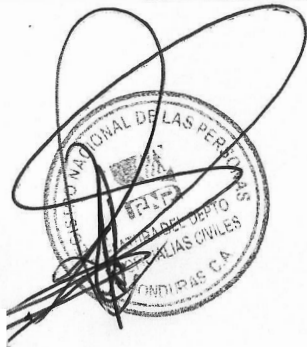


REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MATRIZ DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA CIVIL
JUNIO 2022

JEFE DEL DEPARTAMENTO :

ABOG. EMILY ROSA PORTILLO

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Tiempo	Requisitos	Observaciones	
1	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: NACIMIENTO	Servicio Gratuito	El interesado acude a la Oficialia Civil Departamental o Seccional donde será atendido por el Receptor de Información, o el Oficial Civil, o Secretario civil en su caso. Quien seguira los siguientes pasos: 1.- Revisión y Verificación de la Documentación Presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaria Civil Departamental, procederá a cotejarlos contra sus originales con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado. 3.- Segúldamente se llena la solicitud en el formato correspondientes, en el cual el solicitante firmará y estampará su huella digital del dedo índice (siguiendo las especificaciones técnicas del Depto. de Identificación.), así mismo el Receptor o el Oficial Civil en su caso deberá refrendar dicha firma y huella. 4.- Una vez llena la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada, que deberá llevar cada Oficialia para cada tramite ya sea Reposicion de Inscripcion de Nacimiento, Matrimonio o Defuncion segun sea el caso. Debiendo asignarse el numero de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal. 5.- Si el interesado es acompañado por las (2) dos personas que rendiran la declaracion testifical, el Oficial Civil podrá tomar dicha declaracion en el momento de la presentacion, o posteriormente. 6.- Resolucion: el Oficial Civil una vez revisado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud , evacuada la declaracion testifical cuando correspondiere, y valoradas las pruebas aportadas, dictará la Resolucion que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la solicitud, (3 días hábiles) ordenando reponer el hecho o acto.	El tiempo, que normalmente transcurre desde que el ciudadano se presenta a la ventanilla , se revisa la documentacion y se llena la solicitud puede oscilar entre 15 a 30 minutos. Dependiendo de cada caso. Posteriormente, pasa a la ventanilla de recepcion de documentos , donde se le da ingreso al libro de entrada asignandose el numero de expediente, entregando el respectivo comprobante y designandose el Oficial Civil responsable lo que se hace en un promedio de tiempo de 10 minutos. La declaracion testifical se evacua en un termino aproximado de 15 minutos	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE NACIMIENTO.1.- Constancia de Negativa, extendida por el Registrador Civil Municipal con competencia en el lugar de Nacimiento. 2.- Reporte de Nacimiento del Hospital, donde nacio o constancia de partera. 3.- Fotocopia de Identidad de partera si nacio en casa. 4.- Certificación de Nacimiento de los Padres y fotocopia de Identidades. 5.- Carnet de Vacunas 6.- Fe de Bautismo, 7.- Certificación de Nacimiento de Hermano, 8.- Fotocopia de Identidad de dos (2) testigos, los que deberan ser mayores por lo menos cinco (5) años que el solicitante.9.-En el caso de los mayores de 18 años deberan de documentarse suficientemente y REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE MATRIMONIO.1.- Constancia de Negativa de NO estar inscrito el Matrimonio en el Municipio donde se celebró , extendida por el Registrador Civil Municipal 2.- Constancia de haber celebrado el Matrimonio, extendida por la Alcaldia Municipal o Notario. 3.-Dos de los documentos siguientes; a) Declaración testifical de dos personas que participaron en la boda; b) Constancia de parentesco y constancia de antecedentes penales. c) Declaracion Jurada de bienes. d) Constancia de la Iglesia donde se ofició la ceremonia nupcial. e) Declaracion jurada de los conyuges o del sobreviviente; f) Certificación de defuncion del conyuge no sobreviviente; y g) Certificación de las inscripciones de nacimiento de los hijos habidos en el matrimonio.	Mediante punto de agenda numero Cuatro, se emito punto de acta de la Sesion Ordinaria N.- CPRNP-043-2021,en el que se RESUELVE:Habilitar, a partir del 3 de enero del año 2022, los plazos y terminos legales administrativos, para la inscripcion de hechos y actos vitales.	
2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: MATRIMONIO	Servicio Gratuito	La Reposicion por omision de Inscripcion Matrimonio procede cuando el acto de el Matrimonio no ha sido inscrito en el plazo de seis meses como se establece en el Reglamento de la Ley del RNP.				
3	REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE DEFUNCION	Servicio Gratuito	La reposicion por omision de Inscripcion de Defuncion procede cuando el fallecimiento no ha sido inscrito dentro de los Tres meses plazo establecido en la Ley del RNP. .	7.- Dictada la Resolucion, el Oficial Civil extenderá un aviso de la Resolucion emitida y ordenará la publicacion simultanea en la tabla de avisos de su despacho y en la del Registro Civil Municipal donde deberá ser inscrita, es decir en el Municipio donde ocurrió el hecho o acto, para quien se sienta afectado, pueda oponerse a la misma, dentro de los diez (10) dias habiles de la publicacion. dicho aviso se extenderá en los formularios aprobados al efecto por el Registro Nacional de las Personas y deberán exhibirse mediante tabla de avisos colocada en un lugar visible del despacho. 8.- Vencido el termino indicado el Registrador Civil Municipal devolverá el aviso al Oficial Civil respectivo, consignando constancia indicativa de haberse publicado por el termino de Ley, así como de haberse o no presentado oposicion. 9.- Una vez recibido el aviso con la notificacion de no haber oposicion, se ordenará la expedicion de la Certificación o Comunicación de la Resolucion, para la inscripcion en el Registro Civil Municipal correspondiente.	Una vez evacuada la declaracion testifical y presentada toda la prueba requerida el Oficial Civil dictara resolucion en el plazo de tres dias habiles. Debiendo publicarse el aviso por 10 dias habiles tanto en laOficialia, como en RCM. La certificación de la resolucion, se entrega en un promedio de 30 a 40 minutos, ya que hasta que consta la publicacion se procede a elaborar y firmar la certificación o comunicacion respectiva.	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE DEFUNCION.1.- Constancia de no encontrarse inscrita la defuncion del lugar donde ocurrió el fallecimiento (Constancia de Negativa) 2.- Constancia del administrador, o encargado del cementerio donde se sepulto al fallecido; 3.-a falta de lo indicado en el numeral anterior, uno (1) de los siguientes documentos: a) Declaracion de dos (2) testigos, a quienes les conste el hecho; b) Constancia del hospital o clinica donde fallecio o el informe del ministerio publico; c) Constancia de funeraria donde se realizo el velatorio; d) Constancia de autorizacion de entierro, o inhumacion extendida por la Alcaldia Municipal, y e) Certificación de la sentencia que dedare la ausencia, o la muerte presunta.	



