

**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en todo lo atinente a la Registración del Estado Civil y Capacidad de las personas.

**B- FUNCIONES:**

01. Apoyar en forma directa e inmediata las tareas de conducción que competen a la Dirección General.
02. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de apoyo legal técnico y administrativo de la Unidad de Organización estableciendo pautas de trabajo en las áreas de conformidad a las normas vigentes.
03. Ejercer las tareas de conducción específicamente delegadas por la Dirección General, actuando como órgano de conexión entre la Dirección General y las Coordinaciones.
04. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y pautas de trabajo, emanadas de la Superioridad, en las distintas áreas que conforman la Unidad de Organización.
05. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño y eficiencia de la Repartición, garantizando unidad de criterio conforme a las políticas definidas, para el mejor funcionamiento.
06. Presentar proyectos o propuestas a la Dirección General que optimicen el manejo operacional de las áreas bajo su competencia.
07. Requerir los informes que considere oportuno a los distintos Coordinadores de Áreas con conocimiento de la Dirección General.
08. Supervisar y Coordinar en forma directa el servicio jurídico de la Repartición, interviniendo en todos los proyectos de decisiones administrativas, resoluciones o disposiciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con le mismo.
09. Supervisar y asistir técnicamente a la Coordinación Nodo Santa Fe para su adecuado funcionamiento.
10. Reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento legal.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO SANTA FE**

**A- MISIÓN:**

Organizar y Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil en el área de su competencia. Entender en la planificación y conducción de todas las tareas administrativas, actos registrales e identificatorios en la jurisdicción a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Entender en la organización y control de los Archivos Departamentales a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando los que se encuentren a su cargo.

02. Brindar asesoramiento legal a la Oficinas dentro del área de su competencia, sobre los diversos trámites que se sometan a su consideración.

03. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del área de su competencia.

04. Actuar como órgano de conexión entre las Oficinas a su cargo y la Subdirección correspondiente.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO SANTA FE**  
**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Asistir en todas las tareas que le encomiende la superioridad tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**B- FUNCIONES:**

01. Cumplir tareas administrativas y/o registrales de acuerdo a lo ordenado por la Superioridad.
02. Recepcionar, clasificar y distribuir documental relacionada con la Oficina en que preste servicios.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO SANTA FE**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
02. Controlar la registración como Oficial público, de nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, matrimonios e identificaciones.
03. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del distrito a su cargo.
04. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas específicas del área de su competencia.
05. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horas fijados por la normativa vigente.
06. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
07. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
08. Velar bajo su responsabilidad por los bienes de la Repartición en el ámbito a su cargo.
09. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**COORDINACIÓN GENERAL: NODO SANTA FE**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimiento y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Supervisar como Oficial público, la registración de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
03. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
04. Identificar a los recién nacidos de acuerdo a las pautas establecidas.
05. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambios de domicilios, actualización de menores, duplicados, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
06. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
07. Rubricar la documental del área a su cargo.
08. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia, solamente en las funciones en que no requieran título exigido por Ley Provincial Registral sancionada el 04 de enero de 1899.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO SANTA FE**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**DIVISIÓN: OFICINA HOSPITAL SAMCO**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos y defunciones de recién nacidos, e identificación de progenitores si correspondiere.

**B- FUNCIONES:**

- 01.Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos.
- 02.Registrar como Oficial Público, las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia.
- 03.Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
- 04.Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
- 05.Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
- 06.Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
- 07.Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
- 08.Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de Menores de turno en ese momento.
- 09.Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
- 10.Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
- 11.Controlar las acciones del personal a su cargo.
- 12.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 13.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad superior.



14. Custodiar los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO SANTA FE**  
**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**  
**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**  
**SUDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con los trámites de nacimientos, matrimonios, defunciones e identificaciones.

