

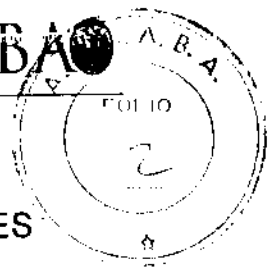
AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
AGCBA



INFORME DE RELEVAMIENTO

PROYECTO N°5.13.0.00
Registro Civil y Capacidad
de las Personas
PERIODO 2000

Buenos Aires, Enero de 2002



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

AUDITORES GENERALES

LIC. DANIEL RODRÍGUEZ

DRA. GABRIELA SERRA

DR. JORGE ARGÜELLO

DR. NICOLÁS CORRADINI

DRA. NOEMÍ FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

CÓDIGO DE PROYECTO:

5.13.0.00.

NOMBRE DEL PROYECTO:

Registro Civil y Capacidad de las Personas. Relevamiento.

OBJETO:

Jurisdicción 25 Programas 75 y 76.

OBJETIVO:

Relevamiento organizacional, normativo, de procedimientos, estructura y mecanismos de control interno.

ALCANCE:

Examen de los aspectos normativos, procedimental y de control relacionados con las operaciones y funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas, a efectos de obtener la información necesaria para un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como lo relativo a sus aspectos operativos, previa evaluación del ambiente de control que permita el reconocimiento de áreas críticas.

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2000.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

Jurisdicción 25, Secretaría de Gobierno.

a) Programa 75 Certificación de la filiación

Crédito original: \$ 4.628.276,00

Crédito Vigente: \$ 6.767.202,34

Crédito devengado: \$ 6.585.057,81

b) Programa 76 Certificación del estado y capacidad de las personas.

Crédito original: \$ 3.150.098,00

Crédito Vigente: \$ 4.742.167,65

Crédito devengado: \$ 4.554.027,32

UNIDAD EJECUTORA:

Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

EQUIPO DESIGNADO:

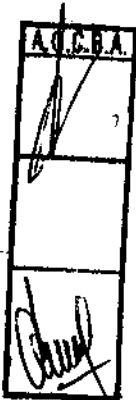
Director de Proyecto: Dr. Pedro Gómez de la Fuente

Auditor Supervisor: Dr. Guillermo Alberto García

Auditores: Dr. Julián Strassera

Dra. Claudia Calvo

Sra. Mara Melul



**Informe de Relevamiento
Proyecto N° 5.13.0.00****DESTINATARIO**

Señora
Presidenta de la Legislatura
De la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras

En uso de las facultades conferidas por el art. 135° de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70, artículos 131°, 132° y 136°, en cumplimiento de la Resolución 62/2001 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires esta Auditoría General procedió a efectuar un relevamiento en el ámbito de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del GCBA, con el objeto que se describe en el siguiente acápite.

I. OBJETO

El presente relevamiento tiene como objeto el Programa 75 "Certificación de la filiación" y el Programa 76 "Certificación del estado y capacidad de las personas" de la Jurisdicción 25, Secretaría de Gobierno, siendo su Unidad Ejecutora la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

II. OBJETIVO

El presente informe tiene como objetivo principal efectuar una tarea de relevamiento en la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas (en adelante DGRECCP), recabando toda información que resulte de utilidad para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procesos de auditoría que la futura planificación de este Órgano de Control prevea realizar en la entidad relevada.

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen fue realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires y lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 325 de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En tal sentido, se efectuó un relevamiento de los aspectos normativos, de procedimientos y control, relacionados con las operaciones y funcionamiento de la DGRCCP, a efectos de obtener información que posibilite un adecuado conocimiento de la organización, sus responsabilidades, misiones y funciones, así como de sus aspectos operativos, previa evaluación del ambiente de control que permita el reconocimiento de áreas críticas.

Las tareas se desarrollaron en el período comprendido entre el 4 de abril y el 4 de agosto de 2001. Dicha labor comprendió la totalidad de las dependencias que conforman el Organismo, habiendo contado con información suficiente para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto.

PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

Los procedimientos aplicados consistieron en entrevistas con los responsables de las diferentes áreas y con personal que reviste en las mismas. Asimismo, se realizaron los siguientes:

- Recopilación de la normativa legal vigente;
- Relevamiento de la estructura administrativa;
- Responsabilidad Primaria;
- Requerimiento de información y/o documentación relacionada con la estructura interna, misiones y funciones, procedimientos, control interno, recursos humanos, soporte informático, marco presupuestario de la Organización;
- Cuestionarios y entrevistas con los responsables de las distintas áreas y con personal que, en razón de sus conocimientos, experiencia y/o particularidad del área en que se encuentran, brindaran información mas acabada respecto a las mismas.
- Relevamiento de los procedimientos administrativos adoptados para el cumplimiento de los objetivos.
- Relevamiento de partidas presupuestarias asignadas para el ejercicio 2000, presupuesto ejecutado, metas físicas e informe de ejecución para el ejercicio 2000.
- Análisis y evaluación de la información proporcionada.
- Detección de áreas críticas.



IV. ACLARACIONES PREVIAS

ANÁLISIS NORMATIVO

El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas fue creado por Ley N° 1.565 del año 1884 y realiza sus tareas de acuerdo a lo prescripto en el Decreto Ley N° 8.204/63. Su función consiste en el registro de los hechos y actos que constituyan, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas. También tiene a su cargo la tramitación y actualización del Documento Nacional de Identidad (DNI), conforme lo prescripto por la Ley N° 17.671, de creación del Organismo.

A fin de sistematizar y unificar las numerosas disposiciones legales existentes, se dictó la Resolución 040-DGRC-00 por la que se crearon las Normas Básicas del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

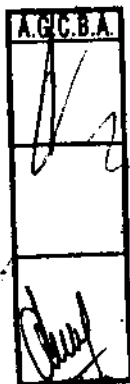
V. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**1. ESTRUCTURA. GENERALIDADES.**

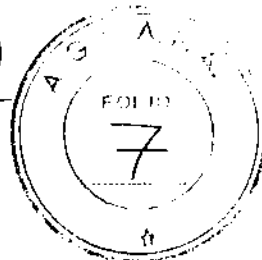
La DGRECCP se encuentra bajo la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa, dependiente ésta última de la Secretaría de Gobierno, tal como surge de la estructura formal vigente en oportunidad del examen practicado (Conf. Decreto 1988/00 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Boletín Oficial N° 1.067 del 10 de noviembre de 2000, Separata).

En virtud de lo establecido por el decreto precitado, en su Anexo II/3, las responsabilidades primarias de la organización son las siguientes:

- Administrar en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas y cumplir con las tareas de identificación prescriptas por la Ley 17.671 y demás normas complementarias;
- Custodiar la emisión de la documentación archivada;
- Cumplir con todos los requerimientos judiciales y evacuar vistas judiciales en que el Registro Civil está obligado por ley;
- Aceptar o denegar nombres;
- Efectuar la expedición de partidas bilingües;
- Asesorar e informar a la comunidad sobre la legislación relacionada con el área de su competencia y dar orientación en los problemas conexos con la misma.

Se ha verificado que no existe una estructura orgánico - funcional aprobada para los niveles inferiores (Dirección, Departamento, División y Sección) de la Dirección General.





El Decreto N° 1711/94 dispuso la caducidad de todas las estructuras organizativas en el ámbito del Departamento Ejecutivo de la entonces MCBA, aprobando únicamente la estructura y competencias correspondientes a los primeros niveles de la misma.

En lo que respecta a la DGRECCP, el citado Decreto ratifica el rango de Dirección General. Posteriormente, el Decreto N° 11/95, modifica la estructura aprobada por el Decreto N° 1711/94, incorporando cuatro nuevas Direcciones y estableciendo sus respectivas funciones.

El Decreto N° 12/96, del 06/08/96, disuelve todas las Estructuras Funcionales vigentes en la administración, estableciendo, asimismo, una estructura mínima a dicho fin.

Por último, la estructura organizativa establecida por el Decreto N° 1988/00 de la DGRECCP no incluye los niveles inferiores a Dirección General.

No obstante ello, la DGRECCP ha organizado determinados aspectos relacionados con sus responsabilidades primarias, dando lugar a una estructura organizativa informal que se detalla en el **ANEXO II**. Dicha estructura mantiene, en general, el esquema organizativo aprobado por el Decreto N° 11-MCBA-1995 con relación a las Direcciones y Departamentos, introduciendo algunas modificaciones en función de nuevas necesidades operativas y técnicas. De este modo, las misiones y funciones correspondientes a dichos niveles son ejercidas de hecho sin sustento estructural alguno. A través del dictado de Resoluciones se asignaron las funciones de áreas específicas.

2. PRESUPUESTO¹:

Para el año 2000, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionó para la Jurisdicción 25 -Secretaría de Gobierno, Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas - los programas 75 y 76.

Al Programa 75, con un crédito original de \$ 4.628.276,00, se le efectuaron modificaciones presupuestarias en los siguientes incisos: Personal se incrementó en \$2.616.454,87; Bienes de Consumo en \$41.595,11; Servicios no Personales disminuyó en \$435.933,42, arribando a un crédito vigente de \$6.767.202,34. De dicho crédito se devengó la suma de \$6.585.057,81.

Por otro parte, fue asignado originariamente al programa 76 un crédito de \$3.150.098,00, al que se le efectuaron las siguientes modificaciones: en el rubro Personal se incrementó en \$2.000.171,96; en Bienes de Consumo disminuyó en \$110.152,10; Servicios no Personales también disminuyó en

¹ Datos conforme Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2000, de la Cuenta de Inversión aprobada.



\$297.950,21, ascendiendo el crédito vigente a \$4.742.167,65. De dicho crédito se devengó la suma de \$4.554.027,32. Las modificaciones presupuestarias fueron aprobadas por las siguientes resoluciones: para ambos programas, Resolución N° 1264-SHyF (Expte. 40.847), Resolución N° 1606-SHyF (Expte. 55.820), Resolución N° 2254-SHyF (Expte. 77.770) y Resolución N° 2321-SHyF (Expte. 80.164).

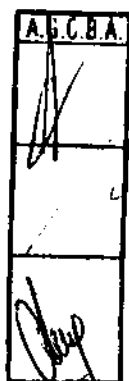
Comparativo Presupuestos Ejercicios 1998, 1999 y 2000

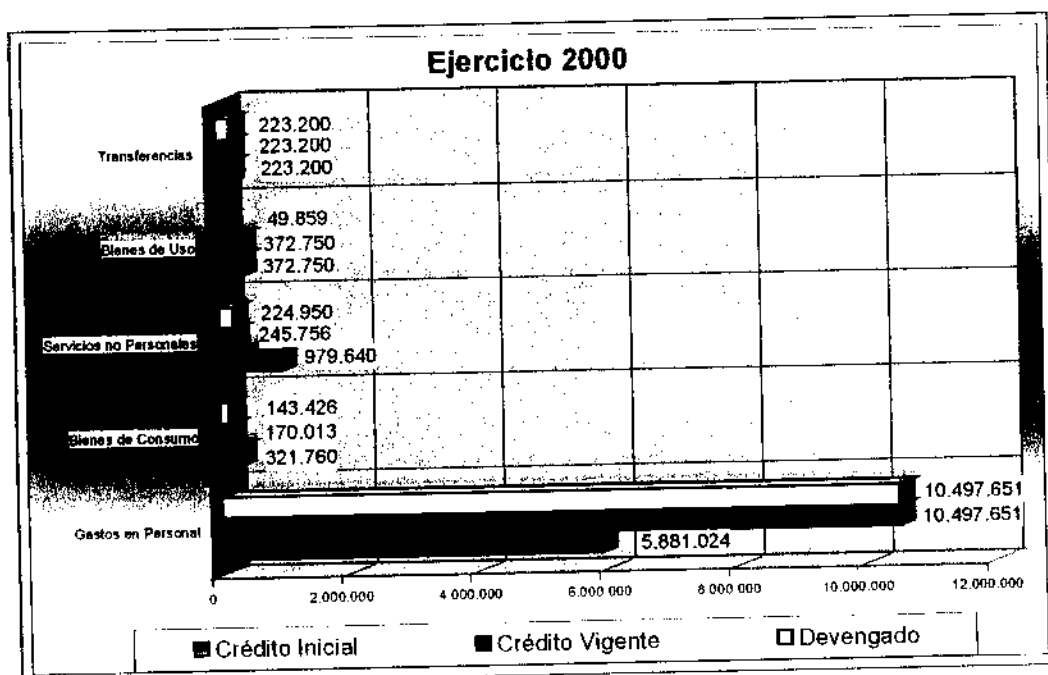
Cuadro N° 1

INCISO / PARTIDA	EJERCICIO 1998		EJERCICIO 1999		EJERCICIO 2000 (*)		
	Crédito Vigente	%	Crédito Vigente	%	Crédito Original	Crédito Vigente	%
Gastos en Personal							
Personal Permanente	6.475.190,00	80,46	6.096.908,00	80,83	5.812.694,00	10.429.320,83	90,82
Personal Temporario	36.270,00	0,45	103.047,00	1,37			
Asignaciones familiares	110.150,00	1,37	35.167,00	0,47	68.330,00	68.330,00	0,59
Bienes de Consumo							
Bienes de Consumo	271.750,00	3,38	321.750,00	4,27	321.760,00	170.012,79	1,48
Servicios no personales							
Servicios básicos	160.000,00	1,99	158.700,00	2,10	163.000,00	101.158,01	0,88
Alquileres y Derechos	151.600,00	1,88	123.600,00	1,64	70.000,00	69.316,15	0,60
Mto., Repar. y Limpieza	299.610,00	3,72	215.360,00	2,88	562.000,00	55.675,00	0,48
Servicios Técnicos y Prof.	154.440,00	1,92	238.690,00	3,16	179.640,00	19.607,00	0,17
Serv. Comerc. y Financ.	1.800,00	0,02	1.800,00	0,02	0,00	0,00	0,00
Pasajes y viáticos	24.200,00	0,30	24.200,00	0,32	5.000,00	0,00	0,00
Bienes de Uso							
Maquinaria y equipo	362.500,00	4,50	223.200,00	2,96	372.750,00	372.750,00	3,24
Transferencias							
A Universidades Nación.	0,00	0,00	0,00	0,00	223.200,00	223.200,00	1,94
TOTAL del PROGRAMA	8.047.510,00	100,00	7.542.422,00	100,00	7.778.374,00	11.509.370,00	100,00

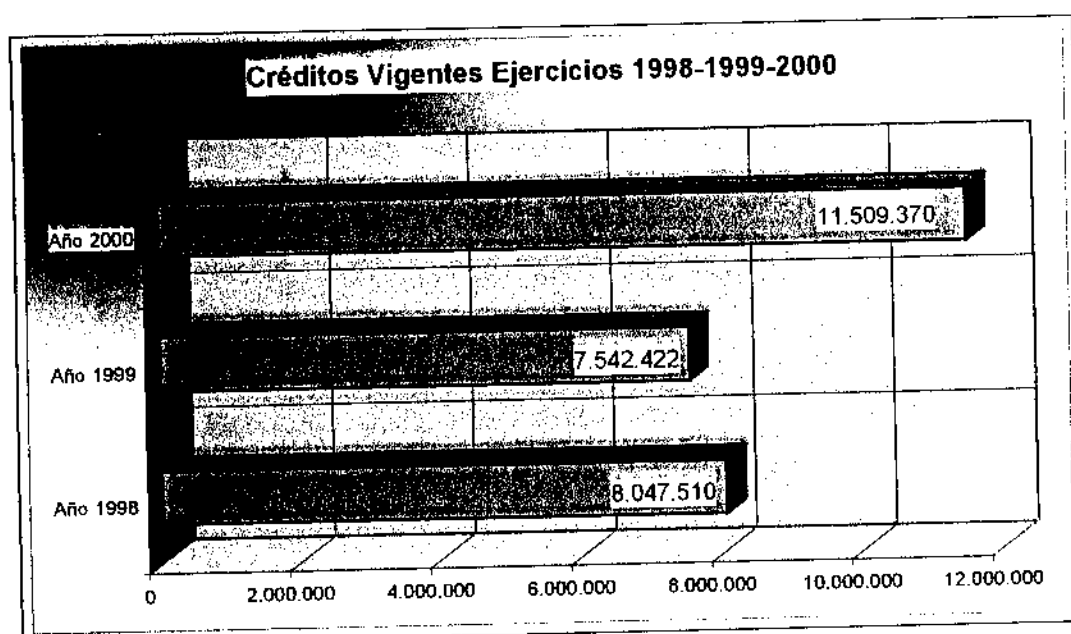
(*) En el ejercicio 2000 se sumaron ambos programas 75 y 76

Cuadro N° 2





Cuadro N° 3



Metas Jurisdicción 25 Secretaría de Gobierno
(*) Ejecutado 2000 según información del organismo.



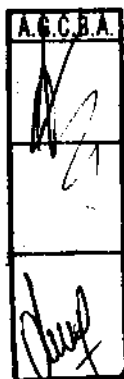
Cuadro N° 4

Unidad Ejecutora		Servicio Público Primario		Denominación de la Variable	Unidad de Medida	Situación 2000	
N°	Denominación	N°	Denominación			Prog. 2000	Ejecut. 2000 (*)
101	Registro Civil	120	Efectuar la Certificación de la Identificación y Capacidad de las Personas.	Registro de nacimientos	Partida Nac. expedida	75.000	75831
				Reconocimientos realizados	Partida Rec. expedida	4.000	4.120
				Matrimonios celebrados	Partida Mat. Expedida	14.500	16.782
				Defunciones registradas	Partida Def. expedida	41.000	41.076
				Información sumaria	Certificado Expedido	24.000	32.636
				Partida gestionada	Partida Expedida	270.000	347.316
				Partida bilingüe gestionada	Part. Bilingüe Expedida	---	28.522
				Emancipación registrada	Part. Emanc. Registrada	2.500	2.210
				Incapacidad registrada	Part. Incap. Registrada	560	1.049
				Registro de adopción	Partida Adop. Expedida	---	343
				Partida rectificada	Partida Rec. Expedida	3.400	3.537
				Filiaciones consignadas	Disp. Filiac. Emitida	250	233
				Matrimonios menores/divor.	Matrimonio Autorizado	120	115
				Exptes. Judiciales	Expte. Jud. Tramitados	1.500	1.497
				Oficios contestad. a juzgados	Oficios Contestados	8.000	7.134
				Dictámenes producidos	Dictámenes Producidos	2.000	3.312
				Libros microfilmados	Libros Microfilmados	800	475
		121	Efectuar trámites en cumplimiento de la Ley 17.671	DNI 8 años actualizado	DNI 8 años Actualizado	26.000	32.516
				DNI 16 años actualizado	DNI 16 años Actualizado	30.000	40.282
				DNI Duplicado	DNI duplicad Expedido	52.000	57.195
				Cambio domicilio asentado	Cambio Dom. Asentado	105.000	101.255
				Acciones Realizadas	Informe	63.000	63.672

2.1. Otras fuentes de ingresos no provenientes del presupuesto:

Dichos ingresos se asientan en diversos soportes (papel) que a continuación se detallan:

- 2.1.1. Libro Banco (Giros): Se integra con giros recibidos por solicitudes de partidas provenientes de las diferentes provincias. Dichos fondos son depositados en una cuenta corriente del Banco Ciudad (N° 4-8). Los movimientos de dicha cuenta son volcados en el Libro Banco, foliado y rubricado por el Director General.



