



Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



SERVICIOS PRESTADO DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO

1.- Bodas en la Alcaldía: Presentarse al Departamento de Secretaría con toda la documentación en regla 15 días antes de la celebración del matrimonio civil:

- a) Se solicita toda la información requerida para llenar la solidad de Matrimonio
- b) Se manda cancelar el pago del Matrimonio a la Tesorería Municipal
- c) Se procede a la elaboración del expediente para que los contrayentes se presenten a la boda en la fecha estipulada por este Departamento para que el Alcalde o Vice Alcaldesa junto con la Secretaria Municipal realicen el matrimonio

2.- Bodas a Domicilio Casco Urbano: Igual procedimiento con las Bodas celebradas en la Alcaldía, a excepción del pago que es mayor

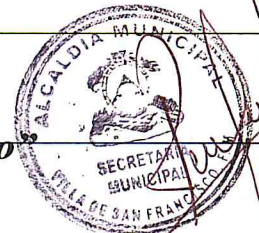
3.- Bodas a Domicilio en Aldeas: Igual procedimiento a excepción del pago que es mayor.

4.- Solicitudes de Dominios Plenos:

- a) Presentarse al Departamento de Catastro con toda la documentación a Registrar la propiedad en caso que no esté Registrada.
- b) Presentar solicitud juntamente con la documentación a la Secretaria.
- c) Pago de boleta de Inspección o Remedición en la Tesorera Municipal

“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657





Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

5.- Cancelación de Dominios Plenos:

- a) Se manda a pagar a Tesorería Municipal
- b) Una vez cancelado se procede a extender el Dominio Pleno
- c) Se procede a extender el dominio Pleno al propietario del inmueble debiendo firmar una copia del mismo para el expediente de archivo.

6.- Constancias de Vecindad:

- a) Una vez comprobado que el solicitante es vecino del Municipio se le manda a cancelar a la Tesorería Municipal
- b) Se procede a extender la constancia de vecindad

7.- Constancias de Defunción:

- a) Se solicita la comprobación que la defunción existió en este Municipio.
- b) se manda a Tesorería a cancelar y se extiende la constancia de defunción.

8.- Otras Constancias.

- a) Se verifica que tipo de constancia, se verifica si es factible extenderla.
- c) luego se manda pagar a Tesorería Municipal


REINA ELIZABETH TORRES
SECRETARIA MUNICIPAL



“Trabajando de la mano del pueblo y para el pueblo”

Telefax: 2769-6333, Tels.: 2769-6655. 2769-6657