



## ACUERDO NÚMERO SETENTA Y TRES

### EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:

**CONSIDERANDO:** Que el quince de Mayo del dos mil cuatro entró en vigencia el Decreto Legislativo Numero 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.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario emitir disposiciones para desarrollar la normativa legal contenida en el citado Decreto Legislativo, 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 los servicios administrativos, registrales, de identificación y de 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 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 adquiriera eficacia legal a partir de la fecha de su publicación de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**POR TANTO:**

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas:



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es 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 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 RNP y las funciones administrativas y atribuciones de cada una de sus dependencias, en cuanto no estén previstas en la Ley o en este Reglamento serán determinadas mediante acuerdo aprobado por el Directorio, siempre que no se transgreda ley o norma reglamentaria alguna.

**Artículo 3.-** Para los efectos de aplicación del presente 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

**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:** 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.

**Artículo 4.-** Solamente los servicios establecidos en el Arancel del RNP, deberán ser prestados a título oneroso 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, la Unidad respectiva organizará la producción por lotes municipales, conforme a la planificación aprobada por la Comisión de Soporte Municipal. Cuando la información presentada fuere defectuosa o incompleta, el RNP deberá notificarlo al interesado por conducto del Registro Civil 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 garantizar la continuidad y universalidad del servicio registral y de identificación.

**Artículo 7.-** Las inscripciones, cancelaciones y constancias efectuadas o emitidas por el RNP, así como las Tarjetas de Identidad y carné de menores tienen el carácter de documentos públicos.

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 relativos a la existencia de las personas en su presencia, pero no de la veracidad de su contenido. Igualmente, da fe de que el contenido de la inscripción corresponde 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.-** Corresponde al Registrador Civil la calificación de la procedencia de los hechos y actos inscribibles. Ninguna otra autoridad podrá efectuar anotaciones en los libros originales, ni inscripciones o cancelaciones, como tampoco emitir certificaciones de las mismas, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga al Director, a las Oficialías Civiles y a los Tribunales de Justicia.

**Artículo 9.-** El Directorio mediante resolución podrá ordenar a los Registradores Civiles, que consignen nota técnica convalidando las inscripciones que no hubiesen sido firmadas oportunamente, siempre y cuando exista respaldo documental o esté firmado por el declarante, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

A este respecto, en ningún caso se procederá 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.

**Artículo 10.-** 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.

En todo caso, el Registrador Civil en funciones, está autorizado para requerir formalmente por sí o por medio de la autoridad competente, para que el Registrador que hubiese omitido la firma proceda a subsanarla.



**Artículo 11.-** De toda nota técnica puesta por el Registrador Civil deberá dar cuenta librando comunicación al Departamento de Registro y Oficialía Civil, quien una vez procesada la remitirá al Departamento de Archivos.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FUNCION TECNICA**

#### **SECCION I**

##### **SUB DIRECCION TECNICA**

**Artículo 12-** La Sub Dirección Técnica para el cumplimiento de sus funciones tiene todas las atribuciones que le otorga la Ley del R.N.P y el presente Reglamento.

**Artículo 13.-** La Sub Dirección Técnica, para el cumplimiento de sus funciones, será asistida por los Departamentos de Registro y Oficialía Civil, Archivo Central y por la Sección de Identificación del Departamento de Identificación e Informática.

#### **SECCION II**

##### **PROHIBICIONES COMUNES**

**Artículo 14.-** Es prohibido a los funcionarios y empleados de los Departamentos de Registro y Oficialía Civil, Identificación e Informática 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 a entidades o personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin la previa autorización del Directorio.
4. Negarse a recibir solicitudes, procesarlas, remitirlas, retardar u obstaculizar la producción o negarse así mismo a producir Tarjetas de Identidad o carné de menores, cambio de fotografía, su renovación o reposición, actualización domiciliaria y de reclamos electorales.
5. Entregar indebidamente Tarjetas de Identidad y carné de menores.
6. Recibir solicitudes de Tarjetas de Identidad de primera vez, Reposiciones, Renovaciones así como de carné de menores, cambio de fotografía, actualizaciones domiciliarias y reclamos a que se refiere la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, por conductos indebidos.
7. Producir Tarjetas de Identidad o carné de identificación en forma fraudulenta.
8. 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.
9. Asignar claves sin la previa autorización por escrito del Director, Subdirectores, Jefes de Departamento, Sección o Unidad responsable de la prestación del servicio, según sea el caso.
10. Hacer cambios de cualquier clase a las bases de datos, incluso temporales, salvo orden expresa y por escrito del Directorio, el Director, o resolución motivada del Departamento de Registro y Oficialía Civil o Registradores Civiles, según sea el caso.
11. Extender copias de los documentos que obren bajo su custodia, en formatos no autorizados por el Directorio.
12. Entregar a personas extrañas al Departamento o permitir que otros entreguen, los materiales que se utilizan para la producción de documentos de identificación.



13. Utilizar en forma indebida el nombre, siglas, lema, emblema, arte, diseño y sellos que identifican a la institución, sus productos y servicios.
14. Utilizar en forma indebida los programas y aplicaciones propiedad de la institución o de los cuales goza de licencia.
15. Prestar servicios sin que le presenten previamente el comprobante o compromiso de pago de los valores establecidos en el Arancel, según sea el caso.
16. Cobrar tasas.
17. Impedir la fiscalización, supervisión o control por parte de los Funcionarios o Empleados que tengan facultades para ello.
18. Negarse a proporcionar oportunamente a los Partidos Políticos, sus Movimientos Internos legalmente existentes, Alianzas, así como las Candidaturas Independientes legalmente inscritas, los listados de las tarjetas emitidas y de las entregadas a los Registros Civiles.
19. 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.
20. Laborar fuera del horario establecido oficialmente por el Directorio, salvo que éste lo autorice expresamente.
21. Invaldir la esfera de competencia de otros Departamentos o Unidades.

### **SECCION III**

#### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y OFICIALIA CIVIL**

**Artículo 15.-** El Departamento de Registro y Oficialía Civil, es la unidad técnica encargada de coordinar las actividades que desarrollen las Oficialías Civiles, así como los Registros Civiles.



**Artículo 16.-** Son atribuciones del Departamento de Registro y Oficialía Civil:

1. Administrar al personal y a 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. Garantizar en el marco de la Comisión de Soporte Municipal que se provean los insumos, sistemática, oportuna y eficientemente a los Registros y Oficialías Civiles.
4. Coordinar las actividades que realizan los Registradores Civiles, así como las Oficialías Civiles.
5. Programar, coordinar y ejecutar en el marco de la Comisión de Soporte Municipal, la recepción periódica de toda la información registral y de identificación necesaria para incrementar y actualizar la base de datos.
6. Programar y ejecutar la recepción periódica de los libros copiadores y de las comunicaciones de anotaciones marginales y una vez grabados remitirlos al Departamento de Archivo.
7. Distribuir la información registral recibida de los Registros y Oficialías a los Departamentos que corresponda, bajo estricto control.
8. Analizar técnica y jurídicamente la información registral contenida en los libros y en las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales, para determinar la observancia de lo establecido en la ley, reglamentos, manuales y circulares.
9. 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 una y otra inscripción, de la nota técnica explicativa.



- b) Cancelando los números de actas que no fueron asignados oportunamente, sea en los libros o en la base de datos.
  - c) Asignando número de acta cuando hubiese sido omitido.
  - d) En los demás casos que autorice el Directorio.
- 10.** Grabar la información registral proveniente de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares del país que utilizan procedimientos manuscritos, con base a los libros copiadores y a las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales.
  - 11.** Velar y coordinar con el Departamento de Identificación e Informática, la migración consistente de la información registral de los Registros Civiles digitalizados, a la base de datos correspondiente.
  - 12.** Proporcionar la información para proceder a reponer de oficio las inscripciones en los casos de deterioro, destrucción o extravío de los folios o libros, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
  - 13.** Solicitar del Departamento de Archivos 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.
  - 14.** 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 la Tarjeta de Identidad.
  - 15.** Coordinar con el Departamento de Archivos a fin de garantizar que las anotaciones marginales se efectúen correctamente en los libros copiadores.
  - 16.** Velar porque los números y cantidades de formularios de solicitud de Tarjeta de Identidad, de actualización domiciliaria y reclamos electorales sean coincidentes con los números y cantidades de los formularios entregados a cada municipio.
  - 17.** Resolver los recursos de reposición contra sus propias resoluciones y admitir los recursos de apelación.



18. Velar porque los Registradores y Oficiales Civiles cumplan con sus obligaciones y por el buen funcionamiento de los Registros y Oficialías.
19. Dictaminar y velar por el cumplimiento de los contratos de arrendamientos de los locales de los Registros y Oficialías Civiles.
20. Promover el uso del número único de inscripción de nacimiento en todos los documentos oficiales.
21. Velar porque se utilicen formularios uniformes y porque se desarrollen aplicaciones de informática y procedimientos registrales acordes con las necesidades y requerimientos del sistema integral.
22. Dictaminar cualquier modificación al subsistema registral.
23. Establecer en coordinación con el Departamento de Archivos, controles y mecanismos de seguridad, así como ejecutar acciones preventivas para garantizar la conservación de los documentos de Registro Civil.
24. Las demás que le asigne el Directorio, el Director o el Sub Director Técnico.

## **SUB SECCION I**

### **REGISTROS CIVILES**

**Artículo 17.-** En cada cabecera municipal habrá un Registro Civil Municipal a cargo de su titular, pudiendo haber uno o más supernumerarios nombrados por el Directorio, en cuyo caso la titularidad se rotará cada seis meses. El titular será responsable del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás.

El Directorio podrá crear Registros Civiles Auxiliares en aquellas circunscripciones del municipio que por su importancia o distancia 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 actas. Igualmente el Directorio podrá suprimir Registros Auxiliares.

**Artículo 18.-** Además de las establecidas en la Ley del RNP, serán atribuciones 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 por que se cobren y perciban las tasas registrales establecidas en el Arancel.
4. Entregar y llevar control detallado de las solicitudes de Tarjetas de Identidad, entregadas a los titulares de las mismas, consignando la firma y huella digital de aquellos en el cuaderno de entrega.
5. Publicar en un sitio visible de la oficina registral, el listado de las solicitudes de Tarjetas de Identidad y carné de menores remitidos y de los recibidos.
6. Recibir, llevar control, en su caso grabar y remitir al Departamento de Identificación e Informática, las solicitudes de emisión de carné de identificación de menores, así como de Tarjetas de Identidad por primera vez, reposiciones, cambios de fotografía, renovaciones, actualización domiciliaria y de reclamos electorales, debiendo llevar un control escrito y detallado de las mismas.
7. Efectuar en el mismo día, las anotaciones marginales en las inscripciones correspondientes en los libros que obran en su poder.
8. Librar con la misma prontitud las comunicaciones de las anotaciones marginales a los Registros Civiles correspondientes, así como la respectiva copia al Departamento de Archivos.



9. Efectuar en el mismo día las anotaciones marginales en las inscripciones correspondientes que efectuó en los libros respectivos que obran en su poder.
10. 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.
11. Tomar personalmente a petición de parte interesada, las declaraciones juradas de los testigos cuando procedan, en los procedimientos previos de solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones o anotaciones.
12. Recepcionar las solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones o anotaciones y remitirlas con los documentos de respaldo a la Oficialía Civil más cercana.
13. Recibir y publicar en la tabla de avisos de su despacho por el término de diez días hábiles, el aviso de la resolución recaída en los expedientes de rectificaciones, reposiciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y 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 oportunamente y remitir semanalmente 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 y órganos jurisdiccionales, previa calificación.
16. Solicitar a las Oficialías Civiles, Juzgados y Tribunales, las aclaraciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las comunicaciones que ordenen una inscripción, cancelación o anotación.



17. Grabar y mantener actualizadas todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones, en su caso.
18. Solicitar a la Dirección por conducto del Departamento de Registro y Oficialía Civil previa verificación del acta original, 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.
19. Asignar el número de acta correcto, en aquellos casos que aun obrase en su poder los libros original y copiadador y hubiesen duplicación u omisión del número de acta en el mismo año, en cuyo caso deberán notificarlo al Departamento de Registro y Oficialía Civil de inmediato y consignar para este efecto la anotación técnica respectiva justificándola debidamente, sin perjuicio de la responsabilidad, civil, administrativa o penal que corresponda.
20. 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 estuviese firmada.
21. Remitir semanalmente al Departamento de Registro y Oficialía 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 copiadador al citado Departamento.
22. Solicitar de oficio o a petición de parte interesada, a la Dirección por medio del Departamento de Registro y Oficialía Civil, la cancelación de las actas que se encuentren inscritas dos o más veces así como la determinación del acta que se conservará vigente.
23. Remitir al Departamento de Registro y Oficialía Civil, los libros copiadores con su índice respectivo a más tardar cinco días hábiles después de su cierre.



