

DECRETO N° 19102 / 2002

Por la cual se reglamenta la Ley N° 1266/87 del Registro del Estado Civil, se reorganiza la estructura de la Dirección General del Registro del Estado Civil del Ministerio de Justicia y Trabajo y se establecen funciones y Atribuciones a sus dependencias.

Asunción, 21 de octubre de 2002

VISTO: La nota del Ministerio de Justicia y Trabajo en la cual solicita se reglamente la Ley N° 1266/87, “Del Registro del Estado Civil”, se reorganice la estructura de la Dirección General del Registro del Estado Civil y se establezcan funciones y atribuciones a sus dependencias.

CONSIDERANDO: Que, el Gobierno Nacional ha definido nuevas políticas para el ordenamiento y racionalización de la Administración Pública, en el marco del Programa Reforma del Estado.

Que, por Decreto del Poder Ejecutivo N° 12402 de fecha 05 de marzo de 2001, se establece la reorganización de la estructura del Ministerio de Justicia y Trabajo.

Que, dentro del Programa de Modernización del Estado, el Sub Programa N° 2 está orientado a la modernización del Registro del Estado Civil.

Que, en virtud de las prescripciones de la Ley N° 1266/87, “Del Registro del Estado Civil”, esta Institución pública dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo es la encargada de la recopilación, documentación, archivo, custodia, inscripción, rectificación, reconstitución, convalidación y certificación de todos los hechos vitales y actos jurídicos relacionados al estado civil de los ciudadanos. Que, el artículo 9 de la Ley N° 1266/87 establece entre las atribuciones del Director General del Registro del Estado Civil, la de dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las funciones del servicio, como asimismo, la de proponer la reglamentación de la mencionada Ley y dictar el Reglamento Interno de la Institución.

Que, de acuerdo al Programa de Modernización de la Institución es necesario reorganizar y reestructurar la Dirección General del Registro del Estado Civil del Ministerio de Justicia y Trabajo, y establecer funciones y atribuciones a sus dependencias.

Que, la Dirección General del Registro del Estado Civil es un órgano especializado, dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo, siendo su ámbito de acción de carácter nacional y en las funciones que desarrolla debe tender a constituirse en el eje articulador de los esfuerzos de la administración pública destinado a satisfacer la demanda de un servicio público, oportuno y eficiente, a través de una política que asegure la plena vigencia del principio de legalidad y en especial el de seguridad jurídica de los hechos y actos vitales relacionados al estado civil de las personas.

Que, las funciones del Registro del Estado Civil supone una estructura administrativa así como una adecuada asignación presupuestaria que le permita cumplir con el servicio de manera eficiente y eficaz.

Que, de conformidad a las normas legales mencionadas y en especial al artículo 133 de la Ley N° 1266/87 que faculta al Poder Ejecutivo a reglamentar la citada Ley, se desprende la necesidad de reorganizar la estructura de la Dirección General del Registro del Estado Civil y establecer un marco legal que reglamente las funciones y atribuciones a sus dependencias y responsables.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales;

El Presidente de la República del Paraguay
D E C R E T A:

CAPÍTULO I
Del funcionamiento

Art. 1°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil funciona como un órgano especializado, dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo y se rige por las disposiciones de la Ley N° 1266/87, sus normas complementarias, leyes y resoluciones concordantes.

CAPÍTULO II
De los recursos

Art. 2°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil contará con los siguientes recursos:

- a) Las asignaciones que le acuerde al Presupuesto General de la Nación;
- b) Las sumas que le asignaren las Leyes especiales;
- c) El importe de los ingresos provenientes de tasas y aranceles establecidos por la Ley y sus reglamentaciones, y;
- d) Los legados, subsidios y donaciones que recibiere.

CAPÍTULO III
De las Normas Generales

Art. 3°.- Para los fines del presente Decreto, se entenderá:

- a) Por “REC”: El Registro del Estado Civil;
- b) Por servicio: El Servicio del Registro del Estado Civil;
- c) Por Dirección General: Aquella que corresponde a la Dirección General del Registro del Estado Civil;
- d) Por Director General: El Director General del Registro del Estado Civil;
- e) Por Dirección Departamental: Aquella que corresponde al Departamento respectivo;
- f) Por Director Departamental: El Director de la Dirección Departamental del Departamento correspondiente;

- g) Por Oficina del Registro del Estado Civil: La Oficina Registral del distrito, ciudad, localidad o institución correspondiente
- h) Por Oficial del Registro del Estado Civil: Al funcionario responsable que previa investidura, se encuentre a cargo de una Oficina Registral y tiene a su cargo la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos relativos al estado civil de los ciudadanos en los libros respectivos;
- i) Por Jurisdicción: La atribución legal de la Oficina del Registro del Estado Civil y del Oficial Registrador para el conocimiento y el ejercicio de su potestad en la inscripción de los hechos vitales y actos jurídicos que constituyen el estado civil de los ciudadanos;
- j) Por competencia: La extensión y límite territorial de una Oficina del Registro del Estado Civil y del Oficial Registrador para ejercer su potestad y jurisdicción.

