



REGLAMENTO DE OFICIALIAS Y OFICIALES DE REGISTRO CIVIL

**Aprobado mediante Resolución TSE-RSP- 035/2011 de 1 de marzo de 2011
Modificado mediante Resolución TSE-RSP-234/2013 de 12 de septiembre de 2013
Modificado mediante Resolución TSE-RSP N° 432/2016 de 7 de septiembre de
2016**



REGLAMENTO DE OFICIALÍAS Y OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). Regular la creación y funcionamiento de Oficialías de Registro Civil y la designación y funciones de Oficiales del Registro Civil.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación). I. Este reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.

II. Los cónsules del Estado Plurinacional de Bolivia, deben cumplir estas disposiciones en lo concerniente a sus atribuciones como Oficiales del Registro Civil.

Artículo 3.- (Definiciones). Para la comprensión del presente reglamento se utilizan las siguientes definiciones:

Oficialía de Registro Civil.- Es la instancia operativa básica del Servicio del Registro Cívico (SERECI), a través del cual el Estado da fe sobre los hechos vitales y actos jurídicos sujetos a registro de personas naturales. Puede ser colectiva cuando esté a cargo de más de un Oficial del Registro Civil o individual a cargo de un Oficial del Registro Civil.

Oficial del Registro Civil.- Es el funcionario del Órgano Electoral Plurinacional, que da fe a nombre del Estado, de los hechos vitales y actos jurídicos del registro civil de personas naturales.

Distrito Registral.- Es el área geográfica, dentro del cual ejerce funciones el Oficial del Registro Civil.

Artículo 4.- (Facultad Normativa). El Tribunal Supremo Electoral, tiene la facultad de organizar y administrar el Servicio de Registro Cívico (SERECI), mediante Resoluciones, Reglamentos, Directrices y otras disposiciones.

CAPITULO II CREACIÓN, SUPRESIÓN Y SUSPENSIÓN DE OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

Artículo 5.- (Autoridad Competente). El Tribunal Supremo Electoral es la autoridad competente para aprobar la creación, suspensión y supresión de Oficialías del Registro Civil en todo el territorio del Estado Plurinacional, sobre la base de los informes técnicos, jurídicos y otras que se consideren necesarias.



Artículo 6.- (Criterios para la creación). **I.** La creación de nuevas Oficialías del Registro Civil, la determinación de su naturaleza colectiva o individual, obedece a los siguientes criterios técnicos:

- a) Cantidad de población dentro del distrito registral;
- b) Ubicación y continuidad geográfica que garantice la cobertura del servicio;
- c) Accesibilidad al servicio.

II. Estos criterios deben ser cumplidos por el Servicio de Registro Cívico Departamental en coordinación con geografía electoral de los Tribunales Electorales Departamentales.

Artículo 7.- (Clases). Las Oficialías de Registro Civil podrán ser individuales o colectivas. Las individuales estarán compuestas por un (1) Oficial del Registro Civil y las colectivas entre dos (2) a cinco (5) Oficiales del Registro Civil.

Artículo 8.- (Códigos de Identificación). **I.** Las Oficialías del Registro Civil, desde su creación, estarán identificadas por un código geográfico, el que además identificará al Distrito Registral.

El código geográfico estará compuesto por 8 dígitos: el 1º identificará al departamento; el 2º y 3º a la provincia; el 4º y 5º al municipio; y el 6º, 7º y 8º a la Oficialía dentro del municipio. Estos tres últimos dígitos deben asignarse de forma sucesiva, conforme a su creación.

II. Las Direcciones de Registro Cívico serán identificadas con las siguientes siglas que corresponden a sus abreviaturas: la Dirección Nacional de Registro Cívico como DNR; las Direcciones Departamentales de Registro Cívico como DDR, agregando el código numérico del departamento respectivo; las Direcciones Regionales de Registro Cívico como DRR, agregando el código numérico del departamento, dos dígitos de la provincia donde está ubicada y un dígito de identificación sucesiva de la cantidad de Direcciones Regionales existentes en el departamento.

III. Los Consulados de Bolivia, serán identificados por un código de seis (6) dígitos: las tres primeras letras identificarán al país, de acuerdo a la lista adjunta a la presente norma; los dígitos 4º, 5º y 6º serán números asignados de manera sucesiva de acuerdo a su creación.

Artículo 9.- (Requisitos para la creación). Las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico propondrán la creación de Oficialías de Registro Civil individual o colectiva, cumpliendo los siguientes requisitos técnicos:

- a) Identificar los límites del Distrito Registral donde prestará servicios, con la estimación de la población y facilidad de acceso. La continuidad geográfica no



deberá abarcar más de un municipio. En las ciudades, en ningún caso se deberá establecer como límite de un Distrito Registral las avenidas;

- b) Verificar que la Oficialía del Registro Civil no esté ubicada cerca de otras Oficialías del Registro Civil de otros distritos registrales. Entre una y otra debe existir distancia considerable;
- c) Asegurar que en un distrito registral funcione una sola Oficialía del Registro Civil, sea individual o colectiva, excepto en áreas urbanas donde en el Distrito Registral cuente con maternológicos, oficinas de identificación, cementerios o exista mayor densidad poblacional, en cuyos casos podrán funcionar hasta dos Oficialías del Registro Civil, individuales o colectivas.

