



DECRETO N° 03801
SANTA FE, 26 DE ABRIL DE 1948

Vista las gestiones iniciadas por la Dirección General de Registro Civil, para que se introduzcan las modificaciones aconsejadas por la práctica en el Decreto del 4 de Febrero de 1899 – reglamentario de la Ley de Registro Civil del 4 de Enero del mismo año, incluyéndosele, a la vez, el reglamento interno, de manera que la repartición disponga de un instrumento ágil y necesario que facilite su desenvolvimiento, y atento lo dictaminado por el Sr. Fiscal de Estado,-

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

DE LA DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 1°.- El Director General tiene bajo su dependencia inmediata todas las Oficinas del Registro Civil establecidas en el territorio de la Provincia, con los siguientes deberes:

- a) La instalación de las Oficinas.-
- b) La provisión a las oficinas de todos los libros, muebles y útiles necesarios, llevando la cuenta correspondientes a cada una de ellas.-
- c) La inspección de oficinas, personalmente o por medio de los Inspectores, cada vez que lo crea necesario.-
- d) Tiene a su cargo el Archivo General de los Libros de matrimonios, nacimientos y defunciones, como así mismo de los demás documentos y objetos que a él corresponda.-
- e) La confección anual de un fichero o de un índice alfabético por apellido, de todas las partidas registradas en los libros del Registro Civil que viniesen el Archivo General, en el que se asentarán las respectivas fechas y oficinas de las mismas.-
- f) El examen de competencia y la respectiva propuesta al Poder Ejecutivo para el nombramiento del personal de la repartición.-
- g) Todas las tramitaciones sobre infracción, denuncias, etc., que la ley establece, como asimismo el deber de proponer al Poder Ejecutivo la adopción de las medidas convenientes para el buen desenvolvimiento de la repartición.-
- h) La formación de acuerdo con el Departamento de Salud Pública, de una nomenclatura



clasificada de las enfermedades que son causa de muerte, a la que deberán ajustarse los médicos al confeccionar los certificados de defunción, y para facilitar la estadística.-

- i) La resolución de consultas sobre interpretación o aplicación de las prescripciones legales, de acuerdo con el Artículo 35 de la Ley, como también todo acto o gestión que fuere necesario para el cumplimiento de las leyes respectivas.-
- j) El traslado del personal, de una oficina a otra dentro de una misma localidad, cuando fuere necesario por razones de mejor servicio.-
- k) La designación provisoria de los reemplazantes de los jefes que soliciten licencia, renuncien, fueren suspendidos o exonerados, debiendo recaer la designación en otro jefe de igual categoría, que se desempeñarán sin abandonar los cargos de los que son titulares.-
- l) Decretar la suspensión preventiva en el ejercicio de sus funciones, hasta por 15 días, de los jefes de oficinas y empleados que dieron motivo para ello, con obligación de dar cuenta de inmediato al Poder Ejecutivo.-
- ll) De acuerdo a las disposiciones de la Ley de la materia, concederá las licencias ordinarias anuales a los empleados de la repartición, y hasta cinco días las extraordinarias por causas justificadas.-
- m) Solicitar al Poder Ejecutivo la cesantía o exoneración de los jefes o empelados en virtud de irregularidades comprobadas en ejercicio de sus funciones, o por que no fueren idóneos para desempeño del cargo.-
- n) Fijar las horas de Trabajo de los empleados de su dependencia, las que podrá aumentarlas cuando lo considere conveniente.-
- ñ) Pedir la impresión de los libros, libretas y demás fórmulas para el funcionamiento de las oficinas.-

DE LA SUB DIRECCIÓN

ARTÍCULO 2.- El Subdirector sustituirá al Director General en los casos de ausencia o impedimento legal, y sus funciones serán las mismas, una vez en posesión del cargo, además desempeñará las siguientes funciones:

- a) La calificación anual de los jefes de oficinas, previa revisión de los libros que viniesen al Archivo General.



