

1. DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Llevar el registro, mantener los archivos y expedir copia o certificado de todo hecho o acto jurídico que de origen, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas de acuerdo con lo establecido en la Ley Nacional N° 14.586 y en la Ley Nacional N° 26.413.

Intervenir en el trámite de informaciones sumarias y certificación de firmas.

Aceptar o denegar nombres.

Dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley Nacional N° 17.671 y la Ley Nacional N° 26.413.

Integrar el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina.

1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Analizar y controlar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Participar en el planeamiento y control de gestión de los programas y proyectos de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Consolidar y analizar la información referente a los procesos y actividades de la Dirección General.

Controlar la seguridad informática de los sistemas de la Dirección General, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Elaborar los indicadores para la medición de eficiencia en el uso de recursos de la Dirección General.

1.2. GERENCIA OPERATIVA REGISTRACIÓN E INSCRIPCIONES

Descripción de Acciones

Asistir en la definición de los lineamientos técnicos y metodológicos; y en los asuntos relativos a la tramitación de registros de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, oposiciones de matrimonios, uniones convivenciales, uniones civiles, expedición de partidas y libretas de matrimonio del año en curso y de años anteriores, informaciones sumarias, coordinación de ceremonias de entrega de libretas de matrimonio a domicilio y de las celebradas dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros trámites en el marco de sus competencias.

Registrar el consentimiento expresado al empleo de las técnicas de reproducción humana asistida.

Administrar e implementar mejoras en los procesos y circuitos de las inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, uniones civiles, uniones convivenciales e informaciones sumarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planta de oficiales públicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Interactuar con reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que se ven involucradas en los circuitos y contenidos de los trámites de inscripciones.

Articular con instituciones públicas y privadas del sistema de salud el proceso de inscripción de nacimientos y defunciones.

Establecer las pautas y procesos de modernización y optimización de rectificaciones e inscripciones de los actos registrados, en coordinación con la Gerencia Operativa Legal.

Remitir a la Gerencia Operativa Legal las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2° párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Intervenir en los asientos de reconocimientos correspondientes a nacimientos anteriores al año en curso.

Intervenir en la elaboración de informaciones sumarias que acrediten situaciones de hecho, permisos de viaje y certificaciones de firma.

Participar en la elaboración de informaciones sumarias requeridas para la tramitación de beneficios de carácter asistencial, previsional, laboral o administrativo.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las circunscripciones correspondientes.

1.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA NACIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

Descripción de Acciones

Inscribir los nacimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tomar reconocimientos de aquellas personas nacidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar la inscripción de nacimientos y reconocimientos, sus asientos correspondientes y los procedimientos aplicables conforme la normativa vigente.

Verificar e informar las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en los casos previstos por el artículo 28, 2° párrafo de la Ley Nacional N° 26.413 y solicitudes para la autorización de nombres.

Realizar la unificación de actas de nacimiento.

Verificar y controlar los certificados médicos de nacimiento emitidos por los hospitales y sanatorios para efectuar el labrado de la partida de nacimiento.

Articular con sistema de salud público en cuanto a la primera identificación del nacido, y orientar y asesorar a los padres sobre la identidad del menor.

Notificar al Ministerio Público en los casos de inscripciones de nacimientos monoparentales, a los efectos de determinar y resguardar la identidad del menor nacido.

1.2.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRAL DE NACIMIENTOS E INSCRIPCIONES TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Efectuar la inscripción de nacimientos y reconocimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante el turno de la mañana y de acuerdo a la normativa vigente.

Colaborar en la unificación de actas de nacimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar la articulación y comunicación con las Defensorías y Juzgados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los efectos de notificar lo expuesto en el Artículo N° 583 del Código Civil y Comercial correspondiente a nacimientos de filiación única.

Recibir y elevar al Poder Judicial las inscripciones de nacimientos domiciliarios y/o comunicados fuera de término.

Coordinar y administrar la confección y actualización de libros y legajos.

Supervisar la recepción y control de Expedientes Electrónicos para labrado a distancia.

Coordinar con la Gerencia Operativa Documentación y Cercanía con el Ciudadano la asignación del número de Documento Nacional de Identidad al recién nacido.

Administrar el registro de profesionales obstétricas y el control de sus firmas en Certificados de Nacimiento.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Nacimientos y Reconocimientos informes periódicos de gestión.