- 2.1.2. Libro de Depósitos de Matrimonios (código de tesorería: Cuenta Escritural): Se integra con fondos obtenidos por el cobro de una tasa para el trámite de matrimonios celebrados a domicilio, los que son depositados en una cuenta corriente en el Bco. Ciudad (Nº 210.093/7). Este aspecto está regido por la ordenanza Nº 51.667 y el Decreto 257/98. Los fondos son registrados en un Libro Banco foliado y rubricado por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.
- 2.1.3. Bibliorato conteniendo hojas móviles para la registración de ventas de Estampillas: Se integra con fondos producto de la venta de estampillas -v. gr. casos en que el organismo efectúe llamados a licitación-. Durante el ejercicio 2000 no hubo ventas de estampillas.
- 2.1.4. Libro Banco (Cuenta Registro Nacional de las Personas): En la cuenta corriente Nº 5/5 del Banco Ciudad se depositan diariamente los fondos generados por la tramitación del Documento Nacional de Identidad, tanto los obtenidos en la sede del Registro Civil como en todas las Circunscripciones que conforman la organización. De estos importes, el 25 % lo percibe el Registro Civil y el 75% restante se remite mensualmente al Registro Nacional de las Personas mediante la emisión del correspondiente cheque. El 25% correspondiente al Registro Civil debe ser destinado exclusivamente a trámites de DNI (expedición, renovación y duplicados). Además del libro "Banco" donde se vuelcan los depósitos y extracciones en el área contable, se lleva un "Libro Mayor" donde se registran estos movimientos, foliado y rubricado por el Director General².
- 2.1.5. Trámites cuya recaudación efectúa directamente la Tesorería del Gobierno de la Ciudad: Se integra con la totalidad de los ingresos percibidos por los demás trámites que realiza la DGRECCP, ya sean oficios judiciales, libretas de matrimonios, partidas de nacimientos, notas, etc.; en este caso lo recauda directamente el Gobierno de la Ciudad, a través de una ventanilla de cobro que la Tesorería del Gobierno de la Ciudad ha dispuesto en la planta baja del edificio donde funciona la Sede Central del organismo relevado.
- 2.1.6. Otros aspectos relevados: El organismo dispone de una caja chica por un monto asignado de \$ 5.000 c/u, habiéndose rendido durante el ejercicio del año 2000 un total de cuatro (4) Cajas Chicas por un monto de \$17.908,69 mediante las cuales se canalizaron los gastos menores, ya que el resto de las compras se efectúan a través de la



² Resolución del Ministerio del Interior Nº 449/1988.

Secretaría de Gobierno. Con relación a la elaboración del proyecto de presupuesto, la Dirección Técnica, sobre la base de las necesidades expuestas por las otras Direcciones, elabora dos anteproyectos, uno con la totalidad de requerimientos formulados por aquellas y otro con restricciones. Finalmente, ambos anteproyectos son elevados a la Dirección General.

3. PERSONAL

Sobre la base de las registraciones obrantes en la organización surge que la dotación de personal durante el ejercicio 2000 fue de 392 agentes (358 de planta y 34 pasantes) conforme surge del siguiente cuadro:

A continuación se describen en distintos gráficos la distribución del personal, considerando distintas variables que, por su relevancia, permiten caracterizar, al menos inicialmente, la plantilla del personal de la organización. Los mismos han sido elaborados a partir de información estadística proporcionada por las áreas de Sistemas y Personal de la Dirección General y contemplan solo al personal de planta.

Cuadro N° 5



Estructura	Planta	Contratado	Pasantes	Total
Dirección General	5	-	-	5
Oficina de Derechos Humanos	2	-	-	2
Central Defunciones	25	-	-	25
Dirección Legal	2	-	1	3
Dpto. Resoluciones y Dictámenes	7	-	-	7
Dpto. Inscripciones	9	-	-	9
Dirección Operativa	9	-	-	9
Centro de Documentación	12	-	7	19
Partidas Bilingües	-	-	2	2
Área Museos y Biblioteca	4	-	-	4
Circunscripción 1ª	15	-	-	15
Circunscripción 2ª	-	-	-	-
Hospital Ramos Mejía	2	-	-	2
Circunscripción 3ª	8	-	2	10
Hospital Argerich	2	-	-	2
Circunscripción 4ª	9	-	2	11
Maternidad Sardá	5	-	-	5
Circunscripción 5ª	8	-	-	8
Circunscripción 6ª	11	-	2	13
Hospital Durand	2	-	-	2
Circunscripción 7ª	13	-	1	14
Hospital Piñeiro	1	-	-	1
Circunscripción 8ª	9	-	1	10
Hospital Penna	1	-	-	1
Hospital Churrua	2	-	-	2
Circunscripción 9ª	11	-	-	11
Hospital V. Sarfield	1	-	-	1
Hospital Santojanni	4	-	-	4
Circunscripción 10ª	12	-	-	12
Circunscripción 11ª	10	-	-	10
Hospital Alvarez	1	-	-	1
Circunscripción 12ª	10	-	2	12
Hospital Pirovano	1	-	-	1
Circunscripción 13ª	12	-	-	12
Circunscripción 14ª	12	-	2	14
Circunscripción 2ª Norte- 14ª Este	10	-	4	14
Hospital Rivadavia	2	-	-	2
Circunscripción 2ª - Sur	4	-	-	4
Dirección Técnica	5	-	3	8
Dpto. Orientación y Control	11	-	-	11
Área Contable	10	-	-	10
Dpto. Administ. - Div. Despacho	7	-	-	7
División Personal	2	-	-	2
División Mantenimiento y Servicio	28	-	-	28
Dpto. Sistemas	5	-	-	5
Dirección Archivalia	37	-	5	43
Totales	358	0	34	392

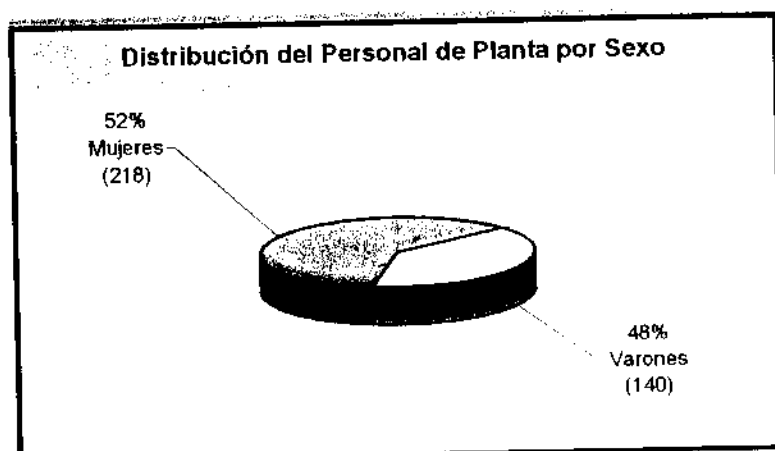
A.G.C.B.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

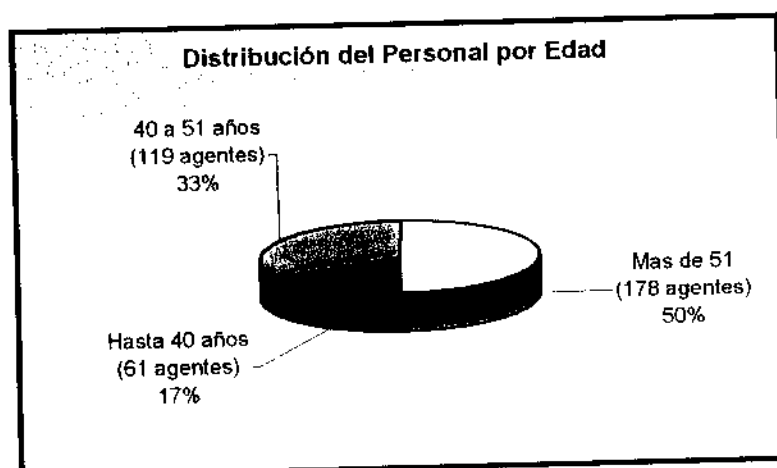
En el siguiente gráfico se puede observar que el 52% de los agentes de la DGRECCP son mujeres, en tanto que el 48% restante son hombres:

Cuadro N° 6



El 50 % del personal de la organización tiene más de 51 años, triplicando en cantidad al personal de menos de 40 años. En tal sentido puede afirmarse que, de continuar el congelamiento de vacantes, la edad promedio del personal aumentará sensiblemente.

Cuadro N° 7



Con relación al nivel educativo del personal, de acuerdo a la información proporcionada, se puede observar que el 47 % del personal posee estudios incompletos (a nivel primario y secundario), en tanto que solo el 20,5 %

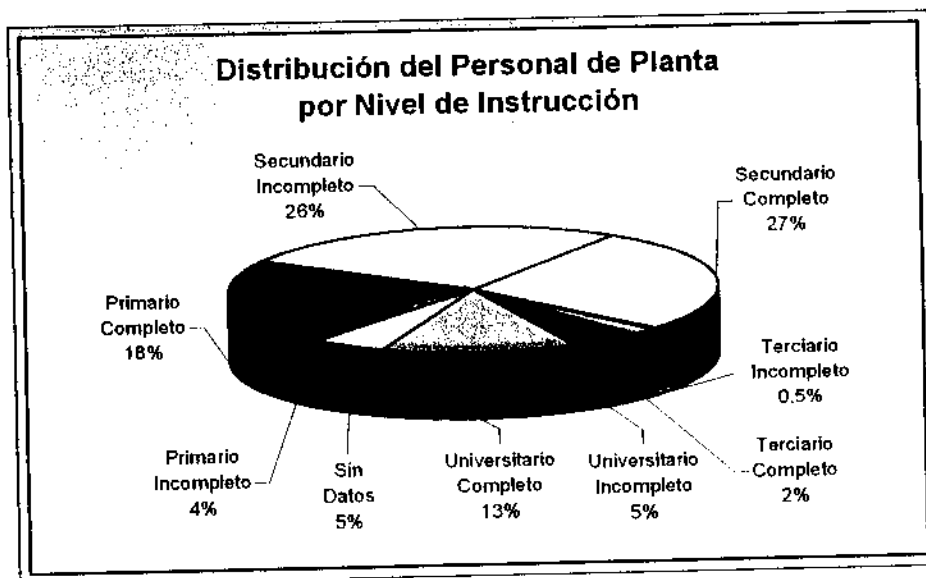


corresponde al personal que posee desde estudios terciarios incompletos hasta estudios universitarios completos.

P.I.	P.C.	S.I.	S.C.	T.I.	T.C.	U.I.	U.C.	S/Datos	Total
15	66	93	96	1	6	17	46	18	358

P.I.: Primario Incompleto; P.C.: Primario Completo; S.I.: Secundario Incompleto; S.C.: Secundario Completo; T.I.: Terciario Incompleto; T.C.: Terciario Completo; U.I. Universitario Incompleto; U.C.: Universitario Completo.

Cuadro N° 8



4. SISTEMAS

La DGRECCP no posee un sistema informático integral e integrado entre su sede central y sus distintas delegaciones.

No obstante, cabe decir que, durante la última década, el área de sistemas ha venido desarrollando una serie de programas con el objeto de informatizar las registraciones que realiza el organismo. Los sistemas utilizados en la organización son los siguientes:

- Sistema de Identificaciones
- Sistema de Personal
- Sistema de Resoluciones y Dictámenes
- Sistema de Stock
- Sistema de Seguimiento de Notas
- Sistema de Componentes de Hardware
- Sistema de Defunciones
- Sistema de Pedido de Partidas
- Sistema de Firmas Médicas



- Sistema de Nacimientos
- Sistema de Matrimonios

Diferentes aspectos técnicos respecto a los mismos podrán observarse en el **ANEXO III**.

5. PATRIMONIO

El estado patrimonial de la organización por rubro en pesos y al 31 de diciembre de 2000 se puede observar en el siguiente cuadro:

Bienes de Dominio Privado -Bienes muebles de uso permanente-

Cuadro N° 9

Rubros	Saldo al 31/12/99	Movimientos		Saldo al 31/12/00
		Altas	Bajas	
Aparatos e instrumentos científicos, artísticos, etc.	235.930	14.025	1	249.954
Bibliotecas, colecciones artísticas, científicas, etc.	42.508	5.878	94	48.293
Elementos para fiestas y conmemoraciones	8.602	954	1.030	8.526
Herramientas, aparatos y útiles de trabajo	8.870	1.084	610	9.344
Instalaciones	64	0	0	63
Maquinarias	0	0	4.451	0
Máquinas de oficinas	26.516	4.422	0	26.487
Medios de transporte y limpieza e implementos	0	0	43.117	0
Moblaje	310.475	48.714	0	316.072
Obras de arte	4	0	0	4
Semovientes	0	0	0	0
Varios	14.135	3	4	14.134
Total	647.107	75.082	49.310	672.879

6. DIRECCIÓN LEGAL

La descripción de la estructura informal-real de la Dirección se puede observar en el **ANEXO II**.

La titularidad de la Dirección Legal se encuentra a cargo de una profesional, cuyo nivel escalafonario es Simupa-B00. Su plantilla de personal se integra con 19 empleados (18 de planta y 1 pasante).

En la actualidad no se realizan evaluaciones de desempeño del personal de planta ni se dictan cursos de capacitación, solo se entrena al personal para el desarrollo de las tareas que le es asignada. La antigüedad del personal de planta oscila entre los 15 a 30 años. El personal no ha rotado, salvo para la atención de las necesidades del servicio, asumiendo, en general, mayor



cantidad de tareas por las bajas producidas. El personal pasante es rotado permanentemente para cubrir necesidades de distintas direcciones.

Las misiones y funciones de la Dirección Legal consisten en asistir a la Dirección General en todo lo referente al desenvolvimiento legal de la repartición, específicamente en materia de derecho registral, reconociendo su antecedente en las funciones descriptas en la estructura formal aprobada por el Decreto 11-MCBA-1995, que luego fuera declarada caduca por el Decreto 12-GCBA-1996. Las mismas pueden observarse con mayor detalle en el **ANEXO IV**.

A continuación, puede observarse un cuadro estadístico con la producción de bienes finales de la Dirección Legal:

Cuadro N° 10

Departamento Resoluciones y Dictámenes		
Cantidad de Trámites	1999	2000
Dictámenes	2515	3312
Información Recabada	7603	12562
Atención al Público	15500	16680
Expedientes	1173	1762
Oficios	6000	8293
Denuncias Judiciales	81	18
Rectificaciones	3243	3537
Constancias de Filiación	333	280
Menores	31	24
Divorcios	110	91
Resol. y Dictámenes Espec.	613	322
Pedido de Nombres	312	50
Fuera de Término	2121	692
Pedido Partidas	3227	3542

Cuadro N° 11

Departamento Inscripciones		
Cantidad de Trámites	1999	2000
Fuera de Término	249	259
Adopciones	400	343
Desaparición Forzada	138	117
Nacimientos Consulares	67	98
Nacimientos Diplomáticos	22	17
Inscripciones	2518	2532
Rectificaciones	3106	3533
Vig. Emancipación	159	168
Reconocimientos	121	110
Incapacidades	999	1049
Unificación	900	781
Atención al Público	17520	17600
Emancipaciones	2377	2210





7. DIRECCIÓN TÉCNICA

La descripción de la estructura informal-real de la Dirección se puede observar en el **ANEXO II**

La titularidad de la Dirección Técnica es ejercida por un agente, cuyo nivel escalafonario es Simupa-B00. Esta Dirección está compuesta por 72 agentes (69 de planta y 3 pasantes). No existe rotación del personal dado lo específico de las tareas desarrolladas. No obstante ello y frente a necesidades emergentes y/o de urgencia, se destacan agentes de un área a otra, en calidad de colaboración y en forma provisoria.

Las misiones y funciones de la Dirección Técnica, consisten en brindar apoyo administrativo y logístico para la consecución de los objetivos propuestos por la Dirección General en cuanto a sus tareas específicas y las realizadas por imperio de la Ley 17.671 de Identificación de las Personas, por delegación del Registro Nacional de las Personas, reconociendo su antecedente en las descriptas en la estructura formal aprobada por el Decreto 11-MCBA-1995 la que fuera declarada caduca por el Decreto 12-GCBA-1996. Las mismas pueden observarse con mayor detalle en el **ANEXO IV**.

Se da cumplimiento a lo establecido por el decreto N° 710/97, con respecto al presentismo y puntualidad del personal, de la siguiente forma: se reciben las partes de asistencia del personal de las 14 Circunscripciones, Central Defunciones y Dirección de Archivo General (Entes Descentralizados), dependiente de esta repartición y las distintas áreas de esta casa central, con las inasistencias sin justificar para descuentos de haberes y llegadas tarde, detallándolo en una planilla llevada al efecto, que luego elevan a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Administrativa dependiente de la Secretaría de Gobierno, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al que corresponda el informe.

8. DIRECCIÓN OPERATIVA

La descripción de la estructura informal-real de la Dirección se puede observar en el **ANEXO II**

La titularidad de la Dirección Operativa se encuentra a cargo de una profesional cuyo nivel escalafonario es Simupa-B00. Su plantilla de personal se integra con 227 agentes (202 de planta y 25 pasantes). Dado que las vacantes se encuentran congeladas y no ingresa personal de planta no existen mecanismos de selección. La distribución del mismo la realiza la Dirección Operativa de acuerdo a las necesidades, distribuidos en 15 circunscripciones, 13 delegaciones hospitalarias, Central Documentación y Partidas, Partidas Bilingües y Museo, Biblioteca y Libros Parroquiales. En razón de lo expuesto el personal de planta permanente posee como mínimo 10 años de antigüedad.



Con relación al perfil técnico de los Jefes de Departamento y Oficiales Públicos, estos deben poseer título de abogado o escribano público. El resto del personal tiene estudios primario, secundario, terciario y/o universitario.

Actualmente, no existe evaluación de desempeño del personal de planta permanente ni cursos de capacitación. Con relación a los pasantes, son evaluados por el Jefe de Departamento de la Circunscripción en la que se desempeñan a requerimiento del Director General.

La planificación de las actividades de la Dirección y los 16 Departamentos dependientes de la misma, es realizada por la Directora y los Jefes respectivos, siendo ésta aprobada por la Dirección General.

