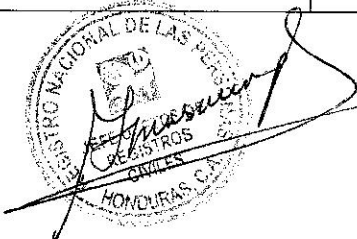


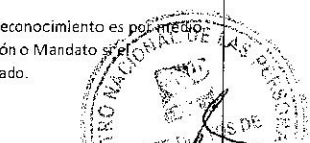
Registro Nacional de las Personas
Registros Civiles Municipales
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS

Servicio Prestado		Descripcion del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Inscripción de los diferentes hechos y actos relativos del estado civil de las personas naturales						
1)	NACIMIENTO	Inscripciones de Nacimientos y emisión de Constancia de Inscripción		Los nacimientos ocurridos en el territorio nacional. Se inscribirán en el Registro Civil, dentro del plazo de un (1) año siguiente al nacimiento. La Inscripción de Nacimiento ante el Registro Civil es obligatoria; será realizada por el padre o madre portando sus respectivas Tarjetas de Identidad o carné de identificación de menores en su caso o por los representantes legales de cualquiera de estos y en defecto de todos ellos, por los parientes que habitan en el domicilio y tengan conocimiento del hecho vital o bien por las personas que hubiesen asistido el parto o por la persona autorizada que representa a la institución asistencial responsable de la custodia del recién nacido.	1. Constancia de Nacimiento expedida por el médico, hospital, partera o Alcalde Auxiliar, fotocopia de la Tarjeta de Identidad de partetera si nació en casa. 2. Tarjeta de Identidad de los padres que lo reconocen, Si estos fueron menores de edad, presentar Certificación de Acta de Nacimiento. 3. Cuando no comparecen los padres, el compareciente deberá ser familiar y presentará su Tarjeta de Identidad y la de los padres. 4. En los casos en que el padre, madre o el compareciente fuesen extranjeros presentarán pasaporte o documento de Identidad de su país. 5. Deberá realizarse en un plazo que no exceda los doce (12) meses.	
2)	NIÑOS(AS) NACIDOS EN EL EXTRANJERO	Inscripciones de Nacimientos ocurridos en el extranjero		Presentar toda la documentación en la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas (RNP), para su inscripción en el Registro Civil Municipal en donde está el Acta de Nacimiento de la persona reconocida	1. Certificación de Acta de Nacimiento del Estado o Provincia donde nació la personas. 2. Inscripción del Nacimiento en el Consulado de Honduras, en el país donde ocurrió. 3. El documento deberá de venir Apostillado. 4. Certificación de Acta de Nacimiento y fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Padre o Madre que sea de nacionalidad Hondureña. 5. En el caso que la Certificación de Nacimiento del Estado o Provincia donde nació se extiende en idioma distinto al castellano traducir al castellano y autenticar la traducción.	
3)	DEFUNCIÓN	Inscripciones de Defunción y emisión de Constancia de Inscripción		Toda defunción que ocurra en el territorio nacional, deberá inscribirse en cualquiera de los Registros Civiles siguientes: a) El último domicilio del difunto; b) Donde se produjo el fallecimiento; y, c) Donde está inscrito su Nacimiento	1. Reporte médico del Hospital o Clínica donde falleció. 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Certificación de Acta de Nacimiento del fallecido. 3. Si murió en casa fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Certificación de Nacimiento del fallecido y dos testigos que den fe con Tarjeta de Identidad y fotocopia. 4. El compareciente debe ser familiar directo del difunto, para dar la información correcta.	