Artículo 10.- (Cobertura). Las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico, sobre la base de los criterios establecidos en el presente Reglamento, deberán dividir todo el territorio de su jurisdicción, en Distritos Registrales, para garantizar mejor cobertura del servicio en todo el departamento.

Artículo 11.- (Cantidad de Población). I. Una Oficialía Individual, debe ser creada para atender entre 1.000 a 10.000 personas, en un territorio continuo de baja concentración poblacional urbana o población dispersa en zonas rurales.

II. En área rural podrá crearse una Oficialía individual en un distrito registral con población inferior a 1.000 habitantes, cuando las organizaciones sociales de los pueblos indígena originario campesinos lo requieran y cumplan los otros requisitos establecidos.

III. Las Oficialías Colectivas del Registro Civil serán creadas sólo en ciudades capitales de departamento y ciudades intermedias con población entre 10.001 a 50.000 personas, en un territorio continuo.

Artículo 12.- (Registro). Creada una nueva Oficialía del Registro Civil, dentro del plazo de 5 días hábiles de emitida la resolución de su creación, deberá ser registrada en un kardex en el Servicio de Registro Cívico Departamental y Nacional.

Artículo 13.- (Supresión y Suspensión). I. La supresión de Oficialías del Registro Civil, procederá mediante resolución expresa de la Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico, cuando lo requiera y justifique la Dirección Departamental respectiva, basado en un informe técnico y legal.

II. La suspensión de Oficialías del Registro Civil, por determinado tiempo, procederá cuando medie solicitud expresa de la población por problemas geográficos, inaccesibilidad, escasa población o inexistencia de registros y serán nuevamente habilitadas cuando las condiciones hubieran sido superadas.

CAPITULO III

DESIGNACIÓN Y DESTITUCION DE OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 14.- (Requisitos Habilitantes). I. Para ser designado Oficial del Registro Civil en ciudades capitales de departamento y ciudades intermedias se debe cumplir los siguientes requisitos habilitantes:

- a) Tener nacionalidad boliviana;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Haber egresado de la carrera de derecho o Abogado;
- d) Haber cumplido con los deberes militares, si corresponde;
- e) No tener militancia partidaria, ni se dirigente de organización política;
- f) Estar inscrito en el padrón electoral;
- g) No tener pliego de cargo ejecutoriado;
- h) No tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento;
- i) Tener conocimientos en computación;
- j) Leer y escribir en idioma castellano y hablar el idioma nativo del lugar donde desempeñará funciones.

II. Para ser designado Oficial de Registro Civil en zonas rurales, además de los establecidos en los incisos a), b), d), e), y f) del párrafo anterior, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser bachiller en humanidades o tener capacidad y aptitud para ejercer el cargo;
- b) Además de hablar y escribir el idioma castellano, hablar el idioma nativo del lugar donde desempeñará funciones;
- c) No estar observado por su comunidad;
- d) Tener residencia permanente o ser natural del lugar donde ejercerá funciones;
- e) Presentar declaración jurada voluntaria ante el Director del Servicio de Registro Cívico correspondiente sobre inexistencia de pliego de cargo ejecutoriado y sentencia penal ejecutoriada pendiente de cumplimiento.

Artículo 15.- (Convocatoria). I. La Dirección Departamental de Registro Cívico, en el plazo no mayor a 5 días hábiles del requerimiento de Inspectoría, dispondrá el inicio del proceso de selección, con la publicación de la convocatoria en medios de prensa oral y/o escrita locales, señalando todos los datos de identificación de la oficialía objeto de la convocatoria.

II. La convocatoria será realizada con anticipación de por lo menos dos meses antes del cumplimiento del período de funciones del Oficial del Registro Civil.



Artículo 16.- (Presentación de postulaciones). Los postulantes deben presentar los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos establecidos y su hoja de vida, en el lugar y plazo determinados en la convocatoria pública externa.

Artículo 17.- (Procedimiento de selección). I. El procedimiento de selección de Oficiales de Registro Civil estará a cargo de una comisión, conformada por servidores públicos del Servicio de Registro Cívico, designado por el Tribunal Supremo Electoral.

II. La Comisión tendrá a su cargo la verificación del cumplimiento de requisitos y evaluará a los postulantes atendiendo los siguientes criterios: Experiencia general de trabajo 20 puntos, conocimientos sobre registro civil y computación 30 puntos y entrevista y conocimiento del idioma nativo del lugar 50 puntos.

La evaluación sobre el conocimiento del registro civil y computación deberá realizarse por medio de prueba escrita.

La nota mínima de aprobación en el proceso de selección será de 60 puntos.

III. Para cada Oficialía individual o colectiva, la Comisión remitirá al Tribunal Supremo Electoral, a través de la Dirección Departamental del SERECI, los antecedentes del proceso de selección con la nómina de los tres postulantes que obtuvieron los mayores puntajes; siendo el puntaje mínimo de aprobación sesenta y cinco (65) puntos.

