

Registro Nacional de las Personas
Departamento de Registro Civil
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS
JUNIO del año 2020

Sub Jefe del Departamento: Marco Tulio Cano

MISIÓN:

"Dar certeza, autenticidad y seguridad jurídica a los hechos, actos vitales y situaciones relacionadas con personas naturales nacionales, ante personas individuales o jurídicas, con el objetivo de garantizar los Derechos constitucionales de los hondureños, sistematizando las inscripciones y anotaciones en sus Registros, además administrar el Sistema de Identificación Nacional, elaborar y emitir el documento nacional de identificación a toda la ciudadanía y proporcionar pertinentemente, sin costo alguno, al Consejo Nacional Electoral la información depurada de los ciudadanos que cuenten con Documentos de Identificación, así como las defunciones ocurridas e inscritas en sus registros, para la elaboración del Censo Nacional Electoral todo ello con estricto apego al marco legal, y teniendo como centro de atención las necesidades de los/las ciudadanos/nas, y prestando sus servicios con integridad, orden, compromiso, responsabilidad, pertenencia y lealtad, igualdad, respeto y tolerancia, trabajo en equipo, transparencia y excelencia, potenciando el aprovechamiento de la experiencia registral acumulada por el recurso humano de la institución y aplicando procesos y tecnologías adecuadas"

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS				
a)	ASIGNACIÓN DE ACTA	Recibir, gestionar y resolver Solicitudes de Asignación de Acta.	Artículo N°. 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), 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. 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
b)	VALIDACIÓN DE ACTA	Recibir, gestionar y resolver Solicitudes de Validación de Acta	Artículo N°. 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), 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 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, deberá estar refrendada por la Secretaría General del Registro Nacional de las Personas
c)	CRUCE DE ACTAS	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Cruce de Actas	Artículo N°. 20 numeral 11 del Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RLRNP), 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.

MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.



d)	EMITIR DICTÁMENES LEGALES SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	El Departamento de Registro Civil, obedece a lo estipulado en la Ley y Reglamento del R.N.P., Art. 37 numeral 8 y Artículo 202 párrafo 2		1. (Doble Inscripción de Nacimiento) Cuando exista mas de una Inscripción de nacimiento, el Oficial Civil Departamental o Seccional homologara el o los nombres del inscrito, previa solicitud de cancelación por doble inscripción y dictamen de los Departamentos de Registro Civil y Asesoría Legal, de conformidad en lo establecido en la Ley , Reglamento y Manuales vigentes. 2. (Reposiciones de Oficio) De no encontrarse o de no haber coincidencia en los respaldos emitidos por las diferentes secciones o Departamentos, las mismas deben ser remitidas al Departamento de Registro Civil para que emita el dictamen respectivo dentro del termino de quince (15) días hábiles. En todo Caso si el libro que se encuentra en el Registro Civil Municipal existiera parte de información original ésta se tomará también en cuenta al emitir la resolución correspondiente	1. Expedientes remitidos por la Secretaria General del Registro Nacional de las Personas al Departamento de Registro Civil para su respectivo Dictamen Legal.
e)	EMITIR OPINIONES LEGALES SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL POR LOS REGISTRADORES CIVILES MUNICIPALES	El Departamento de Registro Civil, responde a las consultas registrales de los Registradores Civiles Municipales a nivel nacional.		1. Presentada la consulta del Registrador Civil Municipal en el Departamento de Registro Civil del RNP, esta se responderá en un plazo de 15 a 20 días, dependiendo de la información documental proporcionada.	1. Solicitud por escrito en donde de manera clara y puntual, se expresa cual es la consulta registral. 2. fotocopias de la documentación registral relacionadas a la consulta. 3. El Departamento de Registro Civil puede solicitarle a la parte interesada que aporte más información documental si estima que es conveniente.
f)	ARTÍCULO 125 LEY DEL R.N.P.	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, Carnets y Pasaporte. 5. Certificación de Acta de Matrimonio (si estuviere) 6. Certificaciones de Acta de Nacimientos de los hijos.

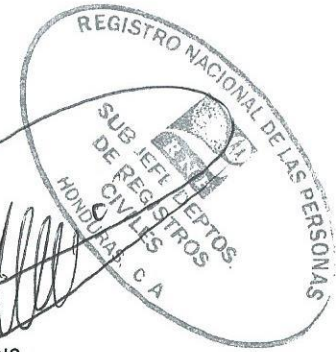

MARCO TULLIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.