CAPÍTULO IV

De la Organización de la Dirección General del Registro del Estado Civil

Art. 4º.- La Dirección General del Registro del Estado Civil estará conformada por las siguientes reparticiones:

- a) Dirección General
- b) Secretaría General
- c) Secretaría Privada
- d) Asesoría Jurídica
- e) Asesoría Técnica
- f) Departamento de Administración y Finanzas
- g) Departamento de Auditoría Interna
- h) Departamento de Recursos Humanos
- i) Departamento de Informática
- j) Departamento de Fiscalización
- k) Departamento de Capacitación
- l) Departamento de Estadísticas Vitales
- m) Departamento de Organización y Métodos
- n) Archivo Central del Registro del Estado Civil
- o) Oficina de Atención a Oficiales del Registro del Estado Civil
- p) Direcciones Departamentales del Registro del Estado Civil
 - Departamental de Concepción
 - Departamental de San Pedro
 - Departamental de Cordillera
 - Departamental de Guairá
 - Departamental de Caaguazú
 - Departamental de Caazapá
 - Departamental de Itapúa
 - Departamental de Misiones

- Departamental de Paraguari
- Departamental de Alto Paraná
- Departamental de Central
- Departamental de Ñeembucu
- Departamental de Amambay
- Departamental de Canindeyu
- Departamental de Presidente Hayes
- Departamental de Alto Paraguay
- Departamental de Boquerón

- q) Oficina del Registro del Estado Civil de la Dirección General;
- r) Oficinas del Registro del Estado Civil del Interior;
 - Secciones de las Oficinas del Registro del Estado Civil del Interior;
- s) Oficina del Registro del Estado Civil de la Secretaría General;
- t) Oficinas Distritales del Registro del Estado Civil de la Capital de la República:
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de la Recoleta;
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de San Roque;
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de la Catedral;
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de la Encarnación;
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de Santísima Trinidad;
 - Oficina del Registro del Estado Civil del Distrito de Zeballos Cue, y;
 - Secciones de las Oficinas del Registro del Estado Civil de los Distritos de la Capital.

Art. 5°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil, tendrá el personal necesario para su buen funcionamiento de conformidad a la Ley N° 1266/87 del Registro del Estado Civil y del presente Decreto, y serán previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.

Art. 6°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil, tendrá su sede y domicilio en la capital de la República, estará a cargo y funcionará bajo la superintendencia de un Director General.

Art. 7°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil será también una Oficina Registral, cuya titularidad recaerá en el Director General, quien actuará en carácter de Oficial del Registro del Estado Civil con todas las prerrogativas del cargo, con jurisdicción y competencia en todo el territorio de la República.

Art. 8°.- La Dirección General del Registro del Estado Civil tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a)** Dirigir, planificar, organizar, fiscalizar, administrar y supervisar las funciones del servicio;
- b)** Ejercer la representación legal de la Institución;
- c)** Ejercer la potestad de superintendencia sobre las Direcciones Departamentales, Oficinas del Registro del Estado Civil, así como sobre las demás dependencias y reparticiones del Registro del Estado Civil;
- d)** Administrar los recursos presupuestados por la Ley del Presupuesto General de la Nación, que le sean transferidos para su ejecución directa;
- e)** Percibir y administrar los ingresos provenientes de tasas y aranceles, establecidos por la Ley y sus reglamentaciones;
- f)** Tendrá la necesaria autonomía funcional así como la adecuada asignación presupuestaria que le permita cumplir las funciones del servicio;
- g)** Reestructurar las Direcciones Departamentales, así como también las Oficinas del Registro del Estado Civil de los Distritos de la Capital de la República y sus Oficinas Seccionales; y las Oficinas de Registro de Estado Civil de los distritos, ciudades y localidades del interior en los Departamentos de la República;
- h)** Reorganizar las dependencias administrativas de la Dirección General;
- i)** Registrar los hechos vitales y actos jurídicos que constituyen el estado civil de los ciudadanos, lo que permite la organización y el funcionamiento del sistema jurídico que rige las relaciones de los individuos y los organizados en familia y sus vinculaciones con el Estado;
- j)** Ordenar la rectificación, reconstitución y convalidación de los registros (actas) de los hechos vitales y actos jurídicos de los ciudadanos referentes a los nacimientos, defunciones y matrimonios;
- k)** Inscribir las sentencias definitivas de divorcios, adopciones, opciones de nacionalidad, y cualesquiera otras resoluciones judiciales emanadas de los Jueces, resoluciones de reconstituciones administrativas ordenadas por la Dirección General, inscripciones de registros de los Consulados de la República, inscripciones de matrimonios realizados fuera del territorio de la República, uniones de hecho, entre otros;
- l)** Expedir certificados y/o constancias de los Registros obrantes en el Archivo Central del Registro del Estado Civil a la ciudadanía en general;
- m)** Solicitar la apertura de Oficinas Registrales en los distritos, las ciudades y localidades donde fueren necesarias y convenientes conforme a los estudios y evaluaciones realizados por la Institución;
- n)** Recoger todos los datos necesarios para elaborar las estadísticas vitales y enviar la información recolectada al organismo elaborador;
- o)** Capacitar a los Oficiales Registradores y postulantes a Oficiales del Registro del Estado Civil;
- p)** Reducir en índice de sub-registro de nacimientos existentes en el territorio nacional en campañas de inscripción masiva;
- q)** Impulsar campañas de inscripción de matrimonios;
- r)** Exonerar, mediante Resolución fundada, del pago de las tasas matrimoniales en las campañas de inscripción previstas en el inciso anterior;
- s)** Dictar el reglamento interno de la Institución;
- t)** Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Institución;

