



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



OFICINA DE SECRETARIA

**SERVICIOS PRESTADO**

**MES DE SEPTIEMBRE**

- ❖ Tramite y Celebración de Matrimonio Civil .
- ❖ Constancia para solicitar el R T N de trabajo y otros
- ❖ Autorización de libros de actas comunitarios
- ❖ Certificación de actas
- ❖ Elaboración de Convocatorias
- ❖ Elaboración de Agendas
- ❖ Elaboración de Planillas alimentación y asistencia
- ❖ Redacción de actas de cabildo abierto, sesión de auxiliares y corporación y empleados

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MARIO VASQUEZ MANUELES





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

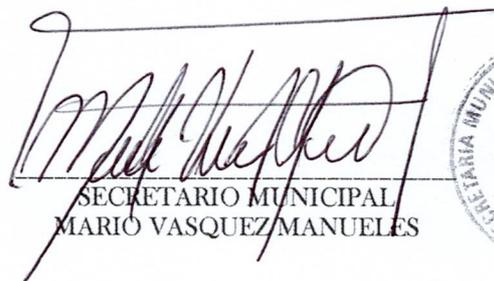


OFICINA DE SECRETARIA

## PROCEDIMIENTOS A SERVICIOS PRESTADO

MES DE SEPTIEMBRE

SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTOS
Tramite y Celebración de Matrimonio Civil	Celebración del matrimonio presentar documentación en regla juramentación y matrimonio civil
Constancia para solicitar el R T N de trabajo y otros	Para constancia ingresar el D N I Y Numero de solvencia
Autorización de libros de actas comunitarios	Para la autorización de libro de actas comunitarias ir foliado y sellado
Certificación de actas	Certificación de actas que firmado y sellado
Elaboración de Convocatorias	Las convocatorias bien redactadas
Elaboración de Agendas	Llevar todos los puntos a tratar
Elaboración de Planillas alimentación y asistencia	Llevar todos los pasos y correcto la información
Redacción de actas de cabildo abierto, sesión de auxiliares y corporación y empleados	Copiar todos los puntos de acuerdo a la agenda

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MARIO VASQUEZ MANUELES





**OFICINA DE SECRETARIA**

**REQUISITOS A SERVICIOS PRESTADOS**

MES DE SEPTIEMBRE

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 style="vertical-align: top;"> <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 style="vertical-align: top;"> <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**  
**MAKIO VASQUEZ MANUELES**

