



# Registro Nacional de las Personas

## CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario General del Registro Nacional de las Personas, **CERTIFICA:** El punto de Acta de la sesión ordinaria celebrada por el Directorio de éste Organismo el día viernes nueve de enero del año dos mil quince, que literalmente dice: **"PUNTO DE ACTA No. 6.3 "OPINIÓN LEGAL EMITIDA POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SOBRE EL PROYECTO DE REFORMAS DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL RNP. AUTORIZACIÓN PARA PUBLICARLO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA"**: El Señor Subdirector Técnico del RNP, Licenciado Gerardo Martínez Lozano, informó verbalmente al Pleno, que la Secretaría General y el Departamento de Asesoría Técnica y Planificación del RNP, concluyeron la revisión del nuevo Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas (RNP), en el cual se encuentran ya incorporadas las observaciones que al mismo se le hicieran en el Dictamen de Ley de la Procuraduría General de la República y pide que en esta Sesión, se emita la Resolución que autorice el acuerdo de aprobación final y que se mande a publicar en el Diario Oficial La Gaceta para que entre en vigencia.- A continuación el Secretario General, Abogado Fernando F. Anduray Díaz, informó que las observaciones y algunas enmiendas hechas por la Procuraduría General de la República al Proyecto de Reglamento, fueron comunicadas al Registro Nacional de las Personas (RNP) en la certificación denominada: "Opinión Legal PGR-DNC-094-2014, que emitió la Procuraduría General de la República el uno de diciembre del año dos mil catorce, a través del Abogado Roberto Carlos Meza Figueroa, Secretario General de la Procuraduría General de la República y que este dictamen legal, fue elaborado por el Consultor Jurídico Marvin Omar Ramos Güisa, con el visto bueno del Abogado Nelson Gerardo Molina F., que es el Consultor Jurídico principal de la Procuraduría General de la República y que dicho documento fue finalmente autorizado con la firma del Procurador General de la República Abogado Abraham Alvarenga Urbina. También el Abogado Fernando F. Anduray Díaz, ratifica que ya fueron incorporadas al Reglamento todas las observaciones y enmiendas



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

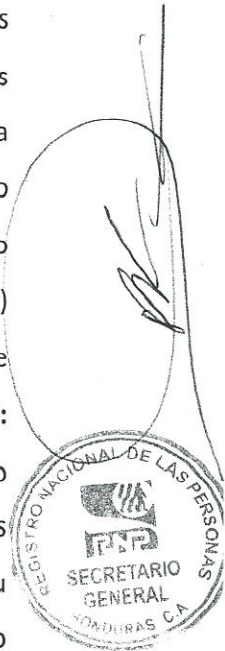
Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 1 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

hechas por la Procuraduría y además, se le hizo una última revisión de estilo por lo cual está listo para ser enviado a la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), para que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.- A continuación en el uso de la palabra el Subdirector Administrativo TDM. Carlos Humberto Romero Andrade, recordó que en el trámite de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, debe autorizarse a los Departamentos de Administración y Pagaduría Especial para que hagan los pagos que correspondan a esa publicación y expresó su apoyo a la aprobación del Reglamento en mención.- Luego el Señor Director Abogado José Miguel Villeda Villela, recomendó que la publicación de La Gaceta, se haga lo más pronto posible debido a que las Oficinas Civiles Departamentales del País, están esperando que entren en vigencia algunas disposiciones del nuevo Reglamento que vendrán a agilizar los procedimientos administrativos para atender las peticiones de los usuarios y expresa su acuerdo a la aprobación del nuevo Reglamento. El asunto se declaró suficientemente discutido, en consecuencia el Directorio del Registro Nacional de las Personas (RNP), por unanimidad de votos, **RESOLVIÓ:** 1) Aprobar el nuevo Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas, que literalmente dice: "EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS: **CONSIDERANDO:** Que el quince de mayo del dos mil cuatro entró en vigencia el Decreto Legislativo Número 62-2004, mediante el cual se crea el Registro Nacional de las Personas como una Institución técnica e independiente y se establecen las normas básicas para su organización y funcionamiento, mismo que fue reformado mediante Decreto Legislativo No. 108-2007, de fecha 11 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31607 de fecha 15 de mayo de 2008. **CONSIDERANDO:** Que es necesario emitir disposiciones para desarrollar la normativa legal contenida en los citados Decretos Legislativos, precisando las atribuciones y obligaciones de las distintas dependencias de la Institución, así como los procedimientos que deben seguir las personas naturales para obtener la prestación de servicios administrativos, registrales, de identificación y de



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 2 de 95

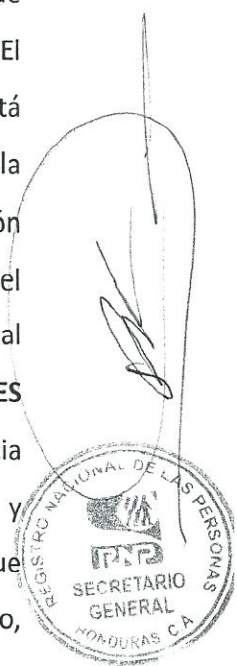
TRA





# Registro Nacional de las Personas

información. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 numeral 2) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, previa a la aprobación de las reformas a este Reglamento, se mandó a oír la opinión de la Procuraduría General de la República, quien al evacuarla emitió dictamen favorable, en el sentido de que por estar conforme y no transgredir el citado cuerpo legal y demás ordenamientos legales y reglamentarios, se procediera a la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para que adquiera eficacia legal a partir de la fecha de su publicación de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **POR TANTO:** El Directorio del Registro Nacional de las Personas, en el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 54, 55 y 245, numeral 11 de la Constitución de la República, 7, 49, 116, 118, numeral 2, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 16, numeral 2, 129 de la Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la siguiente reforma al Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas: **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1.-** El presente Reglamento y sus reformas son de observancia general y obligatoria; tiene por objeto regular el desarrollo de las funciones técnicas y legales atribuidas al Registro Nacional de las Personas (RNP) en su respectiva Ley, a fin que permita la aplicación justa, oportuna y eficiente de sus disposiciones. Su incumplimiento, violación o transgresión dará lugar a las responsabilidades establecidas en la Ley, Reglamentos y el Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del RNP, sin perjuicio de las acciones civiles y penales aplicables a estos o a terceros. **Artículo 2.-** La estructura interna del Registro Nacional de las Personas y las funciones administrativas y atribuciones de cada una de sus dependencias, en cuanto no estén previstas en la Ley o en éste Reglamento serán determinadas mediante acuerdos y resoluciones aprobadas por el Directorio, en el uso de su facultad auto legislativa y siempre que no se transgreda ley o norma reglamentaria alguna. **Artículo 3.-** Para los efectos de aplicación del presente



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

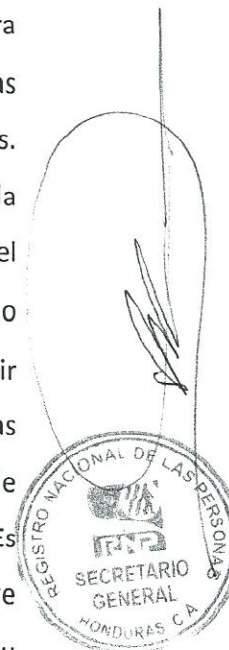
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 3 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