- u) Dictar el manual de procedimientos y de funciones para las dependencias y funcionarios del Registro del Estado Civil;
- v) Todas las atribuciones y funciones establecidas en la Ley N° 1266/87 del Registro del Estado Civil, leyes y reglamentos;

Art. 9°.- El Director General del Registro del Estado Civil tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas aplicables al Servicio y adoptar las medidas necesarias para asegurar su normal funcionamiento;
- b) Formular, respecto al Servicio, las políticas generales y aprobar los programas, proyectos y planes para el cumplimiento cabal de sus funciones registrales y administrativas;
- c) Determinar las menciones que deberán contener los registros, formularios, certificados y otros documentos que se utilicen dentro del servicio para el cumplimiento de sus funciones, fijar el formato de los mismos y adoptar los procedimientos y medidas que aseguren su seguridad e inviolabilidad;
- d) Ordenar la eliminación de aquellos documentos y formularios que hayan perdido su vigencia y de aquellos que, sin haber caducado, no sea conveniente conservar;
- e) Facultar a determinados funcionarios para que conjunta o separadamente con los Oficiales del Registro del Estado Civil de la República o el Jefe del Archivo Central, firmen y autoricen los certificados y otros documentos que éstos otorgan;
- f) Asesorar e informar al Ministerio de Justicia y Trabajo en los asuntos propios de la jurisdicción del Registro del Estado Civil, cuando aquel lo requiera;
- g) Actuar en carácter de Oficial del Registro del Estado Civil con todas las prerrogativas del cargo, con jurisdicción y competencia en todo el territorio de la República;
- h) Ordenar la reorganización y reestructuración de las distintas Oficinas del Registro del Estado Civil de la República, como asimismo el traslado de las mismas por razones de mejor servicio;
- i) Dictar las Resoluciones que fueren necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
- j) Las establecidas en el artículo 8° del presente Decreto, y;
- k) Las previstas en la Ley N° 1266/87, Leyes y reglamentaciones.

CAPÍTULO V

De la Secretaría General, Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Archivo Central y Departamentos de la Dirección General

Art. 10°.- La Secretaría General de la Dirección General del Registro del Estado Civil estará conformada por las siguientes reparticiones:

- a) Secretaría General;
- b) Oficina del Registro del Estado Civil de la Secretaría General;
- c) Secretaría Ejecutiva;
- d) Mesa de Entrada;
- e) División Archivo;
- f) División Legalizaciones

Art. 11°.- La Secretaría General del Registro del Estado Civil es un órgano dependiente de la Dirección General de conformidad al presente Decreto.

Art. 12°.- La Secretaría General estará a cargo de un funcionario denominado Secretario General.

Art. 13°.- La Secretaría General del Registro del Estado Civil será también una Oficina Registral, cuya titularidad recaerá en el Secretario General, quien actuará en carácter de Oficial del Registro del Estado Civil con todas las prerrogativas del cargo, con jurisdicción y competencia en la Capital de la República.

Art. 14°.- La Secretaría General del Registro del Estado Civil tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Dar la tramitación que proceda a la documentación que reciba, emitiendo informes que se le soliciten;
- b) Impartir disposiciones técnicas y administrativas, emanadas de la Dirección General, a las diversas reparticiones de la Institución;
- c) Redactar los proyectos de decretos, resoluciones, notas, informes y otros documentos oficiales de la Dirección General;
- d) Remitir los informes y comunicaciones emanados de la Dirección General;
- e) Custodiar y mantener el Archivo de las documentaciones administrativas, leyes, decretos, resoluciones, notas recibidas y remitidas con relación al servicio que presta la Dirección General del Registro del Estado Civil;
- f) Registrar los hechos vitales y actos jurídicos relativos a: nacimientos, defunciones, matrimonios, opciones de nacionalidad, resoluciones administrativas de reconstituciones ordenadas de la Dirección General, resoluciones judiciales, inscripciones de registros de los Consulados de la República, inscripciones de matrimonios realizados fuera del territorio de la República, uniones de hecho, entre otros;
- g) Elaborar la memoria anual de la Institución;
- h) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las Resoluciones emanadas de la Dirección General, y;
- i) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 15°.- El Secretario General de la Dirección General del Registro del Estado Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Las establecidas en el artículo 14° del presente Decreto;
- b) Asistir al Director General y recibir instrucciones para el desempeño de sus funciones;
- c) Redactar y firmar las providencias de mero trámite;
- d) Las previstas en la Ley N° 1266/87, Leyes y reglamentaciones;
- e) Actuar en carácter de Oficial del Registro del Estado Civil con todas las prerrogativas del cargo, con jurisdicción y competencia en la capital de la República, y;
- f) Otras funciones y atribuciones determinadas por el Director General.