Los procedimientos de la Dirección Operativa se encuentran establecidos en las normas pertinentes del Código Civil, Decreto Ley 8.204, ley 14.586, Ley 17.671 y las Disposiciones emanadas del Registro Nacional de las Personas; Decreto 754/98, etc. y las Disposiciones de la Dirección General, las que se encuentran agrupadas en la Disposición 40/00.

La actividad de la Dirección Operativa se registra en diferentes libros, archivándose por el plazo de guarda establecido en el Decreto de racionalización de archivos N° 3934/80. Los libros de actas y legajos pasan al Archivo General al finalizar el año en curso.

Las misiones y funciones de la Dirección Operativa reconocen su antecedente en las descriptas en la estructura formal aprobada por el Decreto 11-MCBA-1995 que fuera declarada caduca por el Decreto 12-GCBA-1996.

En este sentido, las que a continuación se describen a continuación son de carácter informal-real. Las mismas pueden observarse con mayor detalle en el **ANEXO IV**.

Misiones:

- Inscripción de nacimientos.
- Inscripción de reconocimientos.
- Celebración de matrimonios.
- Oposiciones de matrimonios.
- Identificaciones argentinos.
- Informaciones sumarias.
- Partidas de años anteriores.
- Expedición de partidas de año en curso.
- Expedición de partidas bilingües.
- Expedición de partidas parroquiales.
- Ceremonia domiciliaria de entrega de libreta de matrimonio.

Áreas que funcionan en Casa Central. Funciones:



- a) Partidas Bilingües (creada por Disposición N° 33-DGRC-98)
- Entender en la recepción y expedición de partidas bilingües.
 - Confeccionar y cotejar la partida con el certificado bilingüe.
 - Asesorar y atender al público.
- b) Museo, Biblioteca y Partidas Parroquiales (creada por Disposición 104-DGRC-99)
- Entender en la recepción y expedición de partidas parroquiales
 - Asesorar y atender a investigadores, estudiosos y/o personas con interés legítimo.
- c) Solicitud y Entrega de Partidas de años anteriores (creada por Disposición N° 005-DGRC-98).
- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la iniciación del trámite.
 - Recepcionar las solicitudes de partidas con y sin datos topográficos.
 - Recepcionar las solicitudes de partidas con carácter de urgente.
 - Entender en los reclamos efectuados al Archivo General.
 - Remitir diariamente al Departamento Sistemas los pedidos de partidas.
 - Remitir diariamente a la Dirección Operativa el listado con los pedidos de partidas.
 - Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.
- d) Central Documentación
- Entender en todo lo relacionado con la identificación y actualización de argentinos y ciudadanos naturalizados de acuerdo con lo prescripto por la Ley 17.67
 - Entender en la tramitación correspondiente a infractores a la Ley 17.671.
 - Tramitar la solicitudes de duplicados, triplicados, rectificaciones, cambio de domicilio, actualización de 8 años, actualización de 16 años, adopciones, reposiciones y cartas de ciudadanía.
 - Entender en la informatización de los trámites realizados.
 - Elevar la documentación para la remisión al Registro Nacional de las Personas.
 - Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.
- e) Nacimientos y Reconocimientos
- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la inscripción de nacimiento.
 - Entender en lo referente a la inscripción de nacimientos y reconocimientos y labrado de los asientos correspondientes.



- Cumplir con las tareas prescriptas por la Ley 17.671 relacionadas con nacimientos y reconocimientos.
- Revisar y confrontar los asientos de nacimientos inscriptos
- Confeccionar el registro de asientos labrados e índices generales y los legajos de certificados médicos.
- Atender a la expedición de las partidas de los asientos labrados.
- Llevar el libro de notificaciones (EC) en virtud de lo dispuesto en el Art. 242 del Código Civil.
- Informatizar los asientos labrados.
- Confeccionar y remitir formulario de denuncia de ilegales
- Remitir la documentación al Archivo General. Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

f) Matrimonios

- Asesorar e informar al público sobre requisitos para la iniciación del trámite. Intervenir en instrumentación y celebración de matrimonios.
- Otorgar turnos y horarios para la celebración de los matrimonios en el libro de denuncias.
- Llevar el libro de inscripción de oposiciones de matrimonios.
- Controlar la correcta documentación necesaria y confeccionar el asiento pertinente previo a la celebración.
- Informatizar los asientos labrados.
- Remitir la documentación al Archivo General.
- Otorgar las partidas de los asientos labrados y libretas de familia de los matrimonios celebrados.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.
- Celebrar matrimonios en virtud del Art. 196 del Código Civil.

Áreas Descentralizadas:

- a) Departamentos Circunscripciones 1°, 2° Norte 14° Este, 2° Sur, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13° y 14° Oeste.
- Entender en los trámites relacionados con: registro de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, oposiciones de matrimonios, expedición de libretas de matrimonio del año en curso y de años anteriores, expedición de partidas de nacimiento y matrimonio del año en curso, y recepción de solicitudes de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones de años anteriores.
 - Confeccionar informaciones sumarias que acrediten situaciones de hecho, permisos de viaje y certificaciones de firmas.
 - Elevar a la Dirección Operativa las comunicaciones de los nacimientos inscriptos fuera de término por vencimiento del plazo legal y solicitud de nombres no aceptados.
 - Confeccionar índices generales y los datos estadísticos de su área.
 - Entender en la confección y remisión de la documentación pertinente al Registro Nacional de las Personas.



- Elevar un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- Elevar a la Dirección Operativa solicitudes de unificación de actas.
- Elevar comunicaciones marginales de asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos anteriores al año en curso.
- Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- Asesorar e informar al público.
- Entender en la administración y control del personal a su cargo.
- Controlar el efectivo depósito bancario de las recaudaciones percibidas en concepto de tasas Ley 17.671.

b) Trece Delegaciones Hospitalarias

- Hospitales: Ramos Mejía; Fernández; Rivadavia; Argerich; Maternidad Sardá; Durand; Piñero; Penna; Churrua; Santojanni; Vélez Sársfield; Álvarez; Pirovano.

c) Informaciones Sumarias (creada mediante Decreto 754-GCBA-98).

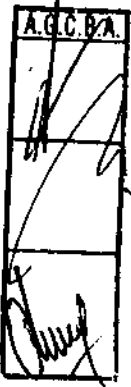
- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la iniciación del trámite.
- Confeccionar las informaciones sumarias que acrediten situaciones de hecho de carácter no jurisdiccional.
- Confeccionar legajo correspondiente y su posterior remisión al Archivo General.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

La Dirección realiza estadísticas mensuales de Informaciones Sumarias, Matrimonios, Nacimientos, Expedición de Partidas, Identificaciones, Partidas Bilingües y Parroquiales. A continuación se podrá observar la estadística anual del períodos 1999/2000 conforme información proporcionada por el organismo.

Cuadro N° 12

Año 1999		Año 2000	
Matrimonios	16.832	Matrimonios	16.782
Nacimientos	73.172	Nacimientos	76.831
Defunciones	43.541	Defunciones	41.076
Actualización 8 años	31.897	Actualización de 8 años	32.516
Actualización 16 años	34.009	Actualización de 16 años	40.282
Cambio de Domicilio	100.226	Cambio de Domicilio	101.255
Rectificación y Reposición	5.724	Rectificación y Reposición	6.337
Duplicados	52.717	Duplicados	57.195
Reconocimientos	6.388	Reconocimientos	4.120
Informaciones Sumarias	26.779	Informaciones Sumarias	32.636
Exp. de Partidas	160.650	Exp. de Partidas	163.030
Exp. de Partidas Bilingües	12.977	Exp. de Partidas Bilingües	28.522
Entrega Libretas Mat. a domicilio	143	Entrega Libretas Mat. a domicilio	151
Total	565.052	Total	600.733

9. DIRECCIÓN ARCHIVO GENERAL



La descripción de la estructura informal-real de la Dirección se puede observar en el **ANEXO II**.

La titularidad de la Dirección se encuentra a cargo de un profesional cuyo nivel escalafonario es Simupa-C03. Su plantilla de personal se integra con 52 agentes (37 de planta y 5 pasantes). No existe capacitación del personal operándose por tradición oral del personal jerárquico y con mayor antigüedad. Durante el ejercicio 2000 no se realizó rotación del personal. La distribución del mismo se realiza de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas que conforman la Dirección.

El desarrollo de sus actividades se realiza en un inmueble dividido en dos plantas donde se albergan aproximadamente 27.000 tomos de libros de actas, ordenados en aproximadamente 450 ficheros (en su mayoría de 7 cajones cada uno) y cajas de legajos ubicados en el sótano, planta baja y fondo del inmueble.

Las misiones y funciones de la Dirección Archivo General reconocen su antecedente en las descritas en la estructura formal aprobada por el Decreto 11-MCBA-1995 la que fuera declarada caduca por el Decreto 12-GCBA-1996.

En este sentido, las que a continuación se describen son de carácter informal-real. Las mismas pueden observarse con mayor detalle en el **ANEXO IV**.

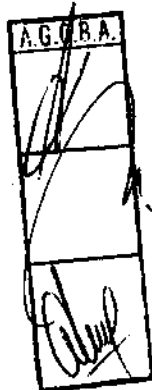
- Guarda y conservación para consulta de la documentación generada por las diferentes circunscripciones y delegaciones dependientes de la Dirección Operativa y Dirección Legal.

10. DEPARTAMENTO CENTRAL DE DEFUNCIONES

Al momento del presente relevamiento y tal como se ha manifestado precedentemente la organización no cuenta con una estructura formal para los distintos niveles que la integran.

Con fecha 14/12/98 por Disposición 65-P-98 del Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas dispone que el Departamento Central de Defunciones pase a depender de la Dirección General por razones de ordenamiento administrativo, previamente este Departamento dependía directamente de la Dirección Operativa.

Con fecha 10/11/99, por Disposición 94-DGRC-99, el Director General del Registro Civil y Capacidad de las Personas deja sin efecto la Disposición N° 65-P-98, en virtud de haber desaparecido las razones que dieron origen a la disposición antes anunciada.



Con fecha 10/11/00 por Disposición 124-DGRC-00, del Subsecretario de Gestión y Coordinación Administrativa del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, el Departamento Central de Defunciones pasa a depender de la Dirección General a efectos de un mejor funcionamiento, dada la multiplicidad de funciones atribuidas a la Dirección Operativa.

La titularidad del Departamento Central de Defunciones se encuentra a cargo de un profesional "oficial público" y su plantilla de personal se integra con 25 agentes de planta. La distribución del mismo la realiza la Dirección General de acuerdo a las necesidades del área. Los mismos se distribuyen en dos Divisiones y cuatro Secciones.

Entre sus funciones se pueden mencionar las siguientes:

- Entender en el registro e inscripción de defunciones;
- Llevar un registro de firmas de los médicos habilitados para la firma de los certificados de defunción;
- Llevar un registro de nacidos y fallecidos dentro de las 24 horas;
- Formularios 24 bis de aviso de fallecimiento al RENAPER;
- Contestar oficios judiciales, requerimientos policiales;

Entre las tareas propias de Mesa de Entradas y las divisiones y secciones que conforman su estructura informal, se encuentran las que a continuación se describen:

- Contestación de notas;
- Contestación de oficios judiciales y policiales, provenientes de la Cámara Nacional Electoral y del RENAPER;
- Contestación de notas de Despacho a Central;
- Correo;
- Transcripción de fichas médicas a soporte informático;
- Transcripción de fichas a nacimientos;
- Control de documentación;
- Control y cierre de libros;
- Control y cierre de legajos;
- Labrado de actas, rectificaciones y fotocopiado de libros;
- Entrega mensual de formularios a cocherías y hospitales.

La División Guardia desempeña sus tareas los días Sábados, Domingos y feriados con un oficial público a cargo y seis agentes

El Departamento realiza estadísticas mensuales y anuales de las defunciones. A continuación se podrá observar la estadística anual del periodo 2000 conforme información proporcionada por el organismo.





Cuadro N° 13

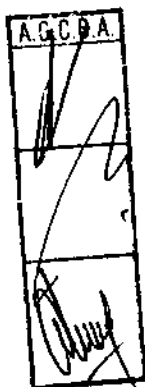
Total Defunciones en la Ciudad de Buenos Aires -Año 2000-		
Varones	Mujeres	TOTAL
20.276	20.800	41.076

VI. ÁREAS CRÍTICAS: PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS

Conforme surge de la tarea de relevamiento practicada por esta Auditoría General del GCBA, puede concluirse que la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas encuentra su mayor debilidad en las siguientes áreas:

DEBILIDADES COMUNES A TODAS LAS DIRECCIONES:

1. La falta de una estructura organizacional formal para los niveles inferiores de la Dirección General da lugar a la asignación informal de tareas. En este sentido, el Decreto N° 12/96 y, más recientemente, el Decreto 1988/00, aprobó las mismas solo hasta el nivel de Dirección General. Tal carencia resulta inapropiada por el alto grado de responsabilidad que exigen las actividades de cada área y da lugar a situaciones tales como: centralización en la toma de decisiones; dificultades en la delimitación de responsabilidades; disparidad en las cargas de trabajo, concentración de tareas a cargo de una misma persona; distribución informal de tareas. Ello genera una importante debilidad en los sistemas de control interno y confusos niveles de autoridad y responsabilidad.
2. A lo precedentemente expuesto debe sumarse la disminución del personal por el congelamiento de vacantes, los retiros voluntarios y las jubilaciones producidas que afecta a todas las áreas de la organización.
3. La escasez de personal de planta por la que atraviesa la repartición no permite cubrir las necesidades operativas del organismo. Esta situación se agrava al considerar que el personal pasante es permanentemente rotado, resultando poco eficaz invertir tiempo en su capacitación ya que el escaso tiempo de permanencia en sus puestos de trabajo no les permite desempeñarse con eficiencia y eficacia en las labores específicas del área al que se los asigna.
4. No existen manuales de procedimiento y/o instructivos formales. Los que se aplican son de carácter informal, circunstancia que limita





sensiblemente la aplicación de procedimientos de auditoria para una correcta evaluación del control interno. La transmisión oral de usos y costumbres y de distintos aspectos de la normativa vigente, realizada por los Directores y Jefes Departamentales, no resulta suficiente para dar cumplimiento a las responsabilidades primarias asignadas a las distintas áreas.

5. No existen manuales de misiones y funciones.

DEBILIDADES DETECTADAS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA:

Departamento Sistemas:

1. Al no poseer una estructura formal aprobada para el Departamento, no es posible determinar la independencia del sector de las áreas a las cuales les presta servicio.
2. Es reducida la cantidad de personal del área en función a las tareas que realiza. Se ha detectado carencia de personal técnico suficiente (analistas, programadores y operadores) en el departamento de sistemas para optimizar el mantenimiento de computadoras y para la elaboración de una pagina Web para consulta de los titulares.
3. El lugar físico donde desarrolla las tareas es reducido y no apto para el cumplimiento de sus funciones.
4. Las condiciones ambientales para los equipos no son adecuadas.
5. Los diferentes programas desarrollados para el soporte informático de la información producida en las distintas áreas cumplen aceptablemente (aunque con algunas deficiencias) sus necesidades.
6. Algunas áreas manifiestan que carecen de equipos informáticos acordes a sus necesidades por cuanto aquellos actualmente en uso presentan deficiencias en su funcionamiento y en la asistencia técnica. Asimismo, expresan que existe una mala asignación de dichos recursos.
7. Existen dificultades para obtener información actualizada de algunas de las bases de datos en operación.
8. No se brinda actividades de capacitación al personal. Si bien se informa sobre un proyecto a desarrollar en tal sentido, no se pudo constatar la existencia de antecedentes del mismo. Los pasantes rotan en sus puestos de trabajo con habitualidad luego de haberlos



capacitado para una actividad determinada, lo que impide incrementar substancialmente la productividad de su tarea.

9. Se ha detectado inestabilidad en los equipos terminales que operan bajo el sistema Windows.

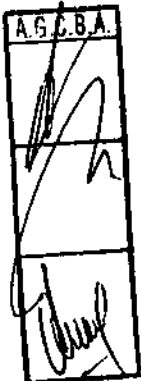
Departamento Administrativo: (División Personal)

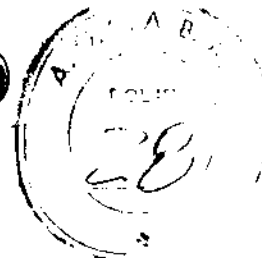
1. No cuentan con los elementos necesarios de trabajo, como ser línea telefónica directa, fax e impresoras.
2. El lugar físico donde desarrollan las tareas es reducido y no cuentan con el equipamiento informático adecuado a los requerimientos del sector.
3. La responsabilidad del sector esta centralizada en un Jefe de División y, dada la escasez de personal asignada al área, en caso de ausencia del mismo, no hay personal idóneo para reemplazarlo y posibilitar el normal desenvolvimiento de las funciones del área.

Departamento Contable: (Divisiones Presupuesto, Registro Contable, Recaudación y Administración de Fondos, Aprovisionamiento y Patrimonio).

1. No disponen de un sistema o programa computarizado de sus tareas, que proporcione la información necesaria para elevar los informes a la Dirección General. Únicamente la jefatura del área opera el programa Microsoft Office.
2. No poseen un sistema computarizado que permita tener el saldo al día de las partidas presupuestarias disponibles, por lo que deben comunicarse con la Secretaria Legal y Técnica para conocer los mismos (Esto no ocurriría durante en el ejercicio 2001 con el Sistema de Contabilidad Siser³).
3. Existe una constante rotación de personal, lo cual no le permite consustanciarse con las labores específicas del área.
4. Se evidencia que el personal esta poco capacitado y se ha detectado reticencia al cambio.
5. Si bien la persona a cargo del sector tiene experiencia laboral en lo que concierne a las tareas que desarrolla, seria conveniente para

³ Sistema Integrado de Servicios. Es un sistema de consultas que le permite al organismo (entre otras opciones) conocer el estado de los saldos disponibles de las partidas presupuestarias de la Cuenta de Inversión. Hasta el ejercicio del período 2000 esta información debía ser requerida a las Direcciones Legal y Técnica respectivas.



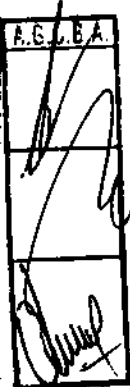


optimizar su labor la presencia en el área de un profesional en Ciencias Económicas.

