



ORGANIZACION DE  
ESTADOS AMERICANOS  
AGENCIA ESPECIALIZADA



MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y TRABAJO  
ASUNCION - PARAGUAY



BANCO INTERAMERICANO  
DE DESARROLLO

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL ESTADO - PRESTAMO N° 934/OC - PR SUBPROGRAMA 2  
MODERNIZACION DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

---

# **Manual de Organización y Funciones**

## **Ministerio de Justicia y Trabajo Registro del Estado Civil**

**Versión Noviembre / 2007**

### **Proyecto MORECIV**

Adaptado por Lic. Victor Díaz Ovando  
Consultor de O, S & M

Noviembre - 2007  
Asunción, Paraguay

## C O N T E N I D O

1. Introducción .....	5
2. Organización .....	5
3. Funciones .....	8
DIRECCIÓN GENERAL	
3.1. Dirección General .....	10
3.1.1. Secretaría General .....	13
3.1.2. Secretaría Privada de la Dirección General .....	20
3.1.3. Asesoría Jurídica .....	23
3.1.4. Asesoría Técnica .....	25
3.1.5. Auditoría Interna .....	27
DIRECCIÓN TÉCNICA	
3.2. Dirección Técnica .....	32
3.2.1. Secretaría de la Dirección Técnica .....	34
3.2.2. Departamento de Archivo Central del REC .....	35
3.2.2.1. Secretaría del Archivo Central del REC .....	37
3.2.2.2. División de Archivo de Libros .....	38
3.2.2.2.1. Sección de Recepción de Libros .....	39
3.2.2.2.2. Sección de Encuadernación de Libros .....	40
3.2.2.3. División de Notas Marginales .....	41
3.2.2.4. División de Registro de Solicitudes .....	42
3.2.2.4.1. Sección de Inventario General de Libros .....	43
3.2.2.4.2. Sección de Mesa de Entrada y Salida de Solicitudes .....	44
3.2.2.5. División de expedición de Certificados de Registros .....	45
3.2.2.5.1. Sección de Copias .....	46
3.2.2.5.2. Sección de Revisión/Fiscalización .....	47
3.2.3. Departamento de Atención a Oficiales del REC .....	48
3.2.4. Departamento de Estadísticas Vitales .....	50
3.2.4.1. División de Recepción, Procesamiento y suministro de informaciones .	52
3.2.4.1.1. Sección Estadísticas de Libros .....	53
3.2.4.1.2. Sección Recepción y Fiscalización de Libros .....	54

3.2.5. Departamento de Fiscalización .....	55
--	----

## INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

3.3. Departamento de Informática .....	58
3.3.1. Secretaría de Informática .....	59
3.3.2. División de Bases de Datos y Seguridad .....	60
3.3.3. División de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas .....	61
3.3.4. División de Soporte Técnico y Redes .....	62
3.3.4.1. Sección de Soporte Técnico Local .....	64

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.4. Dirección de Administración y Finanzas .....	67
3.4.1. Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas .....	70
3.4.2. Departamento de Recursos Humanos .....	71
3.4.2.1. Secretaría del Departamento de Recursos Humanos .....	73
3.4.2.2. División de Legajos, Antecedentes y Registros.....	74
3.4.2.3. División de Personal .....	75
3.4.2.3.1. Sección de Control y Registro .....	76
3.4.2.3.2. Sección de Bienestar Social .....	77
3.4.2.4. División de Capacitación .....	78
3.4.2.4.1. Secretaría de la División de Capacitación .....	79
3.4.2.4.2. Sección de Documentación y Archivo .....	80
3.4.2.4.2.1. Oficina de Asuntos Legales .....	81
3.4.2.4.2.2. Oficina de Técnicas de Archivo y Restauración de documentos .....	82
3.4.2.4.3. Sección de Calidad Total .....	83
3.4.2.4.4. Sección de Planeamiento Académico y Materiales Didácticos .....	84
3.4.2.4.4.1. Oficina de Contenido Curricular .....	86
3.4.2.4.4.2. Oficina de Calendario de Acciones Formativas .....	87
3.4.3. Departamento de Organización y Métodos .....	88
3.4.4. Departamento de Finanzas .....	91
3.4.4.1. Secretaría del Departamento de Finanzas .....	93
3.4.4.2. División de Presupuesto .....	94
3.4.4.2.1. Sección de Programación Presupuestaria .....	95
3.4.4.2.2. Sección de Ejecución Presupuestaria .....	96
3.4.4.2.3. Sección de Control de Presupuesto .....	97
3.4.4.3. División de Contabilidad .....	98
3.4.4.3.1. Sección Cuentas .....	100
3.4.4.3.2. Sección Ingresos .....	101
3.4.4.3.3. Sección Contabilidad .....	102