Reglamento se entenderán por: **RNP:** El Registro Nacional de las Personas. **Directorio:** El Pleno integrado por el Director, Sub Director Administrativo y Sub Director Técnico. **Director:** Titular de la Dirección del RNP. **La Ley:** Ley del R.N.P. **Oficialías:** Las Oficialías Civiles Departamentales y Seccionales. **Oficial Civil:** Son los titulares de las Oficialías Departamentales y Seccionales, respectivamente. **Registro Civil:** Conjunto de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares a nivel nacional. **Registrador Civil:** Son ministros de fe pública, encargados de inscribir en su respectiva área geográfica poblacional y para fines jurídicos y estadísticos los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas naturales. Incluye a los Registradores Civiles Municipales y a los Auxiliares. **Registro Auxiliar:** Es la dependencia del RNP que presta servicios en una determinada fracción del término municipal o en el exterior. **Registrador Auxiliar Civil Municipal:** Es el titular que presta servicios de registro civil en una determinada fracción del término municipal. **Registrador Civil Asistente:** Son ministros de fe pública, encargados de inscribir para fines jurídicos y estadísticos los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas naturales. Lo anterior tendrá vigencia en el periodo de titularidad que se le asigne de manera rotativa y en su respectiva área geográfica poblacional. **Estado civil:** Es la calidad de la persona natural, en orden a sus relaciones de familia en cuanto le confiere o le impone determinados derechos y obligaciones civiles. El estado civil se acredita con su respectivo expediente de vida registral. **Hechos vitales:** Son hechos que suceden sin la voluntad de la persona, el nacimiento y la muerte. **Nacimiento:** Es todo aquel producto de la concepción que una vez expulsado o extraído completamente del vientre de la madre, independientemente de la duración del embarazo, respire o dé cualquier otra señal de vida, tal como palpaciones del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria, se haya o no cortado el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta. **Defunción:** Es la desaparición permanente de todo signo de vida, después de haber ocurrido un nacimiento. **Mortinato:**



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

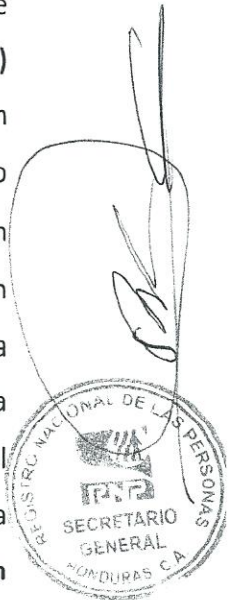
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 4 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

El feto que no sobrevive de la separación de su madre. **Muerte presunta:** Es la declaración de la extinción de la persona natural mediante sentencia firme dictada por Juez competente. **Actos Vitales:** Son todos los actos voluntarios que deben registrarse conforme a esta Ley. **Adopción:** Es el acto jurídico destinado a crear entre adoptante (s) y adoptado los derechos y obligaciones derivados del vínculo de filiación e interés del adoptado y tiene como propósito dotarlo de una familia que procure su bienestar. **Naturalización:** Es un acto Potestativo del Estado, por medio de él los extranjeros obtienen la nacionalidad hondureña, con las limitaciones al ejercicio de los Derechos que determina la Constitución y demás Leyes de la República. **Reconocimiento de hijo (a) filiación:** Es la aceptación legal, voluntaria o forzada de la maternidad o paternidad de un hijo (hija). **Matrimonio:** Es el acto formal celebrado ante el Alcalde Municipal o Notario mediante el cual un hombre y una mujer se comprometen libremente a vivir en comunión, a procrear hijos (as), así como a procurarse respeto y ayuda mutua en condiciones de igualdad. **Divorcio:** Es la disolución legal del vínculo matrimonial ordenada por Juez competente o Notario autorizante en su caso. **Separación de Hecho:** Es la desunión de los cónyuges declarada por Juez competente o Notario, pero no disuelve el matrimonio. **Auto:** Es la figura legal por medio de la cual se pronuncia una autoridad para desarrollar el debido proceso en las peticiones efectuadas por una de las partes. Es un auto de mero trámite cuando se insta el curso del procedimiento, indicando a las partes los pasos a seguir y será un auto motivado cuando este acompañado de un razonamiento jurídico, lo que popularmente se conoce como consideraciones y fundamentos que ayuden a entender las razones por las cuales la autoridad decide sus actos. **Anotación Marginal:** Son anotaciones que se consignan en las inscripciones de los libros originales y copiadore y en las bases de datos, de aquellos hechos y actos legalmente efectuados que modifican o no, el estado civil, la capacidad legal de las personas naturales o circunstancias que permiten una aclaración o enlace con otras



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 5 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

inscripciones, por estar estrechamente vinculadas con otro hecho o acto de su propia inscripción o de terceras personas. Estas anotaciones son las comprendidas en el expediente de vida, las mismas deberán consignarse en el espacio físico o virtual destinado para tal fin. **Nota Técnica:** Son las anotaciones de validación, asignación o corrección de número de acta y autorización que se hacen al margen de las inscripciones o en el espacio destinado para ellas. No modifica en ningún caso el contenido de la inscripción y son las que sirven fundamentalmente para la mejor organización de la función registral y tendrán la misma eficacia y legalidad que las anotaciones marginales.

**Artículo 4.-** Solamente los servicios sujetos a cobro establecidos en Las Leyes o en el Arancel del RNP deberán ser prestados a un costo conforme a la tasa que se fijen en el mismo. Los demás se prestarán a título gratuito. **Artículo 5.-** Los servicios registrales y de identificación se tramitarán en estricto orden cronológico de presentación. Si por cualquier circunstancia el hecho o acto fuere calificado como no inscribible, el Registrador Civil denegará definitiva o temporalmente la solicitud, mediante auto, respetando siempre el principio de prioridad. En el caso de documentos de identificación, el departamento respectivo organizará la producción por lotes municipales. Cuando la información presentada fuere defectuosa o incompleta, el RNP deberá notificarlo al interesado por conducto del Registro Civil Municipal respectivo, individualmente o por listados, publicándolos en la tabla de avisos a más tardar dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles a la presentación de la solicitud respectiva. **Artículo 6.-** Es obligación del RNP que el Servicio Registral y de Identificación sea continuo, oportuno y universal. **Artículo 7.-** Las inscripciones, cancelaciones y constancias efectuadas o emitidas por el RNP, así como las Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores tienen el carácter de documentos públicos. Salvo excepciones establecidas en la Ley. Se presume la veracidad jurídica de la información registral y de identificación, salvo prueba en contrario. El RNP, da fe de haberse hecho la declaración de los hechos y actos relativos a la existencia e