1.2.1.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CENTRAL DE NACIMIENTOS E INSCRIPCIONES TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Efectuar la inscripción de nacimientos y reconocimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires durante el turno de la tarde y de acuerdo a la normativa vigente.

Colaborar en la unificación de actas de nacimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar la articulación y comunicación con las Defensorías y Juzgados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los efectos de notificar lo expuesto en el Artículo N° 583 del Código Civil y Comercial correspondiente a nacimientos de filiación única.

Recibir y elevar al Poder Judicial las inscripciones de nacimientos domiciliarios y/o comunicados fuera de término.

Coordinar y administrar la confección y actualización de libros y legajos.

Supervisar la recepción y control de Expedientes Electrónicos para labrado a distancia.

Coordinar con la Gerencia Operativa Documentación y Cercanía con el Ciudadano la asignación del número de Documento Nacional de Identidad al recién nacido.

Administrar el registro de profesionales obstétricas y el control de sus firmas en Certificados de Nacimiento.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Nacimientos y Reconocimientos informes periódicos de gestión.

1.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA DEFUNCIONES

Descripción de Acciones

Inscribir los fallecimientos ocurridos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y expedir las licencias de inhumación y cremación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para extraña jurisdicción.

Informar al Registro Nacional de las Personas respecto de las defunciones ocurridas en Ciudad Autónoma de Buenos Aires y remitir la documentación correspondiente.

Articular la información y las acciones con la morgue judicial, la policía mortuoria, el sistema público de salud y la Dirección General Cementerios del Ministerio de Ambiente y Espacio Público.

Coordinar la prestación de los servicios todos los días del año.

Atender y asesorar al público en general para concretar las inscripciones de las correspondientes partidas de defunción.

Expedir partidas de defunción.

1.2.2.1. JEFATURA DE DIVISIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS MÉDICOS DE DEFUNCIÓN (CMD) Y SOLICITUDES DE EMPRESAS FÚNEBRES

Descripción de Acciones

Recepcionar y verificar los Certificados Médicos de Defunción (CMD) de los fallecimientos ocurridos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y foráneos con orden judicial.

Supervisar el despacho, registro y otros procesos involucrados en la entrada, salida y archivo de las actuaciones de la Subgerencia Operativa Defunciones.

Coordinar la remisión de los DNI fallecidos al Registro Nacional de las Personas.

Cumplir con el requerimiento y expedición de copias de partidas de defunción.

Administrar el registro de las Empresas Fúnebres que prestan servicio en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Defunciones informes periódicos de gestión.

1.2.2.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES Y LABRADO A DISTANCIA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar el labrado de partidas de defunción.

Efectuar el aviso de las defunciones al Registro Nacional de las Personas.

Confeccionar, conservar y mantener el Libro Móvil Registro Civil Electrónico.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas

1.2.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN GUARDIA DE DEFUNCIONES

Descripción de Acciones

Recepcionar y verificar los Certificados Médicos de Defunción (CMD) de los fallecimientos ocurridos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y foráneos con orden judicial, durante los días sábados, domingos y feriados.

Supervisar el despacho, registro y otros procesos involucrados en la entrada, salida y archivo de las actuaciones de la Subgerencia Operativa Defunciones durante los días sábados, domingos y feriados.

Coordinar la remisión del Documento Nacional de Identidad (DNI) de fallecidos al Registro Nacional de las Personas.

Cumplir con el requerimiento y expedición de copias de partidas de defunción.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Defunciones informes periódicos de gestión.

1.2.3. SUBGERENCIA OPERATIVA MATRIMONIOS Y UNIONES CONVIVENCIALES

Descripción de Acciones

Celebrar matrimonios, uniones civiles y convivenciales realizadas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Articular con la Subgerencia Operativa Enlace y Cercanía Ciudadana en el asesoramiento a los futuros contrayentes en la experiencia de celebración de matrimonios dentro y fuera de las instalaciones del Registro Civil.

Articular con los sistemas de salud públicos y privados la emisión de los certificados prenupciales.

Coordinar la asignación de oficiales públicos para la celebración de matrimonios “in extremis”, en la realización de ceremonias dentro y fuera de las

instalaciones del Registro Civil, y en las celebraciones de uniones convivenciales.