24. Dar cumplimiento a las resoluciones legalmente emanadas de: Director, Sub Directores, Jefes de Departamentos, Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales, Juzgados y Tribunales en materias de su competencia.
  25. 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.
  26. Reasignar funciones al personal bajo su dependencia, atendiendo las necesidades de servicio y participación integral de todas las necesidades registrales.
  27. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas que realicen los Escribientes y personal auxiliar en días y horas hábiles así como en las jornadas extraordinarias previamente autorizadas por escrito por el Directorio.
  28. 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 y Oficialía Civil.
  29. Realizar operativos de promoción de inscripciones acerca de los 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 y Oficialía Civil.
- Para la ejecución de los operativos de identificación, deberá invitarse obligatoria y previamente por escrito, a los representantes de los Partidos Políticos, sus Movimientos, Alianzas y Candidaturas Independientes, según sea el caso, con el propósito de garantizar la imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
30. Coordinar sus actividades con las instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones, debiendo garantizar la imparcialidad en sus actividades.



31. 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 Dirección y proporcionarle al sustituto todos los instrumentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
32. Informar al personal de su dependencia sobre las circulares, órdenes e instructivos que le den sus superiores jerárquicos.
- 33.** 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 la Institución.
34. Llevar un libro control de las constancias negativas extendidas en su Registro.
- 35.** 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.
36. En general, actuar con el máximo de diligencia en todas sus actuaciones.
- 37.** Las demás que legalmente se le deleguen.

**Artículo 19.-** 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 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. 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.
7. 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.
8. Modificar las bases de datos sin el respaldo documental correspondiente.
9. Facilitar su código de usuario y clave de administrador, de acceso o alimentación a la base de datos, a cualquier funcionario o empleado 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. Permitir que los libros, bases de datos y documentos sean trasladados fuera de la oficina por personas particulares o empleados no autorizados.
13. Extender certificaciones sin tener bajo su custodia el libro correspondiente o la base de datos que contenga la información certificada.
14. Efectuar inscripciones, anotaciones marginales, cancelaciones, notas técnicas o llenar formularios oficiales sin observar los requisitos establecidos en esta ley y sus reglamentos.
15. Negarse indebidamente a extender certificaciones de inscripciones de los libros o bases de datos bajo su custodia.
16. Negarse a validar aquellas anotaciones marginales que no se encuentren firmadas y selladas por el Registrador Civil, cuando exista el respaldo documental que dio origen a ella.
17. Negarse indebidamente a extender constancia de no encontrarse inscrito un hecho o acto inscribible (constancia de negativa), en los libros bajo su custodia.

18. Participar en actividades políticas partidarias en días y horas laborables.
19. Dejar de firmar las inscripciones, cancelaciones y anotaciones marginales, el propio día en que se efectúen.
20. Entregar Formularios Oficiales a particulares.
21. Entregar Tarjetas de Identidad o carné de identificación de menores a personas que no les corresponde.
22. Incumplir los principios establecidos en la Ley.
23. Infringir cualquier otra disposición de la Ley, este Reglamento u otras legalmente dictadas por el Directorio o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 20.-** El Directorio autorizará 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 la información procesada por los medios tecnológicos físicos o de telecomunicaciones.

**Artículo 21.-** En caso de presentarse fallas de carácter técnico en el sistema de informática, eléctrico y de redes en los Registros Civiles digitalizados, la inscripción de nacimiento deberá continuarse en forma manuscrita.

Para ese propósito, dicho registro llevará un libro físico especial de inscripciones que se abrirá al producirse la falla y en el 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 al libro especial el número de tomo siguiente al que se venía utilizando.

Así mismo, asignará como número de acta, el siguiente al último del tomo que se venía utilizando.

Las inscripciones efectuadas en el libro especial 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.

**Artículo 22.-** En el caso de los supuestos del párrafo primero del artículo anterior, se autoriza la recepción de solicitudes de Tarjetas de Identidad y de carne de identificación de menores con fotografías tomadas por empresas particulares siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 23-** La calificación registral tiene por objeto determinar, por parte de los Registradores Civiles, la procedencia de la inscripción, la legalidad de la formalidad del documento inscribible y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, de los hechos y actos sometidos a su registro.

**Artículo 24.-** Si una actuación fuese ordenada mediante resolución emanada de órganos jurisdiccionales u Oficial Civil Departamental o Seccional y adoleciese de 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, haciendo del conocimiento del emisor los errores u omisiones que impiden la práctica de aquella o su registro, a fin que los subsane en los siguientes cinco (5) días hábiles.



**Artículo 25.-** En el caso del artículo anterior, si el Juez o Tribunal 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 de ello y de inmediato al Departamento de Inspectoría General, para que investigue los hechos y presente la denuncia correspondiente en su caso.

**Artículo 26.-** Si el documento inscribible emanase del Alcalde Municipal, Notario o Secretaría de Estado, el plazo para subsanar será de quince (15) días hábiles.

**Artículo 27.-** Si dentro de los plazos indicados en los artículos anteriores, la autoridad emisora o Notario no se hubiesen pronunciado, el Registrador Civil procederá hacer la inscripción, cancelación o anotación, haciendo constar expresamente la circunstancia en que se practica, debiendo informar de ella a la Inspectoría General para su investigación y eventual denuncia.

## **SUB SECCION II**

### **OFICIALES CIVILES DEPARTAMENTALES Y SECCIONALES**

**Artículo 28.-** En cada departamento habrá un Oficial Civil Departamental quien coordinará el despacho, y uno o mas supernumerarios nombrados por el Directorio. La coordinación se rotará cada seis meses cuando hubiese más de uno.

El coordinador será responsable del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás.



El Directorio podrá crear Oficialías Civiles Seccionales en aquellas circunscripciones geográficas que fueren necesarias por su importancia o distancia, determinando la competencia territorial y asiento de la misma.

**Artículo 29.-** 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 en la Oficialía de las solicitudes presentadas, tanto ante la propia Oficialía o ante los Registros Civiles Municipales.
- 2.** Coordinar con los Registradores Civiles, las actividades sobre trámites de reposición por omisión, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y anotaciones, así como de las oposiciones a dichos trámites.
- 3.** Resolver de plano, dentro del plazo de tres (3) días, los asuntos sometidos a su conocimiento con base al mérito de las pruebas presentadas.
- 4.** Publicar en la tabla del Despacho, por el término de diez (10) días, los aviso de las resoluciones emitidas.
- 5.** Librar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la resolución, aviso por escrito al Registrador Civil respectivo, para su publicación.
- 6.** Recibir de los Registros Civiles el informe de no haberse presentado oposición oportuna y ordenar la inscripción de la resolución.
- 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.** Dictar auto para mejor proveer y evacuar las 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.



- 9.** 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.
- 10.** Resolver los recursos de reposición y admitir los recursos de apelación conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 11.** 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.
- 12.** Remitir a la Jefatura del Departamento de Archivos, los expedientes resueltos con antigüedad mayor a dos (2) años.
- 13.** Llevar y mantener actualizado el Libro Diario donde se asentarán todas las solicitudes que en el día se le presenten, tanto directamente como los provenientes de los Registros Civiles. Dicho Diario deberá estar foliado y debidamente autorizado por la Jefatura del Departamento de Registro y Oficialía Civil.
- 14.** Supervisar el funcionamiento técnico de los Registros Civiles de su circunscripción territorial en su condición de Agentes de la Inspectoría, debiendo mantener informada a ésta de todo lo actuado.
- 15.** Recepcionar y entregar al Instituto Nacional de Estadísticas, los formularios e información de estadísticas vitales.
- 16.** Remitir a la Dirección y a la Sub Dirección Técnica por conducto de la Sección de Estadísticas, informes mensuales de las actividades a su cargo.
- 17.** Informar al personal de su dependencia y a los Registradores Civiles sobre las órdenes, circulares e instructivos que le remitan sus superiores jerárquicos.
- 18.** Las demás que le deleguen las autoridades superiores del RNP.

**Artículo 30.-** 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 del registro 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. Realizar cambios de nombre en la inscripción original de nacimiento, salvo que corresponda a rectificaciones o adiciones de letras, nombres y sexo cuando resultare evidente de la información registral o cuando derive de un error imputable al Registro Civil y así lo demostrare con los documentos de mérito.
5. Realizar modificaciones relativas al sexo en las inscripciones, salvo para dar cumplimiento a sentencia judicial firme y en el caso del numeral anterior.
6. Realizar 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 éstos.
7. Rectificar u adicionar fecha de inscripción de nacimiento que no sean congruentes en tiempo y espacio.
8. Rectificar o adicionar fecha de nacimiento que no sean congruentes en tiempo y espacio.
9. 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 el informe de no haberse presentado ninguna en el plazo legalmente establecido.
10. Rectificar nombres y apellidos en la inscripción de defunción cuando fueren distintos de los datos de la inscripción de nacimiento del difunto.
11. Dar trámite a la solicitud de impugnación administrativa que ha sido solicitada por sólo uno de los padres del inscrito.
12. Realizar actos de procuración de cualquier clase.
13. Emitir resoluciones contrarias al espíritu de la ley y fuera del ámbito de su jurisdicción.
14. Utilizar las instalaciones de la Oficialía Civil en actividades de otra naturaleza.



15. Modificar o adicionar información relativa a la nacionalidad de los padres y abuelos del inscrito, sin que se acredite la inscripción de aquellos.
16. Modificar la nacionalidad hondureña en las inscripciones de nacimiento.
17. No cumplir con el procedimiento en los casos en que la calificación registral deniegue una inscripción.
18. Ordenar al Registrador Civil obviar las diligencias previas a la inscripción de reposición por omisión.
19. Delegar sus funciones en el Secretario o cualquier otro personal de la Oficialía Civil.
20. Emitir resoluciones relativas a la nulidad de una inscripción.
21. Realizar trámites relativos a la adición de información de padre o madre en la inscripción de las personas 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.
22. Tramitar y resolver solicitudes de Reposición por Omisión de inscripciones de nacimientos, sin indagar sobre las circunstancias por las cuales se omitió la información de ambos o uno de los padres.
23. 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 este caso, deberá indicarle al interesado que debe realizar la impugnación de paternidad o maternidad por la vía judicial.
24. Rectificar o adicionar en una inscripción de nacimiento nombre, nombres u otro orden en los apellidos, invocando que el inscrito los ha utilizado así toda su vida.
25. 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.



## SECCION IV

### DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**Artículo 31.-** El Departamento de Archivos, 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 magnéticos, microfilmes, solicitudes de Tarjeta de Identidad y 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 restauración, microfilmación, archivos incluyendo los necrológicos y administrativos. Llevará asimismo, un duplicado de todos los libros de los Registros Civiles y de las comunicaciones de anotaciones marginales, debiendo consignar estas en dichos libros.

**Artículo 32.-** Son atribuciones del Departamento de Archivos:

1. Proporcionar los documentos de respaldo a los departamentos que así lo solicitaren, para atender asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Institución, entre otros, los siguientes:
  - a) Constancias o razonamientos de las inscripciones contenidas en los libros copiadores.
  - b) Fotocopias de los folios contenidos en los libros copiadores.
  - c) Constancias o razonamientos de la información contenida en el archivo de microfilmación o microfichas.
  - d) Información de respaldo para la reproducción de los libros, vía reposición de oficio o resolución del Director del RNP.
  - e) Copias autenticadas de las certificaciones de resoluciones emitidas por el Director o los Oficiales Civiles.

- f) Copia autenticada de las sentencias judiciales relativas al estado civil de las personas que obren bajo su custodia.
- g) Copia autenticada de comunicaciones contentivas de anotaciones marginales y que obren bajo su custodia.
2. Proporcionar a quien demuestre un interés legítimo, fotocopias de las fichas dactiloscópicas contenidas en las solicitudes de Tarjetas de Identidad o carné de identificación de menores.
  3. Actualizar y suscribir los libros copiadores con base a las comunicaciones de anotaciones marginales, recibidas del Departamento de Registro y Oficialía Civil.
  4. Mantener un inventario actualizado de todos los libros y documentos bajo su custodia.
  5. Proporcionar información histórica relativa al estado civil de las personas.
  6. Garantizar la custodia y actualización de las bases de datos electrónicas de la Institución.
  7. Implementar mecanismos que garanticen el ordenamiento y conservación de los documentos bajo su custodia.
  8. Otras que le sean asignadas por el Director o Sub Director Técnico.

