

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

ACUERDO NÚMERO 055-E-2015

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:

CONSIDERANDO: Que el quince de mayo del dos mil cuatro entró en vigencia el Decreto Legislativo Número 62-2004, mediante el cual se crea el Registro Nacional de las Personas como una Institución técnica e independiente y se establecen las normas básicas para su organización y funcionamiento, mismo que fue reformado mediante Decreto Legislativo No. 108-2007, de fecha 11 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.31607 de fecha 15 de mayo de 2008.

CONSIDERANDO: Que es necesario emitir disposiciones para desarrollar la normativa legal contenida en los citados Decretos Legislativos, precisando las atribuciones y obligaciones de las distintas dependencias de la Institución, así como los procedimientos que deben seguir las personas naturales para obtener la prestación de servicios administrativos, registrales, de identificación y de información.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 numeral 2) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, previa a la aprobación de las reformas a este Reglamento, se mandó a oír la opinión de la Procuraduría General de la República, quien al evacuarla emitió dictamen favorable, en el sentido de que por estar conforme y no transgredir el citado cuerpo legal y demás ordenamientos legales y reglamentarios, se procediera a la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para que



adquiera eficacia legal a partir de la fecha de su publicación de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

POR TANTO:

El Directorio del Registro Nacional de las Personas, en el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos 54, 55 y 245, numeral 11 de la Constitución de la República, 7, 49, 116, 118, numeral 2, 119, y 122 de la Ley General de la Administración Pública, 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 16, numeral 2, 129 de la Ley del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la siguiente reforma al Reglamento de la Ley del Registro Nacional de las Personas:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento y sus reformas son de observancia general y obligatoria; tiene por objeto regular el desarrollo de las funciones técnicas y legales atribuidas al Registro Nacional de las Personas (RNP) en su respectiva Ley, a fin que permita la aplicación justa, oportuna y eficiente de sus disposiciones. Su incumplimiento, violación o transgresión dará lugar a las responsabilidades establecidas en la Ley, Reglamentos y el Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del RNP, sin perjuicio de las acciones civiles y penales aplicables a estos o a terceros.



Artículo 2.- La estructura interna del Registro Nacional de las Personas y las funciones administrativas y atribuciones de cada una de sus dependencias, en cuanto no estén previstas en la Ley o en éste Reglamento serán determinadas mediante acuerdos y resoluciones aprobadas por el Directorio, en el uso de su facultad auto legislativa y siempre que no se transgreda ley o norma reglamentaria alguna.

Artículo 3.- Para los efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderán por:

RNP: El Registro Nacional de las Personas.

Directorio: El Pleno integrado por el Director, Sub Director Administrativo y Sub Director Técnico.

Director: Titular de la Dirección del RNP.

La Ley: Ley del R.N.P.

Oficialías: Las Oficialías Civiles Departamentales y Seccionales.

Oficial Civil: Son los titulares de las Oficialías Departamentales y Seccionales, respectivamente.

Registro Civil: Conjunto de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares a nivel nacional.



Registrador Civil: Son ministros de fe pública, encargados de inscribir en su respectiva área geográfica poblacional y para fines jurídicos y estadísticos los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas naturales. Incluye a los Registradores Civiles Municipales y a los Auxiliares.

Registro Auxiliar: Es la dependencia del RNP que presta servicios en una determinada fracción del término municipal o en el exterior.

Registrador Auxiliar Civil Municipal: Es el titular que presta servicios de registro civil en una determinada fracción del término municipal.

Registrador Civil Asistente: Son ministros de fe pública, encargados de inscribir para fines jurídicos y estadísticos los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas naturales. Lo anterior tendrá vigencia en el periodo de titularidad que se le asigne de manera rotativa y en su respectiva área geográfica poblacional.

Estado civil: Es la calidad de la persona natural, en orden a sus relaciones de familia en cuanto le confiere o le impone determinados derechos y obligaciones civiles. El estado civil se acredita con su respectivo expediente de vida registral

Hechos vitales: Son hechos que suceden sin la voluntad de la persona, el nacimiento y la muerte.



Nacimiento: Es todo aquel producto de la concepción que una vez expulsado o extraído completamente del vientre de la madre, independientemente de la duración del embarazo, respire o dé cualquier otra señal de vida, tal como palpitations del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria, se haya o no cortado el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta.

Defunción: Es la desaparición permanente de todo signo de vida, después de haber ocurrido un nacimiento.

Mortinato: El feto que no sobrevive de la separación de su madre.

Muerte presunta: Es la declaración de la extinción de la persona natural mediante sentencia firme dictada por Juez competente.

Actos Vitales: Son todos los actos voluntarios que deben registrarse conforme a esta Ley.

Adopción: Es el acto jurídico destinado a crear entre adoptante (s) y adoptado los derechos y obligaciones derivados del vínculo de filiación e interés del adoptado y tiene como propósito dotarlo de una familia que procure su bienestar.

Naturalización: Es un acto Potestativo del Estado, por medio de él los extranjeros obtienen la nacionalidad hondureña, con las limitaciones al ejercicio de



los Derechos que determina la Constitución y demás Leyes de la República.

Reconocimiento de hijo (a) filiación: Es la aceptación legal, voluntaria o forzada de la maternidad o paternidad de un hijo (hija).

Matrimonio: Es el acto formal celebrado ante el Alcalde Municipal o Notario mediante el cual un hombre y una mujer se comprometen libremente a vivir en comunión, a procrear hijos (as), así como a procurarse respeto y ayuda mutua en condiciones de igualdad.

Divorcio: Es la disolución legal del vínculo matrimonial ordenada por Juez competente o Notario autorizante en su caso.

Separación de Hecho: Es la desunión de los cónyuges declarada por Juez competente o Notario, pero no disuelve el matrimonio.

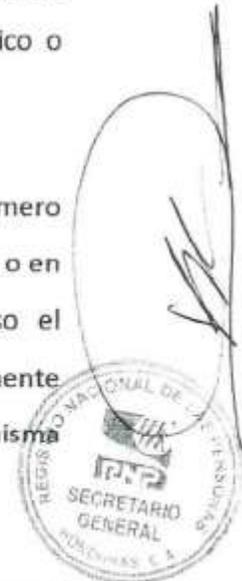
Providencia o Auto: Es la figura legal por medio de la cual se pronuncia una autoridad para desarrollar el debido proceso en las peticiones efectuadas por una de las partes. Es un auto de mero trámite cuando se insta el curso del procedimiento, indicando a las partes los pasos a seguir y será un auto motivado cuando este acompañado de un razonamiento jurídico, lo que popularmente se conoce como consideraciones y fundamentos que ayuden a entender las razones por las cuales la autoridad decide sus actos.

Anotación Marginal: Son anotaciones que se consignan en las inscripciones de los libros originales y copiadores y en las bases de datos, de



aquellos hechos y actos legalmente efectuados que modifican o no, el estado civil, la capacidad legal de las personas naturales o circunstancias que permiten una aclaración o enlace con otras inscripciones, por estar estrechamente vinculadas con otro hecho o acto de su propia inscripción o de terceras personas. Estas anotaciones son las comprendidas en el expediente de vida, las mismas deberán consignarse en el espacio físico o virtual destinado para tal fin.

Nota Técnica: Son las anotaciones de validación, asignación o corrección de número de acta y autorización que se hacen al margen de las inscripciones o en el espacio destinado para ellas. No modifica en ningún caso el contenido de la inscripción y son las que sirven fundamentalmente para la mejor organización de la función registral y tendrán la misma eficacia y legalidad que las anotaciones marginales.



Artículo 4.- Solamente los servicios sujetos a cobro establecidos en Las Leyes o en el Arancel del RNP deberán ser prestados a un costo conforme a la tasa que se fijen en el mismo. Los demás se prestarán a título gratuito.

Artículo 5.- Los servicios registrales y de identificación se tramitarán en estricto orden cronológico de presentación. Si por cualquier circunstancia el hecho o acto fuere calificado como no inscribible, el Registrador Civil denegará definitiva o temporalmente la solicitud, mediante auto, respetando siempre el principio de prioridad.

En el caso de documentos de identificación, el departamento respectivo organizará la producción por lotes municipales. Cuando la información presentada fuere defectuosa o incompleta, el RNP deberá notificarlo al interesado por conducto del Registro Civil Municipal respectivo, individualmente o por listados, publicándolos en la tabla de avisos a más tardar dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles a la presentación de la solicitud respectiva.

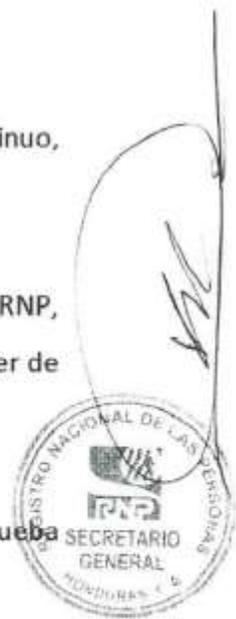
Artículo 6.- Es obligación del RNP que el Servicio Registral y de Identificación sea continuo, oportuno y universal

Artículo 7.- Las inscripciones, cancelaciones y constancias efectuadas o emitidas por el RNP, así como las Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores tienen el carácter de documentos públicos. Salvo excepciones establecidas en la Ley.

Se presume la veracidad jurídica de la información registral y de identificación, salvo prueba en contrario.

El RNP, da fe de haberse hecho la declaración de los hechos y actos relativos a la existencia e identificación de las personas en presencia del funcionario registral competente, pero no de la veracidad de su contenido. Igualmente, da fe de que el contenido de la inscripción de los hechos y actos correspondiente a la información que conste en los documentos que sirven de respaldo a la inscripción, pero no de la legalidad de estos últimos.

Artículo 8.- Solo en los Registros Civiles Municipales o Auxiliares, se podrán efectuar inscripciones y anotaciones en los libros originales. Igualmente solo los Registradores Civiles



Municipales o Auxiliares podrán emitir certificaciones y constancias de las mismas, salvo lo dispuesto en La Ley del RNP y en este Reglamento.

Todo Registrador u Oficial Civil, Inspector, funcionario o empleado de los Departamentos de: Archivo Central, Identificación, Asesoría legal, Secretaría General, Asesoría Técnica, están en la obligación de reportar de inmediato, por intermedio de la jefatura respectiva a la Jefatura del Departamento de Registro Civil, respecto a cualquier error o inconsistencia que detectare en las inscripciones, cancelaciones o anotaciones con motivo del cumplimiento de sus funciones, para que la Dirección previa opinión de la Sub Dirección Técnica resuelva lo pertinente, so pena de incurrir en responsabilidad.

Si cualquiera de dichos funcionarios, detectare irregularidad alguna antes que se realice la inscripción, cancelación o anotación, deberá comunicarlo de inmediato al Registrador Civil respectivo.

Artículo 9.- Los Profesionales del Derecho que laboran en el Registro Nacional de las Personas, no podrán ejercer actos de procuración.

Artículo 10.- Todas las inscripciones de los hechos y actos realizadas antes del 15 de mayo de 2004, que se encuentren comprendidas en el artículo 126 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, quedan convalidadas bajo el amparo de esta misma disposición legal.

Todas las inscripciones de los hechos y actos realizadas del 15 de mayo del 2004, hasta la fecha de entrada en vigencia de éste Reglamento y que no estén firmadas y selladas por el Registrador Civil Municipal, serán convalidadas mediante autorización del Departamento de Registro Civil, para que el Registrador Civil consigne la nota técnica siempre y cuando exista respaldo documental y esté firmada por el declarante y/o testigos, teniendo la obligación de



requerir al Registrador Civil anterior, para que cumpla con su responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda a quien incumplió con dicha obligación.

En ningún caso, los Departamentos responsables procederán al pago de prestaciones o indemnizaciones laborales, sin tener a la vista la constancia extendida por el Registrador en funciones, acreditando que el anterior Registrador ha firmado todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones que debió firmar. Igual situación procederá con los pagos ordinarios en el caso de traslados. Los Departamentos administrativos que incumplieren lo dispuesto anteriormente, tendrán responsabilidad administrativa, civil o penal según el caso.

Igual procedimiento, se deberá observar en lo concerniente al pago de sus derechos y prestaciones laborales, en el caso de los funcionarios y empleados que tengan asignados usuarios y claves de acceso al sistema de registro civil e identificación, las cuales deberán ser oportunamente canceladas.



Artículo 11.- La inscripción que carece de firma y no se encontrare en los casos a que refiere el artículo anterior, únicamente constituirá indicio de prueba por escrito para los efectos judiciales o de su reposición.

Artículo 12.- De toda nota técnica puesta por el Registrador Civil, deberá librar comunicación al Departamento de Registro Civil, quien una vez procesada la misma la remitirá al Departamento de Archivo Central.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS FUNCIONES DEL RNP.

SECCION I
DIRECTORIO

Artículo 13- El Directorio del Registro Nacional de las Personas, está conformado por un Director (a) y dos Subdirectores (as), quienes para el cumplimiento de sus funciones, tienen todas las atribuciones que les otorga la Ley del R.N.P. y el presente Reglamento

Artículo 14.- Dependerán del Directorio, la Secretaría General y los Departamentos de Auditoría Interna, Recursos Humanos, Inspectoría General, Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional, los diferentes comités, consejos o comisiones que nombre el Directorio, de igual manera el Directorio podrá nombrar Consejos, Comités o Comisiones Interdisciplinarios con funciones y tiempos específicos, con el propósito de resolver situaciones puntuales, dar seguimiento a procesos, revisión de manuales y otros documentos institucionales.

Artículo 15.- El Director, para el cumplimiento de sus funciones, será asistido por los Departamentos de: Asesoría Legal y Auditoría de Sistemas; y las unidades de: Comunicación Social y Protocolo y la Unidad Especial de Planificación y Evaluación de la Gestión.

Artículo 16.- La Sub Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, será asistida por los Departamentos de: Administración, Pagaduría y Contabilidad.

Artículo 17.- La Sub Dirección Técnica, para el cumplimiento de sus funciones, será asistida por los Departamentos de: Registro Civil, Oficialía Civil, Archivo Central, Identificación, Tecnología de la Información, Formación Integral y Estudios Registrales, Unidad de Atención al Cliente y Asesoría en Gestión y Seguimiento de Procesos y Proyectos.



Los Departamentos, Secciones y Unidades, dependientes del Directorio, de la Dirección, de la Subdirección Administrativa, y de la Subdirección Técnica, además de las funciones establecidas en la Ley del RNP y en éste Reglamento, tendrán las que se señalen en los respectivos manuales que apruebe el Directorio del RNP.

De igual manera los formatos que se implementen en los procesos registrales y de identificación deberán ser aprobados por el Directorio del RNP

SECCION II

PROHIBICIONES COMUNES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS AREAS DE APOYO FUNCIONAL

Artículo 18.- Es prohibido a los funcionarios y empleados de los Departamentos y Unidades de: Administración, Pagaduría, Auditoría Interna, Contabilidad, Secretaría General, Inspectoría General, Asesoría Legal, Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional, Planificación y Evaluación de la Gestión, Recursos Humanos, Formación Integral y Estudios Registrales, Unidad Atención al Cliente, Comunicación Social y Protocolo, Asesoría en Gestión y Seguimiento de Procesos y Proyectos, en el área que le corresponda:

1. Proporcionar información que obre en su base de datos y que pertenece al RNP o con infracción a los derechos de intimidad personal, familiar y a la propia imagen.
2. Entregar o sustraer sin la debida autorización general o específica, equipo, partes, información o copias de las bases de datos con infracción a éste Reglamento.



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



15. Negarse a trasladar solicitudes, remitirlas, retardar u obstaculizar el proceso de producción de Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores y actualización domiciliaria.
16. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
17. Entregar indebidamente Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores a personal no autorizado.
18. Recibir solicitudes de Tarjetas de Identidad de primera vez, reposiciones, renovaciones, así como de Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía y actualizaciones domiciliarias, por conductos indebidos.
19. Asignar claves a usuarios para el acceso a los sistemas informáticos sin la previa autorización por escrito del Director, Sub Directores y Jefes de Departamento responsables de la prestación del servicio, según sea el área de que dependan y ámbito de sus funciones.
20. No se pueden establecer horarios y días de atención que afecten los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que lesionen o contravengan el principio de universalidad y oportunidad.
21. Emitir resoluciones fuera del ámbito de sus atribuciones y competencia.
22. No observar las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas y demás derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
23. Es prohibido a los Departamentos antes mencionados, asignar o mantener vigente claves de usuario para las diferentes bases de datos y sistemas institucionales, a empleados que estén suspendidos, de vacaciones o trasladados a otras áreas que no tengan vinculación con las funciones asignadas o personas que ya no laboran en la



institución; y será obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos proporcionar de manera inmediata a los Departamentos antes mencionados el listado de bajas, vacaciones, traslados y permisos del personal que tiene clave de acceso a los sistemas informáticos.

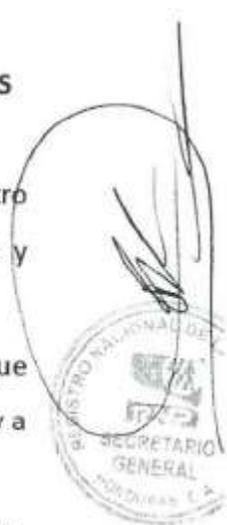
24. Las demás que establezca la Resolución del Directorio, Director, Sub Director Administrativo o Sub Director Técnico, según la dependencia jerárquica de sus funciones.

SECCION III

PROHIBICIONES COMUNES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS AREAS TECNICAS

Artículo 19.- Es prohibido a los funcionarios y empleados de los Departamentos de Registro Civil, Oficialía Civil, Identificación, Tecnología de la Información, Auditoría de Sistemas y Archivo Central, en el área que le corresponda, lo siguiente:

1. Proporcionar indebidamente información que obre en su base de datos y que pertenece al RNP o con infracción a los derechos de intimidad personal, familiar y a la propia imagen.
2. Entregar o sustraer sin la debida autorización general o específica, equipo, partes, información o copias de las bases de datos con infracción a este Reglamento.
3. Prestar servicios o asistencia técnica en el ámbito de sus funciones a entidades o personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin la previa autorización del Directorio.
4. Hacer cambios a la estructura e información de las bases de datos, sin el respaldo legal que obre en su poder o la autorización correspondiente de la autoridad inmediata superior.



5. Extender certificaciones o constancias de los documentos que obren bajo su custodia, en formatos no autorizados por el Directorio, con excepción de las autorizadas en este mismo Reglamento.
6. Facilitar a personas extrañas a estos Departamentos formatos, papel de certificaciones, libros, materiales y documentos de uso oficial.
7. Utilizar en forma indebida el nombre, siglas, lema, emblema, arte, diseño y sellos que identifican a la Institución, sus productos y servicios.
8. Utilizar en forma indebida los equipos, programas y aplicaciones propiedad de la Institución o de los cuales goza de licencia.
9. Prestar servicios sin que le presenten previamente el comprobante de pago de los valores establecidos en el Arancel, en La Ley o en Decretos Legislativos vigentes.
10. Dejar de efectuar los cobros legalmente establecidos salvo disposición en contrario
11. Impedir la fiscalización, supervisión o control por parte de los funcionarios o empleados que tengan facultades para ello.
12. Queda terminantemente prohibido la inscripción de hechos y actos cuyos documentos de respaldo vengán refrendados por un facsímil de la firma de la autoridad emisora.
13. Alterar la información que sea susceptible de tener impacto en los procesos electorales rectorados por el Tribunal Supremo Electoral o en la existencia o estado civil de las personas.
14. Laborar fuera del horario establecido oficialmente por el Directorio, salvo que éste lo autorice expresamente, con excepción de las personas que por sus funciones técnicas tengan autorización de parte de sus respectivos Jefes de Departamento.
15. Invasión de la esfera de competencia de otros Departamentos o Unidades.
16. Entregar a personas extrañas al Departamento o permitir que otros entreguen, los materiales que se utilizan para la producción de documentos de identificación.



17. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
18. Negarse a recibir solicitudes, procesarlas, remitirlas, retardar u obstaculizar la producción o negarse asimismo a producir Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía, su renovación o reposición, actualización domiciliaria.
19. Entregar indebidamente Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores.
20. Recibir solicitudes de Tarjetas de Identidad de Primera Vez, Reposiciones, Renovaciones, así como de Carné de Identificación de Menores, cambio de fotografía, actualizaciones domiciliares, por conductos indebidos.
21. Producir Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores en forma fraudulenta.
22. Hacer uso indebido de una clave propia o ajena de alimentación o acceso a la base de datos, permitir que otro haga uso indebido de la propia o de otros Funcionarios o Empleados del RNP.
23. Asignar claves a usuarios para el acceso a los sistemas informáticos sin la previa autorización por escrito del Subdirector y Jefes de Departamento responsable de la prestación del servicio, según sea el caso.
24. Establecer horarios y días de atención para los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que afecten el principio de universalidad y oportunidad.
25. Emitir resoluciones fuera del ámbito de sus atribuciones, jurisdicción y competencia.



26. No observar las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
27. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
28. Es prohibido a los Departamentos de Identificación, Tecnología de la Información y Registradores Civiles, asignar o mantener vigente claves de usuario para las diferentes bases de datos y sistemas institucionales, a empleados que estén suspendidos, de vacaciones o trasladados a otras áreas que no tengan vinculación con las funciones asignadas o personas que ya no laboran en la Institución; y será obligatorio para el Departamento de Recursos Humanos proporcionar de manera inmediata a los Departamentos antes mencionados, el listado de bajas, vacaciones, traslados y permisos del personal que tiene clave de acceso a los sistemas informáticos.
29. Solicitar documentos o requisitos fuera de los establecidos en la Ley y su Reglamento.
30. Las demás prohibiciones que disponga el Directorio o el Sub Director Técnico.



SECCION IV

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Artículo 20.- El Departamento de Registro Civil, es el órgano técnico encargado de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrollen los Registros Civiles Municipales y Auxiliares.

Dirigirá y coordinará además, las actividades de transcripción a la base de datos de Registro Civil de toda la información contenida en los libros copiadore, sus imágenes digitales y

comunicaciones de anotaciones marginales de los Registros Civiles que no cuentan con sistema automatizado, la verificación y control de calidad de las actualizaciones que se hagan a dicha base de datos; inventariar y analizar los diferentes libros copiadores y anotaciones marginales, investigar y resolver los rechazos de identificación que tengan origen en el Registro Civil y las demás actividades y funciones asignadas por la Sub Dirección Técnica o por el Directorio.

Artículo 21.- Son atribuciones del Departamento de Registro Civil:

1. Administrar, supervisar y controlar el personal y los bienes que se le asignen.
2. Propiciar la coordinación interinstitucional entre cada uno de los Registros y las diferentes autoridades de los respectivos municipios y ordenar a los Registros Civiles la ejecución de operativos de promoción de inscripciones, así como de la identificación de los ciudadanos.
3. Coordinar las actividades que realizan los Registradores Civiles y las programadas por el Directorio en el marco de las funciones de la Institución.
4. Evacuar las consultas técnicas registrales provenientes de los Registros Civiles Municipales o Auxiliares, demás dependencias y ciudadanos que lo soliciten.
5. Programar, coordinar, analizar y ejecutar la recepción periódica de toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento de los Registros Civiles Municipales.
6. Velar porque los Registradores, Técnicos Registrales y demás personal asignado a estas oficinas cumplan con sus obligaciones y por el buen funcionamiento de los Registros.
7. Programar y ejecutar la recepción periódica de las comunicaciones de anotaciones marginales y una vez grabadas remitirlas al Departamento de Archivo Central .



8. Distribuir la información registral y demás documentación recibida de los Registros a los Departamentos que corresponda, bajo estricto control.
9. Analizar técnica y jurídicamente la información registral contenida en los libros manuscritos, libros virtuales, imágenes digitales y las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales, para determinar la observancia de lo establecido en la ley, reglamentos, manuales y circulares.
10. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
11. Ordenar mediante resolución la subsanación respectiva, así:
 - a) Asignando el número de acta, cuando exista duplicidad en el mismo año y municipio, cuidando de no alterar la numeración correlativa de las demás inscripciones, debiendo ordenar igualmente la consignación en la inscripción, de la nota técnica explicativa. Enviando la comunicación de la resolución al Registro Civil Municipal respectivo, quien a su vez efectuada la nota técnica comunicara al Departamento de Archivo Central, para actualizar el libro copiador correspondiente.
 - b) Cancelando los números de actas que no fueron asignados oportunamente, sea en los libros o en la base de datos con copia al Departamento de Archivo Central e Identificación para que se tomen las medidas pertinentes.
 - c) Asignando número de acta cuando hubiese sido omitido.
 - d) Cancelando los tomos o folios de inscripciones que no fueron utilizados en los Registros Cíviles Municipales mecanizados con copia al Departamento de Archivo Central e Identificación para que se tomen las medidas pertinentes.
 - e) En los demás casos que autorice el Sub Director Técnico y el Directorio.



12. Grabar la información registral proveniente de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares del país que utilizan procedimientos manuscritos en base a la información de los libros copiadores y a las copias de las comunicaciones de anotaciones marginales.
13. Realizar inspecciones, investigaciones y supervisiones permanentes a los Registros Civiles Municipales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones, manuales, guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio. Remitiendo los informes, documentos y pruebas que respalden las anomalías encontradas a las instancias correspondientes.
14. Velar y coordinar con los Departamentos de Identificación y Tecnología de Información, la migración consistente de la información registral de los Registros Civiles digitalizados, a la base de datos correspondiente.
15. Coadyuvar a proporcionar información para proceder a reponer de oficio las inscripciones en los casos de deterioro, destrucción o extravío de los folios o libros, así como emitir la opinión técnica correspondiente cuando el caso lo amerite.
16. Solicitar del Departamento de Archivo Central las certificaciones de la información contenida en microfilmes, bases de datos o en los libros copiadores y cualquier otro respaldo documental para facilitar sus labores.
17. Asignar mediante resolución escrita y previa verificación de la base de datos de emisión de Tarjeta de Identidad y de los libros, los números de actas en los casos de duplicación de aquellos o por error cometido en la asignación del número de identidad.
18. Coordinar con el Departamento de Archivo Central a fin de garantizar que se actualicen oportunamente los libros copiadores, con la transcripción de las anotaciones marginales correspondientes.



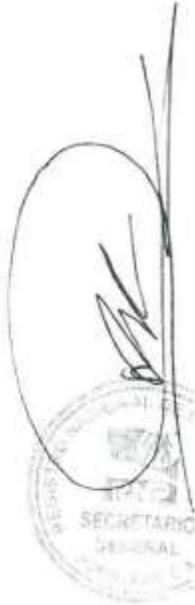
19. Velar porque los números y cantidades de formularios de solicitud de Tarjeta de Identidad, de actualización domiciliaria y reclamos electorales sean coincidentes con los números y cantidades de los formularios entregados a cada municipio de acuerdo a su carga electoral y a las estadísticas que lleva la Institución.
20. Resolver los recursos de reposición contra sus propias resoluciones y admitir los recursos de apelación.
21. Dictaminar conjuntamente con el Departamento de Administración sobre las instalaciones físicas y de ambiente de los locales y velar por los contratos de arrendamiento de Registros Civiles
22. Promover el uso del número único de inscripción de nacimiento en todos los documentos oficiales.
23. Velar porque se utilicen formularios uniformes y porque se desarrollen aplicaciones informáticas y procedimientos registrales acordes con las necesidades y requerimientos del sistema integral de registro civil conforme lo que establece la Ley y este Reglamento.
24. Integrar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación.
25. Dictaminar en el marco del Comité Coordinador del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación, sobre cualquier modificación al subsistema registral
26. Establecer en coordinación con los Departamentos de Archivo Central y Administración, controles y mecanismos de seguridad, así como ejecutar acciones preventivas para garantizar la conservación de los documentos de Registro Civil.
27. Establecer en coordinación con los Departamentos de Archivo Central y Asesoría Legal, controles y mecanismos para la recuperación de libros requeridos o decomisados por los operadores de justicia, así como ejecutar acciones preventivas y de control de la cantidad y calidad de la información de cada libro solicitado para garantizar la conservación de los mismos.



Handwritten signature and official stamp of the General Secretary of the National Register of the Republic. The stamp is circular and contains the text: "REGISTRO NACIONAL DE LA REPUBLICA", "SECRETARIO GENERAL", and "COSTA RICA".

28. Llevar un control estricto en forma manual y digital, por departamento, municipio y año, de los números de actas asignados en las inscripciones de los hechos y actos
29. Llevar el libro nacional de inscripción de naturalizados, verificando que el número de identidad asignado no se repita y no haya sido inscrito anteriormente.
30. Coordinar con el órgano correspondiente los procesos de capacitación y actualización de conocimientos en materia registral
31. Velar porque la formación del personal de área de Registro Civil se desarrolle desde un enfoque de derechos humanos e interculturalidad. Acatando las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
32. Ser garantes de que se implementen las diferentes estrategias de la Política Nacional de Inscripción, para garantizar un registro accesible, oportuno y seguro para toda la población.
33. Elaborar el plan operativo anual del departamento, en base a las actividades de los Registros Civiles Municipales o Auxiliares y establecer los mecanismos de producción, verificación y control de calidad respectivos a sus procesos.
34. El Departamento de Registro Civil y la Unidad de Estadísticas dependiente del Departamento de Asesoría Técnica, velarán en conjunto por el suministro de libros a los Registros Civiles Municipales, conforme a los reportes de producción.
35. Las demás que le asigne el Directorio o el Sub Director Técnico.

Artículo 22.- La Unidad de Investigación y Rechazo Documental (UNIREDD) estará adscrita al Departamento de Registro Civil. Tendrá a su cargo el análisis de todas aquellas circunstancias concernientes a Registro Civil que impiden temporalmente a una persona la obtención de su Tarjeta de Identidad, practicar las investigaciones correspondientes, resolver



lo pertinente a través de la Jefatura del Departamento, debiendo informar al Departamento de Identificación cuando corresponda.

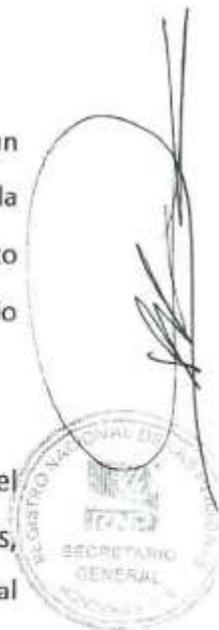
SUB SECCION I REGISTROS CIVILES

Artículo 23.- En cada cabecera municipal habrá un Registro Civil Municipal a cargo de un Registrador, pudiendo haber más de uno, nombrados por el Directorio, en cuyo caso la titularidad se rotará cada seis meses. Ambos serán responsables del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás conforme lo que establezca este Reglamento.

El Directorio podrá crear Registros Civiles Auxiliares en aquellas circunscripciones del municipio que por su importancia, distancia o carga poblacional fueren necesarias, determinando la competencia territorial y asiento del mismo. El Registrador Civil Municipal titular asignará a dicho Registro Auxiliar, con la periodicidad que fuere necesaria con base a la demanda de servicios esperada, los libros y números de actas. Igualmente el Directorio podrá suprimir Registros Auxiliares.

También podrá crear ventanillas registrales auxiliares permanentes o temporales en centros hospitalarios del país u otras dependencias que lo ameriten, previa autorización.

De igual manera el Directorio también podrá nombrar en algunos municipios Asistentes de Registradores Civiles, quienes asumirán la titularidad cuando el Registrador Municipal en funciones se encontrare de vacaciones, permiso, o incapacidad. Salvo en aquellos Registros

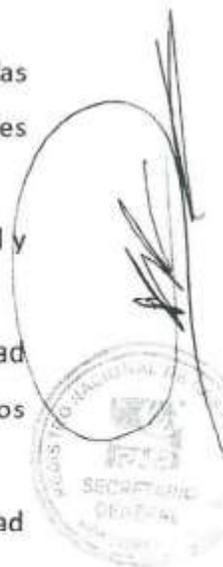


The image shows a handwritten signature in black ink, written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION' around the perimeter and 'SECRETARIO GENERAL' in the center. The signature is a cursive-style name, possibly 'J. J. J.', written vertically.

Civiles Municipales donde el Directorio haya nombrado más de un Registrador titular, donde este último asumirá las funciones del cargo según la rotación establecida.

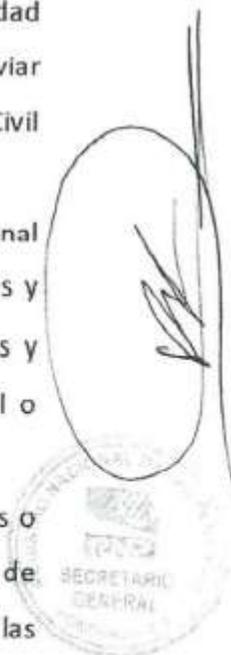
Artículo 24.- Además de las establecidas en la Ley del RNP, serán atribuciones y obligaciones de los Registradores Civiles, las siguientes:

1. Administrar el personal y los bienes asignados a su dependencia.
2. Administrar el archivo del Registro Civil, los medios que los contengan y tomar las medidas preventivas para su conservación y actualización, debiendo llevar índices actualizados de la documentación e información respectiva.
3. Velar porque se cobren y perciban las tasas registrales establecidas en el Arancel y la Ley.
4. Entregar y llevar control detallado de las solicitudes y de las Tarjetas de Identidad entregadas a los titulares de las mismas, consignando la firma y huella digital de los solicitantes en el cuaderno de entrega o en el sistema.
5. Publicar en un sitio visible de la Oficina Registral el listado de Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores, recibidos para su distribución.
6. Recibir y llevar control estricto, en su caso grabar y remitir al Departamento de Identificación, las solicitudes de emisión de Tarjetas de Identidad por primera vez, Carné de Identificación de Menores, reposiciones, cambios de fotografía, renovaciones, actualización domiciliaria y de reclamos electorales
7. Efectuar con prontitud de acuerdo a la demanda y concentración poblacional las anotaciones marginales en las inscripciones correspondientes en los libros que obran en su poder, sin que ese plazo exceda los diez (10) días hábiles.
8. Librar con la misma prontitud las comunicaciones de las anotaciones marginales a los Registros Civiles correspondientes, así como la respectiva copia al

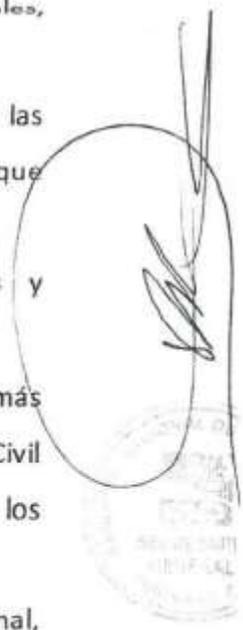


Departamento de Archivo Central sin que ese plazo exceda los diez (10) días hábiles.

9. Recepcionar y llevar el debido control de los formularios de estadísticas vitales, consignar los datos requeridos y remitirlos mensualmente a la Oficialía Civil correspondiente, para ser remitidos por ésta al Instituto Nacional de Estadística.
10. Elaborar y remitir el informe mensual de estadísticas internas a la unidad respectiva por conducto de los Oficiales Civiles, de igual manera lo podrán enviar directamente a la Unidad de Estadística debiendo remitir copia a la Oficialía Civil correspondiente.
11. En los lugares donde no exista una Oficialía Civil Departamental o Seccional deberán recepcionar las solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones y remitirlas con los documentos de respaldo a la Oficialía Civil Departamental o Seccional más cercana.
12. Tomar personalmente a petición de parte interesada, las declaraciones juradas o de los testigos cuando procedan, en los procedimientos previos de solicitudes de reposiciones, rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones.
13. Recibir y publicar en la tabla de avisos de su despacho por el término de diez (10) días hábiles, el aviso de la resolución recaída en los expedientes de rectificaciones, reposiciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y/o anotaciones remitidas por la respectiva Oficialía Civil para su publicación; debiendo notificar a ésta, al vencimiento del término, si se presentó o no oposición, así como los motivos legales que de oficio encontrare para denegar la futura inscripción.



14. Recibir y remitir oportunamente al Oficial Civil correspondiente, las oposiciones que hubiere recibido y los informes en los expedientes a que se refiere el numeral anterior.
15. Inscribir las resoluciones ordenadas por los Oficiales Civiles, Director, Secretaría General, Departamentos de Registro Civil, Oficialía Civil y órganos jurisdiccionales, previa calificación registral.
16. Solicitar a las Oficialías Civiles, Juzgados y Tribunales u otro órgano competente las aclaraciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las comunicaciones que ordenen una inscripción, cancelación o anotación.
17. Grabar y mantener actualizadas todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones, correspondientes a su municipio.
18. Supervisar y coordinar permanentemente las acciones, procedimientos y demás actividades de control administrativo y técnico, de las Oficinas de Registro Civil Auxiliar en las circunscripciones establecidas dentro de su municipio o en los hospitales o establecimientos de salud donde funcionen las mismas.
19. Solicitar al Departamento de Archivo Central previa verificación del acta original, la documentación de respaldo para la reposición de oficio de las actas contenidas en los libros o folios que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, total o parcialmente, e inscribir las resoluciones que recaigan en las mismas, en los libros de Reposiciones de Oficio.
20. Asignar el número de acta correcto, en aquellos casos que aun obrase en su poder los libros original y copiador y hubiese duplicación u omisión del número de acta en el mismo año, en cuyo caso deberán notificarlo al Departamento de Registro Civil de inmediato y consignar para este efecto la anotación técnica respectiva justificándola debidamente siempre y cuando no se haya solicitado Tarjeta de



Identidad con dichos números, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido en éste Reglamento.

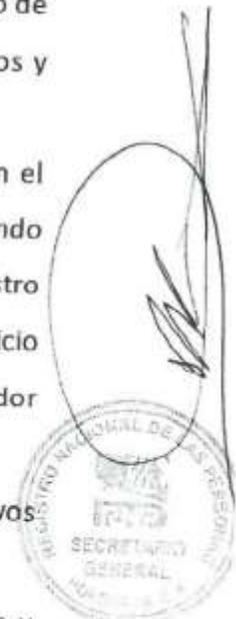
21. Convalidar mediante nota técnica las anotaciones marginales que no hubiesen sido firmadas o selladas oportunamente por el Secretario Municipal o por el Registrador Civil, siempre y cuando exista respaldo documental o la inscripción que la sustenta o refiere estuviese firmada.
22. Remitir semanalmente al Departamento de Registro Civil, de oficio o a petición de parte la solicitud de asignación de número de acta en los casos de duplicación o de omisión. Esta disposición se aplicará en todos los casos en que se haya remitido el libro copiador al citado Departamento.
23. Solicitar de oficio o a petición de parte interesada, a la Dirección por medio del Departamento de Registro Civil, la cancelación de las actas que se encuentren inscritas dos o más veces así como la determinación del acta que se conservará vigente.
24. Remitir al Departamento de Archivo Central los libros copiadores con su índice respectivo a más tardar la semana siguiente después de terminado el mismo, con excepción del que esté en uso al finalizar el año natural, el cual deberá ser remitido con el total de inscripciones realizadas al 31 de diciembre de ese año, remitiéndose en el mismo plazo establecido anteriormente.
25. Dar cumplimiento a las resoluciones legalmente emanadas de: Director, Sub Director Técnico, Jefes de Departamentos, Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales, Juzgados y Tribunales en materias de su competencia previa calificación.
26. Permitir la inspección y brindar toda la cooperación, a los Departamentos e Inspectores y a las Autoridades Judiciales y del RNP que lo requieran y tengan la potestad para hacerlo, previa identificación como tal.



27. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
28. Reasignar funciones al personal bajo su dependencia, atendiendo las necesidades de servicio y participación integral de todas las necesidades registrales.
29. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas que realicen los Técnicos Registrales y personal auxiliar en días y horas hábiles así como en las jornadas extraordinarias previamente autorizadas por escrito por la Sub Dirección Técnica o el Directorio.
30. Recibir las quejas, reclamos, opiniones y sugerencias del público sobre la prestación del servicio del Registro Civil, haciendo los correctivos pertinentes e informando oportunamente a la Jefatura del Departamento de Registro Civil.
31. Realizar campañas de sensibilización y promoción para el logro del registro universal, oportuno y sostenible, a través de la capacitación de Promotores Registrales en las comunidades.
32. Realizar operativos de inscripción de los diferentes hechos y actos del estado civil de las personas naturales, así como de identificación, difundiendo los servicios que presta el Registro Civil Municipal a los habitantes de su jurisdicción, operativos que deben ser previamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Registro Civil.
33. Realizar operativos de promoción de inscripciones acerca de los hechos y actos del estado civil de las personas naturales, así como de identificación, difundiendo los servicios que presta el Registro Civil Municipal a los habitantes de su jurisdicción, operativos que deben ser previamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Registro Civil.



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



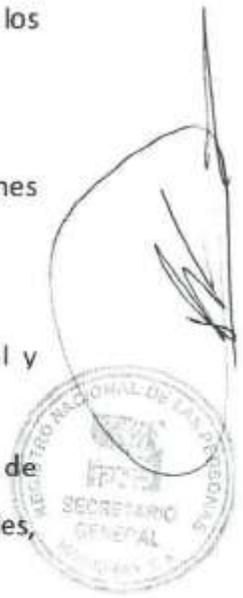
41. Llevar el libro de control de las resoluciones y expedientes que se les aplico la calificación registral. Informando a los Departamentos de Registro Civil e Inspectoría General de las que no fueron ratificadas o subsanadas.
42. Inscribir las resoluciones ratificadas, una vez agotado el trámite de la calificación registral. Y realizar la denuncia cuando fuere pertinente.
43. Solicitar la rectificación de oficio cuando se hubiesen producido errores u omisiones en los asientos de inscripción de los hechos y actos del estado civil de las personas naturales, que fuesen imputables a empleados y funcionarios del Registro Civil.
44. Notificar al Departamento de Registro Civil cuando la secuencia de las inscripciones no preserven el orden cronológico.
45. En el caso que no hayan enmiendas y observaciones una vez finalizada la inscripción, al inicio del primer renglón destinado para esto se deberá consignar la palabra "ninguna".
46. Extender la certificación de acta, copia del folio debidamente validada con la firma y sello con su respectiva fecha de emisión, con la indicación de tomo, folio y año; y la comunicación de anotación marginal en su caso, para grabar o actualizar en la base de datos de Registro Civil.
47. Enmarcar sus actuaciones con un enfoque de Derechos Humanos y ética en el servicio, cumpliendo con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
48. En general, actuar con el máximo de diligencia en todas sus actuaciones.
49. Las demás que legalmente se le deleguen a través de la Sub Dirección Técnica o el Directorio.



En los casos de los municipios donde se han nombrado dos o más Registradores Civiles, el que no ejerza la titularidad en el periodo establecido por el Directorio, deberá cumplir en coordinación con el titular lo establecido en los numerales 3, 4, 5, 6, 10, 11, 17, 21, 22, 23, 28, 29, 30, 32, 35, 36 y 38 de este artículo.

Artículo 25.- Sin perjuicio de lo establecido en la ley del RNP, queda prohibido a los Registradores Civiles:

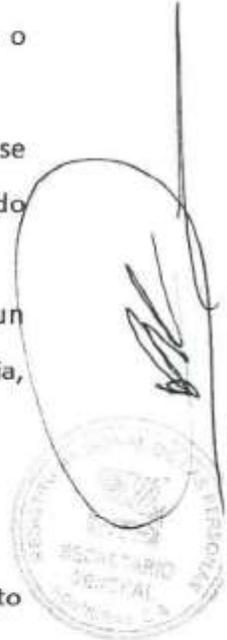
1. Hacer uso del Registro Civil para fines no establecidos por la Ley.
2. Utilizar el Registro como órgano coercitivo para el cumplimiento de obligaciones pecuniarias a favor de particulares o de otros organismos del Estado.
3. Hacer referencia pública de las inscripciones de adopción.
4. Proporcionar cualquier información que dañe el honor, la intimidad personal y familiar o la propia imagen de las personas.
5. Consignar en las declaraciones juradas, inscripciones y en los formularios de estadística, identificación, actualización domiciliaria y de reclamos electorales, información diferente a la proporcionada por el declarante o códigos incorrectos.
6. Dejar en suspenso o inconclusa una vez iniciada una inscripción de cualquier hecho o acto, so pena de incurrir en responsabilidad legal.
7. Emitir certificaciones literales de las inscripciones consignadas en los libros originales, con omisión de las anotaciones marginales y notas técnicas, salvo el caso de las cancelaciones efectuadas con motivo de la adopción y aquellas efectuadas en los libros de adopciones.
8. Emitir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada o en su caso consignada en el libro original, libro copiador o en la base de datos original.



9. Extender certificaciones sin tener bajo su custodia el libro correspondiente o transcribiendo manualmente la información de la base de datos. De igual manera tomando la información de una certificación extendida anteriormente.
10. Emitir certificaciones de las inscripciones de los hechos y actos correspondientes a su período como Registrador Civil Municipal, sin que estas estén firmadas y selladas igualmente las que no estén convalidadas bajo el amparo del artículo 126 de la Ley, de conformidad al artículo 10 de este mismo Reglamento, so pena de incurrir en responsabilidad legal.
11. Modificar las bases de datos sin el respaldo documental, sin seguir el procedimiento establecido, la clave y el perfil adecuado.
12. Facilitar su código de usuario y clave de acceso a la base de datos, a cualquier funcionario o empleado del Registro Nacional de las Personas o personal ajeno a la Institución.
13. Permitir que personas no autorizadas consulten, operen o hagan uso de los libros, documentos, microfilm, sistemas de informática, equipo fotográfico y dactilar, así como cualquier otro bien bajo su custodia.
14. Negarse a atender a la ciudadanía en días y horas laborables o autorizadas.
15. Establecer horarios y fechas de atención para los procesos de inscripción, identificación y gestión administrativa que afecten el principio de universalidad y oportunidad.
16. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
17. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
18. Permitir que los libros, bases de datos y documentos sean trasladados fuera de la oficina por personas particulares o empleados no autorizados.



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



31. Entregar libros de inscripción u otra documentación registral a instituciones o autoridades sin previa autorización del Director.
32. Realizar inscripciones de resoluciones de reposición por omisión de cualquier hecho o acto, sin verificar la emisión de la constancia de negativa en el libro de control que para tal efecto debe llevar.
33. Consignar información en el espacio de enmiendas y observaciones después de haber colocado la palabra "ninguna", las cuales no tendrían ninguna validez legal.
34. Incumplir los principios establecidos en la Ley.
35. Infringir cualquier otra disposición de la Ley, este Reglamento u otras legalmente dictadas por el Directorio, o Subdirector Técnico en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.- Son obligaciones de los Técnicos Registrales y demás personal de apoyo de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares, las siguientes:

1. Inscribir cronológicamente los hechos y actos registrales de las personas naturales.
2. Hacer las anotaciones sobre los cambios del estado civil e identificación de las personas, en los plazos que establece la Ley y este Reglamento.
3. Coadyuvar a conservar los libros, actas y demás documentos relativos al estado civil e identificación de las personas naturales; siendo corresponsable por las pérdidas deterioros, omisiones, alteraciones y suplantaciones cometidas en los registros.
4. Coadyuvar en las campañas de sensibilización y promoción para el logro del registro universal, oportuno y sostenible, a través de la capacitación de Promotores Registrales en las comunidades.
5. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.



6. Las establecidas en el artículo 27 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, numerales 4), 6), 7), 9), 10), 11) y 13).
7. Las demás establecidas en la Ley y este Reglamento.

Artículo 27.- Queda prohibido a los Técnicos Registrales y demás personal de apoyo de los Registros Civiles Municipales y Auxiliares lo siguiente:

1. Negarse a inscribir los hechos y actos, así como a entregar las constancias y certificaciones debidamente firmadas.
2. Hacer o permitir el uso indebido de su firma en los libros de inscripción de los hechos y actos, así como en las solicitudes de Tarjeta de Identidad y demás documentación registral.
3. Negarse o retrasar el curso de las solicitudes de inscripción, identificación, constancias o comunicaciones o demorarse en la tramitación de las mismas.
4. Transcribir certificaciones literales de las inscripciones consignadas en los libros originales con omisión de las anotaciones marginales y notas técnicas, salvo el caso de las cancelaciones efectuadas por adopción.
5. Transcribir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada en el libro original o en la base de datos.
6. Transcribir certificaciones sin tener a la vista el libro original.
7. Permitir que personas no autorizadas consulten, operen o hagan uso de los libros, base de datos y demás documentación registral.
8. Dejar de consignar su nombre (es), apellidos y firma en las inscripciones que efectúen.
9. Facilitar su código de usuario y clave de acceso o alimentación a la base de datos para realizar modificaciones no autorizadas.



10. Las establecidas en los numerales 1), 2), 4), 5), 6) ,7), 8), 10) y 11) del artículo 29 de la Ley del Registro Nacional de las Personas.
11. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
12. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
13. Entregar Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores a personas que no les corresponde, salvo los casos que la Ley y este Reglamento contemplan
14. Las establecidas en los numerales 3), 4), 5), 8), 13), 14), 15), 16), 17), 20), 21), 28), 29), 30), 31), 32) y 34) del artículo 24 de este Reglamento.
15. Las demás establecidas en esta Ley y su Reglamento.

Artículo 28.- El Directorio autorizara la instalación y funcionamiento de servicios de captura e información digital en los Registros Civiles, atendiendo los criterios de mayor densidad demográfica y electoral, así como su accesibilidad para el público usuario y especialmente buenas condiciones para asegurar:

1. El ambiente, la comodidad y seguridad física en el local y el suministro eficiente de servicios públicos.
2. El apoyo logístico y la asistencia técnica para el funcionamiento integral de este proceso.
3. El envío y reenvío expedito de la información procesada por los medios tecnológicos físicos o de telecomunicaciones.

Artículo 29.- En caso de presentarse fallas de carácter técnico en el sistema de informática, eléctrico y de redes de comunicación en los Registros Civiles digitalizados, la inscripción de



nacimiento, así como la de los otros hechos y actos, deberá continuarse obligatoriamente en forma manuscrita.

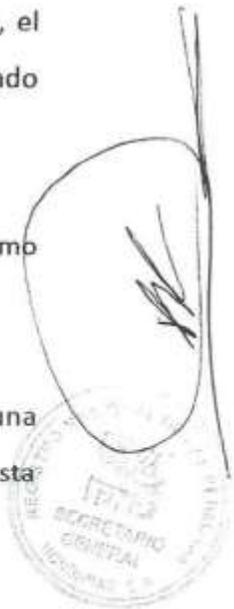
Para ese propósito, dicho registro llevará un libro físico para inscripciones manuales que se abrirá al producirse la falla y en él se registrarán todas las inscripciones que se soliciten durante los períodos de falla y hasta tanto se reanuda el servicio digital. En ese caso, el Registrador le asignará a dicho libro el número de tomo siguiente al que se venía utilizando en el sistema.

Asimismo, asignará como número de acta, la siguiente al último número de acta del tomo que se venía utilizando en el sistema.

Las inscripciones efectuadas en el libro abierto al efecto, deberán grabarse en el sistema una vez restaurado el servicio; seguidamente mediante nota técnica se dejará constancia de esta circunstancia en dicho libro original.

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

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

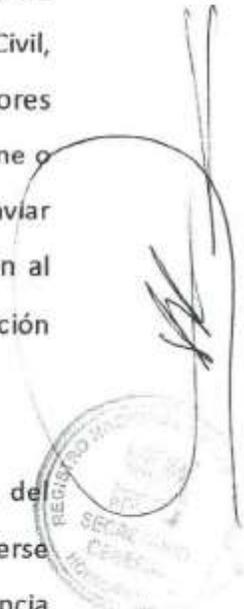


Artículo 32.- Si una actuación fuese ordenada mediante resolución emitida por el Director, Departamento de Registro Civil, Oficialía Civil y Órganos Jurisdiccionales, Actuaciones Notariales y Oficial Civil Departamental o Seccional y presente error o no reuniese los requisitos necesarios para su inscripción, se abstendrá de efectuarla y dictará auto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción por parte del Registrador Civil, devolviéndole el expediente o resolución y haciendo del conocimiento al emisor los errores u omisiones que impiden la práctica de aquella o su registro, a fin que lo revise, subsane o ratifique en los siguientes cinco (5) días hábiles. Asimismo, deberá obligatoriamente enviar copia de la documentación al Departamento de Registro Civil para que emita opinión al respecto. En el caso de los Oficiales Cíviles Departamentales, deberán emitir resolución dejando sin valor y efecto la que resultare improcedente.

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

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

Artículo 35.- Si dentro del plazo indicado en el artículo anterior, la autoridad emisora o Notario se hubiesen pronunciado, subsanando o ratificando el documento a inscribir, el Registrador Civil hará constar expresamente la circunstancia en que se practica dicha



inscripción, debiendo informar por escrito y de inmediato a la Inspectoría General para su investigación e informe al Directorio.

SECCION V

DEPARTAMENTO DE OFICIALIAS CIVILES

Artículo 36.-Es el Departamento Técnico encargado de la coordinación y supervisión de la actividad que realizan los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales. En cada Departamento del país, habrá un Oficial Civil Departamental quien coordinará el despacho, pudiendo el Directorio nombrar más de uno según la demanda de servicios. La coordinación se rotará cada seis meses cuando hubiese más de uno.

El Jefe del Departamento será responsable del normal funcionamiento del despacho y deberá distribuir equitativamente el trabajo entre él y los demás. Tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la actividad, que realizan los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales.
2. Evacuar las consultas provenientes de las Oficialías Civiles Departamentales, y Seccionales.
3. Velar porque los Oficiales Civiles y demás personal asignado a las oficialías cumplan con sus obligaciones, y por el buen funcionamiento de las mismas.
4. Dictaminar los casos sometidos, a su conocimiento en el marco de su competencia.
5. Elaborar el plan operativo anual del departamento en base a las actividades de las Oficialías Civiles. -Establecer mecanismos de control de los diferentes procesos.
6. Velar porque cada Oficialía recepcione las solicitudes presentadas por la parte interesada, Registradores Civiles o Apoderados Legales.



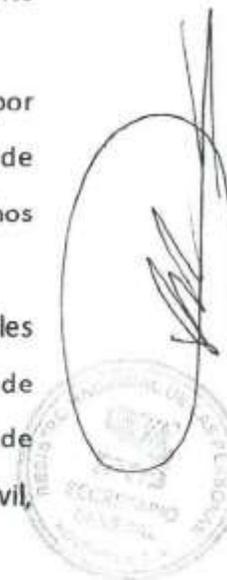
7. Coordinar y monitorear la recepción del informe mensual de las actividades de cada Oficialía, conjuntamente con la Unidad de Estadísticas, según los procedimientos establecidos.
8. Presentar el POA mensual de actividades
9. Realizar auditorías y visitas periódicas a las Oficialías Civiles.
10. Verificar el envío y remisión de los expedientes resueltos con antigüedad mayor a dos (2) años, al Departamento de Archivo Central.
11. Velar porque la formación del personal de las Oficialías Civiles se desarrolle desde un enfoque de derechos humanos.
12. Informar al personal de su dependencia y a las Oficialías Civiles de las órdenes, circulares e instructivos que le remitan sus superiores jerárquicos.
13. Gestionar y participar en capacitaciones para el personal de las Oficialías Civiles Departamentales y Seccionales.
14. Gestionar los insumos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de cada Oficialía Civil Departamental y Seccional
15. Aprobar, el goce de permisos y vacaciones del personal a su cargo tomando en cuenta, la prestación adecuada en el servicio.
16. Informar a la Sub Dirección Técnica de las actividades realizadas en el ejercicio de su función Oficial.
17. Las demás que le asignen las autoridades superiores del R.N.P. en el área de su competencia.

El Directorio podrá crear Oficialías Civiles Seccionales en aquellas áreas geográficas que fueren necesarias por su importancia o distancia, determinando la jurisdicción territorial y asiento de la misma. Las que ejercerán sus funciones de conformidad al domicilio de las personas titulares de la gestión.

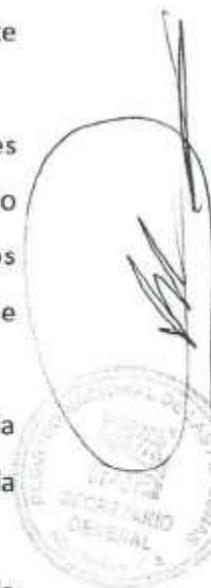


Artículo 37.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del RNP, son atribuciones y obligaciones de los Oficiales Civiles las siguientes:

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



8. Cuando exista más de una inscripción de nacimiento, el Oficial Civil Departamental o Seccional homologara el o los nombres del inscrito, previa solicitud de cancelación por doble inscripción y dictamen de los Departamentos de Registro Civil y Asesoría Legal, de conformidad en lo establecido en la Ley, Reglamento y Manuales vigentes.
9. Dictar auto para mejor proveer y evacuar las diligencias ahí ordenadas dentro de un plazo de diez (10) días hábiles y una vez evacuadas dictar la resolución correspondiente denegando u ordenando la inscripción respectiva.
10. Conocer y resolver de las impugnaciones que formulen conjuntamente ambos padres que figuren en las inscripciones de nacimiento, cuyas inscripciones se hayan efectuado con fundamento en declaraciones hechas por otras personas, una vez evacuados los análisis, inspecciones y pruebas científicas de ADN practicadas por el Departamento de Medicina Forense del Ministerio Público.
11. Resolver las impugnaciones administrativas de las inscripciones efectuadas a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley conforme al procedimiento establecido en la misma y en este Reglamento.
12. Resolver los recursos de reposición y admitir los recursos de apelación conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo.
13. Organizar y llevar control del archivo de los expedientes ingresados, con indicación de los resueltos y no resueltos, debiendo elaborar y mantener actualizados los índices correspondientes.
14. Remitir obligatoriamente a la Jefatura del Departamento de Archivo Central, los expedientes resueltos con antigüedad mayor a dos (2) años.
15. Escanear y remitir digitalmente al Departamento de Oficialía Civil los expedientes resueltos semanalmente.
16. Llevar y mantener actualizado los libros de entrada donde se asentarán todas las solicitudes que en el día se presenten, tanto directamente como los provenientes de los



Registros Civiles. Dichos libros deberán estar foliados y debidamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Oficialía Civil.

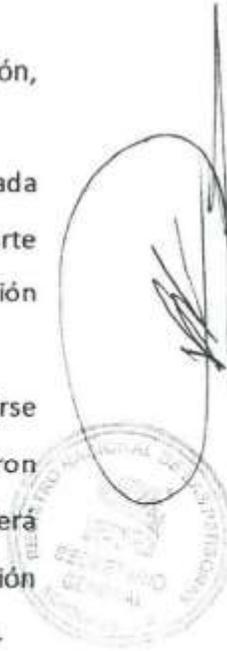
17. Recepcionar los formularios e información de estadísticas vitales y notificar al Instituto Nacional de Estadísticas para coordinar la entrega de los mismos.
18. Remitir al Departamento de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional a través de la Unidad de Estadísticas, informes mensuales de las actividades realizadas y las demás que se le han asignado.
19. Remitir al Departamento de Oficialía Civil informes de las actividades a su cargo y las demás que se le han asignado.
20. Informar al personal de su dependencia y a los Registradores Civiles sobre las órdenes, circulares e instructivos que le remitan sus superiores jerárquicos.
21. Resolver las solicitudes presentadas conforme a los requisitos que la Ley exige de los ciudadanos que estén domiciliados dentro del área geográfica asignada y que pudieran tener su inscripción original en otro municipio.
22. Dejar sin valor y efecto la resolución emitida y que haya sido calificada registralmente cuando no fuere procedente.
23. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) las resoluciones y las comunicaciones emitidas.
24. Resolver las solicitudes de reposición de oficio en base a la información remitida por el Registro Civil Municipal solicitante y el Departamento de Archivo Central, en caso de que no existiere respaldo, resolverá con la documentación proporcionada por el Departamento de Registro Civil.
25. Las demás que le deleguen el Directorio y/o la Sub Dirección Técnica.