- b) El envío del material necesario a las oficinas del Registro Civil que funcionen en el territorio de la Provincia, el que se efectuará del primero al quince de diciembre de cada año.-

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 3º.- El Secretario General tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Asistir diariamente a la oficina controlando la concurrencia del personal a sus obligaciones, a cuyo efecto clausurará el libro respectivo a la hora establecida y comunicará las inasistencias al Director General.-
- b) Conservará en orden el archivo de notas y expedientes.-
- c) Preparará el despacho diario y hará la distribución que a cada oficina corresponda.-
- d) Llevará el registro de firma de los Jefes de Oficinas.-
- e) Tendrá a su cargo la Habilitación de la Dirección General.-
- f) Llevará un libro de licencias acordadas.-
- g) Confeccionará las planillas de ajustes de sueldos y gastos.
- h) Llevará un libro donde se registren todos los nombramientos del personal de la dependencia, fecha del mismo, cargos, categorías, etc.-

DE LOS INSPECTORES

ARTÍCULO 4º.- Los inspectores, no obstante sus funciones específicas no estando en gira de inspección, prestarán servicios en la Dirección General o donde ésta resuelva, según fuere conveniente.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) Practicar las Inspecciones de las oficinas cada vez que la Dirección General lo ordene, debiendo elevar un informe detallado de las mismas y proponiendo en cada caso las mejoras que juzguen convenientes para el mejor funcionamiento de las oficinas.-
- b) Instruir los sumarios que les sean ordenados por la Dirección General, al final de los cuales concretarán las conclusiones del mismo.-
- c) Dejar constancia en las oficinas que visiten de las observaciones que consideren necesarias



para asegurar el normal funcionamiento de las mismas.-

- d) Atenderán, muy especialmente, los reclamos que recibieren en su gira de los vecindarios que tienen quejas que exponer por irregularidades que cometiesen los jefes, averiguando además, si es satisfactorio el comportamiento de éstos y la regularidad en la asistencia a la oficina y si observan debida urbanidad para con el público.-

DEL ARCHIVO GENERAL Y DEL ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE ROSARIO

ARTÍCULO 5º.- Cada Archivo estará a cargo de un Jefe y sus obligaciones serán:

- a) La conservación de los libros que le fueren entregados a su custodia, siendo personalmente responsable de la destrucción, alteración o pérdida de los mismos.-
- b) Expedirán los testimonios que se soliciten, según los asientos de los registros.-
- c) Informarán a la Dirección General, en cada caso, sobre los asuntos relacionados con el archivo.-
- d) Comunicada la modificación o rectificación de un asiento, previa constatación de los hechos, pondrán inmediatamente la nota marginal en el acta respectiva, haciéndolo saber al Archivo u Oficina Departamental que corresponda, para los mismos efectos.-
- e) Llevarán un control de Oficios de los Señores Jueces que ordenen modificación o rectificación de partidas.-
- f) Producir los informes que sean requeridos por la Dirección General.-
- g) Revisar los libros remitidos por las oficinas antes de ser archivados, debiendo comunicar sus observaciones a la Dirección General.-

DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

ARTÍCULO 6º.- Las Oficinas Departamentales, esto es, las que funcionen en la cabecera de cada Departamento, además de las funciones que establece la Ley del Registro Civil, tienen las obligaciones fijadas en el artículo anterior; y sus jefes tendrán carácter de inspectores de las oficinas seccionales de su jurisdicción.-



DE LAS OFICINAS EN GENERAL

ARTÍCULO 7º.- Las oficinas del Registro Civil deberán tener su asiento dentro de sus respectivas jurisdicciones.-

ARTÍCULO 8º.-Las Oficinas del Registro Civil dependen de la Dirección General, pero de acuerdo en el Decreto del Poder Ejecutivo de fecha 22 de diciembre de 1902, están sujetas también a las disposiciones de la Dirección General de Rentas en cuanto respeta a la forma de entrega de la recaudación.-