**B- FUNCIONES:**

01. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del Re.Na.Per.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
03. Efectuar la remisión de documentos y formularios al Re.Na.Per.
04. Expedir el D.N.I. a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
05. Tramitar ante el Re.Na.Per. duplicados, canjes y/o rectificaciones de los D.N.I. solicitados por los interesados en la oficina del Registro Civil.
06. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
07. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
08. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior lubricación.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**A- MISIÓN:**

Entender en todo lo atinente a la Registración del Estado Civil y Capacidad de las personas, en los nodos de su competencia.

**B- FUNCIONES:**

01. Apoyar en forma directa e inmediata las tareas de conducción que competen a la Dirección General.
02. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de apoyo legal técnico y administrativo de la Unidad de Organización estableciendo pautas de trabajo en los nodos de su competencia, de conformidad a las normas vigentes.
03. Ejercer las tareas de conducción específicamente delegadas por la Dirección General, actuando como órgano de conexión entre la Dirección General y las Coordinaciones de Nodos.
04. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y pautas de trabajo, emanadas de la Superioridad, en los Nodos a su cargo.
05. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño y eficiencia de la Repartición, garantizando unidad de criterio conforme a las políticas definidas, para el mejor funcionamiento.
06. Presentar proyectos o propuestas a la Dirección General que optimicen el manejo operacional de las áreas bajo su competencia.
07. Requerir los informes que considere oportuno a los Coordinadores de Nodos con conocimiento de la Dirección General.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RAFAELA**

**A- MISIÓN:**

Organizar y Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil en el área de su competencia. Entender en la planificación y conducción de todas las tareas administrativas, actos registrales e identificatorios en la jurisdicción a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Entender en la organización y control de los Archivos Departamentales a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando los que se encuentren a su cargo.
02. Brindar asesoramiento legal a la Oficinas dentro del área de su competencia, sobre los diversos trámites que se sometan a su consideración.
03. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del área de su competencia.
04. Actuar como órgano de conexión entre las Oficinas a su cargo y la Subdirección correspondiente.



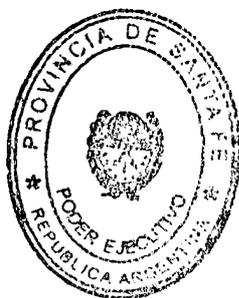
**JURISDICCión: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RAFAELA**  
**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Asistir en todas las tareas que le encomiende la superioridad tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**B- FUNCIONES:**

01. Cumplir tareas administrativas y/o registrales de acuerdo a lo ordenado por la Superioridad.
02. Recepcionar, clasificar y distribuir documental relacionada con la Oficina en que preste servicios.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RAFAELA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
02. Controlar la registración como Oficial público, de nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, matrimonios e identificaciones.
03. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del distrito a su cargo.
04. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas específicas del área de su competencia.
05. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horas fijados por la normativa vigente.
06. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
07. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
08. Velar bajo su responsabilidad por los bienes de la Repartición en el ámbito a su cargo.
09. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RAFAELA NODOS CENTRO NORTE**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimiento y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Supervisar como Oficial público, la registración de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
03. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
04. Identificar a los recién nacidos de acuerdo a las pautas establecidas.
05. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambios de domicilios, actualización de menores, duplicados, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
06. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
07. Rubricar la documental del área a su cargo.
08. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia, solamente en las funciones en que no requieran título exigido por Ley Provincial Registral sancionada el 04 de enero de 1899.



**JURISDICCIÓN:** MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.  
**SECRETARÍA:** JUSTICIA  
**DIRECCIÓN GENERAL:** REGISTRO CIVIL  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL:** REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE  
**COORDINACIÓN GENERAL :** NODO RAFAELA  
**DEPARTAMENTO:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)  
**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO:** REGISTRO CIVIL INTERIOR  
**DIVISIÓN:** OFICINA HOSPITAL SAMCO

**A- MISIÓN:**

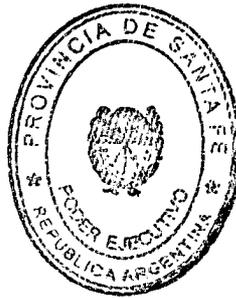
Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos y defunciones de recién nacidos, e identificación de progenitores si correspondiere.

