:MURILLO<COMPLEMENTA><9> DEPARTAMENTO DE  
NACIMIENTO:LA PAZ<RATIFICA><1>NUMERO DE PARTIDA :  
75 <RATIFICA><0>FALTA DE SELLO Y FIRMA DE OFICIAL  
DE REGISTRO CIVIL.

**RECTIFICA LETRA PATERNO DEL INSCRITO, RECTIFICA LETRA PATERNO DEL PADRE, COMPLEMENTA LETRA EN MATERNO DEL INSCRITO, LETRA EN PATERNO DE LA MADREY RATIFICA PARTIDA POR FALTA DE SELLO Y FIRMA DEL ORC.**

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE/2012<RECTIFICA><4>LETRA  
PATERNO INSCRITO: SALINAS <RECTIFICA><14>LETRA  
MATERNO DEL PADRE : TELLEZ<COMPLEMENTA><5> LETRA  
MATERNO INSCRITO : RODRIGUEZ  
<COMPLEMENTA><16>PATERNO MADRE : RODRIGUEZ  
<RATIFICA><0>PARTIDA SIN SELLO Y FIRMA DE ORC.

**PARTIDA DE MATRIMONIO: RECTIFICA ESTADO CIVIL DE LA ESPOSA, COMPLEMENTA DATOS DE LA MADRE Y MATERNO DEL ESPOSO Y RATIFICA FECHA DE MATRIMONIO.**

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE <RECTIFICA><21> ESTADO  
CIVIL ESPOSA:VIUDA <COMPLEMENTA><0> DATOS MADRE  
DEL ESPOSO : MARGARITA CUELLAR LOAYZA  
<COMPLEMENTA><5>MATERNO  
ESPOSO:CUELLAR<RATIFICA><22>FECHA MATRIMONIO :  
21/06/1997.

**COMPLEMENTACION FILIACIÓN PRESUNTA DE MENORES DE 12 AÑOS**

<DDR1><JPSR>RA1168/2012,27/05/2012<COMPLEMENTA><4>  
APELLIDO PATERNO INSCRITO : ORTEGA <COMPLEMENTA>  
<12><13><14> PADRE: CARLOS ORTEGA CHAVEZ.

**RECTIFICACIÓN POR ERROR DE TRANSCRIPCIÓN**

<DDR1><JPSR>R.80/2012,TSE<RECTIFICA><6>SEXO:  
MASCULINO POR ERROR DE TRANSCRIPCION  
CONFORME LIBRO ORIGINAL.

Otros casos no ejemplificados, deberán ser registrados cumpliendo la normativa vigente.

**VII. TABLA DE REFERENCIAS Y CÓDIGOS DE CAMPOS PARA EL REGISTRO DE NOTAS MARGINALES <...>**

a) En partidas de nacimiento

Datos de Inscripción	
Oficialía: 214042	Libro: 4-2005 FOLIO: 58 PARTIDA: 58 <b>1</b>
Nombre Oficial: WILSON PORTUGAL PATTY PATTY	
FECHA INSC.: 23/06/2005 <b>2</b>	Is: BOL Departamento: 2 La Paz
Provinc.: 01 Murillo	Seccion: 05 CUARTA SECCION MUNI
Canton : 01 El Alto	Localidad: 01 El Alto
Datos del Nacido	
<b>3</b> NOMBRE: MARTIN	
AP. PATERNO: MORALES <b>4</b>	
<b>5</b> AP. MATERNO: CHOQUE	Sexo: M <b>6</b>
FECHA DE NACIMIENTO: 15/05/1981 <b>7</b>	a: 0:00 CI/RUN: Tipo:
Observaciones:	
Lugar de Nacimiento	
País: BOL <b>8</b>	DEPARTAMENTO: 2 La Paz <b>9</b>
PROVINCIA: 10 Inquisivi <b>10</b>	
Sección: 01 PRIMERA SECCION MUNICIPAL	
Canton: 06 Sigvas	
LOCALIDAD: 08 Sigvas <b>11</b>	
Localidad no Codificada:	
Lugar del Parto:	Atendido por:
Observaciones:	

