



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 de Grabación de Inconsistencias de las Inscripciones de los diferentes hechos y actos. (Ventanilla 12)

Proceso	Actividad	Personal Responsable
Inconsistencias de las Inscripciones de los diferentes hechos y actos.	1. El Ciudadano se presenta a la ventanilla del archivo central con la siguiente documentación del Registro Civil Municipal donde fue inscrito el ciudadano; • Certificación manual o mecanizada. (Nacimiento, Defunción y Matrimonio). • Copia del Folio del Libro Original refrendada por el Registrador Civil Municipal. • Copia de la Tarjeta de Identidad. • Traer la Validación de firma y sello del Registrador Civil Municipal que extendió la documentación. • Copia de la Rectificaciones o adiciones, reconocimientos, divorcios y otros.	Ciudadano
	2. Recepciona la información del ciudadano para su respectiva investigación en el RCM, para saber si se encuentra la información que se ha recibido. (3 días) ¿Existe Información?	Ventanilla 12 de Archivo Central
	3. NO: Se le informa al ciudadano que la información no es consistente y se le remite el caso a la Inspectoría General para su debida investigación. TERMINA EL PROCESO.	
	4. SI: Graban la información solicitada de conformidad a la documentación respaldo presentada y refrendada por el Registrador y Secretaría General.	
	5. Imprime la Certificación correspondiente del sistema de Registro Civil. En el caso de las Certificaciones de Matrimonio y Defunción, el ciudadano deberá realizar la cancelación de Lps.200.00. (TGR).	Ventanilla 12 de Archivo Central
	6. Entrega la Certificación correspondiente al Ciudadano.	
	7. Anota en el libro de control de producción la certificación entregada al ciudadano.	
	8. Firma el libro de control de producción del trámite que realizó.	Ciudadano
FINAL DEL PROCESO		