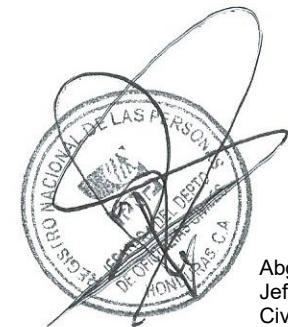


**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA CIVIL**

JEFE DEL DEPARTAMENTO:

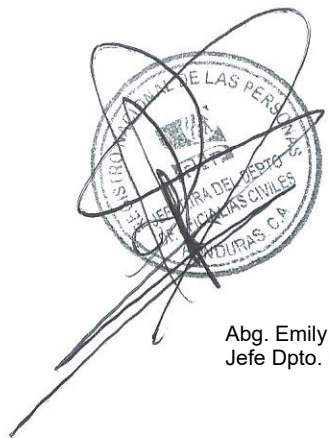
ABOG. EMILY ROSA PORTILLO

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Tiempo	Requisitos	Observaciones	
1	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: NACIMIENTO	Servicio Gratuito	El interesado acude a la Oficialia Civil Departamental o Seccional donde será atendido por el Receptor de Información, o el Oficial Civil, o Secretario civil en su caso. Quien seguirá los siguientes pasos: 1.- Revisión y Verificación de la Documentación Presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaría Civil Departamental, procederá a cotejarlos contra sus originales con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado. 3.- Seguidamente se llena la solicitud en el formato correspondientes, en el cual el solicitante firmará y estampará su huella digital del dedo índice (siguiendo las especificaciones técnicas del Depto. de Identificación.), así mismo el Receptor o el Oficial Civil en su caso deberá referendar dicha firma y huella. 4.- Una vez llena la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada, que deberá llevar cada Oficialia para cada trámite ya sea Reposición de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio o Defunción según sea el caso. Debiendo asignarse el número de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal. 5.- Si el interesado es acompañado por las (2) dos personas que rendirán la declaración testifical, el Oficial Civil podrá tomar dicha declaración en el momento de la presentación, o posteriormente. 6.- Resolución: el Oficial Civil una vez revisado y analizado el expediente respectivo y encontrando conforme a derecho la solicitud, evacuada la declaración testifical cuando correspondiere, y valoradas las pruebas aportadas, dictará la Resolución que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la solicitud, (3 días hábiles) ordenando reponer el hecho o acto.	El tiempo, que normalmente transcurre desde que el ciudadano se presenta a la ventanilla, se revisa la documentación y se llena la solicitud puede oscilar entre 15 a 30 minutos. Dependiendo de cada caso. Posteriormente, pasa a la ventanilla de recepción de documentos, donde se le da ingreso al libro de entrada asignándose el número de expediente, entregando el respectivo comprobante y designándose el Oficial Civil responsable lo que se hace en un promedio de tiempo de 10 minutos. La declaración testifical se evacua en un término aproximado de 15 minutos	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE NACIMIENTO.1.- Constancia de Negativa, extendida por el Registrador Civil Municipal con competencia en el lugar de Nacimiento. 2.- Reporte de Nacimiento del Hospital, donde nació o constancia de partera. 3.- Fotocopia de Identidad de partera si nació en casa. 4.- Certificación de Nacimiento de los Padres y fotocopia de Identidades. 5.- Carnet de Vacunas 6.- Fe de Bautismo, 7.- Certificación de Nacimiento de Hermano, 8.- Fotocopia de Identidad de dos (2) testigos, los que deberán ser mayores por lo menos cinco (5) años que el solicitante.9.-En el caso de los mayores de 18 años deberán documentarse suficientemente y REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE MATRIMONIO.1.- Constancia de Negativa de NO estar inscrito el Matrimonio en el Municipio donde se celebró, extendida por el Registrador Civil Municipal 2.