

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS
AUTENTICAS Y APOSTILLAS	<p>1.1.- Revisar los documentos presentados por el usuario</p> <p>1.2- Explicar el procedimiento a seguir</p> <p>1.3- Entregar el recibo TGR-1 al usuario para el respectivo pago en cualquier institución bancaria.</p> <hr/> <p>2.1. Revisar que los documentos estén completos con su respectivo recibo ya pagado.</p> <p>2.2. Ingresar el documento (recepción).</p> <p>2.3. Registrar en el sistema de Captura de solicitud en la base de datos y asignar el correlativo al documento.</p> <p>2.4. Entregar copia de recibo TGR-1 y comprobante de entrega al usuario.</p> <hr/> <p>3.1 Recibir el expediente del área de recepción.</p> <p>3.2 Verificar o cotejar La firma del documento a Legalizar con el registro de firmas</p> <p><u>Si la firma coincide:</u></p> <p>3.3. Continuar con el proceso.</p> <p><u>Si la firma no coincide:</u></p> <p>3.4. Se devuelve al usuario y se termina el proceso.</p> <hr/> <p>4.1 asignación de documentos a cada usuario del sistema</p> <p>4.2 Elaborar el documento de auténticas y apostillas en la Matriz *Registro digital de Autenticas*</p> <p><u>Definir si el documento necesita:</u></p> <p>4.3 Autenticar: Cuando el país donde surtirá efecto dicho documento no es parte del "Convenio para Suprimir la exigencia de Legalización de los documentos Públicos Extranjeros".</p> <p>4.4 Apostillar: Cuando el documento procede del país suscriptor del "Convenio para Suprimir la exigencia de legalización de los documentos Públicos Extranjeros"., adoptado en la Haya, Holanda el 5 de octubre de 1961, la cual entro en vigencia para Honduras a partir el 30.09.2004</p> <p>4.5 Revisar los Documentos procesados y sellarlos</p> <hr/> <p>5.1. Revisar, firmar el documento de Autentica o Apostilla por el jefe de la Unidad.</p> <p>5.2 Revisar, firma el documento de Autenticas o apostillas En ausencia la Encargada de Autenticas.</p> <p>5.3 Dar salida en el libro de control</p> <p>5.4 Archivar el documento</p> <p>5.5 Entregar el documento/al usuario</p>

FECHA: 23 de agosto 2017

NOMBRE: Hilda Patricia Pavon Medina



FIRMA