

PASOS PARA APLICACIÓN ARTICULO 7- REGLAMENTO VALIDACION DE ACTAS Y CEDULAS













Protocolo de Aplicación del Artículo 7 de Validación de Actas y Cédulas

Se adhiere Artículo 7 – Validación por Corrección Digital de Oficio

Este artículo establece que la Junta Central Electoral podrá corregir digitalmente ciertos datos en las actas del estado civil sin necesidad de solicitud formal ni proceso administrativo previo. Esta validación aplica cuando los errores u omisiones no afectan la legalidad del acta y se pueden verificar con la información contenida en los registros originales.

Estas correcciones de oficios buscan **garantizar la validez y expedición oportuna** de las actas sin requerir trámites adicionales por parte de los ciudadanos.

El Objetivo del paso a paso es:

Establecer los pasos obligatorios que debe seguir el personal responsable (Oficiales, Gestores, Validadores) **cuando detecte omisiones entre folios**, o durante la fase del proceso de evaluación o verificación de actas instruido en este artículo.

El Objetivo del Artículo 7 es:

Corregir de oficio y de manera digital los datos aquellos Actos del Estado Civil que, en que exista omisiones entre folios (parcial o total), sin la necesidad de que sea sometido dicho registro a un proceso de corrección de datos administrativos, debiendo digitar o validar las informaciones según presenten las siguientes casuísticas:

Ámbito de Aplicación

Aplica en las fases del proceso:

- En la digitación del evento.
- En la Validación del folio.
- En la Gestión del evento.

Las modificaciones deben estar sustentadas; no se admiten "ajustes por interpretación".













PASO A PASO SIMPLE COMO VAMOS APLICA ARTICULO 7- REGLAMENTO PARA LA VALIDACIÓN DE ACTAS Y CÉDULAS:

- 1- Verificar folios 1ro y 2do original (AMBOS FOLIOS DEBEN ESTAR ESCANEADOS).
- 2-Categorizar en VAEC como" **Articulo 7-Validación de Oficio-Reglamento VAC**, agregando el comentario del dato a corregir de oficio.
- 3- Realizar en VAEC requerimiento SOLICITUD DE CORRECCION, para luego,
- 4- Aplicar nota por notas marginales en PARC, eligiendo TIPO NOTA**" Reglamento Validación Actas y Cédulas".**
- 5- Digitar nota conforme a literal del artículo 7 que se va a aplicar.
- 6-Grabar nota.
- 7-Aprobar evento.
- 8-Retornar a VAEC.
- 9- Para validar utilizar la categoría "Artículo 7-Corregido de Oficio-Reglamento VAC", digitando la nota estandarizada que fue aplicada y validar.

En caso de que en un folio posee un dato que aplica por uno de los literales contenidos en este Articulo 7´´ entonces deberán **validar utilizando la categoría** "Artículo 7-Corregido de Oficio-Reglamento VAC´´

Cuando un folio presenta un dato corregible por el **Artículo 7** y otro que requiere **corrección administrativa**, se debe:

- Registrar en PARC la nota del dato que se corrige de oficio.
- Someter a corrección administrativa el dato que no aplica por el Artículo 7.
- Validar el folio usando la categoría de "apto para validar conforme a reglamento de actas y cédulas".













En caso de que se identifique un folio completo y otro sin llenar, **debe solicitar la Corrección administrativa.**

En caso de identificarse omisiones contempladas en el referido Artículo dentro de un <u>libro único</u>, deberán seguirse las siguientes verificaciones aplicable a los literales detallados a continuación:

✓ Para los literales "a", "b" y "c":

Realizar verificación de los folios anteriores y posteriores con el objetivo de confirmar la información omitida.

✓ Para el literal "h":

Verificar que el género consignado corresponda a los datos del folio y su coherencia.

Nota Única estandarizada a utilizar:

Debe categorizar en VAEC como "Articulo 7- Validación de oficio Reglamento VAC" indicando en el comentario por el artículo que aplica.

