

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE OFICIALIAS CIVILES
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS**



JEFE DEL DEPARTAMENTO :

ABOG. EMILY ROSA PORTILLO

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos	
DEPARTAMENTO DE OFICIALIAS CIVILES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS						
1	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: NACIMIENTO	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes de Reposiciones de: Inscripcion de Nacimiento.	Servicio Gratuito	<p>El interesado acude a la Oficialia Civil Departamental o Seccional donde será atendido por el Receptor de Informacion, o el Oficial Civil en su caso.</p> <p>1.- Revision y Verificacion de la Documentacion Presentada.</p> <p>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.</p> <p>3.- Seguidamente se llena la solicitud en el formato autorizado por el Registro Nacional de las Personas (RNP), en el cual el solicitante firmará y estampará su huella digital del dedo indice (siguiendo las especificaciones técnicas del Depto. de Identificacion.), así mismo el Receptor o el Oficial Civil en su caso deberá refrendar dicha firma y huella.</p> <p>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.</p>	<p>1.- Constancia de Negativa, extendida por el Registrador Civil Municipal con competencia en el lugar de Nacimiento.</p> <p>2.- Reporte de Nacimiento del Hospital, donde nacio o constancia de partera .</p> <p>3.- Fotocopia de Identidad de partera si nacio en casa.</p> <p>4.- Certificacion de Nacimiento de los Padres y fotocopia de Identidades.</p> <p>5.- Carnet de Vacunas,</p> <p>6.- Fe de Bautismo,</p> <p>7.- Certificacion de Nacimiento de Hermano,</p> <p>8.- Fotocopia de Identidad de dos (2) testigos, los que deberan ser mayores por lo menos cinco (5) años que el solicitante.</p>	VER ANEXO
2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: MATRIMONIO	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes de Reposiciones de: Inscripcion Matrimonio.	Servicio Gratuito	<p>Debiendo asignarsele 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.</p> <p>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.</p> <p>6.- Resolucion: el Oficial Civil una vez revizado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud y consideradas las pruebas aportadas, dictará la Resolucion que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la solicitud, ordenando reponer el hecho o acto u enmendando la omision o error cometido en la inscripcion segun el caso, en el Registro Civil Municipal donde se encuentra dicha inscripcion u ocurrio el hecho o acto.</p>	<p>1.- Constancia de Negativa de NO estar inscrito el Matrimonio en el Municipio donde se celebró, extendida por el Registrador Civil Municipal</p> <p>2.- Constancia de haber celebrado el Matrimonio, extendida por la Alcaldia Municipal o Notario.</p> <p>3.- Dos de los documentos siguientes;</p> <p>a) Declaración testifical de dos personas que participaron en la boda;</p> <p>b) Certificacion de la dispensa de publicacion de edictos.</p> <p>c) Constancia de haber cancelado la boleta matrimonial .</p> <p>d) Constancia de la Iglesia donde se ofició la ceremonia nupcial.</p> <p>e) Declaracion jurada de los conyuges o del sobreviviente;</p> <p>f) Certificacion de defuncion del conyuge no sobreviviente; y</p> <p>g) Certificacion de las inscripciones de nacimiento de los hijos habidos en el matrimonio.</p>	VER ANEXO