Artículo 38.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del RNP y en este Reglamento queda prohibido a los Oficiales Civiles, lo siguiente:

1. Resolver cualquier trámite sin que se le acredite la prueba requerida.
2. Efectuar rectificaciones, adiciones y subsanación de alteración de las inscripciones, cancelaciones y anotaciones sin que se acompañen las certificaciones literales o fotocopia del folio debidamente refrendada por el Registrador del lugar de origen donde consta o deba constar la información.
3. Efectuar cualquier trámite de su competencia, cuando los folios de las inscripciones se encuentren destruidos, semidestruídos o extraviados, sin que previamente se haya emitido la reposición de oficio y su inscripción respectiva.
4. Ordenar cambio de nombre del inscrito en la inscripción original de nacimiento, salvo que corresponda a rectificaciones o adiciones de letras, siempre que fonéticamente no impliquen cambios sustantivos o hubieran sido generados por error del Registrador Civil Municipal y así se demostrare con los documentos de mérito que obrare en poder de la Institución.
5. Ordenar cambio de nombre del inscrito, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de este Reglamento.
6. Ordenar cambios de nombre del inscrito cuando no fuera evidente o no derive de un error imputable al Registro Civil o a las Secretarías Municipales y así se demostrare con los documentos que dieron origen a la inscripción y que obraren en poder de la Institución.
7. Adicionar u omitir en una inscripción de nacimiento nombre, nombres u otro orden en los apellidos, invocando que el inscrito los ha utilizado así toda su vida, salvo en lo dispuesto en los numerales 4), 5) y 6) de este artículo.
8. Ordenar modificaciones relativas al sexo en las inscripciones, salvo acreditación de dictamen de Medicina Forense, reporte médico o documentación registral según sea el caso.



9. Ordenar rectificaciones de información relativa al padre o madre con nombres y apellidos distintos a los que originalmente están consignados en la inscripción de nacimiento de los padres del inscrito.
10. Rectificar o adicionar fecha de inscripción de nacimiento que no sean congruentes en tiempo y espacio, sin la previa acreditación y comprobación de los folios anteriores y posteriores.
11. Rectificar o adicionar fecha de nacimiento en una inscripción normal o por omisión, que no sean congruentes en tiempo y espacio.
12. Rectificar o adicionar fecha de nacimiento en una inscripción normal u ordenada vía reposición por omisión, sin contar con el dictamen médico forense y/o reporte de constancia de nacimiento del establecimiento de salud o documentación registral según sea el caso.
13. Rectificar fecha de nacimiento, en aquellas inscripciones que debieron inscribirse mediante el procedimiento de reposición por omisión y sin embargo se realizaron en el plazo de ley según la declaración del compareciente, en tal caso se procederá a cancelar dicha inscripción debiendo solicitar el trámite de reposición correspondiente. Previo calificación de edad mediante dictamen médico forense.
14. Librar comunicación ordenando inscripciones o anotaciones al Registrador Civil respectivo, sin haber resuelto las oposiciones presentadas o sin tener evidencia de haberse hecho las publicaciones de ley en los lugares correspondientes y la notificación de no haberse presentado ninguna en el plazo legalmente establecido.
15. Rectificar nombres y apellidos en la inscripción de defunción cuando fueren distintos a los datos de la inscripción de nacimiento del difunto.
16. Reponer por omisión inscripciones de hechos y actos ocurridos en el extranjero.
17. Dar trámite a la solicitud de impugnación administrativa solicitada por sólo uno de los padres del inscrito o por el titular de la inscripción.



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



- información del padre. Bajo ninguna circunstancia se dejara de consignar la información de la madre.
30. Acceder a realizar rectificación en las inscripciones de nacimiento cambiando o rectificando la información del padre que está consignado en la misma, por otro que manifiesta ser el padre biológico; en éste caso, deberá indicarle al interesado que debe realizar la impugnación de paternidad o maternidad por la vía judicial.
 31. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
 32. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
 33. Tramitar reposiciones por omisión de las inscripciones de los hechos y actos, sin exigir la acreditación de los medios de prueba documentales y testificales exigidos por la Ley y este Reglamento.
 34. Resolver el trámite de reposición de oficio sin los respaldos documentales remitidos por los Departamentos de Archivo Central, Registro Civil y Registrador Civil Municipal solicitante según sea el caso.
 35. Emitir resoluciones relativas a cancelar todo tipo de inscripción.
 36. Rectificar inscripciones de naturalización sin que previamente haya sido rectificado el acuerdo.
 37. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.



SECCION VI
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 39.- El Departamento de Archivo Central, es la dependencia técnica encargada de la custodia, seguridad, conservación, restauración y administración, de toda la documentación e información contenida en los libros copiadores, archivos digitales, microfilmes, base de datos de imágenes digitalizadas, solicitudes de Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores, expedientes y demás documentos oficiales del RNP, salvo los que por Ley o Reglamento, estén bajo la custodia de Secretaría General o Pagaduría Especial.

Dirigirá y coordinará, además las actividades de archivo, restauración, digitalización, incluyendo los archivos necrológicos, administrativos y el duplicado de todos los libros de los Registros Civiles y de las comunicaciones de anotaciones marginales, debiendo consignar estas en dichos libros.

Artículo 40.- Son atribuciones del Departamento de Archivo Central:

1. Proporcionar los documentos de respaldo a los Departamentos que así lo soliciten, para atender asuntos relacionados con el buen funcionamiento de la Institución, entre otros estos documentos son los siguientes:
 - a) Constancias y certificaciones de las inscripciones contenidas en los libros copiadores.
 - b) Fotocopias de los folios contenidos en los libros copiadores debidamente refrendadas
 - c) Constancias y certificaciones de la información contenida en el archivo de microfilmación o imágenes digitalizadas. O la negativa respectiva.

- d) La información de respaldo para la reproducción de los libros, vía reposición de oficio por resolución del Oficial Civil o Director del RNP. O en su caso la constancia negativa respectiva.
 - e) Copias refrendadas de las certificaciones de resoluciones emitidas por el Director o los Oficiales Civiles.
 - f) Copia refrendada de las sentencias judiciales relativas al estado civil de las personas que obren bajo su custodia
 - g) Copia refrendada de comunicaciones de anotaciones marginales y que obren bajo su custodia.
2. Proporcionar a las autoridades en el ejercicio legítimo de sus funciones y previa autorización del Director, libros copiadore y fotocopias de las fichas dactiloscópicas contenidas en las solicitudes de Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de Menores.
 3. Actualizar la información de los libros copiadore con base a las comunicaciones de anotaciones marginales, recibidas del Departamento de Registro Civil y Registros Civiles Municipales.
 4. Mantener un inventario actualizado de todos los libros y documentos bajo su custodia.
 5. Proporcionar información genealógica relativa al estado civil de las personas, a quien acredite o compruebe un interés legítimo con las limitaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.
 6. Coadyuvar conjuntamente con el Departamento de Registro Civil en la actualización de la base de datos de Registro Civil.
 7. Garantizar la actualización y seguridad de los respaldos de las bases de datos electrónicas de la Institución bajo su custodia.

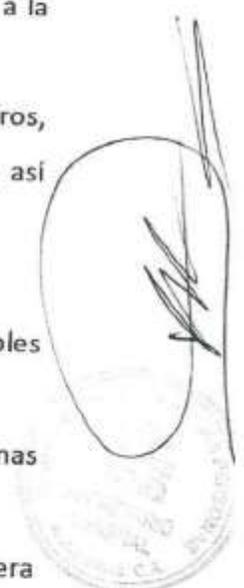


8. Implementar conjuntamente con el Departamento de Registro Civil mecanismos que garanticen el ordenamiento y conservación de los documentos bajo su custodia.
9. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
10. Integrar el Comité del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación.
11. Otras que le sean asignadas por el Directorio o Sub Director Técnico.

Artículo 41.- Queda prohibido a funcionarios y empleados del Departamento de Archivo Central, los siguientes:

1. Hacer uso de las oficinas del Departamento para fines no establecidos por la ley.
2. Utilizar el Departamento como órgano coercitivo para el cumplimiento de obligaciones pecuniarias a favor de particulares o de otros organismos del Estado.
3. Hacer referencia pública de las inscripciones de adopción.
4. Proporcionar cualquier información que dañe el honor, la intimidad personal y familiar o la propia imagen de las personas.
5. Emitir certificaciones literales de las inscripciones consignadas en los libros copiadores, con omisión de las anotaciones marginales y notas técnicas, salvo el caso de las cancelaciones efectuadas con motivo de la adopción y aquellas efectuadas en los libros de adopciones.
6. Emitir certificaciones con inclusión o exclusión de información no consignada o en su caso consignada en libro copiador o en la base de datos.
7. Extender certificaciones sin tener bajo su custodia el libro copiador correspondiente o transcribiendo manualmente la información de la base de datos. De igual manera tomando la información de una certificación extendida anteriormente.

8. Modificar las bases de datos sin el respaldo documental, sin seguir el procedimiento establecido, la clave y el perfil adecuado.
9. Facilitar su código de usuario y clave de acceso a la base de datos, a cualquier funcionario o empleado del Registro Nacional de las Personas o personal ajeno a la Institución.
10. Permitir que personas no autorizadas consulten, operen o hagan uso de los libros, documentos, microfilm, sistemas de informática, equipo fotográfico y dactilar, así como cualquier otro bien bajo su custodia.
11. Negarse a atender a la ciudadanía en días y horas laborables o autorizadas.
12. Establecer horarios y fechas de atención que afecten los principios aplicables establecidos en La Ley.
13. No cumplir las disposiciones de atención preferencial para adulto mayor, personas con discapacidad y mujeres embarazadas.
14. No cumplir con las disposiciones derivadas de las políticas públicas de primera infancia, derechos humanos, inscripción oportuna y de protección social.
15. Permitir que los libros, bases de datos y documentos sean trasladados fuera de la oficina por personas particulares o empleados no autorizados.
16. Negarse indebidamente a extender certificaciones de inscripciones de los libros copiadores o bases de datos bajo su custodia.
17. Negarse indebidamente a extender constancia de no encontrarse información de un hecho o acto inscribible en los libros copiadores y demás archivos bajo su custodia.
18. Participar en actividades políticas partidarias en días y horas laborables.
19. Entregar formularios oficiales a particulares o a funcionarios y empleados que no estén autorizados.
20. Firmar en blanco los formatos de certificaciones, formularios y demás documentos que extiende el Departamento de Archivo Central.



21. Entregar libros copiadores u otra documentación registral a instituciones o autoridades sin previa autorización del Directorio, Director, el Juez o Fiscal competente.
22. Dejar de poner en práctica o no acatar las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
23. Infringir cualquier otra disposición de la Ley, este Reglamento u otras legalmente dictadas por el Directorio o Subdirector Técnico en el ámbito de sus competencias.

Artículo 42.- El Departamento de Archivo Central sólo efectuara anotaciones en los libros copiadores con base a comunicaciones libradas por los Registradores Civiles.

SECCION VII DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACION

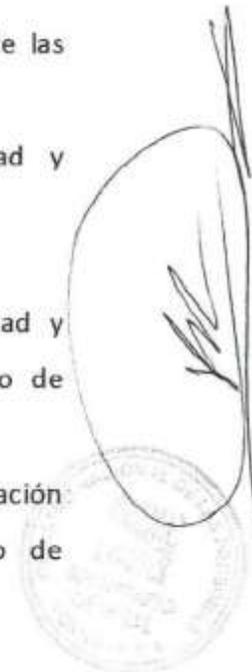
Artículo 43.- El Departamento de Identificación es el Órgano dependiente de la Sub Dirección Técnica, encargada de ejercer control y garantizar la seguridad en el proceso y producción de la Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores, así como cualquier otro documento de identificación que deba producir el RNP de conformidad con la Ley y sus Reglamentos.

Artículo 44.- Son atribuciones del Departamento de Identificación las siguientes:

1. Administrar al personal y a los bienes que se le asignen.
2. Procesar todas las solicitudes de Tarjetas de Identidad nuevas, renovaciones, cambio de fotografía y de reposiciones, Carné de Identificación de Menores, así como la

actualización domiciliaria y reclamo electoral, todo bajo los más estrictos controles de seguridad.

3. Producir la Tarjeta de Identidad y cualquier otro documento de identificación de las personas naturales que corresponda emitir al RNP.
4. Poner a disposición de los Registros Civiles Municipales, las Tarjetas de Identidad y Carné de Identificación de Menores producidos.
5. Establecer mecanismos de control de los bienes y servicios sujetos a su custodia.
6. Detectar las inconsistencias técnicas en las solicitudes de Tarjetas de Identidad y actualización domiciliaria y notificarlas a la Subdirección Técnica y al Departamento de Registro Civil.
7. Detectar las irregularidades en las solicitudes de Tarjetas de Identidad, actualización domiciliaria y notificarlas al Directorio, Subdirección Técnica, Departamento de Inspectoría, así como al Ministerio Público, en su caso.
8. Elaborar informes estadísticos de la producción mensual o cuando se requiera.
9. Practicar las investigaciones correspondientes y resolver lo pertinente en los casos de rechazo por foto, huella o calidad en la impresión.
10. Analizar y resolver todas aquellas circunstancias que impiden temporalmente a un ciudadano la obtención de su Tarjeta de Identidad como ser inconsistencias en los formularios de solicitud, falta de sello y firma del Registrador Civil Municipal en el formulario de solicitud, cambio de foto, mala calidad en la toma de huellas y fotografía.
11. Informar de manera oportuna al Directorio de todas las actividades del proceso de identificación.
12. Poner en práctica las disposiciones, manuales y guías de control interno, transparencia, rendición de cuentas, seguridad, ética y demás aprobadas por el Directorio.
13. Integrar el Comité Integrado de Registro Civil e Identificación.



14. Las demás que les asigne dentro de sus atribuciones el Subdirector Técnico y las que determine el Directorio.

Artículo 45.- Solamente el Departamento de Identificación, podrá emitir Tarjetas de Identidad a ciudadanos y ciudadanas, Carnés de Identificación de Menores, así como el cambio de fotografía, la reposición y renovación de dichos documentos.

SECCION VIII

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Artículo 46.- El Departamento de Tecnología de la Información es el órgano coordinado por la Sub Dirección Técnica, encargada de administrar y desarrollar sistemas informáticos, las bases de datos, redes, comunicaciones, equipos informáticos, seguridad, monitoreo y gestión de los mismos para los Departamentos y Unidades del Registro Nacional de las Personas; prestar servicios de soporte técnico a todos los Registros Civiles Municipales y Auxiliares, así como a las Unidades Administrativas de la Oficina Central y de las sedes regionales.

Artículo 47.- Son atribuciones del Departamento de Tecnología de la Información las siguientes:

1. Administrar al personal y los bienes que se le asignen.
2. Propiciar la coordinación interinstitucional con otros sistemas informáticos y preparar la celebración de los convenios respectivos.
3. Diseñar, programar y proponer la adquisición de las aplicaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Velar por el estricto cumplimiento de los contratos de suministro y mantenimiento del equipo y programas.
5. Establecer en coordinación con el Departamento de Auditoría de Sistemas los procedimientos, programas, controles y demás mecanismos, que permitan garantizar auditorías permanentes a las bases de datos.
6. Desarrollar un sistema que permita la planificación de las capacidades de los recursos informáticos de la Institución a fin de garantizar la operatividad y la sostenibilidad de los sistemas.
7. Desarrollar el plan de contingencias de los procesos informáticos.
8. Establecer las políticas de seguridad de los sistemas y recursos informáticos.
9. Velar por el correcto funcionamiento y acondicionamiento de los equipos digitales y de telecomunicaciones que operen en la Institución.
10. Capacitar al personal en el uso de los equipos y aplicativos informáticos en apoyo al Departamento de Formación y Estudios Registrales.
11. Garantizar la estricta integración de las bases de datos de los sub sistemas.
12. Garantizar la correcta gestión y fidelidad de la información, así como controlar el acceso a las instalaciones, equipos y programas.
13. Evacuar las consultas que le formulen los usuarios autorizados mediante convenios interinstitucionales aprobados y emitir la información necesaria para la facturación correspondiente.
14. Establecer mecanismos de control de los bienes y servicios sujetos a su custodia
15. Atender las solicitudes de todos los Registros Civiles Municipales y Departamentos del Registro Nacional de las Personas y prestarles soporte técnico en materia de servicios informáticos.



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



CAPITULO III
REGISTRO CIVIL

SECCION I
GENERALIDADES

Artículo 48.- Los libros de Registro Civil constituyen patrimonio histórico y cultural del Municipio y de la Nación.

Artículo 49.- Las funciones registrales y de identificación son de orden público, todas las Instituciones y autoridades están obligadas a contribuir a la conservación de la información registral y buen funcionamiento de los Registros Civiles, so pena de incurrir en responsabilidad.

Los Registradores Civiles, deberán validar con su firma, ya sea manual y/o automatizada y con su respectivo sello, las inscripciones de los hechos y actos del estado civil.

Artículo 50.- La falta de inscripción de nacimiento no exime de la obligación que tienen las autoridades de prestar los servicios públicos, pero deberán reportar de inmediato la omisión al Registro Civil correspondiente, con el propósito de reducir el sub-registro, so pena de incurrir en responsabilidad.

Artículo 51.- Solamente los Registradores, el Departamento de Registro Civil y el Archivo Central podrán grabar o complementar la información relativa al Registro Civil a la base de datos. No obstante el Directorio aprobará la ejecución de proyectos para completar la información registral consignada en los libros originales o copiadore.

Todas las inscripciones, cancelaciones y anotaciones deberán grabarse o en su caso generarse en la base de datos del Registro Civil, el Departamento de Registro Civil también podrá analizar, grabar y dar control de calidad de las imágenes fotográficas de los libros copiadores.

SECCION II EXPEDIENTE DE VIDA

Artículo 52.- El expediente de vida se forma para consolidar todas las referencias relativas a los hechos y actos relacionados con cada persona natural en la inscripción única de nacimiento o naturalización, donde se registrará toda la información relativa a la misma, debiendo ser enlazada y actualizada con el resto de la información registral por medio de las anotaciones marginales y el mismo podrá ser llevada de manera física y digital.

Artículo 53.- Si por cualquier circunstancia se efectuare dos o más inscripciones de nacimiento o naturalización de una misma persona, el Registro Nacional de las Personas de oficio o a petición de parte, procederá a la cancelación de las menos antiguas, salvo que ya se hubiese emitido la Tarjeta de Identidad o que esta contenga anotaciones marginales que modifiquen su expediente de vida, en cuyo caso deberá cancelarse la otra inscripción.

Si no se hubiese emitido la identidad, el Registro Nacional de las Personas ordenará la cancelación de aquellas que contengan menos información, salvo que los datos respecto a filiación fuesen contradictorios. En este último caso, la contradicción será resuelta por la autoridad judicial competente.

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



SECCION III
USO DE NOMBRE Y APELLIDOS

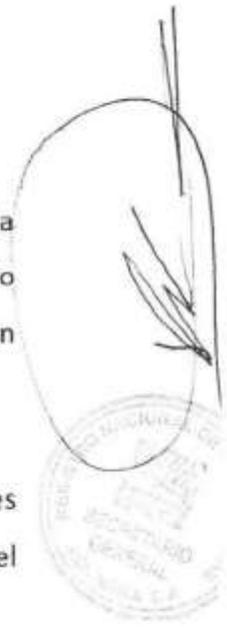
Artículo 54.- Sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley, el nombre, apellidos y la nacionalidad se reconocen oficialmente por y desde la fecha de la inscripción del nacimiento o naturalización respectiva, en el Registro Civil correspondiente; entre tanto no estén inscritos no surtirán efectos legales ante terceros.

