



**Municipalidad Indígena Lenca San Francisco de Opalaca**  
**Departamento de Intibucá**  
**Republica de Honduras Centro América**  
**Correo: [sfopalaca@yahoo.es](mailto:sfopalaca@yahoo.es)**



**Correo: [sfopalaca@yahoo.es](mailto:sfopalaca@yahoo.es)**

**OFICINA DE SECRETARIA**

## **REQUISITOS A SERVICIOS PRESTADOS**

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS DEL CIUDADANO								
Tramite y Celebración de Matrimonio Civil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partida de nacimiento de los contrayentes original y copia.</li> <li>2. Certificación de estado civil de los contrayentes original y copia.</li> <li>3. Constancias de parentesco de los contrayentes original y copia.</li> <li>4. Constancia de antecedentes penales de los contrayentes original y copia.</li> <li>5. Fotocopia del D.N.I de los contrayentes original y copia.</li> <li>6. Fotocopias de la solvencia municipal de los contrayentes.</li> <li>7. Constancias de salud de los contrayentes.</li> <li>8. Fotocopia del D.N.I de los testigos.</li> <li>9. En caso de ser menor de 21 años favor traer una nota de los padres del consentimiento.</li> <li>10. Declaración jurada de los contrayentes.</li> <li>11. Precio del matrimonio en la Alcaldía 250 Lps.</li> <li>12. Fuera de la Alcaldía municipio 350 Lps.</li> </ol>								
Constancia para solicitar el RTN de trabajo y otros	D N I y solvencia Municipal								
Autorización de libros de actas comunitarios	Portar el libro único								
Certificación de actas	Certificación								
Elaboración de Convocatorias	Que valla bien redactado firmado y sellado								
Elaboración de Agendas	<table border="0"> <tr> <td>- Oración a Dios</td> <td>- Temas a tratar</td> </tr> <tr> <td>- Comprobación de Quorum</td> <td>- Acuerdos y compromisos</td> </tr> <tr> <td>- Aprobación de la agenda</td> <td>- Cierre de la sesión.</td> </tr> <tr> <td>- Apertura de la Sesión</td> <td></td> </tr> </table>	- Oración a Dios	- Temas a tratar	- Comprobación de Quorum	- Acuerdos y compromisos	- Aprobación de la agenda	- Cierre de la sesión.	- Apertura de la Sesión	
- Oración a Dios	- Temas a tratar								
- Comprobación de Quorum	- Acuerdos y compromisos								
- Aprobación de la agenda	- Cierre de la sesión.								
- Apertura de la Sesión									

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE OPALACA**

**GESTION, TRABAJO Y DESARROLLO**

**Correo: [sfopalaca@yahoo.es](mailto:sfopalaca@yahoo.es)**

Elaboración de Planillas alimentación y asistencia	Encabezado Nombre completo- DNI, Dirección exacto Teléfono Y Firma
Redacción de actas de cabildo abierto, sesión de auxiliares y corporación y empleados	Llevar la agenda Tomar acuerdos y compromisos Firma y Sello

  
  
 SECRETARIO MUNICIPAL  
 MARIO VASQUEZ MANUELES

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO DE OPALACA**

**GESTION, TRABAJO Y DESARROLLO**

Correo: [sfopalaca@yahoo.es](mailto:sfopalaca@yahoo.es)