

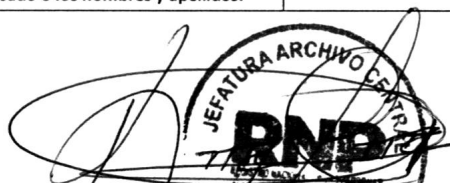


MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS CUADRO DE EJECUCION DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL MES DE JUNIO 2022



NO	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	Reposición de Oficio Ventanilla 11	Es una Solicitud de Reposición de Oficio extendida por el Registrador Civil Municipal de que el Libro está totalmente o parcialmente destruido o deteriorado remitida al Archivo Central para la entrega de la respectiva documentación soporte	No aplica pago por tramite	Se adjunta Generada por Microfilmación (Certificación) de no haber información, una constancia, se le adjunta fotocopia de folio del libro copiador, al no haber información de libro copiador se le adjunta constancia; información de transcripción manual, Fotocopia de los padrones fotográficos,	Debe de ser a petición del Registrador Civil Municipal y del Interesado.
2	Emisión de Certificaciones de Matrimonios y Defunciones	Impresión de las Certificaciones	LPS.200.00	A solicitud del Interesado	Hacer la solicitud y traer el recibo TGR pagado por 200 lempiras tercera edad 150 comprobando con copia de identidad
3	Inconsistencias de las Inscripciones de los diferentes hechos y actos	En el Sistema de Registro Civil en algunas ocasiones hay Inscripciones de los hechos y actos que tienen la información incompleta, o no existe información en el sistema y en el Archivo Central no cuenta con el Libro Copiadores para su corrección.	No aplica pago por tramite	A solicitud del Interesado o Registrador Civil Municipal, se graba y completa la información del libro copiador, y de la información que envía el Registrador Civil Municipal (Certificación Corregida y copia de Folio) estas pueden ser de Matrimonios, Defunciones y nacimientos	Certificación Corregida y Copia de Folio, y si tuviera Resolución copia de la Resolución hecha por la Oficialía Civil Correspondiente firmada y Sellada por el Registrador Civil Municipal, Copia de Identidad del Interesado, se va a Secretaria General a Refrendar la Firma del Registrador y luego son recepcionados por un oficial de ventanilla en Archivo Central para completar la información.
4	Certificaciones de Expedientes de Vida (Literales)	Es una copia fiel elaborada a computadora del Libro Copiador de los Hechos y Actos la cual es firmada por el Director.	LPS.200.00	A solicitud del interesado luego Se verifica que exista libro copiador, y se elabora la Certificación y se le da un Control de Calidad	Hacer la solicitud y traer el recibo TGR pagado por 200 lempiras tercera edad 150 comprobando con copia de identidad
5	Copias de folios	Es una fotocopia del Libro copiador de los Hechos y actos de los ciudadanos	No aplica pago por tramite	A solicitud del interesado se busca si existe el libro copiador y se entrega en ventanilla	Hacer la solicitud por parte del interesado y se le solicita la información para hacer el tramite
6	Trámite de Consulta y Archivo de documentación en el Archivo de Identificación o Expediente de Vida	El Archivo Central cuenta con un Archivo de expedientes donde se archivan toda la documentación que tiene cada ciudadano a lo largo de su vida como ser: Certificaciones, Solicitud de Identidad, Notas Marginales, Constancia , padrones fotográficos	No aplica pago por tramite	A solicitud de las Oficialías Civiles a nivel Nacional , el Departamento de Registro Civil, Inspectorías, y Entes de seguridad del Estado como ser ATIC, DPI, etc.	Hacer solicitud por escrito firmada y sellada según la dependencia interesada.
7	Emisión de Certificación de Actas de Nacimiento	El Archivo Central cuenta con ventanillas en las cuales se imprime del sistema Actas de Nacimiento. Con el número de identidad del interesado o los nombres y apellidos.	No aplica pago por tramite	A solicitud del interesado se imprime del sistema la Acta de Nacimiento.	Hacer la solicitud por parte del interesado y se le solicita la información para hacer la impresión del Acta de Nacimiento.


ABG. KARLA IVONNE CARDENAS BUSTAMANTE
JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO CENTRAL