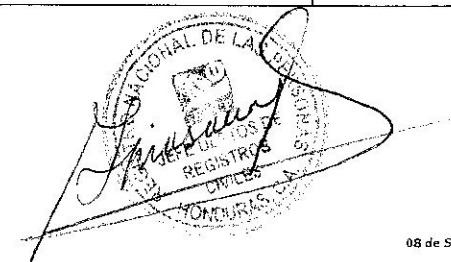


4)	DEFUNCIÓN OCURRIDA EN EL EXTRANJERO	INSCRIPCION DE DEFUNCIÓN OCURRIDA EN EL EXTRANJERO		<p>El Artículo 159 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas tipifica:</p> <p>Para inscribir una defunción de un hondureño ocurrida en el extranjero, el interesado o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad debidamente acreditado, presentarán en cualquier tiempo solicitud ante el Director del Registro Nacional de las Personas, quien emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá inscribirse en el lugar donde se encuentre inscrito el nacimiento del difunto. La solicitud será acompañada de la certificación de defunción debidamente legalizada extendida por el Registro Civil del país donde ocurrió la defunción y la certificación de nacimiento del difunto. Debiendo el Registrador Civil llenar el formulario de reporte estadístico.</p>	<p>1. Certificación de Defunción autenticada del lugar de fallecimiento.</p> <p>2. Si viniera en idioma extranjero, hacer la traducción en la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>3. Certificación de Acta de Nacimiento actualizada de la persona fallecida.</p> <p>4. Presentar en Secretaría General del Registro Nacional de las Personas (RNP), la solicitud dirigida al Director del RNP por un familiar o apoderado legal.</p>	
5)	MATRIMONIO	Inscripciones de Matrimonios y emisión de Constancia de Inscripción		<p>En el caso de que la información de la inscripción de nacimiento no coincida con alguno de los datos determinantes en el documento de la defunción como ser: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, nombres y apellidos de los padres de la persona fallecida en el extranjero, se podrá hacer la inscripción tal y como viene el documento extendido en el extranjero en este caso el Departamento de Asesoría Legal dictaminará lo procedente.</p>	<p>1. Los documentos de identificación personal expedidos por la autoridad competente, en los que se acredite la capacidad legal y la libertad de estado de los contrayentes;</p> <p>2. El documento que demuestre haberse otorgado el consentimiento, cuando se trate de menores de edad;</p> <p>3) Certificación extendida por el encargado del Registro Civil en que conste la declaración de nulidad o la disolución del matrimonio anterior de uno o de ambos cónyuges;</p> <p>4) Dos o más testigos idóneos que declaren que los contrayentes tienen la aptitud legal para contraer matrimonio. Los parientes son hábiles para testificar en esta materia;</p> <p>5. Certificado médico;</p> <p>6. Constancia del Registro Nacional de las Personas de no estar comprendido(a) en las prohibiciones para contraer matrimonio contenidas en los Artículos 19 y 20 de este Código; y,</p> <p>7) Constancia de Antecedentes Penales para acreditar no estar comprendidos en la disposición contenida en el Artículo 20 N°. 6 de este Código.</p>	VER ANEXO
6)	MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	Inscripción de Matrimonios celebrados en el extranjero		<p>Presentar toda la documentación en la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas (RNP), para su inscripción en el Registro Civil Municipal en donde está el Acta de Nacimiento de la persona reconocida</p>	<p>1. Certificación de Matrimonio Apostillada.</p> <p>2. Si viene en idioma extranjero, traducirlo en la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>3. Certificación de Acta de Nacimiento reciente de los Contrayentes Hondureños.</p> <p>4. Solicitud dirigida al Directorio del Registro Nacional de las Personas, por el Apoderado Legal o por los mismos interesados.</p>	
7)	ADOPCIONES	Inscripciones de Adopción y emisión de Constancia de Inscripción		<p>Todo acto de Adopción Plena deberá inscribirse en el Registro Civil, haciendo la anotación en el Libro donde se encuentra la Inscripción de Nacimiento del adoptado. A partir del año 2008 créase el Libro Único de Adopciones que se llevará exclusivamente en el Registro Civil Municipal del Distrito Central, en el que se inscribirán todas las adopciones autorizadas en el país, debiendo para los efectos del párrafo anterior, librar atenta Comunicación al Registro Civil Municipal donde se encuentra la Inscripción de Nacimiento del adoptado, para efecto de su nueva inscripción de Nacimiento. La Adopción Plena, no surtirá efectos legales entre adoptante y el adoptado, ni respecto a tercero, sino hasta después de inscrita la Adopción Plena.</p>	<p>El Artículo 172 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas tipifica:</p> <p>El interesado en inscribir una adopción deberá acompañar los siguientes documentos:</p> <p>1. Testimonio de Escritura Pública de Adopción en original y dos (2) copias.</p> <p>2. Tarjeta de Identidad del compareciente, si fuere hondureño o bien pasaporte o carné de residencia si fuere extranjero.</p>	VER ANEXO



8)	UNIÓN DE HECHO	Inscripciones de Unión de Hecho y emisión de constancia de inscripción		<p>Artículo 138. RLRNP tipifica:</p> <p>Todo matrimonio o unión de hecho deberá remitirse para su inscripción en el Registro Civil Municipal donde se celebró o reconoció el acto, dentro de los siguientes quince (15) días a su celebración o de la fecha en que quede firme la sentencia.- La inscripción deberá hacerse en el Registro Civil Municipal donde el Alcalde, Notario Público o el Juez celebraron o reconocieron el acto.- La falta de presentación oportuna del expediente, causará una multa a favor del Registro y en contra del infractor por cada día de retraso pagadero en la forma que establezca el arancel del RNP. Aún pagando la multa el plazo máximo para inscribir el matrimonio será seis (06) meses contados a partir del día que se celebró el acto. Pasado este término procederá la Reposición por Omisión.</p>		VER ANEXO
	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento		Formatos
9)	DIVORCIOS Y SU RESPECTIVA CONSTANCIA	Inscripciones de Divorcios y su respectiva constancia	LPS. 200.00	Deberá presentarse con el recibo pagado a las oficinas del Registro Civil Municipal para solicitarla		VER ANEXO
10)	IMPUGNACIÓN	Impugnaciones		<p>Artículo 56 LRNP, tipifica:</p> <p>Impugnación administrativa de la inscripción de Nacimiento. Las inscripciones de nacimiento que no se practiquen personalmente, por los padres, podrán ser impugnadas por estos, administrativamente, ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, quien después de analizar y evaluar las pruebas e inspecciones y de realizar las diligencias que contribuyan a dilucidar el hecho, dictará la Resolución que enderecho corresponda.- Artículo 178 RLRNP.- El Oficial Civil deberá tener presente en todo caso el interés superior del niño o niña, y ordenará la práctica de cuanta prueba sea necesaria hasta establecer la verdadera filiación, entre las cuales estará obligatoriamente incluido el examen de ADN, provisto por el interesado</p>		VER ANEXO
11)	NOTAS MARGINALES	Varios (Reconocimientos, impugnación, Adopción, Unión de Hecho, Suspensión Patria Potestad, Emancipaciones, Habilitación de Edad, etc)		<p>Procedimiento posterior a la elaboración de la Anotación Marginal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar el documento que dio origen a la Anotación Marginal; 2. Extender Constancia de inscripción de Anotación Marginal; 3. Elaborar la Comunicación Municipal de Anotación Marginal; 4. Remitir si es cruce el original de la Comunicación Municipal de Anotación Marginal al Registro Civil del RNP y otra a archivo; 5. Remitir si es local, el original de la Comunicación Municipal de Anotación Marginal al Departamento de Registro Civil del Registro Nacional de las Personas y una copia se archivará. 		VER ANEXO
12)	RECONOCIMIENTO (NOTARIAL Y JUDICIAL)	Inscripción, mediante Nota Marginal, del Reconocimiento por la vía judicial o a través de Notario Público.		<p>Una vez realizado el Reconocimiento, Voluntario o Forzoso, sea a través de Notario Público o Judicial, el Notario Público, el Receptor del Juzgado o las mismas partes interesadas, se presentarán ante las ventanillas del Registro Civil en donde se encuentre la inscripción de Nacimiento del o la reconocida a fin de que se realice la Nota Marginal</p>	<p>Presentar la Escritura Pública si el Reconocimiento es por medio de Notario Público; o Comunicación o Mandato si el Reconocimiento es a través de Juzgado.</p> 	

