

	TRAMITES DE MATRIMONIO		Código: SM-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: Que las parejas tengan la oportunidad de legalizar su vida marital.

Alcance: Departamento de Secretaria Municipal.

Responsable de la revisión: Departamento de Secretaria Municipal.

Documentación Aplicable: Copia de cedula de los contrayentes, partida de nacimiento con nota de soltería, antecedentes penales, examen del VIH de ambos contrayentes.

Procedimiento:

- 1) Los interesados en contraer matrimonio se presentan a la oficina de secretaria municipal y expresa su decisión.
- 2) La titular del puesto le solicita una serie de documentos como requisito para contraer matrimonio.
- 3) Los interesados se presentan a la oficina de secretaria municipal con los documentos solicitados y a partir de esa fecha se cuentan como mínimo 15 días posteriores para contraer matrimonio.
- 4) La secretaria municipal ordena emitir un pago como uno más de los requisitos para contraer matrimonio el cual se hace constar con un comprobante de pago girado por el departamento de tributación.
- 5) Los interesados en contraer matrimonio entregan el comprobante de pago a la secretaria municipal para que esta lo archive en el expediente de los contrayentes.
- 6) La secretaria municipal y los contrayentes se ponen de acuerdo si la boda será a domicilio o en el salón de la municipalidad.
- 7) Se procede al acto matrimonial.

- 8) Se hace un razonamiento y se guarda una copia en el archivo municipal.
- 9) Se envía el expediente al RNP para su inscripción en el libro de matrimonios.

	ELABORACION DE ACTAS DE LA CORPORACION MUNICIPAL		Código: SM-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:

Propósito: Documentar las decisiones o puntos de vista que se discuten en sesiones de corporación.

Alcance: Departamento de Secretaria Municipal.

Responsable de la revisión: Departamento de Secretaria Municipal.

Documentación Aplicable: Libros de Actas.

Procedimiento:

- 1) Cada vez que se planea una sesión de corporación se extiende una convocatoria por escrito a cada regidor (Por lo general las reuniones son dos veces al mes).
- 2) Se comprueba el quórum para iniciar la sesión.
- 3) Una vez instalados los participantes se procede a discutir el acta de la sesión anterior, esta es ratificada y firmada por los corporativos como una validación de lo que ella reza.
- 4) El alcalde municipal o el vicealcalde apertura la sesión.
- 5) La secretaria municipal lee la agenda a tratar.
- 6) La secretaria lee la correspondencia.
- 7) La titular de secretaria municipal se encarga de tomar nota en un machete de los temas que se traten en cada sesión de corporación, las decisiones tomadas, aprobaciones, resoluciones y todo dato relevante que trate la corporación.
- 8) El alcalde municipal o el vicealcalde da por terminada la sesión.
- 9) La secretaria municipal pasa la información del machete al libro de actas el cual será firmado por los corporativos en la siguiente sesión.