



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA, COPÁN

Munisanjuandeopoacopan@gmail.com Tel: 2608-2283

SERVICIOS PRESTADOS

1. Asistir a las sesiones ordinarias del 1y 15 de marzo y cabildo abierto realizado el 10 de marzo y otro el 23 de marzo que celebra la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar Acuerdos, ordenanzas y puntos de acta.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas expedientes demás documentos.
5. Asistir con el señor Alcalde Municipal a la celebración de los actos matrimoniales.
6. Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los matrimonios realizados.
7. Hacer certificaciones de dominios plenos.
8. Llevar control de asistencia de empleados municipales.
9. Llevar control de asistencia de los regidores de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones.



10. Brindar información a estudiantes solicitadas.
11. Registrar en libros los matrimonios realizados.
12. Elaborar constancias de vecindad, constancias de trabajo, recomendaciones, referencias personales.
13. Leer actas y solicitar su ratificación y firma a los regidores.



[Handwritten signature]