

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/as, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.

M/C

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



14 Septiembre 2020

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 TULIO CANO G.
 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 si tiene automatizado su sistema, actualizará la información en el Sistema Central del RNP. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 persona solicitó que se extendiera su Tarjeta de Identidad	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.



 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 SUB-JEFE DEPTOS DE REGISTROS CIVILES
 HONDURAS C.A.
 MARCO TULLIO GAND
 Sub Jefe del Departamento de Registro Civil
 R.N.P.