13)	CANCELACIONES Y NULIDADES	Cancelaciones		<p>Artículo 90 RLRNP.- Las Inscripciones solo podrán cancelarse o anularse en los siguientes casos:</p> <p>1. Adopción;</p> <p>2. Por estar inscrito más de una vez;</p> <p>3. Cancelación de la Inscripción de Naturalización o Tratado de Doble Nacionalidad, en virtud de la Resolución emitida por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización;</p> <p>4. Nulidad en virtud de Sentencia Judicial o Resolución del Director.-</p> <p>Artículo 93 RLRNP. Procederá la cancelación de Notas Marginales en los mismos casos que de las Inscripciones.</p>	<p>1. Presentar el Original y copia de la Resolución Judicial, o del Director, según sea el caso, para su pertinente cancelación o nulidad.</p>	VER ANEXO
14)	REPOSICIÓN DE OFICIO (R. O.)	Inscripción por Reposición de Oficio de Nacimiento, Matrimonio y Defunción		<p>Artículo 27 numeral 10 LRNP.- ATRIBUCIONES DE LOS REGISTRADORES: Son atribuciones y obligaciones de los Registradores: 10) Revisar trimestralmente los Libros de Inscripciones para verificar el estado físico de los Folios o registros que contienen dichas Inscripciones, para solicitar a la Dirección del Registro Nacional de las Personas (RNP), en los casos que corresponda, la Reposición de Oficio, de acuerdo a lo que prescribe esta Ley, debiendo informar mensualmente a quien corresponda.-</p> <p>Artículo 200 RLRNP.- En caso de destrucción, pérdida o deterioro total o parcial de los documentos del Registro Civil, no obstante lo establecido al Artículo 27 numeral 10 de la Ley, el Registrador Civil deberá solicitar la Reposición de Oficio al Oficial Civil de su jurisdicción, para lo cual el Registrador remitirá la solicitud al Departamento de Archivo Central, quien documentará la misma en base a la información de respaldo que obra en su poder, quien a su vez deberá remitirla a la Oficialía Civil correspondiente para su pronta resolución. Asimismo, éste podrá solicitar otros respaldos en poder de la Institución de conformidad a los manuales de procedimientos vigentes, Las instancias involucradas en este proceso deben actuar con la diligencia debida en la recepción, resolución y comunicación, debiendo resolverse con eficiencia y prontitud, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa.</p>	<p>1.- Que la Inscripción se encuentre:</p> <p>A) destruída;</p> <p>B) Perdida;</p> <p>C) Detriorada totalmente;</p> <p>D) Deteriorada Parcialmente;</p> <p>2. La Solicitud de Reposición de Oficio firmada y sellada por el (la) Registrador (a) Civil Municipal</p> <p>3. Para efectos de la sustentación documental de las Reposiciones de Oficio, deberá hacerse la búsqueda en los archivos enunciados en el Artículo 200 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP).</p>	VER ANEXO
15)	RECTIFICACIONES	Inscripciones de Rectificaciones	LPS. 200.00	<p>En caso de haber algún error en la Inscripción, la parte interesada, o su Apoderado Legal, deberá comparecer ante la Oficialía Civil Departamental o Seccional que geográficamente corresponda al Registro Civil Municipal donde se encuentre la Inscripción, a solicitar que se rectificación que en derecho corresponda</p>	<p>Dependiendo del error que deba corregirse, la Oficialía Civil Departamental, o Seccional, facilitara a la parte interesada los requisitos que sean necesarios para realizar la rectificación correspondiente, y según sea el caso.</p>	

