

LAS CERTIFICACIONES DEL REGISTRO CIVIL Y SUS IMPRESOS

347.18

Por GABRIEL ALFEREZ CALLEJON

Sumario: 1. Introducción.—1.1. Las reformas administrativas.—1.2. Acotación de campo e importancia de la materia objeto de estudio.—1.3. Concepto del impreso.—1.4. Clases de impresos.—1.5. Requisitos fundamentales.—2. El Registro Civil.—2.1. Concepto del Registro Civil.—2.2. Principales normas del Registro Civil español.—2.3. Modelos españoles.—2.4. Certificaciones extranjeras y descripción de algunos modelos.—3. Conclusiones. Apéndices.

1. Introducción

1.1 LAS REFORMAS ADMINISTRATIVAS

LAS reformas más eficaces no son siempre, ni mucho menos, las más llamativas. Por otro lado, no es casi nunca fácil acometer grandes reformas. En ocasiones, por la simple fuerza de la inercia y la resistencia casi natural a introducir cambios; otras por el peso de la tradición y hasta de la simple rutina o costumbre establecida; finalmente, a veces, por la obstinada defensa de posiciones conquistadas por grupos de presión, en algunos casos ilícitamente, o intereses adquiridos más o menos legalmente.

Por eso tiene mucha razón Carro cuando dice que «La reforma verdaderamente fructífera no suele ser la más espectacular, sino aquella que logra introducirse en los cotidianos detalles y minucias de la vida administrativa» (1).

(1) CARRO MARTÍNEZ, ANTONIO: «¿Qué es la reforma administrativa?» *DA* núm. 27, marzo 1960, p. 9.

El mismo autor añade en otra ocasión: «En lugar de un plan único y racional, que no siempre sería de fácil ejecución, o además de éste, cabe pensar en la implantación de múltiples planes de pequeñas reformas. El procedimiento es mucho más sencillo porque no se precisa coordinación ni sacrificar las posiciones más preciadas de los diversos sectores administrativos. Se puede comenzar por reformar las cuestiones de detalle de menor importancia y, poco a poco, a fuerza de minucias, empezará a vislumbrarse una gran reforma hecha a base de muchas pequeñas reformas» (2).

En igual sentido se expresa Petit Herrera, que señala como posibles pequeñas reformas las siguientes:

1. Simplificación al máximo del trabajo administrativo.
2. Normalización del material.
3. Mecanización de las tareas que admitan este procedimiento.
4. Programación del trabajo que hay que realizar.
5. Control del trabajo administrativo.
6. Información a los funcionarios para que se sientan responsabilizados.
7. Justa valoración de los puestos de trabajo con objeto de estimular la labor bien hecha (3).

Pujalte Giménez, con similar criterio, pero puntualizando algo más en cuanto interesa a nuestro trabajo, afirma que «es necesario huir de la posible tentación de pretender como objetivo fundamental y primario una reforma estructural de cierta envergadura. Las estructuras, en cualquier tipo de organización, tienen algo de intocables, lo que aconseja acercarse a ellas con mucho tiento. Además, está demostrado que se pueden obtener resultados más ventajosos con la mejora de procedimientos que con reorganizaciones estructurales». Entre estas mejoras cita las que se relacionan a continuación:

- «Introducción, a la mayor escala posible, del uso de impresos.
- Normalización y racionalización de impresos.
- Simplificación de toda clase de libros, registros, anotaciones, etcétera.
- Extensión del despacho simplificado de oficios y comunicaciones, por el sistema de rúbrica marginal sin la apertura de expediente.

(2) CARRO MARTÍNEZ, ANTONIO: «La reforma administrativa en España.» *DA* núm. 28, abril 1960, p. 18.

(3) PETIT HERRERA, ALBERTO: *DA* núm. 31, julio 1960, pp. 10 y 11.

- Tendencia a la eliminación en los expedientes, del trámite del paso por comisiones informativas que obstaculizan sin ninguna utilidad el flujo del trabajo administrativo.
- Implantación de unas normas de delegación de firma», et-cétera (4).

1.2 ACOTACIÓN DE CAMPO E IMPORTANCIA DE LA MATERIA OBJETO DE ESTUDIO

De acuerdo con las orientaciones señaladas, vamos a ocuparnos en este trabajo de una materia muy limitada: las *certificaciones del Registro Civil*, concretamente las de nacimiento, matrimonio y defunción. Quedan, por tanto, fuera de nuestro objetivo todo lo concerniente al Registro Civil en general, a los libros en que se extienden las actas del estado civil y a los demás impresos que se utilizan en las correspondientes oficinas. No obstante, la trascendencia de un análisis de las mencionadas certificaciones puede ser grande. Piénsese en que toda persona que nace es inscrita en el Registro del Estado Civil. Cuando se casa, su matrimonio también se inscribe. Y con relativa frecuencia tiene que acreditar su nacimiento y su matrimonio, lo que hace con las referidas certificaciones de una y otra clase. Finalmente, cuando muere, también se inscribe su defunción y sus deudos necesitan normalmente acreditar el fallecimiento para cuestiones hereditarias o de otro tipo, lo que se hace con la correspondiente certificación.

Son, por consiguiente, millones de certificaciones las que circulan anualmente, por lo que, cualquier reforma, por pequeña que sea, por poco que facilite el trabajo, por poco papel que ahorre, por poco espacio que elimine en cualquier archivo, produce una economía muy grande.

Rodrigo Roldán, en un trabajo sobre simplificación y automatización en la información regular, publicado por el C. F. y P. de F., decía que en 1962 se habían tramitado en el Ministerio del Ejército, la cantidad de cinco millones de impresos, que suponían un peso aproximado de cien toneladas de papel. No creemos que el volumen de impresos que se utilizan en las certificaciones del Registro Civil sea menor.

Antes de entrar en la materia objeto de nuestro estudio, hare-

(4) PUJALTE GIMÉNEZ, JOSÉ MARÍA: «Organización y métodos en las Corporaciones Locales.» DA núm. 80, agosto 1964, pp. 63 y 64.

mos unas breves consideraciones sobre los impresos en general y especialmente de los destinados a convertirse en documentos de producción masiva.

1.3 CONCEPTO DEL IMPRESO

En la actualidad y en su sentido más general, puede definirse el impreso como todo papel destinado a convertirse en documento, que tiene ya previamente escritas, por procedimiento mecánico, algunas indicaciones por pequeñas que sean. El impreso más elemental es el papel timbrado que sólo lleva impresa la indicación del organismo o persona que luego escribirá en él. El impreso más completo puede ser la circular que está impresa en su totalidad y a la que sólo hay que agregar para ponerla en movimiento, la fecha o simplemente la firma de la persona que la envía.

Entre estos dos extremos existen multitud de impresos que podríamos calificar de normales, que son los de más frecuente uso, los típicos impresos en los que la parte previamente escrita y los datos que hay que consignar en los huecos a ello destinados ocupan un espacio semejante.