**B- FUNCIONES:**

- 01.Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos.
- 02.Registrar como Oficial Público, las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia.
- 03.Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
- 04.Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
- 05.Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
- 06.Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
- 07.Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
- 08.Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de Menores de turno en ese momento.
- 09.Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
- 10.Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
- 11.Controlar las acciones del personal a su cargo.
- 12.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 13.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad superior.



14. Custodiar los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RAFAELA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**SUDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con los trámites de nacimientos, matrimonios, defunciones e identificaciones.

**B- FUNCIONES:**

01. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del Re.Na.Per.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
03. Efectuar la remisión de documentos y formularios al Re.Na.Per.
04. Expedir el D.N.I. a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
05. Tramitar ante el Re.Na.Per. duplicados, canjes y/o rectificaciones de los D.N.I. solicitados por los interesados en la oficina del Registro Civil.
06. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
07. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
08. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior lubricación.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RECONQUISTA**

**A- MISIÓN:**

Organizar y Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil en el área de su competencia. Entender en la planificación y conducción de todas las tareas administrativas, actos registrales e identificatorios en la jurisdicción a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Entender en la organización y control de los Archivos Departamentales a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando los que se encuentren a su cargo.
02. Brindar asesoramiento legal a la Oficinas dentro del área de su competencia, sobre los diversos trámites que se sometan a su consideración.
03. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del área de su competencia.
04. Actuar como órgano de conexión entre las Oficinas a su cargo y la Subdirección correspondiente.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**  
**COORDINACIÓN GENERAL : RECONQUISTA**  
**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Asistir en todas las tareas que le encomiende la superioridad tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**B- FUNCIONES:**

01. Cumplir tareas administrativas y/o registrales de acuerdo a lo ordenado por la Superioridad.
02. Recepcionar, clasificar y distribuir documental relacionada con la Oficina en que preste servicios.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL: RECONQUISTA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
02. Controlar la registración como Oficial público, de nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, matrimonios e identificaciones.
03. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del distrito a su cargo.
04. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas específicas del área de su competencia.
05. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horas fijados por la normativa vigente.
06. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
07. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
08. Velar bajo su responsabilidad por los bienes de la Repartición en el ámbito a su cargo.
09. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL : RECONQUISTA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimiento y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Supervisar como Oficial público, la registración de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
03. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
04. Identificar a los recién nacidos de acuerdo a las pautas establecidas.
05. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambios de domicilios, actualización de menores, duplicados, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
06. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
07. Rubricar la documental del área a su cargo.
08. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia, solamente en las funciones en que no requieran título exigido por Ley Provincial Registral sancionada el 04 de enero de 1899.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RECONQUISTA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**DIVISIÓN: OFICINA HOSPITAL SAMCO**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos y defunciones de recién nacidos, e identificación de progenitores si correspondiere.

**B- FUNCIONES:**

- 01.Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos.
- 02.Registrar como Oficial Público, las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia.
- 03.Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
- 04.Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
- 05.Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
- 06.Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
- 07.Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
- 08.Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de Menores de turno en ese momento.
- 09.Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
- 10.Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
- 11.Controlar las acciones del personal a su cargo.
- 12.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 13.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad superior.



14. Custodiar los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS CENTRO NORTE**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO RECONQUISTA**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con los trámites de nacimientos, matrimonios, defunciones e identificaciones.

**B- FUNCIONES:**

01. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del Re.Na.Per.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
03. Efectuar la remisión de documentos y formularios al Re.Na.Per.
04. Expedir el D.N.I. a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
05. Tramitar ante el Re.Na.Per. duplicados, canjes y/o rectificaciones de los D.N.I. solicitados por los interesados en la oficina del Registro Civil.
06. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
07. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
08. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior lubricación.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**A- MISIÓN:**

Entender en todo lo atinente a la Registración del Estado Civil y Capacidad de las personas, en los nodos de su competencia.