3.4.4.4. División de Giraduría .....	104
3.4.4.4.1. Sección de Valores .....	105
3.4.4.4.2. Sección de Pagos .....	106
3.4.4.4.2.1. Oficina de Gastos de Capital .....	107
3.4.4.4.2.2. Oficina de Gastos Corrientes .....	108
3.4.4.4.3. Sección de Perceptoría .....	109
3.4.4.4.4. Sección de Sueldos .....	110
3.4.5. Departamento de Administración .....	111
3.4.5.1. Secretaría del Departamento de Administración .....	113
3.4.5.2. División de Servicios Generales .....	114
3.4.5.2.1. Secretaría de la División de Servicios Generales .....	116
3.4.5.2.2. Sección de Transporte .....	117
3.4.5.2.3. Sección de Construcciones, Mantenimiento, Reparaciones, Aseo y Limpieza .....	118
3.4.5.2.4. Sección de Comunicaciones .....	120
3.4.5.2.5. Sección Patrimonio .....	121
3.4.5.2.6. Sección de Vigilancia y Portería .....	122
3.4.5.3. División de Adquisiciones .....	123
3.4.5.3.1. Sección de Adquisición .....	124
3.4.5.3.2. Sección de Suministro .....	125

#### DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

3.5. Dirección de Oficinas Departamentales .....	128
3.5.1. Oficinas Departamentales .....	130
3.5.1.1. Oficinas Distritales .....	132
3.5.1.1.1. Oficinas Registrales .....	134

## 1. Introducción

El presente documento constituye el **Manual de Organización y Funciones**, cuya principal finalidad es presentar de manera ordenada y sistemática la estructura organizacional del Registro del Estado Civil (REC) y la descripción de cada una de las áreas formantes de dicha organización y su entorno, de manera que las actividades realizadas por cada una de éstas estén en función de dichas especificaciones de funciones y en base a los objetivos perseguidos por la Organización.

La importancia del Registro del Estado Civil radica en el hecho de que constituye la principal fuente de información sobre el estado civil de la personas, suministrando medios probatorios de fácil obtención para la prueba del estado civil de las personas, evitando tener que recurrir a elementos probatorios de dudoso valor.

El proyecto MORECIV abordado por el Registro del Estado Civil (REC) con el apoyo de la OEA, propone la utilización de la tecnología de información y que se adapta a la realidad y al requerimiento del Paraguay, así como los nuevos esquemas de gestión y procesos, mejorando las competencias personales, a través de las capacitaciones a todos los actores de la Institución, las que se realizarán de manera conveniente en términos de instrucción y retroalimentación, para la puesta en vigencia del nuevo procedimiento en función a la estructura organizacional vigente.

Esta propuesta es un instrumento de control y de capacitación para todos los funcionarios que tienen una misión que realizar y una meta que cumplir en el marco del Proyecto Modernización del Registro del Estado Civil de la República del Paraguay.

Este manual ha sido inicialmente desarrollado en su primera versión por el Lic. Jorge Rolón, Analista de Organización y Métodos en el mes de marzo del año 2006 y esta versión constituye la segunda adaptación hecha por el Lic. Victor Díaz Ovando, Analista de Organización, Sistemas y Métodos, tomando en consideración de manera referencial la Ley 19.102/2002, considerando la implementación del sistema informático y la modernización del Registro del Estado Civil y proponiendo una estructura factible de implementar y sobrellevarla en la Institución, en base a las buenas prácticas recomendadas por los expertos en Organización.

## 2. Organización

La estructura propuesta, basada referencialmente en la Ley 19.102/2002 -a la cual se efectúan recomendaciones, considerando las buenas prácticas para la estructuración de organizaciones- es la de un organigrama del tipo vertical, distribuidos en 1 Dirección General con subniveles asesores (1 Secretaría General 1 Secretaría Privada y unidades