



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Alcalde y a la corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE DE SECRETARIA
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. ✚ Velar por que se cumplan los requisitos de leyes y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. ✚ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.



	<ul style="list-style-type: none">✚ Informar mensualmente al registro nacional de las personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
	<ul style="list-style-type: none">✚ Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
	<ul style="list-style-type: none">✚ Colaborar con las comisiones nombradas por la corporación municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.✚ Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.✚ Demás que le asigne la Corporación Municipal

Ernesto R. Videz