Datos del Padre	
NOMBRE: JOAN <b>12</b>	
AP. PATERNO: MORALES <b>13</b>	AP. MATERNO: FLORES <b>14</b>
CI/RUN:	TIPO: Fecha Nacimiento: Estado Civil
Datos de la Madre	
NOMBRE: FELICIDAD <b>15</b>	
AP. PATERNO: CHOQUE <b>16</b>	AP. MATERNO: TAPIA <b>17</b>
CI/RUN:	TIPO: Fecha Nacimiento: Estado Civil
Observaciones:	
Notas complementarias a la inscripción	
Reconocido/Adoptado: <b>18</b>	en fecha:
Notas Marginales	
Descripcion:	
LEV 2616, RES. DDRC-SM No. 4159/2005 DE FECHA 02-06-2005, LO	
220107152	Observaciones:

<b>NUMERO DEL CAMPO</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>
<1>	numero de partida
<2>	fecha de inscripción
<3>	nombres del inscrito
<4>	paterno inscrito
<5>	materno inscrito
<6>	sexo del inscrito
<7>	fecha de nacimiento
<8>	país de nacimiento
<9>	departamento de nacimiento
<10>	provincia de nacimiento
<11>	localidad de nacimiento
<12>	nombres del padre
<13>	apellido paterno del padre
<14>	apellido materno del padre
<15>	nombres de la madre
<16>	apellido paterno de la madre
<17>	apellido materno de la madre
<18>	fecha de reconocimiento
<0>	otros

b) En partidas de matrimonio

Datos de Inscripción	
Oficialia: 210172	Libro: 1-2004 Folio: 11Partida: 11 (1)
Nombre del Oficial: ALBERTO PABLO HERNANDEZ SARAVIA	
Fecha Inscripción: 17/01/2004 (2)	País: BOL Departamento: 02 La Paz
Provincia: 01 Murillo	Sección: 01 SECCION CAPITAL
Cantón: 01 LA PAZ	Localidad: 01 Nuestra Señora de La
Datos del Esposo	
Nombres: LUDWIG MARTIN (3)	
4 Ap. Paterno: MORALES	5 Ap. Materno: VARGAS
CI/RUN 4842276	Tipo: I Ocupación: ESTUDIANTE
Lugar de Nacimiento, País: BOL (6)	Departamento: 2 La Paz (7)
Provincia: 01 Murillo (8)	Sección: 01 SECCION CAPITAL
Cantón: 01 LA PAZ	9 Localidad: 01 Nuestra Señora de La Paz
Fecha Nac: 01/07/198 (10)	Estado Civil: S (11) Nacionalidad: BOL (12) ee S Escribe S
Datos de la Esposa	
Nombres: MELINA MAGDA (13)	
14 Ap. Paterno: MEJIA	Ap. Materno: ROMAY (15)
CI/RUN: 4775366	Tipo: I Ocupación: ESTUDIANTE
Lugar de Nacimiento, País: BOL (16)	Departamento: 2 La Paz (17)
Provincia: 02 Ormasuyos (18)	Sección: 02 SEGUNDA SECCION MUNI
Cantón: 01 Ancoraimes	Localidad: 01 Ancoraimes (19)
Fecha Nac: 25/07/1975 (20)	Estado Civil: S (21) Nacionalidad: BOL (22) ee S Escribe S
Datos de los Testigos	
Fecha de Celebración: 17/01/2004 (23)	
24 NOMBRE TESTIGO1: FREDDY ALEJANDRO FLORES RIZZO	
TIPO: I CI/RUN: 3452386 (25)	
26 NOMBRE TESTIGO2: EDWIN WILLIAM DIAZ BUSTILLOS	
TIPO: I CI/RUN: 2719192 (27)	
Notas complementarias a la inscripción	
El matrimonio Fue disuelto por: (28) Sentencia N°: (29) Fecha: (30)	
Juzgado: (31)	
por el Juez: (32)	
NOTA MARGINAL: COPIA DE LA TARJETA	
Fecha de Asentamiento en el Libro: (33)	
Nombre de la Localidad: (34)	
Observaciones:	Observaciones de los Hijos: (35)