g)	AUTORIZACIÓN DE USO DE APELLIDOS INVERTIDOS (AUAPIN) ARTÍCULO 63 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL R.N.P.	Recibir gestionar y resolver Solicitudes de Autorización de Uso de Apellidos Invertidos (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 carnets de Identificación, diplomas y títulos. 8. Fotocopia del Pasaporte de la República de Honduras (si lo tuviere).
f)	AUTORIZACIÓN DE USO DE UN SOLO APELLIDO (AUSAP) ARTÍCULO 65 Y 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL R.N.P.	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		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. 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 s tiene automatizado su sistema , actualizará la información en el Sistema Central del RNP.	1. Certificación de Nacimientos de ambos padres. 2. Certificación 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 carnets de Identificación, diplomas y títulos. 8. Fotocopia del Pasaporte de la República de Honduras (si lo tuviere).
g)	AUTORIZACIÓN DE USO DE UN SOLO APELLIDO (AUSAP) ARTÍCULO 65 Y 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL R.N.P.	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.		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, Carnets y Pasaporte. 5. Certificación de Acta de Matrimonio (si estuviere) 6. Certificaciones de Acta de Nacimientos de los hijos.


MARCO JULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.



h)	ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIDAD PARA 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.
i)	NOTAS ACLARATORIAS PARA LA EMBAJADA DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	Explicar a la embajada estadounidense sobre los cambios de formatos de inscripciones de nacimiento ocurridos en honduras		Mediante una nota firmada por el Jefe o Sub Jefe del Departamento de Registro Civil, se explica los cambios históricos del sistema de inscripciones en el país	1. Solicitud de Nota Aclaratorio, realizada por la parte interesada en las ventanillas de atención al público. 2. Fotocopia de folio del Libro Original debidamente firmado y sellado por el Registrador Civil Municipal Correspondiente.



MARCO TULLIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.

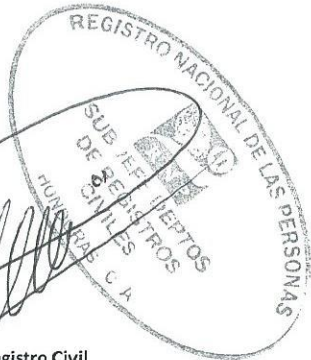
Registro Nacional de las Personas

Registros Civiles Municipales

MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS

	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
		Inscripción de los diferentes hechos y actos relativos del estado civil de las personas naturales			
a)	INSCRIPCIÓN DE 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 partera 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.
b)	INSCRIPCIÓN DE 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.


MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.

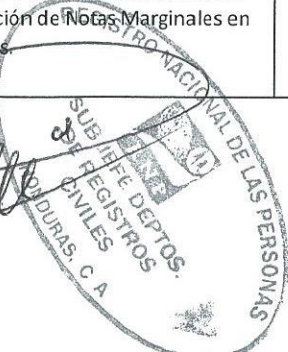


c)	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO	Inscripciones de Matrimonios y emisión de Constancia de Inscripción		Todo Matrimonio que de acuerdo con la Ley se celebre o unión de hecho reconocida, deberá inscribirse en el Registro Civil para que surta efectos legales	1. Preliminares. 2. Testimonio de Escritura Pública. 3. Expediente Matrimonial. 4. Fotocopias de la Tarjeta de Identidad de los Contrayentes y de dos Testigos. 5. Constancia de Parentesco. 6. Certificación de Soltería. 7. Exámenes de Médicos. 8. Antecedentes Penales. 9. En caso de que los Contrayentes sean menores de edad, deberá presentarse autorización de los padres. 10. Pago de la boleta de la Alcaldía Municipal. 11. Mención de la distribución de bienes por la cual se registrará el Matrimonio
d)	INSCRIPCION DE ADOPCIONES	Inscripciones de Adopción y emisión de Constancia de Inscripción		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.	1. Testimonio de Escritura Pública de Adopción en original y dos copias. 2. Tarjeta de identidad del compareciente, si fuere hondureño o bien Pasaporte o carné de residencia si fuere extranjero.
e)	INSCRIPCIÓN DE UNIÓN DE HECHO	Inscripciones de Unión de Hecho y emisión de constancia de inscripción		Artículo 138. RLRNP. 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.	Para la Inscripción de la Unión de Hecho, deberá presentarse el Expediente de Unión de Hecho extendida por el Alcalde Municipal, Notario Público o Sentencia del Juzgado pertinente.


MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.