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 6 de 95

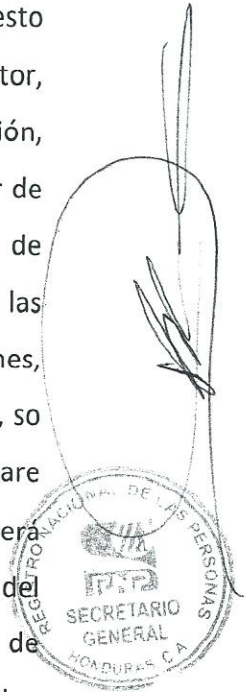
TRA





# Registro Nacional de las Personas

identificación de las personas en presencia del funcionario registral competente, pero no de la veracidad de su contenido. Igualmente, da fe de que el contenido de la inscripción de los hechos y actos correspondiente a la información que conste en los documentos que sirven de respaldo a la inscripción, pero no de la legalidad de estos últimos. **Artículo 8.-** Solo en los Registros Civiles Municipales o Auxiliares, se podrán efectuar inscripciones y anotaciones en los libros originales. Igualmente solo los Registradores Civiles Municipales o Auxiliares podrán emitir certificaciones y constancias de las mismas, salvo lo dispuesto en La Ley del RNP y en este Reglamento. Todo Registrador u Oficial Civil, Inspector, funcionario o empleado de los Departamentos de: Archivo Central, Identificación, Asesoría legal, Secretaría General, Asesoría Técnica, están en la obligación de reportar de inmediato, por intermedio de la jefatura respectiva a la Jefatura del Departamento de Registro Civil, respecto a cualquier error o inconsistencia que detectare en las inscripciones, cancelaciones o anotaciones con motivo del cumplimiento de sus funciones, para que la Dirección previa opinión de la Sub Dirección Técnica resuelva lo pertinente, so pena de incurrir en responsabilidad. Si cualquiera de dichos funcionarios, detectare irregularidad alguna antes que se realice la inscripción, cancelación o anotación, deberá comunicarlo de inmediato al Registrador Civil respectivo. **Artículo 9.-** Los Profesionales del Derecho que laboran en el Registro Nacional de las Personas, no podrán ejercer actos de procuración. **Artículo 10.-** Todas las inscripciones de los hechos y actos realizadas antes del 15 de mayo de 2004, que se encuentren comprendidas en el artículo 126 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, quedan convalidadas bajo el amparo de esta misma disposición legal. Todas las inscripciones de los hechos y actos realizadas del 15 de mayo del 2004, hasta la fecha de entrada en vigencia de éste Reglamento y que no estén firmadas y selladas por el Registrador Civil Municipal, serán convalidadas mediante autorización del Departamento de Registro Civil, para que el Registrador Civil consigne la nota técnica siempre y cuando exista respaldo documental y esté firmada por el



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

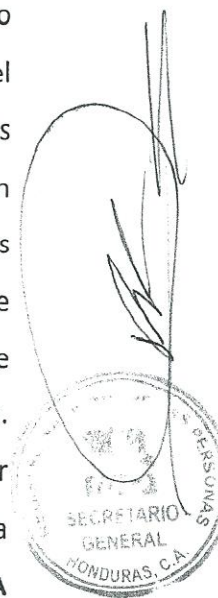
Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 7 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

declarante y/o testigos, teniendo la obligación de requerir al Registrador Civil anterior, para que cumpla con su responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda a quien incumplió con dicha obligación. En ningún caso, los Departamentos responsables procederán al pago de prestaciones o indemnizaciones laborales, sin tener a la vista la constancia extendida por el Registrador en funciones, acreditando que el anterior Registrador ha firmado todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones que debió firmar. Igual situación procederá con los pagos ordinarios en el caso de traslados. Los Departamentos administrativos que incumplieren lo dispuesto anteriormente, tendrán responsabilidad administrativa, civil o penal según el caso. Igual procedimiento, se deberá observar en lo concerniente al pago de sus derechos y prestaciones laborales, en el caso de los funcionarios y empleados que tengan asignados, usuarios y claves de acceso al sistema de registro civil e identificación, las cuales deberán ser oportunamente canceladas. **Artículo 11.-** La inscripción que carece de firma y no se encontrare en los casos a que refiere el artículo anterior, únicamente constituirá indicio de prueba por escrito para los efectos judiciales o de su reposición. **Artículo 12.-** De toda nota técnica puesta por el Registrador Civil, deberá librar comunicación al Departamento de Registro Civil, quien una vez procesada la misma la remitirá al Departamento de Archivo Central. **CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS FUNCIONES DEL RNP. SECCION I. DIRECTORIO. Artículo 13-** El Directorio del Registro Nacional de las Personas, está conformado por un Director (a) y dos Subdirectores (as), quienes para el cumplimiento de sus funciones, tienen todas las atribuciones que les otorga la Ley del R.N.P. y el presente Reglamento. **Artículo 14.-** Dependerán del Directorio, la Secretaría General y los Departamentos de Auditoría Interna, Recursos Humanos, Inspectoría General, Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional, los diferentes comités, consejos o comisiones que nombre el Directorio, de igual manera el Directorio podrá nombrar Consejos, Comités o Comisiones



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

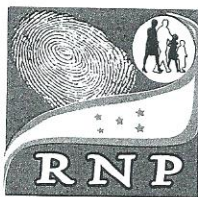
Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 8 de 95

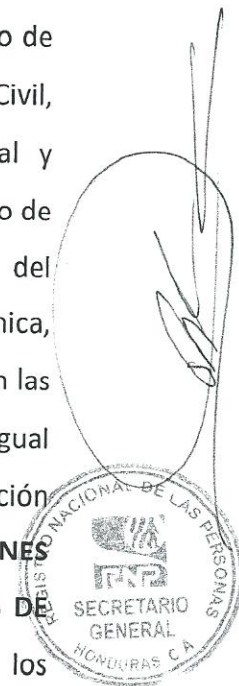
TRA





# Registro Nacional de las Personas

Interdisciplinarios con funciones y tiempos específicos, con el propósito de resolver situaciones puntuales, dar seguimiento a procesos, revisión de manuales y otros documentos institucionales. **Artículo 15.-** El Director, para el cumplimiento de sus funciones, será asistido por los Departamentos de: Asesoría Legal y Auditoría de Sistemas; y las unidades de: Comunicación Social y Protocolo y la Unidad Especial de Planificación y Evaluación de la Gestión. **Artículo 16.-** La Sub Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, será asistida por los Departamentos de: Administración, Pagaduría y Contabilidad. **Artículo 17.-** La Sub Dirección Técnica, para el cumplimiento de sus funciones, será asistida por los Departamentos de: Registro Civil, Oficialía Civil, Archivo Central, Identificación, Tecnología de la Información, Formación Integral y Estudios Registrales, Unidad de Atención al Cliente y Asesoría en Gestión y Seguimiento de Procesos y Proyectos. Los Departamentos, Secciones y Unidades, dependientes del Directorio, de la Dirección, de la Subdirección Administrativa, y de la Subdirección Técnica, además de las funciones establecidas en la Ley del RNP y en éste Reglamento, tendrán las que se señalen en los respectivos manuales que apruebe el Directorio del RNP. De igual manera los formatos que se implementen en los procesos registrales y de identificación deberán ser aprobados por el Directorio del RNP. **SECCION II. PROHIBICIONES COMUNES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS AREAS DE APOYO FUNCIONAL.** **Artículo 18.-** Es prohibido a los funcionarios y empleados de los Departamentos y Unidades de: Administración, Pagaduría, Auditoría Interna, Contabilidad, Secretaría General, Inspectoría General, Asesoría Legal, Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional, Planificación y Evaluación de la Gestión, Recursos Humanos, Formación Integral y Estudios Registrales, Unidad Atención al Cliente, Comunicación Social y Protocolo, Asesoría en Gestión y Seguimiento de Procesos y Proyectos, en el área que le corresponda: **1.** Proporcionar información que obre en su base de datos y que pertenece al RNP o con infracción a los derechos de intimidad personal, familiar y a la propia imagen.



