

Dto 2689/06  
REG CIVIL

**ANEXO "A"**

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA SUR

**SUPERVISIÓN:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

**OPERACIONAL:** OFICIAL PUBLICO REGISTRO CIVIL ZONA SUR

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificador de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.

2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.

3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.

4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.

5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.

6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.

7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

1

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** SECRETARIO GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**SUPERVISIÓN:** JEFE PERSONAL

**SUPERVISIÓN:** MOVIMIENTO PERSONAL

**OPERACIONAL:** ASISTENTE PERSONAL

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe y/o Subjefe de Personal en las tareas referente a la Oficina.

2. Colaborar con el movimiento y control de los Juzgados Comunes que funcionan como Oficina de Registro Civil en el Interior de la Provincia.

3. Mantener actualizados los legajos personales de los agentes de la Repartición.

4. Efectuar la salida y distribución del Despacho efectuado en la Oficina.

5. Llevar el registro y archivo de las normas legales que se recepcionan en la Repartición, efectuando las notificaciones correspondientes.

6. Colaborar con el control de asistencia y prestación del servicio de los agentes de la Repartición.

2

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR GENERAL ZONA NORTE  
**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE SECCIONAL SANTA FE  
**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE SECCIONAL SANTA FE  
**SUPERVISIÓN:** TRÁMITES SECCIONALES SANTA FE  
**FUNCIONES:**

1. Recepcionar y controlar las solicitudes matrimoniales a efectos de dar cumplimiento a lo preceptuado por los Artículos N° 186 y N° 187 del Código Civil.
2. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma a efectos que se realicen las inscripciones de los nacimientos pertenecientes a su jurisdicción.
3. Redactar las actas de Nacimientos, Matrimonios, Reconocimientos y Adopciones, conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
4. Elevar al Jefe Seccional las distintas libros de actas, una vez verificados (libres de errores u omisiones) para su posterior rubricación.

3

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR GENERAL ZONA NORTE  
**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE DEPARTAMENTO IDENTIFICACIONES SANTA FE  
**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES SANTA FE  
**OPERACIONAL:** ENCARGADO ENTREGA DNI SANTA FE  
**MISIÓN:**

1. Entender todo lo referente a la recepción y entrega de los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Santa Fe

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Santa Fe, una vez controlados por el Jefe y/o 2° Jefe.
2. Clasificar los DNI de acuerdo al sistema de trabajo establecido, procediendo posteriormente a la guarda de los mismos.
3. Recepcionar las constancias de trámites de DNI procediendo a su búsqueda, control, y entrega al ciudadano correspondiente.

4

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE



**CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTAL**

**SUPERVISIÓN: SUBJEFE DEPARTAMENTAL**

**SUPERVISIÓN: DIVISIÓN DEPARTAMENTAL**

**OPERACIONAL: OFICIAL PÚBLICO**

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificatorio de las personas.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.

2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.

3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.

4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.

5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.

6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.

7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

5

**JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE**

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA: JEFE DEPARTAMENTO**

**SUPERVISIÓN: SUBJEFE DEPARTAMENTO**

**SUPERVISIÓN: DIVISIÓN DEPARTAMENTAL**

**OPERACIONAL: OFICIAL PÚBLICO ARCHIVO DEPARTAMENTAL ZONA NORTE**

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificatorio de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.

2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.

3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.

4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.

5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.

6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.

7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

6

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE DEPARTAMENTO

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTO

**SUPERVISIÓN:** ASESOR ENCARGADO REGISTRO CIVIL DEPARTAMENTAL

**MISIÓN:**

1. Entender de la tareas técnico-administrativas de la Oficina Departamental Registro Civil en la cual se desempeña.

**FUNCIONES:**

1. Participar en su carácter de Oficial Público si lo fuera, en la registración de todo trámite inherente a la Oficina

2. Asesorar y colaborar con el Jefe Departamental y/o Subjefe si lo solicitara.

3. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en su ausencia

4. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

7

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR DESPACHO

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS

**SUPERVISIÓN:** ASISTENTE INFORMÁTICO

**MISIÓN:**

1. Asistir al Jefe Departamento Informático desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas informáticos.

**FUNCIONES:**

1. Efectuar el mantenimiento informático en las distintas oficinas de Registro Civil de la Provincia.

2. Efectuar el servicio técnico del hardware.

3. Realizar bajo la supervisión del Jefe Departamento Informático el rendimiento de los distintos programas, detectando fallas, logrando la optimización de los mismos.

