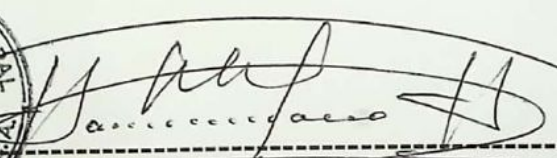




**El Departamento de Secretaria realiza las Siguietes**  
**Actividades**

- Entrega de requisitos para contraer matrimonio civil.
- Recepción de documentos para matrimonio civil.
- Elaboración de expedientes para matrimonio.
- Celebración del acto matrimonial.
- Elaboración de constancia de vecindad y de último domicilio con su respectivo recibo de pago.
- Elaboración de certificaciones de puntos de actas.
- Elaboración de certificación de dominio pleno.
- Estar presente en las sesiones de corporación Municipal.
- Elaboración de invitación y agenda para sesión de corporación.
- Levantar y transcribir las actas al libro de actas que esta secretaria lleva.
- Notificar a los apoderados legales que llevan trámites administrativos.
- Recepcionar todas las solicitudes de ayuda para la Corporación Municipal.
- Llevar el Control de documentación recibida (Reclamos Administrativos y Dominios Plenos) Asignarles un numero
- Hacer el Informe Mensual de los Ingresos Detallados, según Sistema.



  
**P.M. Honorato Cantillano Hernández**  
**Secretario Municipal**