

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL	
SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTOS
APOSTILLAS	1.1.- Revisar los documentos presentados por el usuario 1.2- Explicar el procedimiento a seguir 1. 3- Entregar el recibo TGR-1 al usuario para el respectivo pago en cualquier institución bancaria. 2.1. Revisar que los documentos estén completos con su respectivo recibo ya pagado. 2.2. Ingresar el documento (recepción). 2.3. Registrar en el sistema de Captura de solicitud en la base de datos y asignar el correlativo al documento. 2.4. Entregar copia de recibo TGR-1 y comprobante de entrega al usuario. 3.1 Recibir el expediente del área de recepción. 3.2 Verificar o cotejar La firma del documento a Legalizar con el registro de firmas <u>Si la firma coincide:</u> 3.3. Continuar con el proceso. <u>Si la firma no coincide:</u> 3.4. Se devuelve al usuario y se termina el proceso. 4.1 Elaborar el documento de apostillas en la Matriz *Registro digital de Autenticas* <u>Definir si el documento necesita:</u> 4.2 Apostillar: Cuando el documento tenga como destino 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 4.2 Revisar los Documentos ya procesados y sellados 5.1. Revisar, firmar el documento de Apostilla por el jefe de la Unidad. 5.2 Dar salida en el libro de control 5.3 Archivar el documento 5.4 Entregar el documento al usuario

FECHA: 31 de julio de 2015

NOMBRE: Hilda Patricia Pavón Medina

