



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



**OFICINA DE SECRETARIA**

**REQUISITOS A SERVICIOS PRESTADOS**

MES DE AGOSTO

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 R T N 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><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></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- Temas a tratar</li><li>- Acuerdos y compromisos</li><li>- Cierre de la sesión.</li></ul></td></tr></table>	<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>
<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>		
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**