Estos impresos normales o típicos son, por consiguiente, como se deduce de lo dicho, una sucesión de negros y blancos: los negros son las partes entintadas o previamente escritas en que se piden los datos que hay que consignar luego en los blancos o huecos.

La distribución de estos blancos y negros es muy variable y depende de la finalidad del impreso. Los negros o parte impresa no son solamente letras, sino que pueden ser igualmente números, signos e incluso líneas horizontales o verticales y recuadros para encajar dentro de ellos los datos que se piden.

1.4 CLASES DE IMPRESOS

Por esta presentación a base de líneas, de columnas o de recuadros, los impresos pueden ser de las clases que estas mismas expresiones indican.

En los impresos de líneas, la petición de datos se hace en renglones y a continuación del epígrafe o concepto, separado frecuentemente por dos puntos, se deja un hueco o espacio en el que se calcula debe haber el dato que se pide. A continuación se pone otro epígrafe y se deja otro hueco, y así sucesivamente.

Este tipo de impresos es casi siempre el más imperfecto. En general es el menos práctico. Con el tiempo se fueron introduciendo en él algunas mejoras, por ejemplo, que cada dato figurase en un renglón distinto. Por último, la observación y el uso de la máquina de escribir ha introducido la tendencia de que los epígrafes sean todos de arranques fijos, es decir, que estén situados a la izquierda del impreso y que llegen a una misma vertical para que no haya que cambiar constantemente el tope o comienzo de escritura de la máquina.

En los impresos de columnas, los epígrafes figuran normalmente en el margen superior del impreso y los espacios en blanco se distribuyen en columnas en las que se consignan los datos que se piden. Estos impresos son los más convenientes para estadillos de cantidades. A veces llevan epígrafes en la parte izquierda además de en la superior. Excepcionalmente también a la derecha y en ocasiones en el margen inferior.

En estos impresos y también en cualquier otro tipo de ellos, debe procurarse no escribir los epígrafes en sentido vertical, que dificulta la lectura. Aun en el supuesto de que sean largos existen procedimientos para que la visión resulte cómoda, compensando por ejemplo unos con otros mediante un rayado conveniente, escribiéndolos en dirección inclinada hacia la derecha e incluso encerrándolos entre líneas curvas a uno u otro lado.

El impreso de recuadros o casillas es el más moderno y seguramente el más completo y útil, pues permite recoger en menor espacio el mayor número de datos con la más pequeña posibilidad de error siempre que esté bien diseñado.

Nos abstenemos de incluir muestras de los mencionados tipos de impresos, pues aparte de ser de conocimiento general, se verán los que más interesan en los modelos que se acompañan de algunas certificaciones del Registro Civil.

1.5 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Lo que sí es importante advertir es que siempre conviene que cualquier impreso indique el título del mismo y del organismo que lo expide; que los epígrafes, conceptos o casillas estén numerados; que el tamaño sea normalizado, y que, en resumen, en conjunto resulten lo más simple y sencillo posible, es decir, que pida todos los datos que sea necesario pedir, pero sólo ellos, de la forma más clara y breve posible y sin más indicaciones o advertencias que las im-

prescindibles. Si hay que dar instrucciones o aclarar algo deberá hacerse al principio y en forma visible; no al final y en letra pequeña que casi nadie lee.

No hay que olvidar que, en esencia, el impreso es un expediente potencial con indicación del camino a seguir en su tramitación, y su finalidad debe ser facilitar el procedimiento conforme a los principios de economía, celeridad y eficacia, evitando errores y simplificando el trabajo.

Si se perciben tasas, impuestos o derechos arancelarios, debe especificarse detalladamente la aplicación de los distintos conceptos.

En los procedimientos sencillos y masivos, como es el caso de que nos ocupamos, es sumamente importante que no se omita ningún acto o trámite, que no se consignen referencias inútiles y que siempre se opere de la misma forma. Además, la trascendencia de los documentos sobre el estado civil exige siempre la mayor exactitud o claridad posibles.

Dicho esto, pasemos a ocuparnos de las certificaciones del Registro Civil.

2. El Registro Civil

Comenzaremos por dar un concepto de este Registro. A continuación fijaremos nuestra atención en las certificaciones del Registro Civil español. Luego analizaremos algunos modelos que conocemos de certificaciones de distintos países y que pueden constituir una enseñanza para nosotros. Y, finalmente, estableceremos como conclusión unos posibles modelos de certificaciones del Registro Civil que estamos analizando.

2.1 CONCEPTO DEL REGISTRO CIVIL

El Registro Civil, o más exactamente el Registro del estado civil, es una institución destinada a la anotación del nacimiento de todas las personas de un Estado o país, así como de las vicisitudes posteriores de trascendencia personal de cada ciudadano como sujeto de derechos y obligaciones, por ejemplo, el matrimonio, la incapacidad jurídica, el cambio de nacionalidad y, finalmente, su muerte. Los actos fundamentales son por supuesto el nacimiento, el matrimonio y la defunción.

Primitivamente estos Registros, con su origen en antiguos censos, eran de carácter eclesiástico. Se trataba de libros parroquiales que

se llevaban en los distintos lugares desde épocas más o menos lejanas en el tiempo, en los que se inscribía el bautismo de las personas con indicación del nacimiento, como igualmente la celebración del matrimonio y la fecha de defunción de los cristianos.

La secularización del estado a raíz de la Revolución francesa hizo que la Administración pública, comprendiendo la importancia de estos registros, organizara oficinas propias de carácter civil, en las que se anotaran en libros los actos más importantes que afectaban a la vida de las personas.

2.2 PRINCIPALES NORMAS DEL REGISTRO CIVIL ESPAÑOL

En España, la primera Ley del Registro Civil se aprobó con carácter *provisional* en 18 de junio de 1870. Indudablemente se quiso adquirir alguna experiencia antes de promulgar una Ley definitiva. En el mismo año—13 de diciembre—se dictó el Reglamento de la anterior Ley. Ambas disposiciones, pese a su «provisionalidad» inicial, han estado vigentes, junto con una gran cantidad de disposiciones complementarias, hasta la promulgación de la normativa actual constituida por la Ley de 8 de junio de 1957 y su Reglamento de 14 de noviembre de 1958, más algunas otras disposiciones complementarias, entre las que se debe destacar la Orden de 24 de diciembre de 1958 y el Decreto de 22 de mayo de 1969.

Los principales preceptos de estas disposiciones, en relación con la materia que nos ocupa, son los siguientes:

En el Registro Civil se inscribirán los hechos concernientes al estado civil de las personas (art. 1, Ley Registro Civil).

Depende del Ministerio de Justicia, Dirección General de los Registros y del Notariado (art. 9.º).