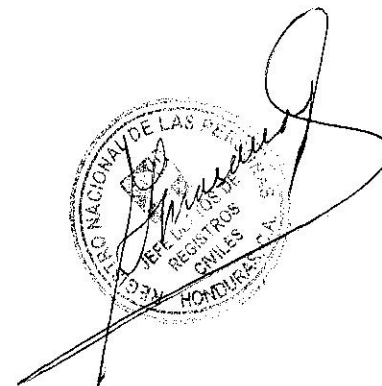


16)	RECTIFICACIÓN DE OFICIO	Inscripciones de Rectificaciones de Oficio		<p>Artículo 182 RL RNP. La Rectificación de Oficio solamente procede cuando en el acto de la inscripción, se hubiese consignado errores imputables a empleados o funcionarios del Registro Civil, una vez verificados los documentos de respaldo en custodia del Registro Civil Municipal y en el Archivo Central y así se comprobare dicho error. Debiendo el Registrador Civil solicitar dicha rectificación. La resolución no será objeto de publicación.- Iz rectificación, a petición de parte procede cuando el acto de inscripción se hubieren consignado errores imputables a los declareantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación de mérito y respecto de los hechos y actos del estado civil de las personas solicitantes. Dichas resoluciones deberán de ser publicados dentro del término legal de diez (10) hábiles, mediante tabla de avisos.</p>	<p>1.- Solicitud presentada por los titulares de las mismas (inscripciones) y en el caso de los menores de edad, la solicitud será presentada por sus padres (representantes legales) y/o sus apoderados legales. También podrá solicitarla el o la Registradora Civil Municipal, donde se encontrare la inscripción Original.</p> <p>2. La solicitud deberá presentarse en los formularios aprobados por el RNP; los cuales estarán firmados y respaldados por la impresión de la huella digital de cualquiera de los dos dedos índices del solicitante.</p> <p>3. La solicitud deberá acompañarse con su debido respaldo documental.</p>	VER ANEXO
Servicio Prestado		Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Extender certificaciones de las inscripciones realizadas de los hechos y actos relativos al estado civil.						
17)	CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO	Actas de Nacimiento		1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número de Identidad.	1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.	
18)	CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN	Acta de Defunción	LPS. 200.00	<p>1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal</p> <p>2. Cancelar el recibo en Banco autorizado.</p> <p>3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.</p>	<p>1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.</p> <p>2. Presentar el Recibo pagado</p>	
19)	CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO	Acta de Matrimonio	LPS. 200.00	<p>1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal</p> <p>2. Cancelar el recibo en Banco autorizado.</p> <p>3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.</p>	<p>1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.</p> <p>2. Presentar el Recibo pagado</p>	
20)	CERTIFICACIÓN DE UNIÓN DE HECHO	Certificación de Unión de Hecho	LPS. 200.00	<p>1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal</p> <p>2. Cancelar el recibo en Banco autorizado.</p> <p>3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.</p>	<p>1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.</p> <p>2. Presentar el Recibo pagado</p>	VER ANEXO
21)	CERTIFICACIÓN DE NATURALIZADOS	Certificaciones de Naturalizados	LPS. 200.00	<p>1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal</p> <p>2. Cancelar el recibo en Banco autorizado.</p> <p>3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.</p>	<p>1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.</p> <p>2. Presentar el Recibo pagado</p>	
22)	CERTIFICACIÓN LITERAL DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO	Certificación Literal de Nacimiento, Defunción y Matrimonio	LPS. 200.00	<p>1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal</p> <p>2. Cancelar el recibo en Banco autorizado.</p> <p>3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.</p>	<p>1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.</p> <p>2. Presentar el Recibo pagado</p>	VER ANEXO

23)	CERTIFICACIÓN DE ESTADO CIVIL	Certificación de Estado Civil	LPS. 200.00	1.- Solicitar Recibo de TGR, en las ventanillas del Registro Civil Municipal 2. Cancelar el recibo en Banco autorizado. 3. Con el recibo cancelado, presentarlo en las oficinas del Registro Civil Municipal correspondiente para que se le extienda su Certificación.	1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente. 2. Presentar el Recibo pagado	VER ANEXO
Servicio Prestado		Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Solicitudes de Tarjetas de Identidad de primera vez y por reposición						
24)	TARJETA DE IDENTIDAD POR PRIMERA VEZ	Llenado de solicitud de primera vez		Cumplidos los 18 años de edad, las y los hondureños están obligados a solicitar la Tarjeta de Identidad dentro del plazo de tres (03) meses contados a partir de la fecha en que cumplan dicha edad. Sin embargo, podrán solicitarla PERSONALMENTE, todas y todos los hondureños mayores de 17 años para que al cumplimiento de los 18 años puedan ejercer sus derechos ciudadanos. El Registro Nacional de las Personas entregará la Tarjeta de Identidad el día que cumpla los 18 años.	1. Haber cumplido los 18 años de edad o ser mayor de 17 años; 2. Certificación de Acta de Nacimiento preferentemente; y, 3. Solicitud en formulario establecido por el Registro Nacional de las Personas. LA INFORMACIÓN QUE DECLARE EL CIUDADANO(A) SE CONSIDERA QUE FUE EXPRESADA BAJO JURAMENTO	
25)	TARJETA DE IDENTIDAD POR REPOSICIÓN	Llenado de solicitud por reposición	LPS. 200.00	Se da cuando el (la) ciudadano (a) ha extraviado o deteriorado su Tarjeta de Identidad. Para adquirir la Reposición de su Tarjeta de Identidad la personas deberá comparecer personalmente a las oficinas del Registro Civil Municipal a solicitarla, previo pago, en Banco autorizado, de una boleta de reposición de Tarjeta de Identidad	1. Solicitar recibo de TGR en las ventanillas del Registro Civil Municipal; 2. Certificación de Acta de Nacimiento, preferentemente; 3. Solicitud en formulario establecido por el Registro Nacional de las Personas. LA INFORMACIÓN QUE DECLARE EL CIUDADANO(A) SE CONSIDERA QUE FUE EXPRESADA BAJO JURAMENTO.	
Servicio Prestado		Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
Elaboración y envío de constancias, Libros y documentos registrales para gestiones técnico- administrativa.						
26)	CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO	Extender constancias de no inscripción (Negativas) de Nacimiento		Buscar en los Libros pertinentes que no se encuentre la Inscripción de la parte interesada o solicitante	1. Reporte de Nacimiento del Hospital donde nació o Constancia de Partera; 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de la partera si nació en casa; 3. Certificación de Acta de Nacimiento de los padres y fotocopias de las Tarjetas de Identidad de los mismos; 4. Carnet de Vacunas; 5.- Fe de Bautismo; 6. Certificación de Acta de Nacimiento de hermanos (as); 7.- Fotocopias de Tarjetas de Identidad de testigos.	VER ANEXO
27)	CONSTANCIA NEGATIVA DE DEFUNCIÓN	Extender constancias de no inscripción (Negativas) de Defunción		Buscar en los Libros pertinentes que no se encuentre la Inscripción de la parte interesada o solicitante	1. Fotocopia del Reporte Médico Forense, hospital o clínica donde falleció; 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del fallecido o Certificación de Acta de Nacimiento; 3. Constancia del cementerio donde fue sepultado; 4. Fotocopia de las Tarjetas de Identidad de dos (02) testigos que den fe del fallecimiento.	VER ANEXO