**B- FUNCIONES:**

01. Apoyar en forma directa e inmediata las tareas de conducción que competen a la Dirección General.
02. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de apoyo legal técnico y administrativo de la Unidad de Organización estableciendo pautas de trabajo en los nodos de su competencia, de conformidad a las normas vigentes.
03. Ejercer las tareas de conducción específicamente delegadas por la Dirección General, actuando como órgano de conexión entre la Dirección General y las Coordinaciones de Nodos.
04. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y pautas de trabajo, emanadas de la Superioridad, en los Nodos a su cargo.
05. Brindar asesoramiento sobre la aplicación de toda norma y/o reglamentación que hagan al mejor desarrollo, desempeño y eficiencia de la Repartición, garantizando unidad de criterio conforme a las políticas definidas, para el mejor funcionamiento.
06. Presentar proyectos o propuestas a la Dirección General que optimicen el manejo operacional de las áreas bajo su competencia.
07. Requerir los informes que considere oportuno a los Coordinadores de Nodos con conocimiento de la Dirección General.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO VENADO TUERTO**

**A- MISIÓN:**

Organizar y Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil en el área de su competencia. Entender en la planificación y conducción de todas las tareas administrativas, actos registrales e identificatorios en la jurisdicción a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Entender en la organización y control de los Archivos Departamentales a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando los que se encuentren a su cargo.
02. Brindar asesoramiento legal a la Oficinas dentro del área de su competencia, sobre los diversos trámites que se sometan a su consideración.
03. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del área de su competencia.
04. Actuar como órgano de conexión entre las Oficinas a su cargo y la Subdirección correspondiente.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL : VENADO TUERTO**  
**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Asistir en todas las tareas que le encomiende la superioridad tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**B- FUNCIONES:**

01. Cumplir tareas administrativas y/o registrales de acuerdo a lo ordenado por la Superioridad.
02. Recepcionar, clasificar y distribuir documental relacionada con la Oficina en que preste servicios.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**COORDINACIÓN GENERAL : VENADO TUERTO**

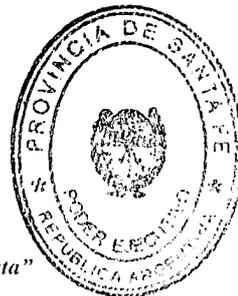
**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
02. Controlar la registración como Oficial público, de nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, matrimonios e identificaciones.
03. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del distrito a su cargo.
04. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas específicas del área de su competencia.
05. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horas fijados por la normativa vigente.
06. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
07. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
08. Velar bajo su responsabilidad por los bienes de la Repartición en el ámbito a su cargo.
09. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL : VENADO TUERTO**  
**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**  
**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimiento y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Supervisar como Oficial público, la registración de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
03. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
04. Identificar a los recién nacidos de acuerdo a las pautas establecidas.
05. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambios de domicilios, actualización de menores, duplicados, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
06. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
07. Rubricar la documental del área a su cargo.
08. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia, solamente en las funciones en que no requieran título exigido por Ley Provincial Registral sancionada el 04 de enero de 1899.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO VENADO TUERTO**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**DIVISIÓN: OFICINA HOSPITAL SAMCO**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos y defunciones de recién nacidos, e identificación de progenitores si correspondiere.

**B- FUNCIONES:**

- 01.Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos.
- 02.Registrar como Oficial Público, las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia.
- 03.Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
- 04.Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
- 05.Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
- 06.Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
- 07.Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
- 08.Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de Menores de turno en ese momento.
- 09.Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
- 10.Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
- 11.Controlar las acciones del personal a su cargo.
- 12.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 13.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad superior.



14. Custodiar los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO VENADO TUERTO**  
**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**  
**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**  
**SUDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con los trámites de nacimientos, matrimonios, defunciones e identificaciones.

