



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 para el trámite de solicitud de Reposiciones de Oficio
(Ventanilla 1)**

Proceso	Actividad	Personal Responsable
Trámite de Solicitud de Reposiciones de Oficio.	1. El Ciudadano se presenta a la ventanilla 1 del archivo central, a solicitar respaldo para reposición de oficio.	Ciudadano
	2. Remite la solicitud del ciudadano a los Archivos; de Microfilmación, Registro Civil, DEPUR y PAR para que se busquen el respaldo.	Ventanilla 1 de Archivo Central.
	3. Verifican si existe información del ciudadano en los archivos.	Archivos de Microfilmación.
	<i>¿Existe Información en los archivos?</i>	
	4. NO: Emiten las Constancias de Negativa de los archivos correspondientes. (Microfilmación, Registro Civil y DEPUR Y PAR).	Archivo de Registro Civil
	5. Firma el Asistente y Jefe de los archivos la constancia de Negativa y las remite a ventanilla 1 del archivo central, para que entregue al ciudadano. TERMINA EL PROCESO.	Archivo de DEPUR y PAR.
	SI: ARCHIVO DE MICROFILMACIÓN:	
	6. Elabora la Certificación Manual solicitada (Nacimiento, Matrimonio o Defunción).	
	7. El Auxiliar de Microfilmación revisa la Certificación Manual solicitada por el ciudadano y firma con visto bueno de control de calidad.	Sección de Microfilmación
	<i>¿Documento Correcto?</i>	
	8. NO: Pasa Auxiliar de Microfilmación para que sea corregida.	
	Pasa a la Actividad 6.	
	9. SI: Pasa la certificación manual solicitada al Jefe de Microfilmación para su firma.	
	10. Firma la Certificación Manual solicitada y la remite a ventanilla de archivo central 1. Pasa a la Actividad 16.	Jefe de Microfilmación
SI: ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL:		
11. Busca la Libro copiador solicitado. 12. Remite el libro copiador al encargado de ventanilla 1.	Sección de Archivo de Registro Civil	
13. Saca la fotocopia del folio y emite constancia de DEPUR y PAR y las remite a la jefatura para su firma y sello.	Ventanilla 1 de Archivo Central.	
14. Ingresa en el control de copias de folio		

	entregadas al ciudadano.	
	15. Firma la copia del folio y la constancia de DEPUR y PAR y las remite a ventanilla de archivo central.	Jefatura del Archivo Central.
	16. Entrega la Certificación firmada al Ciudadano (Microfilmación) y las demás constancias de la Sección de Registro Civil y la DEPUR y PAR.	Ventanilla de Archivo Central 1.
	17. Firma el libro de control de Reposiciones de Oficio del Archivo Central.	Ciudadano
FINAL DEL PROCESO		