4	RECTIFICACION A PETICION DE PARTE	La solicitud de Rectificación a petición de Parte de las diferentes inscripciones de los hechos y actos, procede cuando en el acto de la inscripción se hubieren cometido errores imputables a los declarantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación de mérito.	T.G.R. L.200.00	El interesado acude a la Oficialía Civil, donde será atendido por el receptor de información, el Secretario (a) Civil, o el Oficial Civil en su caso, debiendo seguir los siguientes pasos: 1.- Revisión y Verificación de la documentación presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaría Civil Departamental / Seccional, procederá a cotejarlos contra sus originales validándolos con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado. 3.- Se llena la solicitud en el formato autorizado por el Registro Nacional de las Personas, en el cual el solicitante, firmará y estampará su huella digital del dedo índice (según las especificaciones técnicas del departamento de identificación); así mismo el Receptor, Secretario Civil o el Oficial Civil en su caso, deberá refrendar la firma y huella del peticionario. 4.- Una vez llenada la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada de Rectificaciones, para asignarle el número de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo, con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal. 5.- Resolución: el Oficial Civil una vez revisado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud y consideradas suficientes las pruebas aportadas, dictará la Resolución que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la misma (3 días hábiles) ordenando la Rectificación respectiva. 6.- Dicha resolución deberá de ser publicada en tabla de avisos por 10 días hábiles, en la Oficialía y en el RCM donde consta la inscripción objeto de la rectificación. 7.- Una vez evacuada la publicación se librará la certificación de la resolución para su inscripción en el Registro Correspondiente.-	En la revisión, análisis, y llenado de la solicitud puede transcurrir un promedio de 15 a 20 minutos según el caso. Posteriormente, pasa a la ventanilla de recepción de documentos, donde se le da ingreso al libro de entrada asignándose el número de expediente, se extiende el código para pago de TGR \$1, por el valor de L200.00 entregando el respectivo comprobante y designándose el Oficial Civil responsable lo que se hace en un promedio de tiempo de 20 minutos.	REQUISITOS RECTIFICACION A PETICION DE PARTE.- En el trámite de Rectificación de una Inscripción, el Requisito indispensable que todo Oficial Civil debe solicitar es la correspondiente Certificación Literal de la Inscripción a Rectificar, o la respectiva Fotocopia de Folio , la que deberá ser debidamente refrendada por el Registrador Civil que la expida, lo que permitirá tener una apreciación objetiva de los datos de la Inscripción, así como del estado físico del folio. Y dependiendo del error, adulteración u omisión que presentare y de la petición del interesado, los requisitos pueden variar entre uno u otro caso los que serán valorados por el Oficial Civil Departamental o Seccional responsable de emitir la Resolución respectiva. Ejemplo Si en una inscripción de nacimiento hay error en el apellido del padre además de lo anterior se solicitará el acta de nacimiento del padre para acreditar el apellido correcto.	
5	RECTIFICACION DE OFICIO	La Rectificación de Oficio procede a petición del Registrador Civil, cuando se hubiesen producido errores u omisiones en las inscripciones, y que fuesen imputables a empleados y funcionarios del Registro Civil.	Servicio Gratuito	1.- Se presenta la solicitud de Rectificación de Oficio firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal, acompañando la respectiva Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente. 2.- Se da ingreso a la solicitud en el Libro de entrada de Rectificación de Oficio, entregando el comprobante correspondiente. 3.- Una vez analizado y revisado por el Oficial Civil, se Resuelve y se libra la Certificación o Comunicación respectiva, para ser inscrita en el Registro Civil Municipal correspondiente.	Esta solicitud, a diferencia de las otras no pasa por la ventanilla de recepción de llenado de solicitud e información, pues la llenan los RCM. Ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, donde ingresa en un promedio de 5 minutos entregando el comprobante respectivo. Y el término legal de resolución es 3 días hábiles, sin embargo por tratarse de errores imputables a la institución se da prioridad en la resolución.	REQUISITOS de RECTIFICACION DE OFICIO.- 1.- Solicitud de rectificación de Oficio firmada y sellada por el RCM. Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente presentada o que obre en los archivos de la institución que acredite la información correcta	

ABOGADA: Emily Rosa Portillo
Jefe Departamento de Oficiales Civiles RNP

