

MANUAL DE
REGISTRO CIVIL
E IDENTIFICACIÓN

Unidad de Capacitación

*"Fortaleciendo La Cultura
Registral de Honduras"*



República de Honduras

Registro Nacional de las Personas



Introducción

El presente manual sobre aspectos de registro civil e identidad fue elaborado con el propósito de que el registrador civil municipal y el personal auxiliar, disponga del material necesario para la orientación, consulta y consolidación de sus conocimientos en el proceso de inscripción y certificación de los diferentes hechos y actos del registro civil así como en materia de identificación.

Cada uno de los módulos que conforman este manual contiene las definiciones marco legal, requisitos, generalidades y el procedimiento paso a paso de las diferentes inscripciones y certificaciones del registro civil, así como el proceso de identificación ciudadana.

A través del reforzamiento de los conocimientos en esta materia, consolidamos las labores del registrador civil municipal, como la piedra angular del sistema del registro civil de honduras. Y el cumplimiento de los estándares establecidos por las naciones unidas

Unidad de Capacitación

R.N.P. 2006

Decálogo del Registrador Civil Municipal

1. Mi puesto no es una torre de mando para satisfacer mi arrogancia, sino una oportunidad para servir al pueblo con humildad y eficiencia.
2. El registro no es un mercado de documentos, ni los actos que debo realizar como registrador son actos de comercio.
3. Acepto la obligación moral de prepararme más cada día para servir mejor al pueblo y a honduras en el desempeño de mis funciones.
4. Para inscribir los hechos y actos que autorizan otros funcionarios debo atenerme a las formalidades legales de la inscripción sin juzgar la validez intrínseca de los mismos.
5. Ya no gozo de inmunidad en virtud de ley por tanto debo recordar que debo apegarme en mis actuaciones a la ley, y reglamentos de la institución.
6. La mejor manera de servir a la institución y la ciudadanía es cumpliendo mis obligaciones como empleado del registro nacional de las personas.
7. Nunca pediré la protección de mis superiores jerárquicos en el registro nacional de las personas o de personas extrañas, si por mi conducta merezco una sanción.
8. Mis compañeros de trabajo no son mis adversarios, sino co-responsables conmigo en el cumplimiento de una función patriótica.
9. Nunca le creare problemas al ciudadano que solicite mis servicios como funcionario publico, porque se me paga para atenderlo con esmero y cortesía.
10. Mi cultura de trabajo deberá estar basada en la calidad calidez y colaboración como modelo de servicio amistoso y eficiente.

Observación:

En los Tomos de Inscripción utilizados hasta 1983, la nota de autorización en unos Tomos aparece y en otros no y la autorización era con la firma y sello del Gobernador Político (actualmente Gobernador Departamental)

4.- **FECHA DE INICIO DEL TOMO:**

Es la que contiene la primera inscripción que se realiza al iniciar el Tomo.

5.- **FECHA DE FINALIZACIÓN DEL TOMO:**

Es la que corresponde a la última inscripción que se realizó en el libro.

6.- **NOTA DE CIERRE DE AÑO:**

Es la que corresponde a la última inscripción que se realizó en el año, y en muchos tomos aparece en folios intermedios y en otros coinciden con la fecha de la nota de cierre del tomo. En un tomo pueden aparecer más de una fecha de cierre de año.

7.- **NOTA DE CIERRE DEL TOMO:**

Es la que aparece en el último folio del tomo de inscripción. Folio 100

NOTA DE CIERRE

El infrascrito Registrador Civil Municipal hace constar que en esta fecha el presente tomo de Inscripción (en este espacio según el tipo de inscripción aparecerá nacimiento, matrimonio, defunción, adopción, naturalización) ha sido utilizado en su totalidad constando el mismo de noventa y ocho (98 folios útiles, cuyo duplicado se remitirá al Departamento de Registro y Oficialía Civil del Registro Nacional de las Personas, habiéndose anulado por las causas previstas en el Reglamento de la Ley Constitutiva del referido organismo, los folios siguientes:_____ resultando por consiguiente_____ : inscripciones válidas, en fe de lo anterior firmo y sello esta nota de cierre en:

La Ceiba
Municipio

Atlántida
Departamento

A los 31 días del mes de Diciembre del 2005.

Firma y Sello Registrador Civil Municipal

- 8.- **INDICE ALFABETICO DE INSCRIPCIONES POR APELLIDOS:**
Posterior a la nota de cierre del Tomo de Inscripciones se encuentran las hojas destinadas para realizar el índice alfabético de las Inscripciones que contiene el libro. En el tomo de Matrimonio aparecen 8 hojas para índice, cuatro para anotar el contrayente varón y cuatro para la contrayente mujer.
- 9.- **FOLIO:**
Es cada página de que ésta compuesto cada tomo de inscripción, de cada folio existe original y copia.
- 10.- **NÚMERO DE FOLIO:**
Es el número que aparece en el extremo superior derecho del folio, en los tomos utilizados hasta el año 1983, aparece en el extremo superior derecho e izquierdo del folio.
- 11.- **FOLIO ÚTIL:**
Es aquel que contiene la inscripción para el cual fue autorizado el tomo.
- 12.- **FOLIO NO ÚTIL:**
Es aquel que fue autorizado para inscripciones, pero contiene información como nota de autorización, nota de cierre, nota estadística, índice y cualquier tipo de información similar.
- 13.- **FOLIO FALTANTE:**
Al hacer el recuento de folios en la forma correlativa no existen, por haber sido desprendido en forma maliciosa, por negligencia o ignorancia de los responsables de su custodia o por error de imprenta.
- 14.- **FOLIOS DESTRUIDOS:**
Es aquel que por causas naturales o externas se encuentran total o parcialmente dañado.
- 15.- **FOLIO EN BLANCO:**
Es el que no fue utilizado para información alguna.
- 16.- **FOLIO CANCELADO.**
El que no fue utilizado y presente sello o leyenda de cancelado o Anulado por el R.N.P.

MODULO

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

CONCEPTOS:

NACIMIENTO: Expulsión del ser humano que se desprende del vientre materno, que después de dicha separación respira o da muestra de vida, constituyéndose en un hecho natural sujeto a inscripción en el Registro Civil.

TERMINO LEGAL: Los nacimientos ocurridos en el Territorio Nacional se inscribirán en el Registro Civil dentro del plazo de un año siguiente al Nacimiento.

Transcurrido el Término Legal establecido en la Ley, los interesados deberán hacer uso del Trámite de Reposición por Omisión ante cualquier Oficial Civil Departamental o Seccional.

Para los nacimientos ocurridos bajo la vigencia de la Ley anterior (antes del 15 de mayo del 2004), deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 59 del mismo cuerpo legal, se observará como plazo máximo hasta los cinco (5) años de edad para realizar la inscripción.

Los hijos nacidos en el extranjero de padre o madre hondureño podrán inscribirse dentro del mismo término ante los Agentes Diplomáticos o Consulares, quienes remitirán Certificación, a la Dirección del Registro Nacional de las Personas para que esta ordene la Incorporación de dicha Inscripción en el Registro del Distrito Central, si sus padres no hubieren indicado otro municipio.

El Registrador Civil deberá realizar campañas de motivación en su jurisdicción en procura de la inscripción oportuna de los nacimientos.

QUIENES ESTÁN OBLIGADOS A DECLARAR EL NACIMIENTO:

- 1.- Padre, Madre;
- 2.- Pariente;
- 3.- Representante Legales de cualquiera de los Padres.
- 4.- Alcaldes Auxiliares;
- 5.- Persona autorizada que representa a la Institución Asistencial responsable de la Custodia del Recién Nacido; y El Juzgado de Letras de la Niñez y de la Adolescencia cuando declara al menor en estado de abandono y no hubiese sido Inscrito el Nacimiento por sus Padres.

TIPOS DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS

- 1.- Inscripción de Nacimiento Normal o dentro del Término Legal.
- 2.- Inscripción de Nacimiento de Reposición por Omisión
- 3.- Inscripción de Nacimiento de Reposición de Oficio
- 4.- Reinscripción

REQUISITOS PREVIOS A LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS NORMAL

1.1 INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO OCURRIDO EN HOSPITAL.

Reporte del Hospital,
Tarjeta de Identidad de los Padres;
Tarjeta de Identidad de la persona que comparece (Cuando no comparecen los padres);
Carné de Identificación de Menores o Certificación de acta de nacimiento cuando los padres son menores de edad.

1.2 INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO OCURRIDA EN CASA:

Reporte de la partera que asistió el parto;
Tarjeta de Identidad de los Padres;
Tarjeta de Identidad de la persona que comparece (Cuando no comparecen los padres);
Carne de Identificación de Menores o Certificación de acta de Nacimiento cuando los padres son menores de edad.

1.3 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PADRES HONDUREÑOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO:

1.3.1- Si fue inscrito ante un agente diplomático o funcionario consular de Honduras, este tiene la obligación de enviar Certificación a la Dirección General del Registro Nacional de las Personas, para que esta ordene la Inscripción en el Registro Civil Municipal que corresponde..

1.3.2- Sino lo hubiesen hecho oportunamente, antes los Agentes Diplomáticos o Consulares, podrán Inscribirse ante el Registro Nacional de las Personas, presentando solicitud, ante el Director General del RNP, por medio de la Secretaría General acompañando la Certificación de Acta de Nacimiento del Registro Civil del País donde nació el Inscrito, documento autenticado por el Consulado de Honduras, y por las Secretaría de Relaciones Exteriores o Apostillado (ver generalidades y definiciones) además se acompañará las Certificaciones de Nacimiento del o de los padres mediante la cual se acredita la Nacionalidad Hondureña según sea el caso. La Secretaría General del RNP, ordenará si procede la Inscripción en el Registro Civil Municipal correspondiente..

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO:

Cumplidos los requisitos, se procede a realizar la inscripción en el tomo de Nacimiento, de acuerdo a los documentos presentados y a la declaración del compareciente, conforme a la información que requiere el contenido de la inscripción y deberá hacerlo de la manera siguiente:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO No.

Aparecen cinco cuadros, que sirven para anotar el número correlativo de cada inscripción, llamado también número de acta, cada año las inscripciones se inician con la numeración 00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre de año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año, ya que este forma parte del número de identidad del inscrito.

INSCRITO

_____ **NOMBRE(S)** _____ **PRIMER APELLIDO** _____ **SEGUNDO APELLIDO**

Esta información se anotará una vez finalizada la inscripción leída y aceptada por el compareciente.

APERTURA:

1.- EN _____ **MUNICIPIO** _____ **DEPARTAMENTO**

En estos espacios anotará el nombre del Municipio y Departamento donde está realizando la inscripción.

El DIA _____ **NOMBRE DEL DÍA** _____ **FECHA**

En estos espacios anotará el nombre del día en que se está efectuando la inscripción (lunes, martes, miércoles etc.), la fecha será la que corresponda al día y se anotará en letras (dos, cuatro, etc..)

2.- De _____ **MES** del dos mil _____ **AÑO**

En estos espacios anotará el nombre del mes en que se está realizando la inscripción (enero, febrero, marzo, etc.) y en letras anotará el año (dos, tres, cuatro, etc.)

Ante mí _____ **NOMBRE Y APELLIDOS DEL REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL**

En este espacio escribirá el Nombre(s) y los Apellidos del Registrador Civil Municipal tal y como aparece en la Tarjeta de Identidad, no debe utilizar iniciales ni abreviaturas.

TESTIGOS

4.- Primer testigo _____	y _____	Mayor de edad _____	
Nombres	Apellidos	Estado Civil	Profesión u Oficio
5.- Domicilio _____			
Bo./Col./Caserío/Aldea	Municipio	Departamento	Nacionalidad
<input type="text"/>			
Numero de Identidad			
6.- Segundo testigo _____			
Nombres	Apellidos	Estado Civil	Profesión u Oficio
7.- Domicilio _____			
Bo./Col./Caserío/Aldea	Municipio	Departamento	Nacionalidad
<input type="text"/>			
Numero de Identidad			

De acuerdo a la Ley y el Reglamento del RNP no se requiere la presentación de testigos en virtud que la declaración del compareciente se considera como una Declaración Jurada.

COMPARECÍO

8.- Compareció _____		y _____		Mayor de edad, vecino de _____	
Nombres		Apellidos		Bo./Col./Caserío o Aldea	
9.- _____		_____		_____	
Municipio		Departamento		Profesión u Oficio	
				<input type="text"/>	
				NACIONALIDAD	

COMPARECIENTE: Es la persona que se presenta ante el Registro Civil Municipal a declarar un hecho o acto vital, cuando el compareciente no fuera el padre o la madre declarará bajo juramento el nombre del recién nacido y los nombres y apellidos de los padres del recién nacido cuyas Tarjetas de Identidad o Carné de Identificación de menores, según el caso deberá presentar en el acto.

En los espacios respectivos deberá anotar el nombre y apellidos del compareciente, información que tomará de la Tarjeta de Identidad, en los espacios de Barrio, Colonia, Caserío o Aldea, anotará el nombre del Barrio, Colonia, Caserío o Aldea donde vive el compareciente.

En el espacio de Municipio y Departamento, anotará el nombre del Municipio y Departamento al que corresponde el Barrio, Colonia, Aldea o Caserío.

En el espacio de Profesión u Oficio anotará la profesión u oficio que declare el compareciente.

En el espacio de Nacionalidad, anotará la Nacionalidad del compareciente.

En el espacio Número de Identidad, anotará de la tarjeta de Identidad que le presente el compareciente el número correspondiente, este espacio es únicamente para anotar el número de Identidad, si presenta otro documento, deberá anotar en el espacio de

Enmiendas y Observaciones, que tipo de documento, teniendo el cuidado de no dejar el espacio de número de identidad en blanco y pasar una línea horizontal.

10. En su condición de _____
Apoderado, Cónyuge, Pariente, Médico Jefe de Hogar, Autoridad Civil, u Otros

En este espacio se anotará la condición del compareciente escribiendo las palabras: Apoderado, Esposo(a), Padre, Madre, Abuelo(a), Primo(a), tío(a), Médico, Jefe de Hogar, Autoridad Civil, Alcalde Auxiliar, designando la categoría del cargo, en otro puede ser Gestor Oficioso, Administrador de Hotel ó Pensión.

INSCRITO

11.- Para inscribir bajo juramento un nacimiento cuya información es la siguiente:

12.- _____ FEMENINO MASCULINO HORA
NOMBRES DEL INSCRITO SEXO SEXO Hora Día Mes Año
Fecha de Nacimiento

Nombres de Inscrito:

En este espacio se anota el nombre o nombres de la persona que se está inscribiendo, que no pueden ser más de tres nombres, que sean contrarios a la moral o a las buenas costumbres o que sean idénticos a los de los hermanos vivos. Cuando se inscribiera una persona con un mismo nombre de un hermano muerto, en la Inscripción se hará constar esta circunstancia. En este espacio no de debe anotar apellido (s).

En los cuadros del sexo marcar con una X solamente el cuadro que corresponde al sexo del inscrito, **Hora:** en el cuadro se anota en números la hora en que nació el inscrito, la que debe señalarse con cuatro dígitos (números), correspondiendo los dos primeros números a la hora y los restantes a los minutos así: 07:03 indica que nació a las siete con tres minutos, y marcar con una X el cuadrado a.m. si nació entre las horas comprendidas de las 12:01 de la madrugada hasta las 12:00 del medio día y p.m. si nació de las 12:01 del medio día hasta las 12:00 de la noche.

Día: Se anota en números el día en que nació el inscrito.

Mes: Se anota en letras el nombre del mes en que nació el inscrito.

Año: se anotará en Números el año completo en que nació el inscrito, así: 2004.

13.- _____
Bo./ Col./ Caserío/ Nacimiento Ciudad o Aldea Nacimiento Municipio de Nacimiento Provincia, Estado, Depto. Nacimiento.

Anotará en cada espacio la información que se solicita sin confundir lo que es el Barrio, Colonia, Caserío de lo que es la ciudad o Aldea, Municipio u Otros, Departamentos, ejemplo:

El Centro Zambrano Distrito Central Francisco Morazán
Bo Col./Caserío Nac. Ciudad o Aldea Nac. Municipio de Nacimiento Provincia, Estado, Depto. De Nac.

Número de Identidad:

Anotar esta información de las Tarjetas de Identidad, Carnet de Identificación de Menores o de la Certificación de Acta de Nacimiento. Este espacio es únicamente para anotar el número de identidad de los padres, si presentan otros documentos de identificación, por no ser hondureños se anotará en el espacio de Enmiendas y Observaciones el tipo de documento presentado número y lugar de emisión, en el espacio de número de identidad pasará una línea horizontal.

FORMAS EN QUE LOS PADRES PUEDEN RECONOCER A LOS HIJOS:

- 1.- Comparecencia Personal al momento de realizar la Inscripción.
- 2.- Escritura Pública.
- 3.- Por orden Judicial.
- 4.- Testamento.

Al lado derecho se encuentran los cuadros siguientes:

DATOS DE LA REPOSICIÓN

	DÍA	MES	AÑO	
Fecha de la Resolución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Certificación de la Resolución:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oficial Civil Departamental o Seccional	_____			
Lugar:	_____			
Fecha Recibida:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No. Resolución: _____

En la parte superior derecha de la inscripción aparece un cuadro el que deberá llenar de la siguiente manera:

REPOSICIÓN POR OMISIÓN.

En el espacio de fecha de certificación de la resolución, en este espacio anotará en números, el día, mes y año en que fue emitida la Certificación.

En el espacio Oficial Civil Departamental o Seccional, anotará el nombre de la ciudad sede del Oficial Civil Departamental o Seccional.

En el espacio de lugar anotará el nombre del Municipio y Departamento que corresponde.

Fecha de Recibida en este espacio anotará en números, el día, mes y año que recibió la Certificación de la Resolución. **En el espacio Número de Resolución**, anotará en números, el número de la Resolución.

ABUELOS DEL INSCRITO

Abuelos Paternos:	
Abuelo	
_____	_____
Nombres y Apellidos	Nacionalidad
Abuela	
_____	_____
Nombres y Apellidos	Nacionalidad
Abuelos Maternos:	
Abuelo	
_____	_____
Nombres y Apellidos	Nacionalidad
Abuela	
_____	_____
Nombres y Apellidos	Nacionalidad

En estos espacios anotará los nombres y apellidos de los abuelos paternos y maternos y la nacionalidad de cada uno de ellos, de acuerdo a la información del declarante, de no existir información en la Resolución debe pasar una raya horizontal en los espacios.

CIERRE

19. - Enmiendas y Observaciones:	

20.-	

21. -	

22. -Encontrando de conformidad la información que antecede, firman conmigo el compareciente y los testigos.	
_____	_____
Firma y Huella del Compareciente	Firma y Huella del Primer testigo
_____	_____
Firma y Huella del Segundo Testigo	Firma y Sello del Registrador Civil Municipal

Concluida la inscripción y leída al compareciente , procederá a utilizar los espacios de Enmiendas y Observaciones: Para enmendar los errores cometidos en la inscripción, anotando la información a que se refiere la enmienda y como debe leerse, **ejemplo:** “En el numeral 15, el nombre del padre es **JUAN** “.

Las observaciones son indicaciones que no inciden en el contenido de la inscripción, son aclaraciones, porqué se anotaron ciertos datos en la inscripción.

Ejemplo: “ El padre del inscrito es menor de edad, y presentó certificación de Acta de Nacimiento”, si no hay enmienda ni observaciones que anotar, en este espacio anotará la palabra “**NINGUNA**”, nunca de debe dejar este espacio en blanco, se debe tener la precaución de anotar la enmienda u observación, donde inicia el espacio correspondiente.

Ver Artículos de la Ley del RNP; 36, 37 numerales 1,2,3,7, artículos 38, 39, 43, 44 Párrafo 2, artículos 45, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 102.

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR REPOSICIÓN DE OFICIO:

CONCEPTO: Es aquella que se realiza de toda inscripción que se encuentre perdida, deteriorada total o parcialmente, en base a la información documental o digital que obre en poder de la Institución.

Estas inscripciones se efectúan en el Tomo de: *Inscripciones de Nacimiento por Reposición de Oficio.*

El Registrador Civil Municipal periódicamente deberá revisar cada uno de los Tomos de Inscripciones del Registro Civil para verificar el estado de los Folios, si se encontrase uno o varios Folios que contienen una o más Inscripciones que se encuentran total o parcialmente deterioradas, deberá de inmediato solicitar la Reposición de Oficio de las mismas ante la Dirección General del Registro Nacional de las personas o ante El Oficial Civil Departamental o Seccional respectivo.

REQUISITOS PREVIOS A LA INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE OFICIO

Resolución de la Dirección General del Registro Nacional de las personas, ordenando la Reposición de Oficio.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Recibida la Resolución, se procede a realizar la inscripción en el Tomo de Inscripción de Nacimiento por Reposición de Oficio de acuerdo a la información consignada en la Resolución, de la siguiente manera:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR REPOSICIÓN DE OFICIO No.

--	--	--	--	--

Aparecen cinco cuadros que sirven para anotar el número correlativo de cada inscripción. Cada año, las inscripciones se inician con la numeración 00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre del año, esta numeración no debe repetirse en las inscripciones del mismo año. El número de estos cuadros, no debe utilizarse para generar número de Identidad, estos números solamente son para llevar un control de las inscripciones.

INSCRITO _____	_____	_____
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Esta información se anotará al finalizar la inscripción, de acuerdo a los nombres y apellidos que están consignados en la Resolución.

APERTURA

1.- _____	_____	EL DÍA _____	_____
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL DÍA	FECHA

En estos espacios anotará el nombre del Municipio y Departamento donde está realizando la inscripción, el nombre del día en que se está realizando la inscripción (lunes, martes, miércoles, etc.) la fecha que corresponde al día de inscripción se anotará en letras (dos, tres, quince, etc.).

2. De _____	del dos mil _____	ante mi _____	
Mes	Año	Nombre y Apellidos del Registrador Civil Municipal	

En estos espacios anotará el nombre del mes en que se está realizando la inscripción (enero, febrero, marzo, etc.) y en letras anotará el año (uno, dos, tres, cuatro, etc.)

En el espacio correspondiente escribirá el Nombre(s) y Apellido(s) del Señor Registrador Civil Municipal, tal y como aparece en su tarjeta de Identidad, no debe utilizar iniciales ni abreviaturas.

TESTIGOS

4.- Primer testigo _____	y _____	Mayor de edad _____															
Nombres	Apellidos	Estado Civil	Profesión u Oficio														
5.- Domicilio _____																	
Barrio/ Colonia/Caserío/ Aldea	Municipio	Departamento	Nacionalidad														
<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>							
NÚMERO DE IDENTIDAD																	
6.-Segundo testigo _____																	
Nombres	Apellidos	Estado Civil	Profesión u Oficio														
7.- Domicilio _____																	
Barrio/Colonia/Caserío/Aldea	Municipio	Departamento	Nacionalidad														
<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>							
NÚMERO DE IDENTIDAD																	

ACLARACION:

Al momento de realizar esta inscripción no es necesaria la información de los testigos ya que cuenta con el documento de respaldo, según Artículo No. 44 de la Ley del R.N.P. por lo tanto, deberá cancelar cada uno de los espacios con una línea horizontal.

INSCRITO:

9. -	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	del	<input type="text"/>					
		Número de identidad				Tomo	Folio	Acta	Año de Insc		
10.- SEXO	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	DÌA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>	_____					
			FECHA DE NACIMIENTO			ORDEN DE PARTO					
11. -	DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		Bo./ Col./ Caserío de Nacimiento		Ciudad o Aldea				
12. -	PAÍS DE NACIMIENTO										

Estos espacios deberán ser llenados de acuerdo a la información consignada en la Resolución.

Los datos correspondientes al número de Identidad, Tomo, Folio, Acta, Año de inscripción, son los mismos que correspondían al inscrito en su inscripción original. La información de día y mes de nacimiento, anotarla en letras.

PADRES DEL INSCRITO

13.- Padre	_____	_____	_____
	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	PROFESIÓN U OFICIO
14.-	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Municipio y Departamento de Domicilio	NÚMERO DE IDENTIDAD	
15.- Madre	_____	_____	_____
	NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	PROFESIÓN U OFICIO
16.-	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIDAD	

Al igual que la información anterior (inscrito) estos deberán ser tomados de la Resolución que también es la misma que correspondía en el Tomo original de la inscripción del inscrito.