ARTÍCULO 9º.- Habrá oficinas de tres categorías: las de primera, serán desempeñada por un Jefe, un segundo Jefe y un Secretario; las de segunda, por un Jefe y un Secretario; y las de tercera por un jefe.-

ARTÍCULO 10º.- Las oficinas confeccionarán y remitirán a la Dirección de Estadísticas las planillas demográficas del movimiento de las mismas, como también ficha por cada inscripción registrada a las reparticiones indicadas por la Dirección General.-

ARTÍCULO 11º.- Las oficinas funcionarán todos los días, excepto los festivos o feriados, y tendrán expuestos en lugar visible para el público, un aviso indicando las horas en que funcionan. Una de las oficinas de las ciudades de Santa Fe y de Rosario, por riguroso turno permanecerán abiertas los días domingo y feriados de nueve a once horas, al solo efecto de atender inscripciones de defunciones.

Para los matrimonios en artículo de muerte serán hábiles todos los días del año.-

DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS EN GENERAL

ARTÍCULO 12º.- El personal de la repartición está sujeto a las órdenes y disposiciones inmediatas de la Dirección General.-

ARTÍCULO 13º.- Los empleados deberán guardar estricta reserva de las anotaciones que hicieren,



bajo pena de destitución y resarcimiento de los daños y perjuicios que causaren, previas las diligencias que constaten el hecho.-

ARTÍCULO 14°.- Los empleados del Registro Civil no serán separados del ejercicio de sus funciones mientras dure su buena conducta.-

ARTÍCULO 15°.- Los empleados del registro usarán de la mayor prolijidad y exactitud en las inscripciones de los nombres y apellidos, y para ellos se cerciorarán antes de asentarlos en los libros, ya sea haciéndolos escribir en un borrador, o dictar letra por letra los interesados, o copiándolos de algún documento auténtico presentado por los mismos.-

ARTÍCULO 16°.- El empleado que asentase, o modificase partidas, sin los requisitos exigidos por la ley o contrariasen las disposiciones de este reglamento, sufrirá una multa de diez a cincuenta pesos, que aplicará el Director General según la gravedad del caso, sin perjuicio de las demás correcciones disciplinarias y responsabilidades a que hubiere lugar.-

ARTÍCULO 17°.- El empleado que adulterase partida, además de la sanción penal que le corresponda y sin perjuicio de las acciones civiles, será de inmediato exonerado.-

DEL JEFE

ARTÍCULO 18°.- El jefe tendrá obligación de asistir diariamente a la oficina, cumpliendo el horario establecido y bajo ningún pretexto dejará de firmar y sellar las actas que se inscriban en el Registro en el acto de haber sido labradas. La falta de cumplimiento a estas obligaciones se considerará falta grave.-

ARTICULO 19°.- No extenderá acta de inscripción sin que se encuentren presente las personas que deben suscribirlas.-

ARTÍCULO 20°.- El jefe de oficina cuidará de la conservación de los libros y documentos de la misma, siendo responsable de la alteración, destrucción o pérdida de ellos. Asimismo conservará en



legajos cocidos con carátulas y debidamente clasificados los certificados médicos, partidas de matrimonios, poderes, órdenes judiciales y todo documento a que se haga referencia en las actas. El mismo procedimiento deberá llevarse en las circulares y órdenes de la Dirección General.-

ARTÍCULO 21°.- Los jefes de oficinas son responsables de los vicios o defectos que se cometieren en la redacción de las actas.-

ARTÍCULO 22°.- Podrá solicitar la cooperación de la policía local, a los efectos de citar y hacer comparecer a las personas cuya presencia sea necesaria para todo asunto reclamado en el Registro Civil.-

ARTÍCULO 23°.- Elevará a la Dirección General debidamente informado, todo pedido de licencia del personal de la oficina.-

