



Municipalidad Indígena Lenca San Francisco de Opalaca  
 Departamento de Intibucá  
 República 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

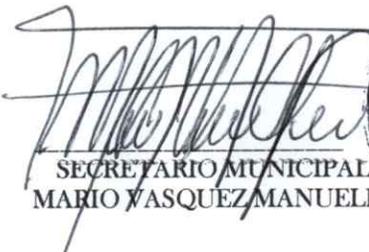
SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS DEL CIUDADANO
Trámite y Celebración de Matrimonio Civil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partida de nacimiento de los contrayentes original y copia.</li> <li>2. Certificación de estado civil de los contrayentes original y copia.</li> <li>3. Constancias de parentesco 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oración a Dios</li> <li>- Comprobación de Quorum</li> <li>- Aprobación de la agenda</li> <li>- Apertura de la Sesión</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas a tratar</li> <li>- Acuerdos y compromisos</li> <li>- Cierre de la sesión.</li> </ul>

**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)