DATOS DE LA REPOSICIÓN DE OFICIO

NÚMERO DE RESOLUCIÓN _____							
FECHA DE LA RESOLUCIÓN	DÍA MES AÑO <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
De la Dirección General del Registro Nacional de las Personas o De la Oficial Civil Departamental: _____							
LUGAR: _____							
Fecha Recibida:	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> DÍA MES AÑO						

En los espacios anotaré el Número de la Resolución que ordena la inscripción de la Reposición de Oficio, este Número aparece en el encabezado de la Resolución, ejemplo: Resolución No. 1188 - RO - 2004 seguidamente aparece la fecha en que fue emitida la Resolución, que es la que anotaré en el espacio fecha de la Resolución, ejemplo: Municipio del Distrito Central, veinte de enero de 2004, la anotación en el espacio será: 20-01- 2004.

Fecha recibida, en este espacio anotaré en números la fecha en que recibió la resolución.

ABUELOS

Abuelos Paternos	
Abuelo	
_____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad
Abuela	
_____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad
Abuelos Maternos	
Abuelo	
_____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad
Abuela	
_____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad

En estos espacios anotaré los nombres y apellidos de los abuelos paternos y maternos y la nacionalidad de cada uno de ellos: de acuerdo a lo consignado en la Resolución.

De no existir esta información en la Resolución, pasar en los espacios una línea horizontal.

CIERRE

17. - Enmiendas y Observaciones _____

18. _____

19.- Encontrando de conformidad la información que antecede, firman conmigo los testigos:

Firma Primer Testigo

Firma Segundo Testigo

Firma y Sello Registrador Civil Municipal

Concluida la inscripción procederá a cotejar la resolución con la información consignada en esta, de encontrarse errores utilizar los espacios de Enmiendas y Observaciones: para Enmendar los errores cometidos en la inscripción anotando la información a que se refiere la enmienda, ejemplo:

``En el numeral 13, el nombre correcto del padre es “**JUAN**”. Si no hay enmienda ni observaciones, anotar en este espacio la palabra “**NINGUNA**”. Nunca se debe dejar en blanco este espacio. Se debe tener la precaución de anotar la enmienda u observación, donde inicia el espacio correspondiente.

NOTA: Para corregir o enmendar los errores cometidos en la inscripción no debe utilizar borrador, ni corrector, ni escribir sobre el dato equivocado, debe dejarlo tal como lo escribió, y hacer la enmienda como se ha indicado anteriormente.

Toda enmienda u observación deberá hacerla antes de que sea firmada el acta. A continuación, procederá a firmar el Registrador Civil Municipal, quién a su vez la sellará.

NUNCA deje sin firma y sello una inscripción, este requisito es el que da valor legal a la inscripción.

Al lado derecho de la Inscripción se encuentra el espacio destinado para Anotaciones Marginales tales como:

1. - ANOTACIONES MARGINALES QUE MODIFICAN PARCIAL O TOTALMENTE LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR REPOSICIÓN DE OFICIO:

Reconocimiento
Rectificación
Adopción Plena
Cancelación por Inscripción Doble
Impugnación de la Paternidad y/o Maternidad.

2. - ANOTACIONES MARGINALES QUE AFECTAN EL ESTADO CIVIL:

Matrimonio
Divorcio
Nulidad de Matrimonio
Emancipación
Separación de Cuerpos
Defunción.

3. - ANOTACIONES MARGINALES QUE AFECTAN LA CAPACIDAD DE LAS PERSONAS:

Tutela
Cúratela
Interdicción Civil
Defunción.

4. - ANOTACIONES MARGINALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL:

Anotaciones Técnicas
Cancelación.

Ver Artículos: 27, Numeral 2, 6, 8; Artículo 87, de la Ley del RNP.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN DE LA REPOSICIÓN DE OFICIO:

Firmada y Sellada la Inscripción, de inmediato proceder a:

- 1.- Extender la Constancia de Inscripción de Reposición de Oficio, Forma 02-02-69 de acuerdo con la información anotada en el Acta de Inscripción.
2. - Archivar las Resoluciones conforme el orden en que las reciba, por mes y año.
3. - Extender Certificación de Acta de Nacimiento 02-02-03, si el interesado solicita.

- 4.- Realizar anotación Marginal en la Inscripción original del Inscrito donde anotará el Número del Tomo, Folio y Acta y el año del Tomo de Inscripción de Oficio donde quedo la Inscripción del Inscrito.

RECOMENDACIONES

1. - El Registrador Civil Municipal periódicamente deberá revisar los Tomos de inscripciones para verificar el estado físico de los folios que contienen dichas inscripciones, para solicitar a la Dirección General del Registro Nacional de las personas en los casos que corresponda la Reposición de Oficio, de acuerdo a lo que prescribe el Artículo 27 Numeral 10 de la Ley del R.N.P. o ante el Oficial Civil Departamental o Seccional de acuerdo al Artículo 87 de la misma Ley.

2. - Al certificar en la forma 02-02-03, en el espacio de Anotaciones Marginales autorizadas, deberá anotar el Número y fecha de la Resolución de la Dirección General del Registro Nacional de las Personas.

Ejemplo:

Si una Resolución es No.201-RO-98, de fecha 04-06-98, se redactará de la siguiente Manera: Reposición de Oficio No. 201- RO - 98 de fecha 4/6/98 emitida por la Dirección General del Registro Nacional de las Personas o por El Oficial Civil Departamental o Seccional.

3. - Al momento de certificar del Tomo de Reposición de Oficio la información que corresponde al número de Identidad, número de Tomo, Folio, Acta y Año de Inscripción los tomará a partir del numeral 9.

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE REPOSICIÓN POR OMISIÓN:

CONCEPTO:

Es la que se realiza a través de Resolución Administrativa emitida por el Oficial Civil Departamental o Seccional ordenando la Inscripción de un hecho o acto sujeto a inscripción en el Registro Civil, que no fue inscrito dentro del término legal.

REQUISITOS PREVIOS A LA INSCRIPCIÓN

RESOLUCIÓN DEL OFICIAL CIVIL DEPARTAMENTAL O SECCIONAL:

Publicar un extracto de la Resolución indicando en la misma el nombre(s), apellido(s), fecha de nacimiento, padres del inscrito, por el término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Aviso ; colocados en la Oficina del Registrador Civil Municipal y en cualquier otro lugar que estime conveniente.

- Si dentro del plazo señalado no se presenta oposición por interesado alguno, El Registrador Civil devolverá el aviso a Oficial Civil respectivo consignando constancia indicativa de haberse publicado por el termino de ley así como sobre las circunstancia de haberse o no presentado oposición.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Cumplidos los requisitos procederá a realizar la Inscripción en el Tomo de Nacimiento que está utilizando en ese momento, de acuerdo a la información comprendida en la Resolución de la forma como se indica para la Inscripción de Nacimiento.

Nota: En el Artículo 44 de la Ley del RNP, específica que para realizar una Inscripción es necesario la prueba documental o testifical; en este caso al existir un documento legal no son necesarios los testigos, por lo que deberá cancelar esos espacios con raya horizontal colocada en cada uno de ellos.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN

Firmada y sellada la inscripción, de inmediato proceder a:

1. - Extender Constancia de Inscripción por Reposición Forma 02-02-13, con la información anotada en el acta de Inscripción.
2. - Llenar el reporte estadístico de Nacimiento y remitirlo al Instituto Nacional de Estadísticas.
- 3.- Archivar por orden de recibo, las Resoluciones.
- 4.- Extender Certificación de Acta de Nacimiento, forma 02-02-03

Ver los Artículos: 78, 79, 80, 82, 84 de la Ley del RNP.

RECOMENDACIONES:

Al certificar en la forma 02-02-03, en el espacio de Anotaciones Marginales autorizadas, deberá anotar el número, lugar y fecha de emisión y recibo de la Resolución del Oficial Civil Departamental o Seccional.

Ejemplo:

1. - Resolución No. 209 de fecha 04-06-2002 emitida por el Oficial Civil Departamental o Seccional del Municipio de Nacaome, Departamento de Valle, recibida el 09-06-2004.

REINSCRIPCIONES:

Mediante Decreto Legislativo 87-84, se autorizó que las personas que no se encontraban inscritas en los Tomos de Nacimiento, que por extravío o destrucción de su registro hasta el 31 de diciembre de 1983, pero tenían en su poder una Certificación de Acta de Nacimiento extendida por el Secretario Municipal respectivo, y que reuniera ciertos requisitos, concurrían al Registro Civil del Municipio de Nacimiento, para que a través de este documento, se reinscribiera su Nacimiento en los tomos especiales de Reinscripción. Este Decreto fue de vigencia transitoria, surtiendo efecto durante el año de 1984 hasta el 26 de Septiembre de 1985.

Los Tomos de reinscripciones, se encuentran en los archivos de los Registros Civiles Municipales, y solamente se utilizan para extender la Certificaciones de Actas de Nacimiento de las personas inscritas en los mismos.

En la extensión de estas Certificaciones, anotará en la forma 02-02-03 en el espacio de Notas Marginales autorizadas, lo siguiente: ``Reinscripción Decreto 87-84``.

Para diferenciarlo de una inscripción normal de nacimiento se estableció sumar 20 dígitos o unidades al Código Geográfico Departamental.

Ejemplo:

Si un ciudadano realizó su trámite de Reinscripción en el Municipio de Tela, Departamento de Atlántida, su Código normal sería **01-07-** pero con el procedimiento de reinscripción su Código geográfico será: **21-07-** con lo cual se observará que se suman veinte dígitos o unidades al Código del Departamento.

IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

Esta acción solo se podrá realizar ante El Oficial Civil Departamental o Seccional cuando ambos padres lo soliciten, si la solicitud de impugnación es solicitada solo por uno de los padres este tramite se realizará en el Juzgado de Letras de Familia o Seccional.

DISPOSICIONES PARA LA GENERACIÓN DE APELLIDOS EN LA EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACTAS DE NACIMIENTO

El Registro Nacional de las Personas, consciente de su responsabilidad como Institución de servicio público, ha elaborado las siguientes disposiciones que servirá a los Registradores Civiles Municipales de guía para facilitar el desenvolvimiento de sus actividades en la extensión de Certificaciones de Actas de Nacimiento.

1. - HIJOS LEGÍTIMOS Y NATURALES RECONOCIDOS:

- a) Hijos (as) Legítimos son los nacidos dentro del matrimonio.
- b) Hijos (as) Naturales reconocidos son aquellos que su padre o madre comparecen a dar cuenta de su inscripción. Si posteriormente a la inscripción, el padre o la madre proceden a reconocer el hijo(a), la información deberá extraerse de la Anotación Marginal respectiva. Se hace esta diferencia entre hijos(as) legítimos, naturales reconocidos e hijos(as) naturales, porque en los libros de Nacimiento hasta el año 1983 existían estas diferencias, pero actualmente de acuerdo a la Constitución de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas y Código de Familia, no existe diferencia de la condición de los hijos, todos los hijos(as) son iguales.

- 1.1 Cuando en la inscripción de nacimiento, se hace mención del nombre del padre o madre sin sus apellidos, no deberán generársele al inscrito apellidos de sus abuelos paternos o maternos. En este caso, deberán indicarle al interesado que tiene que proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, a solicitar rectificación, a efecto de que se adicione en la inscripción de nacimiento del inscrito, los apellidos del padre o madre que no aparecen en la inscripción.
- 1.2 Cuando extienda certificaciones de inscripciones de actas de nacimiento de hijos (as) Legítimos y naturales reconocidos, debe de generarse como primer apellido del Inscrito el Primer Apellido del Padre y como segundo Apellido del Inscrito primer de Apellido de la Madre.
- 1.3 Cuando en el cuerpo de la inscripción de nacimiento, aparecen generados y en forma invertida los apellidos del inscrito, y existe información de los padres, deberá certificarse tal y como aparece la información. En este caso, debe indicarle al interesado que deberá solicitar ante el Oficial Civil Departamental o Seccional rectificación de los apellidos del Inscrito.
- 1.4 Cuando en la inscripción de nacimiento se hace mención del padre y madre sin comparecencia de uno de ellos, los apellidos deberán generarse como primer apellido del Inscrito el primero del padre y como segundo apellido del Inscrito el primero de la madre.
- 1.5 Cuando en la inscripción de Acta de Nacimiento no aparecen los nombres y apellidos de los padres del inscrito, y los apellidos del compareciente sean iguales a los apellidos de los abuelos paternos o maternos, no deberán generarle al inscrito ningún apellido. En este caso deberá indicarle al interesado que deberá solicitar:
 - a) Ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, se adicione a la inscripción de nacimiento del inscrito, los nombres y apellidos de los padres, si el inscrito nació dentro del matrimonio.

b) Ante la autoridad Judicial competente o ante Notario Público, el reconocimiento de los padres del inscrito, cuando este haya nacido fuera del matrimonio.

1.6 Si en la inscripción de acta de nacimiento, el nombre de la madre aparece con el apellido de casada, no debe generársele como segundo apellido del inscrito los apellidos de los abuelos maternos. En este caso deberá indicarle al interesado que tiene que proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional a solicitar rectificación, a efecto de que se adicione en la inscripción del acta de nacimiento del inscrito los apellidos de la madre.

1.7 Cuando en la inscripción de nacimiento, se hace mención del nombre del padre o madre sin sus apellidos, no deberán generársele al inscrito apellidos de sus abuelos paternos o maternos. En este caso, deberán indicarle al interesado que tiene que proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, a solicitar rectificación, a efecto de que se adicione en la inscripción de nacimiento del inscrito, los apellidos del padre o madre que no aparecen en la inscripción.

2. - **HIJOS NATURALES:**

a) Hijos naturales son los nacidos fuera del matrimonio, los cuales aparecen reconocidos ya sea sólo por el padre o sólo por la madre.

2.1 Cuando en la inscripción de nacimiento, la madre del inscrito aparece sólo con el apellido materno, el inscrito sólo llevará este apellido, aún cuando en la inscripción aparecieran los abuelos paternos.

2.2 Cuando en el cuerpo de la inscripción del nacimiento, la madre del inscrito aparece con dos apellidos, así deberán generársele al inscrito, aún cuando la información de los abuelos maternos sean diferentes.

2.3 Cuando en la inscripción de nacimiento, la madre del inscrito aparece sólo con el apellido paterno, el inscrito sólo llevará este apellido, aun cuando en la inscripción aparecieran los abuelos maternos.

2.4 Cuando en el cuerpo de la Inscripción sólo aparece el nombre de la madre del inscrito, no deberá generársele ningún apellido, aún cuando en la inscripción aparecieran los abuelos maternos. En este caso deberán indicarle al interesado que tiene que proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, a solicitar rectificación, a efecto de que se adicionen los apellidos de la Madre en la inscripción de nacimiento.

3. - **INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO POR REPOSICIÓN POR OMISIÓN:**

a) Son las inscripciones que se efectuaron mediante sentencia judicial, o resolución administrativa emitida por los Tribunales competentes, o por los

Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales, según sea el caso, por no haberse inscrito el nacimiento dentro del término que la ley estipula; o destrucción o pérdida, deterioro de una inscripción y que por no existir respaldo documental en poder del Registro Nacional de las Personas, no se pudo efectuar una reposición de oficio.

- 3.1 Cuando se trata de una inscripción de nacimiento por Reposición Administrativa, deberá tomarse la información del inscrito, tal y como lo ordena la Resolución.

4. - **GENERALIDADES:**

1. - Cuando en la inscripción de nacimiento no aparecen los padres del inscrito, deberá certificarse tal y como aparece en el cuerpo de la inscripción y no generar apellidos de los abuelos maternos y paternos, en éste caso debe indicarle al interesado.
 - a) Si el inscrito nació dentro del matrimonio, sus padres deben proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional respectivo, a solicitar se adicione en la inscripción de nacimiento del inscrito sus nombres y apellidos.
 - b) Si el inscrito es hijo natural, su padre o madre deben proceder a reconocerlo, mediante orden judicial, testimonio de Escritura Pública o por testamento.
2. - Cuando la inscripción presenta escrituras superpuestas de anulación, fallecimiento, cancelación, doble inscripción, etc. no autorizadas mediante anotación marginal firmada y sellada y la inscripción se encuentre numerada, deberá certificarse, obviando los casos antes mencionados.
3. - Cuando una inscripción esté ilegible por deterioró, destrucción u otra causa debe certificarse sólo la información contenida en el folio, en ningún caso proceder a inventar información que no aparezca, ó Copiarla de una certificación extendida anteriormente. En este caso, debe solicitar ante la Dirección General del Registro Nacional de las Personas, o ante el Oficial Civil Departamental o Seccional la Reposición de Oficio.
4. - Cuando la inscripción de nacimiento presente entrelineados, escrituras antepuestas, etc. Y al final de dicha inscripción se encuentre salvada con la palabra “**vale**” ésta información deberá tomarse como válida, siempre que el tipo de letra y tinta esté acorde con la de la inscripción, caso contrario proceda a certificar tal como se encuentra la información adulterada en la inscripción, anotando en el espacio de notas marginales

autorizadas de la forma 02-02-03, la observación del dato o datos que presentan irregularidades.

5. - Cuando exista inscripciones no numeradas, debe proceder a solicitar la generación del número de acta correspondiente, al departamento de Registro Civil enviando certificación literal de la inscripción de nacimiento no numerada y una vez generado el número de acta correspondiente, el Departamento de Registro Civil se lo comunicará para que proceda a efectuar en la inscripción de nacimiento, anotación técnica indicando el número de acta que corresponde a la inscripción.
6. - Cualquier inscripción que no corresponda al Tomo que trata, debe certificarla, anotando en el espacio de notas marginales autorizadas, la observación en que libro de inscripción se encuentra.
7. - Cuando en la inscripción de nacimiento el inscrito tiene dos o más nombres, deberá certificarse tal y como aparecen los nombres.
8. - En los casos en que aparezcan iniciales en los nombres del inscrito, éstas deben certificarse como parte del nombre. En este caso, el interesado debe proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional respectivo, a solicitar la rectificación de las iniciales en la inscripción de nacimiento.
9. - Cuando en el cuerpo de la inscripción de nacimiento, en los apellidos de los padres aparece una inicial, deberá certificarse como parte de los apellidos, en este caso, debe el interesado proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional correspondiente a solicitar la rectificación de las iniciales en la inscripción de nacimiento.
10. - La certificación debe ser copia fiel de la inscripción, tal y como aparece, con errores ortográficos, abreviaturas, etc.
11. - En la extensión de certificaciones, se prohíbe terminantemente el uso de corrector, borrones, tachaduras, alteraciones, etc.
12. - Cuando en una inscripción de acta de nacimiento encontremos una anotación marginal firmada y sellada y la información de ésta no es congruente con la inscripción, se debe solicitar al Oficial Civil Departamental o Seccional, que de oficio anule la Nota Marginal y ordene hacerla en el Libro la Anotación Marginal en la que corresponde.

Cuando en un mismo folio hubieran dos o más inscripciones y una de ellas estuviera afectada por una anotación marginal que no le corresponde, deberá verificar si el contenido es congruente con una de las inscripciones y de ser así, realizará una anotación técnica que haga referencia a la inscripción que corresponde, de las que aparecen en el folio.

13. - Cuando en la inscripción de acta de nacimiento solo se hace mención de los nombres y apellidos del padre, al certificar, deberá generar al inscrito sólo el primer apellido del padre.
14. - Cuando en el cuerpo de la inscripción de acta de nacimiento, aparecen los apellidos del inscrito y no aparecen los apellidos de los padres, pero si los nombres, debe proceder a certificar tal y como aparece en el cuerpo de la inscripción, indicándole al interesado que debe proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional respectivo a solicitar se adicione en la inscripción de nacimiento, los apellidos de los padres.
15. - En ningún caso deberán generarse apellidos que no aparezcan en el cuerpo de la inscripción.
16. - En la inscripción de acta de nacimiento la nacionalidad debe tomarse así: Cuando diga hondureños, será para los nombres inmediatos, pero si dice, todos hondureños, la nacionalidad es para todos aquellos que aparecen en la inscripción.
Así mismo, en los libros del sistema viejo son muy comunes las siguientes expresiones: Oriundo, nativo, natural y originario, las cuales se tomarán como equivalentes a la nacionalidad Hondureña siempre y cuando exista una referencia específica del municipio de inscripción o cualquier otro municipio de inscripción o cualquier otro municipio dentro del territorio nacional.
17. - Cuando en la inscripción de nacimiento, la nacionalidad aparezca indicada por comillas o cheques, al momento de certificar deberá anotar la misma nacionalidad que se refiere la comilla o el cheque.
18. - Cuando en el cuerpo de la inscripción de acta de nacimiento, no aparece el nombre del inscrito pero si aparece información de sus padres, debe certificar tal y como aparece en la inscripción, indicándole al interesado que debe proceder ante el Oficial Civil Departamental o Seccional respectivo a solicitar se adicione a la inscripción de nacimiento el nombre del inscrito.
19. - Cuando en la inscripción de nacimiento existe una anotación marginal de reconocimiento del padre, firmada y sellada, la información del padre se

tomará tal y como aparece en la anotación marginal y la información de la madre tal y como aparece en el cuerpo de la Inscripción de Nacimiento.

20. - Cuando en la inscripción de nacimiento aparece una anotación marginal de legitimación firmada y sellada, la información de los padres del inscrito deberá tomarse del cuerpo de la Inscripción si en esta aparecen ambos padres; y de la Nota Marginal se tomará el dato del padre o madre cuando uno de ellos no aparezca en la Inscripción. La figura legal de legitimación es válida hasta el 16 de agosto de 1985, después de esta fecha las legitimaciones que se realicen por posterior matrimonio de sus padres o en instrumento público, no tienen validez legal.
21. - Cuando en la inscripción de nacimiento aparezca una anotación marginal de autorización de uso de nombres y apellidos, deberá certificarse tal y como aparece en el contenido de la inscripción, anotando en el numeral de notas marginales autorizadas de la forma 02-02-03 la observación, que ha sido autorizado para efectos de identidad usar sus nombres y apellidos de tal forma.
22. - Si en una inscripción de acta de nacimiento no existe alguna información que consignar en el formato de certificación de acta de nacimiento, no debe dejar el espacio en blanco, debe usar en ese espacio una línea horizontal (_____).
23. - Al certificar actas de inscripción de nacimiento, para trámites de solicitud de tarjeta de identidad y en las inscripciones existen anotaciones marginales de rectificación, reconocimiento, defunción, debe anotarla siempre en el numeral de notas marginales autorizadas de la forma 02-02-03.
24. - Cuando se trate de extender certificaciones de inscripciones de actas de nacimiento de Reposición por Omisión, debe anotar en el numeral de las notas marginales autorizadas de la forma 02-02-03, que es reposición por omisión, fecha de inscripción, nombre, lugar, y fecha del juzgado que emitió la comunicación judicial, la realizada mediante el Decreto 21-97, y la información de las Resoluciones de los Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales.
25. - En la revisión periódica que deberá hacer en los Tomos de nacimiento, se encuentra que una inscripción está desaparecida o deteriorada parcial o totalmente, de inmediato debe proceder a solicitar ante la Dirección General del Registro Nacional de las Personas, o ante el Oficial Civil Departamental o Seccional, la Reposición de Oficio, no deberá por ninguna circunstancia enviar al interesado a la Oficina Central. La solicitud de Reposición de Oficio, podrá realizarse tanto en el formato establecido como en papel común membreteado del R.N.P.