**B- FUNCIONES:**

01. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del Re.Na.Per.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
03. Efectuar la remisión de documentos y formularios al Re.Na.Per.
04. Expedir el D.N.I. a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
05. Tramitar ante el Re.Na.Per. duplicados, canjes y/o rectificaciones de los D.N.I. solicitados por los interesados en la oficina del Registro Civil.
06. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
07. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
08. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior lubricación.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL : NODO ROSARIO**

**A- MISIÓN:**

Organizar y Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil en el área de su competencia. Entender en la planificación y conducción de todas las tareas administrativas, actos registrales e identificatorios en la jurisdicción a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Entender en la organización y control de los Archivos Departamentales a su cargo, adoptando, a tal fin los criterios y acciones establecidos por la Dirección General, inspeccionando los que se encuentren a su cargo.
02. Brindar asesoramiento legal a la Oficinas dentro del área de su competencia, sobre los diversos trámites que se sometan a su consideración.
03. Elevar informes periódicos a la Superioridad del desempeño de los Oficiales Públicos de las oficinas de Registro Civil del área de su competencia.
04. Actuar como órgano de conexión entre las Oficinas a su cargo y la Subdirección correspondiente.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**  
**COORDINACIÓN GENERAL: ROSARIO**  
**SUBDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Asistir en todas las tareas que le encomiende la superioridad tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**B- FUNCIONES:**

01. Cumplir tareas administrativas y/o registrales de acuerdo a lo ordenado por la Superioridad.
02. Recepcionar, clasificar y distribuir documental relacionada con la Oficina en que preste servicios.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**  
**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**COORDINACIÓN GENERAL : ROSARIO**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades +  
10.000 habitantes)**

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Controlar administrativa y técnicamente el sector a su cargo.
02. Controlar la registración como Oficial público, de nacimientos, reconocimientos, adopciones, defunciones, matrimonios e identificaciones.
03. Conducir la Jefatura del Sector del Registro Nacional de las Personas dentro del distrito a su cargo.
04. Mantener actualizado el archivo de disposiciones administrativas, normas reglamentarias, decretos, resoluciones y disposiciones técnicas específicas del área de su competencia.
05. Celebrar en forma personal los actos matrimoniales en días y horas fijados por la normativa vigente.
06. Rendir debida cuenta al Departamento Logística Administrativa Contable, en forma quincenal, de los depósitos bancarios que surgen como consecuencia de las reposiciones de los aranceles percibidos por cada uno de los trámites generados dentro del área de su competencia.
07. Brindar información a la Superioridad cuando lo requiera.
08. Velar bajo su responsabilidad por los bienes de la Repartición en el ámbito a su cargo.
09. Entender en las cuestiones de personal referente a la planificación de licencias, justificaciones, compensatorios y franquicias del personal a su cargo.



**JURISDICCIÓN:** MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

**SECRETARÍA:** JUSTICIA

**DIRECCIÓN GENERAL:** REGISTRO CIVIL

**SUBDIRECCIÓN GENERAL:** REGISTRO CIVIL NODOS SUR

**COORDINACIÓN GENERAL :** ROSARIO

**DEPARTAMENTO:** JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO:** REGISTRO CIVIL INTERIOR

**A- MISIÓN:**

Entender en su carácter de Oficial Público, en todos los actos inherentes al registro del estado civil e identificaciones de las personas dentro del distrito a su cargo.

**B- FUNCIONES:**

01. Brindar asesoramiento sobre trámites nupciales, nacimiento y defunciones, verificando si la documentación presentada se encuentra de acuerdo a normas reglamentarias en vigencia.
02. Supervisar como Oficial público, la registración de nacimientos, adopciones, defunciones y matrimonios.
03. Supervisar la redacción de Actas Matrimoniales.
04. Identificar a los recién nacidos de acuerdo a las pautas establecidas.
05. Supervisar y atender las tareas atinentes a cambios de domicilios, actualización de menores, duplicados, asientos de legitimaciones y demás notas marginales.
06. Verificar que la documentación presentada para tramitación de Registro Nacional de las Personas se encuentre dentro de las normas vigentes.
07. Rubricar la documental del área a su cargo.
08. Reemplazar al Jefe Departamental en caso de ausencia, solamente en las funciones en que no requieran título exigido por Ley Provincial Registral sancionada el 04 de enero de 1899.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO ROSARIO**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