1.2.3.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Asignar oficiales públicos a las celebraciones de matrimonios y uniones civiles convivenciales a realizarse en la Comuna 1 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como también en instalaciones privadas, domicilios particulares y sitios emblemáticos.

Coordinar y verificar el control legal que se efectúa sobre las solicitudes de matrimonios y uniones convivenciales que se lleven a cabo en la Comuna 1 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y verificar los criterios y normas referidas a la confección de Informaciones Sumarias.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Matrimonios y Uniones Convivenciales informes periódicos de gestión.

1.2.3.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN COMUNA 1

Descripción de Acciones

Celebrar los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en la Comuna 1 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar Informaciones Sumarias.

Brindar atención y asesoramiento al público en la Sede Central del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento el requerimiento de materiales y documentación necesaria para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en la Comuna 1 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.3.1.2. JEFATURA DE SECCIÓN MATRIMONIOS EMBLEMÁTICOS, PRIVADOS, DOMICILIARIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Celebrar matrimonios en instalaciones privadas, domicilios particulares y lugares emblemáticos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la Jefatura de Departamento Zona Centro en la asignación de Oficiales Públicos para la celebración de los matrimonios a su cargo.

Gestionar la realización de convenios con los lugares en los que se celebran Matrimonios Emblemáticos e incorporar nuevas locaciones.

Coordinar la logística correspondiente a los eventos de Matrimonios emblemáticos, privados y domiciliarios que se efectúen a su cargo.

1.2.3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ZONA SUROESTE

Descripción de Acciones

Asignar oficiales públicos a las celebraciones de matrimonios y uniones civiles convivenciales a realizarse en las Comunas 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y verificar el control legal que se efectúa sobre las solicitudes de matrimonios y uniones convivenciales que se lleven a cabo en las Comunas a su cargo.

Coordinar y verificar los criterios y normas referidas a la confección de Informaciones Sumarias.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Matrimonios y Uniones Convivenciales informes periódicos de gestión.

1.2.3.2.1. JEFATURA DE DIVISIÓN COMUNAS 3, 4, 5 Y 6

Descripción de Acciones

Celebrar los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 3, 4, 5 y 6 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar Informaciones Sumarias.

Brindar atención y asesoramiento al público asistente a las Sedes Comunes 3, 4, 5 y 6 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento el requerimiento de materiales y documentación necesaria para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 3, 4, 5 y 6 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.3.2.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 3, 4, 5 y 6 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la celebración de los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 3, 4, 5 y 6 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar atención y asesoramiento al público en las sedes comunales 3, 4, 5 y 6 del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

1.2.3.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN COMUNAS 7, 8, 9 Y 10

Descripción de Acciones

Celebrar los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 7, 8, 9 y 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar Informaciones Sumarias.

Brindar atención y asesoramiento al público asistente a las Sedes Comunales 7, 8, 9 y 10 del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento el requerimiento de materiales y documentación necesaria para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 7, 8, 9 y 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.3.2.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 7, 8, 9 y 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con la celebración de los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 7, 8, 9 y 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar atención y asesoramiento al público asistente a las Sedes Comunes 7, 8, 9 y 10 del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

1.2.3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Asignar oficiales públicos a las celebraciones de matrimonios y uniones civiles convivenciales a realizarse en las Comunas 2, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y verificar el control legal que se efectúa sobre las solicitudes de matrimonios y uniones convivenciales que se lleven a cabo en las Comunas a su cargo.

Coordinar y verificar los criterios y normas referidas a la confección de Informaciones Sumarias.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Matrimonios y Uniones Convivenciales informes periódicos de gestión.

1.2.3.3.1. JEFATURA DE DIVISIÓN COMUNAS 2, 14 Y 15

Descripción de Acciones

Celebrar los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 2, 14 y 15 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar Informaciones Sumarias.

Brindar atención y asesoramiento al público asistente a las Sedes Comunes 2, 14 y 15 del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento el requerimiento de materiales y documentación necesaria para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 2, 14 y 15 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.3.3.2. JEFATURA DE SECCIÓN COMUNAS 11, 12 Y 13

Celebrar los matrimonios y uniones civiles convivenciales que se llevan a cabo en las Comunas 11, 12 y 13 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Confeccionar Informaciones Sumarias.