6. Otro de los problemas manifestados por la Jefa de este área es con relación a los pasantes, quienes al no permanecer por un lapso suficiente en el área, resulta poco productivo invertir tiempo en su capacitación.
7. Respecto de los bienes de uso, no existe un programa de mantenimiento preventivo. Asimismo, se ha verificado la no existencia de seguros contratados para la protección física de los bienes (tales como seguros contra robo, incendio, destrucción y mantenimiento, excepto los rodados).
8. No existen controles por oposición: la Jefa del Departamento Contable es responsable de las Divisiones Presupuesto, Recaudación de Fondos, Registros Contables y Aprovisionamiento y Patrimonio. A más de ello, desempeña tareas operativas, tales como tomas de inventario, registraciones contables, compras, manejo de cajas chicas, etc.
9. Al no existir división de funciones, se advierte que una misma persona realiza múltiples tareas sin el correspondiente control. La persona responsable del departamento contable está formalmente designada como Jefa de Sección.
10. Desconexión del estado de avance del presupuesto financiero con las metas físicas ejecutadas, ya que las mismas están a cargo de otra dirección, al menos en el ámbito de este departamento.

DEBILIDADES DETECTADAS EN LA DIRECCIÓN LEGAL:

1. No existe control por oposición, ya que no se encuentran separadas las funciones de registración, custodia de documentos y seguimiento y preservación de los mismos.
2. Al no existir un organigrama formal y manuales de funciones, se diluyen las responsabilidades pertinentes. Las políticas referentes a los circuitos, no están expresadas por escrito.
3. Respecto a los formularios que genera el área, no son todos preenumerados, excepto los formularios correspondientes a los DNI, en los que se controla la correlatividad numérica.
4. La documentación (copias o duplicaciones) se mantienen en el mismo lugar físico en el que se genera.





DEBILIDADES COMUNES DETECTADAS EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y DIRECCIÓN ARCHIVO:

1. No existe control por oposición ya que no se encuentran separadas las funciones de registración, custodia de documentos y seguimiento y preservación de la documentación.
2. Las políticas referentes a los circuitos no están expresadas por escrito.
3. Los formularios elaborados en el área no están prenumerados lo que impide comprobar su correlatividad numérica. Tampoco cuenta con un sistema de información que permita clasificar toda la documentación que genera el área.

DEBILIDADES DETECTADAS EN LA CENTRAL DE FUNCIONES:

1. La escasez de personal de planta por la que atraviesa la repartición, no permite cubrir las necesidades operativas del organismo para el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa. Esta circunstancia repercute sensiblemente en este Departamento, donde el personal resulta manifiestamente insuficiente para acometer con eficiencia y eficacia sus objetivos.
2. No existen manuales de procedimiento y/o instructivos formales. Los que se aplican son de carácter informal, circunstancia que limita sensiblemente la aplicación de procedimientos de control interno.
3. Los sistemas no poseen estándares definidos para los distintos programas que se implementan y desarrollan. La conexión a redes instalada es precaria e inestable.
4. Carencia de equipos informáticos acordes a sus necesidades y deficiencias en su funcionamiento y asistencia técnica.

Lic. DANIEL A. RODRIGUEZ
Auditor General
Auditoría General de la Ciudad
Autónoma de Buenos Aires

Buenos Aires, noviembre de 2001

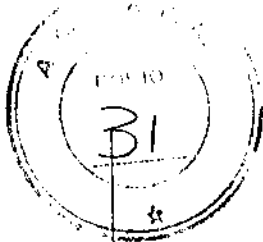




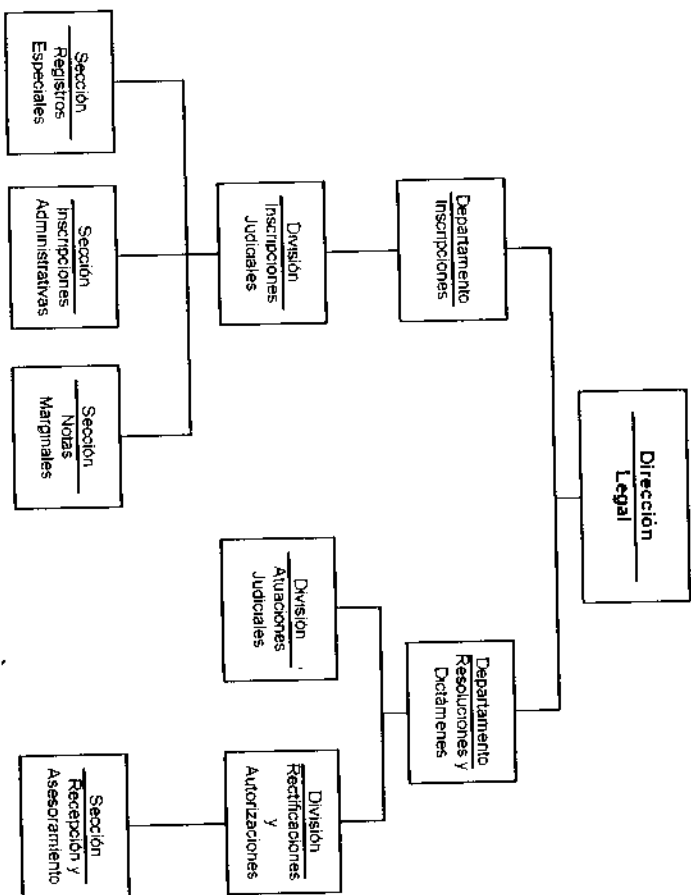
ANEXO I - NORMATIVA

Fecha	Tipo de Norma	Descripción
01/10/1889	Ley N° 346	Ley de Ciudadanía.
3/11/1958	Ley N° 14.586	Registro del Estado Civil de las personas en la Ciudad de Buenos Aires (Capítulo II), (Capítulo VI), (Capítulo VII), (Capítulo VIII), (Capítulo IX).
27/09/1963	Decreto-Ley N° 8.024	Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
03/11/1958	Ley N° 14.586	Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas.
29/02/1968	Ley N° 16.671	Ley de identificación, registro y clasificación del potencial humano nacional.
	Ley N° 16.668	Certificado Prenupcial.
12/03/1968	Ley N° 17.671	Registro Nacional de las Personas.
	Ley N° 18.248	Reformas de las leyes 20.668, 23.162, y 23.515
25/09/1985	Ley N° 23.264	Régimen de filiación y patria Potestad comentada. Código Civil comentado Belluscio - Zannoni.
	Ley N° 25.540	Régimen de identificación para los recién nacidos.
12/06/1987	Ley N° 23.515	Régimen de matrimonio.
24/03/1993	Ley N° 24.193	Transplantes de órganos y materiales anatómicos.
29/09/1993	Decreto N° 1540/93	Determinase que el personal de la Justicia Municipal de Faltas y la Dirección General Administrativa de Infracciones percibirán una bonificación por productividad.
24/08/1996	Decreto N° GCBA 225	Denomínese "Deuda ex-Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires" a las obligaciones contraídas por la ex-Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y créase la comisión de verificación de créditos de la ex-Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
30/08/1996	Resolución N° 932/00	Apruébense formularios que deberán ser presentados por proveedores que registren acreencias pendientes de pago ya vencidos o en ejecución, suscriptos con la ex MCBA antes del 06/08/96, o en caso contrario, detalle de facturación impaga por prestación o suministros brindados antes de la mencionada fecha.
1997	Disposición N° 078-DGRC	Actas de Nacimiento
1997	Disposición N° 109-DGRC	Hijos extramatrimoniales
1997	Disposición N° 125-DGRC	Testigos de matrimonios
28/02/1997	Ley N° 24.779	Adopción
1998	Disposición N° 007-DGRC	Carácter interpretativo de los Art. 4 y 5 de la Ley 18.248
1998	Disposición N° 033-DGRC	Certificados de nacimiento, matrimonio y defunción (nacionalidad italiana)
28/04/1998	Decreto N° 754/GCBA	Informaciones Sumarias
03/09/1998	Ley N° 73	Incorporación Texto a la Libreta de Matrimonio
2000	Ley N° 323 GCBA	Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires Ejercicio 2000.
2000	Decreto N° 54-GCBA	Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

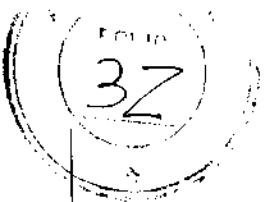




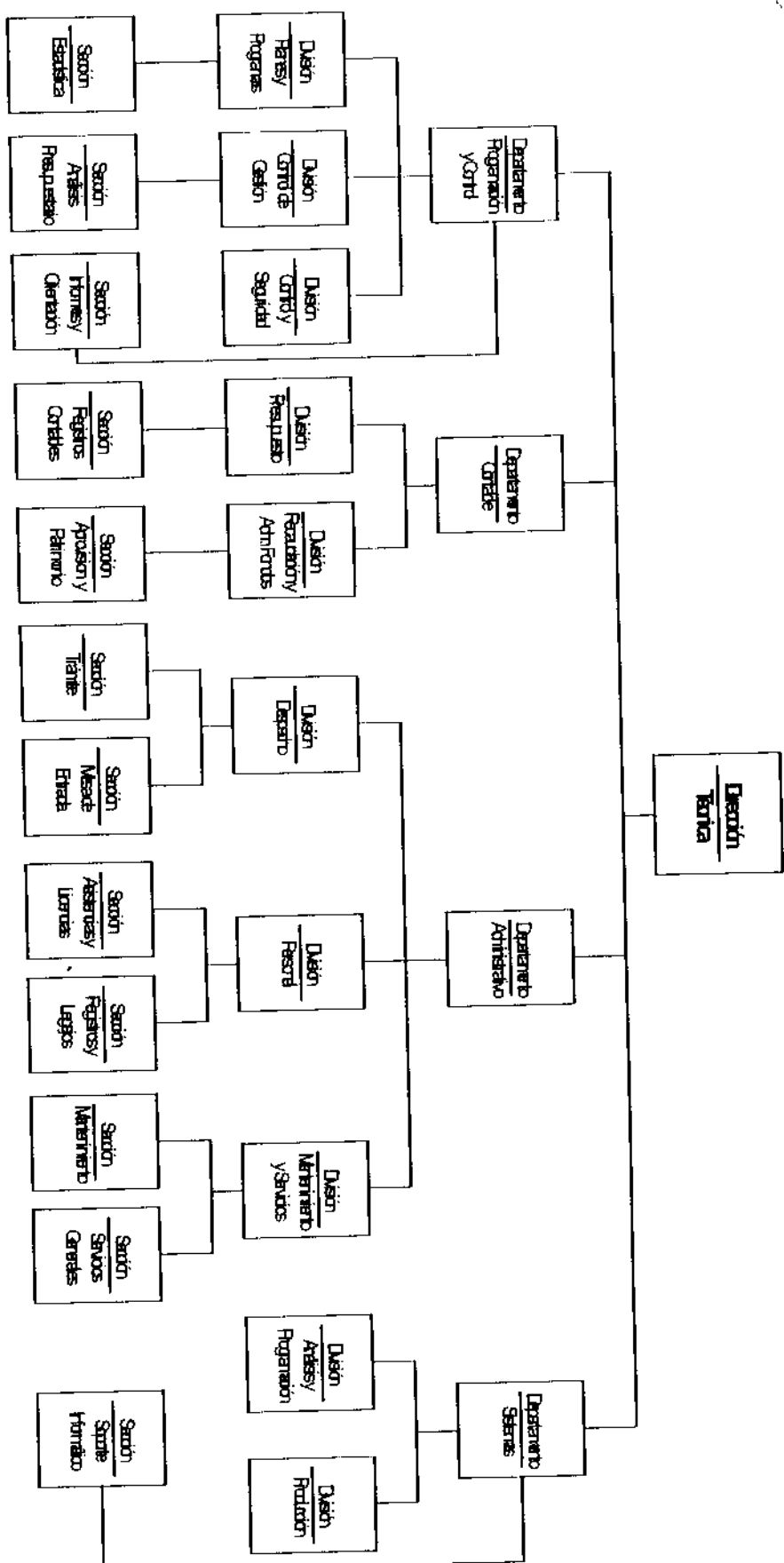
ANEXO II – ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA INFORMAL REAL

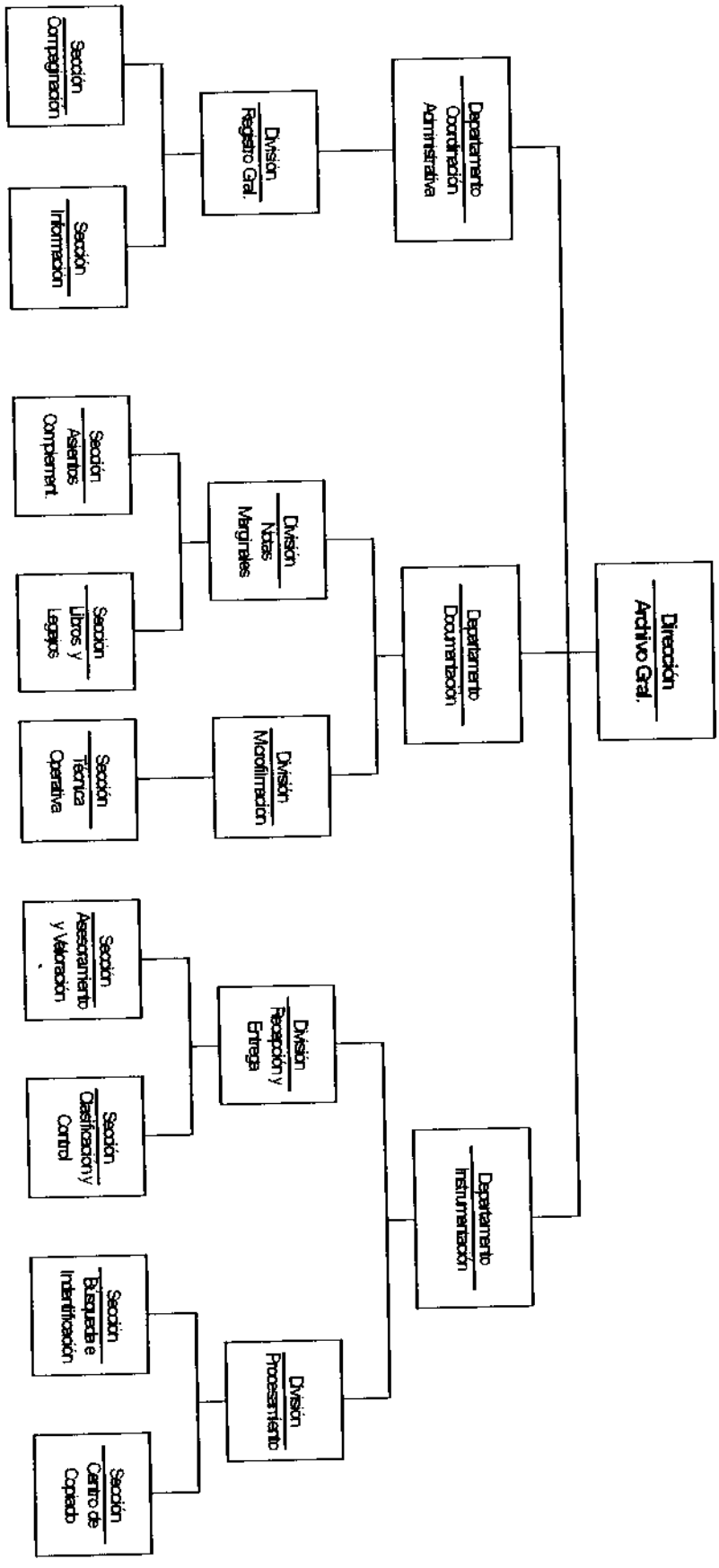


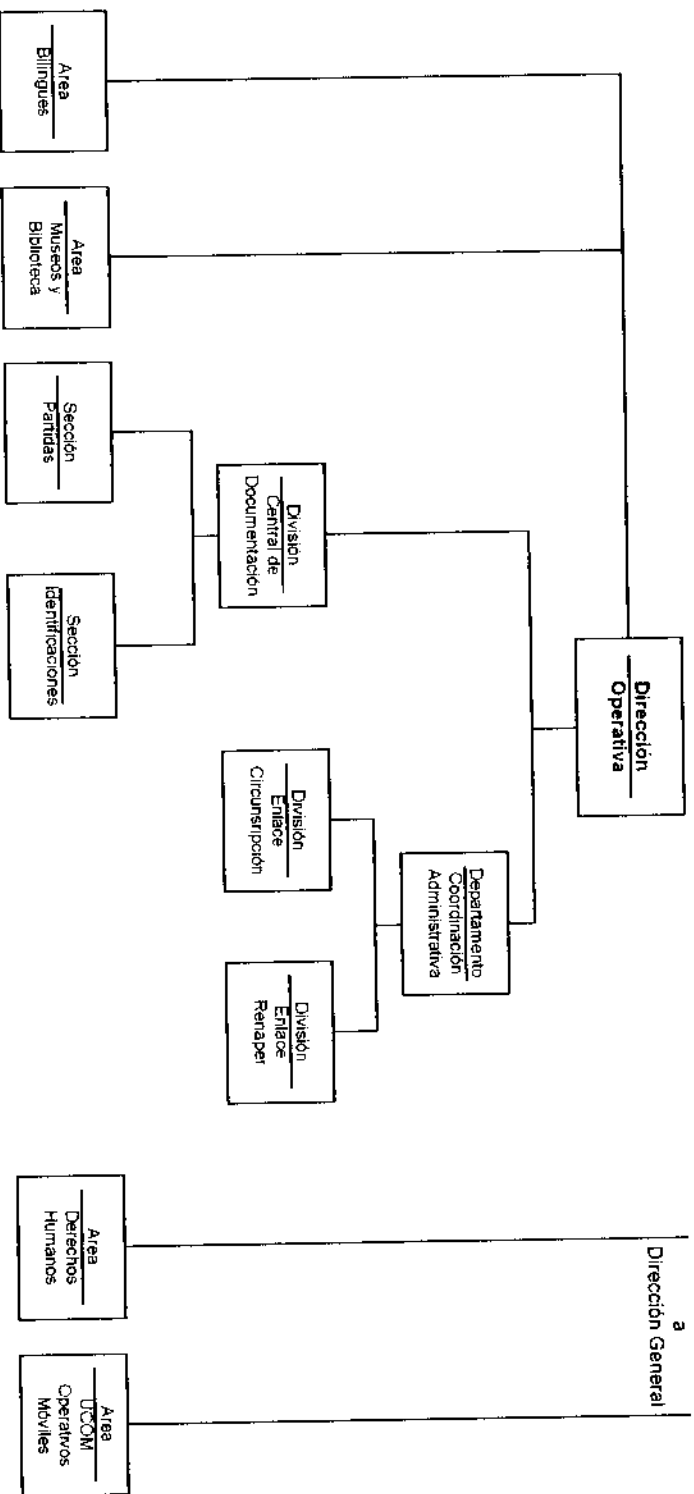
A.G.C.B.A.		



