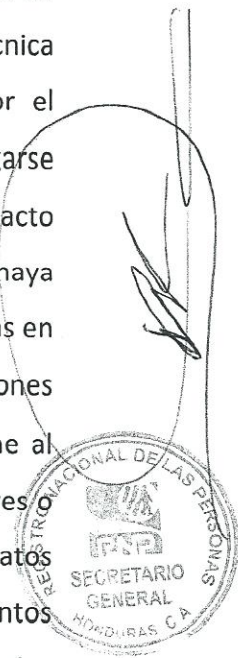




# Registro Nacional de las Personas

cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. **17.** No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. **18.** Permitir que los libros, bases de datos y documentos sean trasladados fuera de la oficina por personas particulares o empleados no autorizados. **19.** Efectuar inscripciones, anotaciones marginales, cancelaciones, notas técnicas o llenar formularios oficiales sin observar los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento. **20.** Negarse indebidamente a extender certificaciones de inscripciones de los libros o bases de datos bajo su custodia. **21.** Negarse a validar mediante nota técnica aquellas anotaciones marginales que no se encuentren firmadas y selladas por el Registrador Civil, cuando exista el respaldo documental que dio origen a ella. **22.** Negarse indebidamente a recibir y extender constancia de no encontrarse inscrito un hecho o acto inscribible (constancia de negativa), en los libros bajo su custodia, cuando se haya presentado la documentación debida. **23.** Participar en actividades políticas partidarias en días y horas laborables. **24.** Dejar de firmar las inscripciones, cancelaciones y anotaciones marginales. **25.** Dejar de aplicar la calificación registral y dejar de remitir el informe al Departamento de Inspectoría General. **26.** Entregar formularios oficiales a particulares a funcionarios y empleados que no estén autorizados. **27.** Firmar en blanco los formatos de certificaciones y formularios de solicitud de Tarjeta de Identidad y demás documentos que extiende el Registro Civil Municipal. **28.** Rectificar o enmendar mediante nota técnica errores u omisiones sin respetar el procedimiento ya establecido en la presente Ley y sus Reglamentos. **29.** Entregar Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores a personas que no les corresponde, salvo los casos que la Ley y este Reglamento contemplan. **30.** No llevar el libro de control de las resoluciones y expedientes que se les aplico la calificación registral. Informando al Departamento de Registro Civil e Inspectoría General de las que no fueron ratificadas o subsanadas. **31.** Entregar libros 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 26 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

inscripción u otra documentación registral a instituciones o autoridades sin previa autorización del Director. **32.** Realizar inscripciones de resoluciones de reposición por omisión de cualquier hecho o acto, sin verificar la emisión de la constancia de negativa en el libro de control que para tal efecto debe llevar. **33.** Consignar información en el espacio de enmiendas y observaciones después de haber colocado la palabra “ninguna”, las cuales no tendrían ninguna validez legal. **34.** Incumplir los principios establecidos en la Ley. **35.** Infringir cualquier otra disposición de la Ley, este Reglamento u otras legalmente dictadas por el Directorio, o Subdirector Técnico en el ámbito de su competencia. **Artículo 26.-** Son obligaciones de los Técnicos Registrales y demás personal de apoyo de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares, las siguientes: **1.** Inscribir cronológicamente los hechos y actos registrales de las personas naturales. **2.** Hacer las anotaciones sobre los cambios del estado civil e identificación de las personas, en los plazos que establece la Ley y este Reglamento. **3.** Coadyuvar a conservar los libros, actas y demás documentos relativos al estado civil e identificación de las personas naturales; siendo corresponsable por las pérdidas deterioros, omisiones, alteraciones y suplantaciones cometidas en los registros. **4.** Coadyuvar en las 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. **5.** Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. **6.** Las establecidas en el artículo 27 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, numerales 4), 6), 7), 9), 10), 11) y 13). **7.** Las demás establecidas en la Ley y este Reglamento. **Artículo 27.-** Queda prohibido a los Técnicos Registrales y demás personal de apoyo de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares lo siguiente: **1.** Negarse a inscribir los hechos y actos, así como a entregar las constancias y certificaciones debidamente firmadas. **2.** Hacer o permitir el uso indebido de su firma en los libros de inscripción de los hechos y actos, así como en las solicitudes de Tarjeta de Identidad y demás



## 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		

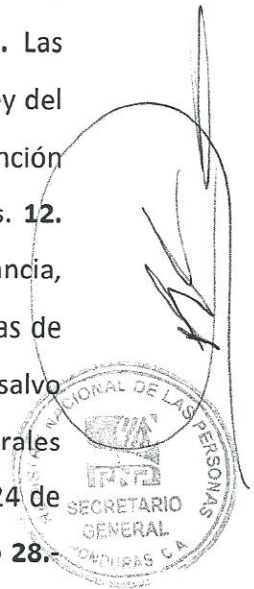
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 27 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

documentación registral. 3. Negarse o retrasar el curso de las solicitudes de inscripción, identificación, constancias o comunicaciones o demorarse en la tramitación de las mismas. 4. Transcribir 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 por adopción. 5. Transcribir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada en el libro original o en la base de datos. 6. Transcribir certificaciones sin tener a la vista el libro original. 7. Permitir que personas no autorizadas consulten, operen o hagan uso de los libros, base de datos y demás documentación registral. 8. Dejar de consignar su nombre (es), apellidos y firma en las inscripciones que efectúen. 9. Facilitar su código de usuario y clave de acceso o alimentación a la base de datos para realizar modificaciones no autorizadas. 10. Las establecidas en los numerales 1), 2), 4), 5), 6), 7), 8), 10) y 11) del artículo 29 de la Ley del Registro Nacional de las Personas. 11. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. 12. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. 13. Entregar Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores a personas que no les corresponde, salvo los casos que la Ley y este Reglamento contemplan. 14. Las establecidas en los numerales 3), 4), 5), 8), 13), 14), 15), 16), 17), 20), 21), 28), 29), 30), 31), 32) y 34) del artículo 24 de este Reglamento. 15. Las demás establecidas en esta Ley y su Reglamento. **Artículo 28.** El Directorio autorizara la instalación y funcionamiento de servicios de captura e información digital en los Registros Civiles, atendiendo los criterios de mayor densidad demográfica y electoral, así como su accesibilidad para el público usuario y especialmente buenas condiciones para asegurar: 1. El ambiente, la comodidad y seguridad física en el local y el suministro eficiente de servicios públicos. 2. El apoyo logístico y la asistencia técnica para el funcionamiento integral de este proceso. 3. El envío y reenvío expedito 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 28 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

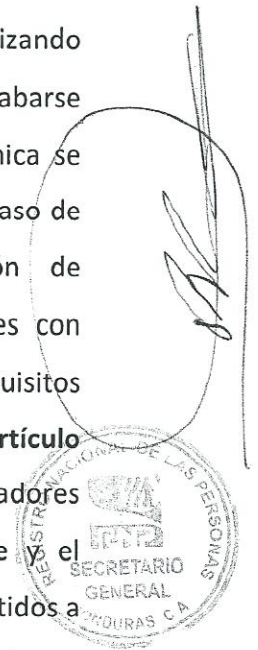
la información procesada por los medios tecnológicos físicos o de telecomunicaciones.