28)	REPOSICIÓN DE OFICIO	Inscripciones de Reposición de Oficio		Artículo 201 delRLRNP.- Se autorizará un Libro Especial para la Reposición de Oficio de las Inscripciones de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Naturalización.- Las demás Incripciones, cancelaciones y anotaciones de los actos del estado civil que requieran de Reposición de Oficio,se harán en los Libros donde se realizan las Inscripciones ordinarias, deniendo consignarse en la casilla correspondiente los datos básicos relativos a la aitorización de la misma.	1. Presentación de la Resolución emanada de la Dirección del Registro Nacional de las Personas, en donde se ordena la inscripción de la Reposición de Oficio.	
29)	FOLIOS DE ACTA DE INSCRIPCIÓN	Extender fotocopias de folio de las Inscripciones originales	LPS. 5.00 y 10.00	El valor de la fotocopia dependerá del tamaño del Libro Original de la Inscripción	1. Presentarse ante el Registro Civil Municipal correspondiente, acompañado del Número pertinente.	



Registro Nacional de las Personas
Departamento de Registro Civil
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS



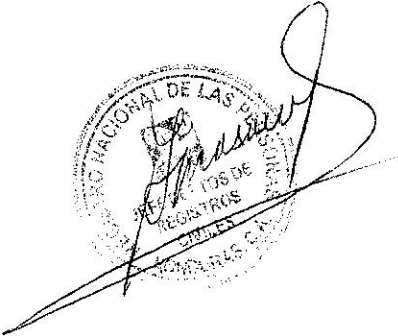
Jefe: Gloria Osorio

MISIÓN:
Garantizar la veracidad de la inscripción a perpetuidad de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales, el derecho universal a la identidad con un enfoque en derechos humanos, desarrollando y fortaleciendo el sistema democrático de Honduras; con el compromiso de prestar servicios de excelencia para alcanzar la confianza ciudadana.

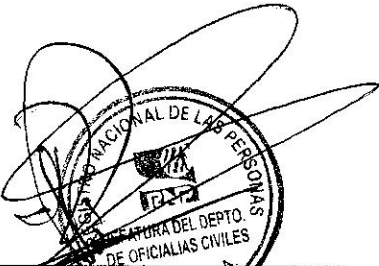
Servicio Prestado		Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS						
1)	ASIGNACIÓN DE ACTA	Recibir, gestionar y resolver Solicitudes de Asignación de Acta.		El Artículo 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), tipifica: Asignando el número de Acta cuando exista duplicidad en el mismo año y Municipio, cuidando de no alterar la numeación correlativa de las demás inscripciones, debiendo ordenar igualmente la consignación en la inscripción, de la nota técnica explicativa. Enviando la Comunicación de la Resolución al Registro Civil Municipal respectivo, quien a su vez efectuada la nota técnica comunicará al Departamento de Archivo Central, para actualizar el Libro Copiador correspondiente.	1. Fotocopias de Folios de las dos Inscripciones firmadas y selladas por el Registrador Civil Municipal correspondiente; 2. Certificación de ambas Inscripciones; 3 . Solicitud de asignación enviando el último número de acta asignado en ese año, emitida por el Registro Civil Municipal	VER ANEXO 1
2)	DOBLE INSCRIPCIÓN	Recibir, gestionar y resolver Solicitudes de Doble Inscripción.		El Artículo 137 del RLRNP tipifica: 1. Deberá verificarse que en las Incripciones todos los datos coincidan con excepción de la información del Tomo, Folio, Año y Fecha de Inscripción. Se dejará vigente la más antigua, salvo que ya tuviere Tarjeta de Identidad con la segunda Inscripción. 2. Cuando en una Inscripción solo aparece información relativa a la Madre y en la otra están consignados ambos padres se dejará vigente la que tiene consignada Padre y Madre, en virtud del interes superior del niño. 3. Si una persona está inscrita con diferentes nombres, pero coincide Fecha de Nacimiento y padres, se dejará como válida la primera, salvo que ya tuviere Tarjeta de Identidad con la 2a Inscripción, previa homologación de datos en la Oficialía Civil correspondiente. 4. Cuando existan dos o más Inscripciones de una misma persona mayor de 18 años, deberá prevalecer la primera Inscripción, salvo que tuviere Tarjeta de Identidad con la segunda inscripción. 5. En el caso que la Inscripción presenten diferentes Padres, previo a solicitar la cancelación de una de las Inscripciones, deberá solicitar la impugnación administrativa, o judicial, según sea el caso. 6. Los casos no previstos por el RLRNP serán vistos por el Comité Técnico Integrado del Registro Civil e Identificación.	1. Fotocopias de Folios de las dos Inscripciones firmadas y selladas por el Registrador Civil Municipal correspondiente; 2. Certificación de ambas Inscripciones; las cuales deberan de ser coincidentes en toda la inforación que contengan a excepción de los datos relativos al Tomo, Folio, Fecha y Año de la Inscripción; 3 . Toda la documentación, deberá estar refrendada por la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas	VER ANEXO 2
3)	VALIDACIÓN DE ACTA	Recibir, gestionar y resolver Solicitudes de Validación de Acta		Artículo 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), tipifica: Asignando el número de Acta cuando exista duplicidad en el mismo año y Municipio , cuidandoo de no alterar la numeación correlativa de las demás inscripciones, debiendo ordenar igualmente la consignación en la inscripción, de la nota técnica explicativa. Enviando la Comunicación de la Resolución al Registro Civil Municipal respectivo, quien a su vez efectuada la nota técnica comunicará al Departamento de Archivo Central, para actualizar el Libro Copiador correspondiente.	1. Solicitud de Validación enviada por el Registrador Civil Municipal correspondiente. 2. Fotocopia de Folio de la Inscripción, la cual deberá estar firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal correspondiente; 3. Certificación de la Inscripción; 4. Toda la documentación, derberá estar refrendada por la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas	VER ANEXO 3