**Artículo 33.-** El Departamento de Archivos sólo podrá efectuar anotaciones en los libros copiadores con base a comunicaciones libradas por los Registradores Civiles.

## SECCION V

### DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION E INFORMATICA

**Artículo 34.-** El Departamento de Identificación e Informática, es la Unidad Técnica coordinada conjuntamente por el Director y Sub Director Técnico, encargada de administrar las bases de datos de Registro Civil e Identificación; prestar servicios de soporte técnico a todos los departamentos del RNP; evacuar consultas a las bases de datos así como imprimir su facturación; promover dichos servicios; ejercer control y seguridad de la información digitalizada; producir las Tarjetas 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 35.-** Son atribuciones del Departamento de Identificación e Informática las siguientes:

1. Administrar al personal y a 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 y programar las aplicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del RNP.
4. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de suministro y mantenimiento del equipo y programas.
5. Velar por el correcto funcionamiento y acondicionamiento de los equipos digitales y de telecomunicaciones que operen en los Registros Civiles.
6. Grabar todas las solicitudes de carné de identificación de menores y Tarjetas de Identidad nuevas, renovaciones, cambio de fotografía y de reposiciones, así como de actualización domiciliaria y reclamo electoral, todo bajo estricto control.
7. Garantizar la estricta integración de las bases de datos de los sub sistemas.
8. Poner a disposición de la Comisión de Soporte Municipal, las tarjetas y carné de identificación producidas.
9. Garantizar la correcta gestión y fidelidad de la información, así como la seguridad física de instalaciones y equipos, programas y de la información bajo su custodia.
10. Evacuar las consultas que le formulen los usuarios interesados y emitir las facturas correspondientes, respecto a la información contenida en las bases de datos, siempre y cuando no se infrinjan los derechos al honor, a la intimidad personal, familiar y a la propia imagen.
11. Garantizar la posibilidad de auditorias posteriores.



12. Producir la Tarjeta de Identidad y cualquier otro documento de identificación de las personas naturales que corresponda emitir al RNP.
13. Establecer mecanismos de control de los bienes y servicios sujetos a su custodia.
14. Detectar las inconsistencias en las solicitudes de Tarjetas de Identidad, actualización domiciliaria y reclamos electorales relacionados con la inclusión o exclusión en el Censo Nacional Electoral y notificarlas a la Dirección y al Departamento de Registro y Oficialía Civil, así como al Ministerio Público, en su caso.
15. Atender las solicitudes de todos los Departamentos del RNP y prestarles soporte técnico en materia de servicios informáticos.
16. Elaborar términos de referencia para su aprobación por el Directorio, así como dictaminar y participar en la negociación o licitación de bienes, programas o servicios de informática.
17. Elaborar informes estadísticos con fundamento en la información contenida en las bases de datos.
18. Administrar las redes informáticas, incluidas las telecomunicaciones.
19. Remitir oportunamente a las instancias correspondientes las copias de respaldo y velar porque se mantenga en ambiente adecuado para su preservación.
20. Las demás que le asigne el Directorio.

**Artículo 36.-** La unidad de Investigación y Rechazo estará adscrita al Departamento de Identificación e Informática, no obstante coordinará sus actividades con la Sub Dirección Técnica. Tendrá a su cargo el análisis de todas aquellas circunstancias que impiden temporalmente a una persona la obtención de su Tarjeta de Identidad, practicar las investigaciones correspondientes, resuelven lo pertinente y en los casos de rechazo por foto o por huella o por discrepancia total con la información del Registro Civil, formulan las recomendaciones oportunas a los Departamentos de Registro y Oficialía Civil e Identificación e Informática.



**Artículo 37.-** Solamente el Departamento de Identificación e Informática, 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.

### **CAPÍTULO III REGISTRO CIVIL**

#### **SECCION I GENERALIDADES**

**Artículo 38.-** Los libros de Registro Civil constituyen patrimonio histórico del municipio y de la nación.

**Artículo 39.-** 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.

**Artículo 40.-** 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, so pena de incurrir en responsabilidad.

**Artículo 41.-** Solamente los Registradores y el Departamento de Registro y Oficialía Civil podrán grabar la información relativa al Registro Civil. 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.



## SECCION II

### EXPEDIENTE DE VIDA

**Artículo 42.-** 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.

**Artículo 43.-** Si por cualquier circunstancia se efectuare dos o más inscripciones de nacimiento o naturalización de una misma persona el RNP, 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 carné de identificación de menores, en cuyo caso deberá cancelarse la otra inscripción.

Si no se hubiesen emitido, el RNP 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 y entre tanto no podrán certificarse; circunstancia que se hará constar en ambas inscripciones mediante nota técnica.

## SECCION III

### USO DE NOMBRE Y APELLIDOS

**Artículo 44.-** 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 hecho o acto en el acta de nacimiento o naturalización respectiva en el Registro Civil correspondiente; entre tanto aquellos 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 45.-** 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 fuere declarado en estado de abandono y no estuviese inscrito su nacimiento.

**Artículo 46.-** 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 47.-** 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 48.-** Podrán inscribirse nombres aborígenes o derivados de voces de pueblos indígenas y tribales.

**Artículo 49.-** 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.

Si el nombre no apareciere en el cuerpo del acta, pero sí en el encabezado, se tendrá como válido este último.

Las anteriores disposiciones de este artículo, serán aplicables a las inscripciones de defunción efectuadas antes de la creación del RNP.



**Artículo 50.-** 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 51.-** En los casos que aparecen iniciales en los nombres del inscrito, las mismas deberán calificarse como parte del nombre.

Si aparecieran abreviaturas de nombres o apellidos, se consignarán literalmente en las certificaciones, tal como aparecen.

**Artículo 52.-** Para los efectos de lo establecido en el artículo 125 de la Ley del RNP o de las resoluciones emitidas por el Tribunal Nacional de Elecciones, los Registradores Civiles deberán efectuar las notas técnicas respectivas en la inscripción de nacimientos.

Una vez colocada la nota técnica autorizando el uso de nombres y apellidos, deberá certificarse tal y como aparece en el contenido de la inscripción con sus respectivas anotaciones y notas.

Igual nota deberá colocar el Archivo Central en los libros copiadores, una vez recibida la comunicación correspondiente del Registro Civil respectivo.

**Artículo 53.-** Al certificar nombre o nombres del inscrito de los libros del Registro Civil, el Registrador deberá hacerlo tomando la información tal y como aparece en la inscripción en forma literal sin abreviaturas; respetando la información referida con o sin errores ortográficos. En todo caso, el interesado podrá solicitar la rectificación o adición al Oficial Civil.

**Artículo 54.-** 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 55.-** Cuando en la inscripción de nacimiento, la madre del inscrito sólo aparece con el apellido paterno, el Registrador Civil sólo podrá asignarle al inscrito ese apellido, aun cuando en la inscripción del hijo aparecieran los abuelos maternos.

**Artículo 56.-** Cuando en el cuerpo de una inscripción sólo constare el nombre de la madre del inscrito, no deberá asignársele 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 resolución a efecto que se adicionen los apellidos en la inscripción de nacimiento respectiva.

**Artículo 57.-** La declaración hecha por cualquiera de los padres ante el Registrador Civil, solicitando la inscripción de nacimiento de su hijo, es un 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, cualquiera de sus padres 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.

Las disposiciones anteriores no desconocen ni restringen los derechos que legalmente competen a los hijos no reconocidos.

**Artículo 58.-** 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 59.-** Solamente mediante resolución del Oficial Civil y a petición de parte, podrá modificarse el cambio de letras en los nombres o apellidos, siempre que fonéticamente no impliquen cambios sustantivos o evidentemente hayan sido generados por errores del Registrador o en los casos de nombres o apellidos en idioma extranjero de difícil pronunciación o escritura.

**Artículo 60.-** El Oficial Civil podrá autorizar el cambio de nombre o apellido, cuando de la propia información registral, resultare evidencia de error imputable al Registro o a las Secretarías Municipales.

**Artículo 61.-** 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.

#### **SECCION IV**

#### **DISPOSICIONES COMUNES A LAS INSCRIPCIONES**

**Artículo 62.-** Son objetos de inscripción los siguientes hechos y actos:

- a) Nacimientos
- b) Matrimonios
- c) Uniones de hecho
- d) Naturalizaciones
- e) Adopciones
- f) Defunciones



**Artículo 63.-** Las inscripciones de los hechos y actos a que se refiere el artículo anterior son obligatorias, so pena de incurrir en responsabilidad.

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 mediante resolución unánime de sus miembros, que los Registradores inscriban a nivel nacional o en un departamento o circunscripción geográfica, en un plazo determinado, hechos o actos inscribibles, solicitados después del plazo establecido.

**Artículo 64.-** Las inscripciones se registrarán en los libros especiales autorizados al efecto por el Director, en actas que deberán ser firmadas por el Registrador Civil.

**Artículo 65.-** 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 y la copia se remitirá al Departamento de Registro y Oficialía Civil, quien una vez analizado y grabado lo remitirá al Departamento de Archivo Central.

**Artículo 66.-** La Dirección del RNP podrá autorizar el uso de tecnología computarizada para efectuar las inscripciones, pero en todo caso se imprimirá en original y copia para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior.

En este caso, los Registros Civiles computarizados, deberán remitir a la Dirección, por medio del Departamento de Registro y Oficialía Civil, para su firma y sello, el acta de autorización de los libros.

Las inscripciones así practicadas tendrán igual valor jurídico que las efectuadas en libros pre-impresos, siempre que reúnan los requisitos legales y reglamentarios.



**Artículo 67.-** Las inscripciones contendrán los datos correspondientes a cada hecho o acto, establecidos en la Ley o en el presente Reglamento. Serán enumeradas cada año correlativamente, correspondiendo el número uno a la primera inscripción que se realice en el año y así sucesivamente hasta la última inscripción que se efectúe en el mismo año.

**Artículo 68.-** Los libros de inscripción serán impresos exclusivamente por orden del Registro Nacional de las Personas y estarán conformados por folios preimpresos numerados correlativamente. No obstante, el Directorio podrá autorizar la impresión de los libros con base a las inscripciones que se efectúen en los registros informatizados.

Cada libro contendrá en el folio 001 un acta de autorización firmada y sellada por el Director del Registro Nacional de las Personas.

El último folio contendrá un acta de cierre, la que será firmada y sellada por el Registrador Civil.

Cada libro contendrá además hojas destinadas para que el Registrador Civil elabore el índice alfabético de las inscripciones en él contenidas.

**Artículo 69.-** Las actas y los libros de inscripción son documentos públicos y la persona interesada puede solicitar al Registrador Civil, certificaciones o constancias de las mismas, excepto de las inscripciones de adopción u otras que establezcan la Ley o el Reglamento.

**Artículo 70.-** Llenada el acta de inscripción por el Registrador Civil, éste leerá su contenido en voz alta al compareciente y si hubiere algún error se subsanará con la enmienda respectiva, en el mismo momento y en el espacio reservado para tal fin.



**Artículo 71.-** Así mismo el Registrador Civil debe verificar si ha cometido algún error al consignar los datos inherentes al hecho, especialmente los de carácter técnico, verbigracia: número de acta, lugar y fecha de inscripción, etc.

**Artículo 72.-** Una vez firmada el acta de inscripción, sólo por resolución del Oficial Civil, podrá efectuarse cualquier rectificación, adición o subsanación de alteración, salvo en los casos previstos en la Ley y este Reglamento.

**Artículo 73.-** De toda inscripción el Registrador Civil, está obligado a extender gratuitamente al interesado una constancia de haberse registrado en el formato aprobado al efecto por el Directorio.