**Artículo 29.-** En caso de presentarse fallas de carácter técnico en el sistema de informática, eléctrico y de redes de comunicación en los Registros Civiles digitalizados, la inscripción de nacimiento, así como la de los otros hechos y actos, deberá continuarse obligatoriamente en forma manuscrita. Para ese propósito, dicho registro llevará un libro físico para inscripciones manuales que se abrirá al producirse la falla y en él se registrarán todas las inscripciones que se soliciten durante los períodos de falla y hasta tanto se reanuda el servicio digital. En ese caso, el Registrador le asignará a dicho libro el número de tomo siguiente al que se venía utilizando en el sistema. Asimismo, asignará como número de acta, la siguiente al último número de acta del tomo que se venía utilizando en el sistema. Las inscripciones efectuadas en el libro abierto al efecto, deberán grabarse en el sistema una vez restaurado el servicio; seguidamente mediante nota técnica se dejará constancia de esta circunstancia en dicho libro original.

**Artículo 30.-** En el caso de los supuestos del párrafo primero del artículo anterior, se autoriza la recepción de solicitudes de Tarjetas de Identidad y de Carné de Identificación de Menores con fotografías tomadas por empresas particulares siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y en los Manuales Oficiales de la Institución.

**Artículo 31.-** La calificación registral tiene por objeto determinar por parte de los Registradores Civiles, la procedencia, la legalidad y la formalidad del documento inscribible y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, de los hechos y actos sometidos a su registro.

**Artículo 32.-** Si una actuación fuese ordenada mediante resolución emitida por el Director, Departamento de Registro Civil, Oficialía Civil y Órganos Jurisdiccionales, Actuaciones Notariales y Oficial Civil Departamental o Seccional y presente error o no reuniese los requisitos necesarios para su inscripción, se abstendrá de efectuarla y dictará auto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción por parte del Registrador Civil, devolviéndole el expediente o resolución y haciendo del conocimiento al emisor 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 29 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

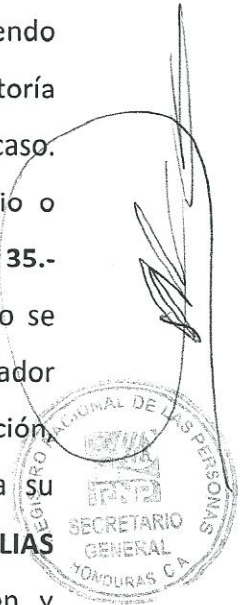
errores u omisiones que impiden la práctica de aquella o su registro, a fin que lo revise, subsane o ratifique en los siguientes cinco (5) días hábiles. Asimismo, deberá obligatoriamente enviar copia de la documentación al Departamento de Registro Civil para que emita opinión al respecto. En el caso de los Oficiales Civiles Departamentales, deberán emitir resolución dejando sin valor y efecto la que resultare improcedente.

**Artículo 33.-** En el caso del artículo anterior, si el Juez o Tribunal, Director, Jefatura del Departamento de Registro Civil u Oficial Civil, ratifican su resolución, deberá procederse inmediatamente al cumplimiento de lo ordenado, haciendo constar esta circunstancia expresamente en el espacio reservado para observaciones o anotaciones, debiendo informar por escrito de manera inmediata y obligatoria al Departamento de Inspectoría General, para que investigue los hechos y presente el informe correspondiente en su caso.

**Artículo 34.-** Si el documento inscribible emanase del Alcalde Municipal, Notario o Secretaría de Estado, el plazo para subsanar será de quince (15) días hábiles. **Artículo 35.-**

Si dentro del plazo indicado en el artículo anterior, la autoridad emisora o Notario se hubiesen pronunciado, subsanando o ratificando el documento a inscribir, el Registrador Civil hará constar expresamente la circunstancia en que se practica dicha inscripción, debiendo informar por escrito y de inmediato a la Inspectoría General para su investigación e informe al Directorio. **SECCION V. DEPARTAMENTO DE OFICIALIAS**

**CIVILES. Artículo 36.-** Es el Departamento Técnico encargado de la coordinación y supervisión de la actividad que realizan los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales. En cada Departamento del país, habrá un Oficial Civil Departamental quien coordinará el despacho, pudiendo el Directorio nombrar más de uno según la demanda de servicios. La coordinación se rotará cada seis meses cuando hubiese más de uno. El Jefe del Departamento será responsable del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás. Tendrá entre otras las siguientes funciones: **1.** Coordinar y supervisar la actividad, que realizan los Oficiales



## 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		

Sección Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 30 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

Civiles Departamentales y Seccionales. 2. Evacuar las consultas provenientes de las Oficialías Civiles Departamentales, y Seccionales. 3. Velar porque los Oficiales Civiles y demás personal asignado a las oficialías cumplan con sus obligaciones, y por el buen funcionamiento de las mismas. 4. Dictaminar los casos sometidos, a su conocimiento en el marco de su competencia. 5. Elaborar el plan operativo anual del departamento en base a las actividades de las Oficialías Civiles. -Establecer mecanismos de control de los diferentes procesos. 6. Velar porque cada Oficialía recepcione las solicitudes presentadas por la parte interesada, Registradores Civiles o Apoderados Legales. 7. Coordinar y monitorear la recepción del informe mensual de las actividades de cada Oficialía, conjuntamente con la Unidad de Estadísticas, según los procedimientos establecidos. 8. Presentar el POA mensual de actividades. 9. Realizar auditorías y visitas periódicas a las Oficialías Civiles. 10. Verificar el envío y remisión de los expedientes resueltos con antigüedad mayor a dos (2) años, al Departamento de Archivo Central. 11. Velar porque la formación del personal de las Oficialías Civiles se desarrolle desde un enfoque de derechos humanos. 12. Informar al personal de su dependencia y a las Oficialías Civiles de las órdenes, circulares e instructivos que le remitan sus superiores jerárquicos. 13. Gestionar y participar en capacitaciones para el personal de las Oficialías Civiles Departamentales y Seccionales. 14. Gestionar los insumos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de cada Oficialía Civil Departamental y Seccional. 15. Aprobar, el goce de permisos y vacaciones del personal a su cargo tomando en cuenta, la prestación adecuada en el servicio. 16. Informar a la Sub Dirección Técnica de las actividades realizadas en el ejercicio de su función Oficial. 17. Las demás que le asignen las autoridades superiores del R.N.P. en el área de su competencia. El Directorio podrá crear Oficialías Civiles Seccionales en aquellas áreas geográficas que fueren necesarias por su importancia o distancia, determinando la jurisdicción territorial y asiento de la misma. Las que ejercerán sus funciones de conformidad al domicilio de las personas titulares de la



