



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

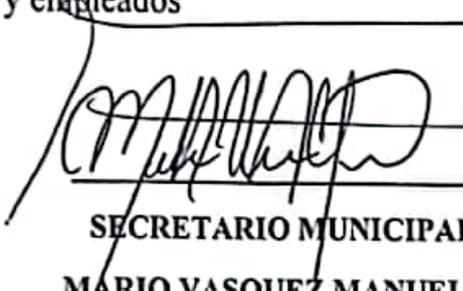


OFICINA DE SECRETARIA

**SERVICIOS PRESTADO**

**MES DE DICIEMBRE 2024**

- ❖ Tramite y Celebración de Matrimonio Civil
- ❖ Constancia para solicitar el R T N de trabajo y otros
- ❖ Autorización de libros de actas comunitarios
- ❖ Autorización de libros contables
- ❖ Certificación de actas
- ❖ Autorización y visto bueno
- ❖ 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**



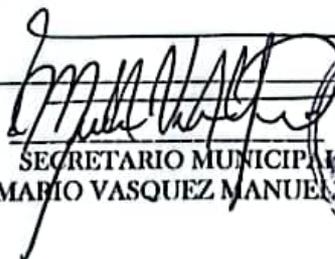


OFICINA DE SECRETARIA

## REQUISITOS A SERVICIOS PRESTADOS

MES DE DICIEMBRE

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	<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><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 MANUEL  




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

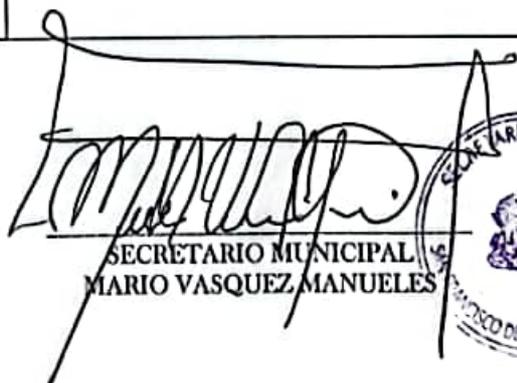


OFICINA DE SECRETARIA

## PROCEDIMIENTOS A SERVICIOS PRESTADO

MES DE DICIEMBRE

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 y libros contables	Para la autorización de libro de actas comunitarias ir foliado y sellado
Certificación de actas y autorización y visto bueno	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