2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: DEFUNCION	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes de Reposicion de Incripcion de Defuncion.	Servicio Gratuito	<p>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.</p> <p>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, asi como de haberse o no presentado oposicion.</p> <p>9.- Una vez recibido el aviso con la notificacion de no haber oposicion, se ordenará la expedicion de la Certificacion o Comunicacion de la Resolucion, para la inscripcion en el Registro Civil Municipal correspondiente.</p>	<p>1.- Constancia de no encontrarse inscrita la defuncion del lugar donde ocurrió el fallecimiento (Constancia de Negativa)</p> <p>2.- Constancia del administrador, o encargado del cementerio donde se sepulto al fallecido;</p> <p>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) Certificacion de la sentencia que declare la ausencia, o la muerte presunta.</p>	VER ANEXO
3	REPOSICION DE OFICIO	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes de Reposicion de Oficio de: Incripciones de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.	Servicio Gratuito	<p>1.-El Registrador Civil Municipal deberá enviar al Departamento de Archivo Central, las solicitudes de Reposicion de Oficio debidamente firmada y sellada, adjuntando las copia de los folios a reponer en el estado en que se encontraren, quien documentará la misma en base a la informacion de respaldo que obra en su poder, asi mismo el Departamento de Archivo Central este las remitirá a las Oficinas Civiles Departamentales o Seccionales correspondientes.</p> <p>2.-Debe darse ingreso a la solicitud en el Libro de Entrada de Reposicion de Oficio que para tal efecto deberá de llevar cada Oficina Civil Departamental o Seccional, asignandosele numero de expediente segun orden de presentacion, y el nombre del Oficial que conocerá de dicha solicitud en aquellos casos donde haya mas de un Oficial, debiendo entregar el comprobante respectivo al interesado.</p> <p>3.-Una vez revisada y verificada la informacion presentada, y consideradas suficientes las pruebas aportadas, el Oficial Civil dictará la Resolucion correspondiente, con la debida diligencia.</p> <p>4.- Seguidamente se extenderá la Comunicacion respectiva ordenando al Registrador Civil realizar la inscripcion en el libro correspondiente, segun sea la Incripcion del Hecho o Acto que se reponga ya sea en el Libro de Reposicion de Oficio de Nacimiento, Matrimonio y Defuncion / Union de Hecho o Naturalizacion.</p>	<p>Informacion documental y digital que obre en la Institucion, mediante copias debidamente refrendadas por la Jefatura del Departamento de Archivo Central, Registro Civil, Registrador Civil, Identificacion e Informatica en su caso. El Oficial Civil que conoce de dicha solicitud deberá tener como sustento de su resolucion, en orden de prioridad la informacion contenida en el Libro Copiador, Microfilm, Imágenes digitales de los Libros, Transcripciones Manuales, Bases de Datos, Fichas Dactiloscópicas, tal y como se establece en el Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas.</p>	VER ANEXO

4	RECTIFICACION A PETICION DE PARTE	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes mediante Rectificacion a peticion de Parte de: Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.	T.G.R. L.200.00	<p>El interesado acude a la Oficialia Civil, donde será atendido por el receptor de informacion, el Secretario (a) Civil, o el Oficial Civil en su caso, debiendo seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revision y Verificacion de la documentacion presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaria Civil Departamental / Seccional, procederá a cotejarlos contra sus originales validandolos 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 indice (segun las especificaciones tecnicas del departamento de identificacion); asi 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 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.- Resolucion: 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 Resolucion que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la misma, ordenando la Rectificacion respectiva. 	<p>En el tramite de Rectificacion de una Inscripcion, el Requisito indispensable que todo Oficial Civil debe solicitar es la correspondiente Certificacion Literal de la Inscripcion 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 apreciacion objetiva de los datos de la Inscripcion, asi como del estado fisico del folio.</p> <p>Y dependiendo del error, adulteracion u omision que presentare y de la peticion del interesado, los requisitos pueden variar entre uno u otro caso los que seran valorados por el Oficial Civil Departamental o Seccional responsable de emitir la Resolucion respectiva..</p>	VER ANEXO
5	RECTIFICACION DE OFICIO	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes mediante Rectificacion de Oficio de Inscripciones de: Nacimientos, Matrimonios y Defunciones. por errores imputables a la Institucion.	Servicio Gratuito	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se presenta la solicitud de Rectificacion de Oficio firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal, acompañando la respectiva Fotocopia de Folio o Certificacion Literal y la documentacion pertinente. 2.- Se da ingreso a la solicitud en el Libro de entrada de Rectificacion de Oficio, entregando el comprobante correspondiente. 3.- Una vez analizado y revizado por el Oficial Civil, se Resuelve y se libra la Certificacion o Comunicacion respectiva, para ser inscrita en el Registro Civil Municipal correspondiente. 	Fotocopia de Folio o Certificacion Literal y la documentacion pertinente que compruebe dicho error.	VER ANEXO