- 26.- De acuerdo a la ley vigente del RNP los padres de familia solo podrán consignar a sus hijos hasta tres nombres, no deberá confundir los nombres compuestos para determinar que hay mas de tres nombres ejemplo: María del Carmen de la Luz.
- 27.- Al momento de presentarse el declarante a inscribir un nacimiento no esta obligado bajo ninguna circunstancia de acuerdo a la ley a presentar dos testigos a los cuales les conste el hecho, ya que la declaración del compareciente se toma como una declaración jurada.
- 28.- Cuando en el cuerpo de la inscripción no aparece el o los nombres del inscrito esta información de acuerdo al reglamento de la ley deberá tomarse del encabezado.
Si hubiere diferencia entre el nombre que aparece en el encabezado y el que se consignó en el cuerpo de la inscripción, deberá certificarse el que aparece en el cuerpo de la inscripción.
- 29.- Si en el cuerpo del acta aparece un nombre o estos datos son distintos a los que aparecen en el encabezado prevalecerá la información que se encuentra en el cuerpo del acta.
- 30.- Los padres de familia menores de edad están habilitados de acuerdo a la ley para comparecer personalmente a solicitar la inscripción de sus hijos, debiendo presentar el carné de identificación de menores o su certificación de nacimiento.
- 31.- La madre que comparece a inscribir a su hijo y presente en ese acto la tarjeta de identidad del padre sin que este no este presente, esta información será consignada como padre del inscrito aún cuando no estuviese casado con la madre.
- 32.- Se establece en la Ley del RNP la impugnación administrativa de paternidad y maternidad, la cual será solicitada por ambos padres al oficial civil departamental o seccional, cuando la impugnación es solicitada por uno solo de los padres se solicitará en el juzgado de letras de familia o seccional que corresponda.
- 33.- Deberá tomarse en cuenta al momento de inscribir a un niño que no se podrán poner como nombres aquellos que sean contrarios a la moral y a las buenas costumbres, en los casos que sean idénticos a los de hermanos vivos, o cuando son más de tres nombres.
- 34.- A los ciudadanos que se les ha emitido tarjeta de identidad a partir de Agosto de 1996 con sus apellidos en un orden que es diferente al que les corresponde de acuerdo a la ley y que han solicitado la Autorización para utilizar estos apellidos para fines de identidad , al momento de certificar sus inscripciones de nacimiento se generaran los apellidos de acuerdo a lo establecido en la ley y en el espacio de notas marginales de la

Certificación de la forma 02-02-03 se consignará la nota técnica de autorización de uso de apellidos para fines de identificación .

- 35.- Las resoluciones emitidas por la Dirección General del RNP donde ordena la inscripción de un hondureño nacido en el extranjero y que los documentos que se acompañan a la misma han sido apostillados tienen el mismo valor legal que la autenticación de documentos realizado por El Cónsul de Honduras en el país donde ocurrió el nacimiento, y las que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 36.- Toda sentencia emitida por un Tribunal en el extranjero que tenga efecto registral, para poder ser inscrita en el registro civil, deberá presentar solicitud de Auto Pareatis ante la Honorable Corte Suprema de Justicia por parte de los interesados mediante apoderado legal.
La Corte Suprema de Justicia emitirá la Comunicación respectiva al Registrador Civil Municipal que corresponda adjuntando la documentación respectiva.
- 37.- La información AD PERPETUAM que emite el Juzgado de Letras competente o el Abogado y Notario a través de la sentencia o Escritura Pública correspondiente no genera ninguna modificación en la inscripción correspondiente ya que no tiene ningún efecto registral.
- 38.- A las personas nacidas en los territorios de nuestro país delimitados por la sentencia de la corte Internacional de Justicia de fecha 11 de Septiembre de 1992, se les reconoce el derecho de optar a la nacionalidad hondureña por nacimiento.
- 39.- Las rectificaciones de inscripciones en el Registro Civil serán conocidas por los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales o los Abogados y Notarios, emitiéndose la Resolución o la copia del Testimonio de Escritura Pública.

GENERALIDADES DE LAS INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO DEL SISTEMA NUEVO.

Previo a certificar una acta de nacimiento deberá tener en cuenta las siguientes informaciones:

1. - Verificar si no existe ninguna enmienda que modifique el contenido de la inscripción.
2. - Verificar si no existe anotación marginal que modifique el contenido de la inscripción.

En algunos tomos de nacimiento del sistema nuevo, el diseño del formato de inscripción no contenía la información referente a los abuelos, por lo que algunos Registradores Civiles anotaban dicha información en el espacio de Enmiendas y Observaciones la cual deberá certificarse.

- 3.- Al concluir la inscripción previo a la entrega de constancia de inscripción, deberá llenar el reporte de las estadísticas vitales de nacimiento, los cuales periódicamente deberán ser remitidos a través de los Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales quienes a su vez los remitirán a las oficinas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

MODULO INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

CONCEPTO DE DEFUNCIÓN:

Es la ausencia permanente de todas las señales de vida en cualquier momento, después de haber tenido lugar el nacimiento vivo.

Este es un hecho obligatorio de inscripción en cualquiera de los Registros Civiles Municipales siguientes:

- 1.- En el último domicilio del Difunto.
- 2.- Donde se produjo la muerte.
- 3.- Donde esta Inscrito su Nacimiento.

Termino Legal: Para inscribir una defunción, es dentro de los seis meses de haber ocurrido el deceso.

QUIENES ESTÁN OBLIGADOS A DAR PARTE DE LA DEFUNCIÓN

- a) El cónyuge o compañero de hogar sobreviviente;
- b) Los ascendientes y descendientes mayores de edad;
- c) Los parientes más cercanos que vivieren en la casa del difunto;
- d) El médico que asistió a la persona de cuya defunción se trata;
- e) El cabeza de familia extraña en cuya casa ocurrió la muerte.
- f) Los Alcaldes Auxiliares.
- g) Las Autoridades Eclesiásticas.
- h) Los Médicos Forenses del Ministerio Público.
- i) Los Directores o Administradores de los Centros de Salud, Clínicas y Hospitales Públicos o Privados;
- j) Los Administradores de Hoteles, Moteles, Hospicios, Pensiones, Guarderías, Asilos y similares.
- k) Los Administradores o Encargados de los Cementerios.
- l) La Autoridad Civil o Militar que tenga conocimiento del hecho.
- m) Los Directores de Centros Educativos.
- n) Los Directores de Centros de Reclusión.
- o) Los Agentes Diplomáticos o Consulares.
- p) Los Capitanes de barcos y aeronaves, en su caso; y,
- q) Los Conductores de Vehículos de Transporte Terrestre.

REQUISITOS PARA INSCRIBIR UNA DEFUNCIÓN:

- 1.- Documento legal que acredite el Fallecimiento.
- 2.- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores o Certificación de Nacimiento del Fallecido.
- 3.- El compareciente deberá de presentar su Tarjeta de Identidad.
- 4.- De no existir el documento legal requerido (que acredite la muerte), se exigirá la declaración bajo juramento de dos testigos mayores de 21 años estos deberán de presentar su Tarjeta de Identidad.
- 5.- Los Testigos deberán declarar sobre lo siguiente:
 - a) La hora, día, mes, año y lugar de fallecimiento.
 - b) Los nombres y apellidos, sexo, edad, domicilio y nacionalidad del fallecido.
 - c) Los nombres, domicilio, nacionalidad y profesión de los padres del fallecido, si de ello tuvieron información; y,
 - d) La enfermedad o causa de muerte si fuere conocida.

1. HONDUREÑOS FALLECIDOS EN EL EXTRANJERO

- a) Se inscribirá la defunción ante el Agente Diplomático o Consular quién remitirá Certificación de la Inscripción a la Dirección General del RNP, para que este ordene la Inscripción en el Registro Civil Municipal que corresponda.
- b) Si no fue inscrito oportunamente ante los Agentes Diplomáticos o Consulares podrá Inscribirse en el Registro Nacional de las Personas, presentando Certificación de Defunción Extendida por el Registro Civil del país donde ocurrió la defunción, la cual deberá estar autenticada por la Autoridad Consular y por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Procediendo a su Inscripción mediante resolución de la Dirección General del RNP.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Cumplidos los requisitos, se procede a realizar la inscripción en el Tomo de defunción de acuerdo a los documentos presentados o declaración del compareciente y testigos, conforme a la información que requiere el contenido de la inscripción, deberá hacerlo de la manera siguiente:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN No.

--	--	--	--	--

Aparecen cinco cuadros para anotar el número correlativo de cada inscripción llamada también Número de Acta, cada año las inscripciones inician con la numeración 00001 siguiendo el orden correlativo hasta el cierre de año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año.

En los espacios del No. 15 al 23, anotaré el nombre(s), apellido(s), nacionalidad, sexo, edad, que tomaré de la tarjeta de identidad del fallecido si es hondureño, si es extranjero del documento de identificación que se presentare, en los cuadros correspondientes al sexo, marcaré con una X el que corresponda al fallecido dejando en blanco el otro cuadro; la edad podrá determinarla haciendo una operación matemática de esta, ejemplo: Si la persona nació en 1974 y falleció en 1998, restará el año 1998 el año en que nació, en este caso el fallecido tendría 24 años, en este espacio, anotaré en números la edad y especificar si son horas, meses, días y años. En el numeral 18 están los espacios que corresponden al departamento y municipio, ciudad o aldea, barrio o caserío, donde falleció el inscrito.

En el espacio fecha de la defunción, anotaré en letras el día (diez, once, etc.), el mes (abril, mayo, etc.) y en números anotaré el año y la hora en que falleció el inscrito, la que debe señalarse con 4 números (dígitos), correspondiendo los dos primeros números a la hora y los dos restantes a los minutos, ejemplo:

04:05, indica que el inscrito falleció a las cuatro con cinco minutos, y marca con una X el cuadro A.M, si murió en las horas comprendidas de las 12:01 de la madrugada hasta las doce del medio día, y P.M. Si murió de las 12:01 del medio día hasta las 12 de la noche.

En el espacio domicilio, anotaré el municipio y departamento donde tenía su domicilio el fallecido.

En el espacio estado del cadáver, anotaré del Certificado Médico, reporte o documento presentado por autoridad competente o por lo declarado por el compareciente y testigos.

El estado del cadáver puede ser: Reciente, putrefacto, carbonizado, restos óseos, momificado, saponificado.

En los cuadritos de causa del fallecimiento, deberá marcar con una X el cuadro correspondiente, dejando en blanco los dos cuadros restantes, y de acuerdo a lo consignado en el documento que se presente.

En el espacio explique causa: Anotar la causa que provoco el fallecimiento, si presentan certificado, reporte o documento de autoridad competente, tomar de estos documentos la información, en el caso que el declarante no presente documentos, deberá interrogarlo para obtener la causa real del fallecimiento.

Al lado derecho del folio de inscripción de la defunción, encuentra 6 cuadros numerados del 6 al 11 en donde anotaré la información relacionada con la persona fallecida.

Nacimiento _____															
Municipio	Departamento														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															
NUMERO DE IDENTIDAD															
FOLIO _____	TOMO _____														
FECHA DE NACIMIENTO	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														

6

En los espacios de este cuadro anotará el Municipio y Departamento de nacimiento y número de identidad del fallecido, fecha de nacimiento, de presentarse otro documento el tipo y número deberá anotarse en el espacio de Enmiendas y Observaciones. Si se presentara certificación de acta de nacimiento del fallecido anotar número de identidad en los espacios respectivos, si no proporcionan esta información, pasar una línea transversal sobre el cuadro o en cada espacio pasa una línea horizontal.

Datos del Hogar Sobreviviente:	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			
_____	_____			
Nombres y Apellidos del Cónyuge o Compañero (a) de Hogar Nacionalidad				
Nombre de Los Hijos: _____				

7

En los espacios de este cuadro se anotará el nombre(s), apellido(s) del cónyuge, compañero(a) de hogar, nacionalidad de este, nombre de los hijos (as) que sobrevivan al fallecido (a). no debe agregarle los apellidos a ninguno de los hijos (as) del fallecido. Esta información se tomará de la Declaración del Compareciente o los Testigos. De no proporcionar esta información, pasar una línea transversal sobre el cuadro. O en cada espacio, pasar una línea horizontal.

PADRES DEL FALLECIDO:

Padre: _____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad
_____ Municipio y Departamento de Domicilio	_____ Profesión u Oficio
Madre: _____ Nombres y Apellidos	_____ Nacionalidad
_____ Municipio y Departamento de Domicilio	_____ Profesión u Oficio

8

En los espacios de este cuadro si los testigos o el compareciente lo declaran, anotar nombre(s) y apellido(s), nacionalidad, municipio y departamento de domicilio, profesión u oficio de los progenitores del inscrito (fallecido) si no proporcionan esta información pasar una línea transversal sobre el cuadro o en cada espacio pasar una línea horizontal.

1. - Datos sobre Testamento

Testó Si No Ignorado

Ante _____

9

En los espacios de este cuadro marcará cualquiera de los tres enunciados de testó: Si, No o ignorado, marcará solo un cuadro y los restantes quedarán en blanco, este dato lo proporcionará el compareciente y/o testigos si estos afirman que testó deberán declarar ante quién, si fue ante Notario, Juez de Letras o de Paz.

Datos de la Sentencia Judicial o Resolución Administrativa

Muerte Presunta ¹ Reposición ²

Fecha de la Sentencia

Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

 Fecha de la Resolución

Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Fecha de la Comunicación _____

Juzgado: _____ Oficialía Civil _____

Lugar _____ Dep. y Munic. _____

Día Mes Año

Fecha de Recibida: _____

10

Para llenar los espacios de este cuadro, deberá recibir una comunicación del Juzgado competente o de la Oficialía Civil, la que le indicará si es muerte presunta, marcará el cuadro con una X, si es Reposición marcará con una X el cuadro, en el cuadro fecha de Sentencia anotara en números el día, mes y año en que se emitió la Sentencia, si es Resolución anotara en el espacio correspondiente la fecha en que fue

emitida la Resolución; en el espacio fecha de la comunicación, anotará en números el día, mes y año en que el Juzgado o la Oficialía Civil emitió la comunicación y aparece al final de la misma, consignando seis dígitos así: 01-02-98, que indica que la comunicación fue emitida el 1 de febrero de 1998. En el espacio correspondiente al Juzgado, anotará el nombre del Juzgado que emitió la comunicación, ejemplo: Juzgado de Letras Seccional, en el espacio lugar, anotará el nombre del lugar donde se encuentra ubicado el Juzgado, ejemplo: Tegucigalpa, Distrito Central, Francisco Morazán, y si es Resolución anotara el nombre del Departamento y Municipio del Oficial Civil; en el espacio fecha de recibida, anotará en números, consignando dos dígitos por cada dato correspondiente, al día, mes y año en que recibió la comunicación, como se explicó anteriormente.

Permiso de Entierro											
	Día	Mes	Año								
Fecha											
Cementerio	_____										
	Nombre										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Lugar:	_____										
	Ciudad o Aldea										
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
	Municipio y Departamento										
	11										

11

En los espacios de este cuadro, se anotará la información que corresponde al Permiso de Entierro que emite el Registrador Civil y que es la misma Constancia de Inscripción de la defunción. En los cuadros de la fecha se anotará el día, mes y año en que se realiza la inscripción, utilizando dos dígitos en cada espacio, así: 08-03-98 que indica que la inscripción se realizó el 8 de marzo de 1998. En el espacio de Cementerio, anotará el nombre del cementerio donde será enterrado el inscrito. En el espacio lugar, anotará el nombre de la ciudad o aldea, Municipio y Departamento donde está ubicado el cementerio.

Lo descrito anteriormente, es el procedimiento correcto, pero en la práctica se ha confundido el Permiso de Entierro con la Constancia de inscripción, debido a que el compareciente o interesado acude al Registro Civil Municipal a solicitar Permiso de Entierro y no realiza de inmediato la inscripción de defunción. Si la inscripción se realiza posteriormente al entierro del fallecido, no deberá anotar los datos de la fecha del cuadro permiso de entierro, procederá a pasar una línea horizontal en estos espacios, estos datos de la fecha, los anotará cuando simultáneamente se realice la inscripción y se emita el permiso de entierro.

CIERRE

24.- Enmiendas y Observaciones: _____ 25. _____ 26. _____

Concluida la inscripción y leída al compareciente y testigos, procederá a utilizar los espacios de enmiendas y observaciones para enmendar los errores cometidos en la inscripción, anotando la información a que se refiere la enmienda y como debe leerse.

Ejemplo: En el numeral 13 el número correcto de Identidad es 0801-1942-00109; Las observaciones son indicaciones que no inciden en el contenido de la inscripción; son aclaraciones por que se anotaron ciertos datos en la inscripción. Ejemplo: “El compareciente presentó pasaporte No. 0151618” si no hay enmiendas ni observaciones que anotar en este espacio, anotará la palabra “NINGUNA” nunca debe dejar en blanco este espacio, se debe tener la precaución de anotar la enmienda u observación donde indica el espacio correspondiente a la línea 24.

Encontrando de conformidad la información, firmaron conmigo el compareciente y los testigos.

Firma del Compareciente Firma del Primer Testigo Firma del Segundo Testigo

Firma y Sello del Registrador Civil Municipal

A continuación, procederá a firmar el acta, el compareciente, los testigos y Registrador Civil, quién a su vez la sellará. En caso de que el compareciente y testigos no supieren o no pudieren firmar, estamparán su huella digital. Nunca deje sin firma y sello una inscripción, este requisito es el que da valor legal a la inscripción.

NOTA: Para corregir o enmendar los errores cometidos en la inscripción, no debe utilizar borrador, corrector liquido, ni escribir sobre el dato equivocado, debe dejarlo tal y como lo escribió, y hacer la enmienda como se ha indicado anteriormente. Toda enmienda u observación deberá hacerla antes de que sea firmada el acta por el compareciente, testigos y Registrador Civil.

ANOTACIONES MARGINALES

Al reverso en la parte posterior del folio, se encuentra el espacio destinado para anotar las Notas Marginales, tales como cancelación por doble inscripción, rectificación de cualquier dato de la inscripción, anulación y técnicas.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN

Firmada y sellada la inscripción, de inmediato procederá:

- Extender Constancia de Inscripción de Defunción, forma 02-02-05, tomando la información de los datos de la inscripción;

- Devolver al compareciente y testigos las tarjetas de identidad;
- Remitir al Oficial Civil Departamental o Seccional, quien a su vez remitirá al Instituto Nacional de Estadísticas (I N E) los reportes estadísticos de Defunción;
- Si no se presenta Reporte Estadístico, proceder de inmediato a llenarlo y remitirlo al Oficial Civil Departamental o Seccional quien lo hará llegar al Instituto Nacional de Estadística (I N E).
- Extender Certificación de Acta de Defunción, forma 02-02-06;
- Elaborar la comunicación de Anotación Marginal, ésta puede ser local o de cruce, en caso que sea local enviar original y copia al Departamento de Registro Civil y otra copia la debe archivar.
Si es de cruce, la original debe enviarla al municipio donde se encuentra inscrito el nacimiento del difunto y la copia al Departamento de Registro Civil.

Ver Artículos del 45,48,58,67,68,69,70,71,72,82,95, y 102 de la Ley del Registro Nacional de las Personas.

GENERALIDADES:

- 1.-Al certificar Actas de Defunción de los libros del sistema viejo o nuevo no se generan apellidos al inscrito, esta información se deberá tomar tal y como aparece en el cuerpo de la inscripción.
- 2- Si en el cuerpo de la inscripción solo aparecen el nombre o nombres del inscrito y se consignan los nombres y apellidos de los padres, en este caso no debe generar apellidos al inscrito, debiendo recomendar al interesado que proceda a solicitar rectificación ante el Oficial Civil Departamental o Seccional. Deberá certificar únicamente el contenido de la inscripción.
- 3- Al momento de certificar la inscripción de Defunción debe verificar si aparece alguna enmienda en la casilla correspondiente o una Anotación Marginal que modifique el contenido de la inscripción, en cuyo caso debe tomar la información de las mismas.
- 4- Cuando las inscripciones del sistema viejo presenten escrituras superpuestas, entrelineadas, borrones y tachaduras y al final de dichas inscripciones se encuentran salvadas con la palabra “VALE”, esta información deberá tomarse como válida, siempre que el tipo de letra y tinta este acorde con la de la inscripción, anotando en el espacio de Notas Marginales Autorizadas de la forma 02-02-06, la observación del dato o datos que presentan irregularidades.
- 5- La Certificación debe ser copia fiel de la inscripción tal como aparece con errores ortográficos, abreviaturas, etc.

- 6- Al extender certificaciones, se prohíbe el uso de corrector o borradores.
- 7- En el caso de los ciudadanos que se presentan ante el Registrador Civil Municipal a solicitar la Inscripción de una Defunción la cual acaeció hace más de seis meses, el Registrador Civil Municipal deberá indicarle a este, que debe proceder a solicitar la Reposición por Omisión a través del Oficial Civil Departamental o Seccional.
- 8- Cuando el ciudadano se presenta ante el Registrador Civil Municipal con el propósito de obtener permiso de entierro, debe procurar que en ese mismo acto proceda a realizar la inscripción de Defunción correspondiente, siempre y cuando presente la documentación que acredite el fallecimiento o en su defecto la comparecencia de testigos les conste el hecho.
- 9.- Al momento de hacer una inscripción de Defunción, el Registrador Civil Municipal debe anotar los datos relativos a la persona fallecida, el Número de Identidad, información que debe ser tomada de la Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de menores, Certificación de Nacimiento o Constancia de Inscripción, cuando el fallecido fuese extranjero, se tomará la información del pasaporte, carné de residente u otro documento de identificación.
En el caso particular de la información relativa al número de Tarjeta de Identidad, debe anotar correctamente este dato en la casilla correspondiente.
- 10.- Una vez realizada la Inscripción de Defunción, se harán las Anotaciones Marginales en los Libros Sigüientes:
 - 1.- Nacimiento;
 - 2.- Naturalización y
 - 3.- Matrimonio.
- 11.- Si en el cuerpo de la inscripción no aparece el o los nombres del fallecido esta información se certificará del encabezado del acta.
- 12.- Las resoluciones emitidas por la Dirección General del RNP donde ordena la inscripción de un hondureño fallecido en el extranjero y que los documentos que se acompañan a la misma han sido apostillados tienen el mismo valor legal que la autenticación de documentos realizado por El Cónsul de Honduras en el país donde ocurrió el fallecimiento, y las que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 13.- Toda sentencia emitida por un Tribunal en el extranjero que tenga efecto registral, para poder ser inscrita en el registro civil, deberá presentar solicitud de Auto Pareatis ante la Honorable Corte Suprema de Justicia por parte de los interesados mediante apoderado legal. La Corte Suprema de Justicia emitirá la Comunicación respectiva al Registrador Civil Municipal que corresponda adjuntando la documentación respectiva.
- 14.- Al concluir la inscripción previo a la entrega de constancia de inscripción, deberá llenar el reporte de las estadísticas vitales de defunción, los cuales

periódicamente deberán ser remitidos a través de los Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales quienes a su vez los remitirán a las oficinas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

CONCEPTO:

Es un acto mediante el cual se constituye una relación legal entre un hombre y una mujer, y es obligatoria su inscripción en el Registro Civil del Municipio donde se celebró.

TÉRMINO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN:

El Alcalde Municipal o Notario que autorice el Matrimonio Civil o que reconozca la Unión de Hecho, está obligado a remitir el expediente Matrimonial o de la Unión de Hecho, que contiene la documentación de mérito al Registro Civil del lugar donde se celebró el acto dentro de los quince días siguientes para que se haga la Inscripción.

Si la Unión de Hecho se origina de un Acto Jurisdiccional, el Juez deberá remitir copia de la Sentencia respectiva en el mismo plazo del párrafo anterior.

MATRIMONIO DE HONDUREÑOS (AS) EN EL EXTRANJERO:

- a) Todo hondureño (a) que contraiga matrimonio en otro país, está obligado a declarar este acto ante los Agentes Diplomáticos o Consulares de Honduras acreditadas en el país donde se celebró el matrimonio, debiendo presentar la Certificación de Matrimonio, su Tarjeta de Identidad o Pasaporte, en su defecto Certificación de inscripción de Nacimiento; sin perjuicios de lo dispuesto en la Legislación del país donde se celebró el acto.
 - a. 1) Si el Matrimonio fue inscrito ante el Agente Diplomático Funcional o Consular este remitirá trimestralmente las Certificaciones de Matrimonios a la Dirección General del RNP.
 - a. 2) Cuando no fue inscrito ante el Agente Diplomático o Consular, él o los contrayentes Hondureños (as), podrán inscribirlo directamente ante cualquier Registro civil en Honduras, presentando las siguiente documentación:
 - Certificación de Matrimonio extendida por la Autoridad competente del país donde se celebró el matrimonio, este documento debe ser autenticado por el Agente Diplomático o Consular acreditado en ese país y por la Secretaría de Relaciones Exteriores de Honduras.
 - Tarjeta de Identidad, Carné de Identificación de Menores, o Certificación de Nacimiento.