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

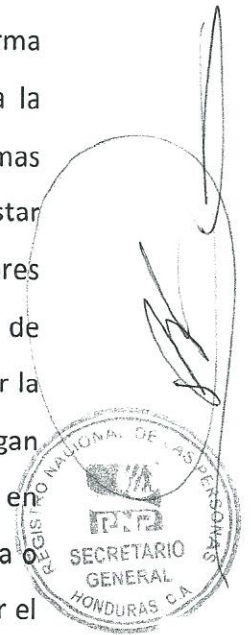
Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 9 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

2. Entregar o sustraer sin la debida autorización general o específica, equipo, partes, información o copias de las bases de datos con infracción a éste Reglamento. 3. Prestar servicios o asistencia técnica, en el ámbito de sus funciones a entidades o personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin la previa autorización del Directorio. 4. Extender, certificaciones o constancias de los documentos que obren bajo su custodia, en formatos no autorizados por el Directorio, con excepción de las autorizadas en éste mismo Reglamento. 5. Facilitar a personas extrañas a éstos Departamentos, formatos, papel de certificaciones, libros, materiales y documentos de uso oficial. 6. Utilizar en forma indebida, el nombre, siglas, lema, emblema, arte, diseño y sellos que identifican a la Institución, sus productos y servicios. 7. Utilizar en forma indebida, los equipos, programas y aplicaciones propiedad de la Institución o de los cuales goza de licencia. 8. Prestar servicios, sin que le presenten previamente el comprobante de pago de los valores establecidos en el Arancel, en La Ley o en Decretos Legislativos vigentes. 9. Dejar de efectuar los cobros legalmente establecidos salvo disposición en contrario. 10. Impedir la fiscalización, supervisión o control por parte de los funcionarios o empleados que tengan facultades para ello. 11. Alterar la información que sea susceptible de tener impacto en los procesos electorales rectorados por el Tribunal Supremo Electoral o en la existencia o estado civil de las personas. 12. Laborar fuera del horario establecido oficialmente por el Directorio, salvo que éste lo autorice expresamente, con excepción de las personas que por sus funciones técnicas tengan autorización de parte de sus respectivos Jefes de Departamento. 13. Invasión de la esfera de competencia de otros Departamentos o Unidades. 14. Entregar a personas extrañas al Departamento o permitir que otros entreguen, los materiales que se utilizan para la producción de documentos de identificación. 15. Negarse a trasladar solicitudes, remitirlas, retardar u obstaculizar el proceso de producción de Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores y actualización domiciliaria. 16. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 10 de 95

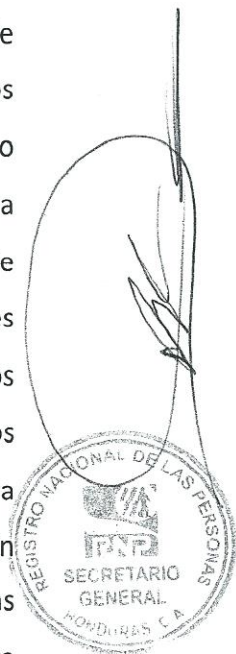
TRA





# Registro Nacional de las Personas

de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. **17.** Entregar indebidamente Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores a personal no autorizado. **18.** Recibir solicitudes de Tarjetas de Identidad de primera vez, reposiciones, renovaciones, así como de Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía y actualizaciones domiciliarias, por conductos indebidos. **19.** Asignar claves a usuarios para el acceso a los sistemas informáticos sin la previa autorización por escrito del Director, Sub Directores y Jefes de Departamento responsables de la prestación del servicio, según sea el área de que dependan y ámbito de sus funciones. **20.** No se pueden establecer horarios y días de atención que afecten los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que lesionen o contravengan el principio de universalidad y oportunidad. **21.** Emitir resoluciones fuera del ámbito de sus atribuciones y competencia. **22.** No observar las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y demás derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. **23.** Es prohibido a los Departamentos antes mencionados, asignar o mantener vigente claves de usuario para las diferentes bases de datos y sistemas institucionales, a empleados que estén suspendidos, de vacaciones o trasladados a otras áreas que no tengan vinculación con las funciones asignadas o personas que ya no laboran en la institución; y será obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos proporcionar de manera inmediata a los Departamentos antes mencionados el listado de bajas, vacaciones, traslados y permisos del personal que tiene clave de acceso a los sistemas informáticos. **24.** Las demás que establezca la Resolución del Directorio, Director, Sub Director Administrativo o Sub Director Técnico, según la dependencia jerárquica de sus funciones. **SECCION III. PROHIBICIONES COMUNES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS AREAS TECNICAS.** Artículo 19.- Es prohibido a los funcionarios y empleados de los



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

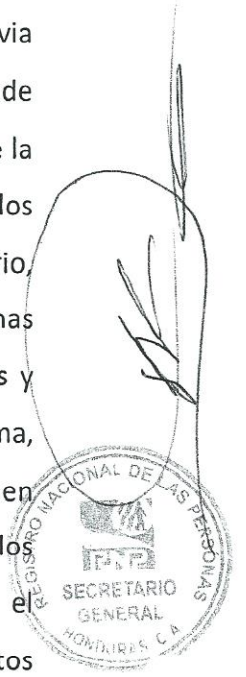
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 11 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

Departamentos de Registro Civil, Oficialía Civil, Identificación, Tecnología de la Información, Auditoría de Sistemas y Archivo Central, en el área que le corresponda, lo siguiente: **1.** Proporcionar indebidamente información que obre en su base de datos y que pertenece al RNP o con infracción a los derechos de intimidad personal, familiar y a la propia imagen. **2.** Entregar o sustraer sin la debida autorización general o específica, equipo, partes, información o copias de las bases de datos con infracción a este Reglamento. **3.** Prestar servicios o asistencia técnica en el ámbito de sus funciones a entidades o personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin la previa autorización del Directorio. **4.** Hacer cambios a la estructura e información de las bases de datos, sin el respaldo legal que obre en su poder o la autorización correspondiente de la autoridad inmediata superior. **5.** Extender certificaciones o constancias de los documentos que obren bajo su custodia, en formatos no autorizados por el Directorio, con excepción de las autorizadas en este mismo Reglamento. **6.** Facilitar a personas extrañas a estos Departamentos formatos, papel de certificaciones, libros, materiales y documentos de uso oficial. **7.** Utilizar en forma indebida el nombre, siglas, lema, emblema, arte, diseño y sellos que identifican a la Institución, sus productos y servicios. **8.** Utilizar en forma indebida los equipos, programas y aplicaciones propiedad de la Institución o de los cuales goza de licencia. **9.** Prestar servicios sin que le presenten previamente el comprobante de pago de los valores establecidos en el Arancel, en La Ley o en Decretos Legislativos vigentes. **10.** Dejar de efectuar los cobros legalmente establecidos salvo disposición en contrario. **11.** Impedir la fiscalización, supervisión o control por parte de los funcionarios o empleados que tengan facultades para ello. **12.** Queda terminantemente prohibido la inscripción de hechos y actos cuyos documentos de respaldo vengam refrendados por un facsímil de la firma de la autoridad emisora. **13.** Alterar la información que sea susceptible de tener impacto en los procesos electorales rectorados por el Tribunal Supremo Electoral o en la existencia o estado civil de las personas. **14.** Laborar