**Artículo 74.-** Las inscripciones se efectuarán con base a:

1. Constancias que extiendan los Hospitales Públicos, Centros Médicos, Privados, Enfermeras o Parteras debidamente autorizadas u otras personas que hayan asistido el nacimiento.
2. La declaración jurada de los comparecientes y de los testigos en su caso, en las inscripciones de nacimiento o defunción. Se presume la declaración jurada por el hecho de haber firmado el acta de inscripción de nacimiento.
3. Las constancias que extiendan los Hospitales Públicos, Centros Médicos, Privados, Ministerio Público, Policía Nacional, reportando la defunción.
4. El expediente matrimonial, extendido por el Alcalde o el Notario.
5. El expediente de Unión de Hecho extendido por el Alcalde Municipal o Notario Público o Juez y la certificación de la sentencia dictada por el Juez de Familia en su caso.
6. El testimonio de la escritura pública de adopción
7. La certificación de la sentencia firme en el caso de divorcio.
8. El Acuerdo de Naturalización en su caso.



**Artículo 75.-** Los comparecientes o declarantes, deberán exhibir y en su caso acompañar los documentos exigidos por la Ley.

Si los comparecientes no tuvieran documentos que acrediten su identificación o inscripción, prestarán declaración jurada, circunstancia que se hará constar en el espacio reservado para enmiendas y observaciones.

**Artículo 76.-** Efectuada la inscripción, el Registrador archivará en orden cronológico y de acuerdo a la naturaleza del hecho o acto, los documentos a que se refieren los artículos anteriores, haciendo constar en ellos la fecha de inscripción, número de tomo, folio, acta de inscripción y el nombre del inscrito.

**Artículo 77.-** El Oficial Civil Departamental o Seccional rectificará, mediante resolución, los errores cometidos por el Registrador Civil Municipal, a petición de parte interesada, cuando existan documentos originales que lo demuestren.

Los errores que podrán corregir son los ortográficos y los nombres y apellidos o sexos de los inscritos, en los casos previstos en este Reglamento.

## **SECCION V CANCELACIONES**

**Artículo 78.-** Las inscripciones sólo podrán cancelarse en los siguientes casos:

1. Adopción
2. Nulidad

**Artículo 79.-** En el caso de adopción procede la cancelación del acta primaria y original de nacimiento del adoptado.



**Artículo 80.-** Procederá la nulidad de la inscripción cuando así lo declare el Juez competente mediante sentencia firme o cuando lo declare el Directorio por haberse adulterado sus datos en el libro original y fuere imposible determinar la información verdadera que ahí constaba.

Asimismo procederá la nulidad cuando los mismos hechos y actos se encuentren inscritos más de una vez y así lo declare resolución del Director del RNP. En estos casos se procederá de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 81.-** La nulidad produce el efecto de invalidar la inscripción. No obstante si recae únicamente sobre ciertos datos de la inscripción, el resto permanecerá válido y en todo caso no afectará derechos de terceros a menos que así explícitamente lo declare la sentencia.

**Artículo 82.-** Procederá la cancelación de notas marginales en los mismos casos que dé las inscripciones.

**Artículo 83.-** La cancelación de la nota marginal no invalidará la inscripción en que esté colocada.

La cancelación de la inscripción que dio origen a la nota o notas marginales, producirá la invalidación de dichas notas aun cuando literalmente no se hubiese consignado. Es obligación del Registrador Civil hacer las anotaciones correspondientes so pena de incurrir en responsabilidad.

**Artículo 84.-** Podrán solicitar la cancelación de inscripciones y de notas marginales, los interesados, los Registradores Civiles, así como los Departamentos de Registro y Oficialía Civil, Inspectoría y Archivo Central.



**Artículo 85-** Los documentos de soporte de las cancelaciones, deberán archivarlos de la misma forma que la establecida en este Reglamento.

## **SECCION VI**

### **ANOTACIONES MARGINALES**

**Artículo 86.-** Las anotaciones marginales son referencias que se consignan en las inscripciones de los libros originales y copiadores y en las bases de datos, de aquellos hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas naturales por estar estrechamente vinculado con otro hecho o acto de su propia inscripción o de tercera persona.

Estas anotaciones deberán consignarse en el espacio destinado para tal fin.

**Artículo 87.-** La nota marginal en las actas de inscripción del Registro Civil tiene por objeto dejar constancia de la ocurrencia de un hecho o un acto que afecta el estado civil de la persona.

**Artículo 88.-** Las anotaciones marginales en el libro original y en la base de datos, se consignarán en forma extractada y cronológica, haciendo referencia al documento o inscripción que la sustente, fecha, motivo que la origina y autoridad emisora, así como la designación del Municipio respectivo.

En el caso del Archivo Central se consignarán con base a las comunicaciones remitidas por el Departamento de Registro y Oficialía Civil y que provienen de los Registros Civiles.

Serán firmadas por el Jefe del Departamento de Archivos, quien tendrá la obligación de consignar en ellas el Registro Civil del municipio de procedencia de la comunicación.



**Artículo 89.-** Todo Registrador Civil, cuyo equipo de trabajo esté computarizado o no, está en la obligación de consignar diariamente las notas marginales que deban colocarse en los libros bajo su custodia.

Si no los tuviere, deberá comunicarlo de inmediato, remitiendo un extracto del contenido de la inscripción a los Registros Civiles en que se encuentren todos los libros que deban ser afectados por la nota marginal.

Igualmente deberá comunicarlo al Archivo Central por conducto del Departamento de Registro y Oficialía Civil, debiendo éste incorporarlo a la base de datos.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, acarrea responsabilidad.

**Artículo 90.-** Deberá colocarse anotaciones marginales, en todas las inscripciones afectadas por un hecho o acto inscrito.

Así, si se inscribiese una defunción de una persona que en vida estaba casada, deberá afectarse la inscripción de matrimonio y la de nacimiento de ambos contrayentes. En igual forma deberá procederse en caso de divorcio.

En tales circunstancias las certificaciones que se libren, harán constar la soltería del cónyuge sobreviviente o divorciado, si así lo solicitase el interesado.

**Artículo 91.-** Los libros preimpresos originales y copiadores llevarán diez (10) hojas adicionales numeradas en las que se consignarán las anotaciones marginales que no pudieren consignarse en el espacio correspondiente de la inscripción.



**Artículo 92.-** Todo Registrador Civil, Inspector, funcionario o empleado del Departamento de Archivos, está en la obligación de reportar de inmediato a la Jefatura del Departamento de Registro y Oficialía Civil, cualquier error o inconsistencia que detectare en las inscripciones, cancelaciones o anotaciones con motivo del cumplimiento de sus funciones, para que la Dirección resuelva lo pertinente, so pena de incurrir en responsabilidad.

Si cualquiera de dichos funcionarios detectare el error antes que este se traduzca en inscripción, cancelación o anotación, deberá comunicarlo de inmediato al Registrador Civil respectivo.

**Artículo 93.-** El Registrador Civil, podrá consignar notas técnicas en las inscripciones para una mejor organización de la función registral, las que tendrán la misma eficacia que las anotaciones marginales, en los siguientes casos:

1. Corrección o asignación del número de inscripción de acta en el mismo año, cuando tuviere en su poder los libros originales y copiadore y además no estuviese consignado en la base de datos.
2. Cuando hubiese necesidad de consignar en el libro o tomo, lugar y fecha exacta de nacimiento en que debió estar inscrita, en los casos de reposición de inscripción por omisión.
3. Dar validación a aquellas anotaciones marginales que carecen de firma o sello, siempre y cuando obren en su poder los documentos de respaldo o fuese autorizado por la Ley, el Reglamento o el Directorio.
4. Sea evidente conforme a la información consignada en los libros o bases de datos que obren en su poder, que existe un error u omisión imputable a la Secretaria Municipal o al RNP, que pueden corregirse con base a la información registral por encontrarse en cualquiera de los casos siguientes:
  - a. Cuando la secuencia de las inscripciones no preserve el orden cronológico establecido por la Ley y este Reglamento en cuyo caso lo notificara de inmediato al Departamento de Registro y Oficialia Civil.



- b. Cuando la fecha de nacimiento sea posterior a la fecha de inscripción en cuyo caso le asignara como tal esta última.
- c. Cuando se omita la fecha de inscripción en el libro correspondiente al año en vigencia y sea deducible de las inscripciones anteriores y posteriores.
- d. Cuando el declarante es el padre o la madre y se consigna en la inscripción del hijo erróneamente el apellido o los apellidos que legalmente le corresponden, salvo el caso que los padres declarantes no acreditasen su identificación o su inscripción.
- e. Cuando se hubiese omitido la identificación del sexo en la inscripción y fuere evidente, de conformidad con la tradición nacional, que un nombre corresponde a un sexo determinado.
- f. En los demás casos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 94.-** Las anotaciones marginales que podrán efectuarse en las actas de inscripción de defunciones son las siguientes:

1. Rectificación: por resolución del Oficial Civil.
2. Cancelación por doble inscripción: por resolución de la Dirección del Registro Nacional de las Personas.
3. Reconocimiento de existencia mediante resolución judicial o acta notarial.

## **SECCION VII CERTIFICACIONES**

**Artículo 95.-** Todo ciudadano está facultado para pedir certificaciones de las inscripciones y cancelaciones que obren en los libros o bases de datos que estén bajo la custodia del Registrador Civil. Se presume el interés legítimo y el mandato para solicitar consultas, certificaciones y constancias.

Igualmente podrá solicitar constancias sobre datos que obren en dichos libros, bases de datos o archivos relativos al Registro Civil.



Se exceptúa el caso, en acatamiento del principio de secretividad, de las inscripciones de adopciones y de la demás información que sean susceptibles de perjudicar moralmente a los inscritos.

**Artículo 96.-** Las certificaciones son copias manuscritas o automatizadas de los hechos y actos inscritos en el Registro Civil o en su base de datos y podrán ser literales o extractadas.

**Artículo 97.-** Son literales las que contienen la información íntegra de la inscripción o cancelación certificada y deberán incluir todas las anotaciones marginales y notas técnicas, so pena de incurrir el emisor en responsabilidad.

Son extractadas las emitidas en formularios elaborados al afecto y que contiene los datos más esenciales de la inscripción o cancelación exigidos por dicho formulario.

**Artículo 98.-** Las certificaciones son documentos públicos que tiene la misma validez que la información contenida en la inscripción o base de datos, en tanto no se demuestre su inconsistencia o falsedad. Cualquier interesado podrá solicitar su cotejo, **debiendo prevalecer la contenida en la inscripción original.**

La certificación es una transcripción total o parcial de una inscripción o cancelación, que consta en los libros originales, copiadores o bases de datos, tanto si está contenida en medio impreso, magnético, microfilme o cualquier otra técnica. No podrán consignarse datos que no estén contenidos en las mismas.

**Artículo 99.-** Los Registradores Civiles, deberán expedir las certificaciones de las actas de inscripción o cancelación, que se le solicitaren en los formatos aprobados para cada tipo de



inscripción o anotación o en forma literal en papel membretado del RNP, escritas a mano o utilizando máquina de escribir o computadora, debiendo ser firmadas y selladas.

No obstante, no podrá emitirse certificaciones de inscripción de adopciones salvo por orden judicial o a petición formal del IHNFA.

**Artículo 100.-** En las certificaciones de inscripción de nacimiento para acreditar el estado civil o para prueba legal, se consignarán las anotaciones marginales y notas técnicas correspondientes.

**Artículo 101.-** La certificación se hará en forma literal, cuando en el Acta de Inscripción se omitió la información relativa a los nombres o apellidos del inscrito, de la madre o del padre.

**Artículo 102.-** Las certificaciones para fines matrimoniales o para declaratoria de unión de hecho, específicamente deberán hacer constar el estado civil de soltería, sin cuyo requisito no serán admisibles para los notarios y alcaldes.

Si se tratare de un hondureño por naturalización y no constare en la inscripción su estado civil, en la certificación se hará constar esta circunstancia.

**Artículo 103.-** Cuando en el Acta de inscripción de nacimiento aparezca una anotación marginal de autorización de uso de nombres y apellidos deberá certificarse tal como aparece en el cuerpo del Acta, consignada dicha anotación en el espacio destinado para tal fin.

**Artículo 104.-** Cuando en el Acta de inscripción, aparezca sólo el apellido materno o paterno del inscrito, la certificación se hará sólo con el apellido que allí aparezca. En ningún caso, el Registrador Civil, tomará en cuenta los apellidos de los abuelos, aún cuando estos aparezcan en el Acta.



**Artículo 105.-** En las certificaciones de inscripciones de nacimiento de personas fallecidas, se hará constar obligatoriamente esta circunstancia y cualquier otra que conste en el Registro y sea solicitada por el interesado.