REQUISITOS PREVIOS A LA INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO

- 1.- Expediente matrimonial cuando este se realizó en Honduras.
- 2.- Documentos del Matrimonio debidamente autenticado cuando se celebró en el extranjero.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE MATRIMONIAL

- 1- Fotocopia de las Tarjetas de Identidad de los contrayentes;
- 2- Certificación de acta de nacimiento de los contrayentes, con la observación que en la inscripción no existe Nota Marginal que modifique su estado civil y capacidad.
- 3- Documento que demuestre haberse otorgado el consentimiento a uno o a los dos contrayentes si son menores de edad, este consentimiento puede aparecer en el expediente, mediante declaración del o los padres del menor de edad contrayente o en escrito firmado por el otorgante y autenticado por un notario.
- 4- La certificación extendida por el Registrador Civil en que conste la disolución del vínculo matrimonial de uno o ambos cónyuges (en caso de segundas nupcias).
- 5- Declaración de dos o más testigos que declaren que los contrayentes tienen aptitud legal para contraer matrimonio, los parientes son hábiles para declarar en el expediente debe aparecer fotocopia de las Tarjetas de Identidad de los testigos.
- 6- Certificado Médico extendido en forma gratuita por los médicos que presten servicios en las distintas dependencias de salud del Estado o en su defecto por cualquier médico colegiado, este Certificado debe ser extendido en papel común, no es obligatorio que se extienda en papel autorizado por el Colegio Médico, tampoco es obligatorio cuando no existe Centro de Salud Médico en el lugar de celebración del Matrimonio.
- 7- Constancia de la publicación o dispensa de Edictos Legales.

REPOSICIÓN POR OMISIÓN

Cuando se hubiere omitido la Inscripción de un Matrimonio, los interesados solicitarán su reposición ante el Oficial Civil Departamental o Seccional quien valorando los medios de prueba ordenará su Inscripción en el Municipio donde fue omitido esto.

REQUISITOS PARA REALIZAR LA REPOSICIÓN POR OMISIÓN

- 1.- Constancia de no encontrarse Inscrito, del Municipio donde se celebró el Matrimonio.
- 2.- Constancia de haberse celebrado el Matrimonio extendida por la Alcaldía Municipal o Notario.
- 3.- En ausencia de lo indicado en el numeral anterior, dos (2) de los siguientes:
 - a)- Declaración testifical de dos personas que participaron en la boda.
 - b)- Certificación de la Dispensa de publicación de Edictos.
 - c)- Constancia de haber cancelado la boleta Matrimonial.
 - d)- Constancia de la Iglesia donde se ofició la Ceremonia Nupcial.
 - e)- Declaración jurada de los cónyuges o del sobreviviente.
 - f)- Certificación de Defunción del no sobreviviente.
 - g)- Certificación de Nacimiento de los hijos habidos en el Matrimonio.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción de matrimonio se realizará de acuerdo a la información contenida en el expediente matrimonial, y deberá hacerla de la manera siguiente:

INSCRIPCION DE MATRIMONIO No.

--	--	--	--	--

Aparecen cinco cuadros, que sirven para anotar el número correlativo de cada inscripción, llamado también número de acta, cada año las inscripciones se inician con la numeración 00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre de año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año.

INSCRITOS

Varón:	_____	_____	_____
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Mujer:	_____	_____	_____
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

Esta información se anotará por último una vez que haya concluido la inscripción conforme aparece en el expediente matrimonial.

APERTURA

1. - En _____ el día _____
Municipio Departamento Nombre del Día
2. - _____ de _____ del dos mil _____
Fecha Mes Año
3. - Yo, _____ Registrador Civil Municipal en cumplimiento al artículo 64
Nombre y Apellidos Registrador Civil Municipal.
4. - De la Ley del Registro Nacional de las Personas, procedí a inscribir el Acta Matrimonial que aparece en él
5. - Expediente No. _____ Remitido por él _____
esta localidad Alcalde Municipal o Abogado y Notario
6. - Con fecha _____ La información sobresaliente de dicha Acta es la siguiente:
Día Mes Año

En los espacios del numeral 15 al 18, anotará nombre(s), apellido(s), estado civil, número de identidad, profesión u oficio, nacionalidad de los testigos presenciales, que son los que aparecen en el expediente Matrimonial.

En el espacio de la línea 19 anotará el Nombre(s), Apellido(s) del Alcalde Municipal o Abogado y Notario, y en Números la fecha en que se celebró el Matrimonio.

En la línea 20 al 30, espacios destinados para la Legitimación de hijos por posterior matrimonio de sus padres, no hará ninguna anotación, y deberá colocar dos líneas transversales ya que con la vigencia del Código de Familia del 16 de agosto de 1985, la figura de legitimación desaparece. Si en los expedientes matrimoniales por inscribir, aparecen hijos legitimados, no deberá anotar dicha información, excepto que se trate de expedientes matrimoniales anteriores a la vigencia del Código de Familia.

DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZO EL MATRIMONIO DEL MENOR DE EDAD

V A R O N	NOMBRE Y APELLIDOS	
	RELACIÓN CON EL MENOR	NUMERO DE IDENTIDAD
M U J E R	NOMBRE Y APELLIDOS	
	RELACIÓN CON EL MENOR	NUMERO DE IDENTIDAD

5

Al lado derecho del folio de Inscripción de Matrimonio, encuentra cuadros numerados del 5 al 8.

En los espacios del cuadro No. 5, donde aparece la palabra **Varón** se refiere al nombre de la persona responsable que autoriza al contrayente Varón menor de edad y su relación con este.

Donde aparece la palabra **Mujer** se refiere al nombre de la persona responsable que autoriza a la contrayente Mujer menor de edad.

La relación con él o la menor pueden ser: Padre, Madre, Tutor o la Persona que ejerce la Patria Potestad, en caso de no existir información para ser anotada en estos cuadros, deberá pasar una raya transversal.

DATOS DE LOS APODERADOS LEGALES

PARA EL CONTRAYENTE	NOMBRE Y APELLIDOS																				
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
	PROFESIÓN U OFICIO	NUMERO DE IDENTIDAD																			
PARA LA CONTRAYENTE	NOMBRE Y APELLIDOS																				
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
	PROFESIÓN U OFICIO	NUMERO DE IDENTIDAD																			

6

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Los espacios del cuadro No. 6, se utilizan cuando uno de los contrayentes o ambos no se presentan personalmente al Acto del Matrimonio, si no que acreditan un Apoderado Legal, anotando los nombre(s) y Apellido(s), Profesión u Oficio, con número de identidad del Apoderado Legal.

El Apoderado Legal deberá ser del mismo sexo de la persona al que representa, si el contrayente es varón el Apoderado Legal deberá ser varón.

DATOS DE LOS CONTRAYENTES EXTRANJEROS

V A R O N	Número de Documento de Identificación _____
	Lugar de Emisión _____
	Fecha de Emisión
	Clase de Documento _____
M U J E R	Número de Documento de Identificación _____
	Lugar de Emisión _____
	Fecha de Emisión
	Clase de Documento _____

7

Cuadro No. 7, se utiliza cuando uno o ambos contrayentes son extranjeros y se anotará en los espacios respectivos el número de documento que lo(s) identifica, el lugar donde fue emitido, ejemplo: Costa Rica, Perú, Canadá, etc., la fecha de emisión la anotará en números, dos (2) dígitos para el día, dos (2) dígitos para el mes y dos (2) dígitos para el año. La clase de documento, describirá, si se trata de pasaporte o carné de residencia.

DATOS DEL MATRIMONIO EN ARTICULO MORTIS

Comunicación No. _____								
Fecha <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Lugar _____ <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Fecha Recibida <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Ministro de Fe _____								

8

En los espacios de este cuadro, anotará la información del matrimonio celebrado en inminente peligro de muerte de uno de los contrayentes, sin haber cumplido los requisitos exigidos para la celebración del Matrimonio. El cual será válido si dentro de los 30 días subsiguientes a su celebración se satisfacen los requisitos, también será válido si uno de los contrayentes muere dentro del término señalado anteriormente. Si el funcionario o Notario competente que hubiere autorizado el Matrimonio, lo declare subsistente ordenará su inscripción definitiva en el Registro Civil. Recibida la comunicación (Expediente o Comunicación) procederá a anotarse en los espacios respectivos, Número de la comunicación, fecha de la comunicación que anotará en números, nombre del lugar de procedencia, y en los cuadros los Códigos de Departamento y Municipio, ejemplo:

Comayagua 0301, el lugar de remisión debe ser coincidente con el de inscripción. En el espacio fecha recibida, anotará en números el día, mes y año en que se recibió la comunicación o expediente. En el espacio Ministro de fe, anotará el nombre(s), apellido(s) del Funcionario o Notario que celebró el Matrimonio. Si los espacios no son utilizados, pase una línea transversal, o en cada espacio no utilizado una línea horizontal.

CIERRE

Enmiendas y Observaciones: _____

En fe de lo anterior, firma la presente

Firma y Sello del Registrador Civil

Una vez finalizada la inscripción, deberá leerla cuidadosamente comparándola con el expediente matrimonial, a efecto de verificar que la inscripción es coincidente con la información que contiene el expediente. De encontrarse algún error, la corrección la hará en el espacio de Enmiendas y Observaciones en la forma que se ha indicado, de no encontrar error, escribirá la palabra NINGUNA.

A continuación procederá a firmar y sellar el Acta. Nunca deje sin firma y sello una inscripción, este requisito es el que le da valor legal a la inscripción.

ANOTACIONES MARGINALES

En la parte posterior de la inscripción (folio), se encuentra un espacio destinado para anotar los hechos y actos que modifican el estado civil y capacidad del inscrito, tales como: Divorcio, Rectificación, Nulidad, Defunción, Cancelación, Separación de Cuerpo y las Anotaciones técnicas que correspondan.

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO

La inscripción en el libro, la hará sobre la base de la información ya sea de la Resolución de la Dirección General del R.N.P., cuando no fue inscrito ante un Agente Diplomático o Funcionario Consular de Honduras acreditado en el País donde se celebró el Matrimonio; o de Certificación extendida por el Agente Diplomático o Funcionario Consular de Honduras acreditado en el país donde se celebró el Matrimonio debidamente autenticada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobernación.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN

Firmada y Sellada la inscripción, de inmediato procederá a:

1. Archivar el expediente Matrimonial conforme el orden en que los reciba, por mes, año y número de expediente.
2. Extender constancia de inscripción de Matrimonio Forma 02-02-10
3. Extender Certificación de Acta de Matrimonio Forma 02-02-11

Ver artículos: 48, 64, 65, 66, 82, 83, 102, 119, de la Ley del R.N.P. y Artículos 23 al 29 del Código de Familia.

GENERALIDADES

1. En caso de encontrarse expedientes Matrimoniales en la Oficina del Registro Civil que por alguna circunstancia no fueron inscritos a su debido tiempo, El Registrador Civil Municipal deberá proceder a la Inscripción correspondiente, utilizando el espacio de Enmiendas y Observaciones para anotar las razones por la cual fue inscrito hasta esa fecha.
2. Para corregir o enmendar los errores cometidos en la inscripción, no debe utilizar borrador, ni corrector, no deberá escribir sobre el dato equivocado, debe dejarlo tal como lo escribió y hacer la enmienda correspondiente antes de firmar y sellar la inscripción.
3. La Certificación debe ser fiel copia de la inscripción, tal como aparece con errores ortográficos, abreviaturas, etc.
4. Cuando una inscripción este ilegible por deterioro, destrucción u otra causa debe certificarse solo la información contenida en el Folio, en ningún caso proceder a inventar información que no aparezca, o copiarla de una Certificación extendida anteriormente, en este caso debe solicitar la Reposición de Oficio. Ante el Director por medio de la Secretaría General.
5. Si algunas inscripciones de Matrimonio no estuvieren firmadas y selladas, debe aplicar lo que determina el Artículo 126 de la Ley del RNP.
6. Antes de iniciar la elaboración de la Certificación de Acta de Matrimonio debe leer todo el contenido, en especial el espacio de Enmiendas y Observaciones y Notas Marginales para conocer si no existe algún cambio en la información.
7. Si en el expediente matrimonial no se acompañan los recibos de pago a la Alcaldía Municipal, siempre debe realizar la inscripción.
8. Cuando el Expediente Matrimonial presentado por el Alcalde Municipal o el Notario, no se hubiere cumplido con todos los requisitos que determina la Ley respectiva, el Registrador lo hará del conocimiento del Alcalde o Notario autorizante para que lo subsane dentro del plazo de quince días hábiles (El Registrador Civil no entregará el Expediente).
- 9.- Habiéndose vencido el plazo, el Registrador Civil procederá a la Inscripción, sin perjuicio de la responsabilidad legal de la autorizante en caso de no haber subsanado las Omisiones o Defectos y hará la observación
- 10.- Las resoluciones emitidas por la Dirección General del RNP donde ordena la inscripción de un hondureño nacido en el extranjero y que los documentos que se acompañan a la misma han sido apostillados tienen el mismo valor legal que la autenticación de documentos realizado por El Cónsul de Honduras en el país donde ocurrió el nacimiento, y las que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 11.- Toda sentencia emitida por un Tribunal en el extranjero que tenga efecto registral, para poder ser inscrita en el registro civil, deberá presentar solicitud de Auto Pareatis ante la Honorable Corte Suprema de Justicia por parte de los interesados mediante apoderado legal.
La Corte Suprema de Justicia emitirá la Comunicación respectiva al Registrador Civil Municipal que corresponda adjuntando la documentación respectiva.
- 12.- Los Abogados y Notarios conocerán lo relacionado con el Divorcio por mutuo consentimiento y en este caso remitirán la copia del Testimonio de Escritura Pública al Registrador Civil Municipal que corresponda para que se hagan las anotaciones marginales correspondientes en la inscripción de matrimonio y de nacimiento de los contrayentes
- 12.- Al concluir la inscripción previo a la entrega de constancia de inscripción, deberá llenar el reporte de las estadísticas vitales de matrimonio, los cuales periódicamente deberán ser remitidos a través de los Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales quienes a su vez los remitirán a las oficinas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

UNIÓN DE HECHO

CONCEPTO: Es la relación entre un hombre y una mujer con capacidad para contraerla y que reúna los requisitos de singularidad y estabilidad, surtirá todos los efectos de matrimonio realizado legalmente cuando fuese reconocido por autoridad competente.

Término Legal: El término legal para inscribir la Unión de Hecho es dentro de los quince días siguientes a su celebración, término dentro del cual el Alcalde Municipal o Notario deben remitir:

1. La Alcaldía Municipal expedirá Certificación del Acta de La unión de Hecho.
2. El Notario, Testimonio del Acta de formalización de la Unión de Hecho.

REQUISITOS

Para la Inscripción de la Unión de Hecho.

- a) Expediente de Unión de Hecho, extendida por el Alcalde Municipal, por Notario Público, Sentencia del Juez de Familia.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN UNIÓN DE HECHO

El expediente de unión de hecho se inscribe en el Tomo de Unión de Hecho autorizado por la Dirección General del R.N.P., este no es en forma preimpresa, es un libro Récord, donde se copia literalmente el Acta donde se autorizó la unión de hecho.

Las inscripciones las iniciará en el folio siguiente al de la autorización, siguiendo el mismo principio que se aplica a las demás inscripciones, iniciando con el acta 00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre del año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año.

Previa a la firma del Registrador Civil, verificará la inscripción con el Acta de Unión de Hecho, si existe errores los salvará al pié de la inscripción hará las observaciones del caso.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN

Una vez firmada y sellada la inscripción de unión de hecho procederá a:

1. Extender constancia de Inscripción de Unión de Hecho.
2. Archivar el expediente de Unión de Hecho, conforme el orden en que los reciba, por mes y año.
3. Extender certificación de Acta de Unión de Hecho, actualmente es un formato provisionalmente impreso en blanco y negro, forma 02-02-64.

Ver Artículo: 64 y 65 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y 49 del Código de Familia.

4. Al concluir la inscripción previo a la entrega de constancia de inscripción, deberá llenar el reporte de las estadísticas vitales de Unión de Hecho, los cuales periódicamente deberán ser remitidos a través de los Oficiales Civiles Departamentales o Seccionales quienes a su vez los remitirán a las oficinas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

NOTA: Se deben observar las mismas generalidades que se aplican en las inscripciones de Matrimonio.

República de Honduras
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
División del Registro Civil
CERTIFICACIÓN DE ACTA UNIÓN DE HECHO

EL INFRASCrito REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL, CERTIFICA QUE EN EL LIBRO DE UNIÓN DE HECHO DEL AÑO _____ QUE LLEVA ESTA OFICINA, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO

--	--	--	--	--

FOLIO _____ TOMO _____ Y CUYA INFORMACIÓN ES LA SIGUIENTE:

1.- INFORMACIÓN DEL VARÓN:

a) _____ b) _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
c) _____ d) _____
NOMBRES NACIONALIDAD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e) _____ f) _____
NUMERO DE IDENTIDAD DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

2.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

a) _____ b) _____ c) _____
MUNICIPIO DEPARTAMENTO PAÍS
d) _____ e) _____ f) _____
DÍA MES AÑO

3.- INFORMACIÓN DE LA MUJER

a) _____ b) _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
c) _____ d) _____
NOMBRES NACIONALIDAD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e) _____ f) _____
Número de Identidad DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

4.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

a) _____ b) _____ c) _____
MUNICIPIO DEPARTAMENTO PAÍS
d) _____ e) _____ f) _____
DÍA MES AÑO

5.- LUGAR Y FECHA DONDE SE LEGALIZO LA UNIÓN DE HECHO:

a) _____ b) _____ c) _____
Municipio Departamento DÍA MES AÑO

6.- AUTORIDAD QUE LEGALIZO LA UNIÓN DE HECHO:

7.-NOTAS MARGINALES AUTORIZADAS: _____

EXTENDIDA EN: _____
MUNICIPIO DEPARTAMENTO

A LOS _____ DEL MES DE _____
DEL DOS MIL _____.

FIRMA Y SELLO REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL.

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 determinan la Constitución y demás Leyes de la República.

TERMINO LEGAL PARA INSCRIBIR UNA NATURALIZACIÓN

El término legal para que un naturalizado sea inscrito en el Registro Civil del municipio de su domicilio, es dentro de los quince días siguientes a la obtención del acuerdo de Naturalización.

REQUISITOS PREVIOS DE LA INSCRIPCION DE NATURALIZACIÓN

- 1) El interesado deberá registrar el Acuerdo o Resolución en la Dirección de Migración y Extranjería.
- 2) Registro en el Libro de Inscripción Nacional; que consiste en un control de asignación de Número de Identidad para Naturalizado, el cual consta de la siguiente información: Número de Página, número de Orden, Apellidos, Nombres, Acuerdo de Naturalización, consignando el número de acuerdo y año de emisión del Acuerdo, Número de identidad asignado y fecha de inscripción detallando, día, mes y año, así como casilla de observaciones; este Tomo se encuentra en la Oficina del Departamento del Registro Civil.
- 3) El departamento de Registro Civil le extenderá la hoja de Asignación del Número de Identidad para Naturalizados.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION:

Cumplidos los requisitos y antes de iniciar la inscripción de Naturalización, deberá cotejar la copia del Acuerdo o Resolución de Naturalización con su original, para determinar que ambos contienen la misma información.

A continuación deberá hacerlo de la siguiente manera:

INSCRIPCIÓN DE NATURALIZACIÓN No.

Esta numeración sigue el mismo principio que se aplica a las demás inscripciones, se inicia con el No.00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre del año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año, este número de Acta, es para llevar control de las inscripciones, no se utiliza para generar número de identidad, ya que el Número de Identidad para Naturalizados, lo asigna el Departamento de Registro Civil en la Hoja de asignación de Número de Identidad para Naturalizados.

INSCRITO _____
NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Corresponde anotar en estos espacios los nombre(s), primer Apellido, segundo apellido del inscrito. Esta información se toma del Acuerdo o Resolución de Naturalización y se anotará al finalizar la inscripción.

APERTURA

1	_____	_____	el día _____
	Municipio	Departamento	Nombre del día
2	_____	de _____	del Dos Mil _____
	Fecha	Mes	ante mi
3	_____ Registrador Civil Municipal		
	Nombres y Apellidos del Registrador Civil Municipal		
4	En cumplimiento al Artículo 73 de la Ley del Registro Nacional de las Personas. procedí a inscribir el Acuerdo.		
5	De Naturalización No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	De fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	cuya
		DIA MES AÑO	
6	Información es la siguiente:		

En los espacios que corresponden al numeral 1, deberá anotar el nombre del Municipio y Departamento donde se está realizando la inscripción, estos deberán ser los del domicilio del inscrito, en el espacio nombre del día anotará el nombre del día (lunes, jueves, viernes, etc.) en que se está efectuando la inscripción.

En los espacios que corresponden al numeral 2, anotará en letras la fecha, (tres, veinte, doce, etc.), el nombre del mes (marzo, julio, agosto, etc.) y completará la denominación del año respectivo (uno, dos, tres, etc.)

En los espacios del numeral 3, escribirá el nombre(s) apellido(s) del Registrador Civil Municipal tal y como aparece en su Tarjeta de Identidad no deberá utilizar iniciales ni abreviaturas.

En los cuadros del numeral 5, deberá anotar en el primer cuadro, el número de Acuerdo o Resolución de Naturalización, ejemplo: Acuerdo de naturalización No. 109, en los cuadros lo anotará así: 00109. Si el número de Acuerdo o Resolución no cubre los cinco cuadros destinados para esta información, deberá completarlo con números ceros, iniciando de izquierda a derecha.

En el cuadro siguiente, anotará en números la fecha, el día, mes y año en que se emitió el Acuerdo o Resolución así: 08-02-98, que indica que la fecha es 8 de febrero de 1998.

INSCRITO

7 a) _____ Nombre y Apellido del Naturalizado	b) _____ Edad	c) Femenino <input type="checkbox"/> ¹ Masculino <input type="checkbox"/> ² Sexo												
8 ch) Soltero <input type="checkbox"/> ¹ Casado <input type="checkbox"/> ² Estado Civil	d) _____ Profesión u Oficio	e) _____ Municipio de Domicilio												
9 f) _____ Departamento de Domicilio	g) _____ Estado, Provincia Depto. Nacimiento	h) _____ País de Nacimiento												
i) <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">Día</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">Mes</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">Año</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> Fecha de Nacimiento									Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año												

En los espacios del numeral 7 al 9, la información que anotará, la tomará tal y como está consignada en el Acuerdo o Resolución de Naturalización. En lo que corresponde al dato de la edad, debe efectuar una operación matemática restando del año en que le fue otorgado el acuerdo de Naturalización el año de nacimiento la anotará en números, seguido de la palabra años, ejemplo: 48 años. En lo referente al sexo y estado civil, solo marcará con una X la casilla que corresponda al Naturalizado. El Municipio y

Departamento de Domicilio, el Estado Provincia o Departamento de Nacimiento. País de nacimiento y fecha, corresponde al lugar y la fecha de nacimiento del naturalizado, ejemplo: Heredia, Costa Rica 05-09-49, indica que nació en la provincia de Heredia, país Costa Rica y nació el 5 de septiembre de 1949.

PADRES

10		
	Nombres y Apellidos del Padre	Nacionalidad
11		
	Nombres y Apellidos de la Madre	Nacionalidad

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCION

Firmada y sellada la inscripción, de inmediato procederá:

- 1- Devolver al interesado la Certificación del Acuerdo o Resolución original de Naturalización extendido por la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- 2- Extender Constancia de Inscripción de Naturalización 02-02-16
- 3- Archivar la copia del Acuerdo o Resolución de Naturalización juntamente con la hoja de Asignación del Número de Identidad para Naturalizados, conforme el orden en que los reciba, por mes y año.
- 4- Extender Certificación de Acta de Naturalizados 02-02-31.

Ver Artículos: 22 y 24 de la Constitución de la República; Artículos 73, 74, 82, de la Ley del Registro Nacional de las Personas; Artículos 76 al 81 de la Ley de Población y Política Migratoria.

GENERALIDADES

- 1- Al certificar la Inscripción de Naturalización debe anotar la información tal como aparece en el cuerpo de la inscripción.
- 2- Previo a certificar la inscripción deberá verificar si existe enmienda o anotación marginal que modifique el contenido de la inscripción.
- 3- El número de identidad que corresponde al naturalizado deberá anotarse en la inscripción, tomando esta información de la hoja de asignación de número de identidad del Naturalizado de la forma 02-07-16.
- 4- En ningún caso debe confundir como naturalizado a los hijos de Padre o Madre hondureños nacidos en el extranjero, a estos últimos los inscribirá en el libro de nacimiento a través de Resolución emitida por la Dirección General del Registro Nacional de las Personas.

MODULO DE ADOPCIÓN

ADOPCION:

Es un acto jurídico destinado a crear entre él o los adoptantes y el adoptado, los mismos derechos y obligaciones que tienen los padres para con sus hijos y estos para con sus padres, es obligatoria su inscripción en el Registro Civil donde tiene su inscripción primaria el adoptado.