AGCB A







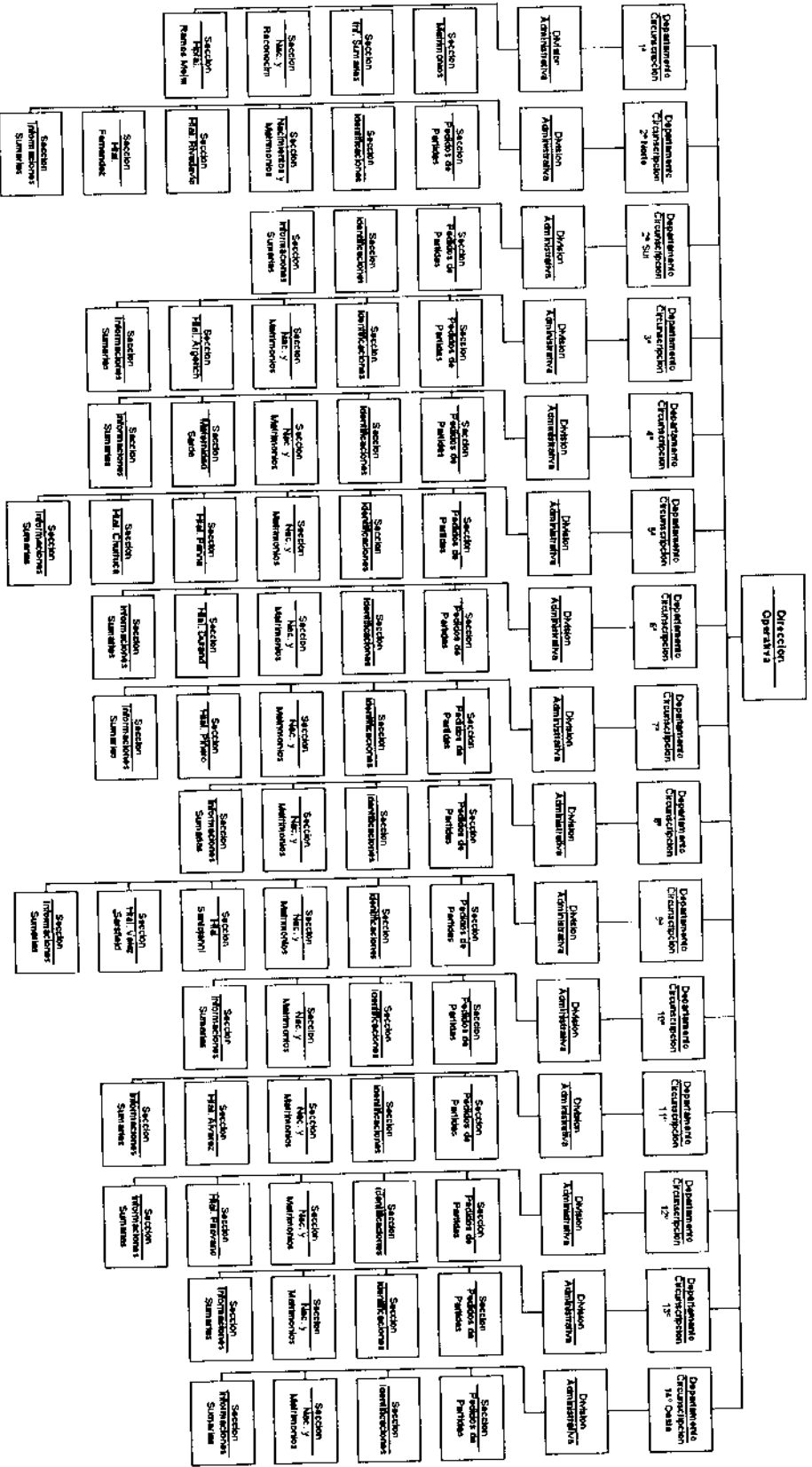
AGCPBA

[Signature]

[Signature]



AGCPBA

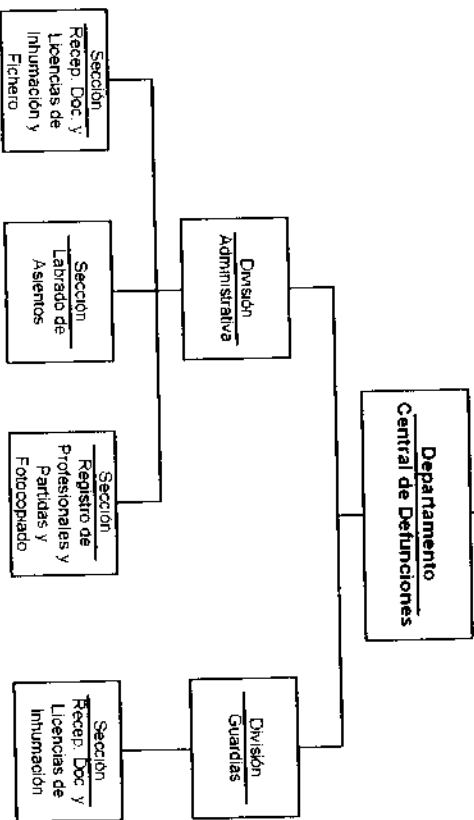


Handwritten signature and stamp.



AGCBÁ

a Dirección General



ANEXO III - SISTEMAS

Sistema de Identificaciones:

Este sistema presta un servicio de seguimiento, control y estadísticas de los trámites de identificación, tanto para Nacionales y Extranjeros. Consulta masiva de trámites al archivo integrado de todas las Circunscripciones, que consta de, aproximadamente, 120.000 registros. Consulta masiva al Histórico integrado, el cual posee 870.000 registros. Permite llevar el control de boletas anuladas, caja, estadísticas de devolución, observar trámites, etc. Las áreas donde se encuentra instalado son las diferentes Circunscripciones, Dirección Operativa y Departamento Sistemas. Su implementación data de junio de 1993.

Sus salidas principales son las que siguen:

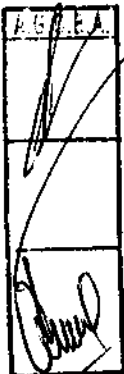
- Remisión Planilla al Registro Nacional de las Personas
- Remisión Observados
- Trámites Efectuados
- Trámites Observados
- Trámites con Problemas
- Caja
- Estadística Devolución RNP
- Estadística Operativa Nacionales
- Estadística Operativa Extranjeros
- Trámites demorados m s de 30 días
- Control de Remisión
- Control Recibidos y no Entregados
- Control Recibidos y Entregados
- Emisión de Notificaciones
- Emisión de Etiquetas
- Tablas Varias (8 en total)

Sistema de Personal:

Funciona en el área de Personal y presta un servicio de almacenamiento de datos del personal, inasistencias y control de licencias. Su implementación data de julio de 1994.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Agentes por Oficina
- Agentes por Cargo Reg. Civil
- Agentes por Función Recibo
- Agentes por Antigüedad Municipal
- Agentes por Estudios
- Horario de Agentes
- Vacaciones Pendientes
- Inasistencias por Porcentaje
- Inasistencias por Oficina
- Inasistencias por Tipo





- Ficha de Inasistencia
- Listado de Agentes (Oficina)
- Listado de Agentes (Direcciones)
- Ausentes y otros
- Resumen Parte Diario
- Tablas Varias (10 en total)

Sistema de Resoluciones y Dictámenes:

Permite registrar el origen de los nombres, aceptaciones, denegatorias, bibliografía, a fin de facilitar la consulta y/o emitir informe técnico para la Dirección Legal. También posee incorporada la base de datos de la Universidad de San Juan (6.000 nombres). Su implementación data de mayo de 1994.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Listado de Nombres Generales y/o particulares
- Listado de Nombres (Informe Técnico-legal)
- Tablas Varias (3 en total)

Sistema de Stock:

El servicio que presta a la organización permite registrar las entradas y salidas de artículos de uso cotidiano en la Repartición como así también llevar el stock actualizado de cada uno de ellos. Se encuentra instalado en el área contable y la fecha de implementación data de julio de 1994.

Sus salidas principales son las que siguen:

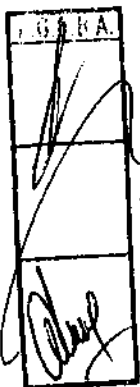
- Listado de Proveedores
- Listado de Stock
- Listado de Stock Crítico
- Listado de Entradas
- Listado de Salidas
- Ficha Cardex
- Resumen
- Tablas Varias (4 en total)

Sistema de Seguimiento de Notas:

El servicio que presta a la organización permite registrar las entradas y salidas de las actuaciones de cada sector. Se encuentra operando en las áreas de Despacho, Dirección Operativa y Departamento Resoluciones y Dictámenes. Su fecha de implementación data de Octubre de 1994.

Sus salidas principales las que siguen:

- Remisión de Actuaciones
- Trámites Efectuados
- Trámites por Oficina
- Tablas Varias (2 en total)



Sistema de Componentes de Hardware:

Permite organizar, controlar y consultar los distintos componentes (placas, discos, tarjetas de red, unidades 3'5, etc.) del equipamiento que posee el Registro Civil. Además, posee una base de datos con la historia de cada computadora, como ser: fallas, cambios de componentes, arreglos, etc. También permite ubicar la bibliografía técnica y consultar los rótulos de los 500 diskettes que maneja el departamento. Se encuentra instalado en el Departamento Sistemas desde julio de 1994.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Inventario Componentes
- Entradas de Insumos
- Salidas de Insumos
- Tablas Varias (6 en total)

Sistema de Defunciones:

Permite ingresar, controlar y consultar las defunciones registradas en la Central de Defunciones. Además permite remitir dicha información a ANSSES, y al RNP en cuanto a los documentos se refiere. Se encuentra instalado en el Departamento Central de Defunciones, habiéndose implementado en septiembre de 1996.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Trámites Efectuados
- Estadística
- Listado de Errores
- Remisión ANSSES
- Remisión Registro Nacional de las Personas
- Tablas Varias (4 en total)

Sistema de Pedido de Partidas:

El servicio que presta permite registrar, consultar, y remitir la solicitud de partidas para ser enviado al, y recibido del, Archivo General. Se encuentra instalado en Casa Central y las diferentes Circunscripciones que conforman la organización. Su fecha de implementación data de octubre de 1996.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Remisiones al Archivo
- Comprobante del Pedido
- Trámites Efectuados
- Listado de Caja
- Partidas Demoradas
- Tablas Varias (5 en total)

Sistema de Firmas Médicas:





Permite el ingreso, control y consulta al archivo de médicos y parteras que han registrado sus firmas en este Registro Civil. Se encuentra instalado en la Dirección Operativa y el Departamento Central de Defunciones, habiéndose implementado a partir de enero de 1997.

Sistema de Nacimientos:

Permite ingresar, controlar y consultar los nacimientos registrados durante el año en curso, y también obtener una estadística de los Hospitales en los que los mismos se producen. Además permite remitir información al RNP respecto a los documentos confeccionados de los nacidos. Se encuentra instalado en las diferentes Circunscripciones que conforman el organismo y en el Departamento Central de Defunciones, habiéndose implementado a partir de septiembre de 1996.

Sus salidas principales son las que siguen:

- Estadística Diaria Hospitales
- Estado de las Actas
- Remisión Nacidos al Registro Nacional de las Personas
- Control Precierre Of. Públicos
- Tablas Varias (10 en total)

Sistema de Matrimonios:

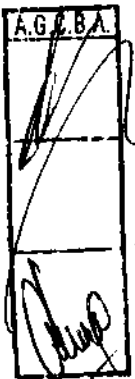
Permite ingresar, controlar y consultar los matrimonios registrados. Ofrece estadísticas de los Matrimonios celebrados. Entre sus especificaciones técnicas se pueden mencionar las siguientes: Cantidad de programas: 27; Cantidad de Archivos: 20; Envergadura: 7.260 instrucciones. Se encuentra instalado en las Circunscripciones que conforman el organismo. Es operado por 14 empleados, posee ayuda en línea y su implementación data de junio de 2000.

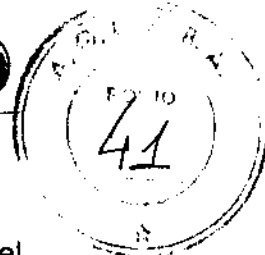
Sus salidas principales son:

- Listado de Matrimonios
- Estadística Mensual
- Notas Marginales
- Control de Errores de Actas
- Tablas Varias (6 en total)
- Listado de Índices de Tomos

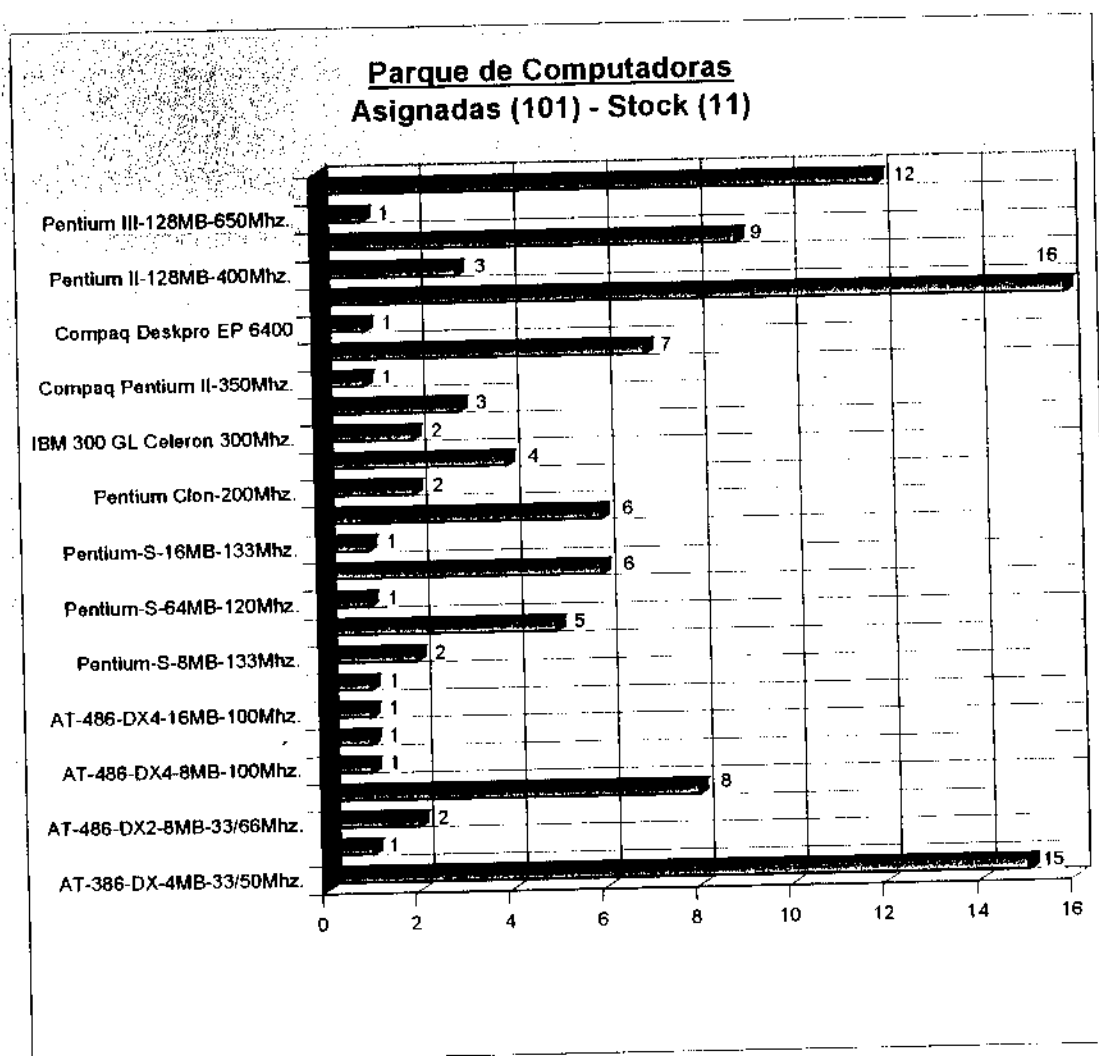
La plataforma actual esta desarrollada sobre el siguiente software:

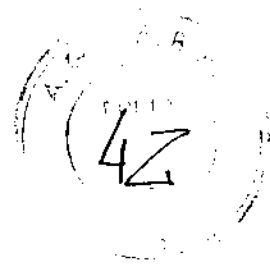
- Novell 4.11 para 55 Usuarios en Casa Central (Producción)
- Novell 4.11 para 2 Usuarios en Casa Central (Desarrollo)
- Novell 4.11 para 5 Usuarios en CGP7
- Novell 4.11 para 5 Usuarios en Defunciones
- Clipper 5.3 (Ctrl_T)
- Back Office, Office 97 y Start Office.





De la entrevista realizada con el responsable del área, surge que el sistema no ofrece una óptima confiabilidad. El personal no cuenta con manuales impresos; solo existen ayudas en línea para algunos de los sistemas. El total de computadoras que posee la organización es de 130 máquinas, de las cuales 101 se hallan asignadas, 18 dadas de baja y 11 en stock.





ANEXO IV
MISIONES Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁERAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN LEGAL:

La planificación de las actividades es elaborada por la Dirección y los Departamentos de Resoluciones y Dictámenes e Inscripciones y es aprobada por la Dirección General.

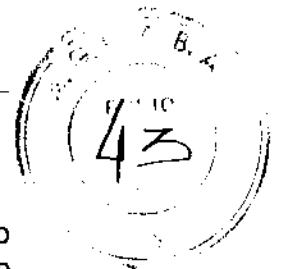
Los procedimientos de la Dirección son los establecidos por las leyes que rigen la actividad del Registro Civil (Código Civil de la Nación Argentina, Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación Argentina, ley 17.671 y Resoluciones del Registro Nacional de las Personas, Decreto Ley 8204/63, ley 14.586, etc., y por las Disposiciones emitidas por la Dirección General, las que actualmente se encuentran sistematizadas por la Disposición 40-DGRCYCP-2000).

Se registra la actividad en Libros de Actas y libros de Notas. Los originales de disposiciones, informes y dictámenes se remiten a los requirentes. Las copias se archivan por el plazo de dos años, según Decreto de Racionalización de Archivos N° 3934/80, Resolución N° 8056 del 13 de marzo de 1981 BM 16.326. Los libros de actas y los legajos de inscripción pasan a la Dirección Archivo al concluir el año calendario.

En este sentido, las funciones que se describen a continuación, son de carácter informal-real:

- Intervenir en el dictado de disposiciones de carácter especial sobre inscripciones de hecho y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas.
- Suscribir el pase al Defensor de Menores en los asientos suspendidos para la inscripción fuera de termino.
- Suscribir dictamen de rectificación de partidas Art. 72 Decreto Ley 8204/63.
- Intervenir en el dictado de disposición de autorización de casados divorciados en el extranjero y menores extranjeros que solicitan autorización para contraer matrimonio.
- Suscribir oficios y cédulas respondiendo informes de juzgados de todo el país.
- Suscribir devolución oficios de inscripción cumplidos en la repartición.
- Suscribir dictamen en expedientes judiciales que entran en vista a la repartición.
- Emitir dictamen en asientos suspendidos por solicitud de nombres.
- Intervenir en la inscripción de sentencias ordenadas por los juzgados de la Nación.