Los encargados de las Oficinas del Registro Civil son los jueces municipales y comarcales, asistidos por el secretario, los cónsules de España en el extranjero y un funcionario de la Dirección General para el Registro instalado en el Centro directivo (art. 10).

Las inscripciones se practican en virtud de documento auténtico o por declaración en forma legal (art. 23).

El Registro Civil se divide en cuatro Secciones, denominadas «Nacimientos», «Matrimonios», «Defunciones» y «Tutelas y representaciones legales» (art. 33), que se llevarán en libros formados con las cautelas y el visado reglamentario (art. 33, párrafo 2.º).

En las inscripciones constarán *exclusivamente* los hechos de que hacen fe y las circunstancias complementarias de los mismos si fue-

ren conocidas, la declaración o documento auténtico en virtud de que se practican, la fecha de las mismas y los funcionarios que las autorizan (art. 35).

El encargado del Registro y por delegación el secretario, son los únicos funcionarios que pueden certificar de los asientos del Registro (art. 17. RRC, reformado por D. de 22 de mayo de 1969).

Para obtener certificaciones *no es necesaria* solicitud por escrito, salvo en casos excepcionales (art. 23 RRC). Basta una petición verbal.

En las certificaciones constarán:

1. El Registro que las expide, con indicación en los municipales del término y provincia y en los consulares de la población y Estado.

2. Las referencias al asiento de que se trate (sustanciales y registrales).

3. La fecha y la firma del encargado o del secretario, así como el sello de la Oficina (art. 27 RRC, reformado).

Las certificaciones pueden ser: positivas o negativas, literales o en extracto, de pago y gratuitas (arts. 28 y 374 RRC).

2.3 MODELOS ESPAÑOLES

Las certificaciones del Registro Civil se extienden en modelos oficiales, aprobados por la Orden de 24 de diciembre de 1958 y Resolución de 26 de enero de 1960 (para las negativas). Por no hacer demasiado extenso este trabajo, no reproducimos dichos modelos que, por otro lado, son de conocimiento general dado su frecuente uso. Además, pueden verse en la citada disposición.

Todos los modelos oficiales de impresos para certificaciones del Registro Civil español adolecen de una serie de inconvenientes que podrían resumirse así:

1. Se trata de impresos de línea, sin arranques fijos, hoy totalmente superados.

2. En los impresos para certificaciones de nacimiento no se conigna el sexo, lo que es un grave fallo, ya que, por el nombre no puede saberse siempre si se trata de un hombre o de una mujer, puesto que existen nombres ambiguos no identificadores.

3. El orden de las rúbricas o epígrafes no es siempre lógico, por lo que a veces puede dudarse si se trata de datos referentes al interesado o a sus padres.

4. Se pide el nombre antes que los apellidos, cuando lo corriente para archivo, mecanización, etc., es que figuren primero éstos.

5. Se consigna en ellos la firma del encargado o la del secretario, además de la rúbrica del funcionario que extiende materialmente la certificación, esta última por exigencia del artículo 14 del RRC.

6. El tamaño no está normalizado en formatos UNE.

7. El color no diferencia las distintas clases de certificado.

8. El nombre de la Oficina y la fecha se consignan en distinto lugar y a veces repetido. Se podrían simplificar estos datos con la estampación de un sello fechador en el que figurase también el nombre de la Oficina.

2.4 CERTIFICACIONES EXTRANJERAS Y DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS MODELOS

Frente a las certificaciones españolas, cuyas características han quedado señaladas, veamos algunos tipos de certificaciones extranjeras, no mejores en general que las nuestras, comenzando por las de aquellos países más vinculados cultural y jurídicamente con España.

Las certificaciones hispano-americanas son, normalmente, una fiel reproducción de las españolas.

Hemos visto, por ejemplo, una certificación extensa mejicana muy similar a la española. Incluso el encargado del Registro Civil es el juez municipal, igual que en nuestro país. Como curiosa particularidad haremos notar que el nacido es *presentado* en la Oficina por sus padres, y que, en la forma de expresarse, seguramente por influencias revolucionarias o democráticas, tanto el juez como los testigos se califican con el apelativo de «ciudadanos». Los datos son prácticamente los mismos que en España, el aspecto muy semejante y el tamaño casi idéntico. Firman el juez y el secretario.

La certificación literal del Perú es, al menos en algunos casos, una reproducción fotográfica de la partida o acta original. Hemos tenido a la vista un ejemplar de esta clase, con fondo negro y letras en blanco. A la izquierda dispone de un margen de una tercera parte del ancho del papel, separado del espacio destinado al texto principal por la leyenda «Registro del Estado Civil», escrito de abajo arriba y enmarcado en una pequeña orla rectangular en forma de casilla. En el margen figura el número de la partida, el sexo del nacido, *la raza*, hora del nacimiento, lugar del parto, procedencia de la madre, tiempo de vida conyugal, duración del embarazo, número de hijos anteriores de la madre, condición civil, padre (con sus varias circunstancias) y madre (también con sus varias circunstancias). A continuación queda espacio para rectificaciones y notas. En la parte

derecha de cada hoja del libro destinada a extender el acta, se repite el número de la misma en cifras y letras y luego la manifestación del declarante muy parecida en su forma a la española, pero sin consignar los abuelos del nacido y con la diferencia de que la Oficina del Registro está integrada en el Ayuntamiento. Firman el acta el alcalde, el jefe de la Oficina, el declarante y dos testigos.

La certificación argentina es prácticamente como la española. A veces consiste en reproducción fotográfica del acta original, incluso de tamaño reducido tipo tarjeta postal, que hace que su lectura sea difícil.

En Ecuador, la certificación extensa se escribe en una hoja de papel rayado en blanco que sólo tiene impreso el nombre de la Oficina y el título del impreso. Los renglones están numerados—28 renglones en cada cara—y el texto, semejante al de las certificaciones españolas, va enmarcado en dos líneas marginales impresas verticalmente. La legalización la realiza una Oficina Central del Registro Civil.

La certificación cubana es realmente interesante, al menos por su presentación. Cuba se ha inclinado decididamente por los impresos de recuadros o casillas, de características similares, para todas las clases de certificaciones administrativas en las que con frecuencia incluye si es necesaria la solicitud, procurando simplificar al máximo, objetivo que no siempre consigue. Pese a sus defectos, creemos que merece la pena su reproducción, que mostrará sus particularidades mejor que una detallada explicación. Incluimos en el apéndice el modelo de certificación de nacimiento. La certificación de matrimonio y la de fallecimiento son, en el fondo, iguales. Como puede apreciarse por el recuadro de la parte inferior izquierda, el timbrado se hace mecánicamente. Su tamaño es folio normalizado DIN o UNE A.4.

