



## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



Tegucigalpa M.D.C.  
08 de febrero de 2021

**Srta. Stefanía Mencía Anduray**  
Oficial de Información Pública  
Departamento de Transparencia y Acceso a la Información  
Su oficina.

Estimada Señorita Mencía.

Adjunto a la presente encontrará **Nota Aclaratoria**, dado que no hubo Ejecuciones de Servicios a la Ciudadanía el en el mes de **enero** de 2021, esto en consecuencia del “Proceso de Traslado del Archivo Central”, además cuadro de ejecución de servicios para 2021 (los cuales iniciarán una vez terminado el “Proceso de Traslado”).

Sin otro particular,

**Lic. Lázaro Alvarado Burgos**  
Sub Jefe del Departamento de Archivo Central

C. Archivo



MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS CUADRO DE EJECUCION DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL MES DE ENERO DE 2021



**NOTA ACLARATORIA**

Debido a el “Proceso de Traslado del Archivo Central” no se realizaron las atenciones regulares a la ciudadanía en el Departamento de Archivo Central, mismas para el mes de **enero** de 2021, por lo que no se efectuó la **Ejecución de Servicios Prestados por el Departamento**, en consecuencia, no se presenta la Matriz de Servicios Prestados por el Departamento de Archivo Central.

Sin otro particular,

08/02/2021

**Lic. Lázaro Alvarado Burgos**  
Sub Jefe del Departamento de Archivo Central

C. Archivo



MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS CUADRO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL MES DE ENERO DE 2021



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, Depur, 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.

08/02/2021

LIC. LAZARO ARABADO BURGOS  
SUB JEFE DEL DEPTO. DE ARCHIVO CENTRAL