

**SERVICIOS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS QUE OFRECE EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

| SERVICIO  | REQUISITOS   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--|---|
| Atención al público   |  | Atender a las personas que solicitan información de puntos de acta, citas con el señor Alcalde o cualquier otra información relacionada Con la Alcaldía Municipal.  |
| Realización de Bodas  | Constancias de Soltería y Parentesco, copias de ident. De novios y testigos, tarjetas de salud de ambos, antecedentes matrimoniales, en caso de tener hijos, partida de nacimiento de estos, si es menor de edad autorización de los padres debidamente autenticada por un abogado, dos fotografías, presentar la documentación 15 días antes de la fecha a realizar la boda | Se recibe la documentación Y se revisa que este correcta, seguidamente se indica la fecha lugar y hora de la realización de la boda, se envía a cancelar la misma de acuerdo al lugar donde se realizara. |
| Convocar a reuniones de la Corporación Municipal                | Al inicio del año se establece un calendario de sesiones   | Se procede a enviar la convocatoria a sesión tres días antes de la fecha a realizarse, con una copia del acta anterior, misma que es discutida en la sesión para su aprobación                            |
| Transcripción de actas  | Estar presente en las sesiones que realiza la Corporación Municipal  | Se toma nota de lo expresado por cada miembro de la Corporación Municipal, para de una manera, clara y sucinta .  |
| Custodiar los libros y expedientes de que lleva esta secretaria |  | Custodiar los libros de actas, expedientes de matrimonio, expedientes de solicitudes de dominio pleno y cualquier otros documento que llegue a esta Secretaria  |