En caso de no existir tres postulantes con la nota mínima de sesenta y cinco (65) puntos, la Comisión declarará desierta la convocatoria para la Oficialía convocada.

IV. En las Oficialías colectivas e individuales, cuando de los postulantes, solo uno hubiera obtenido nota de aprobación, se aplicará el siguiente tratamiento:

- a)** Tratándose de Oficialías de Capitales de Departamento o ciudades intermedias, se declarará desierta hasta nueva convocatoria;
- b)** Tratándose de Oficialías del área rural, la comisión remitirá al Tribunal Electoral Departamental para su designación.

V. La Comisión remitirá al Director Departamental del Servicio de Registro Cívico, el informe, la evaluación y las carpetas de los postulantes habilitados, quien a su vez remitirá los antecedentes del proceso al Tribunal Electoral Departamental, para la designación.

Artículo 18.- (Designación). I. La Dirección del SERECI Departamental en el plazo máximo de 3 días hábiles, remitirá al Tribunal Supremo Electoral, la nómina de los postulantes con sus respectivas calificaciones por cada Oficialía convocada. Los antecedentes del proceso deberán ser archivados en la Unidad de Inspectoría de la Dirección Departamental.



II. La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral seleccionará, por cada Oficialía convocada, a uno de los tres postulantes calificados, según las nóminas remitidas por las Direcciones Departamentales del SERECI. Una vez realizada la selección de un postulante para cada cargo convocado, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral remitirá al Tribunal Electoral Departamental correspondiente, el nombre y apellidos y demás datos del ciudadano seleccionado, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación proceda a emitir el memorándum de designación. El Tribunal Electoral Departamental remitirá el memorándum de designación al Director Departamental del SERECI para que este notifique al designado para su correspondiente posesión.

La persona designada deberá presentarse ante la Dirección Departamental del SERECI en el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de su notificación para la toma de su posesión.

III. En caso de que el designado no se apersona para la toma de su posesión en el plazo señalado, el Director Departamental del SERECI, comunicará este hecho al Tribunal Supremo Electoral para que proceda a elegir a uno de los otros dos postulantes calificados. En lo demás se deberá seguir el procedimiento antes señalado, con el advertido de que si el segundo designado tampoco se presentase a su posesión, el Director Departamental declarará desierta y procederá a realizar una nueva convocatoria.

IV. En las zonas rurales, con dificultades de acceso o cuando no se presenten postulantes o cuando exista la necesidad justificada, el Director Departamental del SERECI, podrá sugerir al Tribunal Supremo Electoral, la selección directa y extraordinaria de un Oficial de Registro Civil, que cuente con la confianza de la comunidad, debiendo seguir el procedimiento detallado anteriormente para la designación y posesión.

Artículo 19.- (Posesión) El Director Departamental del SERECI, previa la verificación de antecedentes, procederá a tomar posesión de los oficiales designados, con las formalidades de rigor.

Artículo 20.- (Período de funciones). I. El período de funciones de los Oficiales del Registro Civil es de cuatro años calendario, pudiendo ser reelegido por única vez, previa convocatoria pública.

II. El Oficial del Registro Civil continuará ejerciendo funciones, no obstante haber cumplido su período por el que fue designado, hasta que asuma funciones el nuevo Oficial. Sus actuaciones por ese período extraordinario serán válidas.

Artículo 21.- (Registro). I. Designado el Oficial de Registro Civil y cumplidas las condiciones para el ejercicio de funciones, el Inspector del Servicio Departamental de Registro Cívico, registrará en el Kardex de la Oficialía y en el sistema informático, los siguientes datos:

- a) Nombre(s) y Apellido(s);
- b) Documento de Identidad;
- c) Fecha de Nacimiento;
- d) Dirección del domicilio;
- e) Dirección de la oficina donde ejercerá sus funciones y teléfono;
- f) Fecha de designación y fecha de cumplimiento de funciones;
- g) Código de la Oficialía de Registro Civil;
- h) Fotografía;
- i) Firma,
- j) Impresión digital;
- k) Sellos que utilizará.

II. En el registro físico e informático, se archivarán todos los antecedentes del Oficial designado.

Artículo 22.- (Condiciones para el ejercicio de funciones). **I.** El Oficial de Registro Civil designado, para ejercer funciones, además del memorándum de designación, debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Estar posesionado por las respectivas autoridades;
- b) Estar habilitado en el sistema informático, a través de una clave única e individual, como usuario de consulta, impresión y transcripción de partidas;
- c) Recibir bajo inventario los libros duplicados del archivo histórico de la Oficialía y los libros asignados para el registro de los hechos vitales y actos jurídicos del estado civil de las personas naturales. Estos libros deben estar registrados en el sistema informático;
- d) Recibir bajo inventario los certificados de nacimiento gratuito, los mismos que deben ser registrados en el sistema informático;
- e) Adquirir material valorado, certificados de nacimiento, matrimonio y defunción, los que deben estar registrados en el sistema informático.

II. Estas tareas deben ser cumplidas por la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico antes de que el Oficial asuma funciones, extremo que deberá constar en acta.