**Artículo 106.-** En las inscripciones de defunciones en que no aparece en el cuerpo del acta los apellidos del difunto, pero si están consignados los nombres y apellidos de los padres, mediante nota técnica, el Registrador Civil le asignará los apellidos correspondientes en el orden establecido por la Ley del RNP, previo a la emisión de la certificación, haciendo constar tal circunstancia en esta última.

## **CAPITULO IV**

### **REQUISITOS ESPECIALES DE LAS INSCRIPCIONES**

#### **SECCION I**

#### **INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS**

**Artículo 107.-** La inscripción del nacimiento se hará obligatoriamente dentro del plazo de un año de ocurrido el hecho, salvo lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 108.-** Están obligados a solicitar la inscripción de nacimiento ante el Registro Civil:

- a) El padre o la madre directamente o por medio de sus apoderados legales.
- b) Los representantes legales.
- c) Los parientes que habitan en el mismo domicilio.
- d) Otras personas que asistieron al parto.
- e) Las personas autorizadas en representación de la institución asistencial bajo cuya custodia se encuentre.
- f) El Juez competente.
- g) El Alcalde auxiliar, en el caso del Artículo 58 de la Ley.



**Artículo 109.-** La declaración hecha ante el Registrador Civil para la inscripción de un menor se presume salvo prueba en contrario que ha sido hecha bajo juramento.

Se presume salvo prueba en contrario, que quien solicita la inscripción está facultado para asignarle el nombre al inscrito.

**Artículo 110.-** En caso de discrepancia entre el nombre que aparece en la constancia del nacimiento y la voluntad expresa del padre o madre, prevalecerá la asignación hecha por cualquiera de los padres.

**Artículo 111.-** La inscripción de nacimiento podrá efectuarse **por una sola vez**, en cualquier oficina del Registro Civil, haciendo constar el lugar, municipio y departamento de nacimiento.

**Artículo 112.-** El médico, enfermera o partera, que atendió o constató el nacimiento ocurrido en el establecimiento de salud pública o privado o en casa particular, deberán extender y entregar a la madre o interesado la Constancia de Nacimiento, que acredite la ocurrencia del hecho.

Cuando el nacimiento no fue atendido o constatado por médico, enfermera o partera, el Alcalde Auxiliar está obligado a informar sobre el hecho al Registro Civil de su jurisdicción; a ese efecto procederá a obtener la información y la documentación necesaria para ser entregada al Registrador Civil para que proceda a su inscripción.

**Artículo 113.-** La constancia de nacimiento, es el formulario oficial que el Registro Nacional de las Personas aprueba mediante resolución y sirve como soporte para la inscripción, debiendo ser archivada en orden cronológico, haciendo referencia del número de inscripción por el Registrador Civil. Esta constancia tendrá además un informe estadístico adjunto del nacimiento, cuyo contenido será regulado por el Instituto Nacional de Estadística.



**Artículo 114.-** La inscripción del nacimiento se hará a solicitud del compareciente, presentando los documentos siguientes:

- 1) Constancia de Nacimiento expedida por médico, enfermera, partera o alcalde auxiliar.
- 2) Tarjeta de Identidad del padre o la madre o de ambos que lo reconocen. Cuando el padre o la madre es menor de edad, presentará el carné de identificación de menores o certificación de acta de nacimiento.
- 3) Cuando no comparecen los padres, el compareciente deberá presentar su Tarjeta de Identidad y la de los padres si los tuviere.
- 4) En los casos en que el padre o madre, no tuvieran Tarjeta de Identidad o carné de identificación de menores, presentará la Certificación de Nacimiento respectiva.
- 5) En los casos en que el padre, la madre o el compareciente fuesen extranjeros, presentarán pasaporte o documento de identificación de su país.

**Artículo 115.-** Cuando el padre o la madre que comparece no están inscritos en el Registro Civil, podrán inscribir el nacimiento del hijo **ocurrido en el territorio nacional**.

**Artículo 116.-** Se presume la paternidad, salvo prueba en contrario, por el hecho de exhibir la madre del menor en el momento de la inscripción, la Tarjeta de Identidad de la persona a quien se le atribuye dicha paternidad.

**Artículo 117.-** Los nacimientos no inscritos en el plazo legal, podrán inscribirse mediante un trámite administrativo de reposición por omisión ante cualquier Oficial Civil, conforme a lo establecido por el artículo 84 de la Ley del Registro Nacional de las Personas.



**Artículo 118.-** Los nacimientos ocurridos en el extranjero de niños cuyo padre o madre sean hondureños, se asentaran en un acta especial que al efecto deberán llevar los Agentes Diplomáticos o Consulares.

Los Agentes Diplomáticos o Consulares, deberán remitir trimestralmente certificación de la citada acta con los documentos de respaldo, para que la Dirección del RNP, ordene su inscripción en el Registro Civil del Distrito Central, si los padres no hubieren indicado otro municipio.

**Artículo 119.-** Si el nacimiento ocurrido en el extranjero en el caso del Artículo anterior, hubiese sido inscrito en el Registro Civil del país donde ocurrió el nacimiento, los interesados podrán solicitar en cualquier tiempo la autorización de la incorporación ante la Dirección del RNP, indicando el Municipio en el que desea se efectúe la misma, acompañando la certificación de la inscripción del menor debidamente legalizada y la del padre o madre hondureños.

**Artículo 120.-** La inscripción del nacimiento de los niños en situación de abandono se hará en virtud de la comunicación de la sentencia emitida por el Juzgado de Letras de la Niñez y de la Adolescencia respectiva, asignándole por lo menos un nombre y un apellido, cuando se desconocen sus padres biológicos.

Si el menor hubiese sido acogido por una institución asistencial, ésta tendrá derecho a solicitar la inscripción antes que el niño cumpla un año de edad o en su defecto, la correspondiente reposición por omisión.

**Artículo 121.-** El nombre del inscrito será el que declare el compareciente, con las limitaciones que señala el Artículo 51 de la Ley del RNP. Como primer apellido le corresponde el primer apellido del padre y como segundo el primer apellido de la madre.

Cuando sólo comparece la madre o el padre y no existe reconocimiento de uno de los dos, los apellidos que le corresponden al inscrito son el o los apellidos del que comparece.

Si la persona es reconocida en el acto de la inscripción o posteriormente o constase en la información que obra en el Registro Civil que sus padres están casados, tendrá derecho a usar los apellidos en el orden que establece la Ley.

**Artículo 122.-** En las inscripciones de nacimiento, deberán anotarse cualquier acto que afecte a la existencia o estado civil de las personas, tales como:

1. Matrimonio o Unión de Hecho: en mérito de su inscripción en la misma oficina o por la comunicación que recibe de otro Registrador Civil.
2. Separación de Cuerpos: por orden judicial o por la comunicación que recibe de otro Registrador Civil
3. Divorcio o Nulidad de Matrimonio: por resolución judicial o por la comunicación que recibe de otro Registrador Civil.
4. Reconocimiento de Hijos: mediante escritura pública, resolución judicial o testamento.
5. Emancipación por sentencia judicial o a petición de parte cuando acredite su matrimonio, haber cumplido la edad de veintiún años o por la muerte real de los padres.
6. Pérdida, suspensión o reestablecimiento de la patria potestad mediante sentencia judicial.
7. Habilitación de edad a solicitud de parte acreditando el matrimonio del ciudadano o por orden judicial.
8. Impugnación de Paternidad o Maternidad: por sentencia judicial.
9. Tutela, protutela y curatela o su cancelación por sentencia judicial
10. Pérdida y recuperación de la nacionalidad hondureña por la resolución administrativa correspondiente.
11. Suspensión y pérdida de la ciudadanía por Decreto Legislativo o por resolución del Poder Legislativo.



12. Reestablecimiento de la ciudadanía por sentencia judicial, amnistía o por constancia de haber cumplido la pena extendida por el Juez competente.
13. Rectificación: por resolución del Oficial Civil departamental o seccional.
14. Cancelación: Declaratoria de nulidad emitida por el Director del RNP.
15. Defunción o muerte presunta: en mérito a la declaración o por sentencia judicial, en su caso.
16. Cualquier otra que afecte el estado civil o capacidad de las personas naturales.

**Artículo 123.-** En el caso que exista más de una inscripción de nacimiento que corresponda a la misma persona natural, para poder solicitar la cancelación de la segunda y demás inscripciones, como regla general debe observarse el siguiente procedimiento:

- 1.- Debe verificarse que en las inscripciones de nacimiento duplicadas, todos los datos son coincidentes con excepción de la información de tomo, folio, año de inscripción y fecha de inscripción, salvo que en una de las inscripciones sólo aparece consignada la información relativa a la madre del inscrito y en la otra u otras inscripciones están consignados padre y madre.
- 2.- En este caso se dejará vigente la más antigua en que aparecen ambos padres, en virtud del interés superior del niño.
- 3.- En el caso que se establezca que el niño está inscrito con diferentes nombres y en otros casos con diferente padre o madre deben, previo a solicitar la cancelación de una de las inscripciones, solicitar la impugnación de la paternidad o maternidad por la vía administrativa o judicial, según sea el caso.

**Artículo 124.-** Para los nacimientos ocurridos bajo la vigencia de la Ley anterior (antes del 15 de mayo del 2004), deberá cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 59 del mismo cuerpo legal. Dicho plazo es aplicable también para los nacidos en el extranjero que sean hijos de padre o madre hondureño por nacimiento.



## SECCION II

### INSCRIPCIONES DE MATRIMONIO O DE UNION DE HECHO

**Artículo 125.-** Todo matrimonio o unión de hecho deberá inscribirse en el Registro Civil Municipal donde se celebró o reconoció el acto, dentro de los siguientes quince (15) días a su celebración o de la fecha en que quede firme la sentencia, salvo lo dispuesto en el presente Reglamento.

La falta de presentación oportuna del expediente, causará una multa a favor del Registro y en contra del infractor de quince lempiras (Lps. 15.00) por cada día de retraso pagadero en la forma que establezca el Arancel del RNP.

**Artículo 126.-** Cuando del examen de los documentos en que conste el matrimonio o la unión de hecho, se determine que no cumple con los requisitos legales y reglamentarios, el Registrador lo hará del conocimiento del Alcalde o Notario autorizante o Juez según sea el caso, para que subsane dentro del plazo de quince (15) días hábiles, los errores cometidos, debiendo señalarlos específicamente.

**Artículo 127.-** Vencido el plazo sin que se hubiese subsanado total o parcialmente los errores cometidos, el Registrador Civil efectuará la inscripción, haciendo constar todas las anteriores circunstancias en el espacio de enmiendas y observaciones de la misma y lo hará del conocimiento del Ministerio Público y de la Honorable Corte Suprema de Justicia, según sea el caso, para los efectos de Ley sin perjuicio de la multa en los casos que procediere.

**Artículo 128.-** En los casos de divorcio, nulidad del matrimonio y disolución de la declaración de unión de hecho, se observará el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.



**Artículo 129.-** Las certificaciones extendidas para fines de acreditar la condición de soltero o casado de una persona naturalizada, deberá extenderse en los formularios autorizados por el RNP, especificando en cuál de las dos condiciones se encuentra, sin cuyo requisito no serán admisibles para fines matrimoniales.

**Artículo 130.-** Los acuerdos de naturalización deberán consignar la condición de casado o soltero del naturalizado.

**Artículo 131.-** Todo hondureño que contraiga matrimonio en otro país, está obligado a declarar este acto ante los Agentes Diplomáticos o Consulares acreditados por el Gobierno de Honduras en dicho país, debiendo a ese efecto presentar la certificación de matrimonio, su Tarjeta de Identidad, pasaporte o su certificación de inscripción de nacimiento en Honduras, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación del país donde se celebró el acto.

El Agente Diplomático o Consular, está obligado a remitir trimestralmente a la Dirección del RNP, copia de los asientos así efectuados, so pena de incurrir en responsabilidad.

Si no se asentare el matrimonio ante el Agente Diplomático o Consular, el o los contrayentes hondureños, podrán inscribirlo directamente ante cualquier registro civil del lugar del acto, cumpliendo los requisitos establecidos en el país respectivo o en Honduras, presentando la documentación correspondiente debidamente legalizada, acompañando la certificación de la inscripción de nacimiento del o los contrayentes hondureños.

**Artículo 132.-** Las inscripciones de matrimonio en el Registro Civil, se harán consignando en el libro respectivo los datos que aparecen en el expediente matrimonial. Igual circunstancia se observará en la inscripción de la formalización de la unión de hecho.



