

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA CIVIL, JUNIO 2023.



JEFE DEL DEPARTAMENTO : ABOG. EMILY ROSA PORTILLO

Servicio Prestado	Descripcion 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 Informacion, o el Oficial Civil, o Secretario civil en su caso. Quien seguira los siguientes pasos: 1.- Revision y Verificacion de la Documentacion 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.- Seguidamente se llena la solicitud en el formato correspondientes, en el cual el solicitante firmará y estampará su huella digital del dedo indice (siguiendo las especificaciones técnicas del Depto. de Identificacion.), así 4.Asignandose 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 dias habiles) 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 20minutos. Dependiendo de cada caso.Y el proceso se evacua en 15 dias habiles incluyendo el tiempo de publicacion(10Dias Habiles)	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE ACTA 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.- Certificacion de acta de Nacimiento de los Padres(se imprimen internamente) y fotocopia de Identidades. 5.- Carnet de Vacunas 6.- Fe de Bautismo,	
2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: MATRIMONIO	Servicio Gratuito			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 Alcaldía 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) Certificacion de defuncion del conyuge no sobreviviente; y g) Certificacion de las inscripciones de nacimiento de los hijos habidos en el matrimonio.	

3	REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE DEFUNCION	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.(El Procedimiento para la reposicion por omision de acta de defuncion es el mismo descrito anteriormente para nacimiento .	Servicio Gratuito	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	Una vez evacuada la declaracion testifical y presentada, 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 la Oficialia, como en RCM.	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) Certificacion de la sentencia que declare la	
4	RECTIFICACION A PETICION DE PARTE(inscripciones de nacimiento, matrimonio, Defuncion , Naturalizacion)	La solicitud de Rectificacion a peticion de Parte de las diferentes inscripciones de los hechos y actos, procede cuando en el acto de la inscripcion se hubieren cometido errores imputables a los declarantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentacion de merito.	T.G.R. L.200.00	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: 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 índice (segun las especificaciones tecnicas del departamento de identificacion); 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 numero de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo, con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido	En la revision, analisis, y llenado de la solicitud puede transcurrir un promedio de 15 a 20 minutos segun el caso.Dandose ingreso al libro de entrada asignandose el numero de expediente, y se extiende el codigo para pago de TGR1,por el valor de L200.00 . (aplica descuento tercera edad).Y el Proceso de rectificacion se evacua en 15 dias habiles, incluyendo el termino de publicacion.	REQUISITOS RECTIFICACION A PETICION DE PARTE..En el tramite de Rectificacion de una Inscripcion debe de analizarse la Fotocopia de Folio del libro originaly de fecha reciente, la que deberá ser estar refrendada por el Registrador Civil que la expida, lo que permitirá tener una apreciacion objetiva de los datos de la Inscripcion, así como del estado fisico del folio. 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, Ejemplo Si en una inscripcion de nacimiento hay error en el apellido del padre ademas de lo anterior se solicitara el acta de nacimiento del padre para acreditar el apellido correcto y así la prueba a acreditar dependera del dato a rectificar.	El articulo 84, del reglamento de la Ley, establece que Una vez firmada y sellada el acta de inscripcion, solo por resolucion del Oficial Civil, podran efectuarse rectificaciones, adiciones o subsanaciones de alteraciones.....en ese sentido es a traves de las Oficinas se realiza el proceso de rectificacion de libros de inscripcion de acta de nacimiento, matrimonio, defuncion ,naturalizacion e inclusive legitimaciones.
5	RECTIFICACION DE OFICIO	La Rectificacion de Oficio procede a peticion 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.- La solicitud de Rectificacion de Oficio firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal,se presenta a la Oficialia Civil , acompañando la respectiva Fotocopia de Folio 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 revisado por el Oficial Civil, se Resuelve y se libra la Certificacion o Comunicacion respectiva, para ser inscrita en el Registro Civil Municipal correspondiente.	Esta solicitud, se Ingresa al libro de entrada de Rectificacion de Oficioa peticion del RCM. Y el termino legal de resolucion es 3 dias habiles, sin embargo por tratarse de errores imputables a ala institucion se da prioridad en la resolucion y Certificacion de la misma.	REQUISITOS de RECTIFICACION DE OFICIO.-1.- Solicitud de rectificacion de Oficio firmada y sellada por el RCM. Fotocopia de Folio del libro original de fecha reciente y debidamente refrendada por el RCM, Y la documentacion pertinente presentada o que obre en los archivos de la institucion que acredite la informacion correcta,para rectificar el error cometido por el empleado o funcionario en el momento de la inscripcion.	Ver articulo 89 del Reglamento de la Ley del RNP.