No obstante, en el caso de declaraciones de nacimientos hechas ante los Agentes Diplomáticos o Consulares, el reconocimiento oficial se entenderá hecho desde la fecha del acta en que conste la declaración ante dichos funcionarios.

Artículo 55.- La elección del nombre o nombres de los menores corresponde a los padres; a falta, impedimento o ausencia de uno de ellos, corresponde al otro o a las personas a quienes los progenitores hubiesen dado su autorización para tal fin. En defecto de todos ellos podrán hacerlo el Juzgado de Letras de la Niñez y la Adolescencia, cuando no estuviere inscrito su nacimiento y se encontrare en estado de abandono.

Artículo 56.- El derecho de elegir el nombre se ejercerá libremente y procederá su inscripción cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 51 de la Ley.

Artículo 57.- A fin de evitar la confusión de identidad de las personas no será permitido asignar el mismo nombre a los hermanos vivos, salvo que estableciéndose uno compuesto,



formado por dos o más vocablos uno de ellos sea diferente; o así resultare por tener distinto apellido.

Artículo 58.- Podrán inscribirse nombres aborígenes o derivados de voces de pueblos indígenas, tribales y afro-hondureños siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 51 de la Ley.

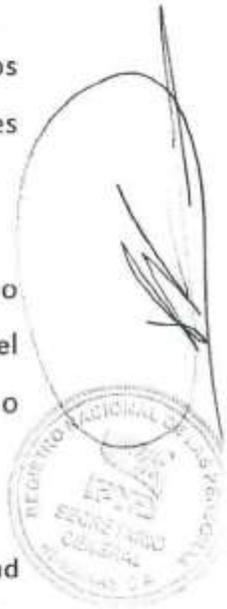
Artículo 59.- Cuando en el encabezado de una inscripción de nacimiento, difieran total o parcialmente los nombres del inscrito con relación a la información que aparece en el cuerpo del acta, el Registrador Civil deberá tener como válidas legalmente el nombre o nombres que aparecen en el cuerpo del acta.

En el caso anterior si al inscrito la institución le hubiese emitido la Tarjeta de Identidad conforme al nombre que aparece en el encabezado, podrá solicitar ante al Oficial Civil la rectificación del mismo en el cuerpo del acta acreditándolo con la documentación de mérito.

Si el nombre no apareciere en el cuerpo del acta, pero sí en el encabezado, se tendrá como válido este último. En éste caso el interesado tendrá que solicitar la adición del nombre a través de la Oficialía Civil correspondiente.

Cuando el nombre en el encabezado haya sido adulterado con escrituras antepuestas o superpuestas, tachaduras y borrones no procederá lo dispuesto en este artículo.

Las anteriores disposiciones de este artículo, también serán aplicables a las inscripciones de defunción efectuadas antes de 1984.



Artículo 60.- Si se omitió la información relativa al nombre o nombres del inscrito, únicamente podrá certificarse esta inscripción en forma literal, debiendo el interesado proceder a solicitar la rectificación o adición del nombre o nombres omitidos ante el Oficial Civil respectivo.

Artículo 61.- En los casos que aparecen iniciales en los nombres del inscrito, las mismas deberán calificarse como parte del nombre.

Si aparecieren abreviaturas de nombres o apellidos, se consignarán literalmente en las certificaciones, tal como aparecen. El interesado podrá proceder a solicitar la consignación correcta del nombre, nombres, apellido o apellidos ante el Oficial Civil correspondiente, presentando las pruebas de mérito.

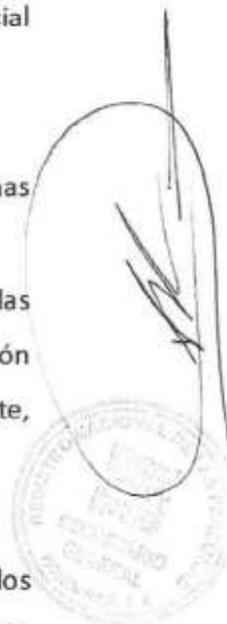
Artículo 62.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 125 de la Ley del RNP, los Registradores Civiles deberán consignar las notas técnicas respectivas en la inscripción de nacimiento.

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

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

En el caso de las personas beneficiadas con la resolución emitida por el Tribunal Nacional de Elecciones en los años 1984 y 1985, autorizándoles el uso de nombres y apellidos, los Registradores Civiles deberán consignar en las certificaciones, la nota técnica respectiva.

Estas notas técnicas, no constituyen rectificación y las mismas son aplicables para fines de identificación, debiendo certificarse con la información contenida en el cuerpo del acta.



Artículo 63.- En los casos donde la inscripción se realizó bajo la vigencia del código civil de 1906 y el titular se vea afectado por las disposiciones legales vigentes del Registro Nacional de las Personas, en cuanto al orden de apellidos, el Departamento de Registro Civil emitirá resolución de conformidad a las disposiciones emitidas por el Directorio del RNP. En los casos no regulados en la Ley y este Reglamento deberá mediar dictamen del Comité Integrado de Registro Civil e Identificación.

Artículo 64.- En el caso de los ciudadanos que obtuvieron la Tarjeta de Identidad a partir del 29 de agosto de 1996, con el nuevo proceso de identificación ciudadana y que el orden de sus apellidos difieren de lo consignado en los libros de Registro Civil, la Jefatura del Departamento de Registro Civil, previa solicitud del interesado, ordenará al Registrador Civil correspondiente, proceda a consignar nota técnica autorizando el uso de este orden de apellidos para fines de identificación, en base a lo establecido en el artículo 125 de la Ley.

Artículo 65.- Cuando en la inscripción de nacimiento del inscrito apareciere sólo el apellido materno, el Registrador Civil no podrá generar ningún otro apellido, salvo el segundo apellido de su madre si lo tuviese, previa resolución del Oficial Civil.

Artículo 66.- Cuando en la inscripción de nacimiento, la madre del inscrito sólo aparece con el apellido materno, el Registrador Civil sólo podrá asignarle al inscrito ese apellido, aun cuando en la inscripción del hijo aparecieran los abuelos maternos.

Artículo 67.- Cuando en el cuerpo de una inscripción sólo constare el nombre de la madre del inscrito, no deberá consignarse ningún apellido, aun cuando en la inscripción aparecieran los abuelos maternos. En este caso el Registrador Civil deberá certificar la

inscripción literalmente e indicarle al interesado que proceda ante el Oficial Civil, a solicitar rectificación a efecto que se adicionen los apellidos en la inscripción de nacimiento respectiva.

Artículo 68.- La declaración hecha por cualquiera de los padres ante el Registrador Civil, solicitando la inscripción de nacimiento de su hijo, es un reconocimiento de paternidad o maternidad, según sea el caso.

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

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

- c. Que en la inscripción aparezca la firma, la huella, o en su defecto la leyenda que diga “*el compareciente no firma por no saber leer ni escribir*”.

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

Artículo 69.- Toda persona tiene derecho a usar los nombres y apellidos con que haya sido individualizado en su respectiva inscripción de nacimiento.

Todo lo anterior es sin perjuicio a lo establecido en el artículo 125 de la Ley del RNP, y de los derechos adquiridos al amparo de resoluciones emitidas por el Tribunal Nacional de Elecciones.

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

Artículo 71.- El Oficial Civil podrá autorizar, a petición de parte, el cambio de nombre, siempre y cuando de la información contenida en los documentos de archivos registrales y de identificación, tanto física como digital, resultare evidencia de error u omisión imputable al Registro, a las Secretarías Municipales, o al declarante en el momento de la inscripción, y en los siguientes casos:

- a. En el caso de lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento.



- b. En el caso de doble inscripción previo dictamen del Departamento de Registro Civil y del Departamento de Asesoría Legal en su orden; adjuntando los requisitos de Ley y la hoja de antecedentes penales cuando procediere.
- c. En aquellos casos que sean nombres contrarios a la moral y a las buenas costumbres, que dañen psicológicamente al niño o niña. Previo dictamen de Medicina Forense solicitado por el Registro Nacional de las Personas a través de la Oficialía Civil Departamental o Seccional.
- d. En los casos excepcionales o atípicos previamente documentados y que hayan sido dictaminados por el Comité Integrado del Sistema de Registro Civil e Identificación.
- e. En los casos en los que el RNP emitió Tarjeta de Identidad con nombres diferentes a los consignados en la inscripción de nacimiento en registro civil, en base a la declaración jurada aprobada por el Tribunal Nacional de Elecciones en el periodo de junio de 1996, hasta mayo del 2005. Se tomará como información válida el nombre contenido en la Tarjeta de Identidad que se le emitió en este caso. Debiendo acreditar con la documentación registral pertinente que pruebe su uso en los actos de su vida. Debiendo adjuntar hoja de antecedentes penales con la información contenida en su inscripción de nacimiento como la contenida en la Tarjeta de Identidad.

No procederá el cambio de nombre si en la obtención de los documentos registrales o de identificación, o pruebas presentadas hubiere existido dolo o fraude.

Artículo 72- Salvo lo dispuesto en los artículos anteriores, ni los Registradores Civiles, Auxiliares, Civiles Municipales ni los Oficiales Civiles podrán autorizar cambios de nombres, en la inscripción de nacimiento o naturalizaciones.



En los casos en donde se hayan realizado cambios de nombre antes de la vigencia del reglamento de la Ley del RNP de fecha 29 de abril de 2005, las actuaciones de la Unidad de Gestión Administrativa, de los Registradores Civiles Regionales y de los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales inclusive, serán tomadas como válidas en vista de que no existía una prohibición legal explícita.

SECCIÓN IV DISPOSICIONES COMUNES A LAS INSCRIPCIONES

Artículo 73.- Son objeto de inscripción los siguientes hechos y actos:

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

Artículo 74.- Las inscripciones de los hechos y actos a que se refiere el artículo anterior son obligatorias, so pena de incurrir en responsabilidad, siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento.

Dichas inscripciones deberán efectuarse en los plazos establecidos por la Ley. No obstante, el Directorio del RNP, con el propósito de alcanzar la finalidad y objetivos que le corresponden, podrá establecer los criterios y procedimientos abreviados a seguir mediante resolución unánime de sus miembros, para que los Registradores inscriban a nivel nacional,



en un Departamento o circunscripción geográfica, en un plazo determinado, hechos o actos inscribibles, solicitados después del plazo establecido, a través de las Oficialías Civiles.

Artículo 75- Las inscripciones se registrarán en los libros especiales autorizados al efecto por el Director, en forma manual o automatizada, pudiendo delegar esta función en la Jefatura del Departamento de Registro Civil.

Artículo 76.- Las actas de inscripción y la nota de cierre del libro deberán ser firmadas por el Registrador Civil en forma manual o automatizada según sea el caso.

Artículo 77.- Las actas enumeradas correlativamente, conformarán libros que se llevarán en original y copias, ambas con el mismo valor jurídico. El libro original se archivará en el Registro Civil Municipal y el libro copiado se remitirá al Departamento de Archivo Central, quien a su vez las remitirá al Departamento de Registro Civil para su respectivo análisis y grabación; debiendo devolverlas al Departamento de Archivo Central para su custodia definitiva.

De igual manera y con la misma validez el Departamento de Archivo Central podrá remitir al Departamento de Registro Civil el libro copiado en medio digital o físico.

Artículo 78.- El Directorio del Registro Nacional de las Personas 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 los Registros Civiles automatizados, los libros de inscripción de los hechos y actos, el acta de autorización será generada en el momento de apertura del libro digital y contendrá la firma y el sello del Director en forma automatizada.

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

Artículo 79.- 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.

Al completarse un libro se remitirá el copiador al Archivo Central dentro de la semana siguiente, salvo el que esté en uso al finalizar el año natural, el que deberá cerrarse con el número de actas realizadas a esa fecha, remitiéndose el mismo de igual manera dentro de la siguiente semana.

Artículo 80.- Los libros de inscripción serán impresos exclusivamente por orden del Registro Nacional de las Personas y estarán conformados por folios pre-impresos numerados correlativamente. Además contendrán en la parte inferior derecha un número correlativo único de control y seguridad para cada folio.

Los libros de los hechos y actos podrán constar de diferente cantidad de folios de acuerdo a la carga poblacional de cada municipio, y contendrán en el folio 001 un acta de autorización firmada y sellada por el Director del Registro Nacional de las Personas o por el Jefe del Departamento de Registro Civil.



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 81- La información registral es pública y estará limitada en los casos en que su uso afecte la imagen, el honor o la intimidad personal o familiar; 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 82- Llenada el acta de inscripción por el Registrador Civil o por el Técnico Registral, 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 83.- Así mismo el Registrador Civil o el Técnico Registral debe verificar si ha cometido algún error al consignar los datos inherentes al hecho o acto antes de ser firmada la inscripción. En tal caso se deberá hacer la enmienda en el espacio autorizado para tal fin, para luego proceder a firmar y sellar la inscripción.

Artículo 84.- Una vez firmada y sellada el acta de inscripción sólo por resolución del Oficial Civil, podrán efectuarse rectificaciones, adiciones o subsanaciones de alteración, salvo en los casos previstos en la Ley y este Reglamento.

En el caso que la rectificación sea ordenada por Notario Público autorizado, previo a su inscripción el Registrador Civil, deberá remitir el documento a Secretaría General para su autorización.

Artículo 85.- De toda inscripción el Registrador Civil, está obligado a extender gratuitamente al interesado un comprobante de haberse registrado; en el formato aprobado al efecto por el Directorio.

Artículo 86.- Las inscripciones se efectuarán con base a:

1. Constancias en formato oficial 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, Notario Público y la certificación, comunicación o mandamiento de la sentencia dictada por el Juez de Familia en su caso.
6. El testimonio de la escritura pública de adopción.
7. El Acuerdo de Naturalización en su caso.
8. Las certificaciones o comunicaciones de Reposiciones por Omisión emitidas por las Oficialías Civiles Departamentales o Seccionales.
9. Las certificaciones o comunicaciones de resolución de reposición de oficio, incorporaciones de los hechos y actos ocurridos en el extranjero.
10. La sentencia judicial que declare la muerte presunta.



11. En base a la información de las inscripciones de los diferentes hechos y actos registrados en países extranjeros, en los Consulados o con los Agentes Diplomáticos, se respetara la información consignada en la documentación extendida por estos. Debiéndose hacer la rectificación que en derecho proceda.

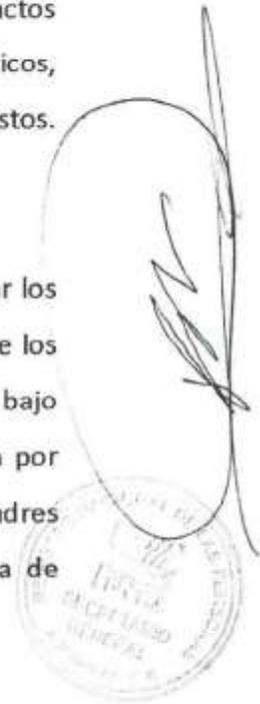
Artículo 87.- Los comparecientes o declarantes, deberán exhibir y en su caso acompañar los documentos exigidos por la Ley. En el caso de las inscripciones de nacimiento en la que los comparecientes sean los padres y estos no estuvieren inscritos, se hará la inscripción bajo declaración jurada; y dicha documentación podrá servir de soporte para la reposición por omisión de estos. Lo anterior será válido únicamente en el caso que uno o ambos padres sean hondureños por nacimiento, haciéndose constar ésta circunstancia en la casilla de enmiendas y observaciones.

Artículo 88.- Efectuada la inscripción, el Registrador deberá archivar obligatoriamente y 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.

Los Departamentos de Registro Civil, Archivo Central, darán los lineamientos y propuestas para el archivo, seguridad y manejo eficaz de dicha documentación.

Artículo 89.- El Oficial Civil Departamental o Seccional rectificará de oficio, mediante resolución, los errores cometidos por el Registrador Civil Municipal, a solicitud de éste y así lo demostrare con la documentación de respaldo que obre en poder de la Institución.

Los errores que se podrán rectificar son ortográficos, omisión de fecha de nacimiento, error en fecha de inscripción, omisión de nacionalidad de los padres, omisión de municipio y



departamento de nacimiento y abreviaturas. Otros casos no establecidos por este Reglamento, deberán ser remitidos al Departamento de Registro Civil para su análisis y recomendación.

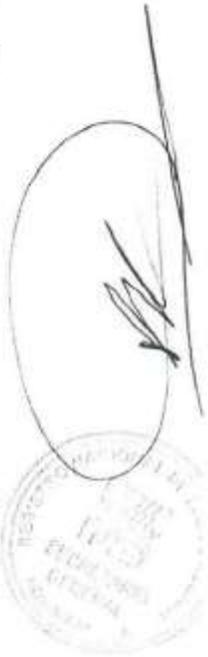
SECCIÓN V CANCELACIONES Y NULIDADES

Artículo 90.- Las inscripciones sólo podrán cancelarse o anularse en los siguientes casos:

1. Adopción.
2. Por estar inscrito más de una vez.
3. Cancelación de la inscripción de naturalización o tratados de doble nacionalidad, en virtud de la resolución emitida por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
4. Nulidad en virtud de Sentencia Judicial o resolución del Director.

Artículo 91.- En el caso de adopción procede la cancelación de la inscripción de nacimiento original y la del libro copiador del adoptado.

Artículo 92- Asimismo, procederá la cancelación cuando los mismos hechos y actos se encuentren inscritos más de una vez y así lo declare la resolución del Director del Registro Nacional de las Personas. En estos casos se procederá de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento, Manuales y Resoluciones vigentes. De igual manera procederá la cancelación de una inscripción virtual en el sistema automatizado de Registro Civil, por inexistencia de un hecho o acto, la cual se hará mediante resolución de la Dirección del Registro Nacional de las Personas, previo dictamen de Auditoría de Sistemas, Tecnología de la Información e Inspectoría General.



El Departamento de Registro Civil, previo dictamen de Auditoría en Sistemas, Tecnología de la Información e Inspectoría General, podrá cancelar aquellas grabaciones con información dolosa que existan en el Sistema Automatizado de Registro Civil.

Asimismo, el Director podrá cancelar inscripciones de defunciones y anotaciones marginales generadas por ésta, en los casos en que se compruebe que el hecho no fuere cierto, previa investigación y verificación de tal extremo, realizada por el Departamento de Registro Civil y la Inspectoría General.

Artículo 93- Procederá la cancelación de notas marginales en los mismos casos que dé las inscripciones.

En el caso de que existan notas marginales de defunción, matrimonio o divorcio incorporadas en el sistema informático de Registro Civil, pero en los libros originales y copiadore de nacimiento, defunción y matrimonio no existan las mismas y/o que no les corresponda, las mismas deberán ser canceladas de la base de datos por el Departamento de Registro Civil o por el Registrador Civil Municipal correspondiente, previa investigación y comprobación del extremo en los Registros Civiles respectivos y en el Archivo Central.

Artículo 94.- 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 no se hubiese consignado en el o los libros respectivos. Es obligación del Registrador Civil hacer las anotaciones correspondientes so pena de incurrir en responsabilidad.

Artículo 95.- Podrán solicitar la cancelación de inscripciones y de notas marginales, los interesados, los Registradores Civiles, así como los Departamentos de Registro Civil, Inspectoría y Archivo Central.

Artículo 96.- Los documentos de soporte de las cancelaciones, deberán archivar en el Registro Civil Municipal y se enviará copia de los mismos al Departamento de Registro Civil, los que una vez procesados los remitirán al Departamento de Archivo Central para afectar la inscripción en el libro copiator correspondiente. De acuerdo a lo establecido en éste Reglamento y los Manuales Respetivos.

Artículo 97.- Procederá la nulidad parcial o total de la inscripción cuando así lo declare la resolución emitida por el Director o por el juzgado competente cuando el RNP considere que habiendo circunstancias especiales, calificadas previamente, sea éste quien deba emitir la sentencia correspondiente.