- Constancia de haber celebrado el Matrimonio, extendida por la Alcaldia Municipal o Notario. 3.-Dos de los documentos siguientes: a) Declaración testifical de dos personas que participaron en la boda; b) Constancia de parentesco y constancia de antecedentes penales. c) Declaración Jurada de bienes. d) Constancia de la Iglesia donde se ofició la ceremonia nupcial. e) Declaración jurada de los conyuges o del sobreviviente; f) Certificación de defunción del conyuge no sobreviviente; y g) Certificación de las inscripciones de nacimiento de los hijos habidos en el matrimonio.	Dedido a la Pandemia Mundial por Covid-19, El Registro Nacional de las Personas mediante punto de acta numero Cinco de fecha 16-3-2020, Resolvio declarar a nivel nacional como días inhábiles, es decir no computables, para todo acto administrativo de las gestiones que los ciudadanos realicen ante las Oficinas del RNP, respecto a la inscripción de los hechos y actos de vida.Por lo que dichos días se corren de manera tal de no afectar al usuario.	
2	REPOSICION POR OMISION DE INSCRIPCION DE: MATRIMONIO	Servicio Gratuito	La Reposición por omisión de Inscripción Matrimonio procede cuando el acto de el Matrimonio no ha sido inscrito en el plazo de seis meses como se establece en el Reglamento de la Ley del RNP.				
3	REPOSICION POR OMISION DE ACTA DE DEFUNCION	Servicio Gratuito	La reposición por omisión de Inscripción de Defunción procede cuando el fallecimiento no ha sido inscrito dentro de los Tres meses plazo establecido en la Ley del RNP.	7.- Dictada la Resolución, el Oficial Civil extenderá un aviso de la Resolución emitida y ordenará la publicación 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 publicación. dicho aviso se extenderá en los formularios aprobados al efecto por el Registro Nacional de las Personas y deberán exhibirse mediante tabla de avisos colocada en un lugar visible del despacho. 8.- Vencido el termino indicado el Registrador Civil Municipal devolverá el aviso al Oficial Civil respectivo, consignando constancia indicativa de haberse publicado por el termino de Ley, así como de haberse o no presentado oposicion. 9.- Una vez recibido el aviso con la notificación de no haber oposicion, se ordenará la expedición de la Certificación o Comunicación de la Resolución, para la inscripción en el Registro Civil Municipal correspondiente.	Una vez evacuada la declaración testifical y presentada toda la prueba requerida el Oficial Civil dictara resolución en el plazo de tres dias hábiles. Debiendo publicarse el aviso por 10 dias hábiles tanto en laOficialia, como en RCM. La certificación de la resolución, se entrega en un promedio de 30 a 40 minutos, ya que hasta que consta la publicación se procede a elaborar y firmar la certificación o comunicacion respectiva.	REQUISITOS REPOSICION POR OMISION DE DEFUNCION.1.- Constancia de no encontrarse inscrita la defuncion del lugar donde ocurrió el fallecimiento (Constancia de Negativa) 2.- Constancia del administrador, o encargado del cementerio donde se sepulto al fallecido; 3.-a falta de lo indicado en el numeral anterior, uno (1) de los siguientes documentos: a) Declaracion de dos (2) testigos, a quienes les conste el hecho; b) Constancia del hospital o clinica donde fallecio o el informe del ministerio publico; c) Constancia de funeraria donde se realizo el velatorio; d) Constancia de autorizacion de entierro, o inhumacion extendida por la Alcaldia Municipal; y e) Certificación de la sentencia que declare la ausencia, o la muerte presunta.	



