



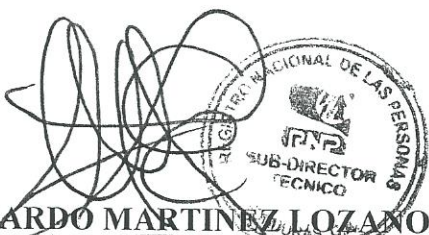
Registro Nacional de las Personas

CIRCULAR No. 2 SDT-2016

A todos los servidores públicos y colaboradores de los Registros Civiles Municipales y/o Auxiliares y Oficialías Civiles Departamentales se les hace saber las siguientes disposiciones:

- I. Remitir a la Sub Dirección Técnica con copia al Departamento de Registro Civil un detalle de los libros secuestrados o decomisados por la Fiscalía, Policía Nacional, Juzgados u otro ente del Estado con esta potestad, el informe debe contener numero de tomo, tipo de libro, año, número de acta, institución que lo requirió (incluyendo nombre y cargo de la autoridad) y fecha que fue decomisado.
- II. En atención a la certificación de punto de acta No. 6.8 de fecha 28 de julio del 2015, se autoriza la emisión gratuita en formato oficial (papel mecanizado vigente, escudo nacional color azul con pequeñas rayas de color por enfrente y palabras RNP atrás) de certificaciones de defunción, matrimonio y fotocopia del folio de inscripción (pagadas por interesados) a los **Tribunales y Juzgados del Poder Judicial, Diferentes Fiscalías del Ministerio Público, Secretaría de Seguridad, Policía Nacional, Secretaría de Defensa, e Investigaciones del Tribunal Superior de Cuenta.**
- III. A partir del **primero de enero de 2017**, las certificaciones de defunción y matrimonio que se emitan contra pago del recibo TGR, se imprimirán en papel de seguridad (papel con holograma y otras medidas visibles y no visibles, como el de las constancias de parentesco), mismo que se enviara a cada RCM con inventario y en cantidades de conformidad a datos estadísticos de demanda para todo el periodo 2016-2017, debiendo reportar y devolver mensualmente los formatos dañados.
- IV. Se les recomienda **antes de imprimir una certificación en papel de seguridad verificar si la misma está incompleta**, para evitar desperdicio del mismo e inconformidad a los clientes.
- V. Previo a la emisión de estos documentos mediará nota oficial debidamente firmada y sellada por la autoridad municipal o regional de la institución solicitante, la cual quedará archivada en el RCM, debiendo enviarse la original de la misma al departamento de Pagaduría Especial para el descargo correspondiente, se recomienda que el RCM deje copia de dicha documentación. Dicha nota se enviara posteriormente a la dependencia emisora del documento para verificar su veracidad de lo contrario tomar las acciones que en Ley corresponda.
- VI. Se prohíbe la entrega de print de pantalla, fotografiar las pantallas con información de identidad y registro civil, fotocopia o fotografía de la solicitud de identidad en los registros civiles municipales y/o auxiliares. Cuando un operador de justicia requiera dicha información (foto, huella, dirección residencial), el titular de dicha institución o de los órganos de investigación bajo su dependencia, deberá girar nota a nivel central al Director del RNP vía Secretaría General, donde se le atenderá y extenderá la información solicitada.
- VII. Se les recuerda acatar lo establecido en el art. 29 de la Ley del RNP y en lo que atañe a esta circular los numerales 9 y 11 y el art. 106, art. 25 del Reglamento, numeral 12, 13, 18, 31 y el art. 27, numerales 7 y 9.

MDC 11 de Octubre de 2016


LIC. GERARDO MARTÍNEZ LOZANO
SUB DIRECTOR TÉCNICO RNP