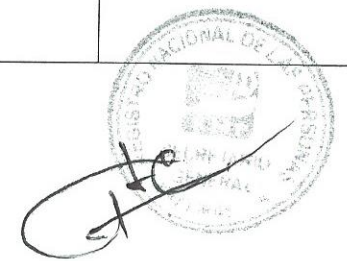


# SERVICIOS PUBLICOS QUE OFRECE LA SECRETARIA GENERAL DEL RNP (Matriz de Servicios prestados)

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
<p><b>1. Trámite de incorporación de matrimonio de hondureños ocurridos en el extranjero (IMSG) en la Secretaria General</b></p>	<p>Legalizar un Matrimonio inscrito en un consulado de un hondureño ocurrido en el extranjero e incorporarlo para su respectiva inscripción en el Registro Civil.</p>	<p>Servicio Gratuito.</p>	<p align="center"><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <p>1. El ciudadano presenta su solicitud y documentación de respaldo al auxiliar en ventanilla en Secretaria General.</p> <p>2. El Auxiliar en ventanilla de secretaria General revisa si la documentación contiene los requisitos establecidos en todo caso se pueden dar dos escenarios:</p> <p><b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</b></p> <p>a. Si procede y tiene todos los requisitos, recepciona la documentación.</p> <p>b. El auxiliar de ventanilla de Secretaria General anota en el libro de ingreso y remite el expediente al Asistente de Secretaria General.</p> <p><b>SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</b></p>	<p align="center"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p>1. Certificación de matrimonio del consulado y autenticado por relaciones exteriores.</p> <p>2. Partida de nacimiento del contrayente hondureño.</p> <p>3. Copia de Identidad de la persona que lo presenta.</p> <p>4. Llenar la solicitud del trámite.</p> <p>5. Si no comparecen los contrayentes personalmente podrán hacerlos los familiares directos (padres) o presentar carta poder autenticada por el</p>	<p>Existe un formulario de solicitud para dicho trámite.</p>



a. Si el expediente no procede se rechaza el mismo y solicita al compareciente que su subsane lo que falta por completar.

3. Al Asistente de secretaria general le remite a la Secretaria el expediente para que esta elabore el presentado y admitido.

4. Luego el asistente pasa el expediente y lo remite a las siguientes instancias:

a. Supervisor Legal.

b. Departamento de Asesoría Legal.

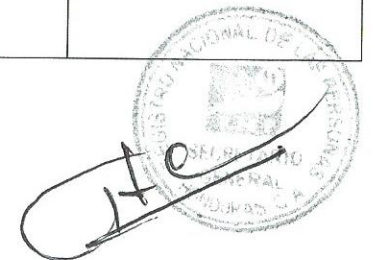
c. Dirección General del RNP (donde se firma el presentado y admitido del expediente).

d. El Secretario o Subsecretario (donde se firma el presentado y admitido del expediente).

5. Se remite el expediente de Secretaria General al Asistente de Secretaria General Del Área de Incorporación de Matrimonios de hondureños ocurridos en el extranjero.

notario, si en todo caso es presentado por apoderado legal elaborar solicitud dirigida al Director del RNP.

6. Copia de toda la documentación presentada.

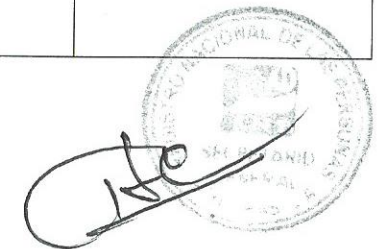


6. Luego el Asistente de Secretaria General le remite al Departamento de Asesoría Legal para su dictamen si es necesario.

7. El Departamento de Asesoría Legal elabora dictamen del Área de Incorporación de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero y nuevamente se le remite al Asistente de Secretaria General.

8. Luego el Asistente de Secretaria General elabora la resolución y comunicación para la Inscripción correspondiente y se remite a las siguientes instancias.

- a. Supervisor Legal.
- b. Departamento de Asesoría Legal.
- c. Dirección General del RNP (donde se firma la resolución del expediente).
- d. Secretario o Subsecretario General (donde se firma la resolución y Comunicación del expediente).

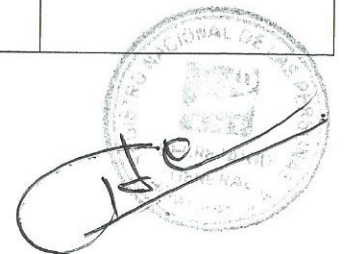


9. El Secretario General devuelve el expediente al Asistente de Secretaria General del Área de Incorporación de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero.