En nuestro País solo existe legalmente la adopción plena al entrar en vigencia el código de la niñez y la adolescencia.

En Adopción Plena el adoptado pierde los vínculos jurídicos con su familia natural y pasa a formar parte de la familia de el o los adoptantes.

En la Adopción el cambio de nombres y apellidos deben ser declarados en la sentencia dictada por el Tribunal competente a solicitud de el o los adoptantes, si el adoptado es mayor de 18 años éste debe dar su consentimiento para este efecto.

REQUISITOS PREVIOS A LA INSCRIPCION

1. Testimonio de Escritura Pública de Adopción, original y copia, que contiene la sentencia dictada por el Juzgado de Familia que autoriza la adopción.
2. Inscribir la adopción en el Registro Civil del Municipio donde está inscrito el nacimiento del adoptado.
3. Tarjeta de Identidad del compareciente si es hondureño, pasaporte o carnet de residencia si es extranjero.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Antes de iniciar la inscripción de adopción, buscará en su archivo municipal el Libro de Adopción, el de nacimiento que está utilizando en ese momento y el de nacimiento donde se encuentra la inscripción original del adoptado, seguidamente deberá cotejar la copia del testimonio de Escritura Pública de Adopción con su original, para determinar que ambas contienen la misma información, a continuación deberá seguir los pasos siguientes:

Paso Uno

INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN NO.

--	--	--	--	--

Aparecen cinco cuadros, que sirven para anotar el número correlativo de cada inscripción, llamado también número de Acta, cada año, las inscripciones se inician con la numeración 00001, siguiendo el orden correlativo hasta el cierre de año, estos números no deben repetirse en las inscripciones del mismo año. Este número de acta, es solo para llevar control de las inscripciones y no para generar número de identidad.

INSCRITO

Inscrito	_____	_____	_____
Plena	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

2

Aparecen tres espacios destinados para anotar el nombre (s) y apellido(s) del inscrito, esta información se anotará al finalizar la inscripción y que la misma haya sido leída al compareciente.

En el cuadro donde dice Plena se marcara con una X, esta información esta consignada en el Testimonio de Escritura Publica de Adopción.

1. - En _____ El día _____
MUNICIPIO DEPARTAMENTO NOMBRE DEL DÍA

En estos espacios anotará el nombre del municipio y departamento donde se está realizando la inscripción. En el espacio del día, anotará el nombre del día en que se está efectuando la inscripción (lunes, martes, miércoles, etc.).

2. - _____ de _____ del Dos Mil _____
FECHA MES

La fecha será la que corresponda al día de la inscripción, anotará en letras (cinco, siete, nueve, etc.) seguidamente anotará el nombre del mes en que se está realizando la inscripción (enero, marzo, mayo, etc.), en letras anotará el año (uno, dos, tres, etc.).

4. - Ante mí: _____ Registrador Civil
Nombres y Apellidos del Registrador Civil Municipal
Municipal, compareció

En este espacio escribirá el nombre (s) y apellido (s) del Registrador Civil Municipal, tal y como aparece en su Tarjeta de Identidad, no debe utilizar iniciales ni abreviaturas.

4.-	_____	_____
	Nombre y Apellidos del Compareciente	Nacionalidad
		<input type="text"/>
		NÚMERO DE IDENTIDAD

En el cuadro número de instrumento, anotará el número del Testimonio de Escritura Pública de adopciones; ejemplo: Instrumento Número Treinta y Tres (33), en los cuadros lo anotará así 00033. Si el número de instrumento no cubre los cinco cuadros destinados para esta información, deberá completarlo con números ceros iniciando de izquierda a derecha.

En el espacio lugar, anotará el nombre de la ciudad donde está ubicado el Juzgado que emite la Resolución de Adopción.

En el espacio nombre y apellidos del Notario, anotará los nombres y apellidos del Notario que autoriza el Testimonio de Escritura Pública de Adopción, en el espacio de Número de Identidad, anotará el Número de Identidad que a este le corresponda, si no está consignado en el Testimonio de Escritura Pública de Adopción, pasar en este espacio una línea horizontal, si aparece en el Testimonio de Escritura Pública el número de colegiación del Abogado y Notario autorizante deberá escribir este en Enmiendas y Observaciones.

17.-	Padres Adoptivos																	
18.-	Nombres y Apellidos del Padre		Nacionalidad															
19.-	Profesión u Oficio	Pasaporte u otro documento	Número de Identidad															
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>															
20.-	Nombres y Apellidos de la Madre		Nacionalidad															
21.-	Profesión u Oficio	Pasaporte u otro documento	Número de Identidad															
			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>															

En estos espacios, anotará la información que corresponde a los nombres y apellidos de los padres que están adoptando al inscrito, la nacionalidad, profesión u oficio, pasaporte u otro documento, que deberá tomar tal como están consignados en el Testimonio de Escritura Pública de Adopción, en el espacio de Pasaporte u otro documento deberá anotar: Ejemplo: Pasaporte número 132050; si es otro documento indicará el tipo de documento y su número respectivo.

En los cuadros número de identidad, solamente se anotará cuando se trate de padres adoptivos hondureños, si son extranjeros pasar una línea horizontal.

Al lado derecho de la Inscripción se encuentra el cuadro conteniendo:

Domicilio de los Padres Adoptivos	
País	Estado, Provincia o Departamento
Municipio	

En estos espacios anotará el País, Estado, Provincia, Departamento y Municipio donde viven los padres adoptivos del inscrito, esta información la tomará del Testimonio de Escritura Pública de Adopción. Si no está consignada cualquiera de la información que se solicita, pasar en el espacio una línea horizontal.

CIERRE

22.-Enmiendas y Observaciones _____	
23.- _____	
24.- _____	
Encontrando de conformidad la información anterior, firma conmigo el compareciente:	
Firma del Compareciente	Firma y Sello del Registrador Civil Municipal

Concluida la inscripción y leída al compareciente, procederá a utilizar los espacios de Enmiendas y Observaciones, para enmendar los errores cometidos en la inscripción, anotando la información a que se refiere la enmienda y como deberá leerse, ejemplo: “En el numeral 15, el Número de Instrumento correcto es 00033”. Las observaciones son indicaciones que no inciden en el contenido de la inscripción, ejemplo: “En el Testimonio de Escritura Pública de Adopción, no está consignado el Número de Identidad del Notario Público”. Si no hay enmienda ni observaciones, anotar en este espacio la palabra “NINGUNA”. Nunca se debe dejar en blanco este espacio. Se debe tener el cuidado de anotar la enmienda o la observación, donde inicia el espacio correspondiente línea 22.

Procederá a firmar el acta el Compareciente y Registrador Civil, quién a su vez la sellará. Nunca deje sin firma y sello una inscripción, ya que sin este requisito la misma no tiene valor legal.

NOTA: Para corregir o enmendar los errores cometidos en la inscripción, no debe utilizar borrador, corrector, ni escribir sobre el dato equivocado, debe dejarlo tal como lo escribió y hacer la enmienda como se ha indicado anteriormente. Toda enmienda u observación deberá hacerla antes de que sea firmada el acta por el Compareciente y el Registrador Civil Municipal.

ANOTACIONES MARGINALES

En estas casillas anotarán los hechos y los actos que modifican el estado civil o capacidad del inscrito, Impugnación de Adopción; Revocación de Adopción; Nombramiento de Tutor del Adoptado; Anulación de Adopción; Nulidad Total o Parcial de Adopción; Rectificación, y Anotación Técnica.

Paso 2

INSCRIPCION DEL ADOPTADO EN EL LIBRO DE NACIMIENTO

Realizada la inscripción en el Tomo de Adopciones, procederá a inscribir en el Tomo de Nacimiento que está utilizando en ese momento, la inscripción de nacimiento del adoptado, utilizando el mismo mecanismo que se utiliza en la inscripción de un nacimiento, tomando la información del Testimonio de Escritura Pública de Adopción.

Paso 3

CANCELACION DE LA INSCRIPCION ORIGINAL DE NACIMIENTO DEL ADOPTADO.

Una vez realizada la inscripción de Nacimiento, procederá a efectuar la Anotación Marginal de cancelación por adopción en el Tomo donde se encuentra la Inscripción Original de Nacimiento del adoptado, la que anotará de la siguiente forma:

CANCELACIÓN POR ADOPCIÓN

Se cancela la inscripción de (Nombres y Apellidos del inscrito), por haber sido adoptado por (Nombres y Apellidos de las personas o persona que lo está adoptando), mediante Testimonio de Escritura Pública de Adopción No. (anotar Número del Testimonio), por el Abogado y Notario (anotar nombres y apellidos del Abogado y Notario) en (anotar el lugar y fecha donde fue otorgado el Testimonio de Escritura Pública de adopción). La Inscripción de Adopción inscrita en el Tomo No. X, Folio X, Acta X, Año X y la de Nacimiento inscrita en el Tomo X, Folio X, Acta X, Año X, "Fecha en que se realizó la Anotación Marginal, Firma y Sello del Registrador Civil Municipal"

NOTA:

Al realizar la anotación marginal, no deberá usar paréntesis, ni las X, sino anotar la información correspondiente.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LAS INSCRIPCIONES:

1. Extender Constancia de Inscripción de Adopción, forma 02-02-33, información que tomará del Tomo de Adopción.
2. Extender Constancia de Inscripción de Nacimiento, forma 02-02-02, información que tomará del libro en que se hizo la inscripción del Adoptado.
3. Devolver al compareciente la Tarjeta de Identidad si es hondureño o documento de identificación si es extranjero.
4. Devolver al compareciente el Testimonio de Escritura Pública de adopción Original.
5. Archivar según orden de recibo la copia del Testimonio de Escritura Pública de Adopción.
6. Extender Certificación de Acta de Nacimiento forma 02-02-03, si el interesado la solicita.

OBSERVACIÓN:

Los Artículos 128, 129 del código de Familia, prohíben al Registrador Civil, certificar la inscripción de adopción y la de nacimiento donde se realizó la Anotación Marginal de cancelación por adopción, solamente podrá certificarlas mediante una orden judicial o por solicitud expresa del Instituto Hondureño de la Niñez y la familia, esto es para mantener la secretividad de la adopción.

Ver artículos 85, 86, 87 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y Artículos 120, hasta 184 del Código de Familia.

GENERALIDADES

1. En el Registro Civil Municipal debe mantener secretividad de las Inscripciones de Adopción y así también la de las inscripciones de Nacimiento que estén afectadas con una Anotación Marginal de cancelación por adopción.
2. La nueva inscripción de Nacimiento que corresponde al adoptado debe certificarse como aparece el contenido de la inscripción.
3. En ningún caso debe hacer referencia de que el inscrito es Adoptado, salvo por orden judicial o a petición del Instituto Hondureño de la Niñez y la familia (IHNFA).
4. Al momento de certificar no debe utilizar borrador, ni corrector.
5. Las resoluciones emitidas por la Dirección General del RNP donde ordena la inscripción de un hondureño nacido en el extranjero y que los documentos que se acompañan a la misma han sido apostillados tienen el mismo valor legal que la autenticación de documentos realizado por El Cónsul de Honduras en el país donde ocurrió el nacimiento, y las que se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Toda sentencia emitida por un Tribunal en el extranjero que tenga efecto registral, para poder ser inscrita en el registro civil, deberá presentar solicitud de Auto Pareatis ante la Honorable Corte Suprema de Justicia por parte de los interesados mediante apoderado legal.
La Corte Suprema de Justicia emitirá la Comunicación respectiva al Registrador Civil Municipal que corresponda adjuntando la documentación respectiva.

EFFECTOS DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL

Cuando el Registrador Civil no esta de acuerdo con la Resolución emitida por el Oficial Civil Departamental o Seccional deberá denegar temporalmente su registro y lo hará de conocimiento de este funcionario dentro del tercer día enviándole un oficio donde establezca las causas por las cuales aplica la calificación , para que El Oficial Civil corrija o ratifique dicha resolución dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes , es importante que los Registradores Civiles y su personal auxiliar previo al registro o inscripción de una resolución realicen un análisis de dicha resolución para verificar si esta apegada estrictamente a derecho y de no ser así proceder a aplicar la calificación registral, en los casos que el Oficial Civil ratifique la resolución, el Registrador Civil Municipal dejará constancia en la inscripción que aplicó dicha calificación , y de creerlo conveniente en virtud de existir indicios de que estas resoluciones son contrarias al espíritu de la ley del RNP se hará de conocimiento del Directorio de la Institución o por lo menos de la Inspectoría General y del Ministerio Público si fuere el caso .

ANOTACIONES MARGINALES

ANOTACIONES MARGINALES:

Son las anotaciones que se hacen al margen de las inscripciones o en el espacio destinado para ellas, de los hechos y actos que modifican el estado civil y la capacidad de las personas

TIPOS DE ANOTACIÓN MARGINAL:

Todas las Anotaciones Marginales son legales.

a) ANOTACIÓN TÉCNICA:

No modifica en ningún caso el contenido de la inscripción y son las que sirven fundamentalmente para la mejor organización del trabajo, ejemplo:

- Las que elabora el Registrador Civil Municipal para dar veracidad al contenido de Anotaciones Marginales que aparecen sin firma y sello del Alcalde, Secretario o Registrador Civil, siempre y cuando tenga en su poder el documento original que sirvió para efectuar la Anotación Marginal que se encuentra sin firma y sello;
- Las que elabora para corrección de número de Acta, en aquellas inscripciones donde se ha repetido el mismo número en el mismo año.

b) ANOTACIÓN POR ORDEN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA

Son las ordenadas mediante Sentencia Judicial o Resolución del Registrador Civil Regional, tales como:

- Reconocimientos;
- Divorcios;
- Rectificaciones;
- Cancelaciones, etc.

c) ANOTACION DE OFICIO:

Son los que se efectúan internamente sin orden judicial ó administrativa, tales como:

- Matrimonio;
- Defunción;
- Unión de Hecho; y
- Cancelación por Adopción.

d) ANOTACIÓN POR RESOLUCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:

Son las ordenadas mediante Resolución de la Dirección General del R.N.P., como ser:

- Cancelación por dos o más inscripciones de una misma persona, y
- Rectificación de Oficio.

CLASIFICACIÓN DE LAS ANOTACIONES MARGINALES:

Las Anotaciones Marginales se clasifican en:

LOCALES:

Son las que se originan en el mismo Municipio de Inscripción, ejemplo:

- Personas que tienen Inscripción de Nacimiento en el Distrito Central y contrae Matrimonio en el mismo Distrito Central;
- Los Reconocimientos;
- Rectificaciones;
- Cancelación de Inscripción por Adopción;
- Cancelación por Doble o más Inscripciones.

Son Anotaciones Marginales Locales. La comunicación Municipal de Anotación Marginal la remitirá al Departamento de Registro Civil del R.N.P.

DE CRUCE:

Son las que se originan en un Municipio distinto al Municipio donde se encuentra la inscripción que se afectará con la Anotación Marginal, ejemplo:

- Una persona tiene su inscripción de Nacimiento en el Municipio de la Ceiba y fallece en el Municipio de San Pedro Sula.

En los casos de Anotaciones de cruce, la comunicación Municipal de Anotación Marginal, el original, remitirlo al Registro Civil del Municipio, donde se encuentra la inscripción de Nacimiento y la copia, al Departamento de Registro Civil del R.N.P.

ELABORACIÓN DE NOTAS MARGINALES:

Las Anotaciones Marginales se harán constar en forma extractada, en forma cronológica y en el espacio destinado para tal fin, con indicación de fecha, motivo que la provoca, referencia al documento de prueba, firma y sello del Registrador Civil Municipal.

Toda Anotación Marginal firmada y sellada, modifica el contenido de la Inscripción ó el estado civil del inscrito. Una Anotación Marginal sin firma y sello no tiene validez legal. Al certificar una Inscripción que tenga una Anotación Marginal, la información debe tomarse del contenido de la Anotación Marginal.

Elaborada una Anotación Marginal en una inscripción, el Registrador Civil Municipal debe proceder a firmarla y sellarla.

ANOTACIONES MARGINALES OBLIGATORIAS PARA ANOTARSE EN LA CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO.

Todas las Anotaciones Marginales son obligatorias, pero al extender certificaciones de Inscripción de Nacimiento, en el numeral Notas Marginales Autorizadas de la forma 02-02-03, o las que extiende en papel simple (membreteado) siempre y cuando existan en las inscripciones, es obligatorio anotar las siguientes:

- a) Matrimonio si no hay divorcio;
- b) Defunciones;
- c) Reposición por Omisión;
- d) Reinscripciones;
- e) Unión de Hecho;
- f) Renuncia a la Nacionalidad si no hay recuperación;
- g) Autorización de uso de nombres y apellidos, y
- h) Reposición de Oficio.

Al certificar Actas de Inscripción de Nacimiento, para trámites de solicitud de Tarjeta de Identidad y en la Inscripción existe Anotación Marginal de rectificación, reconocimiento, defunción, debe siempre anotarlos en el numeral de "Notas Marginales Autorizadas" de la forma 02-02-03, o al final de la Certificación si la extiende en papel común (membreteado).

Al certificar Actas de Inscripción de Nacimiento y exista Anotación Marginal de autorización de uso de Nombres y Apellidos, deberá certificar tal y como aparece en el cuerpo de la Inscripción, anotando en el numeral de "Notas Marginales Autorizadas" de la forma 02-02-03, la observación que (Nombres y Apellidos del Inscrito) ha sido autorizado para efectos de Identidad a usar los nombres y apellidos (nombres y apellidos autorizados). Igual observación hará al final si la certificación se extiende en papel común (membreteado).

Al certificar Inscripción de Reposición por Omisión, anotará el numeral de Notas Marginales Autorizadas de la forma 02-02-03; Reposición por Omisión, fecha de inscripción, nombre, lugar y fecha del Juzgado que emitió la comunicación, o lugar fecha y nombre del Registro Civil Regional que emitió la Resolución. Si la Inscripción de Reposición por Omisión se realizó mediante Decreto N°21-97, Artículo 189 de la Ley del R.N.P. debe anotar en el numeral de Notas Marginales autorizadas de la forma 02-02-03: Reposición por Omisión, fecha de inscripción, inscrito mediante Decreto N° 21-97, Artículo transitorio 189 de la Ley del R.N.P. Igual observación hará al final, si la Certificación se extiende en papel común (membreteado).

Al certificar una inscripción de Reposición de Oficio, anotar en el numeral de Notas Marginales autorizadas de la forma 02-02-03:

Reposición de Oficio, número y fecha de Resolución de la Dirección General del R.N.P., Tomo, Folio, Acta de Inscripción. Igual observación hará al final, si la certificación se extiende en papel común (membreteado).

ANOTACIONES MARGINALES OBLIGATORIAS PARA ANOTARSE EN LA CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN

Todas las anotaciones marginales son obligatorias pero al extender certificación de inscripción de Defunción, en el numeral de notas marginales autorizadas de la forma 02-02-03 o las que extiende en papel simple (membreteado) siempre y cuando existan en las inscripciones, es obligatorio anotar las siguientes:

- a) Reposición por Omisión;
- b) Inscripción por Muerte Presunta;
- c) Rectificación;
- d) Cancelación; y,
- e) Nulidad.

Al certificar inscripciones de defunción en las que existan estas anotaciones marginales, en el numeral de Notas Marginales de la forma 02-02-06, anotará el lugar, fecha de sentencia y nombre del Tribunal que emitió la sentencia o el lugar, fecha y nombre del Registro Civil Regional que emitió la Resolución. Igual observación hará al final si la certificación se extiende en papel común (membreteado).

ANOTACIONES MARGINALES OBLIGATORIAS PARA ANOTARSE EN LA CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO.

Todas las Anotaciones Marginales son obligatorias, pero al extender certificaciones de inscripción de Matrimonio, en el numeral de Notas Marginales de la forma 02-02-11 o las que extiende en papel simple (membreteado) siempre y cuando existan en las inscripciones, es obligatoria anotar las siguientes:

- a) Divorcio;
- b) Rectificación;
- c) Nulidad de Matrimonio; y,
- d) Defunción.

Al certificar inscripciones de Matrimonio en las que existan estas Anotaciones Marginales autorizadas de la forma 02-02-11 anotará el lugar, fecha y nombre del Tribunal que emitió la sentencia o el lugar, fecha, nombre del Registro Civil que emitió la Resolución. Igual observación hará al final si la certificación se extiende en papel común (membreteado).

ANOTACIONES MARGINALES PARA ANOTARSE EN LA CERTIFICACIÓN DE NATURALIZACIÓN

Todas las anotaciones marginales son obligatorias, pero al extender certificaciones de naturalización, en el numeral de Notas Marginales autorizadas de la forma 02-02-31 o las que extiende en papel simple membreteado, siempre y cuando existan en las inscripciones, es obligatorio anotar las siguientes:

- a) Defunción;
- b) Matrimonio si no existe Divorcio;
- c) Rectificación; y,
- d) Cancelación.

Al certificar inscripciones de Naturalización en las que existan estas anotaciones marginales. En el Numeral de Notas Marginales autorizadas de la forma 02-02-31 anotar el lugar, fecha y nombre del Tribunal que emitió la sentencia o el lugar, fecha, nombre del Registro Civil Regional que emitió la Resolución. Igual observación hará al final si la certificación se extiende en papel común (membreteado).

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN MARGINAL

Firmada y sellada la Anotación Marginal en el libro respectivo, procederá:

- 1.- Archivar el documento que da origen a la Anotación Marginal;
- 2.- Extender Constancia de Inscripción de Anotación Marginal, forma 02-02-41;
- 3.- Elaborar la comunicación Municipal de Anotación Marginal, forma 02-02-17;
- 4.- Remitir si es de cruce, el original de la Comunicación Municipal de Anotación Marginal AL Registro Civil Municipal respectivo y la copia al Departamento de Registro Civil, Registro Nacional de las Personas; y,
- 5.- Remitir si es local, el original de la comunicación Municipal de Anotación Marginal al Departamento de Registro Civil, Registro Nacional de las Personas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA COMUNICACIÓN MUNICIPAL DE ANOTACIÓN MARGINAL.

Realizada la Anotación Marginal en la inscripción, firmada y sellada por el Registrador Civil, procederá a elaborar la Comunicación Municipal de Anotación Marginal, forma 02-02-17, de la manera siguiente:

**REPUBLICA DE HONDURAS
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

COMUNICACIÓN MUNICIPAL DE ANOTACIÓN MARGINAL No -

SEÑOR REGISTRADOR CIVIL DE: _____

SIRVASE HACER LA ANOTACIÓN MARGINAL ABAJO INDICADA EN EL LIBRO DE

_____ TOMO No _____ FOLIO No _____ AÑO _____ ACTA No _____

NOMBRE DEL LIBRO

DÍA MES AÑO

CORRESPONDIENTE

AL NUMERO DE IDENTIDAD

FECHA DE NACIMIENTO

DPTO. MCPIO

DÍA MES AÑO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSCRITO

Lugar de Nac.

FECHA DE INSCRIPCIÓN

ESTA ANOTACIÓN SE ORDENA SEA COLOCADA EN BASE A LA CORRESPONDIENTE DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN MI PODER

ANOTACIÓN MARGINAL DE: _____

_____ _____

DÍA MES AÑO

FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL

Los cuatro primeros cuadros de Comunicación de Anotación Marginal N° son para anotar el número que le corresponde a la comunicación que está enviando a otro Municipio y los otros cuatro restantes para anotar el año en que está elaborando la comunicación.

En el espacio Señor(a), anotará “Registrador Civil Municipal” si se trata de una anotación marginal de cruce, o anotará “Jefe del departamento de registro y oficialía civil”, si se trata de una anotación marginal local, en los cuatro cuadros que aparecen al final, anotará los códigos que identifican al Departamento y Municipio donde se está enviando la Comunicación.

En el espacio nombre del Libro, anotará el nombre del tipo de inscripción en el cual se efectuará la Anotación Marginal: Ejemplo:

Nacimiento, Defunción, Naturalización, Matrimonio, etc.

En los espacios Tomo N°, Folio N°, Año N°, Acta N°, deberá anotarse la información numérica que identifica el Tomo, el Folio, el Año y el Acta en que se encuentra la inscripción que se afectará con la anotación marginal.

En los cuadros Número de Identidad y Fecha de Nacimiento, anotará el número de Identidad, el día, mes y el año de Nacimiento del inscrito, ésta información debe ser llenada en números.