Art. 16°.- La Secretaría Privada estará conformada por las siguientes reparticiones:

- a) Secretaría Privada
- b) Secretaría de Prensa y Relaciones Públicas
- c) Secretaría de Audiencias

Art. 17°.- La Secretaría Privada estará a cargo de un Secretario Privado, quien tendrá entre otras funciones, la de organizar las audiencias, llevar la agenda oficial, coordinar las actividades de prensa y relaciones públicas, la organización y planificación de las actividades del Director General, como asimismo, otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 18°.- La Asesoría Jurídica de la Dirección General del Registro del Estado Civil tendrá entre otras las siguientes reparticiones:

- a) Asesoría Jurídica
- b) Secretaría Ejecutiva

Art. 19°.- La Asesoría Jurídica tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a- Prestar asesoramiento legal integral al Director General;
- b- Prestar el soporte legal a las decisiones de nivel superior a través de dictámenes y recomendaciones sobre:
 - Resoluciones judiciales, resoluciones de carácter administrativos sobre inscripción, rectificación, reconstitución, convalidación y certificación de todos los hechos vitales, y actos jurídicos relacionados al estado civil de los ciudadanos;
- c- Evacuar consultas de las diversas Direcciones Departamentales, Oficinas del Registro del Estado Civil de la Capital e Interior y de los Departamentos Administrativos de la Dirección General;
- d- Evacuar consultas de los usuarios del Servicio, y;
- e- Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 20°.- La Asesoría Técnica tendrá entre otras funciones la ejecución de Programas y Proyectos de la Dirección General.

Art. 21°.- La Asesoría Técnica tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento al Director General en los programas puestos en marcha, para la realización de los Proyectos de la Dirección General del Registro del Estado Civil.
- b) Los asesores integrantes de la asesoría técnica cumplen una función como staff (transitorios), según la organización de programas y proyectos emanados de dicha Asesoría por la Dirección General, y;
- c) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 22°.- El Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones.

- a) Departamento de Administración y Finanzas
- b) Secretaría
- c) División de Informática
 - Sección Análisis y Programación
 - Análisis de Redes
- d) División de Presupuesto
 - Sección Programación Presupuestaria
 - Sección Ejecución Presupuestaria
 - Sección Control Presupuestario
- e) División de Giraduría
 - Sección Gastos Capital
 - Sección Gastos Corrientes
 - Sección Perceptoría
 - Sección Valores
 - Sección Pagos
 - Sección Sueldos
- f) División de Transporte
- g) División de Construcciones
- h) División de Contabilidad
 - Sección Rendición de Cuentas
 - Sección Ingresos
 - Sección Patrimonio
 - Sección Contabilidad
- i) División de Servicios Generales
 - Sección Comunicación
 - Sección de Aseo y Limpieza
 - Sección Mantenimiento y Reparación
 - Sección Vigilancia

- j) División de Compras**
 - Sección Adquisiciones
 - Sección Suministro

Art. 23°.- El Departamento de Administración y Finanzas tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a)** Administrar los recursos presupuestarios que le sean transferidos para su ejecución directa, como así mismo de las transferencias de aquellos fondos que deban ser ejecutados por la Dirección General del Registro del Estado Civil;
- b)** Elaborar, controlar y actualizar las normas y procedimientos internos de la Dirección General relacionados con los asuntos administrativos, principalmente los vinculados con todas las dependencias, y;
- c)** Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 24°.- El Departamento de Auditoría Interna de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones.

- a)** Departamento de Auditoría Interna
- b)** Secretaría
- c)** Auditores

Art. 25°.- El Departamento de Auditoría Interna tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a)** Las funciones propias de una Auditoría Interna; por disposición del Director General de acuerdo a las necesidades en forma periódica y esporádicamente;
- b)** Verificar los documentos pendientes de pago antes de la confirmación de las solicitudes de transferencias de recursos;
- c)** Verificar los legajos antes de su archivo definitivo en la Dirección de Contabilidad;
- d)** Verificar y controlar las planillas de ingresos remitidas por el Departamento de Administración y Finanzas;
- e)** Determinar juntamente con los auditores que datos o informaciones deben generar los mismos con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones y la elaboración de los informes, y;
- f)** Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 26°.- El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a)** Departamento de Recursos Humanos
- b)** Secretaría
- c)** División de Informática
- d)** División Legajos, Antecedentes y Registros

- e) División de Personal
 - Sección Control y Registro
 - Sección Bienestar Social del Personal
 - Portería

Art. 27°.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de las Divisiones y Secciones del Departamento, así como el área de control y registro del movimiento de los funcionarios que componen la Dirección General;
- b) Integrar directamente las comisiones técnicas consultivas y de elaboración de proyectos, sobre áreas de recursos humanos;
- c) Promover el bienestar social, desarrollo y promoción del personal;
- d) Administrar los recursos humanos de la Dirección General del Registro del Estado Civil y sus dependencias, estableciendo el control necesario dentro de lo contemplado en la Ley de la Función Pública, el Código Laboral y las normas internas de la Institución;
- e) Organizar el archivo de los legajos de funcionarios administrativos de la Dirección General y de los Oficiales del Registro del Estado Civil con sus correspondientes registros de firmas;
- f) Someter a consideración del Director General, proyectos y programas a ser ejecutados, para su posterior aplicación;
- g) Conceder los permisos y reposos, previa consideración y visto bueno del Director General;
- h) Planear, organizar, controlar, integrar, motivar, comunicar y coordinar los diversos recursos, a fin de crear eficazmente algún producto o servicio y conseguir el buen manejo y desarrollo de la administración, y;
- i) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 28°.- El Departamento de Informática de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a) Departamento de Informática
- b) Secretaría

Art. 29°.- El Departamento de Informática, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Actualizar, monitorear, supervisar, fiscalizar, mantener y operativizar los sistemas informáticos desarrollados del Registro del Estado Civil;
- b) Conocer todas las herramientas de software, los sistemas operativos y manejo de bases de datos del sistema informático de la Institución;
- c) Conocer el hardware del Registro del Estado Civil;
- d) Analizar, diseñar y generar programas y módulos adicionales para complementar los sistemas existentes;
- e) Proveer listados e informes a los niveles de decisión;