Procede de igual forma la cancelación por la vía administrativa, por haberse adulterado los datos en el libro original o copiator y fuere imposible determinar la información verdadera que ahí constaba previo al dictamen del Departamento de Registro Civil en el marco del Comité del Sistema Integrado de Registro Civil cuando el caso amerite que lo conozca este último.

Artículo 98.- 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.

SECCIÓN VI
ANOTACIONES MARGINALES

Artículo 99.- Las anotaciones marginales son referencias que se consignan en las inscripciones de los libros originales , 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 en los libros físicos y virtuales.

Artículo 100.- 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 101.-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 el lugar de procedencia.

Las anotaciones marginales de los libros copiadores serán responsabilidad del Departamento de Archivo Central y las mismas se consignarán en base a las comunicaciones remitidas por el Departamento de Registro Civil, o los Registros Civiles emisores. Serán firmadas por el Jefe del Departamento de Archivo Central, quien tendrá la obligación de consignar en ellas el Registro Civil del Municipio de procedencia de la comunicación.



Artículo 102.- Todo Registrador Civil Municipal, con el apoyo de los técnicos registrales está en la obligación de consignar con prontitud las notas marginales que deban colocarse en los libros bajo su custodia.

Igual procedimiento se deberá realizar en las oficinas que cuenten con sistema mecanizado. Asimismo, deberá comunicarlo al Departamento de Archivo Central, para afectar el libro copiador y al Departamento de Registro Civil, para grabación en la base de datos.

Igualmente en aquellos Registros Civiles que cuentan con sistema automatizado de Registro Civil, se debe digitar en el sistema dicha nota marginal. Las actualizaciones del sistema de registro civil deberán contemplar el cruce de anotaciones virtuales de conformidad a los manuales aprobados por el Directorio.

Si no tuviere en ese momento los libros, deberá comunicarlo de inmediato al Departamento de Registro Civil indicando, que autoridad o dependencia los tiene en su poder, para que este haga las gestiones correspondientes.

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

Artículo 103.- Deberá colocarse anotaciones marginales, en todas las inscripciones afectadas por un hecho o acto relativo al estado civil.

Así, por ejemplo: 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.

Artículo 104.- Los libros pre-impresos originales y copiadores llevarán diez (10) hojas adicionales numeradas ubicadas antes del índice, en las que se consignarán las anotaciones marginales que no pudieren consignarse en el espacio correspondiente de la inscripción. Cuando en el margen de una inscripción no hubiese suficiente espacio para asentar la anotación marginal, se consignarán en libros especiales de anotaciones marginales habilitados por la Dirección al efecto, dichos libros deberán ser numerados de acuerdo al tomo original por año de inscripción.

Artículo 105.- El Registrador Civil, podrá consignar notas técnicas en las inscripciones para una mejor organización de la función registral, las que tendrán validez para los efectos que correspondan, 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 copiadores y además no estuviese consignado en la base de datos.
2. Corrección o asignación del número de acta, mediante resolución del Departamento de Registro Civil, previa solicitud del Registrador Civil Municipal.
3. Dar validación a través de una nota técnica de veracidad a aquellas anotaciones marginales que carecen de firma o sello, siempre y cuando obren en su poder los documentos de respaldo.
4. Para validar aquellas inscripciones realizadas al amparo del Código Civil de 1906 e inscritas antes de 1984 en el Registro Civil, para respetar el uso de apellidos del titular

de la inscripción tal y como los ha venido utilizando. En base a resolución del Departamento de Registro Civil.

5. De autorización de uso de apellidos, previa resolución del Departamento de Registro Civil, en base al espíritu del artículo 125 de la Ley.
6. Con el propósito de corregir el número de acta de las personas naturalizadas inscritas bajo un mismo número de acuerdo, mediante resolución del Departamento de Registro Civil.

SECCIÓN VII CERTIFICACIONES

Artículo 106.-Toda persona está facultada para pedir certificaciones de las inscripciones que obren en los libros, archivos de imágenes magnéticas o bases de datos que se encuentren 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, las inscripciones de adopción y la demás información que sea susceptible de perjudicar moralmente a los inscritos.

Las inscripciones que hayan sido debidamente canceladas se certificarán únicamente en forma literal y a petición de parte interesada o autoridad competente.

Artículo 107.- Las certificaciones son transcripciones manuscritas, automatizadas o mecanografiadas de los hechos y actos inscritos en el Registro Civil o en su base de datos y podrán ser literales o extractadas. Debiendo certificarse de la información contenida en el cuerpo del acta.

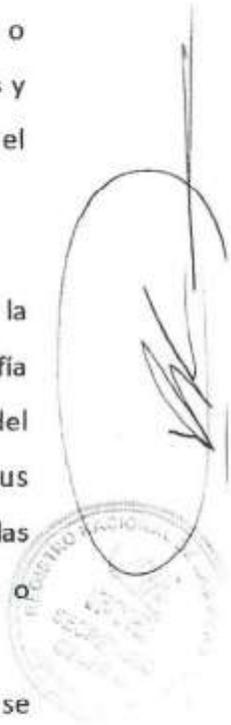
Con el propósito de brindar más seguridad y confiabilidad a la documentación emitida por la institución, se le podrá anexar a la información de registro civil que se certifique la fotografía del titular de la inscripción, con los costos que esto implique según las Leyes o el Arancel del RNP. Sin embargo estas certificaciones solo se podrán extender al titular de la misma, sus padres, su esposa o a su apoderado legal debidamente acreditado, en el caso de las defunciones este servicio lo podrá solicitar el cónyuge sobreviviente, hijos, padres o hermanos de la persona fallecida.

En los servicios de inscripción que se brindan en hospitales u otros centros autorizados, se podrá imprimir la fotografía del recién nacido sin costo alguno.

Artículo 108.- Son certificaciones literales las que contienen la información íntegra de la inscripción. Las que deberán incluir todas las anotaciones marginales y notas técnicas, so pena de incurrir el emisor en responsabilidad.

Las certificaciones de nacimiento que se extiendan en forma literal se denominarán Certificaciones del Expediente de Vida.

Son certificaciones extractadas las emitidas en formularios pre-impresos, debidamente autorizados al efecto y que contiene los datos más esenciales de la inscripción exigidos en dicho formato.



Artículo 109.- 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, que consta en los libros originales o copiadores, tanto si está contenida en medio impreso, microfilme, imagen digital o cualquier otra tecnología. No podrán consignarse datos que no estén contenidos en las mismas.

Artículo 110.- Los Registradores Civiles, deberán expedir las certificaciones de las actas de inscripción, que se le solicitaren en los formatos oficiales vigentes aprobados para cada tipo de certificación, o en forma literal en el papel membretado del RNP, que este vigente a la fecha.

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

En caso de desastre natural, el Directorio establecerá las medidas pertinentes para el caso.

Artículo 111.- En las certificaciones de inscripción de los diferentes hechos y actos se consignarán las anotaciones marginales y notas técnicas que correspondan.

Artículo 112.- Cuando en el acta de inscripción se omitió información relativa a los nombres o apellidos del inscrito, de la madre o del padre, del sexo, fecha de nacimiento o que haya inconsistencia entre la información del cuerpo del acta y algunas de las notas marginales

relativas a dicha inscripción u otra información considerada importante. La certificación se hará en forma literal utilizando el formato de certificación del Expediente de Vida.

Artículo 113.- Las certificaciones del Estado Civil para fines matrimoniales o para declaratoria de unión de hecho, específicamente deberán hacer constar el estado civil, 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, al momento de certificar se hará constar que desde la fecha en que se inscribió en el Registro Civil no tiene nota marginal que modifique su estado civil.

No obstante podrá extenderse certificación del estado civil para otros fines a petición del interesado.

Artículo 114.- Cuando en el acta de inscripción de nacimiento aparezca una anotación técnica de autorización de uso de apellidos deberá certificarse tal como aparece en el cuerpo del acta, consignando dicha anotación en el espacio destinado para tal fin. En base a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley del RNP o de la Resolución emitida por el Tribunal Nacional de Elecciones en su momento.

Artículo 115.- En las inscripciones realizadas bajo la vigencia del Código Civil de 1906, previa resolución del Departamento de Registro Civil, y conforme al procedimiento establecido, se certificará conforme a lo ordenado en dicha resolución.

Artículo 116.- 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 aquellas inscripciones ordenadas mediante sentencia judicial se respetara el orden de los nombres y apellidos tal y como aparecen consignados en el cuerpo de la inscripción, según la sentencia. Al certificarse no deberá generarse un orden diferente a lo ordenado, no importando si difieren con los apellidos de los padres. En todo caso, el interesado podrá solicitar la rectificación o adición al Oficial Civil.

Artículo 117.- Cuando en el acta de inscripción de nacimiento, 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, aun cuando estos aparezcan en el acta.

Artículo 118.- En las certificaciones de inscripciones de nacimiento de personas fallecidas, se hará constar obligatoriamente esta circunstancia y cualquier otra que conste en el Registro Civil.

Artículo 119.- En las inscripciones de defunciones en que no aparece en el cuerpo del acta los apellidos del difunto, la parte interesada deberá comparecer ante el Oficial Civil Departamental o Seccional correspondiente a solicitar la adición de dicha información

Artículo 120.- La información contenida en todas las certificaciones es válida a la fecha de emisión de la misma y la vigencia de los datos quedara a discreción de la autoridad o instancia que la solicite. Sin embargo, para efectos de autenticar documentos en el RNP, las certificaciones emitidas no podrán tener una antigüedad mayor a tres meses.

Para modificar o actualizar la información de las bases de datos de Registro Civil bastara la certificación, copia del folio debidamente validada con la firma y sello del actual Registrador Civil Municipal y con su respectiva fecha de emisión la comunicación de anotación marginal. Previo refrendo de la Secretaría General, y con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.

CAPÍTULO IV REQUISITOS ESPECIALES DE LAS INSCRIPCIONES

SECCIÓN I INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS



Artículo 121.- La inscripción del nacimiento se hará obligatoriamente dentro del plazo de un año de ocurrido el hecho.

Artículo 122.- Están obligados a solicitar la inscripción de nacimiento dentro del plazo antes mencionado en 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 que conozca del riesgo social del menor que no está inscrito.
- g) El Alcalde Auxiliar, en el caso del artículo 58 de la Ley.

Artículo 123.- 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.

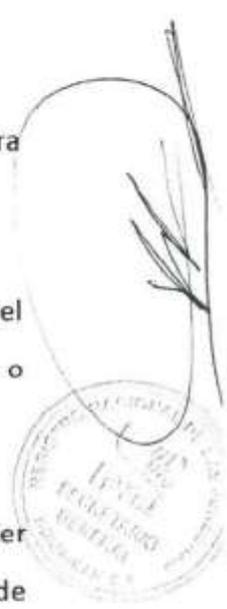
Artículo 124.- Si en el momento de la inscripción surgiera alguna discrepancia entre el nombre que aparece en la constancia del nacimiento y la voluntad expresa del padre o madre, prevalecerá la asignación hecha por cualquiera de los padres.

Artículo 125.- La inscripción de nacimiento deberá efectuarse por una sola vez, en cualquier oficina del Registro Civil, haciendo constar el lugar, Municipio y Departamento de nacimiento.

Artículo 126.- 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 127.- La constancia de nacimiento, es el formulario oficial aprobado por Registro Nacional de las Personas, sirve como soporte para la inscripción, debiendo ser archivada en



orden cronológico y en la misma se deberá hacer referencia del número de tomo, folio, acta y año de inscripción en el Registro Civil. Este documento tendrá además un informe estadístico del nacimiento, cuyo contenido será regulado por el Instituto Nacional de Estadística.

Es de carácter obligatorio para los empleados del Registro Civil Municipal el archivo cronológico de dichas constancias de nacimiento, debiendo desprender el informe estadístico para ser enviado a la Oficialía Civil Departamental o Seccional correspondiente, quienes a su vez lo entregarán al Instituto Nacional de Estadística, según el procedimiento establecido en el manual respectivo.

Artículo 128.- 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, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley del RNP.
- 4) En los casos en que el padre o madre, no tuvieran Tarjeta de Identidad o Carné de Identificación de Menores, presentará la contraseña de que tiene en trámite la misma debiendo acompañar además un documento con fotografía, y en última

instancia la certificación de nacimiento respectiva, en éste último caso se hará la observación que proceda a solicitar su Tarjeta de Identidad.

- 5) En los casos en que el padre, la madre o el compareciente fuesen extranjeros, presentarán carné de residencia, pasaporte o documento de identificación de su país.

Artículo 129.- 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. Haciendo constar dicha circunstancia en la casilla de enmiendas y observaciones.

Así mismo esta inscripción servirá como soporte documental para la reposición por omisión de la inscripción de nacimiento del padre o la madre.

Artículo 130.- Se presume la paternidad, salvo prueba en contrario, según lo establecido en la Ley de maternidad y paternidad responsable o por el hecho de manifestar o exhibir la madre del menor en el momento de la inscripción, el nombre o la Tarjeta de Identidad de la persona a quien se le atribuye dicha paternidad. Debiendo el Registrador Civil hacer constar dicha circunstancia en la casilla de enmiendas y observaciones

Artículo 131.- Los nacimientos no inscritos en el plazo legal, podrán inscribirse mediante un trámite administrativo de Reposición por Omisión solicitado ante el Oficial Civil competente, conforme a lo establecido por el artículo 84 de la Ley del Registro Nacional de las Personas. Debiendo inscribirse la reposición por omisión en el Registro Civil del Municipio que emitió la constancia de negativa, dicha constancia será extendida en el municipio donde ocurrió el nacimiento.



Artículo 132.- Los nacimientos ocurridos en el extranjero de personas cuyo padre o madre sean hondureños, se asentarán en un libro especial que al efecto deberán llevar los Agentes Diplomáticos o Consulares.

Los Agentes Diplomáticos o Consulares, deberán remitir trimestralmente certificación de la citada inscripción 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 133.- 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 o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad debidamente acreditado, 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 de nacimiento debidamente legalizada y la del padre o madre para acreditar que son hondureños. Dicha resolución deberá ser emitida en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Sin embargo en los casos de hijos de hondureños por nacimiento, nacidos en los municipios fronterizos con las Repúblicas de El Salvador, Guatemala o Nicaragua, las constancias extendidas por médicos, hospitales, clínicas o el Registro Civil de dichos países serán válidas por noventa (90) días a partir de la fecha de su emisión para hacer la inscripción sin ser autenticadas o apostilladas, en base a los acuerdos o convenios que se establezcan en el marco de La Carta de Entendimiento suscrita entre los Directores de los Registros Nacionales de las Personas de estos países. Debiendo el Registrador Civil dejar constancia de

esta situación en el espacio de enmiendas y observaciones. Pasado ese término deberá ajustarse al procedimiento establecido en el artículo 54 de La Ley del RNP.

En caso de discrepancias o duda en la información presentada deberá de hacer la respectiva consulta a la Jefatura del Departamento de Registro Civil.

En las solicitudes de inscripciones de nacimientos ocurridos en el extranjero de personas cuyo padre o madre sean hondureños por nacimiento, inscritos en los consulados hondureños o en el Registro Civil del país donde nació, en caso de que exista incongruencia en la documentación presentada; previa resolución de la Dirección se solicitará dictamen Legal. Dicha resolución deberá ser emitida en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del dictamen.

Cuando en un documento que acredita el nacimiento ocurrido en el extranjero expedido por la autoridad competente del país o Consulado de Honduras, se consigne un apellido que no corresponda al padre o la madre mencionados en el documento, se le generaran los apellidos de acuerdo a la información correspondiente del padre o madre que consten en el documento. Debiendo hacer el reconocimiento de maternidad o paternidad según el caso.

En el caso de los nacimientos ocurridos en el extranjero en los que conste solamente información de la madre o, del padre según sea el caso. Deberá de ordenarse primero la inscripción solo con la información que conste en la documentación presentada, pudiendo hacerse posteriormente el reconocimiento de paternidad o maternidad que en derecho proceda, debiendo consignarse la respectiva nota marginal.

Artículo 134.- La inscripción del nacimiento de los niños en situación de abandono cuyos casos sean conocidos por el Juzgado de Letras de la Niñez y de la Adolescencia se hará en



base a la comunicación, mandamiento u oficio de dicho Juzgado, en donde le asigne 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 presentando la documentación de respaldo requerida.

En los dos casos anteriores la inscripción se hará antes que el niño cumpla un año de edad, de lo contrario tendrá que hacerse la correspondiente reposición por omisión. Para estos casos el Oficial Civil Departamental o Seccional resolverá en base a la información contenida en la comunicación emitida por el Juzgado o de la Institución Asistencial adjuntando a ello la respectiva constancia de negativa y la información testifical correspondiente.

Artículo 135.- El nombre del inscrito será el que declare el compareciente, con las limitaciones que señala el artículo 51 de la Ley del RNP, sin embargo, en apego a la sentencia emitida por la Corte Suprema de Justicia los progenitores podrán elegir el orden de los apellidos que llevara el inscrito.

Lo anterior solamente será aplicable en el momento de la inscripción siempre y cuando la inscripción del nacimiento sea posterior al 13 de noviembre del 2007 y mediante el consentimiento de los padres, debiendo mediar declaración jurada.

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 compareciente, debiendo procurarse que en toda inscripción de nacimiento se consigne el nombre y apellidos de la madre.

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 establecido.

Artículo 136.- 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 hecho: por orden judicial o por la comunicación que recibe de otro Registrador Civil.
3. Divorcio o Nulidad de Matrimonio: por resolución judicial o notario 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 vía notarial. Pérdida, suspensión o restablecimiento de la patria potestad mediante sentencia judicial.
6. Habilitación de edad a solicitud de parte, acreditando el matrimonio del ciudadano o por orden judicial.
7. Impugnación de Paternidad y/o Maternidad por sentencia judicial.
8. Tutela y curatela o su cancelación por sentencia judicial
9. Pérdida y recuperación de la nacionalidad hondureña por la resolución administrativa correspondiente.
10. Suspensión y pérdida de la ciudadanía por Decreto Legislativo o por resolución del Poder Ejecutivo.
11. Restablecimiento de la ciudadanía por sentencia judicial, amnistía o por constancia de haber cumplido la pena extendida por el Juez competente.
12. Rectificación por resolución del Oficial Civil Departamental o Seccional o vía notarial.
13. Cancelación, declaratoria de nulidad emitida por el Director del RNP u órgano judicial.



14. Defunción o muerte presunta declarada por sentencia judicial. Siempre y cuando no tenga que ver con asuntos laborales.

15. Cualquier otra que afecte el estado civil o capacidad de las personas naturales.

Artículo 137.- En el caso que exista más de una inscripción de nacimiento que corresponda a la misma persona natural, para poder solicitar la cancelación de una o más, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Debe verificarse que en las inscripciones de nacimiento, todos los datos sean coincidentes con excepción de la información de tomo, folio, año de inscripción y fecha de inscripción. En este caso se dejará vigente la más antigua, salvo que ya tuviere emisión de Tarjeta de Identidad con la segunda u otra inscripción, en este caso se dejará como válida ésta.
2. Cuando 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 se dejará vigente la que tiene consignada padre y madre, en virtud del interés superior del niño.
3. En el caso que se establezca que la persona está inscrita con diferentes nombres pero coincide la información relativa a la fecha de nacimiento y de los padres se dejará como válida la primera, salvo que ya tuviera emisión de Tarjeta de Identidad con la segunda inscripción se dejara como válida ésta, previa homologación de los datos en la Oficialía Civil correspondiente.
4. Cuando existan dos o más inscripciones correspondientes a una misma persona mayor de diez y ocho años, deberá de prevalecer la primera inscripción, salvo que tuviere Tarjeta de Identidad emitida con la segunda inscripción. Pudiendo el interesado interponer los recursos correspondientes.

5. En el caso que la inscripción presenten 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.
6. En los casos no previstos en este reglamento serán conocidos y dictaminados por el Comité del Sistema Integrado del Registro Civil e Identificación.