## 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 31 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

gestión. **Artículo 37.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del RNP, son atribuciones y obligaciones de los Oficiales Civiles las siguientes: **1.** Priorizar sus actividades dando curso a las resoluciones en el orden cronológico de recepción de las solicitudes recibidas o presentadas, tanto ante la propia Oficialía o ante los Registros Civiles Municipales de su jurisdicción. **2.** Coordinar con los Registradores Civiles, las actividades sobre trámites de reposición por omisión, reposición de oficio, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y anotaciones, así como de las oposiciones a dichos trámites. **3.** Resolver de plano y conforme a derecho, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción, los asuntos sometidos a su conocimiento con base al mérito de las pruebas presentadas. En los casos de controversia con la información registral y de identificación el Oficial deberá remitir en consulta al Departamento de Oficialía Civil, quien lo analizara, dictaminara o elevara a la o las instancias correspondientes. **4.** Publicar obligatoriamente en la tabla de avisos del Despacho, por el término de diez (10) días hábiles, los avisos de las resoluciones emitidas que hayan sido presentadas a petición de parte. **5.** Librar obligatoriamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la Resolución, aviso por escrito al Registrador Civil respectivo, para su publicación. **6.** Recibir de los Registros Civiles la notificación de no haberse presentado oposición oportuna y librar la certificación respectiva para su inscripción. **7.** Resolver de plano las oposiciones que se hubieren presentado, con el mérito que arrojen las pruebas que obren en el expediente, salvo que el oponente hubiese solicitado la apertura a pruebas en cuyo caso requerirá hacerse representar por un profesional del derecho colegiado. **8.** Cuando exista más 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. **9.** Dictar auto para mejor proveer y evacuar las



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

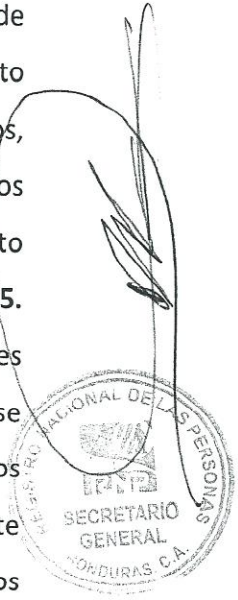
Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Página 32 de 95	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	TRA	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512		Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427			



# Registro Nacional de las Personas

diligencias ahí ordenadas dentro de un plazo de diez (10) días hábiles y una vez evacuadas dictar la resolución correspondiente denegando u ordenando la inscripción respectiva. **10.** Conocer y resolver de las impugnaciones que formulen conjuntamente ambos padres que figuren en las inscripciones de nacimiento, cuyas inscripciones se hayan efectuado con fundamento en declaraciones hechas por otras personas, una vez evacuados los análisis, inspecciones y pruebas científicas de ADN practicadas por el Departamento de Medicina Forense del Ministerio Público. **11.** Resolver las impugnaciones administrativas de las inscripciones efectuadas a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley conforme al procedimiento establecido en la misma y en este Reglamento. **12.** Resolver los recursos de reposición y admitir los recursos de apelación conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. **13.** Organizar y llevar control del archivo de los expedientes ingresados, con indicación de los resueltos y no resueltos, debiendo elaborar y mantener actualizados los índices correspondientes. **14.** Remitir obligatoriamente a la Jefatura del Departamento de Archivo Central, los expedientes resueltos con antigüedad mayor a dos (2) años. **15.** Escanear y remitir digitalmente al Departamento de Oficialía Civil los expedientes resueltos semanalmente. **16.** Llevar y mantener actualizado los libros de entrada donde se asentarán todas las solicitudes que en el día se presenten, tanto directamente como los provenientes de los Registros Civiles. Dichos libros deberán estar foliados y debidamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Oficialía Civil. **17.** Recepcionar los formularios e información de estadísticas vitales y notificar al Instituto Nacional de Estadísticas para coordinar la entrega de los mismos. **18.** Remitir al Departamento de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional a través de la Unidad de Estadísticas, informes mensuales de las actividades realizadas y las demás que se le han asignado. **19.** Remitir al Departamento de Oficialía Civil informes de las actividades a su cargo y las demás que se le han asignado. **20.** Informar al personal de su dependencia y a los Registradores Civiles sobre las órdenes, circulares e instructivos que le remitan sus superiores jerárquicos. **21.**



## 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 33 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

Resolver las solicitudes presentadas conforme a los requisitos que la Ley exige de los ciudadanos que estén domiciliados dentro del área geográfica asignada y que pudieran tener su inscripción original en otro municipio. **22.** Dejar sin valor y efecto la resolución emitida y que haya sido calificada registralmente cuando no fuere procedente. **23.** Firmar conjuntamente con el Secretario (a) las resoluciones y las comunicaciones emitidas. **24.** Resolver las solicitudes de reposición de oficio en base a la información remitida por el Registro Civil Municipal solicitante y el Departamento de Archivo Central, en caso de que no existiere respaldo, resolverá con la documentación proporcionada por el Departamento de Registro Civil. **25.** Las demás que le deleguen el Directorio y/o la Sub Dirección Técnica. **Artículo 38.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del RNP y en este Reglamento queda prohibido a los Oficiales Civiles, lo siguiente: **1.** Resolver cualquier trámite sin que se le acredite la prueba requerida. **2.** Efectuar rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y anotaciones sin que se acompañen las certificaciones literales o fotocopia del folio debidamente refrendada por el Registrador del lugar de origen donde consta o deba constar la información. **3.** Efectuar cualquier trámite de su competencia, cuando los folios de las inscripciones se encuentren destruidos, semidestruídos o extraviados, sin que previamente se haya emitido la reposición de oficio y su inscripción respectiva. **4.** Ordenar cambio de nombre del inscrito en la inscripción original de nacimiento, salvo que corresponda a rectificaciones o adiciones de letras, siempre que fonéticamente no impliquen cambios sustantivos o hubieran sido generados por error del Registrador Civil Municipal y así se demostrare con los documentos de mérito que obrare en poder de la Institución. **5.** Ordenar cambio de nombre del inscrito, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de este Reglamento. **6.** Ordenar cambios de nombre del inscrito cuando no fuera evidente o no derive de un error imputable al Registro Civil o a las Secretarías Municipales y así se demostrare con los documentos que dieron origen a la inscripción y



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Página 34 de 95	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	TRA	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512		Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427			