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 12 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

fuera del horario establecido oficialmente por el Directorio, salvo que éste lo autorice expresamente, con excepción de las personas que por sus funciones técnicas tengan autorización de parte de sus respectivos Jefes de Departamento. 15. Invasión de la esfera de competencia de otros Departamentos o Unidades. 16. Entregar a personas extrañas al Departamento o permitir que otros entreguen, los materiales que se utilizan para la producción de documentos de identificación. 17. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. 18. Negarse a recibir solicitudes, procesarlas, remitirlas, retardar u obstaculizar la producción o negarse asimismo a producir Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía, su renovación o reposición, actualización domiciliaria. 19. Entregar indebidamente Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores. 20. Recibir solicitudes de Tarjetas de Identidad de Primera Vez, Reposiciones, Renovaciones, así como de Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía, actualizaciones domiciliarias, por conductos indebidos. 21. Producir Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores en forma fraudulenta. 22. Hacer uso indebido de una clave propia o ajena de alimentación o acceso a la base de datos, permitir que otro haga uso indebido de la propia o de otros Funcionarios o Empleados del RNP. 23. Asignar claves a usuarios para el acceso a los sistemas informáticos sin la previa autorización por escrito del Subdirector y Jefes de Departamento responsable de la prestación del servicio, según sea el caso. 24. Establecer horarios y días de atención para los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que afecten el principio de universalidad y oportunidad. 25. Emitir resoluciones fuera del ámbito de sus atribuciones, jurisdicción y competencia. 26. No observar las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. 27. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos,



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 13 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

inscripción oportuna y de protección social. **28.** Es prohibido a los Departamentos de Identificación, Tecnología de la Información y Registradores Civiles, asignar o mantener vigente claves de usuario para las diferentes bases de datos y sistemas institucionales, a empleados que estén suspendidos, de vacaciones o trasladados a otras áreas que no tengan vinculación con las funciones asignadas o personas que ya no laboran en la Institución; y será obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos proporcionar de manera inmediata a los Departamentos antes mencionados, el listado de bajas, vacaciones, traslados y permisos del personal que tiene clave de acceso a los sistemas informáticos. **29.** Solicitar documentos o requisitos fuera de los establecidos en la Ley y su Reglamento. **30.** Las demás prohibiciones que disponga el Directorio o el Sub Director Técnico. **SECCION IV. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL. Artículo 20.-** El Departamento de Registro Civil, es el órgano técnico encargado de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrollen los Registros Civiles Municipales y Auxiliares. Dirigirá y coordinará además, las actividades de transcripción a la base de datos de Registro Civil de toda la información contenida en los libros copiadores, sus imágenes digitales y comunicaciones de anotaciones marginales de los Registros Civiles que no cuentan con sistema automatizado, la verificación y control de calidad de las actualizaciones que se hagan a dicha base de datos; inventariar y analizar los diferentes libros copiadores y anotaciones marginales, investigar y resolver los rechazos de identificación que tengan origen en el Registro Civil y las demás actividades y funciones asignadas por la Sub Dirección Técnica o por el Directorio. **Artículo 21.-** Son atribuciones del Departamento de Registro Civil: **1.** Administrar, supervisar y controlar el personal y los bienes que se le asignen. **2.** Propiciar la coordinación interinstitucional entre cada uno de los Registros y las diferentes autoridades de los respectivos municipios y ordenar a los Registros Civiles la ejecución de operativos de promoción de inscripciones, así como de la identificación de los ciudadanos. **3.** Coordinar las actividades que realizan los



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

<b>Dirección:</b>	<b>2221-5520</b>	<b>Administración General:</b>	<b>2221-5519</b>
<b>Sub-Dirección Técnica:</b>	<b>2221-5522</b>	<b>Pagaduría:</b>	<b>2221-5515</b>
<b>Sub-Dirección Administrativa:</b>	<b>2221-4436</b>	<b>Recursos Humanos:</b>	<b>2221-5516</b>
<b>Secretaría General:</b>	<b>2221-5512</b>	<b>Auditoría:</b>	<b>2221-5517</b>
<b>Prensa y Protocolo:</b>	<b>2221-4427</b>		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 14 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

Registadores Civiles y las programadas por el Directorio en el marco de las funciones de la Institución. 4. Evacuar las consultas técnicas registrales provenientes de los Registros Civiles Municipales o Auxiliares, demás dependencias y ciudadanos que lo soliciten. 5. Programar, coordinar, analizar y ejecutar la recepción periódica de toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento de los Registros Civiles Municipales. 6. Velar porque los Registradores, Técnicos Registrales y demás personal asignado a estas oficinas cumplan con sus obligaciones y por el buen funcionamiento de los Registros. 7. Programar y ejecutar la recepción periódica de las comunicaciones de anotaciones marginales y una vez grabadas remitirlas al Departamento de Archivo Central. 8. Distribuir la información registral y demás documentación recibida de los Registros a los Departamentos que corresponda, bajo estricto control. 9. Analizar técnica y jurídicamente la información registral contenida en los libros manuscritos, libros virtuales, imágenes digitales y las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales, para determinar la observancia de lo establecido en la ley, reglamentos, manuales y circulares. 10. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. 11. Ordenar mediante resolución la subsanación respectiva, así: a) 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 comunicara al Departamento de Archivo Central, para actualizar el libro copiador correspondiente. b) Cancelando los números de actas que no fueron asignados oportunamente, sea en los libros o en la base de datos con copia al Departamento de Archivo Central e Identificación para que se tomen las medidas pertinentes. c) Asignando número de acta cuando hubiese sido omitido. d) Cancelando los



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

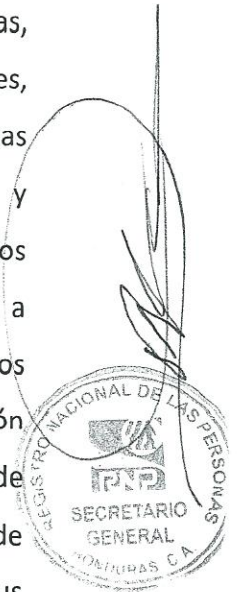
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 15 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

tomos o folios de inscripciones que no fueron utilizados en los Registros Civiles Municipales mecanizados con copia al Departamento de Archivo Central e Identificación para que se tomen las medidas pertinentes. e) En los demás casos que autorice el Sub Director Técnico y el Directorio. **12.** Grabar la información registral proveniente de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares del país que utilizan procedimientos manuscritos en base a la información de los libros copiadores y a las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales. **13.** Realizar inspecciones, investigaciones y supervisiones permanentes a los Registros Civiles Municipales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones, manuales, guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. Remitiendo los informes, documentos y pruebas que respalden las anomalías encontradas a las instancias correspondientes. **14.** Velar y coordinar con los Departamentos de Identificación y Tecnología de Información, la migración consistente de la información registral de los Registros Civiles digitalizados, a la base de datos correspondiente. **15.** Coadyuvar a proporcionar información para proceder a reponer de oficio las inscripciones en los casos de deterioro, destrucción o extravío de los folios o libros, así como emitir la opinión técnica correspondiente cuando el caso lo amerite. **16.** Solicitar del Departamento de Archivo Central las certificaciones de la información contenida en microfilmes, bases de datos o en los libros copiadores y cualquier otro respaldo documental para facilitar sus labores. **17.** Asignar mediante resolución escrita y previa verificación de la base de datos de emisión de Tarjeta de Identidad y de los libros, los números de actas en los casos de duplicación de aquellos o por error cometido en la asignación del número de identidad. **18.** Coordinar con el Departamento de Archivo Central a fin de garantizar que se actualicen oportunamente los libros copiadores, con la transcripción de las anotaciones marginales correspondientes. **19.** Velar porque los números y cantidades de formularios de solicitud de Tarjeta de Identidad, de actualización domiciliaria y reclamos electorales



