



Procedimientos de los servicios prestados por el departamento de secretaria Municipal

Nº	Servicios	Procedimiento
1	Emisión de Dominios plenos.	El contribuyente presenta solicitud de aprobación de Dominio pleno en el departamento de Catastro, habiendo llenado los requisitos para solicitar, la documentación es presentada en sesión de Corporación por secretaria Municipal para su evaluación y si cumple con lo solicitado se aprueba la venta del solar en Dominio Pleno y se autoriza al secretario(a) para que extienda la certificación correspondiente.
2	Emisión de Constancias de vecindad.	La persona interesada en realizar dicho tramite se presenta a la oficina de secretaria municipal, de presentar los requisitos correspondientes, se le extiende la constancia de Vecindad.
3	Oficio de matrimonio civil	Se les provee los requisitos de matrimonio civil a las personas interesadas, al completarlos se les elabora su expediente matrimonial y se programa la fecha en la que se oficiara la ceremonia de matrimonio civil.
4	Folio de libros contables.	El contribuyente presenta al departamento de secretaria sus libros contables, de cumplir con los requisitos se procede a foliar los libros.
5	Recepción de solicitudes.	La población entrega al departamento de secretaria sus diferentes solicitudes para que sean remitidas al alcalde o la Corporación Municipal.
6	Emisión de constancias de inscripción de patronatos y juntas de agua.	A solicitud de patronatos y juntas de agua que lo requieran, el departamento de secretaria extiende constancia dando fe que determinada organización comunal se encuentra en el registro de patronatos o juntas de agua que posee la municipalidad.
7	Agendar y planificar reuniones.	A petición de ciudadanos u organizaciones, departamento de secretaría, agenda y organiza reuniones entre los solicitantes y el alcalde municipal o la Corporación Municipal.


Ángel Benigno Hernández Pacheco
Secretario Municipal