# Registro Nacional de las Personas

que obraren en poder de la Institución. 7. Adicionar u omitir en una inscripción de nacimiento nombre, nombres u otro orden en los apellidos, invocando que el inscrito los ha utilizado así toda su vida, salvo en lo dispuesto en los numerales 4), 5) y 6) de este artículo. 8. Ordenar modificaciones relativas al sexo en las inscripciones, salvo acreditación de dictamen de Medicina Forense, reporte médico o documentación registral según sea el caso. 9. Ordenar rectificaciones de información relativa al padre o madre con nombres y apellidos distintos a los que originalmente están consignados en la inscripción de nacimiento de los padres del inscrito. 10. Rectificar o adicionar fecha de inscripción de nacimiento que no sean congruentes en tiempo y espacio, sin la previa acreditación y comprobación de los folios anteriores y posteriores. 11. Rectificar o adicionar fecha de nacimiento en una inscripción normal o por omisión, que no sean congruentes en tiempo y espacio. 12. Rectificar o adicionar fecha de nacimiento en una inscripción normal u ordenada vía reposición por omisión, sin contar con el dictamen médico forense y/o reporte de constancia de nacimiento del establecimiento de salud o documentación registral según sea el caso. 13. Rectificar fecha de nacimiento, en aquellas inscripciones que debieron inscribirse mediante el procedimiento de reposición por omisión y sin embargo se realizaron en el plazo de ley según la declaración del compareciente, en tal caso se procederá a cancelar dicha inscripción debiendo solicitar el trámite de reposición correspondiente. Previo calificación de edad mediante dictamen médico forense. 14. Librar comunicación ordenando inscripciones o anotaciones al Registrador Civil respectivo, sin haber resuelto las oposiciones presentadas o sin tener evidencia de haberse hecho las publicaciones de ley en los lugares correspondientes y la notificación de no haberse presentado ninguna en el plazo legalmente establecido. 15. Rectificar nombres y apellidos en la inscripción de defunción cuando fueren distintos a los datos de la inscripción de nacimiento del difunto. 16. Reponer por omisión inscripciones de hechos y actos ocurridos en el extranjero. 17. Dar trámite a la solicitud de impugnación



## 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 35 de 95

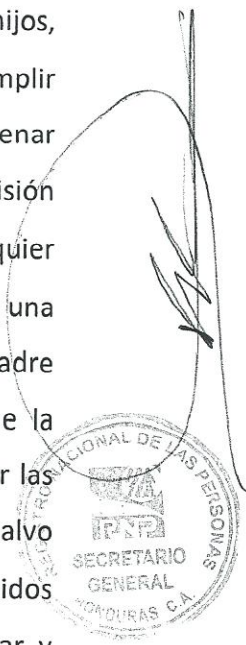
TRA





# Registro Nacional de las Personas

administrativa solicitada por sólo uno de los padres del inscrito o por el titular de la inscripción. **18.** Dar trámite a solicitudes de impugnación administrativa a las inscripciones de nacimiento efectuadas antes de la fecha de entrada en vigencia de la Ley del RNP. **19.** Emitir resoluciones contrarias a la Ley del RNP, de este Reglamento y fuera del ámbito de su jurisdicción. **20.** Utilizar las instalaciones de la Oficialía Civil en actividades de otra naturaleza. **21.** Modificar o adicionar información relativa a la nacionalidad de los padres y/o abuelos del inscrito, sin que se acredite la inscripción de los mismos. **22.** Modificar la nacionalidad hondureña de los padres en las inscripciones de los hechos y actos. **23.** Rectificar la nacionalidad del padre o la madre en la inscripción de nacimiento de sus hijos, cuando los mismos hayan obtenido otra nacionalidad vía naturalización. **24.** No cumplir con el procedimiento en los casos en que sea aplicada la calificación registral. **25.** Ordenar al Registrador Civil obviar las diligencias previas a la inscripción de Reposición por Omisión y rectificación a petición de parte. **26.** Delegar sus funciones en el Secretario o cualquier otro personal de la Oficialía Civil. **27.** Emitir resoluciones relativas a la nulidad de una inscripción. **28.** Realizar trámites relativos a la adición de información de padre o madre en la inscripción de nacimiento cuyos padres no estaban casados al momento de la inscripción, debiendo el Oficial Civil, informar a los interesados que deberán observar las formas de reconocimiento legal de hijo establecido en el Código de Familia vigente, salvo en los casos de las Reposiciones de Oficio que tengan consignado los apellidos correspondientes y no apareciera el nombre y apellido de los padres. **29.** Tramitar y resolver solicitudes de reposición por omisión de inscripciones de nacimientos, sin indagar sobre las circunstancias por las cuales se omite la información del padre. Bajo ninguna circunstancia se dejara de consignar la información de la madre. **30.** Acceder a realizar rectificación en las inscripciones de nacimiento cambiando o rectificando la información del padre que está consignado en la misma, por otro que manifiesta ser el padre biológico; en éste caso, deberá indicarle al interesado que debe realizar la



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Página 36 de 95	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	TRA	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512		Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427			



# Registro Nacional de las Personas

impugnación de paternidad o maternidad por la vía judicial. **31.** No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. **32.** No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social. **33.** Tramitar reposiciones por omisión de las inscripciones de los hechos y actos, sin exigir la acreditación de los medios de prueba documentales y testificales exigidos por la Ley y este Reglamento. **34.** Resolver el trámite de reposición de oficio sin los respaldos documentales remitidos por los Departamentos de Archivo Central, Registro Civil y Registrador Civil Municipal solicitante según sea el caso. **35.** Emitir resoluciones relativas a cancelar todo tipo de inscripción. **36.** Rectificar inscripciones de naturalización sin que previamente haya sido rectificado el acuerdo. **37.** 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. **SECCION VI. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL. Artículo 39.-** El Departamento de Archivo Central, es la dependencia técnica encargada de la custodia, seguridad, conservación, restauración y administración, de toda la documentación e información contenida en los libros copiadores, archivos digitales, microfilmes, base de datos de imágenes digitalizadas, solicitudes de Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores, expedientes y demás documentos oficiales del RNP, salvo los que por Ley o Reglamento, estén bajo la custodia de Secretaría General o Pagaduría Especial. Dirigirá y coordinará, además las actividades de archivo, restauración, digitalización, incluyendo los archivos necrológicos, administrativos y el duplicado de todos los libros de los Registros Civiles y de las comunicaciones de anotaciones marginales, debiendo consignar estas en dichos libros. **Artículo 40.-** Son atribuciones del Departamento de Archivo Central: **1.** Proporcionar los documentos de respaldo a los Departamentos que así lo soliciten, para atender asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Institución, entre otros estos

## 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 37 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

documentos son los siguientes: a) Constancias y certificaciones de las inscripciones contenidas en los libros copiadores. b) Fotocopias de los folios contenidos en los libros copiadores debidamente refrendadas. c) Constancias y certificaciones de la información contenida en el archivo de microfilmación o imágenes digitalizadas. O la negativa respectiva. d) La información de respaldo para la reproducción de los libros, vía reposición de oficio por resolución del Oficial Civil o Director del RNP. O en su caso la constancia negativa respectiva. e) Copias refrendadas de las certificaciones de resoluciones emitidas por el Director o los Oficiales Civiles. f) Copia refrendada de las sentencias judiciales relativas al estado civil de las personas que obren bajo su custodia. g) Copia refrendada de comunicaciones de anotaciones marginales y que obren bajo su custodia. 2. Proporcionar a las autoridades en el ejercicio legítimo de sus funciones y previa autorización del Director, libros copiadores y fotocopias de las fichas dactiloscópicas contenidas en las solicitudes de Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores. 3. Actualizar la información de los libros copiadores con base a las comunicaciones de anotaciones marginales, recibidas del Departamento de Registro Civil y Registros Civiles Municipales. 4. Mantener un inventario actualizado de todos los libros y documentos bajo su custodia. 5. Proporcionar información genealógica relativa al estado civil de las personas, a quien acredite o compruebe un interés legítimo con las limitaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento. 6. Coadyuvar conjuntamente con el Departamento de Registro Civil en la actualización de la base de datos de Registro Civil. 7. Garantizar la actualización y seguridad de los respaldos de las bases de datos electrónicas de la Institución bajo su custodia. 8. Implementar conjuntamente con el Departamento de Registro Civil mecanismos que garanticen el ordenamiento y conservación de los documentos bajo su custodia. 9. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. 10. Integrar el Comité del Sistema Integrado de Registro Civil 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 38 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

Identificación. 11. Otras que le sean asignadas por el Directorio o Sub Director Técnico.