- f) Capacitar, asistir y brindar soporte técnico a los operadores y usuarios de los sistemas;
- g) Mantener y actualizar el hardware y el software existente;
- h) Documentar el hardware y software del Registro del Estado Civil;
- i) Generar los respaldos (backup) de la información de la Institución;
- j) Controlar la utilización y explotación del hardware y el software;
- k) Comprobar que los resultados (cálculo, selección, impresión, etc.) y ejecución de los sistemas sean correctos;
- l) Coordinar con el Departamento de Organización y Método para definir nuevos procesos y/o modificar los existentes;
- m) Organizar con el Departamento de Capacitación cursos de capacitación para los funcionarios;
- n) Determinar las medidas de seguridad necesarias para: 1) Garantizar el funcionamiento de los sistemas – hardware y software – (plan de contingencia); 2) Evitar accesos indebidos a los sistemas;
- o) Proteger la información;
- p) Diseñar sistemas alternativos en caso de caída de los sistemas; y,
- q) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 30°.- El Departamento de Fiscalización de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a) Departamento de Fiscalización
- b) Secretaría

Art. 31°.- El Departamento de Fiscalización tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar y supervisar las Oficinas del Registro del Estado Civil de la República;
- b) Verificar el estado de conservación de los libros en las Oficinas Registrales;
- c) Verificar la cantidad de libros faltantes en el Archivo Central y que aun no fueron remitidos a la Institución;
- d) Fiscalizar y evaluar el llenado de las actas de registro y las formalidades de las inscripciones;
- e) Proponer medidas correctivas; y,
- f) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 32°.- El Departamento de Organización y Métodos de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a) Departamento de Organización y Métodos
- b) Secretaría

Art. 33°.- El Departamento de Organización y Métodos tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Recopilar y actualizar todas las informaciones referidas a los procedimientos para las diferentes actividades y funciones del Servicio;
- b) Recopilar y actualizar las funciones de las diferentes dependencias, áreas y puestos de la Dirección General.
- c) Coordinar acciones con las diferentes dependencias, áreas y puestos de la Institución, orientados a lograr eficiencia y eficacia en las acciones;
- d) Crear los mecanismos con otras instituciones vinculadas al Registro del Estado Civil, que permitan fortalecer las relaciones interinstitucionales;
- e) Elevar sugerencias a la Dirección General que tiendan al mejoramiento de la gestión institucional;
- f) Organizar programas de actualización sobre los métodos y sistemas vigentes para lograr la clara interpretación entre los funcionarios involucrados en su aplicación;
- g) Servir de nexo para depreconar inquietudes de los funcionarios y promover la creación de una conciencia sobre el mejoramiento continuo; y,
- h) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 34°.- El Departamento de Estadísticas Vitales de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a) Departamento de Estadísticas Vitales
- b) Secretaría
- c) División Recepción, Procesamiento y Suministro de Informaciones
 - Sección Estadísticas de Libros
 - Sección Recepción y Fiscalización de Libros

Art. 35°.- El Departamento de Estadísticas Vitales tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a) Recolectar, procesar, analizar las informaciones referentes a cada uno de los hechos vitales y actos jurídicos que se inscriban en los registros para elaborar las estadísticas vitales;
- b) Sistematizar y controlar el flujo de las informaciones estadísticas de las Oficinas del Registro del Estado Civil;
- c) Procesar las informaciones estadísticas depreconadas de acuerdo a las tabulaciones básicas;
- d) Elaborar informes para la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos de las informaciones recolectadas, las cuales son remitidas por la Dirección General;
- e) Coordinar permanentemente con los órganos competentes la elaboración y publicación de las estadísticas vitales;
- f) Capacitar a los Oficiales del Registro del Estado Civil sobre el llenado de los formularios que se utilizan para la recolección de las informaciones;
- g) Recepcionar, fiscalizar y supervisar la entrada de los libros de registros para su posterior remisión al archivo central;

- h)** Recolectar las informaciones estadísticas contenidas en los libros de registros para su posterior remisión al archivo central;
- i)** Elevar informes mensuales a la Dirección General sobre las estadísticas recolectadas, Encuestas y Censos para la elaboración de las estadísticas vitales;
- j)** Recepcionar los formularios remitidos por la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos para la elaboración de las estadísticas vitales;
- k)** Proveer a los Oficiales Registrales de los formularios para los informes correspondientes;
- l)** Mantener actualizado el patrón de libros de registros que ingresan al Archivo Central; y,
- m)** Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 36°.- El Departamento de Capacitación de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a)** Departamento de Capacitación
- b)** Secretaría

Art. 37°.- El Departamento de Capacitación tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a)** Formular propuestas, respecto a la formación y capacitación de los funcionarios;
- b)** Elaborar los manuales instructivos de capacitación;
- c)** Dictar cursos, seminarios y talleres de actualización registral;
- d)** Dictar clases teóricas y prácticas de capacitación a postulantes para Oficiales del Registro del Estado Civil;
- e)** Confeccionar toda clase de materiales de instrucción y adiestramiento;
- f)** Elaborar y evaluar los exámenes teóricos y prácticos de los postulantes para Oficiales del Registro del Estado Civil;
- g)** Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. El Archivo Central de la Dirección General del Registro del Estado Civil está conformado por las siguientes reparticiones:

