



# REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.



Tegucigalpa, M.D.C.,  
02 de Noviembre, 2015

Licenciada Gloria Diaz  
Oficial de Información Pública  
Registro Nacional de las Personas  
Presente.

Estimada Lcda. Gloria Diaz

En atención a su solicitud le adjuntamos cada uno de los  
procedimientos que se encuentran en el Archivo Central

Atentamente,

  
Lcda. Leyla Obando  
Jefa Depto. de Archivo Central



**Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Edificio Villatoro, Boulevard Morazán

Dirección	221 - 5520	Administración general:	221 - 5519
Sub-Dirección Técnica:	221 - 5522	Pagaduría:	221 - 5515
Sub-Dirección Administrativa:	221 - 4436	Recursos Humanos:	221 - 5516
Secretaría general:	221 - 5512	Auditoría:	221 - 5517

## Procedimiento del Trámite de Actualización de Notas Marginales y Notas Técnicas

Proceso	Actividad	Personal Responsable
<p style="text-align: center;"><b>Trámite de Actualización de Notas Marginales y Técnicas.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona las comunicaciones marginales de todos los Registros Civiles Municipales a nivel nacional de (Matrimonio, defunción, rectificación, reconocimiento, legitimización, divorcio, reposición de oficio y emancipación.</li> <li>2. Clasifica por departamento, municipio, año, acta, y por tipo de sistema (Nuevo y Viejo).</li> <li>3. Verifica si las comunicaciones marginales presentan algún rechazo por; inconsistencias, falta de firma o sello, entre otros. <i>¿Presenta Rechazos la Nota Marginal?</i> <b>SI:</b> Devuelve al Registro Civil Municipal de Procedencia para su corrección. <b>TERMINA EL PROCESO.</b></li> <li>4. <b>NO:</b> Distribuye y asigna las comunicaciones marginales para que busquen los libros en el archivo correspondiente.</li> </ol>	<p><b>Unidad de Notas Marginales</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Busca el libro copiador en el archivo y anota en el margen del libro, la comunicación marginal que corresponde al ciudadano.</li> <li>6. Realiza control de calidad de la comunicación marginal y coloca visto bueno, antes de que sea firmado por el Jefe del Archivo Central. <i>¿Está correcta la comunicación marginal?</i></li> <li>7. <b>NO:</b> Devuelve la comunicación marginal con el libro para que sea corregido. <b>Pasa a la Actividad 5.</b></li> <li>8. <b>SI:</b> Pasa a la Jefatura del archivo central para su firma.</li> </ol>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe la comunicación marginal y verifica que esté correcta. <i>¿Está correcta la comunicación marginal?</i></li> <li>10. <b>NO:</b> Devuelve la comunicación marginal con el libro para que sea corregido. <b>Pasa a la Actividad 5.</b></li> <li>11. <b>SI:</b> Firma y sella en el margen del Libro la comunicación marginal que afecta al ciudadano.</li> </ol>	<p><b>Jefe del Archivo Central</b></p>

	<p>12. Remite únicamente las comunicaciones marginales a la Sección de Transcripción de datos del Departamento de Registros y Oficialías para que sean grabadas en el sistema de Registro Civil.</p> <p>13. Graban las comunicaciones marginales en el sistema de Registro Civil.</p> <p>14. Remiten las comunicaciones marginales a la Unidad de Notas Marginales para su archivo.</p>	<p><b>Departamento de Registros y Oficialías.</b></p>
	<p>15. Clasifican y remiten las comunicaciones marginales al archivo de Identificación para que lo incorporen en el expediente de vida de cada ciudadano.</p>	<p><b>Unidad de Notas Marginales</b></p>
<p align="center"><b>FINAL DEL PROCESO</b></p>		