SECCIÓN II

INSCRIPCIONES DE MATRIMONIO O DE UNIÓN DE HECHO

Artículo 138.- Todo matrimonio o unión de hecho deberá remitirse para su inscripción 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.

La inscripción deberá de hacerse en el Registro Civil Municipal donde el Alcalde, Notario Público o el Juez celebraron o reconocieron el acto.

La falta de presentación oportuna del expediente, causará una multa a favor del Registro y en contra del infractor por cada día de retraso pagadero en la forma que establezca el Arancel del RNP. Aun pagando la multa el plazo máximo para inscribir el matrimonio será de seis (6) meses contados a partir del día que se celebró el acto. Pasado este término procederá la Reposición por Omisión.

Artículo 139.- Cuando del análisis 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 y devolverá el expediente al Alcalde o Notario autorizante o Juez según sea el caso y mediante oficio señalará las inconsistencias, para que se subsanen dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

Los documentos básicos sin los cuales no procederá la inscripción y que deben estar contenidos en el expediente matrimonial son: Certificación del Estado Civil (soltería), Declaración de Disposición de Bienes, Constancia de Parentesco y exámenes médicos

Artículo 140.- Vencido el plazo señalado en el artículo anterior, sin que se hubiese subsanado total o parcialmente los errores cometidos, en los requisitos, 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, de la Contraloría del Notariado de la Corte Suprema de Justicia, según sea el caso, para los efectos de Ley sin perjuicio de la multa en los casos que procediere. De igual manera el Registrador Civil deberá informar de tal situación al Departamento de Registro Civil, y a la Inspectoría General. Sin embargo el Registrador Civil Municipal, en ningún caso inscribirá un matrimonio o unión de hecho en el que no se acredite correctamente el requisito de Distribución de Bienes, que establece el artículo 30 reformado, del Código de Familia.

Artículo 141.- 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. En cuanto le fuera aplicable.

Artículo 142.- 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 143.- 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 o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad debidamente acreditado, podrán solicitar en cualquier tiempo su inscripción ante la Dirección del Registro Nacional de las Personas, presentando la documentación correspondiente debidamente legalizada, acompañando la certificación de la inscripción de nacimiento del o los contrayentes hondureños. Debiendo inscribirse en el Municipio donde está inscrito el nacimiento del o la contrayente hondureño (a).

Artículo 144.- Las inscripciones de matrimonio en el Registro Civil, se harán consignando en el libro respectivo los datos que aparecen en el acta de celebración del matrimonio contenida en expediente matrimonial o testimonio de escritura pública. Igual circunstancia se observará en la inscripción de la formalización de la unión de hecho.

Artículo 145.- En el caso de los matrimonios inscritos en el territorio nacional y que uno de los contrayentes no fuese Hondureño, y falleciere en el extranjero, el interesado presentando la certificación de defunción debidamente legalizada solicitará a la Dirección del RNP la incorporación de la nota marginal de defunción en el libro de matrimonio y nacimiento correspondiente.

Igual tratamiento se aplicara en el caso de matrimonios de extranjeros inscritos en Honduras.

Artículo 146.- Los divorcios y las disoluciones de unión de hecho se inscribirán en el Registro Civil del Municipio donde se encuentre inscrito el matrimonio o la unión de hecho, según sea el caso. Debiendo consignarse la anotación marginal respectiva, y librar las comunicaciones a los libros de nacimiento correspondientes.

Artículo 147.- El Registrador Civil Municipal por única vez, extenderá la boleta de reporte de inscripción del matrimonio y de la unión de hecho.



SECCIÓN III INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES

Artículo 148.- La inscripción de la defunción se hará obligatoriamente dentro del plazo de seis meses de ocurrida. Pasado este plazo se ordenará la inscripción mediante Reposición por omisión.

Artículo 149.- 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.

En el caso de la inscripción de reposiciones por omisión de las defunciones, podrán comparecer a solicitar la misma, excepcionalmente cuando medie un interés legítimo los comprendidos en el artículo 68 de la Ley del RNP.

Artículo 150.- La inscripción de defunción, podrá efectuarse en cualquiera de los siguientes Registros Civiles:

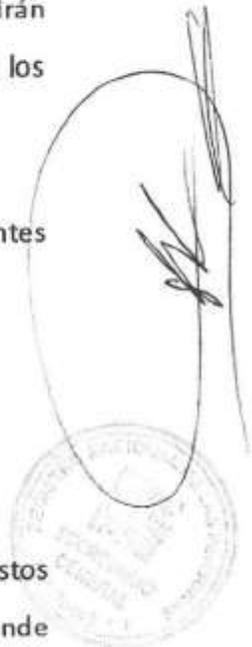
1. El del último domicilio del fallecido.
2. El del lugar donde se produjo el fallecimiento
3. El del lugar en que se encuentre inscrito su nacimiento.

En el caso de las personas de origen extranjero que fallecen en el territorio nacional, estos deberán inscribir la defunción en el Registro Civil Municipal donde ocurrió el hecho o donde residía.

Artículo 151.- 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. De igual forma lo hará el Ministerio Público a través de los médicos forenses y/o fiscales que atendieron el levantamiento del cadáver, extendiendo la constancia respectiva.

Artículo 152.- 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 153.- La inscripción de la defunción se hará a solicitud del compareciente, presentando los documentos siguientes:

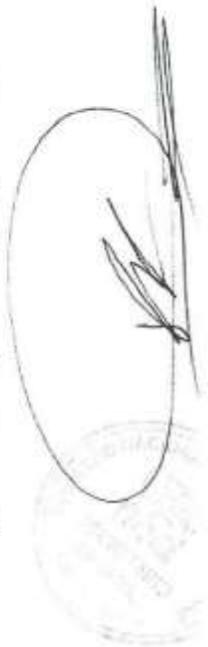
1. Constancia de la Defunción expedida por el Ministerio Público, Centro de Salud, médico, enfermera, partera o autoridad competente, según sea el caso, cuya emisión es obligatoria.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores o certificación de inscripción de nacimiento del fallecido. En el caso de los extranjeros el pasaporte u otro documento de identificación.
3. Tarjeta de Identidad del compareciente, pasaporte u otro documento de identificación en el caso de extranjeros.

Artículo 154.- 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 o Técnico Registral, está obligado a llenar el Informe Estadístico de la Defunción en físico o en digital según sea el caso.

Artículo 155.- En caso que el fallecimiento hubiese ocurrido en vía pública, se requerirá además reporte médico forense o de autoridad competente.

Artículo 156.- En caso de muerte presunta, se requerirá certificación de la resolución judicial, la que deberá indicar el número de identidad o Carné de Identificación de Menores del difunto, en cuyo caso no se exigirá ningún otro requisito y el Registrador Civil está obligado a llenar el informe estadístico. La resolución judicial de la muerte presunta será admitida siempre y cuando no tenga que ver con asuntos laborales.



Artículo 157.- Las defunciones no inscritas en el plazo legal, podrán reponerse mediante trámite administrativo ante el Oficial Civil Departamental o Seccional correspondiente según su jurisdicción, conforme a lo establecido por el artículo 86 de la Ley. Debiéndose reponer dicha inscripción en el lugar donde se produjo el fallecimiento, acompañando a dicha solicitud las constancias de negativas cuando procedieren.

Artículo 158.- Realizada la inscripción de defunción de una persona de origen extranjero, el Registrador Civil informará y en caso de tener los documentos personales del fallecido remitirá los mismos a la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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 159.- Para inscribir una defunción de un hondureño ocurrida en el extranjero, el interesado o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad debidamente acreditado, presentaran en cualquier tiempo solicitud ante el Director del Registro Nacional de las Personas, quien emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá inscribirse en el lugar donde se encuentre inscrito el nacimiento del difunto. La solicitud será acompañada de la certificación de defunción debidamente legalizada extendida por el Registro Civil del país donde ocurrió la defunción y la certificación de nacimiento del difunto. Debiendo el Registrador Civil llenar el formulario de reporte estadístico.

En el caso de que la información de la inscripción de nacimiento no coincida con alguno de los datos determinantes en el documento de la defunción como ser: nombres, apellidos, fecha de nacimiento, nombres y apellidos de los padres de la persona fallecida en el extranjero, se podrá hacer la inscripción tal y como viene el documento extendido en el extranjero en éste caso el Departamento de Asesoría Legal dictaminará lo procedente.

Artículo 160.- 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. Debiendo el Registrador Civil llenar el formulario de reporte estadístico.

Artículo 161.- Cuando se trate de la defunción de una persona natural no identificada y en los casos de guerra, epidemia, accidentes, desastres naturales u otra circunstancia, 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. 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 162.- Las anotaciones marginales que podrán efectuarse en las actas de inscripción de defunciones son las siguientes:

1. Rectificación: Por resolución del Oficial Civil o Notario Público autorizado.



2. Cancelación por inexistencia del hecho o por doble inscripción mediante resolución de la Dirección del Registro Nacional de las Personas o Sentencia Judicial.

Artículo 163.- Los Administradores, encargados de cementerios públicos o privados; o alcaldías municipales, 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.

Artículo 164.- El Registrador extenderá por única vez la boleta de reporte de inscripción de la defunción.

SECCIÓN IV INSCRIPCIONES DE NATURALIZACIÓN

Artículo 165.- La solicitud de inscripción de naturalización, deberá presentarse ante el Registro Civil del Municipio de su domicilio, dentro del plazo de quince (15) días después de haberse emitido el acuerdo por la Secretaría de Estado respectiva. En caso de no hacerlo oportunamente causará a favor del RNP y en contra del naturalizado una multa por cada día de retraso, la cual será enterada en la forma establecida por el Arancel del RNP.

Artículo 166.- 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 Instituto Nacional de Migración.

4. Hoja de asignación del número de identidad extendida por el Departamento de Registro Civil.
5. El recibo de pago de la multa correspondiente cuando fuere el caso.

Previo a la asignación del número de identidad de las personas naturalizadas, el Departamento de Registro Civil, verificará que en los acuerdos de naturalización se haya consignado la condición de su estado civil. Caso contrario lo devolverá a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización para que se subsane.

El Registrador Civil Municipal tiene la obligación de cotejar la documentación original con las copias presentadas y devolver los documentos originales al interesado.

Artículo 167.- A los naturalizados se les generará por parte del Departamento de Registro 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.

En la inscripciones de naturalización realizadas en base a un mismo número de acuerdo y que tengan la Tarjeta de Identidad emitida, se le respetará el número asignado. En el caso de los ciudadanos que no hayan tramitado su Tarjeta de Identidad, el Departamento de Registro Civil, mediante resolución asignará el dígito correlativo correspondiente. Debiendo el Departamento de Registro Civil girar comunicación al Registrador Civil Municipal correspondiente para que consigne la nota técnica respectiva.

Igual procedimiento deberá observarse en el caso de aquellos ciudadanos que aún no han inscrito su acuerdo o carta de naturalización.

Artículo 168.- En la inscripción de la resolución que otorga la naturalización se consignarán, con base a la información contenida en la misma, 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 169.- 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 el Instituto Nacional de Migración.

Artículo 170.- El Registro Civil del Municipio del Distrito Central, asignará el código especial 0880, como los 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.

El Registrador Civil Municipal tiene la obligación de cotejar la documentación original con las copias presentadas y devolver los documentos originales al interesado.

Artículo 171.- En los casos de los ciudadanos naturalizados por Decreto del Congreso Nacional deberán apegarse a todo lo establecido en la Ley y éste Reglamento.

SECCIÓN V
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES

Artículo 172.- El interesado en inscribir una adopción deberá acompañar los siguientes documentos:

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

Artículo 173.- 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 en el libro único de inscripción de adopciones, que para tal efecto se lleva de forma exclusiva en el Registro Civil Municipal del Distrito Central.
4. Una vez inscrita la adopción el Registrador Civil Municipal del Distrito Central girará la comunicación correspondiente, acompañando copia de la escritura pública al Registrador Civil Municipal donde se encuentra la inscripción primaria de nacimiento del adoptado para que proceda a cancelar la inscripción original y posteriormente realizar la nueva inscripción de nacimiento en el libro que para tal efecto se está llevando.

Debiendo devolver el original de la escritura pública al interesado.

5. El Registrador extenderá por única vez la boleta de reporte de inscripción de la adopción al interesado. En virtud de la secretividad establecida en La ley del RNP y este Reglamento.

Artículo 174.- 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 Director de la institución gubernamental encargada de la Niñez y la Familia.
2. A solicitud de Juzgado o Tribunal competente.
3. A petición de autoridad competente del Ministerio Público cuando estuviere conociendo de la comisión de un delito.
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 175.- 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 quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya otorgado la escritura pública de adopción, so pena de pago de multa a favor del RNP 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 establecidas en este Reglamento.

Artículo 176.- Los Funcionarios y Empleados del Registro Nacional de las Personas, tienen la obligación de guardar el secreto de toda la información relativa a las adopciones, so pena de incurrir en responsabilidad.

CAPÍTULO V
JUSTICIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL
SECCIÓN I
IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD O MATERNIDAD

Artículo 177.- La impugnación administrativa tendrá lugar solo cuando ambos padres reclamen no ser los padres del inscrito. En este caso la impugnación se presentará ante el Oficial Civil, si procediere este 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.- En los demás casos la impugnación se hará por la vía judicial.

Artículo 178.- 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, entre las cuales obligatoriamente estará incluido el examen de ADN, provisto por el interesado.

SECCIÓN II



REPOSICIONES, RECTIFICACIONES, ADICIONES Y SUBSANACIONES.

Artículo 179.- Solamente podrán presentar solicitudes de reposición, rectificación, adición y subsanación de inscripciones, los titulares de las mismas y en el caso de los menores de edad sus padres o los representantes legales de estos. O a través de apoderados debidamente acreditados. So pena de incurrir en responsabilidad.

Sin perjuicio de las rectificaciones que procedan de oficio que deberán de ser solicitadas por el Registrador Civil Municipal, donde se encontrare la inscripción original.

Artículo 180.- Las solicitudes a que se refiere esta sección, deberán presentarse en los formularios aprobados por el RNP, y deberán ser firmadas y respaldadas por la impresión de la huella digital de cualquiera de los dedos índices del solicitante, quien podrá otorgar poder en dicha solicitud ante el Registrador u Oficial Civil quien hará constar esta circunstancia refrendando con su firma y sello.

Artículo 181.- 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 en su Municipio o en otro, de inmediato denegara la solicitud de la constancia de negativa, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

De igual manera 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; si no tuviere consulta de las bases de datos en su oficina, hará la misma en la oficina del Registro Civil Municipal respectivo.

En el caso de encontrarse inscrito o que se detectare alguna irregularidad tanto el Registrador como el Oficial Civil deberán comunicarlo a los Departamentos de Registro Civil, Oficialía Civil y a la Inspectoría General, para que realicen las investigaciones pertinentes.

Las constancias de no encontrarse un hecho o acto inscrito, sólo serán admisibles para este propósito cuando hubiesen sido extendidas dentro de los noventa (90) días calendario anteriores a la solicitud correspondiente.

Toda constancia de negativa, deberá ser solicitada vía declaración jurada en el formato oficial que para tal efecto ha aprobado la Institución, adjuntando original y copia de la documentación requerida.

Artículo 182.- La rectificación de oficio solamente procede cuando en el acto de la inscripción, se hubiese consignado errores imputables a empleados o funcionarios del Registro Civil, una vez verificados los documentos de respaldo en custodia en el Registro Civil Municipal y en el Archivo Central y así se comprobare dicho error. Debiendo el Registrador Civil solicitar dicha rectificación. La resolución no será objeto de publicación.

La rectificación, a petición de parte procede cuando en el acto de la inscripción se hubieren consignado errores imputables a los declarantes siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación de mérito respecto de los hechos y actos del estado civil de las personas solicitantes. Dichas resoluciones deberán de ser publicadas dentro del término legal de diez (10) días hábiles, mediante tabla de avisos.

Artículo 183.- Procede la adición de datos solamente cuando se hubiere omitido información relativa al hecho o acto en la inscripción; siempre y cuando los mismos sean debidamente comprobados, con la documentación registral de mérito tanto del interesado como la documentación que obra en custodia de la Institución; y con la cual se le haya emitido su documento de identificación según sea el caso.

Artículo 184.- 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 en base a la documentación que obra en los diferentes archivos en custodia de la Institución.

Artículo 185.- Las solicitudes a petición de parte: de rectificación, adición y subsanación de inscripciones, subsanación de cancelaciones o anotaciones, se tramitarán conforme al mismo procedimiento que las solicitudes de reposición por omisión de inscripciones.

Artículo 186.- Podrá rectificarse el sexo consignado en la inscripción de nacimiento, solamente cuando fuese un error evidente atribuible al Registro Civil y así lo demostrare con las pruebas de mérito, o por la evaluación del Médico Forense en el caso que proceda.

Artículo 187.- La declaración de testigos a que se refieren los artículos 84, 85 y 86 de la Ley del RNP, se presentará en los formularios aprobados por el RNP, en forma conjunta con la respectiva solicitud, dando fe el Oficial 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 Oficialía Civil, corresponderá a dicho Registrador dar fe de la declaración testifical

FFAD/as

*Reglamento de la Ley del RNP
Página 109 de 131*

FFAD/as

*Reglamento de la Ley del RNP
Página 110 de 131*

(10) días hábiles de la publicación. Dicho aviso se extenderá en los formularios aprobados al efecto por el RNP.

Artículo 193.- 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.

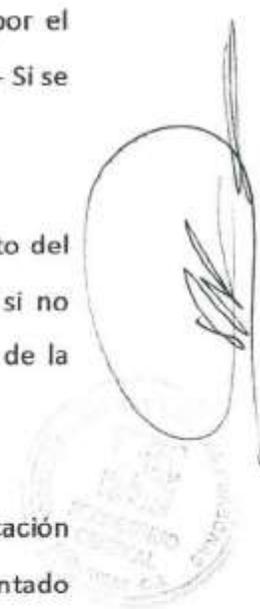
Artículo 194.- Recibida la notificación del Registrador Civil y verificado el cumplimiento del término por el Secretario (a) Civil Departamental de su despacho, el Oficial Civil si no hubiese oposición alguna, ordenará la expedición de la comunicación o certificación de la resolución, y su remisión al Registro Civil correspondiente, para su inscripción.

Artículo 195.- La Oficialía Civil no podrá en ningún caso librar la comunicación o certificación sin que se le acredite haberse efectuado las publicaciones indicadas y no haberse presentado oposición alguna.- So pena de incurrir en responsabilidad.

Artículo 196.- La oposición deberá presentarse por medio de apoderado legal, debiendo acompañar a la misma, las pruebas que le sirvan de sustento.

SECCIÓN III REPOSICIÓN DE OFICIO

Artículo 197.- Los Registradores Civiles, Asistentes del Registro Civil, Técnicos Registrales, las Comisiones designadas y los Funcionarios del Departamento de Archivo Central y de Registro



Civil, están obligados a revisar e informar mensual y trimestralmente según sea el caso, a la Dirección a través de la Secretaría General, acerca del deterioro o destrucción total o parcial de los libros e inscripciones, para la toma de las medidas de prevención correspondientes o la Reposición de Oficio según sea el caso, so pena de incurrir en responsabilidad. El Registrador Civil deberá enviar las solicitudes de Reposición de Oficio derivadas de dicho informe y con las mismas debe adjuntar copia de los folios en el estado en que se encuentren.

Artículo 198.- Las solicitudes hechas por los Registradores Civiles para que se repongan de oficio las inscripciones originales, por encontrarse total o parcialmente destruidas, deterioradas, o se haya perdido el folio o el libro de inscripción respectivo, serán resueltas por la Dirección o por el Oficial Civil de su jurisdicción de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de reposición de oficio, en base a la información documental o digital que obre en la institución, mediante copia refrendada por el Jefe del Departamento de Archivo Central, Registro Civil o Identificación en su caso.