ARTICULO 7- VALIDACION DE OFICIO-REGLAMENTO VAC









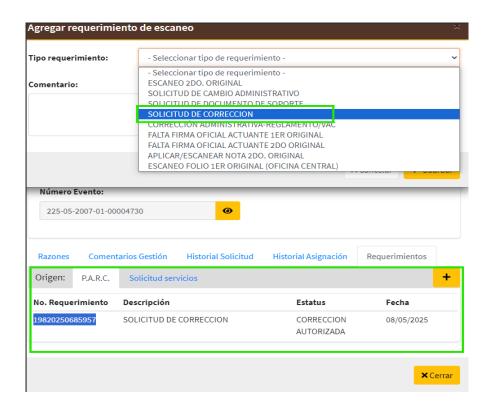




En sistema VAEC:

Debe crear requerimiento de PARC como "solicitud de corrección"













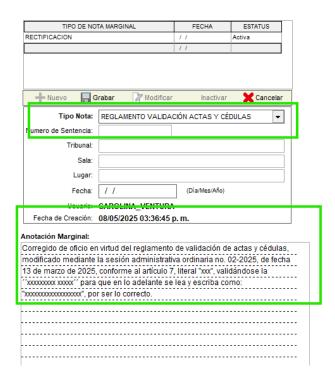




En sistema PARC:

Ahora nos toca, dirigirnos a PARC y aplicar nota estandarizada, seleccionando tipo nota: ''Reglamento de Validación de Actas y Cédulas'' en este en PARC Tipo nota ''Reglamento Validación Actas y Cédulas''

REGLAMENTO VALIDA	CIÓN ACTAS Y CÉDULAS	11	Activa













FO01 (PRO-DNREC-002)03



Nuevamente en VAEC

Una vez grabada la nota y aprobado el evento, **debe retornar a VAEC.** y validar en VAEC utilizando categoría **''Articulo 7-Corregido de oficio-Reglamento VAC**

ARTICULO 7- CORREGIDO DE OFICIO- REGLAMENTO VAC



ID:00000002025



ER-0077/2023









¿Cuándo aplicar literales?

PARA LITERAL "A":

Debe aplicarse cuando se identifique omisión parcial o total de la fecha de inscripción **en uno o en ambos folios**, y pueda comprobarse por la verificación de los folios anteriores y posteriores.

PARA EL LITERAL "B":

- Debe aplicarse cuando se identifique la omisión parcial o total de la hora de inscripción en uno de los folios, y pueda comprobarse en la verificación de folios anteriores y posteriores.
- Debe aplicarse cuando se identifique la omisión parcial o total de la hora de nacimiento del inscrito en uno de los folios, el dato a corregir no genera discrepancia en la inscripción.
- Debe cuando se identifique la omisión parcial o total de la hora de nacimiento de la inscrita en uno de los folios, y el dato verificado no existe discrepancia en la inscripción

PARA EL LITERAL ''C':

- Debe utilizarse cuando se identifique, omisión parcial o total en uno o ambos folios de la Oficialía del Estado Civil conforme a folio completo o folios anteriores y posteriores.
- ❖ Debe utilizarse cuando se identifique, validado omisión parcial o total en uno o ambos folios del domicilio de la Oficialía del Estado Civil, para que se lea y escriba como "XXXXXXXX", conforme a folio completo o folios anteriores y posteriores por ser lo correcto.













Nota: En caso de que figure omitida en ambos folios, **debe ser consignada** la que figura digitada en los registros anteriores y posteriores.

PARA LITERAL "D":

Debe utilizarse cuando se identifique la Omisión parcial o total de la fecha de nacimiento de los padres del/a inscrito/a **en uno de los folios.**

Ejemplo:

Folio Primer Original: 00/00/1945

Segundo Original: 00/00/0000.

PARA EL LITERAL, "E":

Debe utilizarse cuando se identifique la omisión del lugar de nacimiento de los padres del/a inscrito/a en uno de los folios.