- a)** Archivo Central
 - Secretaría
- b)** División Archivo de Libros
 - Sección Recepción de Libros
 - Sección Encuadernación de Libros
- c)** División Registro de Solicitudes
 - Sección Inventario General de Libros de Registros
 - Sección Mesa de Entrada y Salida de Solicitudes
- d)** División Expedición de Certificados de Registros
 - Sección Copias
 - Sección Revisión / Fiscalización
- e)** División Notas Marginales

Art. 39°.- El Archivo Central tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

- a)** Coordinar, monitorear, supervisar y fiscalizar las tareas del servicio en las divisiones, secciones y unidades del Archivo Central;
- b)** Resguardar la integridad, permanencia e inviolabilidad de los libros de registros, manteniendo, por los medios adecuados, la información contenida en las actas, como asimismo de los documentos que han servido de fundamento para las inscripciones de las notas marginales realizadas conforme a la Ley N° 1266/87 y el presente Decreto;
- c)** Inscribir en los libros de registros obrantes en el Archivo Central en notas marginales las resoluciones administrativas de rectificación y convalidación emanadas de la Dirección General, como también las resoluciones judiciales de rectificación, convalidación, sentencias definitivas de divorcio vincular, nulidad de registros entre otras, previo dictamen de la Asesoría Jurídica;
- d)** Otorgar y expedir certificados y fotocopias autenticadas de las actas obrantes en los libros de Registros del Archivo, que den fe de los hechos vitales y actos jurídicos a la ciudadanía en general;
- e)** Recibir, clasificar, verificar y archivar los libros de registros entrantes al Archivo Central, etiquetar y enumerar las cajas y los libros de registros y ubicarlos en las cajas respectivas, a través de la División Archivo de Libros;
- f)** Elaborar las notas al margen en los libros de registros de las Resoluciones Administrativas y Judiciales para la posterior firma del Jefe del Archivo Central. Así también, redactar informes requeridos por la ciudadanía, el Poder Judicial y otras Instituciones Públicas y privadas sobre los registros obrantes en el Archivo, a través de la División Notas Marginales;
- g)** Recepcionar las solicitudes de pedidos de certificados y fotocopias autenticadas de registros y su posterior entrega a la ciudadanía usuaria del servicio, a través de la Sección Mesa de Entrada y Salida de Solicitudes de la División Registro de Solicitudes;
- h)** Clasificar y organizar las solicitudes de los pedidos de certificados, localizar en el inventario general de libros de registros, los números de: Caja, volumen, tomo, folio y acta del libro respectivo, a través de la Sección Inventario General de Libros de la División Registro de Solicitudes;
- i)** Buscar y ubicar en los estantes y cajas el libro de registros e identificar el acta correspondiente de acuerdo a la solicitud, a través de los buscadores y acomodadores de libros de la División Archivo de Libros;
- j)** Ubicar y acomodar en los estantes y cajas los libros de registros utilizados para la elaboración de las copias y fotocopias autenticadas de certificados, a través de los buscadores y acomodadores de libros de la División Archivo de Libros;
- k)** Elaborar, ejecutar, fiscalizar y rubricar la expedición de los certificados y fotocopias autenticadas de registros, a través de las Secciones Copias y

Revisión / Fiscalización de la División Expedición de Certificados de Registro; y,

l) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 40°.- La Oficina de Atención a los Oficiales del Registro del Estado Civil de la Dirección General, está conformada por las siguientes reparticiones.

a) Oficina de Atención a los Oficiales del Registro del Estado Civil;

b) Secretaría

Art. 41°.- La Oficina de Atención a Oficiales del Registro del Estado Civil tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

a) Planificar y programar las actividades relacionadas al sector;

b) Informar permanentemente a los Oficiales del Registro del Estado Civil acerca de las disposiciones y reglamentaciones emanadas de la Dirección General y otras dictadas por las autoridades correspondientes, referentes a las funciones registrales y administrativas;

c) Fiscalizar y autorizar la entrega y liquidación de tasas de los libros de registros, así como también la provisión de los nuevos pares de libros de registros (actas de nacimiento, matrimonios y defunciones);

d) Autorizar a los Oficiales Registradores la adquisición de los valores registrales correspondientes, tales como formularios de certificados de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y libretas de familia, a ser utilizados en las Oficinas respectivas;

e) Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades y elevar sugerencias que tiendan al mejoramiento de la gestión institucional;

f) Organizar programas de actualización sobre los métodos y sistemas vigentes para lograr la clara interpretación entre los funcionarios involucrados en su aplicación;

g) Crear los mecanismos y coordinar acciones con las diferentes dependencias, áreas y puestos de la Institución, orientados a lograr eficiencia y eficacia en las acciones del área;

h) Servir de nexo para recepcionar inquietudes de los Oficiales Registradores y promover la creación de una conciencia sobre el mejoramiento continuo;

i) Elaborar el proyecto anual para la provisión y distribución de valores a las Oficinas Registrales; y,

j) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

CAPÍTULO VI

De las Direcciones Departamentales

Art. 42°.- Las Direcciones Departamentales de la Dirección General del Registro del Estado Civil, estarán conformadas por las siguientes reparticiones:

- a) Direcciones Departamentales, de conformidad al artículo 4° inciso n) del presente Decreto;
- b) Secretarías Departamentales;
- c) Oficinas del Registro del Estado Civil del Departamento respectivo;
- Secciones de las Oficinas del Registro del Estado Civil del Interior.