En los espacios Anotación Marginal de: Deberá detallar el tipo de Anotación Marginal a que se refiere, la que deberá contener los datos básicos en forma extractada, indicando fechas, motivos que la provoca, referencia de documentos de prueba, ejemplo:

ANOTACIÓN MARGINAL DE MATRIMONIO:

José López Pérez con identidad N° 1208-1970-00004, contrajo matrimonio con **Cecilia García Paz** con Identidad N° 1622-1978-00125, el día 15-10-1997, inscrito en el Libro N° 04, Folio 06, Año 1998 de Matrimonio".

En los espacios Municipio, Departamento, deberá anotar el nombre del Municipio y Departamento, donde se está elaborando la comunicación, y en los cuadros respectivos anotará los códigos que identifican el Municipio y Departamento.

En los cuadros día, mes y año, anotará en números el día, mes y el año en que está librando la comunicación., al final, pondrá la firma y sello el Registrador Civil Municipal.

MODULO DE IDENTIFICACIÓN

Tarjeta de Identidad:

Es el documento único auténtico y suficiente de identificación de los ciudadanos Hondureños, extendido por el Registro Nacional de las Personas.

OBLIGATORIEDAD, EDAD MINIMA PARA SOLICITAR LA TARJETA DE IDENTIDAD.

1. - Cumplidos los 18 años, los hondureños están obligados a solicitar la Tarjeta de Identidad dentro del plazo de (3) tres meses contados a partir de la fecha en que cumplan dicha edad, pero podrán solicitarla todos los hondureños mayores de 17 años para que al cumplimiento de los 18 años puedan ejercer sus derechos de ciudadanos, El Registro Nacional de las Personas, entregará la Tarjeta de Identidad el día que la cumpla los 18 años.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA TARJETA DE IDENTIDAD

POR PRIMERA VEZ

1. - Tener cumplidos los 18 años o ser mayor de 17 años;
2. - Certificación de Acta de Nacimiento preferentemente; y,
3. - Solicitud en formulario establecido por el Registro Nacional de las Personas, la información que declare el ciudadano, se considerará expresada bajo juramento.

FUNDAMENTOS BASICOS DE LA TARJETA DE IDENTIDAD

- A) Inscripción de Nacimiento en el Registro Civil;
- B) El Número de Identidad (13 dígitos); y,
- C) El Registro de huellas dactilares.

GENERACIÓN DEL NÚMERO DE TARJETA DE IDENTIDAD

El número de Identidad se origina desde el momento que se realiza la inscripción de Nacimiento en el Registro Civil.

Esta formado por 13 dígitos, los dividiremos en tres secciones:

- A) La primera sección es un código geográfico que nos indica el Departamento y Municipio donde está inscrito el ciudadano. También puede ser un código especial que nos dice si el ciudadano es hondureño por Naturalización, si existe una variación en el Código del Departamento nos indica que es Reinscripción o Inscrito mediante el Tratado de Doble Nacionalidad con España.

EJEMPLOS:

- a) **0501-** Departamento de Cortés
Municipio de San Pedro Sula
- b) **0890-** Código especial para Naturalizados
- c) **0880-** Código especial para ciudadanos Españoles acogidos al Tratado de Doble Nacionalidad.

El Código Geográfico Departamental en las Reinscripciones aumenta 20 dígitos, no así en el código geográfico Municipal que no sufre modificación; en las Reinscripciones el año de inscripción solo puede ser 1984 y 1985.

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIDAD

Previo al llenado de la Solicitud de Tarjeta de Identidad, deberá revisar ambas manos al solicitante para verificar que no presenten heridas o cicatrices recientes en la yema de los dedos de la mano que puedan afectar la toma de las huellas dactilares, una vez realizada esta actividad y no existiendo ningún impedimento, procederá a llenar el formulario de la siguiente manera:

**REPUBLICA DE HONDURAS
TRIBUNAL NACIONAL DE ELECCIONES
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIDAD

— —

Número de Identidad

En estas casillas se anota el Número de Identidad que corresponde al ciudadano que solicita su Tarjeta de Identidad, estos deberán ser tomados preferentemente de la Certificación de Nacimiento o en su defecto de la Tarjeta de Identidad u otro documento que consigne el Número de Identidad, de no presentarse ningún documento, anotará el Número de Identidad que declare el solicitante si el ciudadano está inscrito en el Municipio donde está solicitando su Tarjeta de Identidad, el Registrador Civil Municipal, deberá verificar en los Libros de inscripción de nacimiento si el número de identidad corresponde al solicitante.

1.- SOLICITANTE

- a) Primer Nombre _____
- b) Segundo Nombre _____
- c) Primer Apellido _____
- d) Segundo Apellido _____
- e) Lugar y Fecha de Nacimiento:

Día Mes Año
 | | | | |

 Fecha de Solicitud
 Depto Municipio
 | |

 Lugar de Solicitud

_____ | _____ | _____ | | |
 Departamento Municipio Fecha de Nacimiento

f) Sexo Masculino Femenino

g) Estado Civil Soltero Casado Unión Libre Unión de Hecho

h) Nacionalidad Hondureña por: Nacimiento Naturalización
País de Nacimiento: _____

i) Profesión u Oficio _____

j) Nivel de Escolaridad

	Primaria	Secundaria	Educ. Superior	Educ. Universitaria
<input type="checkbox"/> Ninguna				
Completa	_____	_____	_____	_____
Incompleta	_____	_____	_____	_____

2.- PADRE

a) Primer Nombre _____
 b) Segundo Nombre _____
 c) Primer Apellido _____
 d) Segundo Apellido _____
 e) Nacionalidad _____

3.- MADRE

a) Primer Nombre _____
 b) Segundo Nombre _____
 c) Primer Apellido _____
 d) Segundo Apellido _____
 e) Nacionalidad _____

4.- DOMICILIO

a) Departamento _____
 b) Municipio _____
 c) Barrio, Colonia _____
 Aldea o Caserío _____

Dirección Exacta del Dom. _____
 Tel.: _____

No. Lote.

Código Receptor

Día

Mes

Año

Fecha de Recepción

Centro de Votación: _____

Nombre y Firma del Funcionario Receptor
(R.C.M.)

Nombre. Firma y Sello Funcionario RNP

Nota: No es válido sin Nombres, Firmas y Sellos requeridos.

FECHA DE SOLICITUD:

En esta casilla anotará en Números el día, mes y año de solicitud.

LUGAR DE SOLICITUD

En estas casillas anotará el Código del Departamento y Municipio donde se está realizando el trámite de solicitud de Tarjeta de Identidad, es importante, este dato porque es el que nos proporciona la información del Departamento y municipio donde se enviará una vez emitida la Tarjeta de Identidad.

DATOS DEL SOLICITANTE

De la casilla a) a la d), anotará: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido del solicitante, deberá utilizar letra de molde mayúscula.

Estos datos los tomará de la certificación de Acta de Nacimiento, de la tarjeta de Identidad ò de cualquier otro documento de identificación, de no presentar el solicitante ningún documento, se deberá anotar los nombres y apellidos que declare el solicitante. Debiendo hacer la observación que si los datos que proporcione son incorrectos, la emisión de la Tarjeta de Identidad entrará en un proceso de investigación.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

En estos espacios anotará el Departamento y Municipio de Nacimiento del solicitante, colocando los códigos Geográficos Departamental y Municipal correspondiente.

En los siguientes espacios anotará en Números el Día, Mes, y el Año de Nacimiento del solicitante.

SEXO:

Marcará con una X el Sexo que corresponde al solicitante, solo marcara una de las dos casillas.

ESTADO CIVIL:

En estos espacios anotará el Estado Civil que declare el solicitante solo marcara con una X la casilla correspondiente.

NACIONALIDAD HONDUREÑA POR:

En esta casilla marcara si el solicitante es Hondureño por Nacimiento ò por Naturalización, solo deberá marcar una de las casillas porque son excluyentes.

PAÍS DE NACIMIENTO:

En esta línea anotará el País de Nacimiento del solicitante y anotará el Código del País que corresponda.

PROFESIÓN U OFICIO:

En esta línea anotará la profesión u oficio que declare el solicitante, agregándole el Código correspondiente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Existen varios niveles de Escolaridad, desde ninguna, hasta el Nivel Universitario.

Se deberá marcar cada nivel ya sea la casilla completa o incompleta de acuerdo a Los datos proporcionados por el solicitante.

2.- PADRE:

En los espacios del numeral dos, anotará el Nombre(s), Apellido(s) y Nacionalidad del Padre, que lo tomará de la Certificación de Acta de Nacimiento o de lo que declare el Solicitante. De no tener Padre Legal, colocará el código 999 en las tres últimas casillas.

3. - MADRE:

En los espacios del numeral tres, anotará el Nombre(s), Apellido(s) y Nacionalidad de la Madre, mismos que tomará de la Certificación de Acta de Nacimiento, o de lo que declare el solicitante, de no existir Madre legal, colocará el Código 999 en las ultimas 3 casillas, con esto indica que no existe.

4. - DOMICILIO:

Es la residencia habitual de una persona.

En este espacio anotará el Departamento, Municipio, Aldea y el Barrio, Colonia ò Caserío, mismos que tomará de la declaración del solicitante.

Deberá codificar tomando estos del listado especial del Voto Domiciliario que le ha sido proporcionado.

DIRECCIÓN EXACTA DEL DOMICILIO:

En este espacio deberá consignar la dirección exacta especificando el nombre de la comunidad, número de casa, bloque (si existiere), teléfono (si tuviere), o alguna referencia de ubicación en caso de no existir ningún tipo de nomenclatura.

CÓDIGO RECEPTOR:

Este dato será llenado por el empleado que recibe el formulario de solicitud en el Departamento de Identificación e Informática.

FECHA DE RECEPCIÓN:

Este será consignado por el empleado que recibe el formulario de solicitud en el Departamento de Identificación e Informática.

No. LOTE:

Este dato será consignado por un empleado del Departamento de Identificación e Informática.

CENTRO DE VOTACIÓN Y CÓDIGO DE CENTRO DE VOTACION:

En este espacio anotará el nombre del centro de votación y la codificación del Centro de Votación que le corresponde al solicitante.

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR:

El funcionario que recibe la solicitud en el Departamento de Identificación e Informática deberá consignar su nombre y firma.

En el reverso de la solicitud encontramos la tarjeta de imágenes donde realizara las siguientes tareas:

FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE:

Previo a la firma o huella del solicitante, deberá leer el contenido de la solicitud y ratificada por éste, procederá a firmar o colocar su huella digital.

Recuerde que esta solicitud es una declaración jurada, con la firma o huella del solicitante, le da validez a la información anotada.

NUMERO DE IDENTIDAD:

Anotará el número de Identidad del solicitante que debe ser igual al que anotó en la parte frontal de la solicitud.

CÓDIGO DE BARRA:

En un número único de control interno de relaciona el formulario de solicitud con el número de identidad del solicitante.

FOTO:

Aquí colocará la fotografía del solicitante, así:

- 1- Presione la pestaña que dice FOTO
- 2- De vuelta al formulario
- 3- Coloque la parte frontal de la fotografía sobre el hueco, asegúrese que ninguna parte de la cara quede fuera del cuadro, y que este bien centrada.
- 4- Cubra con la pestaña la parte posterior de la fotografía.
- 5- Coloque la cinta adhesiva sobre la pestaña que cubre la fotografía.

En los espacios de Receptor y Fecha de Recepción, se dejará en blanco, ya que estos son llenados según sea el caso en el Departamento de Identificación e Informática (D.I.N.).

PROCEDIMIENTO A UTILIZAR EN LAS LOCALIDADES MECANIZADAS

El llenado de formulario de solicitud de Tarjeta de Identidad, se realizará con el mismo procedimiento descrito anteriormente cumpliendo los siguientes pasos:

- 1- Después de haber llenado el formulario manual o digitalmente con los datos del solicitante y firmado por éste, lo pasará a la Sección de Verificación;
- 2- En la Sección de Verificación, deberá cotejarse con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Certificación del Acta de Nacimiento;
 - b) Tarjeta de Identidad anterior; y,
 - c) O cualquier otro documento de identificación que haya presentado el ciudadano.

De no existir ningún documento le leerá los datos al solicitante para que él ratifique que sus datos están correctos.

- 3- Toda la información que está correcta, se verifica con un cheque, el verificador deberá poner su nombre en la parte inferior del formulario.
Una vez realizada esta actividad, pasará la solicitud de Tarjeta de Identidad a la estación de Captura Digital;
- 4- En Captura Digital, se tomará la fotografía y la impresión de las huellas digitales de los dedos índices, de faltarle cualquiera de los dedos índices, se procederá a tomarle la huella de los dedos pulgares.
Una vez realizada esta labor, procederá a entregarle la solicitud de Tarjeta de Identidad al encargado de toma de huellas;
- 5- El encargado de Toma de Huellas realizará esta labor de acuerdo a las instrucciones dadas anteriormente; y;
- 6- El encargado de Toma de Huellas entregará al ciudadano la Contraseña de Tarjeta de Identidad.

CONTRASEÑA DE TARJETA DE IDENTIDAD

LEY DEL RNP, ARTICULO 91

Privación de los documentos de identificación
Ninguna autoridad o persona particular, podrá
Identidad

privar a una persona de la tenencia de su tarjeta de identidad. No obstante el Registro Nacional de las Personas u otra Autoridad competente, podrá ordenar el decomiso de toda Tarjeta de Identidad que obre ilegalmente en poder de una Persona a quien no corresponda. Todo acto que el poseedor ilegal hubiere realizado valiéndose de dicho documento será nulo, sin perjuicio de responsabilidad civil y penal que corresponda.

Día Mes Año

Fecha de Solicitud

Día Mes Año

Fecha de Vencimiento

Número de Identidad del Solic.	Número de																					
	<table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Día</td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Mes</td> <td style="text-align: center; padding: 0 5px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de Solicitud</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año													-----			Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año																				

Fecha de Solicitud																						
Firma o Huella del Solicitante	Centro de Votación																					
Nombre Funcionario del RNP	Nombre																					
Firma y Sello del RNP	Apellidos																					
No Válido sin Firma y sello del RNP																						

En la parte superior del formulario de solicitud de Tarjeta de Identidad se encuentra la Contraseña de Tarjeta de Identidad, la cual se debe llenar de la siguiente manera:

Consignará la fecha de solicitud de la tarjeta de identidad la que deberá ser igual a la que se anotó en el formulario, además se anotará la fecha de vencimiento de la solicitud en el espacio correspondiente.

Anotará cuidadosamente el número de identidad en los espacios destinados a tal fin, es importante destacar que este deberá ser igual al numero de identidad consignado en el formulario de solicitud.

Nuevamente anotará la fecha de solicitud, además consignará el centro de votación que deberá ser el mismo que anotó en el formulario, a continuación anotará la información de la dirección del centro de votación debiendo verificar que la misma corresponda al domicilio electoral del solicitante.

Posteriormente consignará el nombre o nombres y apellido(s) del solicitante los cuales deberán ser iguales al los del numeral uno (1) del formulario.

Se consignara la firma o se imprimirá la huella del solicitante, nombre y apellidos del funcionario del RNP que llenó la solicitud y finalmente deberá consignarse la firma y sello del Registrador Civil Municipal.

REPOSICIÓN DE TARJETA DE IDENTIDAD

La reposición de Tarjeta de Identidad se da cuando el ciudadano ha extraviado o deteriorado su Tarjeta de Identidad.

El procedimiento a seguir es el mismo que corresponde a la solicitud por primera vez, es decir, que deberá tomarse las huellas dactilares y consignar el centro de votación correspondiente, debiendo consignar la leyenda que se trata de una solicitud de reposición de identidad tanto en la parte frontal como en el reverso de la misma (tarjeta de imágenes).

TOMA DE IMPRESIONES DIGITALES INTRODUCCIÓN

Con el fin de asegurar el más alto grado de calidad e integridad en la toma de huellas, se ha preparado el siguiente instructivo que contiene tanto las recomendaciones para realizar un excelente trabajo en la toma, como las especificaciones técnicas para lograr un mejor resultado.

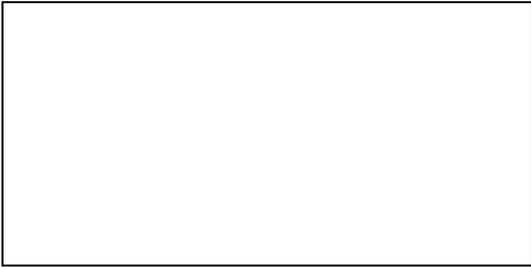
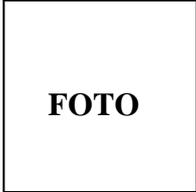
HUELLA DACTILAR:

Es el dibujo que contiene cada uno de los dedos de la mano de una persona.

TIPOS DE HUELLAS

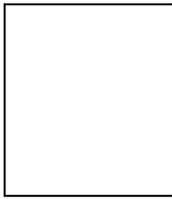
- ◆ Arco Simple ,Arco Tienda de Campaña, Presilla y Verticilo.

**REPUBLICA DE HONDURAS
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIDAD**



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
* 1 0 2 4 0 4 3 0 *

Firma o Huella (índice) del solicitante
(sino sabe escribir) Declaración Jurada
NOTA: NO SALIRSE DEL CUADRO AL FIRMAR



MANO
IZQUIERDA



7. ÍNDICE

ALT.



7. ÍNDICE



2. ÍNDICE

MANO
DERECHA

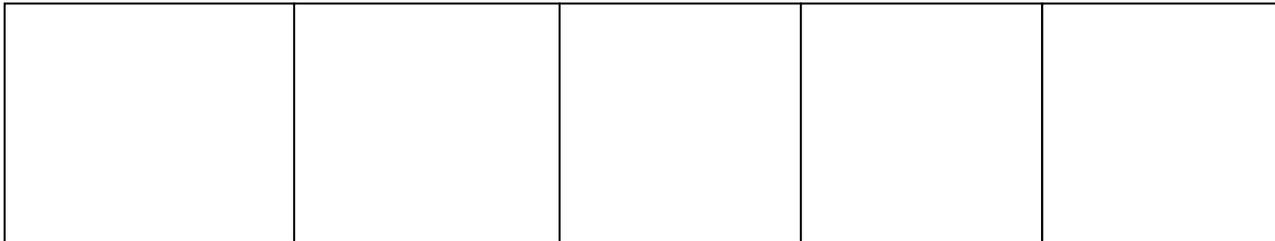


ALT.



2. ÍNDICE

IMPRESIONES PLANAS DE LA MANO DERECHA



1. PULGAR

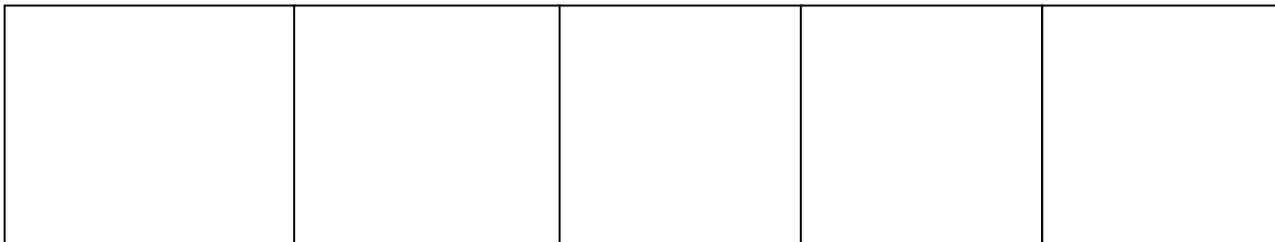
2. ÍNDICE

3. MEDIO

4. ANULAR

5. MEÑIQUE

IMPRESIONES PLANAS DE LA MANO IZQUIERDA



6. PULGAR

7. ÍNDICE

8. MEDIO

9. ANULAR

10. MEÑIQUE

IMPRESIONES SIMULTANEAS DE LOS CUATRO DEDOS Y LOS PULGARES

MANO IZQUIERDA	PULGARES		MANO DERECHA
	IZQUIERDO	DERECHO	

PROCEDIMIENTO PARA LA BUENA TOMA DE HUELLAS

- 1- Colocar el cajón de Toma de Huellas de manera adecuada, es decir, que debe estar sobre una superficie plana, estable, limpia y que además le permita tomar las impresiones digitales con suficiente espacio;
- 2- El cajón de Toma de Huellas tiene una pastilla o almohadilla que tienen incluida la tinta con la cantidad necesaria para la impresión de la huella digital, la cual una vez agotada se reemplazara por otra
- 3- Colocar el formulario de solicitud en el cajón de toma de huellas;
- 4- La persona a quién se le tomarán las impresiones digitales, deberá tener limpias y secas sus manos.
- 5- Colocar en correcta posición a la persona que se tomará las huellas digitales, es decir, cuando la toma es de la mano derecha, el solicitante debe estar de frente en donde está el formulario; y cuando se toma la mano izquierda, el solicitante debe colocarse de frente a la pastilla o almohadilla. **La mano derecha tiene preferencia para la toma de huellas;**
- 6- Al momento de tomar la huella dactilar del ciudadano, se deberá presionarse de manera moderada para evitar que la impresión sea extremadamente oscura o demasiado clara
- 7- Las impresiones dactilares se harán en forma plana hasta la falange (se debe entintar cada uno de los dedos hasta el primer pliegue).
- 8.- Cuando el solicitante no posea una mano, un dedo(s) o ambas manos, a causa de un accidente (amputado), en este caso deberá tomar las impresiones de los dedos que posea y anotar en la parte inferior del formulario de solicitud, la observación de que solo tiene los dedos a los que se les ha tomado la impresión por tener amputada su mano derecha o izquierda, o indicar que dedo(s) le fueron amputados.
- 9.- Cuando el solicitante posee uno o más dedos adicionales a la cantidad normal, (**Polidactilia**), deberá anotar en la parte inferior del formulario de solicitud la observación de que esta persona tiene uno o más dedos de lo normal (normal 10 dedos);
- 10.- Cuando el solicitante no posee su mano o uno de sus dedos desde el nacimiento (**Sindactilia**), en este caso deberá tomar las impresiones de los dedos que posee y anotar en la parte inferior del formulario de solicitud la observación de que solo tiene los dedos a los cuales ha tomado sus impresiones, por tener atrofiada su mano derecha o izquierda desde su nacimiento, según sea el caso;
Cuando una persona tiene impedimento en sus manos por:
 - a) Artritis,
 - b) Derrame Cerebral,
 - c) Accidente que le afecto los tendones de las manos,
 - d) Quemaduras

En estos casos deberá hacer lo posible por tomar las huellas al ciudadano. Y, en caso de no poder realizar las impresiones digitales, deberá anotar en la parte inferior de la Tarjeta de imágenes el dedo(s) de la mano que tiene el impedimento.

12. Cuando el solicitante posee dos o más dedos de la mano unidos (anquilosado), si fueran los dedos índice y medio que estuvieran unidos se hará lo siguiente:
 - a) Entintar los dedos que están unidos;
 - b) Poner maskin-tape al dedo medio, y proceder hacer la impresión del dedo índice; y,
 - c) Luego hacer el mismo procedimiento con el dedo índice y tomar la impresión del dedo medio.Este procedimiento se aplicara independientemente de que dedos estén unidos. Deberá anotar en la parte inferior de la Tarjeta de imágenes que dedos están anquilosados;
13. En las impresiones simultaneas tomara las huellas en forma plana de 4 dedos juntos de ambas manos, tomando primero la mano izquierda, seguidamente tomara las de la mano derecha, de igual manera y en forma plana tomara las huellas de los dedos pulgares izquierdo y derecho; y,
14. En la parte inferior de la Tarjeta de imágenes, tomara la impresión digital de los dedos índices en forma plana, tanto de la mano izquierda y de mano derecha, de no existir el dedo índice en alguna de las manos, el orden de prioridad para la toma de huellas es esta casilla es la siguiente.
15. En las impresiones simultaneas tomara las huellas en forma plana de 4 dedos juntos de ambas manos, tomando primero la mano izquierda, seguidamente tomara las de la mano derecha, de igual manera y en forma plana tomara las huellas de los dedos pulgares izquierdo y derecho; y,
16. En la parte inferior de la Tarjeta de imágenes, tomara la impresión digital de los dedos índices en forma plana, tanto de la mano izquierda y de mano derecha, de no existir el dedo índice en alguna de las manos, el orden de prioridad para la toma de huellas es esta casilla es la siguiente:

MANO IZQUIERDA

INDICE 7
PULGAR 6
MEDIO 8
ANULAR 9
MEÑIQUE 10

MANO DERECHA

INDICE 2
PULGAR 1
MEDIO 3
ANULAR 4
MEÑIQUE 5

En las casillas marcadas con ALT colocara el numero correspondiente al dedo que se le imprimió la huella digital.