Brindar atención y asesoramiento al público asistente a las Sedes Comunes 11, 12 y 13 del Registro Civil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en materia de matrimonios y uniones convivenciales.

Definir y elevar a la Jefatura de Departamento el requerimiento de materiales y documentación necesaria para la celebración de matrimonios y uniones civiles convivenciales en las Comunas 11, 12 y 13 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.3. GERENCIA OPERATIVA LEGAL

Descripción de Acciones

Asesorar legalmente en el dictado de disposiciones sobre inscripciones de hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y de capacidad de las personas, y en los aspectos técnico-jurídicos que ello requiera.

Emitir dictamen técnico y proyectar disposiciones relativas a la interpretación y aplicación de normas registrales.

Atender y asesorar las consultas legales cursadas por las distintas Gerencias y Subgerencias del Registro Civil.

Responder consultas de organismos públicos y privados en relación directa o indirecta con el Registro Civil.

Intervenir en las solicitudes de autorización de inscripción de nacimientos en el caso previsto en el artículo 28, 2º párrafo, de la Ley Nacional N° 26.413, las solicitudes de autorización de nombres y las solicitudes de unificación de actas, en caso de corresponder.

Brindar asesoramiento técnico, jurídico y registral al ciudadano.

Contestar oficios judiciales y requerimientos policiales en referencia a defunciones.

Supervisar la administración de los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos.

1.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Descripción de Acciones

Administrar los registros de firmas de los profesionales de la medicina, traductores y oficiales públicos en coordinación con la Gerencia de Registración e Inscripciones.

Ejecutar las acciones referidas a las inscripciones de los actos consulares que se remitan y refieran al estado civil y capacidad de las personas y sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación.

Protocolizar las actas de extraña jurisdicción de nacimiento, matrimonio y defunción ordenadas judicialmente.

Entregar testimonios y certificados de adopciones simples y plenas.

Labrar las actas de nacimientos ocurridos en el exterior de hijos de miembros del Servicio Exterior de la Nación (art.91 Ley Nacional N° 20.957) y remitir copias de partidas al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de los asientos labrados.

Asesorar jurídicamente al público respecto de los trámites relacionados con las inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción de extraña jurisdicción.

Ejecutar los procesos para el cumplimiento de las sentencias que ordenen la registración de hechos o actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil o la capacidad de las personas.

1.3.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN INSCRIPCIONES Y REGISTROS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Confeccionar, mantener y actualizar los registros de firmas médicas, traductores y oficiales públicos, en coordinación con la Gerencia Operativa Registración e Inscripciones.

Efectuar la inscripción de testimonios consulares de nacimiento, defunción o reconocimiento.

Efectuar la inscripción de actas de extraña jurisdicción de nacimiento, matrimonio, defunción y adopción simple, plena e integrativa ordenados judicialmente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a rectificaciones de actas.

Inscribir y brindar respuesta al Juzgado correspondiente, respecto a las rectificaciones de actas ordenadas por oficio judicial.

Inscribir las rectificaciones de actas ordenadas por disposición administrativa.

Efectuar la disolución de uniones civiles y convivenciales.

Brindar atención y asesoramiento al público en materia de rectificaciones y/o modificaciones a Partidas.

1.3.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES Y ANÁLISIS NORMATIVO

Descripción de Acciones

Tramitar y realizar el seguimiento de oficios y cédulas judiciales e intervenir en los expedientes judiciales.

Elaborar dictámenes técnicos y proyectar los anteproyectos de disposiciones.

Intervenir en el proceso judicial e inscribir las sentencias relativas a cambios de género.

Inscribir reconocimientos notariales y del Ministerio Público.

Inscribir nacimientos de hijos de diplomáticos extranjeros conforme Ley N° 346 art. 1º in fine.

Analizar y registrar acuerdos patrimoniales realizados por escritura pública.

1.3.2.1. JEFATURA DE DIVISIÓN ACTUACIONES JURÍDICAS

Descripción de Acciones

Dictaminar en los expedientes judiciales que llegan a la Dirección General, previo a dictar sentencia.

Brindar atención y asesoramiento al público, otorgando autorización de matrimonios y divorcios efectuados en el exterior, inscripción de sentencias relativas a cambios de género y nacimientos de hijos/as de diplomáticos/as extranjeros/as.