Abg. Emily Rosa
Jefe Dpto. Oficialia
Civil

4	REPOSICION DE OFICIO	La Reposición de Oficio procede cuando las inscripciones de los diferentes hechos y actos están total o parcialmente destruidas o deterioradas, y el Registrador hace la respectiva solicitud.	Servicio Gratuito	1.-El Registrador Civil Municipal deberá enviar al Departamento de Archivo Central, las solicitudes de Reposición 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 información de respaldo que obra en su poder, debiendo el Departamento de Archivo Central remitirlas a las Oficinas Civiles Departamentales o Seccionales correspondientes. 2.-Debe darse ingreso a la solicitud en el Libro de Entrada de Reposición de Oficio que para tal efecto deberá de llevar cada Oficina Civil Departamental o Seccional, asignandosele número de expediente según orden de presentación, y el nombre del Oficial que conocerá de dicha solicitud en aquellos casos donde haya más de un Oficial, debiendo entregar el comprobante respectivo al interesado. 3.-Una vez revisada y verificada la información presentada, y consideradas suficientes las pruebas aportadas, el Oficial Civil dictará la Resolución correspondiente, con la debida diligencia. 4.- Seguidamente se extenderá la Comunicación respectiva ordenando al Registrador Civil realizar la inscripción en el libro correspondiente, según sea la inscripción del Hecho o Acto que se reponga ya sea en el Libro de Reposición de Oficio de Nacimiento, Matrimonio y Defunción / Unión de Hecho o Naturalización.	Este procedimiento ante la Oficina Civil, está en proceso de implementación, en espera de la aprobación manual de reposición de Oficio, El Reglamento de la Ley del RNP NO ESTABLECE PLAZO, SI NO PRONTA RESOLUCION.	REQUISITOS DE LA REPOSICION DE OFICIO.La reposición de oficio se resolverá en base a la información documental y digital que obra en la Institución, mediante copias debidamente refrendadas por la Jefatura del Departamento de Archivo Central, Registro Civil, Registrador Civil, Identificación e Informática en su caso. El Oficial Civil que conoce de dicha solicitud deberá tener como sustento de su resolución, en orden de prioridad la información 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.	
5	RECTIFICACION A PETICION DE PARTE	La solicitud de Rectificación a petición de Parte de las diferentes inscripciones de los hechos y actos, procede cuando en el acto de la inscripción se hubieren cometido errores imputables a los declarantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación de merito.	T.G.R. L.200.00	El interesado acude a la Oficina Civil, donde será atendido por el receptor de información, el Secretario (a) Civil, o el Oficial Civil en su caso, debiendo seguir los siguientes pasos: 1.- Revisión y Verificación de la documentación presentada. 2.- Si el peticionario presenta copias de los documentos de respaldo, la Secretaria Civil Departamental / Seccional, procederá a cotejarlos contra sus originales validándolos con su firma y sello; devolviendo los originales al interesado. 3.- Se llena la solicitud en el formato autorizado por el Registro Nacional de las Personas, en el cual el solicitante, firmará y estampará su huella digital del dedo índice (según las especificaciones técnicas del departamento de identificación); así mismo el Receptor, Secretario Civil o el Oficial Civil en su caso, deberá refrendar la firma y huella del peticionario. 4.- Una vez llenada la solicitud se ingresará al Libro Diario de entrada de Rectificaciones, para asignarle el número de expediente y entregar al solicitante el comprobante respectivo, con los datos correspondientes, de igual manera se hará cuando el expediente haya sido presentado por conducto del Registrador Civil Municipal o por medio de Apoderado Legal. 5.- Resolución: 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 Resolución que en derecho corresponda dentro del plazo legal establecido contados a partir del ingreso de la misma (3 días hábiles) ordenando la Rectificación respectiva.6.- Dicha resolución deberá de ser publicada en tabla de avisos por 10 días hábiles, en la Oficina y en el RCM donde consta la inscripción objeto de la rectificación.7.- Una vez evacuada la publicación se librará la certificación de la resolución para su inscripción en el Registro Correspondiente.-	En la revisión, análisis, y llenado de la solicitud puede transcurrir un promedio de 15 a 20 minutos según el caso. Posteriormente, pasa a la ventanilla de recepción de documentos, donde se le da ingreso al libro de entrada asignándose el número de expediente, se extiende el código para pago de TGR 1, por el valor de L200.00 entregando el respectivo comprobante y designándose el Oficial Civil responsable lo que se hace en un promedio de tiempo de 20 minutos.	REQUISITOS RECTIFICACION A PETICION DE PARTE.- En el trámite de Rectificación de una inscripción, el Requisito indispensable que todo Oficial Civil debe solicitar es la correspondiente Certificación Literal de la Inscripción a Rectificar, o la respectiva Fotocopia de Folio, la que deberá ser debidamente refrendada por el Registrador Civil que la expide, lo que permitirá tener una apreciación objetiva de los datos de la inscripción, así como del estado físico del folio. Y dependiendo del error, adulteración u omisión que presentare y de la petición 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 Resolución respectiva, Ejemplo Si en una inscripción de nacimiento hay error en el apellido del padre además de lo anterior se solicitará el acta de nacimiento del padre para acreditar el apellido correcto.	
6	RECTIFICACION DE OFICIO	La Rectificación de Oficio procede a petición del Registrador Civil, cuando se hubiesen producido errores u omisiones en las inscripciones, y que fuesen imputables a empleados y funcionarios del Registro Civil.	Servicio Gratuito	1.- Se presenta la solicitud de Rectificación de Oficio firmada y sellada por el Registrador Civil Municipal, acompañando la respectiva Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente. 2.- Se da ingreso a la solicitud en el Libro de entrada de Rectificación de Oficio, entregando el comprobante correspondiente. 3.- Una vez analizado y revisado por el Oficial Civil, se Resuelve y se libra la Certificación o Comunicación respectiva, para ser inscrita en el Registro Civil Municipal correspondiente.	Esta solicitud, a diferencia de las otras no pasa por la ventanilla de recepción de llenado de solicitud e información, pues si llenan los RCM, Ingresan por la ventanilla de recepción de documentos, donde ingresa en un promedio de 5 minutos entregando el comprobante respectivo. Y el término legal de resolución es 3 días hábiles, sin embargo por tratarse de errores imputables a la institución se da prioridad en la resolución.	REQUISITOS de RECTIFICACION DE OFICIO.-1.-Solicitud de rectificación de Oficio firmada y sellada por el RCM. Fotocopia de Folio o Certificación Literal y la documentación pertinente presentada o que obra en los archivos de la institución que acredite la información correcta	



Abg. Emily Rosa
Jefe Dpto. Oficialia Civil