	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
f)	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	Presentar la Sentencia emitida por el Juzgado competente. Si es de Mutuo Acuerdo, presentar la Escritura Pública
g)	IMPUGNACIÓN	Impugnaciones		Artículo 56 LRNP. 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 practica de cuanta prueba sea necesaria hasta establecer la verdadera filiación, entre las cuales estará obligatoriamente incluido el examen de ADN, provisto por el interesado	Artículo 177 del RLRNP.- La impugnación administrativa tendrá lugar solo cuando ambos padres reclamen no ser los padres del inscrito. En este caso la impugnación se presentará ante el Oficial Civil, si procediera, éste admitirá la solicitud y ordenará la publicación de un extracto de la misma por una sola vez, en un diario escrito de mayor circulación de Honduras; la cual se hará a costa de los interesados a fin que cualquier persona que se considere afectada pueda oponerse por medio de Apoderado.- En los demás casos la impugnación se hará por la vía judicial.
h)	NOTAS MARGINALES	Varios (Reconocimientos, impugnación, Adopción, Unión de Hecho, Suspensión Patria Potestad, Emancipaciones, Habilitación de Edad, etc.)		Procedimiento posterior a la elaboración de la Anotación Marginal: 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.	1. Presentación del documento original que dio origen a la Anotación Marginal. Dichos documentos pueden ser: a) Escritura Pública, b) Sentencia Judicial c) Resolución administrativa
i)	CANCELACIONES Y NULDADES	Cancelaciones		Artículo 90 RLRNP.- Las Inscripciones solo podrán cancelarse o anularse en los siguientes casos: 1. Adopción; 2 Por estar inscrito más de una vez; 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; 4. Nulidad en virtud de Sentencia Judicial o Resolución del Director.- Artículo 93 RLRNP. Procederá la cancelación de Notas Marginales en los mismos casos que de las Inscripciones.	1. Presentar el Original y copia de la Resolución Judicial, o del Director, según sea el caso, para su pertinente cancelación o nulidad.

MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.



j)	REPOSICIÓN DE OFICIO (R. O.)	Inscripción por Reposición de Oficio de Nacimiento, Matrimonio y Defunción		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.- 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.	1.- Que la Inscripción se encuentre: A) destruida; B) Perdida; C) Deteriorada totalmente; D) Deteriorada Parcialmente; 2. La Solicitud de Reposición de Oficio firmada y sellada por el (la) Registrador (a) Civil Municipal 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).
k)	RECTIFICACIONES	Inscripciones de Rectificaciones	LPS. 200.00	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 la rectificación que en derecho corresponda	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.
l)	RECTIFICACIÓN DE OFICIO	Inscripciones de Rectificaciones de Oficio		Artículo 182 RLRNP. 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.- La rectificación, a petición de parte procede cuando el acto de inscripción se hubieren consignado errores imputables a los declarantes 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 publicadas dentro del término legal de diez (10) hábiles, mediante tabla de avisos.	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. 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. 3. La solicitud deberá acompañarse con su debido respaldo documental.

MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.



	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
		Extender certificaciones de las inscripciones realizadas de los hechos y actos relativos al estado civil.			
m)	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.
n)	CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN	Acta de Defunción	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
ñ)	CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO	Acta de Matrimonio	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
o)	CERTIFICACIÓN DE UNIÓN DE HECHO	Certificación de Unión de Hecho	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
p)	CERTIFICACIÓN DE NATURALIZADOS	Certificaciones de Naturalizados	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
q)	CERTIFICACIÓN LITERAL DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO	Certificación Literal de Nacimiento, Defunción y Matrimonio	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
r)	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

MARCO TULIO CANO
 Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
 R.N.P.



	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
				Solicitudes de Tarjetas de Identidad de primera vez y por reposición	
s)	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
t)	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.
u)	Renovación de Tarjeta de Identidad	Llenado de solicitud por Renovacion		Se da cuando el (la) ciudadano (a) ha extraviado o deteriorado su Tarjeta de identidad. Para adquirir la Renovación 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 pago (TGR1).	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.
v)	Correcciones de Tarjeta de Identidad (UNIRED)	Llenado de solicitud por Correccion		Se da cuando el (la) ciudadano (a) presenta errores en la Base de Datos de Registro Civil del R.N.P. (Inconsistencias: fecha nacimiento, Error den Letar, Huellas, diferente nombre) direrente a la indormación que se encuantra en la base de datos de Identificación. Para adquirir la Corrección 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.- Copia de folio del Interesado; 3.- Certificación de Nacimiento
w	Entrega de Identiudades al ciudadano	Entrega de Identidades		Se da cuando el (la) ciudadano (a) va a reclamar su Tarjeta de Identidad una vez emitida por el Departatamento de Identificacion del Registryro Nacional de las Personas, previo a presentar su contraseña o comprovante de havber tramitado su documento.	1.- Contraseña; 2.- En caso de extravio de la contraseña debera presentar Certificacion de Nacimiento, dicho tramite es estrictamente Personal; 3.- En caso de menores de Edad solo se le entregara a los padres del documento Identificados o con Carta Popder.

MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.



	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos
		Elaboración y envío de constancias, Libros y documentos registrales para gestiones técnico- administrativa.			
x)	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):
y)	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.
z)	REPSOCIÓN DE OFICIO	Inscripciones de Reposición de Oficio		Artículo 201 del RLRNP.- Se autorizará un Libro Especial para la Reposición de Oficio de las Inscripciones de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Naturalización.- Las demás Inscripciones, 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, teniendo consignarse en la casilla correspondiente los datos básicos relativos a la autorización 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.
a-1)	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.



MARCO TULIO CANO
Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
R.N.P.