REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Primera Fase:

1. Mantener la inscripción de nacimientos, defunciones, la expedición de las Licencias de enterramiento, certificaciones de nacimiento en las oficinas de los Hospitales con Salas de Obstetricia, las certificaciones para el cobro de pensiones por causa de muerte.

2. La inserción y confrontación de asientos registrales y como trabajo interno realizar las diligencias de apertura y cierre de tomos en el sistema informático (SIREC) y en soporte papel; organizar, asentar y enviar las notificaciones pendientes; actualizar las notas y planillas en los Registros Provinciales; organización de los archivos de documentos, legajos de expedientes, índices, libros de radicación de años anteriores, pasar a archivo pasivo ese tipo de documentos, correctamente archivados y con una guía de archivo, control y organización de modelajes y controles administrativos.

3. Se restablece la formalización de matrimonios con la comparecencia solo de los contrayentes y testigos.

Segunda Fase:

1. Celebración de matrimonios siempre que se disponga de los documentos necesarios y se trate de un acto sencillo.

2. Expedición de certificaciones para fines sucesorios, u otras para procesos dentro del territorio nacional, en correspondencia con las medidas de apertura que adopten otros organismos que requieren dentro de sus procesos estos documentos del registro; expedientes de reconocimiento de hijos.

3. Aceptar solicitudes de búsquedas; avanzar con la informatización: inicio de la preparación de las condiciones técnicas en las unidades y capacitación del personal en la plataforma digital para la solicitud y expedición de certificaciones.

Tercera fase:

1. Expedición de certificaciones para surtir efecto fuera del territorio nacional.

2. Tramitación de expedientes de subsanación, cambio de nombres; avanzar con la informatización; despliegue de la plataforma digital para la solicitud y expedición de certificaciones.

Phoca PDF

REGISTROS DE LA PROPIEDAD

Primera fase:

1. Entregar los títulos inscritos pendientes de recoger al decretarse el cierre de los servicios.
2. Los Registradores Principales establecen un cronograma de entrega a las personas, citándolas previamente por teléfono, correo electrónico u otra vía que se disponga; despejes legales e inscripción de los inmuebles destinados a la inversión extranjera.

Segunda fase:

1. Inscripción de los inmuebles de las personas naturales, que acrediten su pago de impuesto cuando corresponda, y que realizarán actos de transmisión de dominio.
2. Expedición de certificaciones; despejes legales e inscripción de los inmuebles destinados a la inversión extranjera.

Tercera fase:

1. Restablecimiento total del servicio; inscripción de los inmuebles de personas naturales en todos los casos, según el procedimiento establecido.
2. Inscripción de los inmuebles estatales y de las personas jurídicas no estatales.
3. Expedición de certificaciones; despejes legales e inscripción de los inmuebles destinados a la inversión extranjera.

REGISTROS MERCANTILES

Primera fase:
1. Entregar los documentos inscritos pendientes de recoger al decretarse el cierre de los servicios, el Registrador Mercantil establece un cronograma de entrega a las personas jurídicas, citándolas previamente por teléfono, correo electrónico u otra vía que se disponga.
Segunda fase:
1. Restablecimiento parcial del servicio; inscripción de los documentos de los sujetos mercantiles que se presenten.
2. Expedición de certificaciones.
3. Preparación técnica para la inscripción Cooperativas Agropecuarias y de los recursos.

Tercera fase:

Phoca PDF

1. Restablecimiento total del servicio; inscripción de los documentos de los sujetos mercantiles que se presenten.
2. Proceso de inscripción de las Cooperativas Agropecuarias según cronograma MINAG-MINJUS; expedición de certificaciones y verificaciones registrales.

REGISTRO CENTRAL DE SANCIONADOS

Primera fase:

1. Inscripción y conciliación con el sistema de tribunales para la recepción de las certificaciones de sentencias.
2. Expedición de las certificaciones de antecedentes, otorgando prioridad a las solicitudes tramitadas por Consultoría Jurídica Internacional.
3. Comenzar las cancelaciones de los antecedentes.

Segunda fase:

1. Inscripción de las certificaciones de sentencias.
2. Expedición de las certificaciones de antecedentes penales, continuar las cancelaciones evitando devoluciones y aplazamientos innecesarios en la tramitación de los expedientes radicados;
3. Revitalizar la solicitud de certificaciones por la página web y la apk Ilex MINJUS.

Tercera fase:

1. Restablecer la totalidad de los servicios de inscripción y expedición de certificaciones y creados los puntos en los municipios pendientes para la descentralización de los servicios de solicitud y entrega de las certificaciones, lográndose la extensión del servicio en el 100% de los municipios del país.
2. Continuar el proceso de cancelaciones de Antecedentes Penales.

Phoca PDF