4)	CRUCE DE ACTAS	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Cruce de Actas		El Artículo N°. 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), tipifica: Asignando el número de Acta cuando exista duplicidad en el mismo año y Municipio, cuidando de no alterar la numeración correlativa de las demás inscripciones, debiendo ordenar igualmente la consignación en la inscripción, de la nota técnica explicativa. Enviando la Comunicación de la Resolución al Registro Civil Municipal respectivo, quien a su vez efectuada la nota técnica comunicará al Departamento de Archivo Central, para actualizar el Libro Copiador correspondiente.	1. Solicitud de Cruce de Actas por el(la) Registrador(a) Civil Municipal correspondiente; 2. Fotocopias de Folios de ambas Inscripciones refrendadas por el Registrador Civil Municipal correspondiente; 3. Certificación de ambas Inscripciones.	VER ANEXO 4
5)	ASIGNACIÓN DE NÚMERO A NATURALIZADOS	Recibir y resolver las Solicitudes de Asignación de Número de Identidad para naturalizados		El Artículo 165 del RLRNP tipifica que: La Solicitud de Inscripción de Naturalización deberá presentarse ante el Registro Civil del Municipio de su domicilio, dentro del plazo de quince (15), días después de haberse emitido el Acuerdo por la Secretaría de Estado respectiva. En caso de no hacerlo oportunamente causará a favor del RNP y en contra del naturalizado una multa por cada día de retraso, la cual será enterada en la forma establecida por el Arancel del RNP. Previo a la Asignación del número de Identidad de las personas naturalizadas, el Departamento de Registro Civil, verificará que en los Acuerdos de Naturalización, se haya consignado la condición de su estado civil. Caso contrario lo devolverá a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización para que se subsane. El Registrador Civil Municipal tiene la obligación de cotejar la documentación original con las copias presentadas y devolver los documentos originales al interesado.	1. Original y copia del Acuerdo de Naturalización. 2. Original y copia del Acta de Juramentación. 3. Original y copia de haberse inscrito la Resolución ante el Instituto Nacional de Migración.	NO TIENE FORMATO
6)	ARTÍCULO 125	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Derechos Adquiridos		En las Inscripciones de Nacimientos efectuadas antes del año 1984, fecha en que se autorizó el nuevo Sistema Registral, se respetará el orden de los apellidos con que la personas solicitó que se extendiera su Tarjeta de Identidad	1. Copia de Folio de la Inscripción de Nacimiento del Libro Original 2. Certificación de Acta de Nacimiento. 3. Fotocopia de la Tarjeta de identidad. 4. Fotocopias de: Títulos, Diplomas, Carnés y Pasaporte. 5. Certificación de Acta de Matrimonio (si estuviere) 6. Certificaciones de Acta de Nacimientos de los hijos.	VER ANEXO 5
7)	AUTORIZACIÓN DE USO DE APELLIDOS INVERTIDOS (AUAPIN)	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Autorización de Uso de Apellidos Invetidos (AUAPIN). Punto de Acta 6.6 del 12 de Noviembre del 2012		1. Emitida la Resolución por el Directorio del RNP, el interesado deberá solicitar al Departamento de Registro Civil (DRC), por escrito, el beneficio del AUAPIN. 2. El DRC analizará e investigará la solicitud ampliando su investigación con la información que obre en poder del RNP. 3. El DRC resolverá de conformidad a lo establecido por el Directorio, entregándole Resolución al interesado, quien llevará dicha Resolución al Registro Civil Municipal donde se efectuó la Inscripción original para que se consigne la nota marginal en el Libro respectivo y se certifique de conformidad a lo resuelto. 4. Una vez afectado el Libro Original el Registrador Civil Municipal si tiene automatizado su sistema, actualizará la información en el Sistema Central del RNP.	1. Certificación de Acta de Nacimientos de ambos padres. 2. Certificación de Acta de Nacimiento del interesado. 3. Fotocopia de Folio del Tomo Original de Inscripción. 4. Fotocopia de las Tarjetas de Identidad de 1984 y 1996. 5. Certificación de Acta de Matrimonio si estuviere casado(a). 6. Certificación de Acta de Nacimiento de los(as) hijos(as). 7. Fotocopias de carnés de Identificación, diplomas y títulos. 8. Fotocopia del Pasaporte de la República de Honduras (si lo tuviere).	VER ANEXO 6