Art. 43°.- Las Direcciones Departamentales son órganos de coordinación de carácter administrativos, dependientes de la Dirección General. Estarán a cargo de Directores Departamentales, en el ámbito de los respectivos Departamentos.

CAPÍTULO VII

Del Director Departamental

Art. 44°.- El Director Departamental es el funcionario responsable de coordinar las funciones del Servicio que se realicen dentro de los límites territoriales de su Departamento.

Art. 45°.- El Director Departamental tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar, fiscalizar, evaluar e informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado y funcionamiento registral y administrativo de las Oficinas del Registro del Estado Civil del Departamento correspondiente;
- b) Convocar a reuniones a los Oficiales del Registro del Estado Civil del Departamento, para impartir recomendaciones sobre el servicio y resoluciones emanadas de la Dirección General;
- c) Supervisar el correcto desempeño de las funciones del Servicio, de acuerdo a las normas de operación impartidas por la Dirección General;
- d) Administrar los bienes y recursos que se pongan a disposición de acuerdo con las instrucciones y órdenes impartidas por el Director General;
- e) Proponer medidas, sugerencias y planes para el servicio con el fin de someterlas a la consideración de la Dirección General; y,
- f) Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General.

Art. 46°.- El Director Departamental del Registro del Estado Civil estará inhabilitado para:

- a) Realizar actos de carácter registral y administrativo que son exclusiva atribución del Director General de conformidad a la Ley N° 1266/87, leyes y normas concordantes;
- b) Dictar resoluciones de cualquier carácter;
- c) Ordenar traslados, órdenes de servicios y comisiones a funcionarios dependientes de la Dirección General;
- d) Ejercer sus funciones fuera de los límites territoriales del Departamento;
- e) Delegar sus funciones.

CAPÍTULO VIII

De las Oficinas del Registro del Estado Civil

Art. 47°.- Las Oficinas del Registro del Estado Civil son órganos de carácter registral, dependientes de la Dirección General. Tendrán sede, competencia y jurisdicción en:

- a) Los distritos de la Capital de la República de acuerdo al artículo 4° inciso r) del presente Decreto;
- b) Los distritos, las ciudades y localidades de los Departamentos del interior del país.

Las Oficinas del Registro del Estado Civil podrán contar con Oficinas Registrales Seccionales, cuya sede y jurisdicción serán establecidas por la Dirección General.

Art. 48°.- Las Oficinas del Registro del Estado Civil llevarán además de un número correspondiente a ser otorgado por la Dirección General, la denominación del distrito, ciudad o localidad donde tengan su sede.

Art. 49°.- Cuando las necesidades del servicio o de la comunidad lo requieran, las Oficinas del Registro del Estado Civil Seccionales serán habilitadas en Hospitales, Centros de Asistencia Médica Públicas o Privadas u otras entidades de Salud. Estas Oficinas Registrales Seccionales, inscribirán todos los hechos vitales (nacimientos y defunciones) y los actos jurídicos (matrimonios) relacionados con el estado civil de los ciudadanos que ocurran dentro del establecimiento o institución donde se encuentran instaladas.

CAPÍTULO IX

Del Oficial del Registro del Estado Civil

Art. 50°.- El Oficial del Registro del Estado Civil es el funcionario nombrado o designado por decreto del Poder Ejecutivo, responsable de todas las funciones y actuaciones del servicio registral que se realizan dentro de los límites territoriales de su competencia y de su jurisdicción.

Art. 51°.- El Oficial del Registro del Estado Civil es depositario de la fe pública en todas las actuaciones realizadas de conformidad a la Ley N° 1266/87, otras leyes y reglamentaciones concordantes. En tal carácter están facultados para autorizar dentro de los límites territoriales de su competencia las actas e inscripciones que se firmen en su presencia, dar testimonio de los actos celebrados ante él, otorgar certificados y demás actuaciones señaladas por la Ley.

Art. 52°.- El Oficial del Registro del Estado Civil tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones;

- a)** Dar fe de las inscripciones de los hechos vitales y actos jurídicos autorizados por el mismo dentro de su jurisdicción y competencia;
- b)** Inscribir los nacimientos, reconocimientos y las defunciones que les sean requeridos dentro de los límites territoriales de su competencia de acuerdo a la Ley, al presente Decreto y a las Resoluciones emanadas de la Dirección General;
- c)** Celebrar e inscribir los matrimonios que les sean requeridos, los que serán realizados dentro de los límites territoriales de su competencia de acuerdo a la Ley, al presente Decreto y las Resoluciones emanadas de la Dirección General;
- d)** Inscribir en los libros de registros obrantes en la Oficina Registral a su cargo en notas marginales, las resoluciones judiciales y las resoluciones administrativas, emanadas del Poder Judicial y de la Dirección General respectivamente, que completen, modifiquen o rectifiquen las inscripciones;
- e)** Archivar, custodiar y conservar los libros de registros de las inscripciones a su cargo y documentaciones inherentes a los registros, manteniéndolos clasificados por año y tipo de inscripción;
- f)** Otorgar y expedir certificados, o copias autorizadas de las inscripciones existentes en los registros a su cargo;
- g)** Recopilar la información estadística relativa a los hechos y actos que se inscriban en sus registros y remitirlos a la Dirección General;
- i)** Impulsar campañas de inscripción de matrimonios;
- j)** Solicitar de las Instituciones públicas y privadas las informaciones y los datos que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones como Oficial Registrador, de conformidad al artículo 8° de la Ley N° 1266/87;
- k)** Otras funciones y atribuciones determinadas por la Dirección General; y,

l) Todas las atribuciones y funciones establecidas en la Ley N° 1266/87 del Registro del Estado Civil, Leyes y Reglamentos concordantes.