Analizar la viabilidad de la rectificación de partidas en sede administrativa.

Elaborar dictámenes técnicos y proyectos de disposiciones.

Colaborar en la inscripción de reconocimientos notariales y del Ministerio Público.

Analizar y registrar acuerdos patrimoniales realizados por escritura pública.

1.4.GERENCIA OPERATIVA DOCUMENTACIÓN Y CERCANÍA CON EL CIUDADANO

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar la gestión de todo lo relacionado con la identificación y actualización del Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y Pasaporte de argentinos y de ciudadanos naturalizados, de acuerdo con lo prescripto por la Ley Nacional Nº 17.671 y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia, en los Centros de Documentación Rápida del Registro Civil.

Intervenir en la tramitación correspondiente a infractores a la Ley Nacional Nº 17.671.

Tramitar las solicitudes de nuevos ejemplares, rectificaciones, cambio de domicilio, Documento Nacional de Identidad (D.N.I) "0 año", actualización del Documento Nacional de Identidad (D.N.I), adopciones, reposiciones, identificación tardía, cartas de ciudadanía y opciones de nacionalidad.

Tramitar solicitudes de Pasaporte Primera Vez, nuevos ejemplares, rectificaciones y reposiciones.

Actuar como agente de enlace ante el Registro Nacional de las Personas.

Controlar y distribuir obleas D.N.I. "0 año" y formularios Ley Nacional Nº 17.671 a las Circunscripciones, Delegaciones del Registro Civil, Gerencia Operativa Legal y Subgerencia Operativa Defunciones.

Tramitar las solicitudes de certificados de antecedentes y requerimientos de documentación archivada ante el Registro Nacional de las Personas.

Intervenir en las solicitudes de inscripción en el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de lo establecido por la Ley N° 334 en coordinación con el Tribunal de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos por los trámites de identificación rendida por las Subgerencias.

Proponer y coordinar acciones para optimizar la calidad de atención y servicios brindados al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en el Registro Civil, en coordinación con otros organismos intra y extra jurisdiccionales, en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Planificar y coordinar los procesos y procedimientos de expedición de partidas de años anteriores y las consultas sobre inscripciones realizadas en las Iglesias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, previas a la creación del Registro Civil.

Coordinar la entrega, control y custodia de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y supervisar la atención ciudadana en todas las dependencias del Registro Civil.

1.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA DELEGACIONES COMUNALES Y HOSPITALARIAS

Descripción de Acciones

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación del recién nacido en las Delegaciones Hospitalarias.

Ejecutar las tareas de asignación, distribución y control primario de los Certificados Médicos de Defunción y Certificados Médicos de Nacimiento y Obleas de Nacimiento.

Coordinar y ejecutar las tareas de inscripción e identificación de los difuntos en las Delegaciones Hospitalarias.

Recepcionar y orientar al ciudadano en lo referente a los trámites que se realizan en la Sede Central del Registro Civil y en sus Delegaciones Comunes y Hospitalarias.

Verificar y asistir a los ciudadanos en la confirmación de los turnos oportunamente requeridos.

Controlar e ingresar en los sistemas la documentación presentada por el ciudadano para dar inicio a los trámites que realiza el Registro Civil.

Actualizar la información referida a trámites en los diferentes canales de comunicación.

Coordinar las tareas y necesidades de atención que surjan en las Delegaciones Comunes y Hospitalarias.

1.4.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA NORTE - RECOLETA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Norte – Recoleta.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunales y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.2. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA SUR

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Sur.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunes y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.3. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA ESTE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Este.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunes y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.4. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Centro.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunales y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.5. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA OESTE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Oeste.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunales y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.6. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIÓN HOSPITALARIA ZONA NORTE – PALERMO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los efectores de salud que conforman la Delegación Hospitalaria Zona Norte – Palermo.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas y Entrega de DNI.

Fiscalizar la guarda de los DNI "0 Año", así como su debida remisión en caso de corresponder su destrucción.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunales y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.7. JEFATURA DE DIVISIÓN DELEGACIONES COMUNALES

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en las Delegaciones Comunales.

Supervisar el análisis de la documentación vinculada a los trámites de inscripción e identificación de recién nacidos, de conformidad con la normativa vigente.