8)	AUTORIZACIÓN DE USO DE UN SOLO APELLIDO (AUSAP)	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Autorización de Uso de Un Solo Apellido (AUSAP). Punto de Acta 6.3 del 23 de Junio del 2014	<div>1. Emitida la Resolución por el Directorio del RNP, el interesado deberá solicitar al Departamento de Registro Civil (DRC), por escrito, el beneficio del AUSAP.</div> <div>2. El DRC analizará e investigará la solicitud ampliando su investigación con la información que obre en poder del RNP.</div> <div>3. El DRC resolverá de conformidad a lo establecido por el Directorio, entregándole Resolución al interesado, quien llevará dicha Resolución al Registro Civil Municipal donde se efectuó la Inscripción original para que se consigne la nota marginal en el Libro respectivo y se certifique de conformidad a lo resuelto.</div> <div>4. Una vez afectado el Libro Original el Registrador Civil Municipal si tiene automatizado su sistema , actualizará la información en el Sistema Central del RNP.</div>	<div>1. Certificación de Nacimientos de ambos padres.</div> <div>2. Certificación de Nacimiento del interesado.</div> <div>3. Fotocopia de Folio del Tomo Original de Inscripción.</div> <div>4. Fotocopia de las Tarjetas de Identidad de 1984 y 1996.</div> <div>5. Certificación de Acta de Matrimonio si estuviere casado(a).</div> <div>6. Certificación de Acta de Nacimiento de los(as) hijos(as).</div> <div>7. Fotocopias de carnets de identificación, diplomas y títulos.</div> <div>8. Fotocopia del Pasaporte de la República de Honduras (si lo tuviere).</div>	VER ANEXO 7
----	---	---	---	---	-------------



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE OFICIALES CIVILES
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS



JEFE DEL DEPARTAMENTO :

ABOG. EMILY ROSA PORTILLO

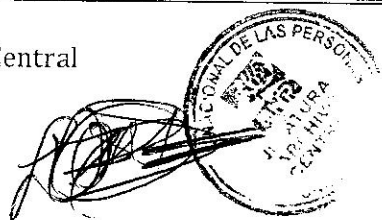
Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos	
DEPARTAMENTO DE OFICIAIAS CIVILES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS						
1	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: NACIMIENTO	Recepcionar, Gestionar y Resolver Solicitudes de Reposiciones de: Inscripcion 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 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.</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 Reposicione de Inscripcion 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) días hábiles 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:</p> <p>a) Declaracion de dos (2) testigos, a quienes les conste el hecho;</p> <p>b) Constancia del hospital o clinica donde fallecio o el informe del ministerio publico;</p> <p>c) Constancia de funeraria donde se realizo el velatorio;</p> <p>d) Constancia de autorizacion de entierro, o inhumacion extendida por la Alcaldia Municipal, y;</p> <p>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, así 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 Inscripcion 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> <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 / Seccional, procederá a cotejarlos contra sus originales validandolos con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado.</p> <p>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); así mismo el Receptor, Secretario Civil o el Oficial Civil en su caso, deberá refrendar la firma y huella del peticionario.</p> <p>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.</p> <p>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>	<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, así 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 serán 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	<p>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.</p> <p>2.- Se da ingreso a la solicitud en el Libro de entrada de Rectificacion de Oficio, entregando el comprobante correspondiente.</p> <p>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.</p>	Fotocopia de Folio o Certificacion Literal y la documentacion pertinente que compruebe dicho error.	VER ANEXO

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS
ARCHIVO CENTRAL**

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
Reposición de Oficio Ventanilla 11	Es una Solicitud de Reposición de Oficio extendida por el Registrador Civil Municipal de que el Libro está totalmente o parcialmente destruido o deteriorado remitida al Archivo Central para la entrega de la respectiva documentación soporte	No aplica pago por trámite	<ul style="list-style-type: none"> El Ciudadano se presenta a la ventanilla 11 del archivo central, a solicitar respaldo para reposición de oficio. Remite la solicitud del ciudadano a los Archivos; de Microfilmación, Registro Civil, DEPUR y PAR para que se busquen el respaldo en : <p>ARCHIVO DE MICROFILMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> De haber información se elabora la Certificación Si no se extiende Constancia de no existir información La persona responsable de dar control de calidad firma la constancia o certificación de la elaboración. Una vez firmada se le remite al Jefe de Microfilmación para firma Y la entregan a la persona encargada de entregar la Reposición al Ciudadano <p>ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Busca la Libro copiadador solicitado. Si el Libro se encuentra se saca la fotocopia del folio y emite constancia de DEPUR y PAR y las remite a la jefatura para su firma y sello. Ingresa en el control de copias de folio entregadas al ciudadano. Entrega la Certificación firmada al Ciudadano (Microfilmación) y la constancias de la Sección de Registro Civil y la DEPUR y PAR. Firma el libro de control de Reposiciones de Oficio del Archivo Central. De no encontrar información igual se extiende una Constancia de la no existencia . Se registra en el Libro la entrega de la documentación soporte firmada por el Ciudadano que recibe. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del R.N.P. 	A-1



Emisión de Certificaciones de Matrimonios y Defunciones	Impresión de las Certificaciones	Lps.200.00	<p>PARA CERTIFICACIONES DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO: En el caso de las Certificaciones de Matrimonio y Defunción, el ciudadano deberá realizar la cancelación de Lps.200.00. (TGR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud y llena el Recibo de Pago por L.200.00 para que el ciudadano cancele en cualquier banco. • Paga el valor de L.200.00 en cualquier banco y presenta copia del recibo de pago en la ventanilla correspondiente. • Recepciona el recibo de pago de la certificación que solicitó el ciudadano. • Imprime la Certificación correspondiente del sistema de Registro Civil. 	Nombre del Inscrito o en su defecto Numero de Identidad	A-2
Inconsistencias de las Inscripciones de los diferentes hechos y actos.	En el Sistema de Registro Civil en algunas ocasiones hay Inscripciones de los hechos y actos que tienen la información incompleta, o no existe información en el sistema y en el Archivo Central no cuenta con el Libro Copiadores para su corrección.	Sin costo solo	<ul style="list-style-type: none"> • El Ciudadano se presenta a la ventanilla del archivo central con la documentación del Registro Civil Municipal donde fue inscrito el ciudadano; • Certificación manual o mecanizada. (Nacimiento, Defunción y Matrimonio). • Copia del Folio del Libro Original refrendada por el Registrador Civil Municipal. • Copia de la Tarjeta de Identidad. • Traer de la Secretaria General la Validación de firma y sello del Registrador Civil Municipal que extendió la documentación. • Copia de la Rectificaciones o adiciones, reconocimientos, divorcios y otros. • Recepciona la información del ciudadano para su respectiva investigación en el RCM, para saber si se encuentra la información que se ha recibido. (3 días) • Si la información presenta inconsistencias se le informa al ciudadano que la información no es consistente y se le remite el caso a la Inspectoría General para su debida investigación. 	Documentación Soporte en cada caso	A-3