III. En el plazo de 15 días hábiles de la notificación con la designación, el Oficial de Registro Civil designado debe presentar los documentos de garantía de dos personas solventes que se obliguen a asegurar la devolución de los libros y documentos bajo custodia y responsabilidad del Oficial del Registro Civil, cuando éste eluda su obligación.

Artículo 23.- (Incompatibilidades). El ejercicio de la función de oficial de registro civil, es incompatible, en los siguientes casos:

- a) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otros servidores públicos del mismo Tribunal Electoral Departamental y del Servicio de Registro Cívico Departamental, donde debe ejercer funciones;
- b) Con el ejercicio de otra función pública retribuida económicamente por el Estado, excepto la docencia en la educación pública, en entidades de salud, así como la destinada a desarrollar una actividad artística, cultural, agrícola o ganadera en el sector rural, siempre que no exista incompatibilidad en el horario establecido para el ejercicio de la función de Oficiales del Registro Civil;
- c) Con el ejercicio de la profesión libre de abogado, salvo en los casos permitidos por Ley;
- d) Con las funciones de dirigencia sindical, de organizaciones políticas, cívicas, gremiales o de autoridad indígena originaria campesina.

Artículo 24.- (Remisión de documentos). Designado el Oficial del Registro Civil y cumplidas las condiciones para el ejercicio de funciones, la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico deberá remitir a la Dirección Nacional, dentro del plazo de 20 días hábiles desde la designación, copias de los siguientes documentos:

- a) Memorándum de designación;
- b) Dirección de la Oficialía y croquis del lugar;
- c) Cédula de Identidad del Oficial designado;
- d) Pruebas de la firma y sellos del Oficial del Registro Civil;
- e) Informe de la Jefatura de Sección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Jefatura de Sección de Registro Civil, donde conste haberse cumplido con las tareas descritas en el artículo precedente.

Artículo 25.- (Dependencia funcionaria). Los Oficiales del Registro Civil, dependen operativamente de la Dirección Departamental del SERECI correspondiente y obedecen a órdenes e instrucciones de las instancias técnicas y administrativas establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 26.- (Destitución). I. Los Oficiales del Registro Civil, durante el periodo de sus funciones, podrán ser suspendidos temporalmente por la autoridad sumariante, previo proceso administrativo interno.

II. Serán destituidos por:



- a) Resolución Sumarial ejecutoriada en proceso interno que disponga la destitución, por una o más causales señaladas en el artículo 55 del Reglamento.
- b) Sentencia Judicial condenatoria ejecutoriada por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

III. La destitución se hará efectiva por el Tribunal Electoral Departamental a solicitud escrita y fundamentada de la Dirección Departamental del SERECI, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles cuando exista una de las causales señaladas anteriormente, debiendo comunicar este hecho a la Dirección Departamental del SERECI, a efectos de tomar las medidas administrativas pertinentes.

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y CESACION DE FUNCIONES DE LOS OFICIALES DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 27.- (Atribuciones). El Oficial del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- a) Registrar nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones, conforme lo determinan normas legales vigentes, en los libros creados para ese efecto, registros que constituyen propiedad estatal inalienable;
- b) Celebrar y registrar matrimonios, conforme a los requisitos establecidos por Ley;
- c) Registrar las notas complementarias en los libros originales y duplicados, a momento de registrar las partidas para subsanar errores cometidos;
- d) Registrar notas complementarias de registro, en los libros bajo su custodia, en cumplimiento de una orden judicial o administrativa emanada de autoridad competente;
- e) Emitir certificados de partidas registradas en libros que se encuentran bajo su custodia o de la Base de Datos del Servicio;
- f) Emitir informes y certificaciones sobre los registros bajo su custodia o de la Base de Datos del Servicio, atendiendo el requerimiento de autoridad competente y de los inscritos;
- g) Recibir trámites administrativos de inscripción y corrección de partidas y remitir a las Direcciones Departamentales o Regionales del Servicio de Registro Cívico;
- h) Transcribir al sistema informático los registros practicados;
- i) Registrar reconocimientos ad ventero;
- j) Registrar la presunción de filiación del niño, niña y adolescente;

Artículo 28.- (Obligaciones). El Oficial del Registro Civil tiene las siguientes obligaciones:

- a)** Cumplir las normas que regulan las condiciones y requisitos para el registro de nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones;
- b)** Cumplir las disposiciones técnico operativas emitidas por el Servicio de Registro Cívico;
- c)** Registrar las partidas conforme a la solicitud y pruebas presentadas, en los libros creados para este objeto, revisando, exhibiendo y leyendo su contenido antes de firmar;
- d)** Fijar la identificación de la Oficialía del Registro Civil de forma permanente en el frontis de la oficina, donde además se debe informar los días y horario de atención;
- e)** Fijar en lugares visibles de la oficina, el Arancel establecido por el Tribunal Supremo Electoral;
- f)** Entregar a la Dirección Departamental o Regional de Registro Cívico, los Libros de Registro y documentos de respaldo, debidamente organizados, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, de realizado el último registro de la partida del libro;
- g)** Conservar en buen estado los libros a su cargo, los activos fijos confiados a su responsabilidad y administrar correctamente la Base de Datos computarizada.
- h)** Transcribir inmediatamente al sistema las partidas registradas, si cuenta con la autorización correspondiente;
- i)** Atender a los usuarios del servicio de manera respetuosa, oportuna y responsable;
- j)** Mantener limpia la oficina de la oficialía;
- k)** Asistir a la Oficialía en el horario determinado y días establecidos para la atención al público;
- l)** Utilizar el material valorado y los certificados cumpliendo las normas administrativas e informar sobre su destino;
- m)** Asumir el costo que demande la solución de problemas de registro originados por sus errores;
- n)** Absolver consultas y orientar al público usuario sobre las condiciones y requisitos exigidos para el registro de las partidas y sobre la solución a problemas identificados en los registros;
- o)** Mantener actualizado el inventario de los libros duplicados que queden a su cargo y los documentos que sirvieron de prueba para realizar los registros;
- p)** Emitir certificados sobre registros a su cargo y actividades atribuidas a su competencia a requerimiento de las autoridades judiciales, del Ministerio Público, del representante legal, del representante convencional o sin mandato conforme a ley;
- q)** Mantener en forma organizada el archivo de correspondencia recibida y emitida;
- r)** Recibir trámites administrativos y realizar seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
- s)** Informar a las personas sobre los alcances del derecho a la identidad y su ejercicio;

- t) Remitir a la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico informes estadísticos trimestrales sobre las inscripciones de nacimientos, reconocimientos, matrimonios y defunciones en los formularios aprobados por la Dirección Nacional del Servicio Registro Cívico;
- u) Exhibir su credencial en todo acto desarrollado en ejercicio de sus funciones.
- v) Asistir a los procesos de capacitación convocados por la Dirección Nacional, Departamental o Regional del Servicio de Registro Cívico;
- w) Ejercer las funciones de Notarios Electorales, cuando el Tribunal Supremo Electoral o el Tribunal Electoral Departamental lo disponga;
- x) Participar de manera activa y responsable en las campañas de gratuidad que ejecute la Dirección Nacional o Departamental del Servicio de Registro Cívico;
- y) Remitir al Oficial del Registro Civil más cercano solicitudes de registro de sus parientes hasta el cuarto grado consanguíneo y segundo de afinidad, por razones de incompatibilidad.

Artículo 29.- (Libros concluidos). I. Concluido el registro de partidas de un libro, el Oficial del Registro Civil de la Oficialía Individual o Colectiva, debe presentar el Libro, en Inspectoría de la Dirección Departamental o regional de Servicio de Registro Cívico, en el plazo máximo de 15 días, con los documentos que sirvieron de prueba para las inscripciones.

II. Los oficiales del área rural que no cuenten con equipo de computación y que al finalizar el año no hubiesen llenado un libro, deberán entregar el mismo a la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, más los documentos que sirvieron de prueba en las inscripciones, para su transcripción y digitalización de las partidas registradas. Concluido este proceso, el libro será devuelto al Oficial del Registro Civil.

Artículo 30.- (Archivos). En el archivo de la Oficialía se conservará el libro duplicado, salvo que la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico disponga su traslado a la Dirección Regional respectiva. Los libros originales y los documentos que sirvieron de prueba para los registros, deben quedar bajo custodia de la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.

Artículo 31.- (Movilización de Oficiales del Registro Civil). I. Los Oficiales del Registro Civil de zonas rurales, cumpliendo programas definidos por la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, deben realizar visitas periódicas a localidades ubicadas dentro su distrito registral, para realizar el registro de hechos vitales y actos jurídicos relativos al estado civil de las personas naturales.

II. Los programas de visita deben realizarse en coordinación con organizaciones sociales, funcionarios de salud y funcionarios de educación de aquellas localidades.

III. Los Oficiales del Registro Civil de zonas urbanas deben realizar campañas periódicas de registro en los barrios que forman parte del distrito registral donde trabajan.



Artículo 32.- (Coordinación con Centros Educativos de Salud). Los Oficiales de Registro Civil de todo el país, para prestar mejor servicio, tienen la obligación de coordinar con los Directores de los centros educativos y centros de salud. Este trabajo debe ser supervisado por los Inspectores de las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico.

Artículo 33.- (Licencias). I. En caso de impedimento, enfermedad o emergencia personal debidamente justificados, se autorizará el goce de licencia por un tiempo no mayor a 30 días calendario, de acuerdo a lo siguiente:

- a) 1 a 3 días autorizado por el Inspector;
- b) 4 a 10 días autorizado por el Director Departamental del SERECI;
- c) 10 a 30 días autorizado por el Director Nacional del SERECI.

II. El Oficial que no se reincorpora a sus funciones hasta el tercer día hábil siguiente del plazo de licencia concedida, será destituido y su cargo declarado vacante.

III. Declarado vacante el cargo, el oficial, deberá entregar a Inspectoría todos los documentos a su cargo, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones penales correspondientes.

Artículo 34.- (Cesación de funciones). Ningún Oficial del Registro Civil debe cesar en sus funciones ni suspender el servicio, mientras no cuente con licencia o no sea sustituido por el nuevo designado.

