



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO, ATLANTIDA**  
**ADMINISTRACION 2022- 2026**

*Un Gobierno Municipal Para Los Pobres*



2431-6225/6227

municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**  
**PROCEDIMIENTOS 2022**

#	Servicios Prestados	Descripción del Servicio	Procedimiento
1	<b>MATRIMONIO CIVILES</b>	Unión de dos personas mediante determinadas formalidades legales y que es reconocida por la ley como familia.	Presentar los documentos 15 días antes del matrimonio. Elaboración de expediente para envió al Registro Nacional de las Personal una vez se haya celebrado el Matrimonio Civil.
2	<b>DOMINIOS PLENOS</b>	<b>Dominio Pleno:</b> Es el documento legal, extendido por el Gobierno municipal, sobre aquellas tierras Ejidales en las cuales el estado ha concedido a las corporaciones Municipales la administración, para uso y goce de los vecinos.	Se admite en Secretaria Municipal para ser presentada dicha solicitud (con todos los requisitos ya revisados por el Perito Valuador y Autorizado por el Apoderado Legal de la Municipalidad de san Francisco) en Sesión de Corporación Municipal, una vez admitida la solicitud el Departamento, Secretaria municipal da cuenta del expediente en sesión de corporación, luego de que la Corporación Municipal admita el expediente respectivo comisiona al señor Alcalde Municipal para que por medio del departamento de Secretaria Municipal prosiga con el tramite de las diligencias; Secretaria Municipal procede a la Publicación de Avisos; Habiendo sido comisionado el alcalde Municipal para el Tramites de las diligencias solicita al departamento de catastro Municipal comisione al Perito Valuador efectúe la rectificación de mediadas y colindancias ; y así mismo presente un informe de medidas; Presentes en el Despacho Municipal los Testigo propuestos para el Tramite de Dominio Pleno Firman el Expediente para constancia; agotada la fecha para la publicación de avisos Alcáide Municipal ordena suspender la Publicación de Avisos y adjuntar a expediente; habiendo concluido concluido el tramite para el que fue comisionado el Alcalde Municipal se transfiere el expediente para que en la próxima sesión de Corporación sea aprobado. luego de su aprobación Secretaria Municipal Prosigue a extender certificación de acuerdo (Dominio Pleno), siempre y cuando el interesado haya pagado el total del valor del dominio pleno.
3	<b>CONSTANCIAS DE ACOTAMIENTO</b>	<b>Constancia de Acotamiento:</b> Documento que hace constar la delimitación visible de un terreno, especialmente para indicar que está reservado para uso y aprovechamiento particular, en el se describen las medidas y colindancias.	Verificación del predio en el sistema de registro catastral; si el bien inmueble se encuentra debidamente Registrado a favor del solicitante, este puede proceder a solicitar una Constancia de Acotamiento a La Corporación Municipal. Esta Constancia se extiende a personas que han perdido su documentación legal que los acredita dueños (Constancia, documentos de compra venta, donaciones etc.)
4	<b>AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES</b>	Autorización de libros contables para el orden de las finanzas de las empresas.	Presentar ante el departamento de Tributación libros para ser Autorizados; después de pagar el valor por hoja autorizada, el Jefe de Tributaria reportara Libros Contable al Alcalde Municipal para ser firmados y autorizados.

KENIA MARINA JOHNSON GARCIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL

