



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ENLACE ADMINISTRATIVO

Es la encargada de recibir, elaborar y tramitar requisiciones de bienes o servicios que requiere la secretaria.

SECRETARIA PARTICULAR

Tiene como objetivo apoyar en las funciones del Secretario del Ayuntamiento

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.
 Desarrollar la política religiosa, de conformidad con el marco jurídico vigente.

COORDINACIÓN DE DELEGADOS.
 Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones

COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO.
 Empadronamiento de todos los jóvenes ciudadanos

DEPARTAMENTO JURIDICO.
 Brindar asesoría sobre asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento la Secretaría del ayuntamiento

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NO 1.
 Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el código civil(nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios administrativos y judicial, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias).

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL DE BOSQUE DE SALOYA.
 Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el código civil(nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios administrativos y judicial, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias).

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL DE POMOCA.
 Celebrar los actos relativos al estado civil de las personas que establece el código civil(nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios administrativos y judicial,

DEPARTAMENTO DE ACUERDO DE CABILDO.
 Apoyar al secretario del Ayuntamiento en la integración de los documentos que sustentan los puntos de acuerdo del orden del día