4. Efectuar la carga en el servidor de todos los trámites que se realizan en los distintos Oficinas realizando los controles respectivos y verificando la correcta inclusión en el sistema.

8

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL**

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA: COORDINACIÓN LOCALIDADES INTERIOR DE LA PROVINCIA**

**MISIÓN:**

1. Entender en todas las actividades de las dependencias que funciona bajo su área, actuando como nexo coordinador de éstas con la Dirección General.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento y normas de trabajo en las distintas oficinas del interior de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente y las órdenes emanadas de la Superioridad.

2. Conducir, coordinar y supervisar las actividades del área bajo su cargo.

3. Requerir a las Divisiones Localidades Interior Zona Norte y Zona Sur los informes técnicos correspondientes de las distintas Oficinas de Registro Civil del Interior de la Provincia.

4. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño, y eficiencia de las Oficinas de Interior de la Provincia.

5. Elevar informes a la Superioridad sobre el funcionamiento del sector de su dependencia.

9

**JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR ÁREA DESPACHO**

**SUPERVISIÓN: CONTROL RECEPCIÓN DE TRÁMITES R.N.P**

**MISIÓN:**

1. Entender todo lo referente a la recepción y distribución de la documentación inherente al Registro Nacional de las Personas, recepcionada en la Oficina de Supervisión y Control de Trámites R.N.P.

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar toda la documentación inherente al R.N.P remitida desde las Oficinas del Registro Civil de toda la Provincia.

2. Colaborar cuando se lo requiera, en la clasificación y control de los trámites recepcionados.

3. Ingresar en la base de datos toda la documentación correspondiente, a fin de que se de curso a los trámites iniciados.

4. Distribuir y controlar la tarea diaria al personal del área

5. Tener a cargo el personal en ausencia del señor/a Jefe/a Oficina y/o cuando éste lo requiera.

10

**JURISDICCIÓN: 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: DIRECTOR GENERAL**

**CONDUCCIÓN SUPERIOR: SUBDIRECTOR DESPACHO**

**MISIÓN:**



1. Entender en todas las actividades de la dependencia que funcionen bajo el área de competencia, no asignadas a la Secretaría General, como nexos con la Dirección General y Sub-Dirección General del Organismo.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento y normas de trabajo en las distintas áreas de competencia, de acuerdo a las normas vigentes y las órdenes emanadas de la Superioridad.
2. Conducir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas bajo su cargo.
3. Requerir a las respectivas áreas de la repartición los informes técnicos correspondientes y/o la colaboración que fuera necesaria a efectos de poner a consideración de la Dirección General.
4. Elevar informes a la Superioridad sobre el funcionamiento del sector de su dependencia.
5. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño y eficiencia de la Coordinación a su cargo.
6. Organizar y mantener actualizado un archivo que contenga toda documentación administrativa - técnica que hagan a sus funciones.
7. Elaborar y/o verificar las resoluciones y/o circulares internas y elevarlas a consideración de la Dirección General.
8. Elaborar proyectos o sugerencias que optimicen el manejo operacional y el servicio que presta la Unidad de Organización, elevándolos a consideración de la Dirección General.
9. Refrendar toda documentación inherente a su Subdirección
10. Conducir, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con Matrimonios Ley 12229 y refrendar la documentación con destino al Departamento Administrativo Contable y para su archivo.