Una certificación, también de nacimiento, con algún parentesco con la anterior, es la que se utiliza en la zona del canal de Panamá, redactada en español para los residentes de habla hispana. El soporte de la misma no es propiamente un impreso de recuadros o casillas, sino más bien de líneas sin arranques fijos, algunas encolumnadas, pero destinando normalmente un renglón para cada dato. El impreso presenta interesantes particularidades en orden a la simplificación del procedimiento en las Oficinas del Registro Civil. Este impreso, en su original, se rellena por la familia del recién nacido (por los contrayentes en el caso de matrimonio y por los parientes del difunto en el supuesto de defunción), incluye una certificación del médico o comadrona que asistió al alumbramiento (o del facul-

tativo que atendió al fallecido en su última enfermedad) y tiene reservado un margen conveniente *para encuadernar*. El tipo de certificación es único, sin la diferencia de extensa y concisa. Cuando alguien precisa una reproducción del acta, se expide una copia fotomecánica en la que el encargado del Registro, un funcionario administrativo, estampa un sello que acredita su coincidencia con el original, pone la fecha y firma. Su tamaño es DIN o UNE A.4.

La certificación filipina es parecida en cierto modo a la que acabamos de describir, pero claramente decidida por el impreso de recuadros, aunque sin numerar éstos. El espacio está aprovechado al máximo. Los epígrafes están redactados en inglés y español. Incluye igualmente el certificado médico o de la comadrona que asistió al parto y se indica que, si no intervino facultativo o técnico sanitario, el padre o madre consignará la hora y si el feto nació vivo. Tiene también un margen reservado para encuadernar y las copias se obtienen por reproducción fotomecánica en la que, el encargado del Registro, certifica que concuerda fielmente con el original, estampa la fecha de expedición y firma. Su tamaño es poco frecuente, al menos entre nosotros: $17,5 \times 21$ ó 22 centímetros, en posición apaisada. La Oficina del Registro es de carácter municipal y depende del Ministerio del Interior. Parece que este modelo de certificación es imitación de los que se usan en los diferentes Estados de Norteamérica.

En efecto, la certificación del Estado de Nueva York es muy parecida. Los impresos son también de casillas, pero aquí, numeradas y agrupadas en bloques homogéneos en que se recogen los datos del nacido, su padre, madre (con indicación de raza, profesión y domicilio) y certificación médica o sustitutiva. La Oficina del Registro depende del Departamento de Sanidad. Su tamaño, en posición vertical, es de 16×21 centímetros, aproximadamente (nos referimos a la fotocopia), y lleva estampado un sello en relieve sin el cual se dice no es válida.

La certificación del Estado de Michigan es semejante. Como cosa curiosa haremos constar que la certificación médica señala no sólo la hora del alumbramiento y que el feto nació vivo, sino también que no presentaba malformación o defecto físico, que se le instilaron en los ojos unas gotas de solución de nitrato de plata como está legislado, si el parto fue múltiple y el número de orden que corresponde al nacido entre los hijos de la madre.

Las certificaciones de los países europeos más próximos a nos-

otros tienen bastante semejanza con las nuestras, pero haremos notar algunas particularidades que nos pueden servir de enseñanza.

Las certificaciones portuguesas se suelen extender en papel rayado con marginación vertical señalada, figurando previamente escrito en la cabecera el nombre de la Oficina y el título del impreso. En el cuerpo de éste se piden los datos del hecho a que el certificado se refiera, coincidentes con los españoles, teniendo reservado al dorso un amplio espacio para notas. Algunas certificaciones, las extensas, no tienen impreso más que el encabezamiento. El resto va en blanco para que se pueda escribir seguido. Su tamaño es folio normalizado DIN o UNE A.4.

Las certificaciones francesas son similares a las españolas. El alcalde es el jefe municipal del Registro Civil, pero puede delegar la firma en el teniente de alcalde o en un funcionario que designe como encargado de la Oficina. Un duplicado de los libros del Registro se lleva en los Tribunales Territoriales que actúan con intervención del fiscal en casos de rectificación o controversia. Algunas Oficinas, por ejemplo, algún distrito de París, están muy mecanizadas y funcionan, especialmente para la expedición de certificaciones, a base de microfilme. Los asientos en los libros originales se extendían con máquinas de escribir especiales, fabricadas en Norteamérica, y al cesar su producción, un Decreto de 3 de agosto de 1962 permitió que las actas se escribiesen en hojas sueltas con máquinas de escribir corrientes, ordenando que periódicamente se encuadernasen con las debidas garantías.

Las certificaciones en extracto, italianas, del Registro Civil, llaman la atención por su brevedad. Después de consignar el nombre del Municipio y el título del impreso, se limitan a expresar los datos imprescindibles. Ejemplo, la de nacimiento dice: (apellidos y nombre del nacido), nació el día, en, Sigue la fecha y firma del oficial del Estado Civil. En otra de matrimonio leemos: El oficial del Estado Civil del Municipio de, Certifico: que el (día, mes y año) (nombre y apellidos del contrayente), nacido el, en, ha contraído matrimonio con, nacida el, en, Termina con la fecha, firma y sello de la Oficina. Si la certificación es gratuita se indica esta circunstancia con un sello estampado y de igual modo se señalan en otro caso la tasa o derechos arancelarios. El tamaño del impreso es generalmente DIN A.4. Hemos visto alguna certificación—Municipio de Mantua—extendida en pliego de dos hojas, seguramente con la finalidad de que se puedan escribir en él las legalizaciones en caso de precisarse. Y otra en tamaño A.5, apai-

sado—Municipio de Génova—, confeccionada con placa de direcciones y precediendo el apellido al nombre.

Las certificaciones inglesas se extienden en unos impresos apaisados de $35 \times 16,5$ centímetros, con un fondo o trama de líneas rojas onduladas. En la cabeza figura, a la izquierda, el título del impreso; en el centro, el escudo nacional, y a la derecha, las disposiciones legales que regulan la institución del Registro Civil. Debajo, en un recuadro, constan el distrito, el subdistrito y la población. El cuerpo del impreso se compone de 10 columnas, que presiden los siguientes epígrafes (en la certificación de nacimiento): 1) cuándo y dónde ocurrió el nacimiento; 2) nombre que se impuso al nacido; 3) sexo; 4) nombre y apellido del padre; 5) nombre y apellido de la madre; 6) rango o profesión del padre; 7) firma, descripción y residencia del declarante; 8) quién registra; 9) firma del registrador, y 10) nombre impuesto al nacido si lo fue con posterioridad a su registración. Debajo, fuera ya del recuadro, el encargado del Registro, que es funcionario administrativo, certifica que lo anterior concuerda fielmente con el acta original, estampa el sello de la Oficina y firma. En el margen inferior se adhieren las pólizas o se consigna con estampilla la exención de derechos arancelarios. El margen derecho está reservado para notas. Las certificaciones de matrimonio y defunción son similares. En la de matrimonio se consigna la autoridad o funcionario ante quien se celebró el enlace y en la de defunción las circunstancias del médico que acreditó el fallecimiento. No consideramos a las certificaciones inglesas, en su aspecto formal, alargado horizontalmente y de columnas, unos impresos modelos.