### SECCION III

## INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES

**Artículo 133.-** La inscripción de la defunción se hará obligatoriamente dentro del plazo de seis meses de ocurrida.

**Artículo 134.-** Están obligados a solicitar la inscripción de la defunción ante el Registro Civil:

- a) El cónyuge o compañero de hogar sobreviviente.
- b) Los ascendientes o descendientes mayores de edad.
- c) Los parientes más cercanos que habitaren en la casa del difunto.
- d) Los demás que indica el Artículo 68 de la Ley del RNP.

**Artículo 135.-** La inscripción de defunción, podrá efectuarse en cualquiera de los siguientes Registros Civiles:

1. El del último domicilio del fallecido.
2. El del lugar donde se produjo el fallecimiento
3. El del lugar en que se encuentre inscrito su nacimiento.

**Artículo 136.-** El médico que atendió o constató la defunción en el establecimiento de salud pública o privada o en casa particular, deberá extender y entregar al interesado la Constancia de Defunción que acredite el fallecimiento.

**Artículo 137.-** El Registro Nacional de las Personas, es el único facultado para aprobar mediante resolución, el formato de la Constancia de Defunción.

Esta Constancia deberá tener adjunto un informe estadístico de la defunción cuyo contenido será normado por el Instituto Nacional de Estadística.



**Artículo 138.-** La inscripción de la defunción se hará a solicitud del compareciente, presentando los documentos siguientes:

1. Constancia de la Defunción expedida por Centro de Salud, médico, enfermera o partera según sea el caso, cuya emisión es obligatoria.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, carné de identificación de menores o certificación de inscripción del fallecido.
3. Tarjeta de Identidad del compareciente, pasaporte u otro documento de identificación en el caso de extranjeros.

**Artículo 139.-** En caso que el fallecimiento hubiese acaecido en casa particular, la inscripción se hará con base a la declaración jurada de dos testigos, quienes deberán presentar su Tarjeta de Identidad.

En este caso el Registrador Civil, está obligado a llenar el Informe Estadístico de la Defunción.

**Artículo 140.-** En caso que el fallecimiento hubiese ocurrido en vía pública, se requerirá además reporte médico forense o de autoridad competente.

**Artículo 141.-** En caso de muerte presunta, se requerirá certificación de la resolución judicial, la que deberá indicar el número de identidad o carné de menores del difunto, en cuyo caso no se exigirá ningún otro requisito y el Registrador Civil está obligado a llenar el informe estadístico.

**Artículo 142.-** Las defunciones no inscritas en el plazo legal, podrán reponerse mediante trámite administrativo ante el Oficial Civil, conforme a lo establecido por el Artículo 86 de la Ley.



**Artículo 143.-** Realizada la inscripción de defunción de una persona de origen extranjero, el Registrador Civil remitirá junto a la copia certificada de la misma, los documentos personales del fallecido a la embajada o sección consular del país de origen acreditado en nuestro país, debiendo conservar el original de la constancia de defunción.

Los Agentes Consulares acreditados en Honduras, podrán emitir constancias relativas a la identidad de sus connacionales para efecto de su inscripción, las cuales deberán ser verificadas cotejándolas con las bases de datos, si ello es posible, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 71 de la Ley del RNP.

**Artículo 144.-** Para inscribir una defunción de un hondureño ocurrida en el extranjero, el interesado deberá presentar en cualquier tiempo solicitud ante el Registro Civil del lugar donde se encuentre inscrito su nacimiento, acompañando la certificación de defunción debidamente legalizada extendida por el Registro Civil del país donde ocurrió la defunción, debiendo el Registrador Civil llenar el formulario de reporte estadístico.

**Artículo 145.-** La muerte del niño que sobrevivió un momento siquiera a la completa separación de su madre, no exime de la obligación de dar parte al Registrador Civil, ni a éste, de hacer las inscripciones correspondientes de nacimiento y defunción en los libros respectivos.

**Artículo 146.-** Cuando se trate de la defunción de una persona natural no identificada y en los casos de guerra, epidemia u otra calamidad, previo al acto de inhumación o cremación, la autoridad competente tomará las huellas dactilares del fallecido y remitirá la ficha dactiloscópica, acompañada del informe de mérito al Departamento de Identificación e Informática. Una vez establecida la identidad, la Dirección ordenará la inscripción en el Registro Civil competente.

Cuando no sea posible la toma de las huellas dactilares, la inscripción se hará, con base al acta levantada por la autoridad competente.



**Artículo 147.-** Los Administradores o encargados de cementerios públicos o privados, están obligados a remitir al Registro Civil de su domicilio, en el formulario que al efecto aprobará el RNP, un reporte semanal de todas las inhumaciones, so pena de incurrir en responsabilidad.

#### **SECCION IV**

### **INSCRIPCIONES DE NATURALIZACIÓN**

**Artículo 148.-** La solicitud de inscripción de naturalización, deberá presentarse ante el Registro Civil del municipio de su domicilio, dentro del plazo de quince (15) días después de haberse emitido el acuerdo por la Secretaría de Estado respectiva. En caso de no hacerlo oportunamente causará a favor del RNP y en contra del naturalizado una multa de cincuenta lempiras (Lps. 50.00) por cada día de retraso, la cual será enterada en la forma establecida por el Arancel del RNP.

**Artículo 149.-** A la solicitud de inscripción de naturalización, el naturalizado deberá acompañar los documentos siguientes:

- 1.- La certificación original y fotocopia de la resolución que otorga la naturalización
- 2.- La certificación original y fotocopia del Acta de Juramentación
- 3.- La constancia de haberse inscrito la resolución ante la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 4.- Hoja de asignación del número de identidad extendida por el Departamento de Registro y Oficialía Civil.

**Artículo 150.-** A los naturalizados se les generará por parte del Departamento de Registro y Oficialía Civil, el número de Tarjeta de Identidad, con base a la resolución que otorga la naturalización, conformado por trece dígitos, así: los primeros cuatro dígitos 0890 corresponde



al código especial, los siguientes cuatro dígitos al año de emisión del acuerdo y los últimos cinco dígitos corresponden al número del acuerdo.

**Artículo 151.-** En la inscripción de la resolución que otorga la naturalización se consignarán, con base a la información contenida en el mismo, el nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, el estado civil, edad, nombre, apellidos y nacionalidad de los padres, profesión u oficio, sexo, el domicilio y los demás datos generales del naturalizado establecido en el formato especial del acta.

**Artículo 152.-** Las personas que se acojan a los Tratados de Doble Nacionalidad, al momento de solicitar la inscripción, deberán presentar ante el Registrador Civil del Distrito Central, la certificación en original y copia de la resolución o acuerdo emitido por la Secretaría de Estado respectiva que le reconoce el beneficio.

Deberá acompañar además la constancia de haber actualizado su status en la Dirección General de Migración y Extranjería, así como la hoja de asignación del número de identidad a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 153.-** El Registro Civil del Municipio del Distrito Central, asignará el código especial 0880, como primeros cuatro dígitos del número de identidad a los ciudadanos beneficiarios de doble nacionalidad. En todo lo demás se aplicará lo establecido para la asignación del número de identidad de los hondureños por nacimiento.

## **SECCION V**

### **INSCRIPCION DE ADOPCIONES**

**Artículo 154.-** El interesado en inscribir una adopción deberá acompañar los siguientes documentos:



1. Testimonio de Escritura Pública de Adopción en original y copia.
- 2.- Tarjeta de Identidad del compareciente, si fuere hondureño o bien pasaporte o carné de residencia si fuere extranjero.

**Artículo 155.-** Con base a la Escritura Pública de Adopción se aplicará el siguiente procedimiento en su orden:

- 1.- Se verificará la posibilidad de la inscripción, determinando previamente la existencia de la inscripción de nacimiento del adoptado y se ordenarán las medidas necesarias para posibilitarla.
- 2.- Se calificará la legalidad del documento inscribible y si hubiese impedimento temporal para la inscripción, se notificará mediante auto al solicitante, las causales que impiden legalmente la inscripción.
- 3.- Si el documento es calificado como inscribible, se registrará la inscripción de adopción.
- 4.- Inscrita la adopción, procederá a efectuar la nueva inscripción de nacimiento del adoptado en el libro de nacimiento, debiendo tomar la información pertinente de la escritura pública objeto de inscripción, sin hacer referencia particular alguna a la adopción.
- 5.- Efectuado lo dispuesto en el numeral anterior, se procederá a la cancelación de la inscripción primaria de nacimiento del adoptado.
- 6.- Finalmente se anotará la cancelación en el margen de la inscripción de nacimiento original.
- 7.- El Registrador extenderá constancia de inscripción de la adopción al interesado.

**Artículo 156.-** No podrá extenderse constancia o certificación de la inscripción original de nacimiento del adoptado, de su cancelación, ni de la adopción, salvo en los siguientes casos:

1. A petición del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia
2. A solicitud de Juzgado o Tribunal competente
3. A petición del Ministerio Público
4. A solicitud de la Dirección del RNP, para verificar la legalidad de la inscripción y subsecuente cancelación.



5. A petición del adoptante o su apoderado legal, solamente respecto de la inscripción de adopción, por una sola vez, inmediatamente después de haberse cancelado la inscripción original de nacimiento a petición del adoptante.

**Artículo 157.-** El adoptante o adoptantes o sus apoderados legales, tienen la obligación de solicitar las inscripciones y subsecuente cancelación en los casos a que se refieren los artículos de esta sección dentro del plazo de 15 días hábiles, so pena de incurrir en multa a favor del RNP equivalente a cincuenta lempiras (L. 50.00) por cada día de retraso, sin perjuicio de la obligación de indemnizar daños y perjuicios que se deriven de la falta.

La falta de inscripción y subsecuente cancelación derivadas de adopciones efectuadas antes de la vigencia del Código de Familia, no impedirá su inscripción y cancelación, siempre y cuando se observe el procedimiento, se cumplan los requisitos y las sanciones establecidos en este Reglamento.

**Artículo 158.-** Los Funcionarios y Empleados del Registro Nacional de las Personas, tienen la obligación de guardar la secretividad de la información relativa a las adopciones, so pena de incurrir en responsabilidad.

## **CAPITULO V**

### **JUSTICIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL**

#### **SECCION I**

#### **IMPUGNACION DE PATERNIDAD O MATERNIDAD**

**Artículo 159.-** Cuando se presentare impugnación de la paternidad o maternidad consignada en una inscripción de nacimiento, si procediere, el Oficial Civil admitirá la solicitud y ordenará la publicación de un extracto de la misma por una sola vez, en un diario escrito de mayor circulación de Honduras, la cual se hará a costa de los interesados, a fin que cualquier persona



que se considere afectada pueda oponerse por medio de apoderado. Asimismo se anunciará por carteles durante diez días, colocados en dos de los parajes más frecuentados del lugar.

**Artículo 160.-** El Oficial Civil deberá tener presente en todo caso el interés superior del niño o niña y ordenará la práctica de cuanta prueba sea necesaria hasta establecer la verdadera filiación, incluyendo el examen de ADN.

## SECCION II

### REPOSICIONES, RECTIFICACIONES, ADICIONES Y SUBSANACIONES.

**Artículo 161.-** Sin perjuicio de las que se tramitan de oficio, solamente podrán presentar solicitudes de reposición, rectificación, adición y subsanación de inscripciones, las personas consignadas en la inscripción o su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

**Artículo 162.-** Las solicitudes a que se refiere esta sección, deberán presentarse de preferencia en los formularios aprobados por el RNP, y deberán ser firmadas y en su defecto respaldadas por la impresión de la huella digital de cualquiera de los dedos índices del solicitante, quien podrá otorgar poder en dicha solicitud o verbalmente ante el Registrador u Oficial Civil quien dará fe de esta circunstancia

**Artículo 163.-** La declaración de testigos a que se refieren los artículos 84, 85 y 86 de la Ley del RNP, se presentará en los formularios previamente aprobados por el RNP, en forma conjunta con la respectiva solicitud, dando fe el Secretario de la Oficialia Civil de haberse rendido ante su presencia.

Cuando la solicitud se presente por conducto de un Registrador Civil, en los lugares en que no exista Oficialia Civil, corresponderá a dicho Registrador dar fe de la declaración testifical.



Si se acreditase apoderado legal la declaración testifical podrá evacuarse en el trámite de la solicitud respectiva.

**Artículo 164.-** La declaración de los testigos será admisible en la reposición de inscripciones de nacimiento cuando éstos, además de los requisitos inherentes a su petición, sean mayores cuando menos cinco años que el solicitante y además acrediten su identidad.