**Artículo 41.-** Queda prohibido a funcionarios y empleados del Departamento de Archivo Central, los siguientes: 1. Hacer uso de las oficinas del Departamento para fines no establecidos por la ley. 2. Utilizar el Departamento 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 imagen de las personas. 5. Emitir certificaciones literales de las inscripciones consignadas en los libros copiadores, 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. 6. Emitir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada o en su caso consignada en libro copiador o en la base de datos. 7. Extender certificaciones sin tener bajo su custodia el libro copiador correspondiente o transcribiendo manualmente la información de la base de datos. De igual manera tomando la información de una certificación extendida anteriormente. 8. Modificar las bases de datos sin el respaldo documental, sin seguir el procedimiento establecido, la clave y el perfil adecuado. 9. 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. 10. 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. 11. Negarse a atender a la ciudadanía en días y horas laborables o autorizadas. 12. Establecer horarios y fechas de atención que afecten los principios aplicables establecidos en La Ley. 13. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas. 14. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

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

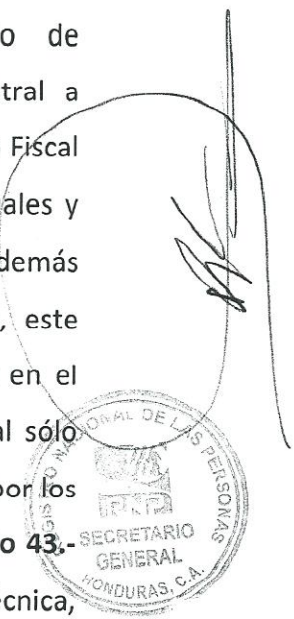
Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 39 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

oportuna y de protección social. **15.** Permitir que los libros, bases de datos y documentos sean trasladados fuera de la oficina por personas particulares o empleados no autorizados. **16.** Negarse indebidamente a extender certificaciones de inscripciones de los libros copiadores o bases de datos bajo su custodia. **17.** Negarse indebidamente a extender constancia de no encontrarse información de un hecho o acto inscribible en los libros copiadores y demás archivos bajo su custodia. **18.** Participar en actividades políticas partidarias en días y horas laborables. **19.** Entregar formularios oficiales a particulares o a funcionarios y empleados que no estén autorizados. **20.** Firmar en blanco los formatos de certificaciones, formularios y demás documentos que extiende el Departamento de Archivo Central. **21.** Entregar libros copiadores u otra documentación registral a instituciones o autoridades sin previa autorización del Directorio, Director, el Juez o Fiscal competente. **22.** 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. **23.** Infringir cualquier otra disposición de la Ley, este Reglamento u otras legalmente dictadas por el Directorio o Subdirector Técnico en el ámbito de sus competencias. **Artículo 42.-** El Departamento de Archivo Central sólo efectuara anotaciones en los libros copiadores con base a comunicaciones libradas por los Registradores Civiles. **SECCION VII. DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION. Artículo 43.-** El Departamento de Identificación es el Órgano dependiente de la Sub Dirección Técnica, encargada de ejercer control y garantizar la seguridad en el proceso y producción de la Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores, así como cualquier otro documento de identificación que deba producir el RNP de conformidad con la Ley y sus Reglamentos. **Artículo 44.-** Son atribuciones del Departamento de Identificación las siguientes: **1.** Administrar al personal y a los bienes que se le asignen. **2.** Procesar todas las solicitudes de Tarjetas de Identidad nuevas, renovaciones, cambio de fotografía y de reposiciones, Carné de Identificación de Menores, así como la actualización domiciliaria y



## 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 40 de 95

TRA



# Registro Nacional de las Personas

reclamo electoral, todo bajo los más estrictos controles de seguridad. 3. Producir la Tarjeta de Identidad y cualquier otro documento de identificación de las personas naturales que corresponda emitir al RNP. 4. Poner a disposición de los Registros Civiles Municipales, las Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores producidos. 5. Establecer mecanismos de control de los bienes y servicios sujetos a su custodia. 6. Detectar las inconsistencias técnicas en las solicitudes de Tarjetas de Identidad y actualización domiciliaria y notificarlas a la Subdirección Técnica y al Departamento de Registro Civil. 7. Detectar las irregularidades en las solicitudes de Tarjetas de Identidad, actualización domiciliaria y notificarlas al Directorio, Subdirección Técnica, Departamento de Inspectoría, así como al Ministerio Público, en su caso. 8. Elaborar informes estadísticos de la producción mensual o cuando se requiera. 9. Practicar las investigaciones correspondientes y resolver lo pertinente en los casos de rechazo por foto, huella o calidad en la impresión. 10. Analizar y resolver todas aquellas circunstancias que impiden temporalmente a un ciudadano la obtención de su Tarjeta de Identidad como ser inconsistencias en los formularios de solicitud, falta de sello y firma del Registrador Civil Municipal en el formulario de solicitud, cambio de foto, mala calidad en la toma de huellas y fotografía. 11. Informar de manera oportuna al Directorio de todas las actividades del proceso de identificación. 12. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. 13. Integrar el Comité Integrado de Registro Civil e Identificación. 14. Las demás que les asigne dentro de sus atribuciones el Subdirector Técnico y las que determine el Directorio. **Artículo 45.-** Solamente el Departamento de Identificación, podrá emitir Tarjetas de Identidad a ciudadanos y ciudadanas, Carnés de Identificación de Menores, así como el cambio de fotografía, la reposición y renovación de dichos documentos. **SECCION VIII. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. Artículo 46.-** El Departamento de Tecnología de la Información es 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 41 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