Atender el cumplimiento de los requerimientos judiciales y disposiciones administrativas referidos a las inscripciones de nacimientos y/o toma de trámites de Documento Nacional de Identidad (DNI) "0 Año".

Comprobar el resguardo de los libros de Entrega de Partidas.

Supervisar la carga de los trámites realizados en los sistemas internos.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Delegaciones Comunales y Hospitalarias informes periódicos de gestión.

1.4.1.7.1. JEFATURA DE SECCIÓN ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

Descripción de Acciones

Brindar atención y asesoramiento a los ciudadanos que se acercan al área de Informes de la Sede Central del Registro Civil.

Coordinar con la Jefatura de División la asignación y carga en sistema de los turnos otorgados en las Delegaciones Comunales.

Proponer a la Jefatura de División planes para la mejora continua de la atención y orientación al ciudadano.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

1.4.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ENLACE Y CERCANÍA CIUDADANA

Descripción de Acciones

Implementar mecanismos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados por la Dirección General a los ciudadanos, en coordinación con la Subsecretaría de Demanda Ciudadana, Calidad y Cercanía de la Jefatura de Gabinete de Ministros o la que en el futuro las reemplace.

Identificar las causas y cooperar en la resolución de los eventuales inconvenientes con el ciudadano, en relación a los procesos y trámites realizados, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el otorgamiento de turnos de atención al ciudadano, coordinando las necesidades de soporte informático y comunicaciones con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.4.3. SUBGERENCIA OPERATIVA CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) Y DE OPERATIVOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Ejecutar las tareas de identificación previstas por la Ley Nacional N° 17.671, y de extranjeros -conforme a la normativa vigente en la materia- en los Centros de Documentación Rápida (CDR), en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar las tareas de recaudación y rendición de los fondos percibidos.

Diseñar, organizar y ejecutar operativos de documentación en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir las normativas dispuestas por el Registro Nacional de las Personas, adecuando a ellas los procesos y procedimientos identificatorios.

Administrar y coordinar la Oficina Centralizadora de Trámites Identificatorios.

1.4.3.1. JEFATURA DE DIVISIÓN UNIDAD DE TRÁMITES ESPECIALES

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en la Unidad de Trámites Especiales.

Responder expedientes judiciales y administrativos recibidos, así como dar curso a los reclamos correspondientes a los ciudadanos.

Efectuar la recaudación y depósito de los fondos recibidos por la Unidad de Trámites Especiales.

Coordinar la logística correspondiente a los operativos especiales programados por la Subgerencia Operativa.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y de Operativos Especiales informes periódicos de gestión.

1.4.3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Documentación Rápida (CDR) 1 y 3, o en cualquier otro efector que a futuro conforme la Zona Centro.

Procurar la cobertura de atención en todos los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Responder expedientes judiciales y administrativos recibidos, así como dar curso a los reclamos correspondientes a los ciudadanos.

Coordinar la recaudación y depósito de los fondos recibidos en los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y de Operativos Especiales informes periódicos de gestión.

1.4.3.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO CDR 3

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 3.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 3 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.2.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CDR 1

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 1.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 1 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.2.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de trámites de documentación en el CDR 1.

Colaborar con la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 1 en los sistemas de la Dirección General.

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 1.

1.4.3.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) ZONA SUR

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Documentación Rápida (CDR) 5 y 8, o en cualquier otro efector que a futuro conforme la Zona Sur.

Procurar la cobertura de atención en todos los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Responder expedientes judiciales y administrativos recibidos, así como dar curso a los reclamos correspondientes a los ciudadanos.

Coordinar la recaudación y depósito de los fondos recibidos en los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y de Operativos Especiales informes periódicos de gestión.

1.4.3.3.1. JEFATURA DE DIVISIÓN CDR 5

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 5.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 5 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.3.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de trámites de documentación en el CDR 5.

Colaborar con la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 5 en los sistemas de la Dirección General.

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 5.

1.4.3.3.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CDR 8

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 8.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 8 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.3.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de trámites de documentación en el CDR 8.

Colaborar con la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 8 en los sistemas de la Dirección General.

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 8.

1.4.3.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) ZONA OESTE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Documentación Rápida (CDR) 7 y 10, o en cualquier otro efector que a futuro conforme la Zona Oeste.