Los países nórdicos, los de Europa central y también los de la oriental, utilizan, en general, impresos bastante perfectos, de recuadros, en tamaño normalizado DIN A.4 o A.5, que pueden servir de modelo. Incluso existen en algunos países tarjetas de tipo postal, muy claras, para comunicar a otras Oficinas cambios en el estado civil, o de tipo carnet para certificaciones personales, con función similar a nuestro libro de familia, pero de carácter individual y mucho más esquemático y reducido.

Hemos visto modelos bastante aceptables, en tamaño A.4, de Alemania, Austria, Yugoslavia, Rumania y Rusia. Para no alargar demasiado este trabajo, citaremos solamente varios modelos de certificaciones extendidas en impresos de tamaño A.5. Son, el suizo en extracto, bastante aceptable que recoge, en recuadros, sólo los datos fundamentales: el húngaro, apaisado, muy sencillo y simplificado; el checoslovaco, de análogas características, pero en posición vertical,

y el polaco, que vamos a describir por tratarse de una certificación literal o extensa, a pesar de lo cual va extendida en un impreso normalizado A.5, con una suave trama en el fondo de líneas rectas color salmón, y prácticamente, aunque no con rigor, de casillas numeradas. Se reproduce en el apéndice. Se trata de una certificación de matrimonio. Su traducción es:

Escudo nacional.
República popular de Polonia.
Provincia:
Población:
Oficina del Registro Civil del Distrito de
Número.
Día.
Certificación completa del acta de matrimonio.

I. Datos de los contrayentes

Hombre (primera casilla).
Mujer (segunda casilla).

1. Apellido.
2. Nombre (o nombres).
3. Estado civil.
4. Profesión.
5. Fecha de nacimiento.
6. Lugar de nacimiento.
7. Domicilio actual.

II. Datos referentes a la fecha y lugar de celebración del matrimonio

1. Fecha.
2. Lugar.

III. Datos referentes a los padres de los contrayentes

Del hombre (primera casilla).
De la mujer (segunda casilla).

- A. Padre:
1. Apellido.
 2. Nombre.
- B. Madre:
1. Nombre.
 2. Apellido de soltera.

IV. Datos referentes a los testigos

Testigo (primera casilla).
Testigo (segunda casilla).

1. Apellido.
2. Nombre.
3. Profesión.
4. Edad.
5. Domicilio actual.

V. Observaciones

Firmas de los contrayentes y testigos.

Certifico que las personas indicadas en el apartado I prestaron delante de mí el consentimiento para contraer matrimonio.

El jefe de la Oficina del Registro Civil.

Anotaciones suplementarias:

Certifico la conformidad de esta copia completa, con el original que obra en el libro registro de matrimonios.

Lugar y fecha.

El jefe del Registro (firma).

Pólizas y sello estampado.

En una certificación yugoslava, a los contrayentes se les designa con las palabras novio y novia. En las de otros países se dice esposo, esposa o marido y mujer.

En los países eslavos suelen existir, como ya hemos dicho, unas certificaciones en extracto, para uso individual, extendidas en cartulinas tamaño tarjeta postal o A.6, dobladas en forma de carnet. En la cubierta va el escudo nacional y el título del impreso, y en el interior los datos del acto a que se refieran (nacimiento o matrimonio). La parte posterior lleva en su cara externa alguna greca o dibujo o sencillamente es lisa (5).

Las certificaciones en extracto israelitas se extienden también en impresos normalizados A.5, en posición vertical. Se pide la consignación de la religión. Igualmente sucede en las certificaciones musulmanas que generalmente son de tamaño A.4.

Para terminar esta parte del trabajo nos referiremos a la «Comisión Internacional del Estado Civil», que se constituyó el año 1948. Inicialmente se integraron en la misma, Bélgica, Francia, Holanda, Luxemburgo y Suiza. En 1953 se adhirió Turquía; en 1958, Italia; en 1959, Grecia, y en 1961, Austria. Existe una Secretaría permanente de la misma en La Haya.

La Comisión ha elaborado diversos Convenios sobre: expedición de certificaciones destinadas al extranjero (Convenio de París de 27 de septiembre de 1956); expedición gratuita de certificaciones y dispensa de legalización (Convenio de Luxemburgo de 26 de septiembre de 1957); información sobre cambios en el estado civil o modificaciones que deben comunicarse a la Oficina en donde esté inscrito el nacimiento (Convenio de Estambul de 4 de septiembre de 1958); reconocimiento de hijos naturales (Convenio de Roma de 14 de septiembre de 1961).

De conformidad con el Convenio de París de 27 de septiembre de 1956, los países que forman parte de la Comisión Internacional del Estado Civil, recomiendan unos modelos redactados en los idiomas más usuales, incluido siempre por supuesto el propio, a base de rectángulos o casillas con petición de los siguientes datos:

(5) Agradecemos a D. Ivan Dubrabeck su atención en mostrarnos y traducirnos bastantes certificaciones de países eslavos.

MODELO A. CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO

- a) Apellido.
- b) Nombre.
- c) Lugar y sitio de nacimiento (población, calle y número o establecimiento sanitario).
- d) Fecha de nacimiento.
- e) Sexo.
- f) Apellido del padre.
- g) Nombre del padre.
- h) Apellido de soltera de la madre.
- i) Nombre de la madre.
- j) Notas marginales.

MODELO B. CERTIFICACIÓN DE MATRIMONIO

- a) Lugar del matrimonio.
- b) Fecha de celebración.
- c) Apellido del marido.
- d) Nombre del marido.
- e) Fecha de nacimiento del marido.
- f) Lugar de nacimiento del marido.
- g) Apellido de la mujer.
- h) Nombre de la mujer.
- i) Fecha de nacimiento de la mujer.
- j) Lugar de nacimiento de la mujer.
- k) Disolución o anulación.
- l) Notas marginales.

MODELO C. CERTIFICACIÓN DE FALLECIMIENTO

- a) Lugar del fallecimiento.
- b) Fecha de la muerte.
- c) Apellido del difunto.
- d) Nombre.
- e) Sexo.
- f) Fecha de nacimiento.
- g) Lugar de nacimiento.
- h) Último domicilio.
- i) Apellido y nombre del último cónyuge.
- j) Apellido y nombre del padre.
- k) Apellido y nombre de la madre (sigue una casilla para notas).

Se reproducen en el apéndice un modelo A) de nacimiento holandés, y una tarjeta del mismo país para comunicar a la Oficina de origen un cambio en el estado civil, en este caso el matrimonio (de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Estambul de 4 de septiembre de 1958).