órgano coordinado por la Sub Dirección Técnica, encargada de administrar y desarrollar sistemas informáticos, las bases de datos, redes, comunicaciones, equipos informáticos, seguridad, monitoreo y gestión de los mismos para los Departamentos y Unidades del Registro Nacional de las Personas; prestar servicios de soporte técnico a todos los Registros Civiles Municipales y Auxiliares, así como a las Unidades Administrativas de la Oficina Central y de las sedes regionales. **Artículo 47.-** Son atribuciones del Departamento de Tecnología de la Información las siguientes: **1.** Administrar al personal y los bienes que se le asignen. **2.** Propiciar la coordinación interinstitucional con otros sistemas informáticos y preparar la celebración de los convenios respectivos. **3.** Diseñar, programar y proponer la adquisición de las aplicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Registro Nacional de las Personas. **4.** Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de suministro y mantenimiento del equipo y programas. **5.** Establecer en coordinación con el Departamento de Auditoría de Sistemas los procedimientos, programas, controles y demás mecanismos, que permitan garantizar auditorías permanentes a las bases de datos. **6.** Desarrollar un sistema que permita la planificación de las capacidades de los recursos informáticos de la Institución a fin de garantizar la operatividad y la sostenibilidad de los sistemas. **7.** Desarrollar el plan de contingencias de los procesos informáticos. **8.** Establecer las políticas de seguridad de los sistemas y recursos informáticos. **9.** Velar por el correcto funcionamiento y acondicionamiento de los equipos digitales y de telecomunicaciones que operen en la Institución. **10.** Capacitar al personal en el uso de los equipos y aplicativos informáticos en apoyo al Departamento de Formación y Estudios Registrales. **11.** Garantizar la estricta integración de las bases de datos de los sub sistemas. **12.** Garantizar la correcta gestión y fidelidad de la información, así como controlar el acceso a las instalaciones, equipos y programas. **13.** Evacuar las consultas que le formulen los usuarios autorizados mediante convenios interinstitucionales aprobados y emitir la información necesaria para la facturación



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagadería:	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 42 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

correspondiente. **14.** Establecer mecanismos de control de los bienes y servicios sujetos a su custodia. **15.** Atender las solicitudes de todos los Registros Civiles Municipales y Departamentos del Registro Nacional de las Personas y prestarles soporte técnico en materia de servicios informáticos. **16.** Elaborar términos de referencia para su aprobación por la Sub Dirección Técnica y/o el Directorio, así como dictaminar y participar en la negociación o licitación de bienes, programas o servicios de informática. **17.** Participar como contraparte en la ejecución de los contratos de prestación de servicios adquiridos a terceros por parte de la Institución o en el caso de contrataciones de proyectos llave en mano. **18.** Solicitar la opinión técnica registral del Comité Integrado del Sistema de Registro Civil e Identificación, previo diseño, desarrollo e implementación de programas y aplicaciones informáticas relacionadas con temas registrales, así como atender las observaciones de ese comité en los temas antes mencionados. **19.** Elaborar informes estadísticos con fundamento en la información contenida en las bases de datos. **20.** Remitir oportunamente a las instancias correspondientes las copias de respaldo al Departamento de Archivo Central, así como al Banco Central de Honduras y velar porque se mantenga en ambiente adecuado para su preservación. **21.** Informar de manera oportuna al Directorio de todas las actividades de los procesos informáticos. **22.** Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. **23.** Las demás que les asigne dentro de sus atribuciones el Subdirector Técnico y las que determine el Directorio.

**CAPITULO III. REGISTRO CIVIL. SECCION I. GENERALIDADES. Artículo 48.-** Los libros de Registro Civil constituyen patrimonio histórico y cultural del Municipio y de la Nación. **Artículo 49.-** Las funciones registrales y de identificación son de orden público, todas las Instituciones y autoridades están obligadas a contribuir a la conservación de la información registral y buen funcionamiento de los Registros Civiles, so pena de incurrir en responsabilidad. Los Registradores Civiles, deberán validar con su firma, ya sea manual



## 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 43 de 95

TRA





# Registro Nacional de las Personas

y/o automatizada y con su respectivo sello, las inscripciones de los hechos y actos del estado civil. **Artículo 50.-** La falta de inscripción de nacimiento no exime de la obligación que tienen las autoridades de prestar los servicios públicos, pero deberán reportar de inmediato la omisión al Registro Civil correspondiente, con el propósito de reducir el sub-registro, so pena de incurrir en responsabilidad. **Artículo 51.-** Solamente los Registradores, el Departamento de Registro Civil y el Archivo Central podrán grabar o complementar la información relativa al Registro Civil a la base de datos. No obstante el Directorio aprobará la ejecución de proyectos para completar la información registral consignada en los libros originales o copiadores. Todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones deberán grabarse o en su caso generarse en la base de datos del Registro Civil, el Departamento de Registro Civil también podrá analizar, grabar y dar control de calidad de las imágenes fotográficas de los libros copiadores. **SECCION II. EXPEDIENTE DE VIDA. Artículo 52.-** El expediente de vida se forma para consolidar todas las referencias relativas a los hechos y actos relacionados con cada persona natural en la inscripción única de nacimiento o naturalización, donde se registrará toda la información relativa a la misma, debiendo ser enlazada y actualizada con el resto de la información registral por medio de las anotaciones marginales y el mismo podrá ser llevada de manera física y digital. **Artículo 53.-** Si por cualquier circunstancia se efectuare dos o más inscripciones de nacimiento o naturalización de una misma persona, el Registro Nacional de las Personas de oficio o a petición de parte, procederá a la cancelación de las menos antiguas, salvo que ya se hubiese emitido la Tarjeta de Identidad o que esta contenga anotaciones marginales que modifiquen su expediente de vida, en cuyo caso deberá cancelarse la otra inscripción. Si no se hubiese emitido la identidad, el Registro Nacional de las Personas ordenará la cancelación de aquellas que contengan menos información, salvo que los datos respecto a filiación fuesen contradictorios. En este último caso, la contradicción será resuelta por la autoridad judicial competente. En caso que la inscripción cancelada



## 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 44 de 95

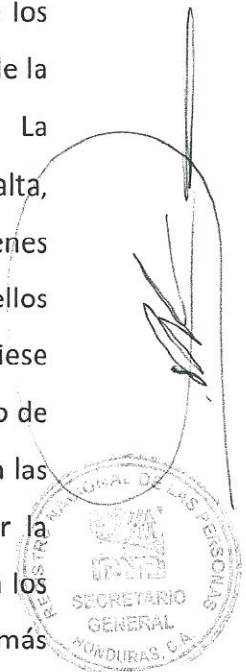
TRA



# Registro Nacional de las Personas

contenga anotaciones marginales cuya documentación de respaldo obra en poder de la Institución, las mismas deberán ser transcritas de oficio a la inscripción que quede vigente.