Procurar la cobertura de atención en todos los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Responder expedientes judiciales y administrativos recibidos, así como dar curso a los reclamos correspondientes a los ciudadanos.

Coordinar la recaudación y depósito de los fondos recibidos en los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y de Operativos Especiales informes periódicos de gestión.

1.4.3.4.1. JEFATURA SECCIÓN APOYO OPERATIVO CDR 7

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 7.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 7 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.4.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CDR 10

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 10.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 10 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.4.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de trámites de documentación en el CDR 10.

Colaborar con la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 10 en los sistemas de la Dirección General.

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 10.

1.4.3.5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTROS DE DOCUMENTACIÓN RÁPIDA (CDR) ZONA NORTE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas y la atención efectuada por los agentes que se desempeñan en los Centros de Documentación Rápida (CDR) 12 y 13, o en cualquier otro efector que a futuro conforme la Zona Norte.

Procurar la cobertura de atención en todos los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Responder expedientes judiciales y administrativos recibidos, así como dar curso a los reclamos correspondientes a los ciudadanos.

Coordinar la recaudación y depósito de los fondos recibidos en los Centros de Documentación Rápida (CDR) a su cargo.

Confeccionar y elevar a la Subgerencia Operativa Centros de Documentación Rápida y de Operativos Especiales informes periódicos de gestión.

1.4.3.5.1. JEFATURA SECCIÓN APOYO OPERATIVO CDR 12

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 12.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 12 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.5.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CDR 13

Descripción de Acciones

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 13.

Coordinar y controlar la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 13 en los sistemas de la Dirección General.

Efectuar la recaudación y rendición de los fondos recibidos en concepto de trámites.

Verificar y suscribir los Formularios de Opción de Nacionalidad, Carta de Ciudadanía y Cambio de Género.

Coordinar la guarda y custodia de los libros de entrega de Documento Nacional de Identidad (DNI) y Pasaporte.

Atender las solicitudes de Certificados de soltería, certificados negativos de nacimiento, documentación archivada y certificación de matrícula.

Supervisar y elevar el pertinente control de fichero y las depuraciones mensuales y anuales de DNI y Pasaporte.

1.4.3.5.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN APOYO OPERATIVO

Descripción de Acciones

Elevar a la Jefatura de División propuestas de mejoramiento de la atención ciudadana.

Relevar la necesidad de insumos necesarios para la celebración de trámites de documentación en el CDR 13.

Colaborar con la carga de los trámites efectuados en el Centro de Documentación Rápida (CDR) 13 en los sistemas de la Dirección General.

Brindar atención al público asistente al Centro de Documentación Rápida (CDR) 13.

1.5. GERENCIA OPERATIVA ARCHIVO Y SOPORTE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Coordinar las acciones tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura e instalaciones edilicias donde el Registro Civil preste servicio.

Articular los trámites relativos a los recursos humanos de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo, como así también la gestión digital de partidas.

Formular y evaluar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General en coordinación con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Proyectar y ejecutar en conjunto con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal las compras y contrataciones del Registro Civil.

1.5.1. JEFATURA DE SECCIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO

Descripción de Acciones

Realizar el mantenimiento, instalación y configuración de equipos y sistemas informáticos utilizados por la Dirección General.

Coordinar el soporte técnico de la Dirección General, detectando y resolviendo incidentes de hardware y/o software informático, en coordinación con las áreas competentes

Intervenir en la evaluación y selección de las herramientas informáticas y de comunicación de la Dirección General.

Brindar soporte para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las unidades organizativas de la Dirección General.

Mantener actualizado el inventario de equipos y software de la Jurisdicción.

1.5.2. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL

Descripción de Acciones

Administrar los fondos del Registro Civil de acuerdo al marco normativo vigente.

Efectuar la ejecución presupuestaria de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Administrar y controlar los bienes y recursos patrimoniales de la Dirección General.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo y requerir su compra.

Entender en la custodia de valores y disponibilidades originados en la gestión de ingresos del organismo.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa en articulación con la Subgerencia Operativa Control de Gestión.

Elaborar los anteproyectos de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

Controlar el cumplimiento de la normativa de compras y contrataciones.

1.5.2.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACION ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, entre otras.