3. Conclusiones

De lo anteriormente expuesto podemos deducir las siguientes conclusiones:

1. Los impresos de recuadros son los más convenientes para extender las certificaciones del Registro Civil.
2. Deben consignarse en ellas sólo los datos necesarios, agrupados en bloques con casillas numeradas. El sexo debe constar *expresamente* en las certificaciones de nacimiento y defunción; en las de matrimonio sería una redundancia, pues por principio el matrimonio es la unión de dos personas de distinto sexo.
3. El tamaño de los impresos debe ser normalizado, A.4 en sentido vertical o A.5 en vertical o apaisado.
4. Deben diferenciarse por el color las certificaciones de nacimiento, las de matrimonio y las de fallecimiento. La impresión de trama en el fondo puede ser conveniente.
5. Debe firmar la certificación, sólo el encargado del Registro o persona en quien delegue, que podría ser el funcionario que materialmente extienda la certificación. El Decreto de 22 de mayo de 1969, que inicia en tal sentido una tendencia simplificadora, merece alabanza.

En este punto de control de firma, nos parece útil recoger algunas opiniones de interés general.

En el resumen de un informe sobre la racionalización administrativa en Francia, se dice que «el control y la supervisión en el interior de los servicios deben ser tan ligeros como sea posible» (6).

Velasco de la Fuente, ya antes de la reforma de 1969, estimaba que el requisito de la firma de juez y secretario, «parece innecesario en las certificaciones» (7).

(6) En *DA* núm. 30, junio 1960, p. 5.

(7) MARIANO VELASCO DE LA FUENTE: *Aplicación de los estudios de O. y M. a los impresos en materia del Registro Civil*. Memoria presentada en el Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios ENAP para la obtención del diploma de O. y M.

Carrasco Belinchón, al tratar este aspecto de la firma, dice que el control de firmas sucesivas se utiliza constantemente en la Administración. «Es frecuente observar —escribe— que en los expedientes que se tramitan han de estampar su firma todos los jefes de los distintos niveles por los que aquéllos pasan en su camino hacia la resolución. Firmas que aumentan en número a medida que se va subiendo en la escala jerárquica, de tal forma que, cuando se llega a los planos más elevados, nos encontramos con que parte de la actividad de los jefes situados a esos niveles ha de consistir en extender firmas, lo que les impide dedicar su tiempo a otras actividades fundamentales a las que están llamados, y por otra parte, no tienen tiempo para comprobar si lo que firman está bien. Ambos defectos son de importancia trascendental: el primero conduce a la inoperancia de los jefes que lo padecen, que tienen que limitarse a estar horas y horas firmando. El segundo conduce a un resultado precisamente opuesto al pretendido; con la firma se busca controlar, pero con muchas firmas el control desaparece. Esta paradójica situación llega a veces al extremo de que, *el único que no firma es precisamente el autor del hecho que se supervisa: el funcionario que elabora la resolución, el que comprueba el dato, el que realiza el trámite, etc.* (8).

6. Creemos que la legalización de las certificaciones cuando han de surtir efecto fuera de la provincia en que se expiden, debería ser suprimida. No hay razón especial que justifique la legalización en estos documentos y no en otros parecidos. En apoyo de este criterio está la Resolución de la Dirección General de los Registros y del Notariado de 14 de enero de 1964 (9).

Respecto a cuál podría ser el diseño de unos impresos aceptables, creemos servirán de orientación los modelos que se reproducen, con las lógicas variaciones de adaptación, de acuerdo con nuestra idiosincrasia y teniendo en cuenta las conclusiones que se acaban de hacer.

Y si se quisiera acometer una reforma más a fondo que redujese extraordinariamente el trabajo en las Oficinas del Registro, podrían servir de guía los procedimientos filipino, norteamericano y francés de incorporación de actas formalizadas por los particulares, que se encuadernan posteriormente en libros y de las que se obtienen co-

(8) JULIÁN CARRASCO BELINCHÓN: «El control de la actividad administrativa», DA núm. 51, marzo 1962, pp. 30 y 31.

(9) V. JOSÉ MORÁN DEL CASERO: «La legalización de las certificaciones del Registro Civil, trámite innecesario», DA núm. 97, enero 1966.

pias por procedimientos fotográficos o fotomecánicos. Aun sin llegar a este extremo podrían extenderse las certificaciones en impresos iguales que las actas originales, que podrían llenar casi íntegramente los propios interesados o sus familiares, con menor posibilidad de error que si los escribe un funcionario que se limitaría a comprobar la coincidencia entre ambos documentos, certificando de la fidelidad.

En este caso, podría bastar para el acta original un impreso A.5 que en la cara principal recogería todos los datos de las certificaciones en extracto (los fundamentales), y al dorso los complementarios y las firmas.

El impreso para las certificaciones sería idéntico en la cara principal, con espacio para la diligencia de certificación y firmas.

El título del impreso, que serviría tanto para las actas originales como para las certificaciones, podría ser «Partida», de acuerdo con la definición que de este documento da el Diccionario de la Lengua (10).

Se acompañan modelos que pueden servir de orientación.

7. Sería conveniente, como se está ya haciendo, la unificación en una sola Oficina de los Registros Civiles de poblaciones que, en la actualidad, cuentan con más de una. Especialmente es esto interesante en las grandes poblaciones.

(10) Partida 2. Registro o asiento de bautismo (naturalmente el bautismo supone el nacimiento), confirmación, matrimonio o entierro (defunción sería más propio), que se escribe en los libros parroquiales o del Registro Civil. 3. Copia certificada de alguno de estos Registros o asientos.

APENDICE

 MINISTERIO DE JUSTICIA REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DEL TERMINO MUNICIPAL DE LA HABANA		CERTIFICACION DE NACIMIENTO	
		SOLICITUD No. _____	
REFERENCIA REGISTRAL	REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE _____		FECHA DEL ASIENTO
			DIA MES AÑO
SECCION DE _____		TOMO _____	FOLIO _____ INSCRIPCION _____
FECHA DEL NACIMIENTO (EN LETRAS)	HORA _____		D' _____
	MES _____	AÑO _____	
FILIAACION	NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSCRIPTO _____		
	LUGAR DE NACIMIENTO _____		
	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE _____		LUGAR DE NACIMIENTO DEL PADRE _____
	NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE _____		LUGAR DE NACIMIENTO DE LA MADRE _____
	ABUELOS PATERNOS	ABUELOS MATEROS	_____
	INSCRIPCION PRACTICADA EN VIRTUD DE _____		
NOTAS MARGINALES			
AUTORIZADO EL USO DE MAQUINA TIMBRADORA POR DECRETO DEL MINISTERIO DE HACIENDA No. 2 DE 8 DE ENERO DE 1903.-		EL ENCARGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DEL TERMINO MUNICIPAL DE LA HABANA CERTIFICA QUE LOS ANTERIORES DATOS CONCUERDAN FIELMENTE CON LOS QUE APARECEN CONSIGNADOS EN LA INSCRIPCION A QUE SE HACE REFERENCIA. LA HABANA _____ DE _____ DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y _____	
CONFECCIONADO POR _____	CONFRONTADO POR _____	CERTIFICADO POR _____	



POLSKA RZECZPOSPOLITA LUDOWA

Województwo Powiat

URZĄD STANU CYWILNEGO v

Nr , dnia 196... r.