GENERALIDADES DE IDENTIDAD

1. En los casos que el numero de Tarjeta de Identidad, el dato relativo al año de inscripción no es el mismo con el año de nacimiento, puede tratarse de dos situaciones:
 - a) Que el titular del numero de Tarjeta de identidad fue inscrito al año siguiente de su nacimiento; y,
 - b) Que su inscripción de nacimiento corresponda a una Reposición por Omisión por vía judicial o administrativa.
Ninguno de estos casos será causa para no tramitar la solicitud de Tarjeta de Identidad.
2. Cuando el solicitante sea un ciudadano de origen Español, beneficiario del tratado de Doble Nacionalidad, no deberá marcar las casillas Hondureño por Nacimiento y Naturalización, deberá anotar en el inciso “H” de la solicitud “TRATADO DE DOBLE NACIONALIDAD”,
3. La información de la solicitud de la tarjeta de identidad deberá tomarse cuidadosamente de la Tarjeta de Identidad anterior, certificación de Nacimiento u otro documento que contenga el numero de identidad y en su defecto de lo que declare el solicitante;
4. La contraseña de Tarjeta de Identidad que se entrega al ciudadano debe contener la misma información de la solicitud, en lo relativo al Centro de Votación y numero de identidad, el no cumplimiento de esta recomendación dará lugar a la sanción correspondiente; y,
5. Cuando un ciudadano solicita su Tarjeta de Identidad y no presenta documento alguno de identificación y desconoce su numero de identidad, pero si esta inscrito en el mismo Municipio de Solicitud, se procederá a buscar su inscripción de nacimiento para determinar su numero de identidad, caso contrario, no procederá el tramite correspondiente.
- 6.- Los hondureños a los cuales se les emitió su tarjeta de identidad a partir de Agosto de 1996 y que la información relativa a sus apellidos es diferente a la que corresponde a la inscripción de nacimiento podrá solicitar el beneficio de la autorización del uso de los apellidos para fines de identidad debiendo realizar dicha solicitud al Departamento de Registro y Oficialía Civil.

GENERALIDADES DE TOMA DE HUELLA DACTILAR

1. La toma de impresiones digitales de los dedos alternos es importante ya que en base a estas impresiones se realiza la comparación de huellas dactilares con los demás ciudadanos que solicitaron la Tarjeta de Identidad;
2. Debe tener cuidado en los casos de Amputación de colocar en el cuadro superior de impresiones rotativas una x para así, saber que dedo es amputado;
3. Siempre que se dé un caso de amputado, sindactilia, anquilosados, polidactilia, cicatrices, impedimentos por enfermedad, deberá realizar la nota de observaciones de cada uno de estos.

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE MENORES

El Carné de identificación de menores es el documento personal e intransferible para los menores de edad mayores de 12 años y menores de 18 años, quienes están obligados a obtenerlo, portarlo y exhibirlo cuando lo solicite la autoridad competente. Para solicitarlo es obligatoria la presentación de la Certificación de Nacimiento del titular, este documento tiene las mismas medidas de seguridad de la Tarjeta de Identidad , se emitirá de acuerdo a lo establecido en la Ley del RNP a partir del 15 de Mayo del 2006

TÉCNICA PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIA

Señor Registrador Civil Municipal, éste Instructivo tiene como objetivo, capacitarlo en los conocimientos básicos para una buena toma de Fotografía, de los hondureños que solicitan pro primera vez la Nueva Tarjeta de Identidad ò al ciudadano que ya tramitó su Tarjeta de Identidad y tiene rechazo por mala toma de fotografía (falta de imagen). Aspectos a considerar:

1.- AREA:

En cada oficina del Registro Civil Municipal debe existir un espacio acondicionado para la toma de fotografía, el cual debe contar con suficiente iluminación ya sea natural o artificial en el caso de contar con energía eléctrica, la luz debe ser preferiblemente fluorescente (Candelas eléctricas) esta área debe ser de acceso exclusivo para la atención de los ciudadanos que solicitan la Tarjeta de Identidad (por primera vez y al ciudadano que se presenta por rechazo de imagen).

En esta área además colocará una manta de color gris en la pared, una silla sin respaldar preferiblemente, el trípode, la cámara con su respectivo FLASH, películas, baterías, tijeras, cinta adhesiva y el cesto para basura donde depositará los desechos del material fotográfico.

2.- **DEL CIUDADANO:**

Para tomar la fotografía, el solicitante a este deberá sentarse de frente a la cámara, en una silla que no tenga respaldar, debe colocarse las manos en el regazo, los hombros a un mismo nivel y la cabeza recta, (no debe tenerla de lado), debe tener las orejas descubiertas, y sin poses artísticas.

No se tomará la fotografía al solicitante que se presente en camiseta o blusa escotada.

No debe ir con lentes oscuros a excepción de los lentes permanentes graduados (claros).

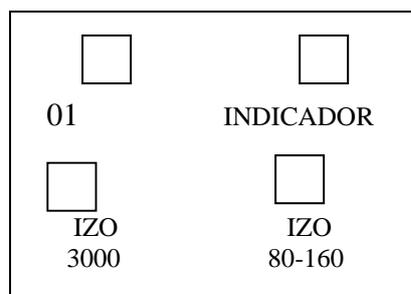
No se deberá tomar la fotografía a personas con sombreros, gorras, turbantes y pañuelos a excepción de las monjas.

No se les tomará a los que anden con aretes, a excepción de las mujeres cuando los usen en las orejas, así mismo los varones que tengan el pelo largo, deberán hacerse una cola. Todo ciudadano deberá descubrirse las orejas al momento de tomarle la fotografía.

3.- **DE LA CAMARA:**

La cámara con su respectivo flash debe estar colocada en el trípode a una distancia de 1.22 metros del solicitante.

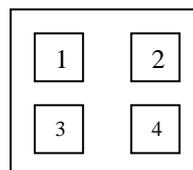
Verificar que el flash tenga baterías y que esté en 160 izo y que a la vez esté encendido.



La cámara deberá cargarse con su respectiva película la que consta de treinta y seis exposiciones con ocho tomas individuales de cuatro exposiciones cada una, debe quitarle el protector a la película(hoja negra) y verificar que esté en una abertura de 16 (Indicador de claridad).

La cámara tiene cuatro (4) lentes cubiertos con cuatro (4) tapones, los cuales

Numerará del número 01 al número 04



Para tomar la primera fotografía es necesario quitar el tapón número 1, para tomar la segunda fotografía deberá tener cuidado de volver a poner el tapón número 1 y seguidamente quitar el tapón número 2, tomando la fotografía volverá a poner el tapón número 2 ,para tomar la tercera y cuarta fotografía, deberá realizar la misma mecánica que hizo para tomar las dos primeras. Debe recordar que cada vez que tome una fotografía, inmediatamente tapar el lente correspondiente.

Antes de tomar la fotografía se verifica que la que aparece en el lente o visor principal esté ubicada la línea horizontal superior al ras del cabello y la línea vertical que cruce por la nariz y la línea horizontal inferior este ubicada debajo de los hombros.

Después de tomarle la fotografía al solicitante, deberá esperar a que se tome a tres personas más, para retirar la placa que contiene las cuatro fotografías que ha tomado, en ese momento, deberá halar la pestaña que aparece al lado derecho de la cámara, una vez retirada ésta, queda a la vista una segunda pestaña de mayor tamaño la cual deberá retirar, esta actividad debe hacerla con firmeza y con un solo movimiento para extraer la placa de las fotografías.

Extraída la placa de la cámara, deberá esperar un minuto antes de realizar el revelado, seguidamente procederá a cortar las fotografías para que individualmente sean pegadas a la solicitud correspondiente.

GENERALIDADES

- 1.- El proceso de revelado generalmente dura un minuto a excepción en los lugares de clima frío, que dura dos minutos.
- 2.- Cuando no se tiene cuidado de tapar el lente, después de una toma y utiliza el siguiente, la fotografía aparecerá superpuesta.
- 3.- Debe limpiar la cámara por la parte interna mensualmente de la forma siguiente:
 - a) Se abre la cámara; y
 - b) En la parte del fondo de la misma vera unos rodos, debe limpiarlos con una tela de lana suave, no sintética.(no debe usar líquidos de ninguna clase)
- 4.- Lleve un control de los tapones después de que se toma cada una de las fotografías, ya que cada uno de ellos está numerado del 01 al 04.
- 5.- Si el solicitante es de tez negra la abertura de la cámara deberá ser entre 16 y 22.

- 6.- Debe tener cuidado de conservar los tapones de la cámara fotográfica;
- 7.- La manta que se utiliza para el fondo, debe ser de color gris, en caso de no tener éste accesorio se puede utilizar una tela de color blanco.
- 8.- El ciudadano no se puede retirar del local mientras no se ha verificado que su fotografía esté apta para su expediente;
- 9.- La fotografía debe ir adherida en el espacio destinado a la misma y que está ubicada en la parte superior de la solicitud de Tarjeta de Identidad y que será colocada de tal forma que la cara del ciudadano quede hacia el lado de la tarjeta de imagen; y,
- 10.- La fotografía va adherida con una cinta adhesiva (Tape o Maskin-Tape), se debe agregar otra fotografía dentro de una bolsita plástica o de papel que se engrapará al expediente. En ambas fotografías escribirá el nombre y apellidos del solicitante así como su número de Identidad.

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL VOTO DOMICILIARIO

Introducción

Con la implementación del nuevo Proyecto de Identificación Nacional que se inició en el año de 1996, dándole cumplimiento a la Reforma de la Ley Electoral, se puso en práctica el Voto Domiciliario para las Elecciones Generales que se celebraron el 30 de noviembre de 1997.

Con el Voto Domiciliario, se busca que el elector ejerza el sufragio en el Centro de Votación de más fácil acceso o conveniencia a su domicilio respetando la jurisdicción municipal.

Para la organización del Voto Domiciliario en todo el país, se efectuó revisión y ordenamiento de diferente información, como ser mapas y planos de cada municipio, listados de la división política.

Escuelas, Institutos, Centros de Salud, Oficinas Estatales, Centros Comunales, así como datos de Población y Vivienda, etc.

Criterios Para la Selección de Centros de Votación

- a) Análisis del Nivel Poblacional (electores).
- b) Ubicación geográfica y facilidad de acceso de los lugares asignados a determinado centro de votación; y,
- c) Existencia del local (escuela, instituto, centro comunal, etc.) con las condiciones necesarias para la instalación de las Mesas Electorales Receptoras (MER).

Es oportuno que los Centros de Votación, se ubicaron en las Aldeas y Caseríos, pero no necesariamente en todas las aldeas y caseríos en el área rural.

En lo que se refiere a Centros de Votación en cascos urbanos (ciudades) se ubicaron en barrios y colonias, pero no en todos, lo anterior es debido a que cumplían con los criterios para ser seleccionados como Centros de Votación.

Listado del Voto Domiciliario

Estos listados están ordenados alfabéticamente y contienen cinco columnas de izquierda a derecha que nos indican lo siguiente:

Código de Domicilio (Columna No. 1)

Este representa el código único de cada domicilio que se encuentra registrado en el municipio.

Este código está formado por nueve (9) números y representa lo siguiente: ejemplo; Si un ciudadano manifiesta que su domicilio es el caserío de Agua Caliente, Municipio de Guajiquiro, Departamento de La Paz, su código de domicilio será el siguiente:

- Código Depto. 12 (2 números)
- Código Municipio 06 (2 números)
- Código de Aldea 01 (2 números)
- Código de caserío 002 (3 números)

Nombre de Domicilio (Columna No. 2)

En esta columna aparecen los diferentes nombres de los domicilios que pertenecen al municipio, ordenados alfabéticamente y abarca aldeas, caseríos, barrios y colonias, por lo que se debe tener especial cuidado al anotar el domicilio que declare el ciudadano.

Dirección Centro de Votación (Columna No. 3)

Este dato se refiere a la dirección del establecimiento donde está ubicado el Centro de Votación, sea éste escuela, jardín de niños, instituto, centro comunal, etc.

Nombre del Centro de Votación (Columna No. 4)

Aquí aparece el nombre del establecimiento que se ha seleccionado como Centro de Votación y donde serán instaladas las Mesas Electorales Receptoras (MER), nombre de escuelas, institutos, jardines de niños, centros comunales, etc.

Código de Centro de Votación (Columna No. 5)

Para poder diferenciar los Centros de Votación, se les ha colocado un código único, con la anotación de siete (7) números que representan lo siguiente:

- Código de Departamento (2 números)
- Código Municipio (2 números)
- Número correlativo Centro de Votación (3 números)

Cada municipio tiene su determinada cantidad de Centros de Votación.

Situación de Consulta en los Listados de Centros de Votación

Las personas que laboran en los Registros Civiles Municipales de todo el país deben conocer y familiarizarse con estos listados; con el objeto de que al llenar los datos sobre el domicilio que contiene el formulario de solicitud de tarjeta de identidad, sean llenados en forma correcta y anotando el domicilio que el ciudadano está reportando. Cuando se busca el lugar y códigos del domicilio, que el ciudadano está reportando, se puede encontrar con lo siguiente:

1. Que el lugar reportado, se encuentra más de una vez en el listado, a esto se le llama homonimia. Cuando el nombre del domicilio, señalado por el solicitante es igual al nombre de dos o más lugares poblados. La persona responsable de llenar la solicitud de Tarjeta de Identidad, preguntará al solicitante a que Aldea pertenece ese lugar poblado, además le solicitará otra referencia geográfica que den al empleado la seguridad de que el lugar que contiene la columna número 2 del listado corresponde al poblado mencionado por el solicitante.
Si se coloca el nombre y el código equivocado, el ciudadano aparecerá en listados electorales que no le corresponden. En los Registros Civiles, es conveniente que el Registrador Civil disponga del listado de nombres de domicilios repetidos en su jurisdicción.

2. Que el lugar reportado, no se encuentra anotado en los listados.
 - Para atender esta situación debe aclararse con el ciudadano, si el domicilio reportado es conocido con más de un nombre: *Ejemplo: La Cumbre o El Jobo.*
 - Si en realidad se verifica que no está anotado el lugar en el listado de domicilios, estamos hablando de un lugar nuevo, y se debe hacer lo siguiente:
 - a) Establecer el nombre correcto;
 - b) Ubicación geográfica del lugar y determinar si es aldea o caserío, si es caserío a que aldea pertenece;
3. El domicilio reportado pertenece a otro municipio vecino o cercano esta situación debe comprobarse revisando los listados de los municipios vecinos para verificar la existencia del lugar poblado, de encontrarse estos procederá a colocarse los respectivos códigos de domicilio, y asignarle el Centro de Votación del municipio a que pertenece;
4. El domicilio que el ciudadano reporta es un lugar que se encuentra en litigio con un municipio vecino.

Cuando se presente esta situación, el Registrador Civil deberá reportar a la Comisión Técnica del Voto Domiciliario en la oficina central, el lugar precisando la ubicación geográfica y los nombres de los lugares colindantes, así como municipio con el cual se presenta el problema, los códigos de domicilio y la asignación del centro de votación, serán los mismos que aparecen en los listados.

GENERALIDADES

1. Si se presenta un ciudadano al Registro Civil Municipal a solicitar su tarjeta de Identidad y declara que su domicilio se encuentra en un municipio de otro departamento, del cual no se tiene listado del voto domiciliario, se procederá a llenar únicamente la información del domicilio, dejando el espacio de los códigos en blanco.
2. Cuando se anota incorrectamente los nombres del domicilio, códigos o nombres de centros de votación tendrá como consecuencia que el ciudadano no aparecerá en los listados del centro de votación que le corresponde. En este caso se aplicará la sanción que la ley determine a el Registrador Civil y demás personal adscrito.
3. La información referente al domicilio que se anota en el formulario de solicitud de Tarjeta de Identidad deberá coincidir con el centro de votación correspondiente, y así deberá consignarla en la contraseña de la solicitud de tarjeta de identidad, la contravención a esta disposición dará lugar a la sanción correspondiente.
4. Si en algún caserío o lugar poblado quedara deshabitado por cualquier circunstancia este se mantendrá en los listados alfabéticos del voto domiciliario.

5. Cuando el ciudadano exprese inconformidad con el centro de votación asignado u otras irregularidades detectadas en los listados del voto domiciliario, estas deberán trasladarse a la Comisión técnica Electoral (Tribunal Supremo Electoral) para su estudio y solución.
6. Deberá tener cuidado al momento de ubicar y asignar los códigos correspondientes al domicilio reportado por el ciudadano, así como el nombre y dirección del centro de votación.

DEFINICIONES

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:

Es un organismo del Estado con asiento en la capital de la República y jurisdicción en todo el territorio Nacional, encargado del registro de todos los hechos y actos del estado civil de las personas naturales, la recopilación de las estadísticas vitales y el proceso de identificación de menores y de los ciudadanos hondureños.

A.- REGISTRO CIVIL:

Es el conjunto de las inscripciones de los hechos y actos vitales de las personas, que modifican su estado civil, su relación familiar y su identificación personal.

B.- EL REGISTRO CIVIL:

El Registro Civil demuestra la situación jurídica que tiene la persona dentro de la sociedad en orden a sus relaciones de familia, de la cual se derivan derechos y obligaciones. El Registro Civil es el único documento público que prueba el Estado Civil de una persona ante su familia, la sociedad y el Estado.

C.- REGISTRO CIVIL

“Es la institución que con carácter de servicios administrativos, tiene a su cargo la inscripción de los hechos y actos afectantes al estado civil de las personas, para que públicamente conste la versión oficial sobre la existencia, estado y condición civil de cada individuo”

INTEGRIDAD DE REGISTRO:

Es la proporción, grado o porcentaje con que se inscriben en el Registro Civil de determinado territorio, los hechos vitales que ocurren en ese mismo ámbito geográfico.

A.- REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL:

Funcionario que tiene a su cargo las inscripciones de los hechos y actos del Registro Civil en su jurisdicción municipal.

B.- REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL:

Funcionario encargado del Registro Civil y de la Inscripción y comunicación de información sobre los sucesos vitales con fines estadísticos.

OFICIAL CIVIL DEPARTAMENTAL O SECCIONAL:

Es el funcionario administrativo con determinada jurisdicción territorial autorizado para ordenar mediante resoluciones motivadas las inscripciones de nacimiento por omisión, y las rectificaciones, adiciones y alteraciones de los hechos y actos del estado civil de las personas.

A.- JURISDICCIÓN:

Lugar geográfico en el que ocurre o puede ser determinada una cuestión jurídica.. El área geográfica dentro de la cual tiene jurisdicción. Se encuentra relacionada únicamente con un lugar o territorio.

B.- JURISDICCIÓN:

Término territorial donde el Registrador Civil Municipal ejerce sus funciones.

INSCRITO(S)

Los Inscritos son aquellas personas a quienes se refiere el hecho o acto que la partida hace constar. Así, en el caso de partida de nacimiento, inscrito es el recién nacido; en el caso de partida de matrimonio, inscritos son los contrayentes, y en el caso de partida de defunción, inscrito es el difunto.

EL NOMBRE:

Es la propiedad que se da una persona para distinguirla de la demás esta se divide en dos:

1).-El Nombre de Pila.

Es el cual colocan los padres cuando van a registrar al hijo ante el Registrador Civil Municipal, se le denomina nombre de pila ya que antes de la organización por parte del estado del Registro Civil era el nombre que se colocaba ante el Bautismo (católico)

2).- Nombre Patronímico.

Es el mismo apellido el cual es el nombre de la familia que distingue a la persona es decir son los apellidos de los padres del individuo, este posee un carácter de fijeza.

NOMBRE:

El *nombre* es el conjunto de palabras que individualizan a la persona; se compone de *nombre propio* y dos *apellidos*. La identidad personal, que se consigue fundamentalmente con el nombre, es un derecho de la personalidad.

EL NOMBRE:

El nombre es un derecho absoluto de la persona, por lo tanto: “Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde”.

NOMBRE PROPIO

El nombre propio lo imponen en la inscripción de nacimiento (en la declaración que da lugar a ésta) los padres o guardadores. Es de libre elección de los mismos; puede ser un nombre o hasta tres, en cualquiera de los idiomas españoles, o nombre español o extranjero y, en general, cualquier nombre, excepto los que atenten contra la moral y la dignidad del inscrito y lo que sean idénticos a los de los hermanos vivos.

EL NOMBRE:

Comprende: El nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo.

Los nombres Con el llamado “nombre propio” o “nombre de pila”, se busca individualizar a cada miembro de una misma familia y su asignación la deja el Estado a la voluntad de las personas.

LOS APELLIDOS:

Al tratar acerca del origen histórico del nombre se dijo que el nombre de pila se daba para individualizar a la persona y se afirmó que se vio la necesidad de establecer un vínculo con el núcleo familiar al que pertenecía, razón por la cual se impuso el nombre patronímico

PERSONA NATURAL:

Persona (no incluye entidades corporativas).

A.- NACIMIENTO:

Expulsión del ser humano que vive desprendido del vientre materno, que después de dicha separación respira o da otra muestra de vida.

B.- NACIMIENTO: (Definición ONU)

Es la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, prescindiendo de la duración del embarazo, de un producto de la concepción que después de tal separación, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, tal como el latido del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimiento efectivo de músculos voluntarios, haya o no haya sido cortado el cordón umbilical y esté o no unida la placenta; cada producto de tal alumbramiento se considera nacido vivo. Deben registrarse y considerarse como tales, cualquiera que sea el período de Gestación y esté vivo o muerto en el momento de ser registrado y si muere en cualquier momento posterior al nacimiento debe, además, registrarse y computarse como defunción.

NACIMIENTOS MÚLTIPLES:

Es el nacimiento de dos o más personas en el mismo parto.

A.- DEFUNCIÓN:

Es la separación permanente de todas las señales de vida en cualquier momento después de haber tenido lugar el nacimiento vivo.

B.- DEFUNCIÓN (definición ONU)

Desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida.

C.- DEFUNCIÓN:

Es la desaparición total y permanente de todo signo de vida en un momento cualquiera posterior al nacimiento, sin posibilidad de resurrección.

A.- DEFUNCIÓN FETAL: (Definición ONU)

Es la muerte ocurrida con anterioridad a la expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre producto de la concepción, cualquiera que haya sido la duración del embarazo.

B.- DEFUNCIÓN FETAL:

Es la muerte del producto de la concepción, antes de la expulsión o la extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo; indica la defunción la circunstancia de que después de la separación, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.

A.- MUERTE PRESUNTA:

Es la declarada mediante sentencia judicial, cuando una persona ha desaparecido Ignorándose su paradero.

B.- MUERTE PRESUNTA

Las sentencias ejecutoriadas que declaren la muerte presunta por desaparecimiento, deben inscribirse en el registro de defunción consignando en este los datos que la sentencia exprese.

C.- MUERTE PRESUNTA:

La existencia legal de una persona se puede dar por terminada provisionalmente por la declaración de muerte presunta, decretada por sentencia judicial ejecutoriada, una vez cumplidos ciertos requisitos y plazos después del desaparecimiento de la persona, sin perjuicio de que en cualquier momento que la persona reapareciera se podría pedir la rescisión de la muerte presunta.

A.- CAUSAS DE DEFUNCIÓN:

Todas las enfermedades, deficiencias orgánicas o lesiones que provocan o contribuyen Al fallecimiento de una persona.

B.- CAUSAS DE DEFUNCIÓN:

Las causas de defunción a ser registradas en el "**Certificado Médico de causa de defunción**" son todas aquellas enfermedades, estados morbosos o lesiones, que produjeron la muerte o que contribuyeron a ella y las circunstancias del accidente o de la violencia que produjo dichas lesiones.

C.- CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN:

La causa básica de defunción se define como:

"La enfermedad o lesión que inició la cadena de acontecimientos patológicos que condujeron directamente a la muerte del individuo, o a las circunstancias del accidente o violencia que produjo la lesión fatal".

MORTINATO:

El feto que no sobrevive después de la separación total de su madre.

A.- MATRIMONIO:

Es un acto mediante el cual se constituye relación legal de un hombre y una mujer.

B.- MATRIMONIO (Definición ONU)

Es el acto, ceremonia o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de marido y mujer.