Art. 53°.- El Oficial del Registro del Estado Civil estará inhabilitado para:

- a)** Realzar actos de carácter registral y administrativos que son exclusivas atribuciones del Director General de conformidad a la Ley N° 1266/87, leyes y normas concordantes;
- b)** Dictar resoluciones de cualquier carácter;
- c)** Ejercer funciones registrales fuera de los límites territoriales de su competencia;
- d)** Delegar sus funciones.

Art. 54°.- El Oficial del Registro del Estado Civil tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a)** Asistir a su Oficina Registral durante el horario en que ella deberá permanecer abierta al público, según lo determine el Director General;
- b)** Concurrir a las reuniones convocadas por el Director General y los Directores Departamentales, para recibir recomendaciones sobre el servicio y resoluciones emanadas de la Dirección General;
- c)** Participar en los cursos de capacitación y actualización registral;
- d)** Todas las obligaciones y deberes establecidas en la Ley N° 1266/87 del Registro del Estado Civil, Ley N° 1626/00 de la Función Pública, el Código Civil paraguayo y sus respectivas disposiciones reglamentarias.

Art. 55°.- El Oficial del Registro del Estado Civil no podrá dejar de desempeñar sus funciones, aun en el caso de renuncia, antes de ser sustituido legalmente por otro y haber hecho entrega al entrante de todos los libros de registros, archivos, documentaciones y elementos relacionados a la Oficina Registral bajo inventario, de conformidad a la Ley N° 1266/87.

Art. 56°.- En los casos de impedimentos, suspensiones, ausencias o permisos concedidos a un Oficial del Registro del Estado Civil, la Oficina Registral a su cargo será interinada única y exclusivamente por otro Oficial Registrador de la Oficina Registral más cercana, mediante Resolución fundada del Director General del Registro del Estado Civil.

Art. 57°.- El nombramiento o la designación del Oficial del Registro del Estado Civil se efectuará previa evaluación que se verificará por la Dirección General, la que solicitará al Poder Ejecutivo el Decreto de nombramiento o designación correspondiente, a través del Ministro de Justicia y Trabajo.

Art. 58°.- Los requisitos fundamentales para ser nombrado o designado Oficial del Registro del Estado Civil son:

- a)** Ser paraguayo/a natural;
- b)** Ser mayor de edad

- c) Tener residencia permanente y comprobada en el distrito, ciudad o localidad donde funcione la Oficina Registral que se le asigne;
- d) Tener formación secundaria concluida;
- e) No registrar antecedentes de carácter penal con sentencia firme y ejecutoriada, gozar de notoria honorabilidad y buena conducta; y,
- f) Aprobar satisfactoriamente el examen de evaluación teórico y práctico.

CAPÍTULO X

Del Funcionario con Firma Autorizada Y del Registro de Firmas

Art. 59°.- El funcionario con firma autorizada es aquel designado por el Director General a suscribir y autorizar, conjunta o separadamente con los Oficiales del Registro del Estado Civil de la Capital o del Interior de la República o el Jefe del Archivo Central, los certificados de las actas de registros y otros documentos que éstos otorguen.

Art. 60°.- El Director General por Resolución fundada, designará y determinará la competencia y jurisdicción del funcionario con firma autorizada.

Art. 61°.- El Oficial del Registro del Estado Civil de la Capital e Interior de la República, el Jefe del Archivo Central y los funcionarios con firma autorizada deberán registrar sus respectivas firmas ante la Dirección General en las planillas o fichas especialmente elaboradas para el efecto.

CAPÍTULO XI

De las Disposiciones Finales

Art. 62°.- De conformidad a los artículos 1º, 7º y 9º de la Ley N° 1266/87, la vinculación del Director General del Registro del Estado Civil con el Poder Ejecutivo se canalizará a través del Ministerio de Justicia y Trabajo, del cual tendrá directa dependencia.

Art. 63°.- Establecer que la administración y ejecución de los recursos dispuestos para la Dirección General del Registro del Estado Civil en el Presupuesto General de la Nación, así como la percepción y administración de los ingresos provenientes de tasas, aranceles y ventas de los formularios y valores, establecidos por la Ley y sus reglamentaciones serán administradas por la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo, hasta tanto concluya el Sub-Programa N° 2, Modernización del Registro del Estado Civil, enmarcado dentro del Programa de Modernización del Estado Paraguayo.

Art. 64°.- Deróganse los artículos 23° inciso g), 24° inciso g), 26° y 27° del Decreto N° 12402 del 05 de mayo del 2001 y todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Art. 65°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Justicia y Trabajo.

Art. 66°.- Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial

**Firmado: Luis Ángel González Macchi, Presidente de la República;
Diego Abente Brun, Ministro de Justicia y Trabajo.**