<b>NUMERO DEL CAMPO</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>
<1>	Numero de partida
<2>	Fecha de inscripción
<3>	Nombres del esposo
<4>	Apellido paterno del esposo
<5>	Apellido materno del esposo
<6>	País de nacimiento del esposo
<7>	Departamento de nacimiento del esposo
<8>	Provincia de nacimiento del esposo
<9>	Localidad de nacimiento del esposo
<10>	Fecha de nacimiento del esposo
<11>	Estado civil del esposo
<12>	Nacionalidad del esposo
<13>	Nombres de la esposa
<14>	Apellido paterno de la esposa
<15>	Apellido materno de la esposa
<16>	País de nacimiento de la esposa
<17>	Departamento de nacimiento de la esposa
<18>	Provincia de nacimiento de la esposa
<19>	Localidad de nacimiento de la esposa
<20>	Fecha de nacimiento de la esposa
<21>	Estado civil de la esposa
<22>	Nacionalidad de la esposa
<23>	Fecha de celebración del matrimonio
<24>	Nombres y apellidos del testigo 1
<25>	Documento de identidad del testigo 1
<26>	Nombres y apellidos del testigo 2
<27>	Documento de identidad del testigo 2
<28>	Causa de al disolución del matrimonio
<29>	Numero de sentencia judicial de disolución del matrimonio
<30>	Fecha de sentencia judicial de disolución del matrimonio
<31>	Juzgado donde se realiza el matrimonio
<32>	Nombre del Juez que dicta la sentencia
<33>	Fecha de asentamiento de la disolución del matrimonio
<34>	Nombre de la localidad donde se realiza el asentamiento de la disolución
<35>	Nombres y edades de los hijos del matrimonio
<0>	Otros

c) En partidas de defunción

Datos de Inscripción	
OFICIALIA: 210051	Nº LIBRO: 4-2007 FOLIO: 36 PARTIDA: 36-1
Nombre del O.R.C.: JAVIER RAMOS ALARCON	
FECHA INSCRIPCION: 04/05/2007	País: BOL DEPARTAMENTO: 2 La Paz
PROVINCIA: 01 Murillo	LOCALIDAD: 01 Nuestra Señora de La
Datos del Fallecido	
NOMBRE: DAVID FIDEL	
AP. PATERNO: MORALES	AP. MATERNO: VARGAS
Edad: 26 A	Fecha de Nacimiento: 10/08/1980 Observaciones:
Lugar de Nacimiento, País: BOL	
Departamento: 2 La Paz	Provincia: 01 Murillo
Sección: 01 SECCION CAPITAL	Cantón: 01 LA PAZ
Localidad: 01 Nuestra Señora de La Paz	
CI/RUN: 4767572	TIPO: I Nacionalidad: BOL
FECHA FALLECIMIENTO: 04/05/2007 HORA: 22:30	E. FALLECIMIENTO, PAIS: BOL
DEPARTAMENTO: 2 La Paz	PROVINCIA: 01 Murillo
Sección: 01 SECCION CAPITAL	Cantón: 01 LA PAZ
LOC.: 01 Nuestra Señora de La Pa	LOC. NO CODIF:
CAUSA DE LA MUERTE: CIRROSIS HEPATICA.	
LA MUERTE FUE COMPROBADA POR: CINTHIA QUISBERT	
Observaciones:	MAT. Q-262

Datos del Declarante	
Nombre: JUAN OROZCO GUTIERREZ	
CI/RUN: 2472661	Tipo: I
Relacion con el fallecido: VECINO	
Observaciones:	
Lista de Hijos (Presione F6) Notas Marginales (Presione F7)	

<b>NUMERO DEL CAMPO</b>	<b>NOMBRE DEL CAMPO</b>
<1>	Numero de partida
<2>	Fecha de inscripción
<3>	Nombres del difunto
<4>	Apellido paterno del difunto
<5>	Apellido materno del difunto
<6>	Edad del difunto
<7>	Fecha de nacimiento del difunto
<8>	País de nacimiento del difunto
<9>	Departamento de nacimiento del difunto
<10>	Provincia de fallecimiento del difunto
<11>	Localidad de nacimiento del difunto
<12>	Documento de identidad del difunto
<13>	Nacionalidad del difunto
<14>	Fecha de fallecimiento del difunto
<15>	Hora de fallecimiento del difunto
<16>	País de fallecimiento del difunto
<17>	Departamento de fallecimiento del difunto
<18>	Provincia de fallecimiento del difunto
<19>	Localidad de fallecimiento del difunto
<20>	Causa de la muerte
<21>	Datos del profesional que comprueba la muerte
<22>	Nombres y apellidos del declarante
<23>	Documento de identidad del declarante
<24>	Relación de parentesco del declarante con el difunto
<25>	Lista de hijos que quedan del difunto
<0>	Otros