



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 Consulta General en el Archivo Central (Ventanilla 1)

Proceso	Actividad	Personal Responsable
Consulta en el Archivo Central	1. El Ciudadano se presenta a la ventanilla del archivo central a solicitar información de los libros copiadore a nivel nacional.	Ciudadano
	2. Remite la solicitud del ciudadano a través del sistema de archivo central, para que se busque el respaldo en los libros copiadore.	Ventanilla de Archivo Central
	3. Verifica si existe información del ciudadano en el archivo de Registro Civil. <i>¿Existe Información?</i> 4. NO: Le informa al ciudadano que no existe información y se le remite al Registro Civil Municipal de procedencia para que solicite la copia del folio y una certificación de nacimiento refrendada por el Registrador Civil Municipal. TERMINA EL PROCESO.	Sección de Archivo de Registro Civil
	PARA COPIA DEL FOLIO: 5. SI: Saca copia de la inscripción del folio solicitado. 6. Revisa la copia de la inscripción del folio correspondiente solicitada por el ciudadano. Pasa la certificación solicitada al Jefe de Archivo Central para su firma.	Ventanilla de Archivo Central
	7. Firma en la parte trasera de la copia del folio solicitada y remite la copia del folio a la ventanilla del Archivo Central. Pasa a la Actividad 27	Jefatura de Archivo Central
	PARA COMPLETAR INFORMACIÓN DEL CIUDADANO: 8. SI: Completa en el Sistema de Registro Civil, la información, se le adjunta la copia del folio firmada y sellada por la Jefatura del Archivo Central. (si es para trámite de Tarjeta de Identidad). Pasa a la Actividad 9	
	PARA CERTIFICACIONES DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO: En el caso de las Certificaciones de Matrimonio y Defunción, el ciudadano deberá realizar la cancelación de Lps.200.00. (TGR) 9. Recepciona la solicitud y llena el Recibo de Pago por L.200.00 para que el ciudadano cancele en cualquier banco.	Ventanilla de Archivo Central

	10. Paga el valor de L.200.00 en cualquier banco y presenta copia del recibo de pago en la ventanilla correspondiente.	Ciudadano
	11. Recepciona el recibo de pago de la certificación que solicitó el ciudadano. 12. 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. Pasa a la Actividad 27.	Ventanilla de Archivo Central
	PARA CERTIFICACIONES LITERALES: 13. SI: Recepciona la solicitud y llena el Recibo de Pago por L.200.00 para que el ciudadano cancele en cualquier banco.	
	14. Paga el valor de L.200.00 en cualquier banco y presenta copia del recibo de pago en la ventanilla correspondiente.	Ciudadano
	15. Recepciona el recibo de pago de la certificación literal que solicitó el ciudadano. 16. Entrega una copia al ciudadano para que se le entregue la certificación literal. (De 8 a 10 días). 17. Remite las Solicitudes recibidas de Certificaciones literales a la Secretaria del Archivo Central.	Ventanilla de Archivo Central
	18. Elabora la Certificación del trámite que solicitó el ciudadano y la remite al asistente de archivo central para revisión.	Secretaria del Archivo Central
	19. Revisa la Certificación Literal del trámite con el libro copiador. <i>¿Documento Correcto?</i> 20. NO: Pasa a la Secretaria de Archivo Central para que sea corregido. Pasa a la Actividad 18. 21. SI: Pasa a la Secretaria del Director del RNP para que revise la certificación literal.	Asistente del Archivo Central
	22. Revisa la Certificación Literal del trámite con el libro copiador. <i>¿Documento Correcto?</i> 23. NO: Pasa a la Secretaria de Archivo Central para que sea corregido. Pasa a la Actividad 18. 24. SI: Lleva la certificación literal al Director del RNP para su firma.	Secretaria del Director del RNP
	25. Firma la Certificación Literal del trámite y remite la certificación al Asistente de Archivo Central.	Director del RNP

	26. Remite la Certificación firmada a Ventanilla del Archivo Central para que sea entregada al Ciudadano.	Asistente de Archivo Central
	27. Entrega la Certificación firmada al Ciudadano.	Ventanilla de Archivo Central
	28. Firma el libro de control de que recibió la certificación firmada por el Director del RNP.	Ciudadano
FINAL DEL PROCESO		