Ejemplo:

Folio Primer Original: Santo Domingo

Segundo Original: Omitido.

PARA EL LITERAL "F":

Debe utilizarse cuando se identifique cualquier abreviatura relacionada con el segundo nombre o apellido de **uno o ambos padres** del/a inscrito/a, indistintamente de que en ambos folios figure de la misma manera, que en uno de los folios se encuentre consignada de manera correcta o que en uno de los folios se encuentre omitido.

Ejemplo:

- 1er original: Manuel ANT.
- 2do original; Manuel Antonio













PARA LITERAL "G":

- **Debe ser utilizado cuando se identifique l**a omisión del número de acta y/o folio en uno de los folios, debiendo ser digitada aquel que figure en el folio que tenga el dato completo.
- En caso de que en ambos folios figure omitida, debe ser consignada el número de acta y folio de acuerdo con la secuencia de los folios anterior y posterior, o el que figure digitado o en un acta expedida, siempre y cuando no afecte la secuencia del libro en cuestión

PARA LITERAL "H":

Omisión del sexo en uno de los folios de los Nacimientos y Defunciones.

- ❖ Debe utilizarse, cuando se identifique la Omisión en uno de los folios del sexo del/a inscrito/a, fallecido/a, siempre y cuando se compruebe de manera inequívoca el sexo o los términos hijo/a, legitimo/a reconocido/a, en los registros de nacimiento.
- ❖ Debe utilizarse, cuando se identifique omisión del sexo del fallecido en uno de los folios de los registros de defunción, cuando se compruebe de manera inequívoca el sexo o los términos dominicano, casado, soltero y no exista disparidad entre estos términos en los folios, por ser lo correcto.

Nota: Este literal se aplica cuando se comprueba de manera inequívoca el sexo o los términos hija, legitima, reconocida **y no exista disparidad entre estos términos en los folios**.

PARA LITERAL "I":

Debe utilizarse cuando se identifique la omisión del lugar de nacimiento parcial o total en uno de los folios, del inscrito/a,

- En las actas de nacimientos, el lugar de nacimiento del inscrito/a.
- En las actas de matrimonio para los cónyuges.
- En las defunciones, lugar de nacimiento del fallecido/a.

Debiendo ser digitada aquel que figure en el folio que tenga el dato completo.













PARA LITERAL "J":

Debe utilizarse cuando se identifique la omisión parcial o total del día, mes o año de nacimiento del/a inscrito/a, en:

- Las actas de nacimiento
- Las actas de defunciones
- Las actas de matrimonios

Debiendo ser digitado a aquel que figure en el folio que tenga el dato completo, sin que su consignación implique que el/a inscrito/a figure declarado/a antes de nacer y se genere un cambio en el tipo de registro (oportuno a tardío, en plazo a fuera de plazo, o viceversa).

PARA LITERAL "K":

Debe utilizarse cuando se identifique, la Omisión parcial o total de la profesión u ocupación del/a declarante, uno o ambos padres,

- En las actas de nacimientos, para los declarantes o los padres.
- En las actas de matrimonio, para los cónyuges en los registros de nacimiento, de los cónyuges en las actas de matrimonio,

Debiendo ser digitada aquella que figure en el folio que tenga el dato completo.













De la Validación de Oficio

Oficiales y gestores de servicios podrán realiza la corrección de oficio directamente en el sistema PARC/VAEC, **asegurándose de**:

- No alterar otros campos.
- Aplicar solo para las omisiones entre folios.
- o Respetar los datos originales del acta.
- o No aplicar para disparidad.
- o Aplicar solo para los literales y casuísticas descritas en este Articulo.

Medidas de Control

- Coordinadores de calidad revisarán semanalmente la correcta aplicación de esta medida.
- Tres errores no registrados correctamente en un mes deben activarse una alerta de retroalimentación.
- Todas las correcciones realizadas estarán disponibles para auditorías internas del equipo de coordinadores de Calidad.





ER-0077/2023