11

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** COORDINADOR GENERAL REGIONAL ZONA SUR

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES ROSARIO

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES ROSARIO

**OPERACIONAL:** ENCARGADO ENTREGA ~~DNI ROSARIO~~

**MISIÓN:**

1. Entender todo lo referente a la recepción y entrega de los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Rosario

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar los DNI pertenecientes al Departamento de Identificaciones Rosario, una vez controlados por el Jefe y/o 2º Jefe.
2. Clasificar los DNI de acuerdo al sistema de trabajo establecido, procediendo posteriormente a la guarda de los mismos.

3. Recepcionar las constancias de trámites de DNI procediendo a su búsqueda, control, y entrega al ciudadano correspondiente.

12

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR GENERAL ZONA NORTE

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE ARCHIVO SANTA FE

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE ARCHIVO SANTA FE

**OPERACIONAL:** OFICINA MESA DE ENTRADAS ARCHIVO SANTA FE

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar los pedidos de partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones, certificados y duplicados de Libretas de Matrimonio.

2. Verificar la integración total de los datos presentados para la solicitud de partidas.

3. Derivar las solicitudes recepcionadas, a fin de diligenciar su búsqueda.

13

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** SECRETARIO GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA CONTABLE

**SUPERVISIÓN:** REGISTROS Y PAGOS

**OPERACIONAL:** RECAUDACIÓN SANTA FE, ROSARIO E INTERIOR

**FUNCIONES:**

1. Percibir en dinero efectivo, las tareas retributivas de los servicios de Registro Civil y las previstas en la Ley de Identificación Nacional.

2. Timbrar con las máquinas automáticas la documentación que se le presente.

3. Realizar diariamente las rendiciones de cuentas y depósitos bancarios de conformidad con las disposiciones vigentes.

14

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** SECRETARIO GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA CONTABLE

**SUPERVISIÓN:** REGISTROS Y PAGOS

**OPERACIONAL:** PRENUMERADAS SANTA FE, ROSARIO, INTERIOR

**MISION:**

1. Entender todo lo referente a las Boletas Prenumeradas que corresponden a la Dirección General del Registro Civil.



**FUNCIONES:**

1. Controlar la información que brindan las Boletas Prenumeradas
2. Volcar al sistema informático cada una de las Boletas enviadas por los organismos: Banco Santa Fe, Banco Municipal y Correo Argentino, como así también las correspondientes a las timbradoras de Santa Fe y Rosario
3. Entregar al Jefe Logística Administrativa Contable las Boletas Prenumeradas ya informatizadas, para la prosecución del trámite correspondiente.

15

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** SECRETARIO GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**SUPERVISIÓN:** JEFE PERSONAL**SUPERVISIÓN:** MOVIMIENTO DE PERSONAL**OPERACIONAL:** CONTROL ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**FUNCIONES:**

1. Efectuar el control de los registros de entradas y salidas del Personal que presta servicios en la DGRC.
2. Confeccionar y verificar las licencias médicas efectuadas por los agentes.
3. Colaborar con las tareas que le sean encomendadas por el Jefe y/o Subjefe de la Oficina
4. Informar al Jefe inmediato Superior cualquier novedad y/o anomalía que resultase de dicha función.

16

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** INSPECCIÓN GENERAL ZONA NORTE**SUPERVISIÓN:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR**SUPERVISIÓN:** DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
2. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
3. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

17

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA SUR**SUPERVISIÓN:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR



**SUPERVISIÓN: DIVISIÓN REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA SUR**

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Jefe Registro Civil en las tareas que éste le encomiende.
2. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.
3. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

18

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA SUR

**SUPERVISIÓN:** JEFE ARCHIVO DEPARTAMENTAL

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE ARCHIVO DEPARTAMENTAL

**OPERACIONAL:** OFICIAL PUBLICO ARCHIVO DEPARTAMENTAL ZONA SUR

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificadorio de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro nacional de las Personas.
6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

19

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** COORDINACIÓN D.G.R.C. SANTA FE