ARTÍCULO 24°.- Al entregar a su reemplazante los registros, archivos, muebles y útiles de la oficina a cargo, deben hacerlo bajo prolijo inventario y por duplicado, firmando el jefe saliente y el entrante, remitiéndose un ejemplar a la Dirección General y archivando otro en la oficina. Los inspectores deberán intervenir en la entrega de las oficinas de Santa Fe y Rosario, y en las demás, siempre que así lo disponga la Dirección General.-

ARTÍCULO 25°.- Cuando el personal de la oficina perciba sus honorarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Registro Civil, retendrá el porcentaje correspondiente al mismo, al depositar la recaudación el mes fenecido, acompañando los recibos como valores del importe recaudado.-

DEL 2° JEFE Y SECRETARIO

ARTÍCULO 26°.- El 2° Jefe está llamado a sustituir al primero en caso de ausencia o impedimento legal, teniendo obligación de asistir diariamente a la oficina y atender el despacho de los expedientes en en trámites. Tanto el Segundo Jefe como el Secretario, llevarán los libros de inscripciones de actas y atenderán todo lo concerniente a la misma de acuerdo a lo ordenado por el Jefe.-



DE LOS LIBROS DEL REGISTRO

ARTÍCULO 27°.- Los libros del Registro serán formados con buen papel de hilo, cocido y con las actas impresas, dejando los claros correspondientes, que deberán llenarse con clara y uniforme letra tipo imprenta, con tinta negra y sin ingredientes que puedan corroer el papel, borrar y hacer que desaparezca lo escrito.-

ARTÍCULO 28°.- Las actas se inscribirán en orden correlativo de fechas. No deberá quedar ningún espacio en blanco, para lo cual el jefe trazará una raya en cada uno de ellos en forma que no permita ningún agregado una vez firma el acta.-

ARTÍCULO 29°.- La numeración de las actas empezará cada año con el número uno, continuando correlativamente, cualquiera sea el número de libros de cada sección, hasta el último día del año.-

ARTÍCULO 30°.- Cada acta llevará en el margen el apellido y nombre del inscripto.-

ARTÍCULO 31°.- Los dos tomos del Registro de cada una de las acciones, deben ser idénticamente llevados.-

ARTÍCULO 32°.- Las actas serán leídas y exhibidas a los interesados, para que ellos constaten si la forma como han quedado asentado los nombres y apellidos es correcta.-

ARTÍCULO 33°.- Cerrado los libros en la forma dispuesta por el Artículo 23 de la Ley de Registro Civil, los Jefes de Oficina efectuarán las remisiones a la Dirección General y Oficinas Departamentales, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la misma Ley, en el mes de enero de cada año.-

DISPOSICIONES GENERALES



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

ARTÍCULO 34°.- Los Jefes del registro no efectuarán ningún traslado de oficinas, de un local a otro, sin previa autorización de la Dirección General.-

ARTÍCULO 35°.- La Dirección General de Rentas dispondrá lo conveniente para que se entregue a las Oficinas del Registro Civil las estampillas a que se refieren los Artículos 126, 128 y 129 de la Ley.-

ARTÍCULO 36°.- Las oficinas informarán a la Dirección General, cuando esta lo dispusiere, del producido del importe con los detalles correspondientes.-

ARTÍCULO 37°.- Las estampillas a que se refiere el Artículo 126 de la Ley serán adheridas con goma a los documentos respectivos y en el acto, inutilizadas con el sello de la oficina.-

ARTÍCULO 38°.- Las sumarias informaciones expedidas en los casos del Artículo 127 de la Ley, deberán archivarse en la Oficina, como comprobantes del acto gratuito celebrado.-

ARTÍCULO 39°.- Quedan derogados todos los Decretos que se opongan al presente.-

ARTÍCULO 40°: Comuníquese, publíquese y dése al R.O.