Supervisar el contralor del presentismo y ausentismo de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y efectuar las revisiones de la liquidación de haberes correspondiente a los agentes que prestan servicios en la Dirección General.

Coordinar las acciones relativas a la publicación y comunicación de los actos administrativos dictados en el ámbito de la Dirección General.

Administrar el despacho de la Dirección General y la operatoria de la mesa de entradas.

1.5.2.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Gestionar la recepción, giro, seguimiento y diligenciamiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Gestionar y verificar la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por la Dirección General.

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos de la Dirección General.

Brindar atención telefónica y presencial al público concurrente a la Mesa de Entradas y Despacho, y a los organismos públicos requirentes.

Elaborar las respuestas en las actuaciones administrativas tramitadas en el ámbito de la Dirección General.

1.5.2.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Realizar las registraciones correspondientes en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y administrar las solicitudes y rendiciones de los fondos y cuentas bancarias de la Dirección General, conforme a la normativa vigente.

Realizar el cierre de ejercicio, según los lineamientos establecidos por los órganos de auditoría y la Dirección General Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria.

Iniciar, evaluar y gestionar los diferentes procesos de compra de la Dirección General, según normativa vigente.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual y el Plan de Compras de la Dirección General.

1.5.2.2.1 JEFATURA DE SECCION DEPÓSITO

Gestionar y administrar el patrimonio de la Dirección General, de los movimientos patrimoniales, de adquisiciones y rezagos de bienes muebles.

Mantener actualizado el inventario físico de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Recibir, controlar y distribuir los bienes muebles y de consumo a todas las áreas de la Dirección General.

Evaluar, aceptar o rechazar transferencias patrimoniales con otros organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes de consumo de la Dirección General desde el punto de vista contable y físico de la jurisdicción mediante un registro adecuado.

1.5.3. SUBGERENCIA OPERATIVA ARCHIVO HISTÓRICO

Descripción de Acciones

Efectuar el resguardo patrimonial de las actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por el Registro Civil.

Efectuar la encuadernación, restauración y toda acción inherente a la conservación de los libros históricos.

Ejecutar y coordinar las acciones de digitalización e indexación de las actas expedidas por el Registro Civil.

Realizar la investigación histórica de las partidas en guarda y generar la curación de contenidos.

Administrar el resguardo patrimonial del archivo histórico del organismo.

Difundir el acervo histórico del organismo.

1.5.3.1. JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN DIGITAL DE PARTIDAS E INDEXACIÓN

Descripción de Acciones

Administrar los Buzones de búsqueda digital dentro del entorno Engage.

Gestionar las partidas urgentes, preferenciales y comunes conforme los plazos establecidos por la superioridad.

Llevar a cabo la digitalización, indexación y validación de las actas del Registro Civil Electrónico.

1.5.3.1.1. JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE CALIDAD Y APROBACIÓN DE PARTIDAS

Descripción de Acciones

Administrar los buzones de control de actas comunes y bloqueadas.

Gestionar los reclamos ingresados a su sector.

Efectuar el control de calidad de las actas indexadas dentro del entorno Engage.

Efectuar la impresión, despacho y seguimiento de las solicitudes de partidas requeridas desde el exterior.

Certificar las actas expedidas al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina y el Colegio de Abogados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5.3.2. JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción de Acciones

Administrar los Buzones de búsqueda física dentro del entorno Engage.

Gestionar las solicitudes de documentación que ingresan a la Subgerencia Operativa.

Verificar y/o corregir datos topográficos del Registro Civil Electrónico, Qbus, fichas y solicitudes ingresadas por Engage.

Gestionar el control, expedición de copias y conservación del Archivo Histórico de la Dirección General.

1.5.3.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN LIBROS, LEGAJOS, ACTAS MÓVILES, EXPURGO Y DIVULGACIÓN DE DATOS HISTÓRICOS

Descripción de Acciones

Realizar las investigaciones históricas de las partidas en guarda asegurando el mantenimiento y conservación de la documentación archivada.

Asesorar a la Subgerencia Operativa Archivo Histórico en la implementación de estrategias para difundir el acervo histórico del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar y coordinar el expurgo de la documentación en custodia.

Coordinar las tareas de encuadernación, restauración y toda acción inherente a la conservación de los libros históricos.

Efectuar el resguardo patrimonial del Archivo Histórico del organismo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.