**MISIÓN:**

1. Entender en la Coordinación de las áreas correspondientes priorizando la funcionabilidad y eficiencia de las mismas en la aplicación de las políticas y objetivos dispuestos para la

Repartición

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el accionar de las Inspectorías Zona Norte.
2. Intervenir en las Inspecciones de las Oficinas de la Unidad de Organización cuando la Superioridad así lo requiera.
3. Coordinar la aplicación de criterios uniformes en los asesoramientos, acciones e intervenciones en los que participen las Inspectorías Zona Norte.
4. Brindar información y asesoramiento del área de su competencia a la Dirección General cuando lo solicite.
5. Refrendar toda la documentación inherente a su Coordinación.

20

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** COORDINACIÓN INSPECCIÓN SANTA FE ROSARIO

**MISIÓN:**

2. Entender en la Coordinación de las áreas correspondientes priorizando la funcionabilidad y eficiencia de las mismas en la aplicación de las políticas y objetivos dispuestos para la

Repartición

**FUNCIONES:**

- 1 Coordinar el accionar de las Inspectorías Zona Norte y Zona Sur.
- 2 Intervenir en las Inspecciones de las Oficinas de la Unidad de Organización cuando la Superioridad así lo requiera.
- 3 Coordinar la aplicación de criterios uniformes en los asesoramientos, acciones e intervenciones en los que participen las Inspectorías Zona Norte y Zona Sur
- 4 Brindar información y asesoramiento del área de su competencia a la Dirección General cuando lo solicite.
- 5 Refrendar toda la documentación inherente a su Coordinación.

21

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE

**SUPERVISIÓN:** JEFE DEPARTAMENTO

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTO

**SUPERVISIÓN:** DIVISIÓN REGISTRO CIVIL DEPARTAMENTAL ZONA NORTE

**FUNCIONES:**

1. Colaborar con el Jefe Registro Civil Departamental en las tareas que éste le encomiende.
2. Efectuar Informes Técnicos sobre las necesidades de diversa índole de las Oficinas Registro Civil en la cual presta servicio, con la anuencia de su inmediato Superior.



3. Efectuar toda otra acción que le encomienden los Niveles Superiores de los que depende.

22

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE DEPARTAMENTAL

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTAL

**SUPERVISIÓN:** DIVISIÓN DEPARTAMENTAL

**OPERACIONAL:** OFICIAL PUBLICO INTERIOR ZONA NORTE

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificatorio de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.

2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.

3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.

4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.

5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.

6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.

7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

23

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA NORTE

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR

**OPERACIONAL:** OFICIAL PUBLICO REGISTRO CIVIL ZONA NORTE

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificatorio de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.

2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

24

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** INSPECTORÍA GENERAL ZONA SUR

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** JEFE DEPARTAMENTAL

**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DEPARTAMENTAL

**OPERACIONAL:** OFICIAL PUBLICO INTERIOR ZONA SUR

**MISIÓN:**

1. Entender en su carácter de Oficial Público en los actos inherentes al registro de estado civil e identificador de las personas dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimientos y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
2. Verificar la documentación presentada para la realización de los trámites correspondientes.
3. Labrar actas de nacimientos, reconocimientos, adopciones y defunciones en los casos que corresponda.
4. Identificar a los recién nacidos según pautas establecidas.
5. Intervenir en los trámites que pueden hacerse ante el Registro Nacional de las Personas.
6. Trabajar coordinadamente con el titular de la Oficina.
7. Reemplazar al Jefe y/o Subjefe en caso de ausencia.

25

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR GENERAL ZONA NORTE

**OPERACIONAL S.G:** ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DGRC

**MISIÓN:**

1. Entender en lo referente al cuidado y mantenimiento de la parte edilicia de la Repartición

**FUNCIONES:**



1. Elevar informes a la Superioridad sobre las necesidades y/o problemática de las diferentes Oficinas en lo que atañe al estado del edificio en general
2. Realizar controles periódicos de mantenimiento de los distintos edificios.
3. Llevar a cabo las mejoras y/o refacciones encomendadas y autorizadas por la Superioridad.