Estas reposiciones tendrán como sustento en orden de prioridad la información contenida en el libro original, libro copiador, microfilm o imagen digital de los libros, transcripciones manuales, bases de datos, fichas dactiloscópicas, solicitud de Tarjeta de Identidad y constancias/reportes estadísticos de nacimiento.

El Registrador Civil que solicitare Reposición de Oficio de inscripciones y se demostrare que el folio correspondiente se encuentra en buenas condiciones, será sancionado, así mismo todo el personal involucrado en el proceso de la solicitud, conforme a Ley y la reglamentación vigente.



Artículo 199.- Las solicitudes a que se refiere el artículo anterior, las presentará el Registrador Civil al Director, por conducto de la Secretaría General, quienes serán los responsables de documentar la solicitud con los respaldos que obran en los diferentes archivos de la institución a fin de emitir la resolución correspondiente y llevar un control estricto de las resoluciones emitidas.

En el caso de las solicitudes de reposición de oficio vía Oficialía Civil, el Registrador Civil gestionará los respaldos documentales directamente con los Departamentos de Archivo Central, Registro Civil, Oficialía Civil e Identificación, para que una vez documentada, el Archivo Central envíe la solicitud y respaldos respectivos a la Oficialía Civil Departamental o Seccional correspondiente.

En ambos casos el Registrador Civil deberá adjuntar a la solicitud de Reposición de Oficio, las fotocopias refrendadas de la documentación registral correspondiente a la inscripción a reponer y que obra en su archivo municipal.

Artículo 200.- En caso de destrucción, pérdida o deterioro total o parcial de los documentos del Registro Civil, no obstante lo establecido en el artículo 27, numeral 10 de la Ley. El Registrador Civil deberá solicitar la Reposición de Oficio al Oficial Civil de su jurisdicción, para lo cual el Registrador remitirá la solicitud al Departamento de Archivo Central, quien documentará la misma en base a la información de respaldo que obra en su poder quien a su vez deberá remitirla a la Oficialía Civil correspondiente para su pronta resolución. Asimismo, éste podrá solicitar otros respaldos en poder de la Institución de conformidad a los manuales de procedimientos vigentes.



Las instancias involucradas en este proceso deben actuar con la diligencia debida en la recepción, resolución y comunicación, debiendo resolverse con eficiencia y prontitud, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa.

Artículo 201.- Se autorizará un libro especial para la Reposición de Oficio de las inscripciones de nacimiento, defunción, matrimonio 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.

Artículo 202.- Para efecto de la sustentación documental de las Reposiciones de Oficio se hará la búsqueda en los siguientes archivos, en su orden:

- 1) Libros copiadores
- 2) Archivos Magnéticos: Microfilmes y archivos digitales de imágenes
- 3) Archivos de transcripción manual de PARC y DEPUR de 1989 y 1995.
- 4) Archivos de índices de transcripción manual del Departamento de Registro Civil de 1983.
- 5) En los casos donde no exista respaldo documental en el Archivo Central, se podrá tomar la información contenida en el Archivo magnético y se agregará la certificaciones archivadas que dieron origen a las Tarjetas de Identidad, si existiere y se comprobare que no presentan adulteración alguna. Si no se encuentra información en los archivos antes indicados se acudirá como última instancia a la base de datos del Sistema Mecanizado del Registro Civil y de Identificación.
- 6) Constancias y/o reportes estadísticos de nacimiento, expedientes matrimoniales u otras inscripciones vinculantes de los hechos o actos del estado civil, debidamente firmados



por el Registrador Civil Municipal o autoridad competente según sea el caso. Debiendo la instancia correspondiente cotejar la firma del Registrador Civil.

El Director a petición del Registrador Civil Municipal, podrá ordenar la reposición de tomos completos que en el Municipio estén extraviados, destruidos total o parcialmente en base a las imágenes digitales de los libros originales o copiadores que obren en poder del Archivo Central, en base al procedimiento establecido en el manual respectivo.

De no encontrarse información o de no haber coincidencia en los respaldos emitidos por las diferentes Secciones o Departamentos, las mismas deben ser remitidas al Departamento de Registro Civil para que emita el dictamen respectivo dentro del término de quince (15) días hábiles. En todo caso si en el libro que se encuentra en el Registro Civil Municipal existiere parte de la información original esta se tomará también en cuenta al emitir la resolución correspondiente.

Artículo 203.- Cuando la información de respaldo que da sustento a la Reposición de Oficio careciere de algunos datos, el interesado deberá primero inscribir su Reposición de Oficio, luego a través de la Oficialía Civil Departamental procederá a solicitar se adicione la información que no aparece o que faltare en la inscripción, cuando fuere procedente.

En los casos de las inscripciones ordenadas mediante una Reposición de Oficio, donde solo se consignare los nombres y apellidos del inscrito, por carecer en nuestros archivos de información de los padres. El Oficial Civil podrá adicionar dicha información en base a la documentación de mérito que presente el interesado, asimismo, con la información registral y de identificación que obra en poder del Registro Civil Municipal y de los Departamentos que tiene en custodia información de la Institución.

CAPÍTULO VI
IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS

Artículo 204.- 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.

El número de identidad se asigna desde el momento de la inscripción del nacimiento e identifica al ciudadano a lo largo de su vida.

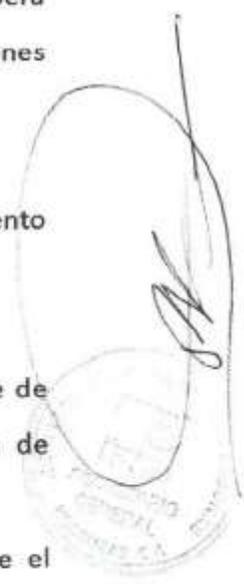
Artículo 205.- La Tarjeta de Identidad y los Carné de Identificación de Menores, sea por primera vez, reposición, renovación o cambio de fotografía, deberán ser solicitados personalmente por el interesado ante los Registros Civiles en los formularios físicos o magnéticos previamente autorizados por el Directorio del RNP.

Artículo 206.- En el caso de los jóvenes mayores de 16 años y que cumplan los 18 años antes de las elecciones generales siguientes, podrán solicitar su Tarjeta de Identidad la cual le será entregada a partir del día en que cumpla sus 18 años, de igual manera los jóvenes mayores de 17 años podrán solicitar su Tarjeta de Identidad. La cual le será entregada a partir del día en que cumpla sus 18 años.

Artículo 207.- En el caso de los hondureños menores de 17 años que por primera vez solicitan el Carné de Identificación de Menores y los mayores de 19 años que por primera vez soliciten su Tarjeta de Identidad, además de los requisitos establecidos en la ley y en este Reglamento, están obligados a hacerse acompañar de un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en el caso de que no tenga parientes, deberá hacerse acompañar por dos personas mayores de edad y del mismo domicilio quienes actuarán como testigos de fe.

Artículo 208.- Para los efectos del artículo 205, deberán cumplirse el procedimiento siguiente:

1. El interesado proporcionará la información que lo identifique.
2. El personal del Registro Civil Municipal 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 personal del Registro Civil Municipal 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 y reciente 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 personal del Registro Civil Municipal 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, dejando constancia de esta situación, tomando nuevamente la huella digital de uno de sus dedos de la mano.
6. En el caso de las personas que no cuenten con todas o algunas de las huellas dactilares de los dedos de las manos, se le realizará el trámite respectivo y se dejará constancia de esta circunstancia, debiendo ser acompañado por un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, quien rendirá declaración jurada que haga constar que es el titular de dicha inscripción.
 7. 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.
 8. 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, salvo que por circunstancias especiales el Directorio señale otro plazo.

Artículo 209.- En la solicitud de reposición de Tarjeta de Identidad o Carné de Identificación de Menores y cambio de fotografía e información, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo anterior; sin embargo, el interesado deberá pagar las tasas consignadas en el Arancel del RNP o Decreto del Congreso Nacional. Salvo los errores imputables a la institución debidamente documentados debiendo presentar el reclamo en el momento de la recepción de la Tarjeta de Identidad errónea.

Artículo 210.- La Tarjeta de Identidad y Carné de Identificación de Menores por primera vez y su renovación deberán ser emitidas gratuitamente, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de recibirse la solicitud en el Departamento de Identificación

procedente del Registro Civil respectivo, salvo que hubiese motivo legítimo para denegarla o mediare caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 211.- 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 misma. Es obligación del ciudadano o ciudadana solicitar la renovación a su vencimiento.

Artículo 212.- La Tarjeta de Identidad por primera vez, reposición, o con cambio de fotografía o información, así como las renovaciones serán entregadas por el personal autorizado del Registro Civil Municipal a su titular o a su representante legal o apoderado debidamente acreditado, igual procedimiento deberá seguirse con respecto al Carné de Identificación de Menores.

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 carta poder debidamente legalizada.

No obstante lo anterior, el Registrador Civil Municipal, en los casos debidamente comprobados, podrá entregar la Tarjeta de Identidad, bajo su propia responsabilidad, a los familiares del tarjeta habiente que conozca personalmente, debiendo dejar constancia por escrito mediante un acta de entrega. En este caso, la Institución no será responsable por reclamos derivados de tal hecho.

Artículo 213.- La recepción del lote de tarjetas de identidad por parte del Registrador Civil Municipal, se hará verificando y firmando el listado respectivo, copia del cual deberá archivarlo para los fines consecuentes.

Otra copia íntegra del listado deberá publicarse en lugar visible para el público en las oficinas del Registro Civil, teniendo derecho a 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 214.-El Departamento de Identificación, estará obligado a informar sobre la emisión de Tarjetas de Identidad al Directorio, al Departamento de Registro Civil, y al público en general mediante los sistemas informáticos desarrollados para éste fin.

Artículo 215.- Las Tarjetas de Identidad enviadas erróneamente a un Municipio diferente del solicitante, deberán ser devueltas por el Registrador Civil mediante oficio al Departamento de Registro Civil según el procedimiento establecido por el Directorio, con copia a la Sub Dirección Técnica dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

Artículo 216.-Ninguna empresa de naturaleza privada que provee servicios técnicos de software y tecnología biométrica al RNP, podrán prestar a otras instituciones públicas o privadas la información, los sistemas de consulta, de identificación y de Registro Civil

establecidos en la Ley y este Reglamento, ni condicionar los requisitos y procedimientos aquí establecidos.

Artículo 217.- 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 218.- El RNP a través de la Secretaría General 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 decomiso correspondiente y la remitan al Departamento de Identificación 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 219.- 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 220.-Cuando por error del Registro Nacional de las Personas se haya emitido y entregado 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 emitida; y a quien le correspondía originalmente, el Departamento de Registro Civil le asignará un nuevo número de acta de conformidad a la información que el Registrador Civil envíe, siempre y cuando corresponda al mismo año, municipio y departamento de inscripción.- En los demás casos el Comité Técnico respectivo analizara y recomendara lo pertinente.

Si no se hubiese entregado la Tarjeta de Identidad con error, el Departamento de Identificación procederá a su destrucción y la emitirá a su titular.-

El Departamento de Identificación llevará registro de las Tarjetas de Identidad que se deban decomisar, lo cual deberá hacerse en el momento en que el portador nuevamente solicite su servicio en el RNP.

Artículo 221.- Cuando por cualquier causa no pudiese 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 222.-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 observará el mismo procedimiento que en el trámite de solicitud de Tarjeta de Identidad.

Artículo 223.- 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 224.-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 que presente el comprobante de inscripción o certificación de acta de nacimiento, y si no la tuviere, le prestará el servicio, debiendo informarle a los padres y al interesado sobre la importancia de la inscripción de nacimiento pidiéndoles su dirección y reportar tal circunstancia al Registro Civil.

Artículo 225.- 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 226.- El menor de edad 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 227.- Las personas naturales o jurídicas que encuentren Tarjetas de Identidad extraviadas u olvidadas por sus titulares, deberán entregarlas con prontitud a la oficina del Registro Civil más cercana.

Artículo 228.- 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 con prontitud a la oficina de Registro Civil más cercana.

Artículo 229.- 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 Distribución del Departamento de Identificación para su correcta distribución.

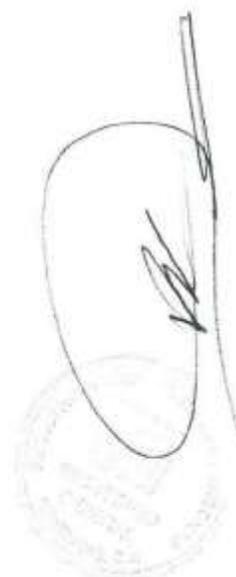
Artículo 230.- En las oficinas del Registro Civil deberá acondicionarse un espacio para la toma de fotografía en forma convencional o digital, que reúna los requerimientos mínimos siguientes:

1. Suficiente iluminación.

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

Artículo 231.- No se podrá tomar fotografía a los solicitantes en los siguientes casos:

1. Con lentes oscuros.
2. Con sombreros, gorras, turbantes y pañuelos.
3. Con las orejas cubiertas por el cabello.
4. Con aretes o accesorios
5. Que utilicen vendajes en su cara.
6. Con peinados o cortes de pelo que cubran su rostro.
7. En estado de ebriedad o drogadicción.
8. Exceso de maquillaje que impida su identificación.



Artículo 232.- 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 el solicitante entregar dos fotografías.

SECCIÓN I ACTUALIZACIÓN DOMICILIARIA

Artículo 233.- 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, ya sea por reposición de Tarjeta de Identidad o en el formulario proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral, salvo en el período comprendido en los tres meses y medio anteriores a la fecha de la celebración de las Elecciones Primarias y Generales.

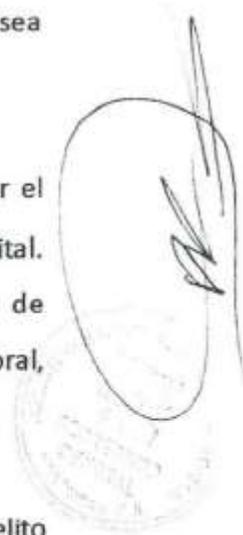
El cambio de domicilio se efectuará solamente en los casos en que el ciudadano resida o sea originario del Municipio para el cual solicita el cambio.

Artículo 234.-La solicitud de actualización domiciliaria debe hacerse personalmente por el titular de la Tarjeta de Identidad, debiendo el mismo firmar y estampar su huella digital. Ningún Registrador Civil o empleado de los Registros Civiles o del Departamento de Identificación, 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 235. 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 tal efecto el Registrador Civil Municipal o empleado que realice dicho trámite deberá mostrar el formulario al



interesado, para evitar errores que limiten su ejercicio del sufragio y si no pudiere leer, el Registrador lo hará en voz alta.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES
SECCIÓN I
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 236.- Quedan convalidadas todas las identidades emitidas, en las que el primer dígito 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 Civil ordenará que el Registrador Civil, haga constar tal circunstancia en la inscripción de nacimiento de la persona afectada.

Artículo 237.- 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 a tramitar la reposición por omisión de la inscripción del nacimiento.

Artículo 238.- Quedan convalidados los números de Tarjeta de Identidad emitida 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 239.- 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 24 de julio de mil 1984.

Artículo 240.- Cada oficina del Registro Civil llevará su propio archivo, referente a las inscripciones contenidas en los libros respectivos, así como las comunicaciones judiciales y administrativas que reciba esa oficina y toda la documentación que sirvió de sustento para dichas inscripciones.

Artículo 241.- En los casos de divorcio por mutuo consentimiento, rectificaciones, uniones de hecho, separaciones de hecho, emancipaciones voluntarias y habilitación de edad ordenadas por los Notarios, sólo podrán inscribirse mediante resolución del Director, previo dictamen de Asesoría Legal.

Artículo 242.- En los casos donde la inscripción se realizó bajo la vigencia del Código Civil de 1906 y el titular se vea afectado por las disposiciones legales vigentes del Registro Nacional de las Personas, en cuanto al orden de apellidos, el Directorio podrá nombrar las comisiones técnicas que el caso amerite para su análisis y resolución a través del Departamento de Registro Civil.

Artículo 243.- Las Comisiones o Comités Técnicos deberán estar integrados obligatoriamente por el Jefe o un representante de los Departamentos de Registro Civil, Identificación, Informática, Asesoría Legal, Inspectoría General, Archivo Central, Formación y Estudios Registrales, Oficialía Civil, Asesoría Técnica y las demás que considere el Directorio.

Artículo 244.- En el caso de los Matrimonios, de la Unión de Hecho, Rectificaciones, Emancipaciones Voluntarias, Habilitación de edad, Divorcios por Mutuo Consentimiento, Separación de Hecho autorizadas por Notario Público, la Secretaría General en su caso y los Registradores Civiles deberán verificar que el expediente con las actuaciones notariales

hayan sido hechas en papel especial notarial.- En el caso que cualquiera de estos actos se hubieren realizado ante un Alcalde Municipal, o ante Juzgado competente, el expediente será hecho en papel simple.

Artículo 245.- En el caso de los divorcios ocurridos en el territorio nacional, se consignaran notas marginales de disolución del vínculo matrimonial en la inscripción de matrimonio y en las inscripciones de nacimiento de los contrayentes.

En el caso de las sentencias de divorcio dictadas en el Extranjero, solo podrán generar las notas marginales antes señaladas previa gestión del Auto Pariatis.

Artículo 246.- En las inscripciones de nacimiento afectadas con nota marginal de legitimación en las cuales el Secretario Municipal o Registrador Civil haya certificado en su momento de la nota marginal, o del cuerpo del acta, dicha información deberá tenerse como válida, salvo que medie petición en contrario la que deberá presentarse ante la Dirección General del RNP para que resuelva lo pertinente.

El Registrador previo a certificar dicha inscripción deberá verificar la información proporcionada por el interesado.

Artículo 247.- Para lograr que toda la población tenga acceso a recibir su Tarjeta de Identidad, el Directorio del RNP en circunstancias especiales, podrá crear los mecanismos necesarios para la gestión y entrega oportuna del documento de identificación con el fin de garantizar la participación en la vida ciudadana y el ejercicio de los derechos que le garantizan la Constitución y Leyes.

Artículo 248.- De conformidad a la Ley del RNP el Directorio tomara las medidas pertinentes para la reglamentación especial de Decretos y Reformas que fueran aprobadas por las instancias respectivas, vinculantes a la materia registral e identificación.

Artículo 249.- Quedan convalidadas todas las inscripciones de los hechos y actos realizadas en legal y debida forma, en los libros debidamente autorizados por la Dirección del RNP del 15 de mayo de 2004 al 31 de diciembre de 2013. Que no hayan sido firmadas y selladas por el Registrador Civil Municipal o Auxiliar. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil a que hubiere lugar.

Artículo 250.- Para mejorar las capacidades, destrezas, y habilidades de los funcionarios y empleados de la Institución, se realizaran evaluaciones del desempeño no vinculadas al expediente laboral de cada empleado.

Este proceso será administrado, por una comisión de Gestión de Evaluación del Desempeño según lo establecido en el manual respectivo.

Artículo 251.- 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.

Artículo 252.- El presente Reglamento, entrara en vigencia, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

SEGUNDO: El presente acuerdo, es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los nueve días del mes de enero del año dos mil quince.


ABOG. JOSE MIGUEL VILLEDA VILLELA
DIRECTOR

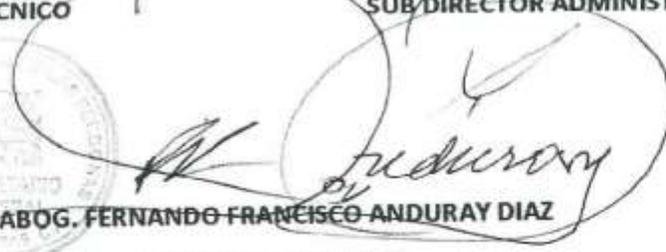



LIC. GERARDO ENRIQUE MARTINEZ LOZANO
SUBDIRECTOR TÉCNICO




TDM. CARLOS HUMBERTO ROMERO ANDRADE
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO




ABOG. FERNANDO FRANCISCO ANDURAY DIAZ
SECRETARIO GENERAL