I. Se considera abandono de funciones, la inasistencia por más de tres días hábiles continuos o 6 días discontinuos dentro del mes.

II. La renuncia al cargo de Oficial del Registro Civil, debe ser presentada al Tribunal Electoral Departamental por lo menos con 15 días hábiles de anticipación. La copia de la renuncia debe ser remitida a la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.

III. Aceptada la renuncia por el Tribunal Electoral Departamental, el Oficial del Registro Civil, en el plazo de 10 días calendario debe proceder a devolver bajo inventario a inspectoría de la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, los libros, valorados, sellos, letreros y todo el material inherente a sus funciones, bajo apercibimiento de inicio de acciones legales.

IV. En caso de destitución, fallecimiento o cumplimiento del periodo de funciones, la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, bajo inventario, procederá a recuperar los Libros y documentos. En caso de presentarse dificultades en este proceso, las personas que el Oficial del Registro Civil presentó como garantes, estarán obligadas a facilitar el proceso de recuperación y entrega de los libros y documentos



que se encontraban en poder del Oficial del Registro Civil. El incumplimiento a esta determinación, originará el inicio de acciones legales.

V. En todos los casos de cesación señalados, del equipo de computación utilizado por el Oficial del Registro Civil, la Unidad de Informática del SERECI Departamental, debe borrar las aplicaciones de manejo de la Base de Datos. Por su parte la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, dispondrá la cancelación de los permisos de acceso al sistema informático otorgados a dicho Oficial.

CAPITULO V FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL

Artículo 35.- (Lugar de Funcionamiento). **I.** Notificado con la designación, el Oficial del Registro Civil deberá comunicar dentro del plazo de 15 días hábiles, la ubicación exacta de la dirección donde debe funcionar la oficialía individual, acompañando el croquis dentro de los límites determinados. Ésta misma obligación debe ser cumplida por los Oficiales de una Oficialía Colectiva, cuando fueron designados al mismo tiempo.

Si la oficialía colectiva se encuentra en funcionamiento, el nuevo Oficial del Registro Civil designado a ésta, deberá sumarse al trabajo sin necesidad de comunicar la dirección de la oficina.

II. Es atribución de la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico aceptar la ubicación propuesta, si ella se encuentra dentro los límites del distrito registral o autorizar el cambio de ubicación de la oficialía por razones justificadas y de mejor servicio.

Artículo 36.- (Ubicación de la Oficialía). **I.** Aceptada la ubicación de la Oficialía de Registro Civil, Inspectoría del Servicio de Registro Cívico Departamental, en el plazo de 5 días hábiles, debe ubicar y registrar la oficialía en mapas geográficos y planos en el sistema informático, en coordinación con el responsable de la Sección Tecnológica del SERECI departamental.

II. El Oficial del Registro Civil, sin autorización del SERECI departamental, no podrá cambiar la ubicación de la oficialía individual o colectiva ni crear oficinas sucursales, bajo sanción de destitución.

Artículo 37.- (Costo de funcionamiento). El costo de funcionamiento de la Oficialía, así como de los servicios e insumos que requiera, será asumido por el o los Oficiales del Registro Civil, dependiendo si se trata de una oficialía individual o colectiva.



Artículo 38.- (Retribución Económica). I. La cuantía de la retribución económica al Oficial del Registro Civil, estará sujeta al arancel aprobado por el Tribunal Supremo Electoral.

II. Por el pago de la prestación del servicio, el Oficial del Registro Civil deberá emitir una constancia por el monto cobrado, firmada por la parte interesada. En su caso a lo que determinen en el futuro las autoridades en materia impositiva. Copias de las constancias deben ser remitidas a la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, mensualmente.

Artículo 39.- (Atención del servicio en distritos registrales). I. El Oficial del Registro Civil estará obligado atender a los usuarios de su distrito registral; sin embargo podrá también atender a cualquier usuario que requiera sus servicios.

II. El traslado del Oficial del Registro Civil a otro distrito registral para prestar servicios en los casos previstos en este Reglamento, requerirá de la autorización del Director Departamental del Servicio de Registro Cívico o la Dirección Regional respectiva.

Artículo 40.- (Días y horarios de funcionamiento). I. Las Oficialías del Registro Civil en capitales de departamento y ciudades intermedias, desarrollarán sus funciones obligatoriamente los días y horas hábiles establecidos por la Dirección Nacional del Registro Cívico.

II. El ejercicio de funciones en días feriados, sábados y domingos, no vicia de nulidad los actos de registro efectuados.

III. En zonas rurales, el horario de atención podrá ser establecido por las Direcciones Departamentales o Regionales del Registro Cívico, atendiendo las características de cada localidad.

En ningún caso se podrán asignar a los Oficiales Individuales del Registro Civil más de dos días a la semana, para realizar trámites administrativos del registro civil.

Artículo 41.- (Autorización para acceso a la Base de Datos). Cuando así lo determine, la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico, en el marco de las políticas definidas por la Dirección Nacional, podrá solicitar que los Oficiales Individuales contraten los servicios de conexión a internet, para tener acceso a la base de datos. La contratación del Servicio de internet es obligatoria para las Oficialías colectivas, salvo imposibilidad técnica.