- Elevar a la Dirección General las consultas que se formulen respecto de la interpretación de leyes y de disposiciones vigentes, emitiendo opinión en caso de ser procedente.
- Intervenir en la entrega de testimonios de adopciones simples y plenas, llevando registro de ello.
- Proyectar disposiciones relativas a la interpretación y aplicación de normas registrales.
- Elevar a la justicia las denuncias correspondientes en los términos del Art. 75 del Decreto Ley 8204/63 conforme Disposición 75/93).
- Participar en la elaboración de convenio con organismos Nacionales y Provinciales en temas referidos a documentación.
- Asesorar a los oficiales públicos en temas relativos a informaciones sumarias y certificación de firmas.
- Atender consultas respecto de hechos y actos jurídicos vitales que conciernan a la repartición.
- Elaborar proyectos de disposición y legislación requeridos por la Dirección General, respecto de hechos y actos jurídicos vitales.
- Elevar estadísticas de las áreas bajo su dependencia.
- Suscribir inventario de bienes bajo su custodia.

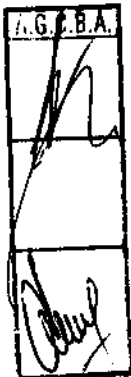
La Dirección Legal interviene en los siguientes trámites⁴:

- Nacimiento fuera de término
- Pedido de nombres
- Rectificaciones de partidas
- Consignación de filiación matrimonial
- Autorización a menores para contraer matrimonio
- Autorización a divorciados extranjeros para contraer matrimonio
- Adopción simple (conserva filiación)
- Supresión apellido marital (viuda Art. 9 y 10 ley 18.248)
- Disposiciones de carácter especial
- Oficios y Cédulas Judiciales
- Exptes. Judiciales
- Oficios judiciales -inscripciones-
- Proyectos de disposición y legislación
- Convenios con organismos nacionales y provinciales
- Asesoramiento
- Confección de inventario
- Estadísticas
- Entrega de testimonios de adopción

Bajo su órbita funcionan dos departamentos, dos divisiones y cuatro secciones:

Departamento Resoluciones y Dictámenes

⁴ La descripción de los diferentes procedimientos y áreas intervinientes para la realización de estos trámites se encuentran detallados en los papeles de trabajo del presente relevamiento.



Funciones:

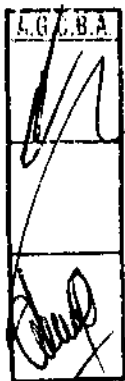
- Coordinar y controlar el cumplimiento de la actividad desarrollada en el Departamento.
- Supervisar el Registro, tramitación y despacho de oficios y vistas judiciales.
- Proyectar todo tipo de disposiciones especiales atinentes a la registración de hechos vitales.
- Supervisar la confección del fichero de legislación, doctrina y jurisprudencia atinente a la registración civil y al derecho de familia.
- Implementar y recabar la información y documentación necesaria para la interposición y prosecución de las denuncias judiciales que requiere la Dirección.
- Ejecutar la informatización del fichero de nombres.
- Confeccionar datos estadísticos para el control de su gestión.
- Inventario y la custodia de los bienes.

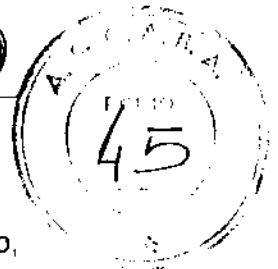
Interviene en los siguientes trámites:

- Recepción de los trámites de inscripción de nacimientos fuera de término
- Recepción, evaluación-control y carga de los trámites, concernientes a nombres, que provienen de las distintas circunscripciones
- Pedido de nombres
- Rectificaciones
- Art. 4, Ley 18.248
- Consignación de filiación matrimonial
- Autorización a menores para contraer matrimonio
- Autorización a divorciados extranjeros para contraer matrimonio
- Adopción simple
- Supresión del apellido marital (viuda Art. 10, Ley 18.248 y divorcios Art. 9 del mismo cuerpo legal)
- Disposiciones de carácter especial
- Emails
- Asesoramiento
- Certificación de nombres

División Rectificaciones y Autorizaciones**Funciones:**

- Confeccionar las disposiciones y dictámenes rectificatorios de asientos y autorizaciones relacionadas con el estado civil y capacidad de las personas.
- Verificar el cumplimiento de las normas legales aplicables en los tramites referentes a:





- Rectificaciones administrativas de asiento de nacimiento, matrimonio y defunción por errores materiales u omisiones.
- Adición y supresión de apellido (Art. 4º, 5º y 10º, Ley 18.248).
- Autorizaciones para contraer matrimonio a personas casadas y divorciadas en el extranjero y a menores de edad extranjeros (Art. 21º y Dto. 3392/60).
- Asiento suspendido por inscripción de nacimiento de fuera de término legal (Art. 29º Decreto Ley 8204/63 TO Ley 23.776).
- Disposiciones sobre conservación de la filiación de sangre en adopciones simples y plenas (Art. 2º Decreto Municipal 8378/49).
- Asientos suspendidos por imposición de nombres.
- Disposiciones sobre argentinos nativos, Art. 91 Ley 20.957.
- Disposición de labrado de nacimiento de hijos matrimoniales.

Sección Recepción y Asesoramiento

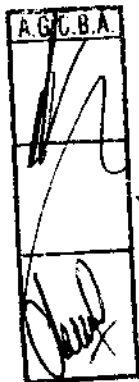
Funciones:

- Atender y asesorar al público en lo concerniente a los trámites relacionados con la rectificación de asientos.
- Atender al público y asesorar en los trámites relacionados con la conversión de actas.
- Recibir, registrar y dar curso a las presentaciones que se efectúen para su trámite en el Departamento.
- Responder a requisitorias por correo electrónico referente a todo tipo de trámites.

División Actuaciones Judiciales

Funciones:

- Registrar, tramitar y despachar el diligenciamiento de oficios judiciales, dirigidos a la repartición, elaborando su constestación.
- Preparar los dictámenes en los expedientes judiciales a fin de evacuar de este modo las vistas corridas por los tribunales que así lo requieran.
- Disponer el archivo de copias de actuaciones y devolver los oficios que no puedan ser cumplidos.
- Atender y asesorar las consultas efectuadas por los profesionales y funcionarios públicos y partes que intervengan en las actuaciones judiciales que se dirijan a la Repartición.



Departamento Inscripciones

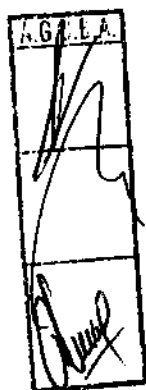
Funciones:



- Coordinar y controlar el cumplimiento de la actividad desarrollada en el Departamento.
- Elaborar la contestación de los oficios judiciales que deben ser devueltos a los respectivos juzgados, por incumplimiento de requisitos legales.
- Elaborar la contestación de las notas remitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Culto y Comercio Exterior en las que se solicita inscripción de nacimientos y defunciones consulares y que no cumplieren con requisitos legales.
- Entender en materia de inscripción de sentencias, partidas y disposiciones administrativas sobre el estado civil de las personas, incapacidades y emancipaciones.
- Certificar toda la documentación que deba ser expedida por el Departamento.
- Suscribir los asientos labrados en los libros de registro que se encuentran a su cargo.
- Elevación del inventario, estadística y custodia de los bienes a su cargo.

El departamento interviene en los siguientes trámites:

- ✓ Inscripción de adopciones plenas
- ✓ Inscripción de adopciones simples
- ✓ Inscripción de nacimientos y defunciones consulares
- ✓ Inscripciones de partida de extraña jurisdicción de nacimiento
- ✓ Remisión de notas marginales al archivo general
- ✓ Rectificación de partidas judiciales de nacimiento
- ✓ Rectificación de partidas administrativas de nacimiento
- ✓ Emancipaciones judiciales y administrativas
- ✓ Registro de incapacidades, insanias e inhabilitaciones
- ✓ Atención y asesoramiento al público
- ✓ Expedición de partidas de nacimiento matrimonio y defunción
- ✓ Expedición de testimonios
- ✓ Inscripción de reconocimiento, notariales, judiciales y administrativos
- ✓ Confección de fichero
- ✓ Inscripciones nacimiento de hijos de diplomáticos acreditados en nuestro país
- ✓ Denuncias al Agente Fiscal
- ✓ Certificaciones de partidas
- ✓ Inscripción de denuncias de opción de ciudadanía
- ✓ Confección DNI para menores de 16 años con opción de ciudadanía
- ✓ Registro de traductores públicos
- ✓ Inscripción de desapariciones forzadas de personas
- ✓ Confección DNI para menores de 16 años, inscripciones fuera de término





División Inscripciones Judiciales

Funciones:

- Inscribir toda sentencia que ordene asentar nacimiento, matrimonio y defunción como también ausencia con presunción de fallecimiento, desaparición forzada y conversión de actas de ausencia con presunción de fallecimiento a desaparición forzada.
- Inscripción de nacimiento fuera de término y confección DNI para menores de 16 años.
- Inscribir asientos de rectificaciones judiciales de nacimientos, matrimonio y defunción.
- Inscribir nacimientos de hijos de diplomáticos extranjeros conforme Ley 346 Art. 1º in fine.
- Inscripción de sentencias de adopciones simples y plenas.
- Confección de certificados manuscritos en las adopciones.
- Inscripción de sentencias en opción de ciudadanía.
- Confección de DNI en menores de 16 años con opción de ciudadanía.
- Inscripciones de reconocimientos judiciales, notariales y del Ministerio Público.
- Confección de DNI a menor de 16 años en trámites de fuera de término.
- Confección de fichero e índice de asientos labrados.
- Confección de fichas para remisión al Registro Nacional del las Personas.
- Desglose de oficios.
- Confección de estadística diaria y mensual.

Sección Inscripciones Administrativas

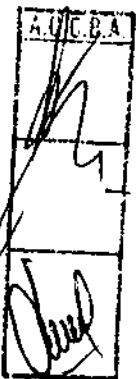
Funciones:

- Protocolizar todas las actas de extraña jurisdicción de nacimiento, matrimonio y defunción (Art. 63 Decreto Ley 8204/63).
- Labrar las actas de nacimientos ocurridos en el exterior de hijos de miembros del Servicio Exterior de la Nación (Art. 91 Ley 20.957).
- Asientos unificados por adopción o filiación extramatrimonial.
- Labrar actas de rectificación administrativa.

Sección Notas Marginales

Funciones:

- Confeccionar notas marginales y sus comunicaciones a los distintos sectores de la Repartición, efectuar el despacho de las comunicaciones y registrar su trámite.





- Recibir, registrar y despachar pedidos de partidas y testimonios, asentar en las libretas de familia las constancias correspondientes e informar acerca de su trámite.
- Remitir a la Dirección Archivo General el pedido de toda partida rectificada.
- Solicitud de partidas actualizadas para el cumplimiento de oficios.
- Entrega de testimonio de adopciones simples y plenas.
- Registro de entrega de testimonio de adopciones simples y plenas.

Sección Registros Especiales

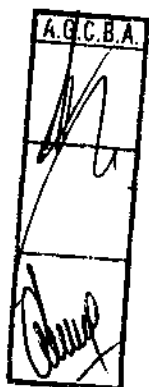
Funciones:

- Llevar el registro de traductores y Oficiales Públicos, efectuar los trámites pertinentes a fin de la certificación de firmas que se solicitan.
- Asentar los instrumentos públicos que dispongan la emancipación de menores y labrar actas de emancipación (Conf. Art. 131 Código Civil), y sus vigencias.
- Asentar las inhabilitaciones, interdicciones e insanias ordenadas judicialmente.
- Confección desglose para remisión al juzgado.
- Remisión de copias de partidas al Ministerio de Relaciones Exterior Comercio Internacional y Culto de los asientos labrados.
- Confección de notas Comunicación de desglose a Mesa de Entrada de la repartición.

DIRECCIÓN TÉCNICA:

Las funciones que a continuación se describen son de carácter informal:

- Asesorar en materia de acciones coordinadas de apoyo destinadas al logro más efectivo de la gestión administrativa, su sistematización de datos, como así también las gestiones inherentes a la aplicación y cumplimiento de toda norma administrativa en vigor, manteniendo una actualización permanente de las mismas. Atender lo referente a seguridad de la Repartición.
- Proponer las modificaciones necesarias en los procedimientos que le son propios en lo relativo a sus funciones, administración y contralor de elaboración de Solicitudes de Pedido e ingreso de recursos materiales, y contrataciones de Servicios, locaciones, bienes patrimoniales, mantenimiento y servicios de apoyo, con el objeto de alcanzar la optimización de la gestión de la Dirección General en un todo de acuerdo con las pautas y disposiciones vigentes, entendiendo en la elaboración de los programas presupuestarios pertinentes, ejecutando y evaluando su cumplimiento, produciendo información periódica sobre





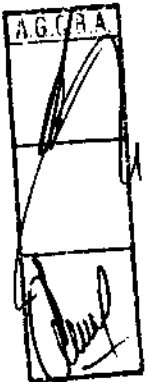
- las marcha de los mismos e interviniendo en todas las tareas y acciones administrativas referentes al personal de la Repartición.
- Entender en el análisis y estudio de las bases para la determinación de las políticas indicadas por la Dirección General y proyectar la planificación para su desarrollo.
 - Proponer los programas de acción de la Repartición, comunicar las evaluaciones sobre su puesta en marcha y estado de su seguimiento operativo, sugiriendo medidas tendientes para su perfeccionamiento y la metodología para la sistematización integral de datos.
 - Supervisar y verificar la ejecución de los programas de acción preestablecidos que permitan alcanzar toda meta prefijada.
 - Intervenir en la elaboración de toda reglamentación que corresponda al funcionamiento de las áreas que la compongan.
 - Entender en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Repartición, acorde con las pautas emanadas por la Superioridad.
 - Atender y supervisar toda tarea en materia de ingreso provenientes del Registro Nacional de las Personas y otros fondos asignados, fiscalizando su administración.
 - Asesorar sobre las adquisiciones y contrataciones de servicios realizadas con fondos propios de la Repartición.
 - Atender las acciones relativas a aspectos contables y patrimoniales de la Repartición.
 - Ser corresponsable con el nivel superior del movimiento de todo fondo que maneje la Repartición.
 - Asumir la responsabilidad de los bienes patrimoniales de los sectores de los sectores del área de su competencia.
 - Entender respecto de la ejecución y evaluación de los anteproyectos y proyectos de obras que se realicen en la Repartición.
 - Intervenir en las gestiones referentes al mantenimiento y conservación de edificios y bienes patrimoniales de la Repartición.
 - Entender en la tramitación relacionada con el personal de la Repartición y proponer la redistribución de los pertenecientes a su área.
 - Atender el despacho y mesa de entradas, según normas, procedimientos y disposiciones que rijan.

La Dirección se integra con cuatro departamentos, diez divisiones y doce secciones:

Departamento Administrativo:

Funciones:

- Coordinar la actividad administrativa de la Repartición.
- Efectuar la tramitación de las actuaciones administrativas que ingresen o egresen de la Repartición, verificando el cumplimiento





de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes.

- Coordinar las tareas indispensables para el mantenimiento, higiene y funcionamiento de los servicios generales de las distintas dependencias de la Repartición.
- Elevar un informe periódico sobre las tareas desarrolladas.

División Despacho:

Funciones:

- Elaborar la documentación administrativa que resulte de la gestión de la Dirección General.
- Comprobar que las actuaciones reúnan los informes que hagan a la decisión a tomarse.
- Realizar el control de ingreso, registro y egreso de las actuaciones que tramiten en la Repartición.
- Organizar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones y antecedentes vinculados con el ordenamiento del Gobierno de la Ciudad y la misión de la Repartición.

Sección Trámite:

Funciones:

- Proyectar toda providencia e informe que deban ser sometidos a consideración y firma de la Dirección General.
- Llevar el control de los trámites, indicando el movimiento de las actuaciones.

Sección Mesa de Entradas:

Funciones:

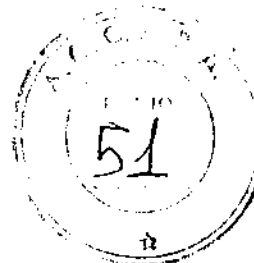
- Recibir, registrar, distribuir y dar salida a la documentación que se tramite en la Repartición.
- Informar a las áreas solicitantes sobre el movimiento de las actuaciones.

División Personal:

Funciones:

- Intervenir en todo trámite relacionado con el personal de la Repartición y ejercer la auditoría horaria.





- Llevar el registro de la dotación de personal, controlando su asistencia y puntualidad y confeccionar los partes de asistencia de conformidad con las normas vigentes.
- Confeccionar y llevar los legajos individuales de cada agente y registrar las constancias que correspondan.
- Confeccionar los registros de los movimientos correspondientes a la dotación de personal de la Repartición.

Sección Asistencia y Licencias:

Funciones:

- Confeccionar los partes diarios de asistencia y puntualidad.
- Realizar las tramitaciones correspondientes a otorgamiento de licencias ordinarias, especiales y justificaciones que se acuerden conforme a las reglamentaciones en vigor, elevando un informe periódico sobre las mismas.
- Realizar los trámites referentes a reconocimiento médico.

Sección Registros y Legajos:

Funciones:

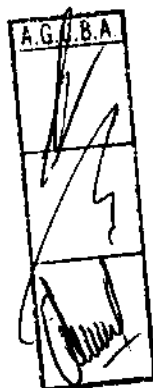
- Confeccionar los legajos y fichas personales de los agentes, manteniéndolos permanentemente actualizados y registrar los movimientos que se produzcan.
- Registrar en los legajos las licencias ordinarias y especiales que se otorgan de conformidad con las normas vigentes.
- Confeccionar los certificados sobre situación de revista de los agentes.

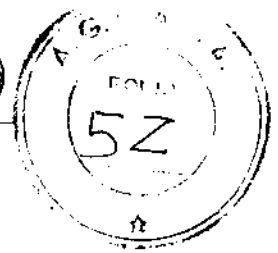
División Mantenimiento y Servicios:

Funciones:

- Atender todo lo concerniente a la conservación e higiene de los edificios de la Repartición.
- Asegurar y verificar el mantenimiento y reparación de los edificios y bienes patrimoniales de la Repartición.
- Gestionar y diligenciar los servicios de reparaciones que no puedan ser realizados por el personal a su cargo.
- Programar y supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento y mayordomía de la Repartición, efectuando los pedidos de aprovisionamiento necesarios para la gestión.