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 16 de 95

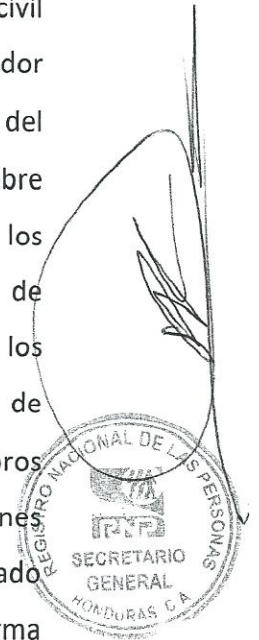
TRA





# Registro Nacional de las Personas

sean coincidentes con los números y cantidades de los formularios entregados a cada municipio de acuerdo a su carga electoral y a las estadísticas que lleva la Institución. **20.** Resolver los recursos de reposición contra sus propias resoluciones y admitir los recursos de apelación. **21.** Dictaminar conjuntamente con el Departamento de Administración sobre las instalaciones físicas y de ambiente de los locales y velar por los contratos de arrendamiento de Registros Civiles. **22.** Promover el uso del número único de inscripción de nacimiento en todos los documentos oficiales. **23.** Velar porque se utilicen formularios uniformes y porque se desarrollen aplicaciones informáticas y procedimientos registrales acordes con las necesidades y requerimientos del sistema integral de registro civil conforme lo que establece la Ley y este Reglamento. **24.** Integrar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación. **25.** Dictaminar en el marco del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación, sobre cualquier modificación al subsistema registral. **26.** Establecer en coordinación con los Departamentos de Archivo Central y Administración, controles y mecanismos de seguridad, así como ejecutar acciones preventivas para garantizar la conservación de los documentos de Registro Civil. **27.** Establecer en coordinación con los Departamentos de Archivo Central y Asesoría Legal, controles y mecanismos para la recuperación de libros requeridos o decomisados por los operadores de justicia, así como ejecutar acciones preventivas y de control de la cantidad y calidad de la información de cada libro solicitado para garantizar la conservación de los mismos. **28.** Llevar un control estricto en forma manual y digital, por departamento, municipio y año, de los números de actas asignados en las inscripciones de los hechos y actos. **29.** Llevar el libro nacional de inscripción de naturalizados, verificando que el número de identidad asignado no se repita y no haya sido inscrito anteriormente. **30.** Coordinar con el órgano correspondiente los procesos de capacitación y actualización de conocimientos en materia registral. **31.** Velar porque la formación del personal de área de Registro Civil se desarrolle desde un enfoque de



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

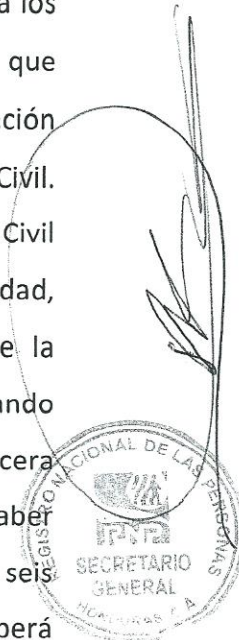
Página 17 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

derechos humanos e interculturalidad. Acatando las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. **32.** Ser garantes de que se implementen las diferentes estrategias de la Política Nacional de Inscripción, para garantizar un registro accesible, oportuno y seguro para toda la población. **33.** Elaborar el plan operativo anual del departamento, en base a las actividades de los Registros Civiles Municipales o Auxiliares y establecer los mecanismos de producción, verificación y control de calidad respectivos a sus procesos. **34.** El Departamento de Registro Civil y la Unidad de Estadísticas dependiente del Departamento de Asesoría Técnica, velarán en conjunto por el suministro de libros a los Registros Civiles Municipales, conforme a los reportes de producción. **35.** Las demás que le asigne el Directorio o el Sub Director Técnico. **Artículo 22.-** La Unidad de Investigación y Rechazo Documental (UNIRED) estará adscrita al Departamento de Registro Civil. Tendrá a su cargo el análisis de todas aquellas circunstancias concernientes a Registro Civil que impiden temporalmente a una persona la obtención de su Tarjeta de Identidad, practicar las investigaciones correspondientes, resolver lo pertinente a través de la Jefatura del Departamento, debiendo informar al Departamento de Identificación cuando corresponda. **SUB SECCION I. REGISTROS CIVILES. Artículo 23.-** En cada cabecera municipal habrá un Registro Civil Municipal a cargo de un Registrador, pudiendo haber más de uno, nombrados por el Directorio, en cuyo caso la titularidad se rotará cada seis meses. Ambos serán responsables del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás conforme lo que establezca este Reglamento. El Directorio podrá crear Registros Civiles Auxiliares en aquellas circunscripciones del municipio que por su importancia, distancia o carga poblacional fueren necesarias, determinando la competencia territorial y asiento del mismo. El Registrador Civil Municipal titular asignará a dicho Registro Auxiliar, con la periodicidad que fuere necesaria con base a la demanda de servicios esperada, los libros y números de



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

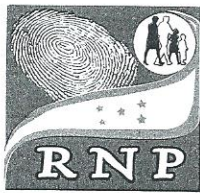
Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 18 de 95

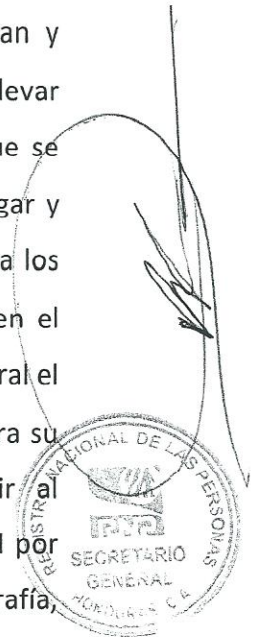
TRA





# Registro Nacional de las Personas

actas. Igualmente el Directorio podrá suprimir Registros Auxiliares. También podrá crear ventanillas registrales auxiliares permanentes o temporales en centros hospitalarios del país u otras dependencias que lo ameriten, previa autorización. De igual manera el Directorio también podrá nombrar en algunos municipios Asistentes de Registradores Civiles, quienes asumirán la titularidad cuando el Registrador Municipal en funciones se encontrare de vacaciones, permiso, o incapacidad. Salvo en aquellos Registros Civiles Municipales donde el Directorio haya nombrado más de un Registrador titular, donde este último asumirá las funciones del cargo según la rotación establecida. **Artículo 24.-** Además de las establecidas en la Ley del RNP, serán atribuciones y obligaciones de los Registradores Civiles, las siguientes: **1.** Administrar el personal y los bienes asignados a su dependencia. **2.** Administrar el archivo del Registro Civil, los medios que los contengan y tomar las medidas preventivas para su conservación y actualización, debiendo llevar índices actualizados de la documentación e información respectiva. **3.** Velar porque se cobren y perciban las tasas registrales establecidas en el Arancel y la Ley. **4.** Entregar y llevar control detallado de las solicitudes y de las Tarjetas de Identidad entregadas a los titulares de las mismas, consignando la firma y huella digital de los solicitantes en el cuaderno de entrega o en el sistema. **5.** Publicar en un sitio visible de la Oficina Registral el listado de Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores, recibidos para su distribución. **6.** Recibir y llevar control estricto, en su caso grabar y remitir al Departamento de Identificación, las solicitudes de emisión de Tarjetas de Identidad por primera vez, Carné de Identificación de Menores, reposiciones, cambios de fotografía, renovaciones, actualización domiciliaria y de reclamos electorales. **7.** Efectuar con prontitud de acuerdo a la demanda y concentración poblacional las anotaciones marginales en las inscripciones correspondientes en los libros que obran en su poder, sin que ese plazo exceda los diez (10) días hábiles. **8.** Librar con la misma prontitud las comunicaciones de las anotaciones marginales a los Registros Civiles correspondientes, así