**SECCION III. USO DE NOMBRE Y APELLIDOS. Artículo 54.-** Sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley, el nombre, apellidos y la nacionalidad se reconocen oficialmente por y desde la fecha de la inscripción del nacimiento o naturalización respectiva, en el Registro Civil correspondiente; entre tanto no estén inscritos no surtirán efectos legales ante terceros. No obstante, en el caso de declaraciones de nacimientos hechas ante los Agentes Diplomáticos o Consulares, el reconocimiento oficial se entenderá hecho desde la fecha del acta en que conste la declaración ante dichos funcionarios. **Artículo 55.-** La elección del nombre o nombres de los menores corresponde a los padres; a falta, impedimento o ausencia de uno de ellos, corresponde al otro o a las personas a quienes los progenitores hubiesen dado su autorización para tal fin. En defecto de todos ellos podrán hacerlo el Juzgado de Letras de la Niñez y la Adolescencia, cuando no estuviese inscrito su nacimiento y se encontrare en estado de abandono. **Artículo 56.-** El derecho de elegir el nombre se ejercerá libremente y procederá su inscripción cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 51 de la Ley. **Artículo 57.-** A fin de evitar la confusión de identidad de las personas no será permitido asignar el mismo nombre a los hermanos vivos, salvo que estableciéndose uno compuesto, formado por dos o más vocablos uno de ellos sea diferente; o así resultare por tener distinto apellido. **Artículo 58.-** Podrán inscribirse nombres aborígenes o derivados de voces de pueblos indígenas, tribales y afro-hondureños siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 51 de la Ley. **Artículo 59.-** Cuando en el encabezado de una inscripción de nacimiento, difieran total o parcialmente los nombres del inscrito con relación a la información que aparece en el cuerpo del acta, el Registrador Civil deberá tener como válidas legalmente el nombre o nombres que aparecen en el cuerpo del acta. En el caso anterior si al inscrito la institución le hubiese emitido la Tarjeta de Identidad conforme al



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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección:	2221-5520	Sesión Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Página 45 de 95	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	TRA	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512		Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427			

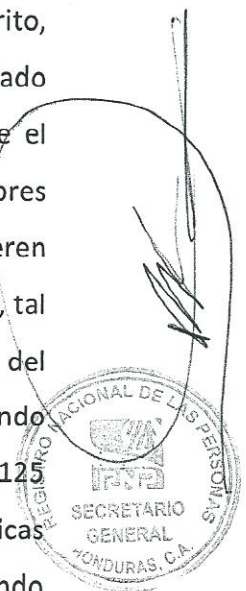




# Registro Nacional de las Personas

nombre que aparece en el encabezado, podrá solicitar ante al Oficial Civil la rectificación del mismo en el cuerpo del acta acreditándolo con la documentación de mérito. Si el nombre no apareciere en el cuerpo del acta, pero sí en el encabezado, se tendrá como válido este último. En éste caso el interesado tendrá que solicitar la adición del nombre a través de la Oficialía Civil correspondiente. Cuando el nombre en el encabezado haya sido adulterado con escrituras antepuestas o superpuestas, tachaduras y borrones no procederá lo dispuesto en este artículo. Las anteriores disposiciones de este artículo, también serán aplicables a las inscripciones de defunción efectuadas antes de 1984.

**Artículo 60.-** Si se omitió la información relativa al nombre o nombres del inscrito, únicamente podrá certificarse esta inscripción en forma literal, debiendo el interesado proceder a solicitar la rectificación o adición del nombre o nombres omitidos ante el Oficial Civil respectivo. **Artículo 61.-** En los casos que aparecen iniciales en los nombres del inscrito, las mismas deberán calificarse como parte del nombre. Si aparecieren abreviaturas de nombres o apellidos, se consignarán literalmente en las certificaciones, tal como aparecen. El interesado podrá proceder a solicitar la consignación correcta del nombre, nombres, apellido o apellidos ante el Oficial Civil correspondiente, presentando las pruebas de mérito. **Artículo 62.-** Para los efectos de lo establecido en el artículo 125 de la Ley del RNP, los Registradores Civiles deberán consignar las notas técnicas respectivas en la inscripción de nacimiento. Una vez colocada la nota técnica autorizando el uso de apellidos, deberá certificarse tal y como aparece en el cuerpo de la inscripción con sus respectivas anotaciones marginales y técnicas. Igual nota deberá colocar el Departamento de Archivo Central en los libros copiadores, una vez recibida la comunicación correspondiente del Registro Civil respectivo. En el caso de las personas beneficiadas con la resolución emitida por el Tribunal Nacional de Elecciones en los años 1984 y 1985, autorizándoles el uso de nombres y apellidos, los Registradores Civiles deberán consignar en las certificaciones, la nota técnica respectiva. Estas notas técnicas,



## 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		

Sección Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 46 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

no constituyen rectificación y las mismas son aplicables para fines de identificación, debiendo certificarse con la información contenida en el cuerpo del acta. **Artículo 63.-** En los casos donde la inscripción se realizó bajo la vigencia del código civil de 1906 y el titular se vea afectado por las disposiciones legales vigentes del Registro Nacional de las Personas, en cuanto al orden de apellidos, el Departamento de Registro Civil emitirá resolución de conformidad a las disposiciones emitidas por el Directorio del RNP. En los casos no regulados en la Ley y este Reglamento deberá mediar dictamen del Comité Integrado de Registro Civil e Identificación. **Artículo 64.-** En el caso de los ciudadanos que obtuvieron la Tarjeta de Identidad a partir del 29 de agosto de 1996, con el nuevo proceso de identificación ciudadana y que el orden de sus apellidos difieren de lo consignado en los libros de Registro Civil, la Jefatura del Departamento de Registro Civil, previa solicitud del interesado, ordenará al Registrador Civil correspondiente, proceda a consignar nota técnica autorizando el uso de este orden de apellidos para fines de identificación, en base a lo establecido en el artículo 125 de la Ley. **Artículo 65.-** Cuando en la inscripción de nacimiento del inscrito apareciere sólo el apellido materno, el Registrador Civil no podrá generar ningún otro apellido, salvo el segundo apellido de su madre si lo tuviese, previa resolución del Oficial Civil. **Artículo 66.-** Cuando en la inscripción de nacimiento, la madre del inscrito sólo aparece con el apellido materno, el Registrador Civil sólo podrá asignarle al inscrito ese apellido, aun cuando en la inscripción del hijo aparecieran los abuelos maternos. **Artículo 67.-** Cuando en el cuerpo de una inscripción sólo constare el nombre de la madre del inscrito, no deberá consignarse ningún apellido, aun cuando en la inscripción aparecieran los abuelos maternos. En este caso el Registrador Civil deberá certificar la inscripción literalmente e indicarle al interesado que proceda ante el Oficial Civil, a solicitar rectificación a efecto que se adicionen los apellidos en la inscripción de nacimiento respectiva. **Artículo 68.-** La declaración hecha por cualquiera de los padres ante el Registrador Civil, solicitando la inscripción de nacimiento de su hijo, es un



## 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 47 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

reconocimiento de paternidad o maternidad, según sea el caso. Si en la inscripción no aparece el nombre de los padres del inscrito, deberá certificarse tal y como aparece en el cuerpo de la inscripción, caso en el cual el interesado podrá actuar de la forma siguiente:

1. Si el inscrito nació dentro del matrimonio o de unión de hecho legalmente reconocida, cualquiera de sus padres o el interesado si fuere mayor de edad, podrán comparecer ante el Oficial Civil a solicitar se adicione en la inscripción de nacimiento del inscrito el nombre y apellidos del padre o madre.
2. Si el inscrito nació fuera del matrimonio o de unión de hecho y únicamente fuere reconocido por su padre o su madre, quien no lo hubiera hecho, podrá proceder a reconocerlo legalmente.
3. Si al momento de la inscripción de nacimiento se omitió la condición bajo la cual actuaba el compareciente y este fuera el padre o la madre, por ser deducible de la información contenida en la inscripción, el Oficial Civil podrá adicionar dicha condición valorando las pruebas de mérito, siempre y cuando medien las siguientes circunstancias: a. Apellidos generados en el encabezado que concuerden con él o la compareciente; b. Que aparezca la información de los abuelos paternos o maternos según sea el caso; c. Que en la inscripción aparezca la firma, la huella, o en su defecto la leyenda que diga “*el compareciente no firma por no saber leer ni escribir*”. Las disposiciones anteriores no desconocen ni restringen los derechos que legalmente competen a los hijos no reconocidos.