Odpis zupełny aktu małżeństwa

I. DANE DOTYCZĄCE OSÓB ZAWIERAJĄCYCH MAŁŻEŃSTWO:

	Mężczyzna	Kobieta
1. Nazwisko
2. Imię (imiona)
3. Stan cywilny.
4. Zawód
5. Data urodzenia
6. Miejsce urodzenia.
7. Miejsce zamieszkania

II. DANE DOTYCZĄCE DATY I MIEJSCA ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA:

1. Data

2. Miejsce

III. DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW:

A. Ojciec

	Mężczyzny	Kobiety
1. Nazwisko
2. Imię
B. Matka		
1. Imię
2. Nazwisko rodowe

IV. DANE DOTYCZĄCE ŚWIADKÓW:

	Świadek	Świadek
1. Nazwisko . . .		
2. Imię		
3. Zawód		
4. Wiek		
5. Miejsce zamieszkania		

V. UWAGI:

.....

Podpisy osób zawierających małżeństwo świadków.

oświadczam, że osoby wymienione w rubryce I. złożyły w dniu dzisiejszym przede mną zgodne oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński.

**KIEROWNIK
 Urzędu Stanu Cywilnego**

Wzmianki dodatkowe:

.....



Poświadczam się zgodność powyższego odpisu z treścią aktu w księdze małżeństw.

..... dnia 24.11. 196⁶ r.

**KIEROWNIK
 Urzędu Stanu Cywilnego**



[Handwritten signature]

722/Cwp
 -Pap. pism. Et. -HR 8022



Vergelijking geboorteakte

Comparison register book of births - Collation acte de naissance - Vergleichung Geburtsurkunde -
 Colación de partida de nacimiento - Collazione con l'atto di nascita - Nişfus kütüğü kayıtlı
 mukayese belgesi

U wordt verzocht onderstaande gegevens te vergelijken met de geboorteakte, zo zo nodig met de schrijfmachine aan te
 vullen of te verbeteren en daarna te waarmerken.

It is hereby requested to compare the undermentioned data with the entry in the register book of births, to complete or to correct
 them by typewriter if necessary and to send them back duly authenticated. - Vous êtes priés de bien vouloir collationner les
 données ci-dessous avec l'acte de naissance, y apporter éventuellement les additions ou les corrections nécessaires à la machine et
 puis les légaliser. - Es wird gebeten, die untenstehenden Angaben mit der Geburtsurkunde zu vergleichen, nötigenfalls
 mit der Maschine zu ergänzen oder zu berichtigen und nachher zu beglaubigen. - Se riega comparar según los datos el pie con
 la partida de nacimiento respectiva, completando o enmendándolos a máquina de ser preciso, y los legalice luego. - Si prega
 di voler confrontare i dati sottoriportati con quelli risultanti dal relativo atto di nascita e di voler eventualmente provvedere
 con la macchina da scrivere alle integrazioni o correzioni e di sottoscrivere, infine, il presente atto. - İşbu belge ile aşağıdaki
 verileri malumatın, nişfus kütüğü kayıtları ile mukayese edilerek, yani makinesi ile tamamlanıp veya tasdik ediltilen sonra
 tasdikli olarak iadeti rica olunur.

Datum

date-data-Datum-fecha-data-tarih:

marzo 1966

Namens het gemeentebestuur
 on behalf of the municipality - pour la municipalité - im Namen des
 Gemeindevorstandes - per l'amministrazione comunale - belediye idaresi



a. familienaam surnames - nom de famille - Familienname - apellido - cognome - soyadı	
b. voornamen christian names - prénoms - Vornamen - nombres de pila - nomi - adı	
c. plaats van geboorte ¹⁾ place of birth - lieu de naissance - Geburtsort - lugar y barrio de nacimiento - luogo di nascita - doğum yeri	
d. datum van geboorte day of birth - date de naissance - Geburtsdatum - fecha de nacimiento - día de nacimiento - doğum tarihi	
e. geslacht sex - sexe - Geschlecht - sexo - sesso - cinsiveti	
f. familienaam van de vader surnames of the father - nom de famille du père - Familienname des Vaters - apellido del padre - cognome del padre - babasının soyadı	
g. voornamen van de vader christian names of the father - prénoms du père - Vornamen des Vaters - nombres de pila del padre - nomi del padre - babasının adı	
h. meisjesnaam van de moeder maiden name of the mother - nom de jeune fille de la mère - Mädchenname der Mutter - apellido de soltera de la madre - cognome della madre - anasının evlenmeden önceki soyadı	
i. voornamen van de moeder christian names of the mother - prénoms de la mère - Vornamen der Mutter - nombres de pila de la madre - nomi della madre - anasının adı	
j. kantmeldingen marginal notes - mentions marginales - Aenderungen der Eintragung - anotaciones marginales - note marginali - ayrıca yazılmı şevirilecek malumat	

Deze gegevens stemmen overeen met de toestand op de datum van terugzending.

These data apply to the situation on the date on which the form is returned. - Ces données sont conformes à la situation à la
 date de renvoi. - Diese Daten entsprechen dem Zustand am Datum der Rücksendung. - Estos datos concuerdan con la situación en la
 fecha de devolución. - Questi dati concordano con la situazione alla data della restituzione. - Yukarıdaki verilerin mutabakatı
 mukayese eden bilgilerin durumunu aksletmemektedir.

Datum

date-data-Datum-fecha-data-tarih:

De ambtenaar van de burgerlijke stand,

The registrar - L'officier de l'état civil - Der
 Standesbeamte - Official del registro civil -
 L'ufficiale di stato civile - Nişfus memuru

(Stempel: stamp - sceau - Siegel -
 sigillo - mampijele - mühr)

¹⁾ Het voornemen aanbeveling in verzoeken, gericht tot ambtenaren in Griekenland, Spanje of Turkije, behalve de plaats van geboorte ook te vermelden: provincie of district, "prefecture" en wijk, alsmede de plaats (gemeente), waar de betrokkene in dat land het laatste ingeschreven stond. Voor Turkije wordt tevens opgaaf verlangd van pagina en kolom der inschrijving.

COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ÉTAT CIVIL
CONVENTION DU 4 SEPTEMBRE 1958



A MONSIEUR L'OFFICIER DE L'ÉTAT CIVIL
AN DEN STANDESBEAMTEN
ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE
AAN DE AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND
NÚFUS MEMURU

INTERNATIONALE COMMISSIE VOOR DE BURGERLIJKE STAND
OVEREENKOMST VAN 4 SEPTEMBER 1958

(localité/Ort/luogo/plaats/mahal) -----
(département/Kreis/distretto/provincie/vilayet) -----
(elat/Staat/stato/staat/devlet) -----

COMMISSIONE INTERNAZIONALE DELLO STATO CIVILE
CONVENZIONE DEL 4 SETTEMBRE 1958

BEYNELMEELE ARVALI SAHSIVE KOMSYONU
4 EYLUL 1958 TARİHLİ MUKAVELE

INTERNATIONALE ZIVILSTANDS KOMMISSION
ABKOMMEN VOM 4 SEPTEMBER 1958

Les Pays-Bas/Die Niederlande/Olanda/Nederland/Holanda

Commune de/Gemeinde/Comune di/Gemeente/Mahal

MARIAGE - HEIRAT - MATRIMONIO - HUWELIJK - EVLENENME	
date et lieu du mariage/Tag und Ort der Heirat/data e luogo del matrimonio/datum en plaats van het huwelijk/evlenenme tarihi ve yeri	
nom du mari/Name des Mannes/ nome dello sposo/naam van de man/kocamın soyadı	nom de la femme/Name der Frau/ nome della sposa/naam van de vrouw/karının soyadı
prénoms/Vornamen/prenomi/ voornamen/adi	prénoms/Vornamen/prenomi/ voornamen/adi
né le/geboren am/nato il/geboren de/dogumu	née le/geboren am/nata il/geboren de/dogumu
à/in/in/te/yeri	à/in/in/te/yeri

sceau
Siegel
Stampiglio
zegel
mühür



signature/Unterschrift/firma
handtekening/imza

Rieman

(Modelo 1.—Común para el acta original y certificaciones. Anverso)

Ministerio de Justicia	Municipio:	Distrito:
Registros Civiles	Provincia:	Sección:

PARTIDA DE NACIMIENTO**I. DATOS REGISTRALES**

(a rellenar por la Oficina del R. C. si los ignora el peticionario)

Tomo:	Folio o pág.:	Núm.
-------	---------------	------

II. DATOS REFERENTES AL NACIDO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha del nacimiento : día, mes y año (en letra)		
Lugar de nacimiento (población)	Calle y n.º o establecimiento sanitario	Provincia (o Estado para los Consulados)
Sexo: masculino o femenino (en letra)	Nombre del padre	Nombre de la madre
Notas:		

(Espacio para pólizas, importe de la certificación y sello de la Oficina.)

Certifico que lo anterior concuerda fielmente con el acta original. Lugar y fecha que indica el sello de la Oficina.

El JEFE DEL REGISTRO.

(En el acta original, que seguirá al dorso, no figura esta diligencia, y se pondrá al final si la certificación es extensa.)

(Modelo 1.—Reverso del acta y certificación extensa)

III. CERTIFICADO MEDICO O, EN SU DEFECTO, DECLARACION FAMILIAR

Nombre y apellidos del facultativo, técnico sanitario o, en su defecto, familiar	Núm. del Colegiado o D. N. I.
Domicilio del mismo : Población, calle y número	
Certificación (señale la hora del alumbramiento y si el feto es normal)	Firma

IV. PERSONA QUE FORMALIZA LA INSCRIPCION (FAMILIAR O VECINO)

Nombre y apellidos	D. N. I. núm.
Domicilio actual : Población, calle y número	Firma

(Espacio para el sello de fechas de la Oficina, y en su caso, si se trata de certificación extensa de pólizas e importe.)

Presentado en esta Oficina en la fecha que señala el sello de la misma.

EL ENCARGADO,

(En el supuesto de certificación extensa, figurará, en vez de la anterior diligencia, la correspondiente a certificación.)

(Modelo 2.—Anverso)

Ministerio de Justicia	Municipio:	Distrito:
Registros Civiles	Provincia:	Sección:

PARTIDA DE MATRIMONIO**I. DATOS REGISTRALES**

Tomo:	Folio o pág.:	Número:
-------	---------------	---------

II. DATOS REFERENTES A LOS CONYUGES

	MARIDO	MUJER
1. Primer apellido		
2. Segundo apellido		
3. Nombre		
4. Estado civil anterior		
5. Lugar de nacimiento		
6. Fecha de nacimiento (día, mes y año)		

III. DATOS REFERENTES A LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO

7. Lugar de celebración	Población	Oficina o Iglesia
8. Fecha de celebración	Día y mes (en letra)	Año (en letra)
9. Autoridad o funcionario autorizante	Nombre y apellidos	Cargo

(Modelo 2.—Reverso)

IV. DATOS REFERENTES A LOS TESTIGOS

	TESTIGO 1.º	TESTIGO 2.º
10. Primer apellido		
11. Segundo apellido		
12. Nombre		

V. REGIMEN ECONOMICO DEL MATRIMONIO

--

VI. MODIFICACIONES EN LA SITUACION MATRIMONIAL

--

(Lugar para el sello de fechas de la Oficina.)

Inscrito el matrimonio en esta Oficina en la fecha que indica el sello de la misma.

EL ENCARGADO,

(Modelo 3.—Anverso)

Ministerio de Justicia	Municipio:	Distrito:
Registros Cíviles	Provincia:	Sección:

PARTIDA DE FALLECIMIENTO**I. DATOS REGISTRALES**

Tomo:	Folio o pág.:	Número:
-------	---------------	---------

II. DATOS REFERENTES AL DIFUNTO

Primer apellido	Segundo apellido	Número:
Fecha de nacimiento (en números)	Lugar de nacimiento (población)	Provincia (o Estado en los Consulados)
Estado civil (soltero, casado o viudo)	Ultimo domicilio (población)	¿Sabe si otorgó testamento?
Fecha de la defunción (en números)	Lugar de la defunción (población)	Provincia (o Estado en los Consulados)

III. NOTAS

--

(Espacio para pólizas, indicación del importe y sello de la Oficina.)

CERTIFICO que lo que precede es copia fiel del acta original. Lugar y fecha que indican el sello de la Oficina.

EL ENCARGADO,

(Modelo 3.—Reverso)

IV. CERTIFICADO MEDICO

Nombre y apellidos del facultativo	Número de Colegiado
Domicilio: Población, calle y número	Provincia
Certificación (señale la hora del fallecimiento y la causa)	Firma

V. PERSONA QUE FORMALIZA LA INSCRIPCION

Nombre y apellidos	D. N. I. número
Domicilio: Población, calle y número	Firma

(Espacio para el sello fechador de la Oficina.)

Presentado en esta Oficina en la fecha que indica el sello de la misma.

EL JEFE DEL REGISTRO,
(Firma)

