

SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

<i>Servicio Prestado</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Tasa</i>
MATRIMONIOS	<p>1.- Partida de nacimiento de los contrayentes, con soltería reciente (Registro donde nació).</p> <p>2.- Constancia de Parentesco (Registro donde nació).</p> <p>3.- Antecedentes Penales para matrimonio de los Novios (se tramita en los Juzgados).</p> <p>4.- Declaración Jurada de Disposiciones de Bienes de los Contrayentes (Secretaría Municipal).</p> <p>5.- Fotocopia de identidad y solvencia de los contrayentes.</p> <p>6.- Fotocopia de identidad y solvencia de 2 testigos que sean mayores de 21 años, que no tengan ningún parentesco con los contrayentes y sepan leer y escribir.</p> <p>7.- Autorización por escrito y fotocopia de identidad de los padres si los contrayentes son menores de 21 años.</p> <p>8.- Examen de VIH - SIDA si los contrayentes no están en Unión Libre.</p> <p><u>Personas Extranjeras</u></p> <p>1.- Certificación de Nacimiento.</p> <p>2 - Constancia de parentesco.</p> <p>3.- Antecedentes Penales para matrimonio.</p> <p>4.- Certificación de Soltería.</p> <p>5.- Fotocopia de pasaporte.</p> <p><u>Todo autenticado y apostillado por el cónsul de su país.</u></p>	<p>1.- Presentar toda la documentación 15 días antes de la fecha programada del Matrimonio.</p> <p>2.- Elaboración del Expediente para enviarlo al Registro Nacional de las Personas.</p>	<p>* Derechos a Matrimonio: Lps. 350.00.</p> <p>* Despensa de Matrimonio Lps. 800.00</p>

Servicio Prestado	Requisitos	Procedimiento	Tasa
DOMINIO PLENO	1.- Visto Bueno de Solicitud de Dominio Pleno. 2.- Solicitud de Dominio Pleno. 3.- Fotocopia de Documento Privado autenticado. 4.- Fotocopia de antecedente del terreno. 5.- Fotocopia de Identidad y Solvencia Municipal. 6.- Constancia firmada por dos testigos. 7.- Constancias y planos firmados por el Jefe de Catastro Municipal. 8.- Recibo de mensura, croquis y otros.	1.- Se admite la Solicitud de Dominio Pleno en la oficina de Catastro para su revisión. 2.- Quienes la envían a Secretaria para su admisión en Sesión de Corporación. 3.- Una vez admitida se envía nuevamente a la oficina de Catastro para su respectivo avalúo. 4.- Cuando el expediente tiene todos los documentos en orden es remitido a Sesión de Corporación para que sea aprobado.	* Se paga el 10% del Valor Catastral del terreno.
AUTORIZACIÓN LIBRO MERCANTIL	1.- Presentar Solvencia Municipal del dueño y del Negocio. 2.- Facilitar los Libros a Autorizar.	1.- Una vez debidamente Autorizados los Libros y firmados por el Sr. Alcalde Municipal se entregan al interesado.	* Lps. 0.40 centavos por hoja.
CONSTANCIAS DE VECINDAD	1.- Presentar su identificación. 2.- Estar solvente en la Alcaldía Municipal. 3.- Presentar Constancia de Patronato de la localidad donde vive.	1.- Abocarse a la oficina de Secretaria Municipal para solicitarla.	* Lps. 50.00.

