FUNCIONES ASISTENTE DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- Lleva un archivo de la documentación de actas de la Corporación Municipal.
- Se encarga de realizar el expediente de trámite de matrimonio civil.
- Rotula la autorización de libros mercantiles y otros.
- Otorga constancias de últimos domicilios.
- Elaboración y entrega de Constancias de vecindad y supervivencia.
- Se encarga de archivar la documentación de los actos de la Corporación Municipal.
- Brinda apoyo a las sesiones que lleva acabo la Corporación Municipal.
- Realiza los formatos para la certificación.
- Realiza la búsqueda de documentos en libros de la Corporación Municipal.
- Brinda atención al público que requiere información o algún trámite en específico.
- Apoya en la autorización de libros de actas para organizaciones comunitarias.
- Las demás responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Navelli Carolina Duarte.