Artículo 42.- (Organización de las Oficialías Colectivas). Las Oficialías Colectivas deben organizarse de la siguiente manera:

I. Los Oficialías Colectivas registrarán en Libros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, los hechos vitales y actos jurídicos del estado civil de las personas, de acuerdo a la siguiente asignación de funciones:

- a) Emisión de duplicados y orientación al público;
- b) Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones y su transcripción al sistema;
- c) Registro de Reconocimientos;
- d) Procesamiento de trámites administrativos;
- e) Recaudación de los ingresos.

II. Todos los Oficiales del Registro Civil trabajarán con claves específicas asignadas para el acceso al sistema informático.

III. Los Oficiales del Registro Civil son responsables en forma solidaria y mancomunada del mantenimiento de la oficina y del pago de servicios de la misma. Asumen de forma personal responsabilidades administrativas, civiles y penales respecto de sus actuaciones individuales.

IV. Del trabajo realizado contarán con un cuaderno de control, en el que se describirá los trámites despachados y sumas cobradas cada día del mes. El libro de control estará a cargo del Oficial responsable de las recaudaciones.

V. Los Oficiales del Registro Civil designarán a uno de ellos como responsable de la organización de la Oficialía, que tendrá la obligación de presentar informes trimestrales a la Dirección Departamental del SERECI sobre el trabajo realizado.

VI. Todos los ingresos de la Oficialía serán comunes. La responsabilidad del cobro por los servicios será asignada a uno de los Oficiales del Registro Civil. La distribución de los ingresos será realizada de manera igualitaria entre todos los Oficiales que conforman la Oficialía Colectiva, previa deducción de pago de los servicios básicos, alquileres y demás gastos operativos.

CAPITULO VI REGIMEN DE EVALUACION, SUPERVISION, LIBROS Y VALORES

Artículo 43.- (Evaluación del desempeño de funciones). **I.** Las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico, deben realizar anualmente una evaluación del desempeño de funciones de los Oficiales del Registro Civil, en los mismos lugares donde prestan servicios, requiriendo para ello información de los usuarios del servicio.



II. El resultado de este trabajo debe ser remitido a la Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico y al Tribunal Electoral Departamental correspondiente.

III. Las evaluaciones de desempeño deben contener mínimamente la siguiente información:

- a) Resultados de las inspecciones en sus oficinas;
- b) Cantidad de valorados comprados en un periodo de 12 meses;
- c) Número de registro de niñas y niños;
- d) Número de trámites de registro de nacimiento, realizados a adolescentes y personas mayores de edad;
- e) Trabajo desarrollado en todo el Distrito Registral;
- f) Identificación de la Oficialía, publicación del arancel y cumplimiento del mismo;
- g) Calidad de los Registros realizados y archivo de la documentación bajo su custodia;
- h) Percepción de los usuarios sobre la calidad del servicio y el trato al usuario;
- i) Resultados de las pruebas teóricas y prácticas.

Artículo 44.- (Inspecciones). Las Direcciones Nacional, Departamentales y Regionales del Servicio de Registro Cívico, están obligadas a realizar periódicamente o cuando sean necesarias, inspecciones a las Oficialías del Registro Civil, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 45.- (Supervisión). I. El control del cumplimiento de las competencias, obligaciones y funciones de los Oficiales del Registro Civil, estarán a cargo de las Direcciones Nacional, Departamentales y Regionales del Servicio de Registro Cívico.

II. La verificación del correcto registro de las partidas es responsabilidad de la unidad de Inspectoría de las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico, quien realizará inspecciones rutinarias a las Oficialías de Registro Civil, de acuerdo al calendario aprobado por el Servicio de Registro Cívico.

Artículo 46.- (Numeración de Libros). I. Los libros asignados a los Oficiales de Registro Civil, estarán identificados por un código compuesto por el número de la Oficialía del Registro Civil y la numeración correlativa del libro que irá del uno al infinito.

II. Los libros de registro utilizados por las Direcciones Departamentales y Regionales del Servicio de Registro Cívico, estarán destinados a:

- a) Traspasos y reposiciones de partidas. En cuyo caso, al código de identificación de las Direcciones Nacional, Departamentales y Regionales se añadirá después de un guión las letras TR, seguido de la numeración correlativa del libro;



- b) Registro de hijos de bolivianos nacidos fuera del territorio nacional. En cuyo caso en el código de identificación de las Direcciones Nacional, Departamentales y Regionales se añadirán las letras HB, seguidas por la numeración correlativa del libro.

III. A cada oficialía se asignará un ejemplar del libro original y un duplicado. Una vez llenados deberán ser reemplazados por otros.

Artículo 47.- (Venta de Valores Fiscales). La autorización para la venta de valores fiscales del registro civil, será emitida por Inspectoría o por el Director Regional correspondiente, después de aceptado el descargo de los valores fiscales.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD Y PROCESAMIENTO

Artículo 48.- (Responsabilidad). El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar, según el caso, responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal.