**Artículo 165-** Cuando la solicitud fuese presentada por conducto del Registrador Civil, la remitirá junto con la declaración testifical y pruebas respectivas a la Oficialía Civil más cercana, a más tardar dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

**Artículo 166.** La Oficialía Civil respectiva si encontrare conforme a derecho la solicitud, procederá a dictar la resolución que en derecho corresponda, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la misma en su despacho.

**Artículo 167.-** La Oficialía Civil o el Registrador en su caso, podrán negarse a admitir la solicitud que omitiere cualquier requisito señalado en la Ley o cuando los documentos probatorios respectivos fueren impertinentes o adolecieren de alguna irregularidad en su contenido o expedición.

**Artículo 168.-** Dictada la resolución, el Oficial Civil extenderá un aviso de la misma y ordenará que se publique en la tabla aviso de su despacho y en la del Registro Civil de procedencia, para que cualquier interesado pueda oponerse a la misma, en los siguientes diez (10) días hábiles de la última publicación. Dicho aviso se extenderá en los formularios aprobados al efecto por el RNP.

**Artículo 169.-** Vencido el término indicado el Registrador Civil Municipal devolverá el aviso al Oficial Civil respectivo, consignando constancia indicativa de haberse publicado por el término



de Ley así como sobre la circunstancia de haberse o no presentado oposición. Si se hubiese presentado oposición, la remitirá además al Oficial Civil respectivo.

El Registrador Civil podrá igualmente indicarle al Oficial Civil circunstancias que, a su criterio, deben tomarse en cuenta para no acceder a la petición.

**Artículo 170.-** Recibido el informe del Registrador Civil y del Secretario de su despacho, el Oficial Civil si no hubiese oposición alguna, ordenará la expedición de la certificación de la resolución y su remisión al Registro Civil correspondiente, para su inscripción.

**Artículo 171.-** La Oficialía Civil no podrá en ningún caso librar la certificación sin que se le acredite haberse efectuado las publicaciones indicadas y no haberse presentado oposición alguna.

**Artículo 172.-** La oposición deberá presentarse por medio del apoderado legal, debiendo acompañar a la misma, las pruebas que le sirvan de sustento.

Las constancias de no encontrarse un hecho o acto inscrito, sólo serán admisibles para este propósito cuando hubiesen sido extendidas dentro de los sesenta días (60) calendario anteriores a la solicitud correspondiente.

El Oficial Civil está obligado a consultar, antes de emitir la resolución correspondiente, las bases de datos de Registro Civil e Identificación, para corroborar la falta de inscripción de un hecho o acto inscribible, so pena de incurrir en responsabilidad.

**Artículo 173.-** La reposición por omisión procede cuando no ha sido inscrito un hecho o acto dentro del término legal que establece la Ley. Si el Registrador Civil encontrare que dicha información se encuentra inscrita, de inmediato denegara la solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda del Registrador Civil.



**Artículo 174.-** La rectificación solamente procede cuando en el acto de la inscripción, se hubiese consignado errores imputables a empleados o funcionarios del Registro Civil o a los declarantes, debidamente comprobados, con respecto de los hechos y actos del estado civil de las personas solicitantes.

**Artículo 175.-** Procede la adición de datos cuando en la inscripción se hubiesen omitido datos vitales necesarios para la validez del acto.

**Artículo 176.-** Procede la subsanación de datos de la inscripción cuando se acredite plenamente la alteración de los mismos, así como la veracidad de los datos originalmente consignados.

**Artículo 177.-** Las solicitudes a petición de parte, de rectificación, adición y subsanación de inscripciones, cancelaciones o anotaciones, se tramitarán conforme al mismo procedimiento que las solicitudes de reposición por omisión de inscripciones, en tanto le fueran aplicables.

**Artículo 178.-** No podrá por la vía administrativa rectificarse el sexo consignado en la inscripción de nacimiento, salvo que fuese un error evidente atribuible al Registrador Civil.

### **SECCION III CORRECCION DE OFICIO**

**Artículo 179.-** Los Registradores, Inspectores y los Funcionarios del Departamento de Archivos y de Registro y Oficialía Civil, están obligados a informar al final de cada mes, a la Dirección a través de la Secretaría General, acerca del deterioro o destrucción total o parcial de los libros e inscripciones, so pena de incurrir en responsabilidad.



Igualmente los Registradores Civiles están obligados a revisar trimestralmente el estado físico de los libros de inscripciones.

**Artículo 180.-** En caso de destrucción, pérdida o deterioro total o parcial de los documentos del Registro Civil, el Director procederá a su reposición con base a la información de respaldo que obra en los archivos del RNP.

**Artículo 181.-** Se autorizará un libro especial para la reposición de oficio de las inscripciones de nacimiento y naturalización.

Las demás inscripciones, cancelaciones y anotaciones de los actos del estado civil que requieran de reposición de oficio, se harán en los libros donde se realizan las inscripciones ordinarias, debiendo consignarse en la casilla correspondiente, los datos básicos relativos a la autorización de la misma.

## **CAPITULO VI**

### **IDENTIFICACION DE PERSONAS**

**Artículo 182.-** Todo ciudadano o ciudadana tiene la obligación y el derecho de solicitar, obtener y portar su Tarjeta de Identidad, así como exhibirla en los casos establecidos por la Ley. Ningún otro documento puede suplir la función identificadora de ciudadanos y ciudadanas.

Todo documento de identificación que se emita en la República de Honduras, por entidades públicas o privadas o personas particulares, deberá consignar el número de Tarjeta de Identidad, aun cuando no se haya físicamente emitido este último documento, so pena de incurrir en responsabilidad.



**Artículo 183.-** La Tarjeta de Identidad y los carné de menores, sea por primera vez, reposición, renovación o cambio de fotografía, deberán ser solicitados personalmente por el interesado ante los Registros Civiles en los formularios previamente autorizados por el Directorio del RNP.

**Artículo 184.-** Para los efectos del Artículo anterior, deberán cumplirse el procedimiento siguiente:

1. El interesado proporcionará la información que lo identifique.
2. El Registrador verificará si el interesado figura en la base de datos del Registro Civil. Si no figurase en la misma, le exigirá la presentación de certificación del Acta de Nacimiento.
3. El Registrador verificará la información que proporcione el solicitante contra la base de datos del Registro Civil y si concordare, consignará en la solicitud la información contenida en aquella. Si no tuviere a su disposición la referida base de datos, el cotejo lo hará contra la información contenida en la certificación original del Acta de Nacimiento del solicitante, que al efecto éste deberá presentar.
4. Seguidamente le leerá en voz alta la solicitud para que el solicitante corrobore o corrija la información contenida en el formato.
5. Si fuere coincidente con la información del Registro Civil, el Registrador consignará en la solicitud el número de identidad y autorizará al ciudadano o ciudadana para que proceda a tomarse las huellas digitales de los dedos de ambas manos, se tome su fotografía y registre su firma. Si la persona no pudiese o estuviese inhabilitado para firmar, se omitirá el cumplimiento de este requisito.
6. Si el Registro Civil no prestase el servicio de fotografía, el interesado deberá acompañar a su solicitud dos ejemplares de su fotografía tomada recientemente, las cuales deberán reunir las especificaciones previamente establecidas por el RNP.
7. Cumplido todo lo anterior el Registrador Civil, deberá incorporar la solicitud al listado correspondiente en original y copia, debiendo remitir el original del mismo, en medio escrito o magnético junto con las solicitudes, dentro del plazo de diez (10) días hábiles al



Departamento de Identificación e Informática, salvo que por circunstancias especiales el Directorio señalare otro plazo.

**Artículo 185.-** En la solicitud de reposición de Tarjeta de Identidad o carné de menores y cambio de fotografía, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo anterior; sin embargo, el interesado deberá pagar las tasas consignadas en el Arancel del RNP y estarán eximidos de la obligación de tomarse o presentar fotografías, huellas dactilares y registro de firma salvo que tal información no estuviese incorporada en la base de datos.

**Artículo 186.-** La Tarjeta de Identidad y carné de menores por primera vez y su renovación deberán ser emitidas gratuitamente, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de recibirse la solicitud en el Departamento de Identificación e Informática procedente del Registro Civil respectivo, salvo que hubiese motivo legítimo para denegarla o mediar caso fortuito o fuerza mayor.

La infracción a la presente disposición dará derecho al interesado a exigir al RNP y al servidor o servidores públicos responsables, la indemnización por los daños y perjuicios que la falta de emisión le ocasionare.

**Artículo 187.-** Todo ciudadano o ciudadana tendrán derecho de solicitar y lograr que se emita la renovación de su Tarjeta de Identidad en forma gratuita, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud respectiva, siempre que hubiese vencido el plazo de la vigencia de la misma.

La vigencia de la Tarjeta de Identidad será de diez (10) años a partir de la emisión de la primera o de la anterior. Es obligación del ciudadano o ciudadana solicitar la renovación a su vencimiento. No se entenderá como emisión la reposición o cambio de fotografía de o en la misma.



**Artículo 188.-** La Tarjeta de Identidad original, renovada, repuesta o con cambio de fotografía, será entregada a su titular por el Registrador Civil o a su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que el reclamante tiene poder suficiente por el hecho de autorizar a una persona con domicilio o residencia en Honduras, mediante facsímile o carta firmada proveniente del exterior.

No obstante lo anterior, el Registrador Civil Municipal podrá entregar la Tarjeta de Identidad, bajo su propia responsabilidad, a los familiares del tarjetahabiente que conozca personalmente, debiendo dejar constancia por escrito y remitir el informe de tal circunstancia a la Comisión antes citada. En este caso, la institución no será responsable por reclamos derivados de tal hecho.

**Artículo 189.-** La recepción del lote de Tarjetas de Identidad por parte del Registrador Civil, provenientes de la Comisión de Soporte Municipal se hará verificando y firmando el listado respectivo, copia del cual deberá archivarlo para los fines consiguientes.

Otra copia íntegra del listado deberá publicarse en lugar visible para el público en las oficinas del Registro Civil, teniendo derecho los Partidos Políticos, sus Movimientos legalmente inscritos, Alianzas y Candidaturas Independientes, a obtener bajo su costo, fotocopia o copia magnética del mismo según sea el caso.

La negativa del Registrador Civil a permitir que dichas organizaciones políticas obtengan la citada fotocopia, lo hará incurrir en responsabilidad frente al RNP y ante los agraviados.



**Artículo 190.-** El Departamento de Identificación e Informática, estará obligado a remitir diariamente a la Dirección y al Departamento de Registro y Oficialía Civil en forma digital, el listado de tarjetas producidas.

El RNP está obligado a entregar semanalmente en formato digital, el listado de las solicitudes de tarjetas y carnés de identificación de menores recibidas, así como de las producidas a todas las Organizaciones Políticas legalmente reconocidas.

Igualmente estará obligado a remitir a dichas autoridades, semanalmente el listado de tarjetas remitidas a los Registros Civiles, salvo que no se hubiesen enviado.

**Artículo 191.-** Las Tarjetas de Identidad enviadas erróneamente por la Comisión de Soporte Municipal a municipio diferente del solicitante, deberán ser devueltas por el Registrador Civil mediante oficio dirigido al lugar de su procedencia y con copia a la Dirección, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

**Artículo 192.-** Ninguna empresa de naturaleza privada que provee servicios técnicos de software y tecnología biométrica, podrán prestar los servicios de identificación establecidos en la Ley y este Reglamento, ni condicionar los requisitos y procedimientos aquí establecidos.

**Artículo 193.-** En los casos en que se haya probado fehacientemente la suplantación de la identidad de una persona, el RNP, mediante resolución del Director procederá a cancelar la emisión de la Tarjeta de Identidad suplantada.

Seguidamente denunciará de inmediato el hecho ante el Ministerio Público y ordenará que se emita la Tarjeta de Identidad a su verdadero titular.



**Artículo 194-** El RNP dirigirá a todas las instituciones pertenecientes al Sistema Financiero Nacional, a la Policía Nacional, Secretarías de Estado y a todas las Alcaldías, comunicación haciendo constar las circunstancias apuntadas en el Artículo anterior, a fin que procedan al requisito correspondiente y la remitan al Departamento de Identificación e Informática del RNP.

Si se acreditase la mala fe del suplantador o se negase a atender el requerimiento a que se refiere este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Penal.

