

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES
<p>SECRETARÌO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas de cada una de ellas al terminar en el libro respectivo. ✓ Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en los términos del Código Municipal. ✓ Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite. ✓ Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración pública municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Municipal o en los Reglamentos respectivos. ✓ Autorizar con sus firmas las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos. ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal. ✓ Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, que se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SERVICIOS Y TRÁMITES QUE PRESTAN
SECRETARÍA	<p>➤ CARTA DE RESIDENCIA</p> <p>REQUISITOS:</p> <p>* MAYORES DE EDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE, PASAPORTE VIGENTE O CARTILLA MILITAR. • COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE • COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (AGUA, LUZ, GAS O TELEFONO) • DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES DEL SOLICITANTE EN TAMAÑO INFANTIL, CREDENCIAL O PASAPORTE, A COLOR O BLANCO Y NEGRO. (PAPEL FOTOGRAFÍA) • COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE DOS VECINOS POR AMBOS LADOS <p><u>MENOR DE EDAD:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE • COPIA DE CERTIFICADO DEL ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS • COPIA DE LA CURP • DOS FOTOGRAFÍAS RECIENTES DEL SOLICITANTE EN TAMAÑO INFANTIL, CREDENCIAL O PASAPORTE, A COLOR O BLANCO Y NEGRO. (PAPEL FOTOGRAFÍA) • COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR DE PADRES O TUTORES. • COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (AGUA, LUZ, GAS O TELEFONO) • COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE DOS VECINOS POR AMBOS LADOS <p>➤ SOLICITUD DE PERMISO CON CIERRE DE CALLE</p> <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE. *COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE DOS VECINOS. *FORMATO DE SOLICITUD DE BIDAMENTE

LLENADO Y FIRMADO.

➤ SOLICITUD DE PERMISO SIN CIERRE DE CALLE.

REQUISITOS:

*LLENAR SOLCITUD Y FIRMARLA.

*ADJUNTAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

➤ PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER.

REQUISITOS:

*CERTIFICADO DE DEFUNCION.

*CERTIFICADO EXPEDIDO POR COEPRIS.

SOLICITUD DE PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER (FUNERARIA).

*PASAR AL DEPARTAMENTO DE PANTEONES PARA QUE SE LE REALICE EL CALCULO DE LOS DERECHOS QUE TENDRÀ QUE PAGAR.

*REALIZAR EL PAGO DE DERECHOS EN EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

➤ TRAMITE DE PERMISOS RELIGIOSOS.

REQUISITOS:

*SOLICITUD ELABORADA Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE DE LA IGLESIA CORRESPONDIENTE.

*ESPECIFICAR DIA DEL EVENTO, HORARIO Y DURACION.

*TRAMITARLO CUANDO MENOS CON UNA SEMANA DE ANTICIPACION.