10. Luego el asistente de secretaria general entrega al apoderado legal o interesado el expediente original con la comunicación en el RCM donde haya sido seleccionado por el interesado.

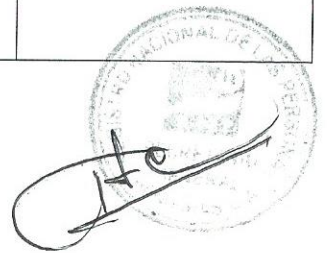
11. El ciudadano o apoderado legal presenta al RCM correspondiente para su posterior inscripción.

12. Final.





<p><b>2. Trámite de incorporación de defunciones de hondureños ocurridos en el extranjero (IDSG) en la Secretaria General</b></p>	<p>Legalizar una defunción inscrito en un consulado de un hondureño ocurrido en el extranjero e incorporarlo para su respectiva inscripción en el Registro Civil.</p>	<p>Servicio Gratuito.</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <p>1. 1.- El ciudadano presenta su solicitud y documentación de respaldo al auxiliar en ventanilla en Secretaria General.</p> <p>2. El Auxiliar en ventanilla de Secretaria General revisa si la documentación contiene los requisitos establecidos en todo caso se pueden dar dos escenarios:</p> <p><b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</b></p> <p>a. Si procede y tiene todos los requisitos, recepciona la documentación.</p> <p>b. El auxiliar de ventanilla de Secretaria General anota en el libro de ingreso y remite el expediente al Asistente de Secretaria General.</p> <p><b>SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS:</b></p> <p>a. Si el expediente no procede se rechaza el mismo y solicita al compareciente que su subsane</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p>1. Certificación de Defunción del consulado y autenticado por relaciones exteriores.</p> <p>2. Partida de nacimiento de la persona fallecida.</p> <p>3. Llenar la solicitud del trámite.</p> <p>4. Si no comparecen los familiares en primer grado de consanguinidad presentar carta poder autenticada por el notario, si en todo caso es presentado por apoderado legal elaborar solicitud dirigida al Director del RNP.</p> <p>5. Copia de toda la documentación presentada.</p>	<p>Existe un formulario de solicitud para dicho trámite.</p>
---	---	---------------------------	--	---	--



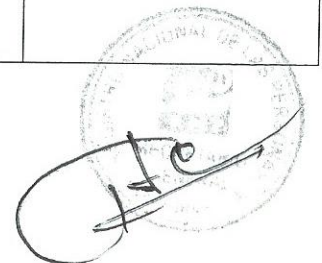
lo que falta por completar.

3. Al Asistente de secretaria general le remite a la Secretaria el expediente

Para que esta elabore el presentado y admitido. Luego el asistente pasa el Expediente y lo remite a las siguientes instancias:

- a. Supervisor Legal.
- b. Departamento de Asesoría Legal.
- c. Dirección General del RNP (donde se firma el presentado y admitido del expediente).
- d. El Secretario o Subsecretario (donde se firma el presentado y admitido del expediente).

4. Se remite el expediente de Secretaria General al Asistente de Secretaria General Del Área de Incorporación de Defunciones de Hondureños ocurridos en el extranjero.



5. Luego el Asistente de Secretaria General le remite al Departamento de Asesoría Legal para su dictamen si es necesario.

6. El Departamento de Asesoría Legal elabora dictamen del Área de Incorporación de Defunciones de Hondureños ocurridos en el extranjero y nuevamente se le remite al Asistente de Secretaria General.

7. Luego el Asistente de Secretaria General elabora la resolución y comunicación Para la Inscripción correspondiente y se remite a las siguientes instancias.

- a. Supervisor Legal.
- b. Departamento de Asesoría Legal.
- c. Dirección General del RNP (donde se firma la resolución del expediente).



d. Secretario o Subsecretario General (donde se firma la resolución y Comunicación del expediente).

8. El Secretario General devuelve el expediente al Asistente de Secretaria General del Área de Incorporación de Defunciones de Hondureños ocurridos en el extranjero.

9. Luego el asistente de secretaria general entrega al apoderado legal o Interesado el expediente original con la comunicación en el RCM donde haya sido seleccionado por el interesado.

10. El ciudadano o apoderado legal presenta al RCM correspondiente para su Posterior inscripción.

11. Final.

  
ABOG. ATANACIO HERNANDEZ CASTELLANOS  
SECRETARIO GENERAL POR LEY