Sección Mantenimiento:



**Funciones:**

- Atender el mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos de las áreas que integran la Repartición.
- Elaborar los partes de novedades y actividades realizadas por el área.
- Verificar los servicios generales de terceros que competen a su área e informar sobre el desarrollo de los mismos.

Sección Servicios Generales:**Funciones:**

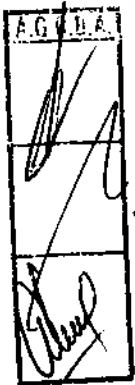
- Atender lo atinente a la realización de las tareas de limpieza e higienización diaria de los edificios de la Repartición.
- Verificar los servicios generales efectuado por terceros que competen a su área e informar sobre los mismos.
- Atender el desarrollo de las tareas inherentes al personal de maestranza y correos.

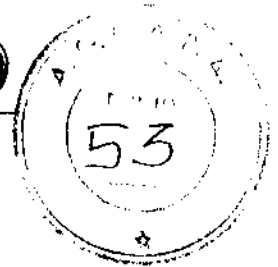
Departamento Sistemas:**Funciones:**

- Aportar a la Dirección todo lo inherente a la información y documentación del sistema informático instalado.
- Coordinar con otros organismos las funciones que se relacionan con el intercambio de información.
- Asesorar sobre aplicaciones en desarrollo y/o implementadas.
- Administrar y asignar recursos informáticos en forma eficiente.

División Análisis y Programación:**Funciones:**

- Efectuar la realización de estudios de factibilidades, análisis, diseño, desarrollo e implementación.
- Atender la realización de entrevistas, procedimientos y desarrollo de documentación correspondiente.
- Atender el mantenimiento, modificación y/o actualización de los programas que se encomienden.
- Elaborar las carpetas de programación con las correspondientes instrucciones.

División Producción:**Funciones:**



- Atender lo concerniente a normas de procedimientos existentes y la operación de equipos de computación y sus periféricos.
- Realizar la planificación de recursos, confección de diagramas de proceso, control y resguardo de los soportes y archivos magnéticos.
- Coordinar y supervisar el ingreso de información al sistema, atendiendo la registración, verificación de datos, control, corrección y mantenimiento de archivos maestros y/o procesos especiales.

Sección Soporte Técnico: (depende del Departamento Sistemas).

Funciones:

- Manejar, configurar y optimizar sistemas operativos, programas, productos, utilitarios, programas de servicio, comunicación de datos, realizando la selección del hardware y software de base apropiados.
- Confeccionar las carpetas de operación con las correspondientes instrucciones de acuerdo a los lineamientos aportados por el Área Análisis y Programación y el Área Producción.
- Capacitar al personal en el uso de los distintos sistemas implementados, equipos y periféricos.

Departamento Programación y Control:

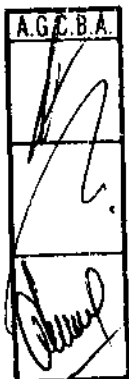
Funciones:

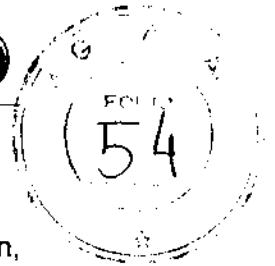
- Proponer a la Dirección los programas de corto, mediano y largo plazo, atendiendo a las necesidades detectadas y a los criterios y prioridades determinados por las políticas establecidas.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Programar los seguimientos necesarios a fin de evaluar los cursos de acción y verificar los registros de ejecución presupuestaria y de los originados por los fondos provenientes del Registro nacional de las Personas de acuerdo a la Ley 17.671.
- Asesorar a la Dirección y asistir a las distintas áreas de la Repartición con relación a los temas específicos del área de su responsabilidad.
- Entender en materia de estructuras orgánicas funcionales y en los procedimientos de trabajo de la Repartición.

División Control de Gestión:

Funciones:

- Confeccionar y mantener actualizado el cronograma de la programación presupuestaria aprobada y detectar las desviaciones





que pudieran producirse en cumplimiento de tal programación, comunicándolas a la Superioridad.

- Elaborar las medidas correctivas necesarias y tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas.
- Evaluar los Cursos de Acción según la Información Soporte y verificar los registros sobre el Avance Financiero de la Ejecución Presupuestaria. Producir la información periódica que se requiera.

Sección Análisis Presupuestario:

Funciones:

- Realizar el control de las Afectaciones Preventivas, verificando las imputaciones a las partidas correspondientes de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Proponer las transferencias de partidas necesarias para subsanar desviaciones presupuestarias y/o afrontar necesidades emergentes.
- Confeccionar sobre la base de la Información Soporte los planillados de avance y de información periódica solicitadas por la Superioridad.

División Control y Seguridad:

Funciones:

- Controlar y asegurar el mantenimiento de los sistemas de prevención contra incendios, seguridad y alarma existentes en los diferentes edificios de la Repartición.
- Realizar el control de ingreso, egreso y movimiento de público, su derivación a los distintos sectores y la vigilancia, o en su defecto el servicio prestado por terceros inherentes a su función específica.
- Informar a sus superiores de los hechos o situaciones consideradas de vital importancia respecto al contralor y a la seguridad de la Repartición.
- Programar anualmente el rol de prevención contra incendio de la Repartición.

División Planes y Programas:

Funciones:

- Recepcionar, controlar y verificar las fichas de los Informes Estadísticos de Hechos Vitales.
- Recopilación y procesamiento de los datos estadísticos generales requeridos a las distintas áreas destinadas a la Información Soporte.



- Elaborar las series estadísticas que se hayan determinado necesarias para el análisis del desarrollo de las actividades de la Repartición.

Sección Estadística:

Funciones:

- Atender a recopilación de los datos necesarios para conformar la Información Soporte destinada a la formulación de los programas de la Repartición sobre la base de los objetivos fijados.
- Supervisar la recopilación de datos; verificar y procesar la información que se reciba sobre Hechos Vitales.
- Analizar los datos estadísticos obtenidos e informar periódicamente sobre los mismos.
- Efectuar las comunicaciones y remisión periódica de planillados con distintas series estadísticas a diferentes organismos del Gobierno de la Ciudad y Nacionales.
- Graficar las series estadísticas que se determinen indispensables para la tarea de evaluación y las que ordene la superioridad.

Sección Informes y Orientación: (con dependencia del Departamento Programación y Control).

Funciones:

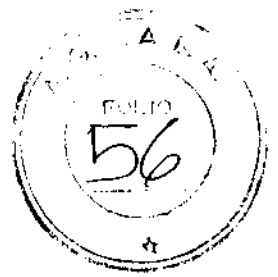
- Orientar al público en lo referente a la realización de los distintos trámites que realiza la Repartición y sobre los requisitos mínimos y primarios que se necesitan para la concreción de los mismos.
- Derivar la información en las oficinas técnicas para la realización de trámites estrictamente de orígenes técnicos legales.
- Munirse de los datos y antecedentes necesarios y de los formularios específicos para la pronta evacuación de las consultas que se realicen.

Departamento Contable:

Funciones:

- Efectuar el registro contable y patrimonial de la Repartición, siendo de su absoluta responsabilidad la fiscalización, supervisión y verificación de las tareas y/o gestiones realizadas por sus áreas dependientes, respecto a Adquisiciones, Contrataciones, Contrataciones de Obra Pública, manejo de fondos y patrimonio.
- Realizar y/o gestionar las Compras y Contrataciones de los elementos y servicios necesarios, previstos y no previstos de





acuerdo al Plan Licitatorio con el fin de mantener el funcionamiento de la Repartición.

- Compatibilizar y diagramar la información y tareas a realizar en conjunto con el Departamento Orientación y Control, con el objeto de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Repartición.
- Fiscalizar el ingreso de fondos provenientes del Registro nacional de las Personas y el de los distintos movimientos que se efectúen con los mismos.
- Elaborar y confeccionar disposiciones y contratos referentes a erogaciones con fondos provenientes del Registro Nacional de las Personas.

División Presupuesto:

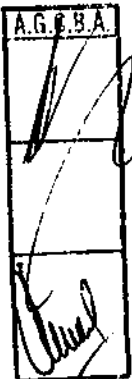
Funciones:

- Analizar y registrar la información de las planillas discriminativas de gastos, a los efectos de establecer el estado de disponibilidad de partidas presupuestarias.
- Establecer las necesidades financieras para la concreción del Plan Licitatorio y estimar todo otro tipo de erogación con el mismo objeto, determinando la síntesis y ejecución presupuestaria a realizar con relación a los análisis efectuados por el Departamento Orientación y Control respecto a las necesidades de elementos y servicios, oportunamente recopilados, para un normal funcionamiento.
- Practicar y gestionar las compensaciones crediticias, según la metodología en vigor en el Gobierno de la Ciudad.

Sección Registros Contables:

Funciones:

- Determinar las partidas a afectar según la naturaleza del gasto y proceder a la emisión de la Planilla de Ingreso de Registración correspondiente, previa verificación de la existencia del crédito necesario para afrontar los mismos y efectuar el registro pertinente en el Libro de Estado de Disponibilidades de Partidas.
- Realizar el estudio de la documentación correspondiente a cada actuación sobre suministro o contratación su encuadre legal, controlando las alternativas y resultados financieros de cada proceso de contratación hasta su etapa definitiva.
- Efectuar todas las acciones, trámites, registros y rendiciones correspondientes a los sistemas cuyo medio de pago es la Caja Chica, y los trámites y registros que correspondan a "Viáticos y Movilidad" y "Fondo de Terceros".



División Recaudación y Administración de Fondos:

**Funciones:**

- Controlar y efectuar el registro de ingresos de fondos provenientes del RNP y el de sus movimientos, constatando y comunicando periódicamente saldos y/o disponibilidades de los mismos.
- Determinar el monto correspondiente al porcentaje sobre los ingresos totales a reintegrar al RNP y efectuar los depósitos respectivos en la cuenta bancaria perteneciente a dicha Institución y la rendición pertinente a la misma.
- Realizar las adquisiciones menores, mayores y toda otra erogación ordenada por la superioridad, utilizando los fondos provenientes del RNP.
- Proceder a los registros, pagos y rendiciones respectivas de toda erogación con fondos del RNP.

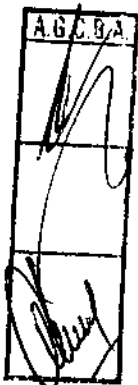
Sección Aprovisionamiento y Patrimonio:**Funciones:**

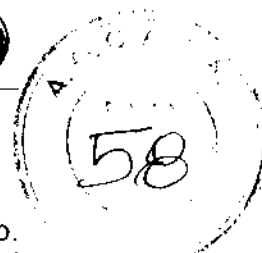
- Recepcionar y registrar el ingreso de mercaderías y elementos según Plan Licitatorio, como así también el ingreso efectuado por adquisición con fondos propios (RNP), confeccionando el Parte de Recepción Definitiva que corresponda; dar curso a los pedidos de aprovisionamiento realizados por las distintas áreas de la Repartición, verificando permanentemente las existencias en depósito de su dependencia, a los efectos de la confección de los Partes de Especies de rigor.
- Elaborar y confeccionar todos los pedidos de suministro según el cronograma determinado en el Plan Licitatorio Permanente y realizar los trámites relacionados con los mismos, efectuando el contralor administrativo de los servicios contratados y todo trámite consecuente por ante la Dirección de Compras y Contrataciones o la Dirección Técnica Administrativa y Legal de la Secretaría de Justicia y Seguridad.
- Registrar y verificar los bienes patrimoniales (altas, bajas, destino interno de los mismos) a fin de confeccionar los partes periódicos de inventario y preparar el Inventario Anual de la Repartición.

Centro de Copiado: (Esta área depende directamente de la Dirección Técnica).

Funciones:

- Realiza diariamente el fotocopiado de los Asientos de Nacimiento y Actas de Matrimonio efectuados en la Circ. 1ª, emitiendo las partidas correspondientes, las que posteriormente remite a las respectivas áreas ya selladas en el dorso, incluido el de la fecha.



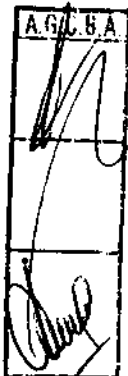


- Realiza el fotocopiado de las Partidas requeridas por el Dpto. Inscripciones, las que devuelve en iguales condiciones que en el anterior punto.
- Fotocopia toda otra documentación que le solicita el Dpto. Resoluciones y Dictámenes.
- Realiza el fotocopiado de actuaciones, antecedentes y toda otra correspondiente a tareas rutinarias o especiales que le requieran las diferentes áreas de la Casa Central.
- Lleva el control de los numeradores de los equipos fotocopidores y un registro de cantidad de fotocopias solicitadas por las distintas áreas.
- Realiza el control de fotocopiado de Partidas de Nacimiento y Matrimonio.
- Produce con esos datos un informe mensual que remite al Área Estadística.
- Se encarga del normal funcionamiento de los equipos instalados en dicho centro y de los insumos de los mismos.
- Lleva un control del consumo de papel.

DIRECCIÓN OPERATIVA:

Funciones:

- Intervenir en trámites relacionados con: registro de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, oposiciones de matrimonios, identificación conforme a la Ley 17.671 y demás normas complementarias, expedición de partidas y libretas de matrimonio del año en curso y de años anteriores, expedición de partidas de nacimiento del año en curso y de años anteriores, expedición de partidas bilingües, informaciones sumarias, coordinación de ceremonias de entrega de libretas de matrimonio a domicilio.
- Remitir a la Dirección Legal las comunicaciones de los nacimientos inscriptos fuera de término por vencimiento de plazo legal y gestión de nombres.
- Actuar como agente de enlace ante el Registro Nacional de las Personas.
- Dirigir y coordinar las actividades de las circunscripciones a su cargo.
- Elevar a la Dirección General un informe anual de las actividades desarrolladas.
- Evaluar los datos estadísticos necesarios para el control de su gestión.
- Remitir a la Dirección Legal las solicitudes de unificación de actas.
- Intervenir en los asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos anteriores al año en curso.
- Intervenir en la remisión de las constancias de los depósitos bancarios de las distintas Circunscripciones.





- Elevar las denuncias recepcionadas con relación a extranjeros ilegales

Tareas administrativas que lleva a cabo la Dirección:

- Actuar como agente de enlace con las Circunscripciones
- Recepcionar y diligenciar todas las actuaciones que ingresen o egresen de la Dirección y las originadas en las Circunscripciones
- Llevar el registro de firmas de médicos y obstetras y su comunicación a las Circunscripciones
- Comunicar a las Circunscripciones, y supervisar el cumplimiento, de todas las notas y comunicaciones que efectúe la Dirección General y el Registro Nacional de las Personas
- Elevar el listado del Art. 255 para su remisión al Asesor de Menores
- Elevar informe mensual de estadísticas de las circunscripciones
- Elevar el listado mensual de vacunados y no vacunados para estadística
- Controlar las solicitudes de partidas de años anteriores
- Supervisar el área Museo, Biblioteca, Parroquiales y Partidas Bilingües
- Administrar y controlar la dotación personal
- Controlar y distribuir los DNI "0 año" y formularios Ley 17.671 a las Circunscripciones y Delegaciones
- Asesorar e informar al público
- Realizar el inventario de la Dirección Operativa y controlar los bienes patrimoniales
- Controlar las recaudaciones de los trámites de identificación
- Remitir al Archivo General las comunicaciones de los asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos anteriores al año en curso
- Remitir a la División Contable las constancias de los depósitos bancarios de las Circunscripciones

A las tareas que habitualmente desarrollaba la Dirección Operativa se han agregado las que seguidamente se detallan:

A partir del 13/01/98 y ante la necesidad de adecuar el sistema de solicitud y entrega de partidas, considerando la creciente demanda del usuario y a fin de mejorar la prestación del servicio, la Dirección Archivo General cesó en la prestación del mismo, delegándose esa tarea a esta Dirección, descentralizándose el trámite en todas sus Circunscripciones dependientes.

Con fecha 09/09/98 se trasladó el área de Reconocimiento que también dependía del Archivo General a la Dirección Operativa, descentralizándose dicho servicio.





Del mismo modo se procedió con la expedición de Libretas de Familia "duplicados" y las respectivas anotaciones de nacimientos y defunciones de años anteriores.

En el transcurso del año 1998 se incorporó a esta Dirección el servicio de expedición de Partidas Bilingües.

Por Decreto N° 754/98 se incorporó el servicio de Informaciones Sumarias que realizaban los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil.

Con fecha 15/12/99 y a fin de facilitar la consulta a investigadores, estudiosos y a toda persona con interés legítimo, se creó el área Biblioteca, Libros Parroquiales y Museo dependiente de esta Dirección.

Se ha habilitado una nueva Delegación Hospitalaria para la inscripción de nacimientos en el Hospital Vélez Sarsfield, como así también se ha incorporado un nuevo servicio de guardias hospitalarias para la inscripción de nacimientos en días inhábiles en la Maternidad Sardá y el Hospital Santojanni.

Por Decreto N° 257/98 se incorporó el servicio de ceremonias de entrega de Libretas de Matrimonio a domicilio.

A los servicios de identificación escolar en escuelas primarias de gestión pública, se agregaron operativos de identificación en escuelas privadas y secundarias de gestión pública y privada.

Se realizaron operativos de identificación y de informaciones sumarias en barrios carenciados y operativos de identificación para discapacitados.

Se implementó un sistema informático en las áreas de nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones.

La descripción de la estructura informal-real de los 14 Departamentos Circunscripciones se puede observar en el organigrama que se adjunta. **VER ANEXO II.**

División Administrativa:

Funciones:

- Coordinar la actividad operativa de la Circunscripción.
- Diligenciar todas las actuaciones administrativas que tramiten por la Circunscripción
- Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones en vigor.
- Verificar el cumplimiento de la Ordenanza Tarifaria vigente y el correcto movimiento de valores.





- Atender los asuntos referentes al personal, patrimonio, economato y servicios generales de la dependencia.
- Despachar las comunicaciones para el Registro Nacional de las Personas.
- Confeccionar los informes estadísticos del Departamento.