**Artículo 69.-** Toda persona tiene derecho a usar los nombres y apellidos con que haya sido individualizado en su respectiva inscripción de nacimiento. Todo lo anterior es sin perjuicio a lo establecido en el artículo 125 de la Ley del RNP, y de los derechos adquiridos al amparo de resoluciones emitidas por el Tribunal Nacional de Elecciones.

**Artículo 70-** Solamente mediante resolución del Oficial Civil y a petición de parte, podrá modificarse el cambio de letras en los nombres, siempre que fonéticamente no impliquen cambios sustantivos; o en los casos de nombres en idioma extranjero de difícil escritura. O que evidentemente hayan sido generados por errores del Registrador, cuando constare en los documentos

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

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

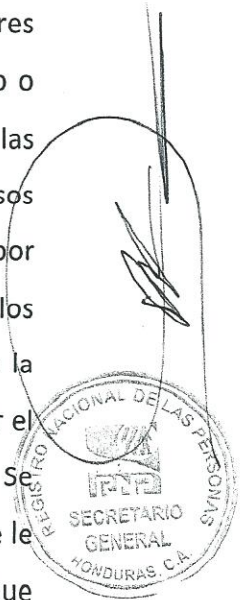
Dirección:	2221-5520	Administración General:	2221-5519
Sub-Dirección Técnica:	2221-5522	Pagaduría:	2221-5515
Sub-Dirección Administrativa:	2221-4436	Recursos Humanos:	2221-5516
Secretaría General:	2221-5512	Auditoría:	2221-5517
Prensa y Protocolo:	2221-4427		

Sección Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 48 de 95  
TRA



# Registro Nacional de las Personas

que obran en poder del Registro Nacional de las Personas. **Artículo 71.-** El Oficial Civil podrá autorizar, a petición de parte, el cambio de nombre, siempre y cuando de la información contenida en los documentos de archivos registrales y de identificación, tanto física como digital, resultare evidencia de error u omisión imputable al Registro, a las Secretarías Municipales, o al declarante en el momento de la inscripción, y en los siguientes casos: a. En el caso de lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento. b. En el caso de doble inscripción previo dictamen del Departamento de Registro Civil y del Departamento de Asesoría Legal en su orden; adjuntando los requisitos de Ley y la hoja de antecedentes penales cuando procediere. c. En aquellos casos que sean nombres contrarios a la moral y a las buenas costumbres, que dañen psicológicamente al niño o niña. Previo dictamen de Medicina Forense solicitado por el Registro Nacional de las Personas a través de la Oficialía Civil Departamental o Seccional. d. En los casos excepcionales o atípicos previamente documentados y que hayan sido dictaminados por el Comité Integrado del Sistema de Registro Civil e Identificación. e. En los casos en los que el RNP emitió Tarjeta de Identidad con nombres diferentes a los consignados en la inscripción de nacimiento en registro civil, en base a la declaración jurada aprobada por el Tribunal Nacional de Elecciones en el periodo de junio de 1996, hasta mayo del 2005. Se tomará como información válida el nombre contenido en la Tarjeta de Identidad que se le emitió en este caso. Debiendo acreditar con la documentación registral pertinente que pruebe su uso en los actos de su vida. Debiendo adjuntar hoja de antecedentes penales con la información contenida en su inscripción de nacimiento como la contenida en la Tarjeta de Identidad. No procederá el cambio de nombre si en la obtención de los documentos registrales o de identificación, o pruebas presentadas hubiere existido dolo o fraude. **Artículo 72-** Salvo lo dispuesto en los artículos anteriores, ni los Registradores Civiles, Auxiliares, Civiles Municipales ni los Oficiales Civiles podrán autorizar cambios de nombres, en la inscripción de nacimiento o naturalizaciones. En los casos en donde se



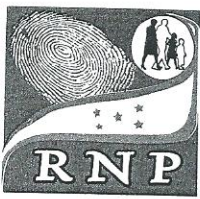
## Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

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		

Sección Ordinaria de Directorio 09 de enero 2015  
Página 49 de 95  
TRA





# Registro Nacional de las Personas

hayan realizado cambios de nombre antes de la vigencia del reglamento de la Ley del RNP de fecha 29 de abril de 2005, las actuaciones de la Unidad de Gestión Administrativa, de los Registradores Civiles Regionales y de los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales inclusive, serán tomadas como válidas en vista de que no existía una prohibición legal explícita. **SECCIÓN IV. DISPOSICIONES COMUNES A LAS INSCRIPCIONES.**

**Artículo 73.-** Son objeto de inscripción los siguientes hechos y actos: a) Nacimientos b) Matrimonios c) Uniones de hecho d) Naturalizaciones e) Adopciones f) Defunciones.

**Artículo 74.-** Las inscripciones de los hechos y actos a que se refiere el artículo anterior son obligatorias, so pena de incurrir en responsabilidad, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento. Dichas inscripciones deberán efectuarse en los plazos establecidos por la Ley. No obstante, el Directorio del RNP, con el propósito de alcanzar la finalidad y objetivos que le corresponden, podrá establecer los criterios y procedimientos abreviados a seguir mediante resolución unánime de sus miembros, para que los Registradores inscriban a nivel nacional, en un Departamento o circunscripción geográfica, en un plazo determinado, hechos o actos inscribibles, solicitados después del plazo establecido, a través de las Oficialías Civiles. **Artículo 75.-** Las inscripciones se registrarán en los libros especiales autorizados al efecto por el Director, en forma manual o automatizada, pudiendo delegar esta función en la Jefatura del Departamento de Registro Civil. **Artículo 76.-** Las actas de inscripción y la nota de cierre del libro deberán ser firmadas por el Registrador Civil en forma manual o automatizada según sea el caso. **Artículo 77.-** Las actas enumeradas correlativamente, conformarán libros que se llevarán en original y copias, ambas con el mismo valor jurídico. El libro original se archivará en el Registro Civil Municipal y el libro copiado se remitirá al Departamento de Archivo Central, quien a su vez las remitirá al Departamento de Registro Civil para su respectivo análisis y grabación; debiendo devolverlas al Departamento de Archivo Central para su custodia definitiva. De igual manera y con la

## 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 50 de 95  
TRA