**Artículo 195.-** En el caso del artículo anterior, si fuese conocida la residencia del suplantador, se le citará para que comparezca obligatoriamente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a devolver la Tarjeta de Identidad indebidamente emitida, so pena de incurrir en responsabilidad penal.

Si no fuese conocida la residencia del suplantador, se le citará mediante publicación en un Diario escrito de mayor circulación de Honduras y otros medios igualmente eficaces, para que comparezca a cualquier registro u oficina del RNP a devolverla en el plazo máximo de quince (15) días, so pena de incurrir en responsabilidad penal.

**Artículo 196.-** Cuando se haya emitido y entregado en forma errónea una Tarjeta de Identidad cuyo número corresponde a otra persona y ésta no ha solicitado su Tarjeta de Identidad, el portador conservará el número de identidad originalmente asignado. Si no se hubiese entregado, el Departamento de Identificación e Informática procederá a su destrucción y en su defecto, lo notificará a la Dirección para que resuelva su cancelación y ordene la emisión a su verdadero titular si procediere, debiendo en todo caso notificarlo al Ministerio Público, la Policía Nacional, Sistema Financiero Nacional, Secretarías de Estado y Alcaldías Municipales.



El Departamento de Identificación e Informática, llevará registro de estos casos para que proceda a requisar la Tarjeta de Identidad erróneamente emitida, en el momento en que su portador nuevamente solicite su servicio.

**Artículo 197.-** Cuando por cualquier causa no pudiere identificarse a la persona por defecto o carencia de la huella dactilar, la fotografía, la firma o información registral y ello impidiese la emisión por primera vez o renovación de la Tarjeta de Identidad, tal circunstancia deberá notificarse al ciudadano por conducto del Registro Civil donde se hubiese presentado la solicitud, para que este proceda a subsanar la carencia o deficiencia, debiendo en todo caso conservarse el código de barra de la solicitud original.

En este caso, se procederá a llenar nuevamente la solicitud con los requisitos exigidos por cada caso, pero en ninguna circunstancia deberá permitirse la duplicación del número de identidad.

**Artículo 198.-** En la emisión de carné de identificación de menores, se observará el procedimiento siguiente:

1. Sólo podrán solicitarlo los mayores de 12 y menores de 18 años.
2. El interesado deberá presentar el certificado de nacimiento, si la información no constare en la base de datos.
3. En todo lo demás se observara el mismo procedimiento que en el trámite de solicitud de Tarjeta de Identidad.

**Artículo 199.-** Los formatos del carné de identificación de menores tendrán el mismo número, así como similares elementos de seguridad y calidad que la Tarjeta de Identidad y deberá distinguirse de ésta por el nombre del documento y el color.



**Artículo 200.-** La presentación del carné de identificación de menores será requisito para acceder a los servicios de salud y sistemas educativos, públicos o privados, así como los beneficios de los programas sociales del Estado.

En caso de carecer del carné de identificación de menores, quien haya de prestar el servicio, exigirá se le presente la constancia de nacimiento o la certificación de la inscripción de la misma y si tampoco la tuviere, le prestará el servicio, debiendo informarle a los padres y al interesado sobre la importancia de la inscripción de nacimiento y reportar tal circunstancia al Registro Civil así como su dirección.

**Artículo 201.-** El carné de identificación de menores, pierde vigencia cuando su titular cumple dieciocho (18) años de edad, debiendo presentarse nuevamente ante el Registro Civil a solicitar su Tarjeta de Identidad como ciudadano, actualizar su fotografía, firma, huella dactilar y la información general propia de los datos básicos personales.

**Artículo 202.-** El menor de edad mayor de diecisiete (17) años que no tramite su carné de identificación de menores, deberá observar los requisitos establecidos en la Ley del RNP, para la obtención de la Tarjeta de Identidad de los ciudadanos, sin que la carencia del carné de identificación de menores, limite la obtención de la Tarjeta de Identidad.

**Artículo 203.-** Las personas naturales o jurídicas que encuentren Tarjetas de Identidad extraviadas u olvidadas por sus titulares, deberán entregarlas a la oficina del Registro Civil más cercana o en su defecto, a la delegación policial más próxima o Alcaldes Municipales o Auxiliares, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, quienes deberán remitirlas al Registro Civil citado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, so pena de incurrir en responsabilidad.



**Artículo 204.-** Las instituciones públicas y privadas que en virtud de extravío tuvieren en su poder Tarjetas de Identidad y carnés de identificación de menores, deberán remitirlas al Registrador Civil mas cercano en el plazo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 205.-** Las tarjetas que en razón del código de solicitud no correspondieren al Registro Civil al que le fueron entregadas, deberán ser remitidas por éste a la Unidad de Soporte Municipal para su posterior distribución.

**Artículo 206.-** En las oficinas del Registro Civil deberá acondicionarse un espacio para la toma de fotografía en forma convencional o digital, que reúna los requerimientos mínimos siguientes:

- 1) Suficiente iluminación.
- 2) Si existe servicio de energía eléctrica, la luz preferentemente deberá ser fluorescente.
- 3) Como fondo una manta de color gris en la pared.
- 4) Silla sin respaldar.
- 5) Cámara con su respectivo flash colocada en el trípode a una distancia de 1.22 metros del solicitante.

**Artículo 207.-** En el procedimiento básico para la toma de la fotografía no se deberá tomar al solicitante:

1. Que se presente en camiseta sin manga o blusa escotada.
2. Con lentes oscuros a excepción de los lentes permanentes graduados (claros), excepto en el caso de los no videntes.
3. Con sombreros, gorras, turbantes y pañuelos.
5. Con las orejas cubiertas por el cabello.
6. Con aretes a excepción de las mujeres cuando los usen.
7. Que utilicen vendajes en su cara.
8. En estado de ebriedad o drogadicción.

La fotografía deberá ser a color y tamaño carné.



**Artículo 208.-** En los casos que el Registro Civil carezca de material fotográfico, esté dañado el equipo o el ciudadano se haya tomado la fotografía en un estudio, se aceptarán solamente si corresponde al tamaño y especificaciones establecidos en el artículo anterior, debiendo entregar dos fotografías del solicitante.

## **SECCION I**

### **ACTUALIZACION DOMICILIARIA**

**Artículo 209.-** A fin de alcanzar los objetivos del sistema del voto domiciliario, todo ciudadano o ciudadana al momento de solicitar por primera vez o renovación de su Tarjeta de Identidad, está obligado a proporcionar la información actualizada del lugar de su vivienda. Igualmente podrá solicitar su cambio de registro de domicilio electoral en cualquier tiempo, salvo en el período comprendido en los cuatro meses anteriores a la fecha de la celebración de las elecciones primarias y generales.

El cambio de domicilio se efectuará solamente en los casos en que el ciudadano resida o sea originario del municipio para el cual solicita el cambio.

**Artículo 210.-** La solicitud de actualización domiciliaria debe hacerse personalmente por el titular de la Tarjeta de Identidad. Ningún Registrador Civil o empleado de los Registros Civiles o del Departamento de Identificación e Informática podrá negarse a darle trámite a la solicitud de cambio de domicilio electoral, salvo que el peticionario no llenare los requisitos de Ley.

El funcionario o empleado que incumpliere lo dispuesto en este artículo incurrirá en delito electoral sin perjuicio de la sanción de responsabilidad civil y administrativa correspondiente.



**Artículo 211.** El Registrador Civil al momento de llenar la solicitud de Tarjeta de Identidad, debe respetar la información proporcionada por el solicitante, relativa a su domicilio, asegurándose que sea consignada correctamente y asignar en la misma, el centro de votación más cercano al lugar reportado como vivienda del mismo.

Antes de retirarse, el ciudadano verificará esta información para evitar errores que limiten su ejercicio del sufragio y si no pudiere leer, el Registrador lo hará en voz alta.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

### **SECCION I DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 212.-** Quedan convalidadas todas las identidades emitidas en que el primer guarismo del número de acta es el número nueve (9).

En estos casos, de oficio o a solicitud de parte, mediante nota técnica el Departamento de Registro y Oficialía Civil ordenará que el Registrador Civil, haga constar tal circunstancia en la inscripción de nacimiento de la persona afectada.

**Artículo 213.-** Las personas que obtuvieron su Tarjeta de Identidad en fecha anterior al 29 de agosto de 1996 y no se encontraren inscritos en los libros del Registro Civil, deberán proceder previamente a tramitar la reposición por omisión de la inscripción del nacimiento.

**Artículo 214.-** 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 y Oficialía Civil ordenará al Registrador Civil correspondiente, proceda a consignar nota técnica autorizando el uso de este orden de apellidos para fines de identificación.

En las certificaciones de dichas inscripciones se consignarán los apellidos en el orden establecido por la Ley y además las anotaciones marginales relativas a los hechos a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 215.-** Quedan convalidados los números de Tarjeta de Identidad emitidas hasta esta fecha, a todos los ciudadanos y a quienes se les concedió la nacionalidad hondureña por naturalización en forma colectiva y bajo una misma resolución.

**Artículo 216.-** Quedan convalidados los números de Tarjetas de Identidad emitidas hasta la fecha, con base a las reinscripciones autorizadas por el Decreto Legislativo No.87-84, de fecha veinticuatro de julio de mil novecientos ochenta y cuatro.

## **SECCION II**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 217.-** Cuando en el margen de una inscripción no hubiese suficiente espacio para asentar la anotación marginal, se consignarán en hojas adicionales o en libros especiales de anotaciones habilitados por la Dirección al efecto.

**Artículo 218.-** Cada oficina del Registro Civil llevará su propio archivo referente a las inscripciones contenidas en los libros respectivos y de toda la documentación que sirvió de sustento a la misma, así como las comunicaciones judiciales y administrativas que reciba esa oficina.



**Artículo 219.-** Las solicitudes hechas por los Registradores Civiles para que se repongan de oficio inscripciones originales, por encontrarse total o parcialmente destruidas o deterioradas o se haya perdido el libro de inscripción respectivo, serán resueltas por la Dirección, con el mérito de la copia que obra en los archivos microfilmados o magnéticos del Registro Civil y de Identificación e Informática de la Institución, previa comprobación que no ha habido modificación en la misma y en su defecto, mediante la copia autenticada emitida por el Departamento de Archivos.

El Registrador Civil que solicitare reposición de oficio de inscripciones y se demostrare que el folio correspondiente se encuentra en buenas condiciones, será sancionado con despido.

**Artículo 220.-** Las solicitudes a que se refiere el Artículo anterior, las remitirá el Registrador Civil al Director por conducto del Departamento de Registro y Oficialía Civil, quien con base en las pruebas correspondientes elaborará el proyecto de resolución para su firma.

**Artículo 221.-** Créase la Comisión de Soporte Municipal, la cual será coordinada por el Sub Director Administrativo y estará integrada además por el Sub Director Técnico y los Jefes de los siguientes Departamentos: Auditoría Interna, Administración, Identificación e Informática y Registro y Oficialía Civil.

Dicha Comisión deberá sesionar una vez cada semana y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y coordinar la recepción de la documentación presentada ante los Registros Civiles, informes, libros copiadores, comunicaciones y las requisiciones de equipo y materiales provenientes de dichos Registros y de las Oficialías Civiles.
- b) Distribuir a los Departamentos respectivos la documentación, solicitudes, equipo y material a que se refiere el numeral uno, en forma oportuna y eficiente.



- c) Entregar o suministrar a los Registros Civiles las Tarjetas de Identidad y carné de identificación, así como de los materiales y equipo solicitados por dichos Registros y Oficialías Civiles.
- d) Coordinar y ejecutar las giras para la recepción y entrega de los documentos, información, solicitudes, equipo y materiales destinados a las Oficialías y Registros Civiles.
- e) Presentar informe mensuales de las condiciones de organización y funcionamiento de las Oficialías y Registros que visiten.

**Artículo 222.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión contará con el apoyo de la Unidad de Soporte Municipal adscrita al Departamento de Registro y Oficialía Civil.

**Artículo 223.-** El presente Reglamento deroga cualquier disposición de carácter general aprobadas por el Directorio o circulares emitidas por el Directorio, Director o Sub Directores, en cuanto se le opongan.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de abril del año dos mil cinco.

**ABOG. RAMON F. IZAGUIRRE**  
**DIRECTOR**

**ABOG. CARLOS TORRES LOPEZ**  
**SUBDIRECTOR TECNICO**

**ABOG. BENJAMIN DE JESUS SANTOS**  
**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ABOG. MANUEL ENRIQUE ALVARADO C.**  
**SECRETARIO GENERAL**