MATRIMONIO EN ARTÍCULO MORTIS:

Es el celebrado con menos requisitos que el ordinario, cuando uno o ambos contrayentes se encuentran en Inminente peligro de muerte.

UNIÓN DE HECHO:

Es la relación entre un hombre y una mujer con capacidad para contraerla y que reúna los Requisitos de singularidad y estabilidad.

A.- DIVORCIO:

Es la disolución legal del vínculo matrimonial.

B.- DIVORCIO (definición ONU)

Es la disolución jurídica definitiva de un matrimonio, es decir: Separación del marido y de la mujer que confiere a las partes el derecho de contraer nuevas nupcias según disposiciones civiles.

ADOPCIÓN:

Es un acto jurídico destinado a crear entre él o los adoptantes y el adoptado, los mismos derechos y obligaciones que tienen los padres con los hijos y estos para con sus padres.

NATURALIZACIÓN:

Es el acto mediante el cual una persona extranjera renuncia a su nacionalidad y adquiere la nacionalidad hondureña de conformidad con lo establecido en nuestras Leyes.

REPOSICIÓN POR OMISIÓN:

Es la que realiza a través de sentencia judicial o resolución administrativa emitidas por Autoridad competente; ordenando la inscripción de un hecho o acto sujeto a inscripción en El Registro Civil, que no fue inscrito dentro del término legal.

REPOSICIÓN DE OFICIO:

Es la que se realiza a solicitud del Registrador Civil Municipal ante la Dirección General del Registro Nacional de las Personas de todas las inscripciones que se encuentran perdidas destruidas total o parcialmente.

A.- DECLARANTE:

Es la persona que comparece ante el registrador Civil Municipal a declarar un hecho o acto sujeto a inscripción en el Registro Civil.

B.- DECLARANTE (definición O N U).

Persona que tiene la responsabilidad, designada por la ley de comunicar al Registro Civil Municipal el hecho del acontecimiento de un suceso vital y de proporcionar toda la información y las características relacionadas con ese suceso.

C.- LOS DECLARANTES

Declarantes son aquellas personas que comunican al funcionario respectivo el acontecimiento del cual se deja constancia en la inscripción.

A.- DECLARACIÓN:

Es el acto por el cual una persona expresa su voluntad o da a conocer lo que sabe una cuestión.

B.- DECLARACIÓN (definición O N U).

La acción de comunicar al Registrador Civil Municipal el hecho del acontecimiento de un suceso vital y proporcionar la información relacionada con ese suceso.

A.- TESTIGO:

Persona que da testimonio de una cosa.

B.- TESTIGO:

Persona que atestigua una cosa; persona que asiste a otra en ciertos actos.

C.- TESTIGO:

Una persona que testifica con respecto a lo que ha visto, oído u observado de otra manera.

A.- INSCRIPCIÓN:

Es el acto mediante el cual se procede a inscribir los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro Civil.

B.- INSCRIPCIÓN:

Es el contenido de un folio relativo a los hechos o actos del estado civil de las personas.

HECHO:

Es todo suceso o acontecimiento donde no se manifiesta la voluntad de las personas.

ACTO:

Manifestación de la voluntad humana.

FECHA DEL ACONTECIMIENTO DE UN SUCESO VITAL:

El día mes y año exacto, así como la hora y el minuto si procede en que ha acaecido el suceso.

FECHA DE REGISTRO DE UN SUCESO VITAL. (Inscripción).

El día, mes y año en que se efectúe el asiento en el Registro Civil.

ACTA:

Es un documento acreditatorio de un evento ò suceso, que se transcribe a papel para su Mejor constancia.

CERTIFICACIÓN:

Acto jurídico por medio del cual un funcionario público en el ejercicio de su cargo da fe de la existencia de un hecho, acto ò calidad personal de alguien, que le consta de manera indubitable por razón de su oficio.

CERTIFICACIÓN DE ACTA DE INSCRIPCIÓN:

Es la que extiende el Registrador Civil Municipal de las inscripciones de los hechos y actos del Registro Civil.

CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN:

Dejar sin valor y efecto total o parcialmente una inscripción mediante resolución administrativa de la Dirección General del Registro Nacional de las Personas o por mandato de Autoridad Competente.

NULIDAD DE INSCRIPCIÓN:

Dejar total o parcialmente sin valor una Inscripción mediante sentencia judicial.

RECTIFICACIÓN:

Es la corrección que se hace en las inscripciones de cualquier error, omisión, supresión o alteración, mediante Resolución Judicial ò administrativa.

SENTENCIA JUDICIAL:

Es la Resolución emitida por la autoridad judicial competente.

JURISDICCIÓN:

Término territorial donde el Registrador Civil Municipal ejerce sus funciones.

ESCRITURA PÚBLICA:

Documento otorgado ante Notario Público y autorizado por él.

ESTADO CIVIL:

Es la calidad de un individuo en orden a sus relaciones de familia en cuanto le confiere o le impone determinados derechos y obligaciones civiles.

TARJETA DE IDENTIDAD:

Es el documento único, auténtico y suficiente de Identificación de los ciudadanos Hondureños extendida por el Registro Nacional de las Personas.

HUELLA DACTILAR:

Es el dibujo que contiene cada uno de los dedos de la mano de una persona.

VOTO DOMICILIARIO:

Ejercicio del sufragio por el Elector, en el Centro de Votación de más fácil acceso o conveniente a su domicilio dentro de sus jurisdicción Municipal.

CENTRO DE VOTACIÓN:

Instalación física donde se ubicarán las MER y en las cuales deberán ejercer el sufragio los electores de los lugares poblados asignados a un sector electoral.

MER:

Mesas Electorales Receptoras.

SECTOR ELECTORAL:

Es todo agrupamiento de lugares poblados muy próximos y comunicados entre sí, que tienen un mismo Centro de Votación.

DIVISIÓN POLÍTICA GEOGRÁFICA:

Ordenamiento de la conformación Geográfica del País; en Departamentos, Municipios, Aldeas, Caseríos y lugares poblados.

DIVISIÓN POLÍTICA GEOGRÁFICA ELECTORAL:

Distribución de la Población Electoral dentro del Territorio Nacional, a nivel Departamental, Municipal, y Sectorial, para el ejercicio del sufragio.

A.- DOMICILIO:

Punto donde se supone según la Ley que tiene una persona su morada y sus intereses.

B.- DOMICILIO:

De una persona física es el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él, a falta de éste, el lugar en que tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro el lugar en que se halla.

NACIONALIDAD:

Vínculo jurídico que liga a una persona con la nación a que pertenece.

A.- MUNICIPIO:

Conjunto de habitantes de un término jurisdiccional, regido por un ayuntamiento.

B.- MUNICIPIO:

Territorio dentro del cual el Alcalde puede establecer su autoridad.

A.- ALCALDE:

Autoridad de un término Municipal.

B.- ALCALDE:

Primera Autoridad de un Municipio.

NOTARIO:

Funcionario Público autorizado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales conforme a la Ley.

FE PÚBLICA:

Veracidad, confianza ò autoridad legítima atribuida a Notarios, Secretarios Judiciales, Escribanos y otros funcionarios públicos ò empleados y Representantes de igual índole acerca de actos, hechos ò contratos realizados ò producidos en su presencia y que se tienen por auténticos y con fuerza probatoria mientras no se demuestre su falsedad.

ESCRITURA PÚBLICA:

Es el Instrumento Público ò auténtico autorizado con las solemnidades legales por el competente Notario e incorporado a su Protocolo.

PODER GENERAL:

Es un contrato en virtud del cual una persona encomienda a otra que asuma la representación de sus intereses ante los Tribunales de Justicia y Órganos Administrativos.

TESTAMENTO:

Acto jurídico unilateral, individual, personalísimo, libre, solemne, revocable, mediante el cual quien lo realiza dispone para después de su muerte de lo que haya de hacerse de sus bienes y derechos transmisibles. Y expresa su voluntad sobre todo aquello que sin tener carácter patrimonial pueda ordenar de acuerdo con la Ley.

AUTENTICA:

Certificación con que se certifican la identidad y verdad de alguna cosa, copia autorizada de una orden.

A.- LEGITIMACIÓN:

Es un beneficio por el cual se confiere a un hijo concebido fuera del Matrimonio la calidad de hijo legítimo con todas las consecuencias que de estado se conducen. (figura legal que fue derogado por la vigencia del Código de Familia en 1986).

B.- LEGITIMACIÓN:

Filiación conferida a los hijos por matrimonio posterior de los padres, figura jurídica derogada por el Código de Familia vigente.

RECONOCIMIENTO:

Es aquel que el Padre, la Madre ò ambos otorgan mediante una declaración formulada con ese determinado objeto en Escritura Pública en la Inscripción de Nacimiento del hijo o en Acto Testamentario; además se obtiene mediante Sentencia Judicial que declare el estado civil de hijo natural del Padre, Madre ò de ambos como resultado de la prueba en juicio.

IMPUGNACIÓN:

Actividad encaminada a atacar la validez ò eficacia de algo en el campo Jurídico.

A.- INTERDICCIÓN CIVIL:

Restricción de los derechos de una persona por un delito, o por ser menor de edad, loco, ó imbecil, sordo mudo ó pródigo.

B.- INTERDICCIÓN CIVIL:

El estado de una persona a quién judicialmente se ha declarado incapaz, privándola de ciertos derechos, bien por razón de delito u otra causa prevista en la Ley.

C.- INTERDICCIÓN:

Privación del derecho a administrar sus bienes que por decisión judicial se impone al pródigo o demente.

DISCERNIMIENTO DE GUARDA:

Nombramiento judicial hecho en alguna persona, por el cual se le habilita para alguna acción o desempeño de algún cargo o negocio. Para la tutela, para la administración de bienes, para el cuidado y defensa de una herencia yacente (sucesión).

PATRIA POTESTAD:

Conjunto de atribuciones y derechos que el padre y la madre tienen sobre la persona y los bienes del hijo no emancipado, en orden a facilitarles el cumplimiento de los deberes paternos.

EMANCIPACIÓN:

Hecho que pone fin a la patria potestad.

TUTOR:

Quién ejerce la tutela, el encargado de administrar los bienes de los incapaces y, además de velar por las personas de los menores no emancipados ni sujetos a la Patria Potestad y ciertos incapacitados.

CURADOR:

Persona elegida ò nombrada para cuidar de los bienes y negocios del menor o del que no estaba en estado de administrarla por sí.

APODERADO LEGAL:

Quién tiene poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

PARIENTE:

Persona unida con otra por lazos de consanguinidad ò afinidad.

PARIENTES:

Personas relacionadas por un descendiente común del mismo progenitor o antepasado.

JEFE DE HOGAR:

El miembro del hogar reconocido como Jefe de la unidad Familiar por los demás miembros del hogar ò por el mismo, si vive sólo.

COMPARECIENTE:

Es el que hace acto de presencia ante el Registrador Civil Municipal.

A.- PARTERA:

Persona con título ò certificación extendida por el Ministerio de Salud Pública que asiste a una parturienta.

B.- PARTERA:

Mujer que sin tener estudio o titulación específica, ayuda ò asistió a la parturienta.

MEDICO FORENSE:

Profesional de la medicina al servicio de los Tribunales de Justicia y Ministerio Público.

EDAD:

Intervalo de tiempo entre el día, mes y año del nacimiento y el día, mes y año del acaecimiento del suceso expresado en la unidad más completa posible de tiempo solar como años para adultos y niños, y meses, semanas, días, horas o minutos de vida, en la forma que proceda para los niños menores de un año de edad.

MENOR DE EDAD:

Persona que no ha cumplido los veintiún (21) años de edad.

SEPARACIÓN DE CUERPOS:

Decisión judicial que suspende la vida en común de los casados pero no disuelve el matrimonio.

SEXO:

Condición orgánica que distingue a las personas en hombres y mujeres.

A.- APOSTILLA

Anotación breve puesta al margen de un escrito o documento.

B.- APOSTILLA

Convenio Internacional suscrito por nuestro país para la simplificación del proceso de Autenticación de documentos emitidos por autoridad competente en el exterior, no siendo necesario el trámite de autenticación en los Consulados de Honduras, Ministerio de Relaciones Exteriores teniendo plena validez legal debiendo presentar la solicitud a la Dirección General del R.N.P. a través de la Secretaria General para su inscripción en el Registro Civil correspondiente.

C.- APOSTILLA

Una apostilla es un sello especial que estampa una autoridad para certificar que un documento es una copia verdadera de un original. Las apostillas están disponibles en los países que firmaron el *Convenio de la Haya sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros*, popularmente conocido como el *Convenio de La Haya*. Este convenio, creado en 1961, sustituye al largo proceso de *certificación en cadena* utilizado hasta entonces, en el que había que acudir a cuatro autoridades distintas para certificar un documento. Honduras ratificó este convenio en el año 2004.

D.- APOSTILLA O LEGALIZACIÓN ÚNICA

Convenio entre países por el cual se suprime la exigencia de la legalización de los documentos públicos extranjeros expedidos en los países signatarios del Convenio XII de la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado, de 5 de octubre de 1961.

AUTO PAREATIS

Resolución emitida por la Honorable Corte Suprema de Justicia para dar cumplimiento a una sentencia emitida por un Tribunal o Autoridad competente en el Extranjero y que tiene efecto Registral, debiendo el Registrador Civil Municipal dar cumplimiento a la Comunicación emitida por la Corte Suprema de Justicia para su respectiva inscripción.

A.- ADOPCIÓN:

Medida de protección a través de la cual se establece de manera irrevocable la relación paterno filial entre personas que no la tienen por naturaleza.

B.- ADOPCIÓN:

Acto jurídico que crea entre adoptante y adoptado un vínculo de parentesco civil del que se derivan relaciones análogas, a las que resultan de la paternidad y filiación.

C.- LOS DECLARANTES

Declarantes son aquellas personas que comunican al funcionario respectivo el acontecimiento del cual se deja constancia en la inscripción.

EMBAJADA:

Representante político de un país en otro país, ocupándose de las relaciones con ese Estado. Sólo puede existir una en cada país extranjero.

ESTADÍSTICAS VITALES:

La actualización y continuidad de los procesos de diligenciamiento de los formatos, su recolección, /a grabación de los datos, el procesamiento, producción y divulgación de la información del Sistema. La generación de Estadísticas vitales confiables y oportunas, que enriquezcan el análisis demográfico y permitan llevar a cabo el seguimiento de los planes y políticas gubernamentales. Una adecuada coordinación de las instituciones, funcionarios y profesionales involucrados en los procesos, para asegurar el mantenimiento y la consolidación del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.

HECHOS VITALES:

Se entiende por "Hechos Vitales" aquellos relacionados con el comienzo y fin de la vida de las personas, como asimismo, con los cambios de estado civil que pueda ocurrirles durante su existencia.

EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS:

Comienza con el nacimiento, o sea al separarse completamente de la madre. La Criatura que muere en el vientre materno, o que no haya sobrevivido ni un momento a la separación de la madre, se refutará no haber nacido jamás. La existencia de la persona termina con su muerte natural, establecida por el reconocimiento del cadáver.

ESTADÍSTICAS VITALES:

Se entiende por Estadísticas Vitales la información recogida, recopilada, procesada y publicada en forma numérica sobre nacimientos defunciones, muertes fetales, matrimonios, nulidades matrimoniales y divorcios.

LA CAPACIDAD:

Es la aptitud legal para gozar un derecho, es decir, es la capacidad de obrar, en capaces e incapaces, según tengan la capacidad de derecho (jurídica) o la capacidad de obrar o sólo la de derecho. En pocas palabras es la capacidad natural para tener derechos y obligaciones, es decir, para ser sujeto, activo o pasivo, de relaciones jurídicas determinadas.

La capacidad de las personas puede ser modificada por las llamadas circunstancias modificadas de capacidad que, de una parte las modificaciones que obedecen a causas personales del sujeto tales como la edad, sexo y entre otras; y las que tienen lugar por la relación de la persona con un lugar determinado (residencia y ausencia; son circunstancias que limitan el ejercicio de los derechos a los seres dotados de personalidad jurídica, o bien están incapacitados para su ejercicio

CAPACIDAD JURÍDICA:

También denominada capacidad de derecho o de goce, es la aptitud de ser titular de sus derechos, por el simple hecho de ser persona natural o jurídica.

LA NACIONALIDAD:

Es la capacidad propia del individuo de pertenecer o tener origen por nacimiento o naturalización en una nación.

A.- EL DOMICILIO:

Identificar a la persona del lugar donde habitualmente vive, la cual se divide en :

B.- EL DOMICILIO:

El domicilio es donde la persona ejerce su profesión u oficio. La persona puede tener varios domicilios

LA RESIDENCIA:

La residencia es estrictamente la vivienda; esta hace de domicilio civil con las personas que no tuvieran domicilio en otra parte. La residencia es única.

Cuando una persona presenta ausencia es cuando el individuo presenta una separación de su domicilio y su residencia es decir es que ya no se encuentra en ninguno de los dos lugares; son los casos de desaparición del individuo.

ESTADO CIVIL: Condición de cada individuo en relación con los derechos y obligaciones civiles; es una cualidad de calificación de la persona el cual es único y excluyente.

El estado civil es asignado por la ley, de ahí que un individuo no lo pueda cambiar sin su intervención. Las personas pueden realizar actos que lo afectan como el matrimonio. Estos actos deben ser inscritos en el registro civil por una autoridad competente, quienes son los notarios y los Alcaldes Municipales.

LEGITIMACIÓN:

Filiación conferida a los hijos por matrimonio posterior de los padres, figura jurídica derogada por el Código de Familia vigente.

NULIDAD DE MATRIMONIO:

Es la declaración mediante la cual queda sin vigencia el acto del matrimonio.

FE PÚBLICA:

Confianza, veracidad, atribuida a diversos funcionarios (notarios, secretarios judiciales, cónsules...) sobre hechos, actos y contratos en los que intervienen.

FETO:

El concebido y no nacido.

FILIACIÓN:

Procedencia de los hijos respecto de los padres. Calidad que el hijo tiene con respecto de su padre o madre. La filiación puede tener lugar por naturaleza y por adopción.

JURAMENTO:

Un juramento con respecto a la veracidad de una declaración que, si es efectuada por una persona a quien le conste ser falsa, puede someter a uno a procesamiento por perjurio u otros procedimientos jurídicos

PODER DE REPRESENTACIÓN:

Instrumento mediante el cual se autoriza a una persona a actuar legalmente por otra, ya sea con carácter general o en un asunto especificado.

APODERADO:

Persona a favor de la cual otra ha otorgado un poder que la habilita para realizar en nombre de esta, determinados actos jurídicos en los términos señalados en dicho documento.

INFORMACIÓN “AD PERPETUAM”:

Acto de jurisdicción voluntaria que tiene por objeto llevar a cabo una averiguación o prueba destinada a justificar algún hecho o acreditar un derecho para que en lo sucesivo conste inequívocamente. El cual no surte efecto registral.

TESTIMONIO:

Una declaración oral efectuada por un testigo bajo juramento.

CONVENCIÓN SOBRE NACIONALIDAD Y DERECHOS ADQUIRIDOS EN LAS ZONAS DELIMITADAS POR LA SENTENCIA DE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 1992.

Esta convención fue suscrita por las Republicas de Honduras y el Salvador el 19 de Enero 1998 en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras C.A.

CARNE DE IDENTIFICACIÓN DE MENORES:

Es el documento único auténtico y suficiente de identificación de los menores de edad mayores de 12 años y menores de 18 años y es extendido por el RNP.

NOTA MARGINAL:

Es una transcripción que se realiza al margen del acta o partida, y que tiene por objeto señalar la ocurrencia de un hecho o acto relativo a la condición civil de la persona y el cual está estrechamente vinculado con otro hecho o acto que brevemente se ha asentado o insertado en los libros del Registro del Estado Civil. Por lo general, esta anotación marginal se produce por disposición de la ley

NOTA MARGINAL TÉCNICA:

Son las que se elaboran para la mejor organización del trabajo en el Registro Civil Municipal.

SUBREGISTRO:

Porcentaje de los hechos vitales ocurridos que, se estima, no se registran en las instancias correspondientes del registro civil.

HOSPITAL:

Es un establecimiento donde ingresan pacientes que padecen, o se supone padecen, enfermedades o traumatismos, así como parturientas, a quienes puede dispensárseles asistencia médica de corta o larga duración, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación. El hospital puede o no tener servicios de asistencia para pacientes ambulatorios y asistencia domiciliaria.

HABILITACIÓN DE EDAD:

Es un privilegio concedido a un menor de edad, para que pueda ejecutar todos los actos judiciales y extrajudiciales y contraer todas las obligaciones de que son capaces los mayores de veintiún años

EMANCIPACIONES:

Esta pone fin a la patria potestad.

Puede ser voluntaria y es concedida por los padres que hubiesen reconocido al hijo si este es mayor de dieciocho años y consiente en ello; se necesita que conste en Escritura Pública y que esta se inscriba en el Registro Civil.

La muerte de los padres o del que lo haya reconocido como hijo produce emancipación legal la emancipación se produce también por la pérdida de la patria potestad declarada judicialmente.

EDAD:

Intervalo de tiempo entre el día, mes y año del nacimiento y el día, mes y año del acaecimiento del suceso expresado en la unidad más completa posible de tiempo solar como años para adultos y niños, y meses, semanas, días, horas o minutos de vida, en la forma que proceda para los niños menores de un año de edad.

EL COSTO DE LA CERTIFICACIÓN:

Es el tributo que cobra el Registro Nacional de las Personas para emitir las certificaciones de los hechos y actos del Registro de acuerdo a lo establecido en el arancel registral.

GRATUIDAD DE LAS INSCRIPCIONES:

El primer Seminario Interamericano del Registro Civil de Santiago, Chile 1954 acordó sugerir la gratuidad de las inscripciones a fin de abolir el posible obstáculo económico para alcanzar la integridad de los registros.

ARANCEL REGISTRAL:

Tarifa oficialmente fijada para el pago de los servicios registrales, correspondientes a determinados servicios que brinda el Registro Civil.

EL ESTADO CIVIL:

Es la situación Jurídica que la persona tiene en la sociedad, en orden a sus relaciones de familia en cuanto le impone ciertas obligaciones y le confiere determinados derechos civiles. Toda persona hace parte de una familia; a su vez estas familias conforman una sociedad, la sociedad necesita de un Estado como ente ordenador y regulador de la convivencia social.

El individuo ante el Estado, la sociedad y la familia, se encuentra en diversas situaciones que le generan derechos y obligaciones recíprocas, de tal forma que el estado civil es la situación jurídica que la persona tiene frente al estado, la familia y la sociedad en la cual se desenvuelve.

FAMILIA:

Es el núcleo fundamental de la sociedad se constituye por vínculos naturales o jurídicos por la decisión libre del hombre y una mujer de contraer matrimonio o por la voluntad responsable de conformarla.

FAMILIA:

Grupo de personas que, residiendo en la misma vivienda familiar (por tanto formando parte de un hogar), están vinculadas por lazos de parentesco, ya sean desangre políticos, e independientemente de su grado

Las diferencias entre hogar y familia son:

- a) El hogar puede ser unipersonal, mientras que la familia tiene que constar, por lo menos, de dos miembros.
- b) Los miembros de un hogar multipersonal no tienen necesariamente que estar emparentados, mientras que los miembros de una familia sí.

EL SOBRENOMBRE:

Este es el que a veces podemos usar para denominar a una persona natural pero carece de valor jurídico.

PERSONA NATURAL:

Es todo los individuos de la especie humana cualquiera que sea la edad, sexo, estirpe o condición.

REGISTRO CIVIL MÓVIL:

Esta constituido para atender al publico en sectores con una mayor población de escasos recursos y en localidades rurales donde existe oficina del Registro Civil o donde el Registro Civil no cuenta con el sistema mecanizado.

EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

El articulo 3 de la convención de los derechos del niño que establece que en todas las medidas convenientes a los niños una consideración primordial será el interés superior del niño.

EL PRIMER ACTO JURÍDICO:

La inscripción de nacimiento de un niño es la primera señal de reconocimiento de su existencia jurídica por parte de la comunidad.

PRESUNCIÓN:

“Consiste en inferir de un hecho que se conoce con certeza la existencia de otro hecho, cuya existencia no consta, pero que es probable o al menos posible”

DOMICILIO:

El lugar en que una persona tiene un hogar legítimo y permanente - una persona puede tener varias residencias, pero solo un domicilio.