			<ul style="list-style-type: none"> • Si la información está dentro de los parámetros correspondientes se procede a grabar la información solicitada de conformidad a la documentación respaldo presentada y refrendada por el Registrador y Secretaría General • Imprime la Certificación correspondiente del sistema de Registro Civil. • Entrega la Certificación correspondiente al Ciudadano. • Anota en el libro de control de producción la certificación entregada al ciudadano. • Anota en el libro de control de producción la certificación entregada al ciudadano. 		
Certificaciones de Expedientes de Vida (Literales)	Es una copia fiel elaborada a computadora del Libro Copiador de los Hechos y Actos la cual es firmada por el Director.	Lps.200.00	<p>PARA CERTIFICACIONES LITERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Ciudadano se presenta a la ventanilla 16 a solicitar la Certificación Literal • El encargado de ventanilla procede a verificar en el inventario si el Archivo Central cuenta con el libro copiador correspondiente. • De contar con el Libro se le informa al Ciudadano y se solicita al Archivo de Registro Civil. • Se Recepciona la solicitud y llena el Recibo de Pago por L.200.00 para que el ciudadano cancele en cualquier banco. • Paga el valor de L.200.00 en cualquier banco y presenta copia del recibo de pago en la ventanilla correspondiente. • Recepciona el recibo de pago de la certificación literal que solicitó el ciudadano. • Entrega una copia de Recibo, al ciudadano para que se le entregue la certificación literal. (De 8 a 10 días). • La Secretaria del Archivo Central procede a realizar la Certificación del Expediente de Vida (Literal). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Libro en Custodia • Compra por el interesado del TGR Correspondiente 	A-4

			<ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada se le da control de calidad y es firmada por la persona que elabora y la persona que le da control de calidad. • Una vez firmada se le entrega a la Secretaria del Director del RNP para que revise la certificación literal, conforme al Libro Copiador y se la lleve al Director del RNP para su firma. • Luego retornan la Certificaciones ya firmadas por el Director para ser entregadas al Ciudadano • Entrega la Certificación firmada al Ciudadano. • Se le entrega la Certificación al ciudadano y se registra la firma de recibido en el Libro control. 		
Copias de Folio	Es una fotocopia del Libro copiador de los Hechos y actos de los ciudadanos		<ul style="list-style-type: none"> • El Ciudadano se presenta a la ventanilla 12 del archivo central a solicitar información de los libros copiadores a nivel nacional. • Remite la solicitud del ciudadano a través del sistema de archivo central, para que se busque el respaldo en los libros copiadores. • Verifica si existe información del ciudadano en el archivo de Registro Civil. • Si existe saca copia de la inscripción del folio solicitado. • Revisa la copia de la inscripción del folio correspondiente solicitada por el ciudadano. • Pasa la certificación solicitada al Jefe de Archivo Central para su firma. • Si no existe información se le informa al ciudadano que no existe información y se le remite al Registro Civil Municipal de procedencia para que solicite la copia del folio. <p>PARA COMPLETAR INFORMACIÓN DEL CIUDADANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la copia del Libro Copiador es para tramite de Tarjeta de Identidad se adjunta se completa en el Sistema del Registro Civil la información y se adjunta la copia firmada y sellada por la Jefatura de Archivo Central. 	Nombre Completo Numero de Identidad y/o de	A-5

Certificaciones de Nacimiento	Impresión de Certificación del Registro de cada Ciudadano	Sin costo	<ul style="list-style-type: none"> El Ciudadano se presenta a ventanilla solicita una certificación de Nacimiento y el empleado responsable se la entrega de inmediato si está completa la información en caso contrario se revisa el libro copiador para ver si cuenta con la información a completar sino se remite al R.C.M para documentación respectiva 	Nombre Completo del ciudadano y/o Numero de Identidad	A-6
Trámite de Consulta y Archivo de documentación en el Archivo de Identificación o Expediente de Vida	El Archivo Central cuenta con un Archivo de expedientes donde se archivan toda la documentación que tiene cada ciudadano a lo largo de su vida como ser : Certificaciones, Solicitud de Identidad , Notas Marginales, Constancia , Depur	Sin Costo	<ol style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y documentación respaldo de los órganos: <ul style="list-style-type: none"> INTERNOS: Todas las instancias del RNP. EXTERNOS: Ministerio Público, Dirección de Investigación Criminal, INTERPOL, entre otros. Verifica si la información se encuentra en el archivo del expediente de vida. Si no hay información : Se Emite constancia de que no existe información en el archivo de identificación. Si hay información : Se Saca copia de la información que se requiera del expediente de vida. Cuando el ente Jurisdiccional solicita documentos originales se elabora y firma acta especial donde se establecen los documentos que se entregan en calidad de préstamo debidamente foliados. (órganos externos) Entrega la documentación solicitada del expediente de vida. 	Notas de Solicitud de información	