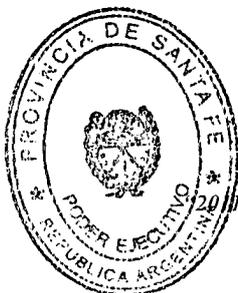
**DIVISIÓN: OFICINA HOSPITAL SAMCO**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con la registración de nacimientos y defunciones de recién nacidos, e identificación de progenitores si correspondiere.

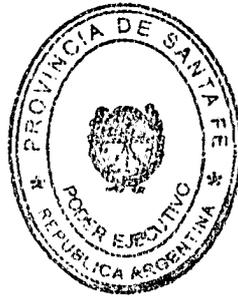
**B- FUNCIONES:**

- 01.Registrar como Oficial Público, los nacimientos ocurridos en el ámbito del Hospital de su competencia, consultando el manual de nombres permitidos.
- 02.Registrar como Oficial Público, las defunciones de los recién nacidos ocurridas en el ámbito del Hospital de su competencia.
- 03.Controlar el registro de identificaciones que se produzcan con motivo de los nacimientos registrados.
- 04.Controlar que la redacción de las actas se encuentre conforme las disposiciones legales vigentes.
- 05.Avalar con su firma todo acto administrativo que de él dependa, actas y documentaciones legales vigentes.
- 06.Elaborar informes estadísticos sobre los nacimientos que pasan bajo su supervisión.
- 07.Organizar el sistema de guardias de dos horas diarias, para los días sábados, domingos y feriados.
- 08.*Controlar los nacimientos producidos, correspondientes a madres menores de edad, dando intervención al Juzgado de Menores de turno en ese momento.*
- 09.Refrendar actos administrativos que dependan del área de su competencia.
- 10.Brindar información a la Superioridad, cuando esta lo requiera.
- 11.Controlar las acciones del personal a su cargo.
- 12.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de documentos 0 años.
- 13.Proceder a la guarda bajo su responsabilidad de Resoluciones, Instructivos y Circulares que emanen de la autoridad superior.



- Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista -

14. Custodiar los bienes de la Repartición en el ámbito de la oficina a su cargo.



**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA: JUSTICIA**

**DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO CIVIL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL: REGISTRO CIVIL NODOS SUR**

**COORDINACIÓN GENERAL : NODO ROSARIO**

**DEPARTAMENTO: JEFE REGISTRO CIVIL INTERIOR (Localidades + 10.000 habitantes)**

**SUJEFATURA DE DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL INTERIOR**

**SUDIVISIÓN: ASISTENTE REGISTRO CIVIL**

**A- MISIÓN:**

Entender en las tareas relacionadas con los trámites de nacimientos, matrimonios, defunciones e identificaciones.

**B- FUNCIONES:**

01. Clasificar y distribuir formularios específicos correspondientes a las solicitudes del Re.Na.Per.
02. Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada a las normas vigentes.
03. Efectuar la remisión de documentos y formularios al Re.Na.Per.
04. Expedir el D.N.I. a ciudadanos que lo hayan solicitado oportunamente.
05. Tramitar ante el Re.Na.Per. duplicados, canjes y/o rectificaciones de los D.N.I. solicitados por los interesados en la oficina del Registro Civil.
06. Recepcionar y controlar la correcta presentación de la documentación en tiempo y forma, a efectos que se realicen las inscripciones pertinentes a esa jurisdicción.
07. Redactar las Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones conforme a las leyes en vigencia y normas pertinentes a tal fin.
08. Elevar al Jefe y/o Subjefe los distintos libros de Actas una vez verificados (libre de errores y omisiones) para su posterior lubricación.