Sección Nacimientos:

Funciones:

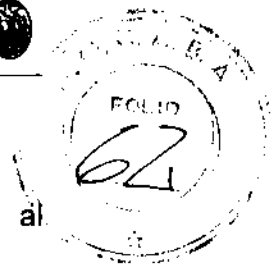
- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la inscripción de nacimiento.
- Entender en lo referente a la inscripción de nacimientos y reconocimientos y efectuar el labrado de los asientos correspondientes.
- Comunicar al Departamento Circunscripción los asientos suspendidos.
- Cumplir con las tareas proscriptas por la Ley 17.671 relacionadas con nacimientos y reconocimientos.
- Entender en la lectura y confrontación de los asientos de nacimientos posteriores a su inscripción, constatando que se hayan salvado todas las enmiendas y colocado de los sellos aclaratorios.
- Entender en la confección del registro de asientos labrados e índices generales y los legajos de certificados médicos.
- Atender a la expedición de las partidas de los asientos labrados.
- Entender en la remisión de la documentación perteneciente al Registro Nacional de las Personas.
- Entender en la informatización de los asientos labrados.
- Entender en la remisión de la documentación perteneciente al Archivo General.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

Sección Matrimonios:

Funciones:

- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la iniciación del trámite.
- Intervenir en la inscripción de matrimonios.
- Otorgar turnos y horarios para la celebración de los matrimonios.
- Asentar en los libros de denuncias los trámites de matrimonios a realizarse.
- Intervenir en la inscripción de oposiciones de matrimonios.
- Entender en el control de la confección de la documentación necesaria y en el asiento pertinente previo a la celebración.
- Entender en la informatización de los asientos labrados.





- Entender en la remisión de la documentación perteneciente al Archivo General.
- Supervisar la distribución de las salas de celebración.
- Otorgar las partidas de los asientos labrados y libretas de familia de los matrimonios celebrados.
- Coordinar las tareas de los oficiales públicos relacionados con la celebración de matrimonios.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

Sección Identificaciones:

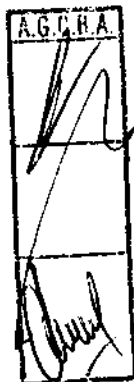
Funciones:

- Entender en todo lo relacionado con la identificación y actualización de argentinos, y ciudadanos naturalizados de acuerdo con lo prescripto por la Ley 17.671.
- Entender en la tramitación correspondiente a infractores a la Ley 17.671
- Tramitar la solicitudes de duplicados, triplicados, rectificaciones, cambio de domicilio, actualización de 8 años, actualización de 16 años, etc., del documento nacional de identidad.
- Entender en la informatización de los trámites realizados.
- Elevar la documentación para la remisión al Registro Nacional de las Personas.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

Area Partidas Años Anteriores:

Funciones:

- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la iniciación del trámite.
- Recepcionar las solicitudes de partidas.
- Entender en los reclamos efectuados al archivo.
- Remitir diariamente a Departamento Sistemas los pedidos de partidas.
- Remitir diariamente a Dirección Operativa el listado con los pedidos de partidas.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.



Area Informaciones Sumarias:

Funciones:

- Asesorar e informar al público sobre los requisitos para la iniciación del trámite.
- Intervenir en la inscripción de las informaciones sumarias.
- Entender en el control de la confección de la documentación.
- Entender en la remisión de la documentación perteneciente al Archivo General.
- Llevar el registro estadístico e informar mensualmente las actividades desarrolladas.

DIRECCIÓN ARCHIVO GENERAL:

Departamento Coordinación Administrativa:

Mesa de Entrada recepciona el correo que llega de la calle Uruguay 753 derivando a sus respectivas áreas los tramites para su cumplimiento.

Los de su tramitación se dividen en dos partes:

- a) recepción de oficios, administrativas correspondencia.
- b) pedidos de partidas comunes y urgentes.

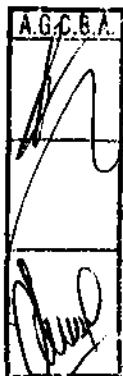
a) Los Oficios Judiciales, las actuaciones administrativas, la correspondencia que se recibe en esta Dirección, en promedio de 20 a 30 actuaciones diarias (las que se vuelcan por numero en libro de entrada) se sellan con fecha de ingreso a la Dependencia, se separan los oficios y notas que poseen datos topográficos de las actas que se solicitan. Se confeccionan los pedidos se separan por materia, nacimientos, matrimonios y defunciones, y se pasan al Departamento Archivalia para la extracción de las partidas solicitadas.

Los oficios y notas que no cuentan con datos topográficos pasan al Registro General (Sección Información y Trámite) los que son buscados generalmente en 20 años en ficheros alfabéticos y manuales desde 1886 hasta 1997 inclusive.

Atento que los años 1998 al 2000 se hallan sistematizados (proceso que actualmente se halla sin terminar en lo que respecta a la carga de matrimonios del año 1998 y nacimientos, matrimonios y defunciones del año 2000.

Una vez finalizada la labor y ya contando con las partidas que previamente se solicitaran al departamento Archivalia, se procede al control de las mismas, se adosan a los oficios y notas, estos se contestan y pasan a la firma del despacho del Sr. Director, una vez firmado se da de baja en el libro de salida por numero de nota u oficio y se remiten nuevamente a Mesa de Entrada de la Dirección General.

El Departamento cuenta con una División Registro General que tiene como tarea el apoyo administrativo al Departamento y controlar toda la tarea de





Registro General y se complementa con dos secciones: Sección Compaginación que tiene la tarea del armado de índices y el mantenimiento de los ficheros manuales, la reintercalación de fichas de inscripciones y rectificaciones, emancipaciones, confección de certificados negativos etc. Por hallarse acéfala la responsabilidad es cubierta por la Sección Información y Trámite; Sección Información y Trámite área por la que pasan todas las búsquedas de las partidas solicitadas sin datos como asimismo los reclamos del público, pedidos que han sido mal tomados, a los que se les agrega algún dato para poder ubicar las partidas, tarea que una vez finalizada se devuelve al Departamento Archivalia sector búsqueda en libros para la extracción de la misma, su fotocopiado, control, sellado, certificación y remisión a su origen, también pasa la búsqueda de oficios y notas sin datos.

Es tarea del Departamento la administración y solicitud de los recursos necesarios para el desenvolvimiento normal de todas las tareas de la dependencia en lo que respecta a útiles, muebles, maquinaria etc.

Lleva el control de personal, confecciona los libros de presentismo, las licencias, notas referentes al personal, partes mensuales, diarios y periódicos.

Confecciona los inventarios como asimismo las notas administrativas solicitadas por la Dirección Archivo General.

b) Recepción de partidas:

Urgentes y pedidos de la Dirección General:

Promedio 100 tramites diarios. Se identifican los tramites urgentes, se dividen en nacimiento, matrimonios y defunciones, se separan los pedidos uno a uno. Los con datos van por sector de búsqueda ya sea en el entrepiso o en planta baja, los que vienen sin datos se remiten al área fichero para su búsqueda y reintegro al área de extracción de partidas.

Se procede a la búsqueda en los libros, se identifica el acta a que corresponde el pedido, se extrae la fotocopia Si la misma tuviere marginal que derive a otro libro, se busca y se completa así la partida, procediendo luego del fotocopiado a la guarda y reordenamiento de los libros.

Se abrocha el troquel con el acta, se corta con cizalla la parte de la fotocopia que no corresponde a lo pedido, pasa al sector de sellado donde se le coloca el sello de pago, si la partida presentara marginal del año en curso se procede a insertar el sello de rectificación, el que será completado manualmente de acuerdo a la comunicación emanada por el Departamento IR, los que se hallan archivados en carpetas por tomo y numero de acta en el sector control.

Luego se pasan las partidas a la firma de los oficiales públicos quienes controlan y certifican los pedidos. Se derivan los tramites nuevamente al sector Despacho donde se clasifican por Sección, se ensobran y se remiten a la





Dirección Operativa para su derivación a los diferentes Registros Civiles. Igual temperamento se adopta para la búsqueda de partidas urgentes sin datos.

Recepción de pedidos de partidas comunes:

Promedio entre 1600 y 1800 pedidos diarios. Se separan los pedidos que van a Registro General (fichero) para la búsqueda de datos (promedio entre 200 y 230 diarios).

Los pedidos con datos son separados uno a uno atento que los mismos se recepcionan en formulario continuo troquelado. Dejando constancia además que se remarca la sección que lo origina dado que resulta más práctico para la posterior remisión a los distintos sectores solicitantes.

Divididos los mismos por materia (nacimiento, matrimonio y defunciones) y por orden cronológico se separan los pedidos que van al sector de búsqueda en entepiso y a la planta baja.

Recepcionados de fichero los pedidos ya ubicados se reintercalan para la búsqueda en las materias correspondientes, pasa así todo al Departamento Archivalia.

Departamento Instrumentación (Archivalla):

Este departamento cuenta con dos Divisiones, que son la de Procesamiento y la División Recepción y Entrega, las que se subdividen a su vez en tres secciones. Pertenecen a la primera de las divisiones la Sección Búsqueda y la Sección Centro de copiado, en tanto que la de Clasificación y Control se encuentra en el ámbito de la División Recepción y Entrega.

Sección Búsqueda:

Los pedidos son ubicados en los libros que se hallan en estanterías de 4 metros de altura en planta baja y 3 metros de altura en el entepiso identificadas las actas se colocan los libros en mesas y en carritos transportadores de libros se acercan hasta las fotocopadoras donde se extraen las partidas que luego son llevadas al sector de Control quien se ocupa de abrochar el troquel del pedido con la fotocopia extraída.

Sección Centro de Copiado

Es la encargada de extraer las fotocopias de partidas que luego son llevadas al sector de Clasificación y Control.

Sección Clasificación y Control:

Es la encargada de unir el troquel con la correspondiente partida, las mismas se dividen en gratis y pagas, se pasan a la cizalla para el corte de excedente y luego se sellan separando aquellos pedidos que contienen marginales o que se corresponden a otros libros las que vuelven al sector búsqueda para la terminación de la partida. Una vez selladas pasan a la firma de los Oficiales Públicos para la certificación, vuelven al sector control quien las





redistribuye por sectores peticionantes y las ensobra, remitiéndolas al sector despacho para su correo a la Dirección General.

A aquellos pedidos que no han podido ser evacuados porque los datos no se corresponden con los del libro, se les agregas la sigla AD (aclarar datos) y aquellas búsquedas de fichero que han resultado negativas, llevan la sigla SR (sin resultado).

Aquellas partidas que tienen alguna restricción y que no pueden ser expedidas, (llevan la sigla ART 242 -falta de reconocimiento de los progenitores o con restricción judicial-) son giradas al Dpto. Notas Marginales para la confección del certificado manuscrito correspondiente.

En caso de solicitarse para tramites judiciales, las partidas con restricción son giradas a la Dirección Legal la que en definitiva resolverá su entrega.

Departamento Documentación (Anotaciones Marginales)

Este departamento esta compuesto por dos Divisiones y tres Secciones, que son las siguientes:

División Notas Marginales:

Sección Asientos Complementarios:

En esta sección se efectúan diversos trámites que son los siguientes: concernientes a oficios de divorcio dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Archivo, rectificaciones, vigencia de emancipaciones. A la vez cuenta con una Oficina de Reconocimientos cuyas funciones se detallan más adelante.

Oficios de Divorcio:

Ingresan en la calle Uruguay 753, en Mesa de Entradas. El siguiente día hábil son remitidos a esta Dirección. Recibidos los mismos se les da ingreso, anotándolos y asignándoles un numero interno, distinto al de Mesa de Entradas. Se los sella con el fechador. Se procede a verificar si reúnen las condiciones de Ley. De ser así se vuelcan en un formulario. En caso contrario se devuelven, haciendo constar que requisito falta.

Se buscan los Libros de Matrimonios requeridos, donde se inscriben los divorcios ya verificados. Luego el Oficial Público procede a su cotejo y firma, con el sello aclaratorio correspondiente. Se coloca un sello de devolución al Juzgado en la copia del oficio judicial, archivándose el original. Se le da el cumplido en la constancia de ingreso. Posteriormente se toma nota de la salida de cada uno a la Casa Central, para su remisión a los Juzgados correspondientes.

El formulario, con toda la información, se remite a Microfilmación, para complementar el Archivo de Seguridad.





Rectificaciones: (Son Administrativas o Judiciales).

Son remitidas de la Casa Central. Se les da ingreso en el mismo libro en que se recepcionan los oficios de divorcio. Se buscan los Libros correspondientes (ya sea de Nacimientos, Matrimonios o Defunciones) y se los registra marginalmente. Estas rectificaciones marginales son firmadas y selladas por el Oficial Público, previo su cotejo.

Las rectificaciones ya cumplimentadas se remiten a Microfilmación a fin de complementar el Archivo de Seguridad. Cumplidas, se archivan por letra y por numero. Las letras de las rectificaciones administrativas son Ñ, U, X e Y, y las judiciales son W, L y S. Las mismas son designadas en la Casa Central. También se recepcionan los J.A. (unificación de acta de nacimiento en el caso de reconocimientos no simultáneos), J.B. (adopciones plenas), y F (adopciones simples y reconocimientos de provincia). Asimismo se reciben los Art. 4º (adición de apellido materno), Art. 9º (supresión de apellido de la mujer separada) y Art. 10º (supresión de apellido de la mujer viuda).

Además, se recepcionan en el Departamento Instrumentación (Archivalia) los pedidos de adopciones simples a fin de confeccionar una partida manuscrita, donde no surge que el interesado es adoptado. Firmada por el Oficial Público vuelve al Departamento Archivalia.

Vigencias de emancipación:

Se recepcionan los pedidos en Mesa de Entradas de la Casa Central. Se remiten a esta Dirección, donde se consignan en el Libro de Ingresos. Se busca la documentación archivada para comprobar su vigencia. Se contesta el pedido en el original (que es para el interesado) y se remite a Mesa de Entradas.

Oficina de Reconocimientos:

Se reciben las solicitudes de partidas de nacimiento requeridas por la Casa Central, para efectuar los Reconocimientos y Notificaciones Maternas. Se remiten las partidas de nacimiento solicitadas.

Asimismo se recepcionan las comunicaciones y partidas de los Reconocimientos ya efectuados. Se buscan los Libros de Nacimientos correspondientes y se marginan dichas comunicaciones. Se firma y sella por el Oficial Público. Se pasa la comunicación a Microfilmación, para el Archivo de Seguridad. Las partidas recibidas son remitidas a la Oficina de Control, para que oportunamente las adjunten al nacimiento.

Con respecto a las notificaciones maternas, se toma constancia de las mismas en el Índice de los Libros de Nacimientos.

Las comunicaciones se archivan por el numero consignado en la Casa Central.



En esta Oficina se lleva asimismo el Libro IRL (Inscripciones, Reconocimientos y Legitimaciones) donde se inscriben los reconocimientos tomados en provincia de nacidos en Capital. Recibida la Comunicación de la Delegación Provincial correspondiente, se transcribe en este Libro, se lo liga al Acta de Nacimiento correspondiente, es firmada por el Oficial Público, se comunica a Microfilmación para su incorporación al archivo de seguridad y se confecciona la ficha para el fichero.

Sección Libro y Legajos:

En el mes de enero de cada año ingresan a esta Dirección los Libros y Legajos provenientes de todas las Secciones y Delegaciones, de acuerdo a un Organigrama elevado anteriormente a la Dirección General.

Los Libros ingresados son pintados con una franja de color rojo (matrimonios e inscripciones de matrimonios) azul (nacimientos e inscripciones de nacimientos) y negro (defunciones e inscripciones de defunciones), para su mejor y pronta identificación. Posteriormente son rotulados (colocación en el lomo del mismo de la Sección y Número de Tomo y Letra) y un doble empadronado: el primero de actas utilizadas, colocándose un sello de números correlativos, al inicio y en la última acta útil de cada tomo y el segundo consiste en la colocación de una numeración correlativa de todos los Libros ingresados, realizándose posteriormente el inventario correspondiente.

Los legajos ingresados son rotulados (se ata y se coloca una palometa de cartón indicando que contiene dicho paquete), se confecciona un inventario y se los coloca en cajas.

De ésta documentación archivada se solicitan diariamente alrededor de 15 a 20 copias, que una vez autenticadas por el Oficial Público, son remitidas a la Casa Central.

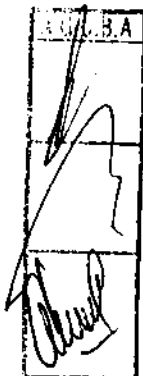
Cuando se solicita una partida, cuya acta se encuentra deteriorada se procede a sacar copia de su Gemelar (hasta 1969) que se encuentra archivado en el 4º piso de la Casa Central.

Encuadernación:

La tarea del encuadernador se realiza de la siguiente manera: Se sacan las contratapas de ambas partes del Libro, se quitan los ganchos, 3 ó 6 de cada uno de los cuadernillos en los que se divide el mismo (30 cuadernillos aproximadamente).

Luego se raspa la cola vieja con un cuchillo en cada uno de los cuadernillos. Las hojas averiadas se planchan y se pegan. Se cose, se prensa y se colocan 4 ó 5 capas de cola vinilica; luego se agrega la cinta capitel española y la tela capricho. Se pega y una vez seco se agrega la tapa.

División Microfilmación:



69

Finalizada la tarea de pintura, rotulación, empadronamiento e inventario de los Libros ingresados la División de Microfilmación comienza la tarea de verificación de los Libros, la que consiste en controlar acta por acta que se encuentren firmadas y selladas por Oficial Público (caso contrario se los llama a completarlas), que la numeración de los folios sean correlativas y que se encuentren cerrados por el Jefe de Departamento de la respectiva Sección o Delegación.

En este estado se procede a calcular la cantidad de folios y tomas que ingresaran en el rollo de microfilm. Luego se procede al microfilmado de todos los Libros, dejando constancia de ello en cada uno. Posteriormente los traslada a la Dirección General de Personal (sito en el ex Mercado del Plata) para su procesado, controlando luego en el Sector Microfilmación, con el lector visor la calidad y nitidez de la película y que no se haya salteado algún folio o acta. De faltar algún folio se realiza una fe de erratas que se agrega al final del rollo respectivo.

Terminada esta tarea, se procede a etiquetar el rollo con su contenido (Sección, Tomo, Año y cantidad de tomas). Se efectúa un inventario de los rollos y se los traslada al archivo de seguridad que se encuentra en Uruguay 740.

Se asienta en un archivo digital toda comunicación de notas marginales que modifique la documentación microfilmada.

De faltar o encontrarse deteriorado algún folio en los Libros ya microfilmados se acude al microfilm, trasladándolo a una empresa privada (por ejemplo MICROSER) para obtener la imagen en papel.

Se constata que la impresión carezca de alguna anotación marginal. En caso afirmativo se la actualiza.

Posteriormente, dicha copia pasa al cuerpo del Libro como original (folio repuesto) previa autorización de la Dirección.

Oficiales Públicos:

Es función de los Oficiales Públicos la firma y sello de toda la documentación que egresa de esta Dirección, otorgándoles el carácter de instrumento público. Asimismo firma y sello de las notas marginales colocadas en los Libros.

Es función de la Jefa de Departamento a la confección de las notas atinentes a este Sector (que se remiten a la Dirección para su posterior elevación a la Dirección General), devolución de oficios de divorcio que no cumplen con los recaudos de Ley, colaborar en la firma de la documentación antes mencionada y contralor de todas las actividades.