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

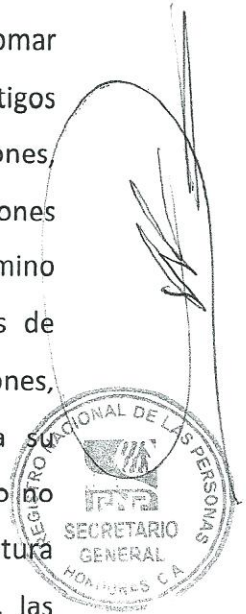
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 19 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

como la respectiva copia al Departamento de Archivo Central, sin que ese plazo exceda los diez (10) días hábiles. **9.** Recepcionar y llevar el debido control de los formularios de estadísticas vitales, consignar los datos requeridos y remitirlos mensualmente a la Oficialía Civil correspondiente, para ser remitidos por ésta al Instituto Nacional de Estadística. **10.** Elaborar y remitir el informe mensual de estadísticas internas a la unidad respectiva por conducto de los Oficiales Civiles, de igual manera lo podrán enviar directamente a la Unidad de Estadística debiendo remitir copia a la Oficialía Civil correspondiente. **11.** En los lugares donde no exista una Oficialía Civil Departamental o Seccional deberán recepcionar las solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones y remitirlas con los documentos de respaldo a la Oficialía Civil Departamental o Seccional más cercana. **12.** Tomar personalmente a petición de parte interesada, las declaraciones juradas o de los testigos cuando procedan, en los procedimientos previos de solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones. **13.** Recibir y publicar en la tabla de avisos de su despacho por el término de diez (10) días hábiles, el aviso de la resolución recaída en los expedientes de rectificaciones, reposiciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones remitidas por la respectiva Oficialía Civil para su publicación; debiendo notificar a ésta, al vencimiento del término, si se presentó o no oposición, así como los motivos legales que de oficio encontrare para denegar la futura inscripción. **14.** Recibir y remitir oportunamente al Oficial Civil correspondiente, las oposiciones que hubiere recibido y los informes en los expedientes a que se refiere el numeral anterior. **15.** Inscribir las resoluciones ordenadas por los Oficiales Civiles, Director, Secretaría General, Departamentos de Registro Civil, Oficialía Civil y órganos jurisdiccionales, previa calificación registral. **16.** Solicitar a las Oficialías Civiles, Juzgados y Tribunales, u otro órgano competente las aclaraciones que sean necesarias para dar



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 20 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

cumplimiento a las comunicaciones que ordenen una inscripción, cancelación o anotación.

**17.** Grabar y mantener actualizadas todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones, correspondientes a su municipio. **18.** Supervisar y coordinar permanentemente las acciones, procedimientos y demás actividades de control administrativo y técnico, de las Oficinas de Registro Civil Auxiliar en las circunscripciones establecidas dentro de su municipio o en los hospitales o establecimientos de salud donde funcionen las mismas. **19.** Solicitar al Departamento de Archivo Central previa verificación del acta original, la documentación de respaldo para la reposición de oficio de las actas contenidas en los libros o folios que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, total o parcialmente, e inscribir las resoluciones que recaigan en las mismas, en los libros de Reposiciones de Oficio. **20.** Asignar el número de acta correcto, en aquellos casos que aun obrase en su poder los libros original y copiador y hubiese duplicación u omisión del número de acta en el mismo año, en cuyo caso deberán notificarlo al Departamento de Registro Civil de inmediato y consignar para este efecto la anotación técnica respectiva justificándola debidamente, siempre y cuando no se haya solicitado Tarjeta de Identidad con dichos números, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido en éste Reglamento. **21.** Convalidar mediante nota técnica las anotaciones marginales que no hubiesen sido firmadas o selladas oportunamente por el Secretario Municipal o por el Registrador Civil, siempre y cuando exista respaldo documental o la inscripción que la sustenta o refiere estuviese firmada. **22.** Remitir semanalmente al Departamento de Registro Civil, de oficio o a petición de parte la solicitud de asignación de número de acta en los casos de duplicación o de omisión. Esta disposición se aplicará en todos los casos en que se haya remitido el libro copiador al citado Departamento. **23.** Solicitar de oficio o a petición de parte interesada, a la Dirección por medio del Departamento de Registro Civil, la cancelación de las actas que se encuentren inscritas dos o más veces así como la determinación del acta que se conservará vigente. **24.** Remitir al Departamento de



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

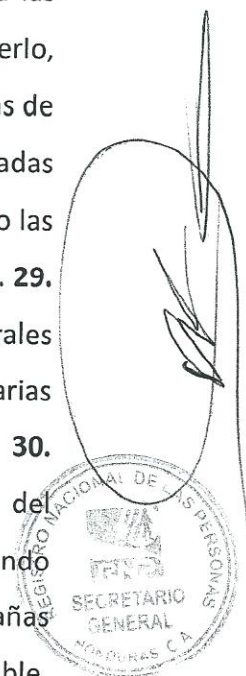
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 21 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

Archivo Central los libros copiadoreos con su índice respectivo a más tardar la semana siguiente después de terminado el mismo, con excepción del que esté en uso al finalizar el año natural, el cual deberá ser remitido con el total de inscripciones realizadas al 31 de diciembre de ese año, remitiéndose en el mismo plazo establecido anteriormente. **25.** Dar cumplimiento a las resoluciones legalmente emanadas de: Director, Sub Director Técnico, Jefes de Departamentos, Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales, Juzgados y Tribunales en materias de su competencia previa calificación. **26.** Permitir la inspección y brindar toda la cooperación, a los Departamentos e Inspectores y a las Autoridades Judiciales y del RNP que lo requieran y tengan la potestad para hacerlo, previa identificación como tal. **27.** Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. **28.** Reasignar funciones al personal bajo su dependencia, atendiendo las necesidades de servicio y participación integral de todas las necesidades registrales. **29.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas que realicen los Técnicos Registrales y personal auxiliar en días y horas hábiles así como en las jornadas extraordinarias previamente autorizadas por escrito por la Sub Dirección Técnica o el Directorio. **30.** Recibir las quejas, reclamos, opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del Registro Civil, haciendo los correctivos pertinentes e informando oportunamente a la Jefatura del Departamento de Registro Civil. **31.** Realizar campañas de sensibilización y promoción para el logro del registro universal, oportuno y sostenible, a través de la capacitación de Promotores Registrales en las comunidades. **32.** Realizar operativos de inscripción de los diferentes hechos y actos del estado civil de las personas naturales, así como de identificación, difundiendo los servicios que presta el Registro Civil Municipal a los habitantes de su jurisdicción, operativos que deben ser previamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Registro Civil. **33.** Realizar operativos de promoción de inscripciones acerca de los hechos y actos del estado civil de