Artículo 49.- (Determinación de Responsabilidad funcionaria). **I.** La responsabilidad de los Oficiales del Registro Civil será determinada en proceso sumario administrativo. Los Oficiales del Registro Civil serán pasibles a sanciones de suspensión de funciones por un tiempo no mayor a treinta días calendario o destitución.

Artículo 50.- (Autoridad competente). **I.** La autoridad competente para conocer y resolver el proceso sumario contra Oficiales del Registro Civil será el sumariante designado por el Director Departamental del Servicio de Registro Cívico.

II. La autoridad competente para conocer el Recurso Jerárquico, será el Director Departamental del Servicio de Registro Cívico, sin recurso ulterior.

Artículo 51.- (Plazos y Procedimiento). Para el proceso sumario contra Oficiales de Registro Civil se aplicará el procedimiento del régimen de la responsabilidad por la función pública.

Artículo 52.- (Amonestación escrita). **I.** Las Direcciones Departamentales de Registro Cívico, cuando la falta del Oficial del Registro Civil sea por primera vez, sin necesidad de remitir a proceso administrativo interno, realizará llamada de atención escrita, en los siguientes casos:

- a) Falta de cortesía, uso del lenguaje inadecuado, maltrato y falta de respeto al público y funcionarios del Servicio de Registro Cívico;
- b) Presentación de trámites administrativos en reiteradas ocasiones con errores o falta de verificación de pruebas;
- c) Desorden y falta de limpieza en la oficina;
- d) Retraso en actos de celebración de matrimonios;

- e) Demora o rechazo en la prestación del servicio;
- f) Abandono del puesto de trabajo;
- g) Incumplimiento en el horario de ingreso y/o salida de la oficina;
- h) Información incompleta, equivocada o ambigua prestada al público usuario;
- i) Incumplimiento en uso de credencial;
- j) Incumplimiento en la exhibición del arancel en la oficina;
- k) La no emisión del comprobante de pago del arancel;
- l) Incumplimiento y errores en el llenado de los libros de registro;
- m) Incumplimiento a instrucciones emitidas por el Servicio Nacional o Departamental de Registro Cívico;
- n) Encubrir las faltas o irregularidades de los Oficiales de una oficialía colectiva;
- o) Demora o incorrecta presentación de informes mensuales.

II. Copia de los memorandos de llamadas de atención serán remitidas al Tribunal Electoral Departamental.

Artículo 53.- (Causales de suspensión). Son causales de suspensión de funciones del Oficial del Registro Civil, previo proceso sumario, la reincidencia prevista en los incisos e), f), j), m), y o) del artículo 53 del presente reglamento. El sumariante de acuerdo a la gravedad del hecho, pronunciará resolución de suspensión de funciones, entre uno a treinta días calendario como máximo.

Artículo 54.- (Causales de destitución). Son causales de destitución del Oficial de Registro Civil, previo proceso sumario, las siguientes:

- a) Cobrar honorarios superiores a los establecidos en el arancel;
- b) Alterar los registros efectuados;
- c) Reincidir en incumplimiento de las instrucciones emitidas por autoridades nacionales y departamentales del Servicio de Registro Cívico;
- d) Delegar sus atribuciones y funciones a terceras personas;
- e) Maltrato o discriminación reiteradas a la autoridad superior, colegas o público en general;
- f) Incurrir en reiteradas contravenciones al ordenamiento jurídico del registro civil, y administrativo;
- g) Haber sido sancionado con anterioridad con suspensión de funciones en dos oportunidades;
- h) Hacer uso irregular de formularios de certificados y otros valores fiscales, así como de la base de datos del sistema informático de registro civil;
- i) Ejercer funciones en estado de ebriedad o bajo influencia de sustancias controladas;
- j) Cambiar la ubicación de la Oficialía sin autorización expresa;
- k) Reprobar por dos veces consecutivas evaluaciones de procesos de capacitación.
- l) Extraviar libros y valores por negligencia;



- m) Instalar oficinas paralelas o sucursales para la recepción de trámites, emisión de duplicados o atención al público.
- n) Registrar a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los Oficiales del Registro Civil que se encuentran cumpliendo funciones interinas, continuarán sus labores en esa condición, hasta que asuman funciones los titulares, en el marco del proceso de selección dispuesto por el presente reglamento.

En los departamentos donde no esté constituido el Tribunal Electoral Departamental, serán los Directores Departamentales del Servicio de Registro Cívico, los responsables de remitir al Tribunal Supremo Electoral, la lista de postulantes a Oficialías del Registro Civil que cumplan las condiciones de elegibilidad, para su designación, previa convocatoria, conforme al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico, podrán proponer el calendario para realizar el proceso de convocatoria y selección de nuevos Oficiales del Registro civil de manera progresiva hasta completar la provisión de todas las Oficialías aprobadas para su funcionamiento. La propuesta deberá ser aprobada previamente por el Tribunal Supremo Electoral.

TERCERA.- La Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico, para el inicio de los procesos de selección de oficiales, deberá emitir resoluciones de aprobación de los distritos registrales en los nueve departamentos.

La Paz, septiembre de 2016