26

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR DESPACHO  
**SUPERVISIÓN:** JEFE DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE ACTAS  
**SUPERVISIÓN:** SUBJEFE DIVISIÓN PROCESAMIENTO DE ACTAS  
**OPERACIONAL:** OFICINA PROCESAMIENTO DE ACTAS SANTA FE  
**MISIÓN:**

1. Entender en el proceso de Scaneo de las Actas del Archivo Central

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe Procesamiento de Actas en el procesamiento e incorporación a los archivos, mediante el Scaneo de toda la información surgida del Archivo Central
2. Efectuar el seguimiento de los libros en cada etapa del proceso de scaneo.
3. Colaborar en un todo con el jefe y/o Subjefe inmediato, en las tareas propias de la oficina

27

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO, JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECTOR GENERAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUBDIRECTOR DESPACHO  
**SUPERVISIÓN:** DIVISIÓN DILIGENCIAMIENTO DESPACHO  
**MISIÓN:**

1. Entender en las tareas relacionadas con la Ley Matrimonio 12229, y correspondencia de Despacho

**FUNCIONES:**

1. Diligenciar toda la documental relacionada con matrimonio Ley 12229.
2. Verificar la recepción de correspondencia vías sacas semanales y mensuales
3. Diligenciar lo relacionado al Art. 255 Código Civil a las Defensorías Generales.

28

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO  
**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL  
**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECCIÓN GENERAL  
**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** COORDINADOR LOCALIDADES INTERIOR PROVINCIA  
**SUPERVISIÓN:** JEFE REGISTRO CIVIL

**SUPERVISIÓN:** SUB JEFE REGISTRO CIVIL

**OPERACIONAL:** ASISTENTE REGISTRO CIVIL INTERIOR ZONA NORTE

**FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe y/o Sub Jefe en las tareas referentes a la Oficina
2. Redactar las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin
3. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documental para la realización de trámites identificatorios.
4. Efectuar toda otra tarea administrativa que le encomiende el Jefe y/o Subjefe

29

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECCIÓN GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUB DIRECCIÓN GENERAL

**OPERACIONAL:** ENCARGADO MATENIMIENTO SECCIONALES SANTA FE (S.G.)

**FUNCIONES:**

1. Entender en lo referente al cuidado y mantenimiento de la parte edilicia de las oficinas seccionales de la ciudad de Santa Fe
2. Realizar controles periódicos de mantenimiento de las distintas oficinas seccionales de Santa Fe
3. Elevar informes a la Superioridad sobre las necesidades y/o problemáticas que presentan las distintas oficinas seccionales, en lo que atañe al estado del edificio.
4. Llevar a cabo las mejoras y/o refracciones encomendadas y autorizadas por la Superioridad.

30

**JURISDICCIÓN:** 02 MINISTERIO DE GOBIERNO JUSTICIA Y CULTO

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** 06 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE CIRCUITO Y COMUNAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** DIRECCIÓN GENERAL

**CONDUCCIÓN SUPERIOR:** SUB DIRECCIÓN GENERAL

**CONDUCCIÓN INTERMEDIA:** COORDINADORA REGIONAL ZONA SUR

**OPERACIONAL:** ENCARGADO MATENIMIENTO SECCIONALES ROSARIO (S.G.)

**FUNCIONES:**

1. Entender en lo referente al cuidado y mantenimiento de la parte edilicia de las oficinas seccionales de la ciudad de Rosario
2. Realizar controles periódicos de mantenimiento de las distintas oficinas seccionales de Rosario
3. Elevar informes a la Superioridad sobre las necesidades y/o problemáticas que presentan las distintas oficinas seccionales, en lo que atañe al estado del edificio.
4. Llevar a cabo las mejoras y/o refracciones encomendadas y autorizadas por la Superioridad.