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

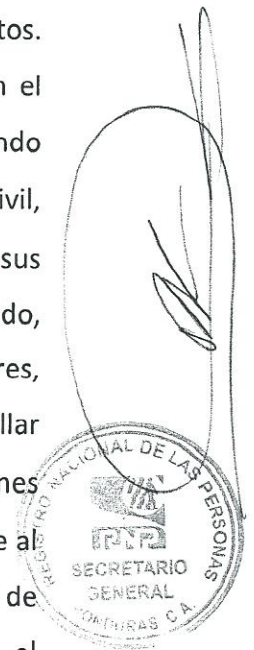
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 22 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

las personas naturales, así como de identificación, difundiendo los servicios que presta el Registro Civil Municipal a los habitantes de su jurisdicción, operativos que deben ser previamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Registro Civil. **34.** Coordinar sus actividades con las instituciones públicas, privadas, ONG y otras, con el fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones, debiendo garantizar la imparcialidad en sus actividades con el objetivo de contribuir a disminuir las tasas del subregistro. **35.** Coordinar la Red de Inscripción Oportuna (RIO) en su municipio con el propósito de promover la Cultura Registral y la inscripción oportuna de los diferentes hechos y actos. **36.** Delegar el ejercicio de sus funciones en caso de ausencia mayor de un día, en el asistente, o en su defecto el empleado de mayor antigüedad en el cargo, debiendo informarlo de inmediato a la Sub Dirección Técnica y Departamento de Registro Civil, proporcionarle al sustituto todos los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus funciones. En el caso de los municipios donde haya más de un Registrador Civil nombrado, este asumirá dicho cargo. **37.** Informar al personal de su dependencia sobre las circulares, órdenes e instructivos que le den sus superiores jerárquicos. **38.** Firmar y sellar debidamente y en su caso grabar las inscripciones, anotaciones y cancelaciones efectuadas durante el día y hacer el cierre diario de actividades en un libro especial que al efecto le proporcionara el Departamento de Registro Civil. **39.** Llevar un libro control de las constancias negativas extendidas en su Registro, el cual será autorizado por el Departamento de Registro Civil, debiendo archivar una copia de la constancia y de las copias de los documentos de soporte del mismo, debiendo remitir dicha documentación cada seis meses al Departamento de Archivo Central. **40.** Cotejar las firmas y sellos de las resoluciones y comunicaciones emitidas por las autoridades del RNP y demás Registradores, con base a la copia del registro de firmas, que para tal efecto le será proporcionada por la Secretaría General. **41.** Llevar el libro de control de las resoluciones y expedientes que se les aplique la calificación registral. Informando a los Departamentos



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 23 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

de Registro Civil e Inspectoría General de las que no fueron ratificadas o subsanadas. **42.** Inscribir las resoluciones ratificadas, una vez agotado el trámite de la calificación registral. Y realizar la denuncia cuando fuere pertinente. **43.** Solicitar la rectificación de oficio cuando se hubiesen producido errores u omisiones en los asientos de inscripción de los hechos y actos del estado civil de las personas naturales, que fuesen imputables a empleados y funcionarios del Registro Civil. **44.** Notificar al Departamento de Registro Civil cuando la secuencia de las inscripciones no preserven el orden cronológico. **45.** En el caso que no hayan enmiendas y observaciones una vez finalizada la inscripción, al inicio del primer renglón destinado para esto se deberá consignar la palabra "ninguna". **46.** Extender la certificación de acta, copia del folio debidamente validada con la firma y sello con su respectiva fecha de emisión, con la indicación de tomo, folio y año; y la comunicación de anotación marginal en su caso, para grabar o actualizar en la base de datos de Registro Civil. **47.** Enmarcar sus actuaciones con un enfoque de Derechos Humanos y ética en el servicio, cumpliendo con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. **48.** En general, actuar con el máximo de diligencia en todas sus actuaciones. **49.** Las demás que legalmente se le deleguen a través de la Sub Dirección Técnica o el Directorio. En los casos de los municipios donde se han nombrado dos o más Registradores Civiles, el que no ejerza la titularidad en el periodo establecido por el Directorio, deberá cumplir en coordinación con el titular lo establecido en los numerales 3, 4, 5, 6, 10, 11, 17, 21, 22, 23, 28, 29, 30, 32, 35, 36 y 38 de este artículo. **Artículo 25.-** Sin perjuicio de lo establecido en la ley del RNP, queda prohibido a los Registradores Civiles: **1.** Hacer uso del Registro Civil para fines no establecidos por la Ley. **2.** Utilizar el Registro como órgano coercitivo para el cumplimiento de obligaciones pecuniarias a favor de particulares o de otros organismos del Estado. **3.** Hacer referencia pública de las inscripciones de adopción. **4.** Proporcionar cualquier información que dañe el honor, la intimidad personal y familiar o la propia



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

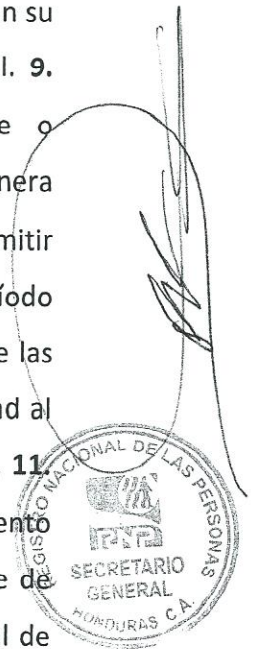
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 24 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

imagen de las personas. 5. Consignar en las declaraciones juradas, inscripciones y en los formularios de estadística, identificación, actualización domiciliaria y de reclamos electorales, información diferente a la proporcionada por el declarante o códigos incorrectos. 6. Dejar en suspenso o inconclusa una vez iniciada una inscripción de cualquier hecho o acto, so pena de incurrir en responsabilidad legal. 7. Emitir certificaciones literales de las inscripciones consignadas en los libros originales, con omisión de las anotaciones marginales y notas técnicas, salvo el caso de las cancelaciones efectuadas con motivo de la adopción y aquellas efectuadas en los libros de adopciones. 8. Emitir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada o en su caso consignada en el libro original, libro copiador o en la base de datos original. 9. Extender certificaciones sin tener bajo su custodia el libro correspondiente o transcribiendo manualmente la información de la base de datos. De igual manera tomando la información de una certificación extendida anteriormente. 10. Emitir certificaciones de las inscripciones de los hechos y actos correspondientes a su período como Registrador Civil Municipal, sin que estas estén firmadas y selladas igualmente las que no estén convalidadas bajo el amparo del artículo 126 de la Ley, de conformidad al artículo 10 de este mismo Reglamento, so pena de incurrir en responsabilidad legal. 11. Modificar las bases de datos sin el respaldo documental, sin seguir el procedimiento establecido, la clave y el perfil adecuado. 12. Facilitar su código de usuario y clave de acceso a la base de datos, a cualquier funcionario o empleado del Registro Nacional de las Personas o personal ajeno a la Institución. 13. Permitir que personas no autorizadas consulten, operen o hagan uso de los libros, documentos, microfilm, sistemas de informática, equipo fotográfico y dactilar, así como cualquier otro bien bajo su custodia. 14. Negarse a atender a la ciudadanía en días y horas laborables o autorizadas. 15. Establecer horarios y fechas de atención para los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que afecten el principio de universalidad y oportunidad. 16. No



## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015

Página 25 de 95

TRA