



# Municipalidad Villa de San Francisco F.M.



1924

## DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL:

1. Los contrayentes deberán presentarse 15 días antes de la celebración del matrimonio, con toda la documentación establecida en la hoja de requisitos que ya con anterioridad han venido a solicitar a este Departamento para fijar fecha.
2. Presentar solicitud dirigida al Alcalde Municipal, señalando lugar y fecha .
3. Una vez cumplido con lo anterior se procede con el Alcalde y/o Vice Alcaldesa, y Secretaria Municipal dando fe a la celebración del matrimonio en la fecha y lugar indicado, haciéndoles entrega del Certificado de Matrimonio que acredita que se ha realizado el Matrimonio Civil.
4. La Secretaria Municipal dentro de los 15 días hábiles remite el expediente Matrimonial al Registro Municipal de las Personas para su inscripción correspondiente, debiendo dejar copia del mismo.

  
REINA ELIZABETH TORRES  
SECRETARIA 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.

### DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

### MUNICIPAL



1924

#### PROCEDIMIENTOS PARA EXTENSIÓN DE DOMINIOS PLENOS:

- 1.- Solicitud por escrito dirigida a la Corporación Municipal
- 2.- Verificar por medio de la Secretaria Municipal, si la documentación es la correcta y si está de acuerdo con la que indica la hoja de requisitos
- 3.- Verificar por medio del Departamento de Catastro si la propiedad está registrada a nombre del solicitante.
- 4.- La Secretaria Municipal verifica por medio de un registro, si no se ha extendido dominio Pleno anteriormente
- 4.- Una vez hecho lo anterior, se lleva la solicitud a la Reunión de Corporación Municipal, para su análisis.
- 5.- Una vez con la Autorización de la Corporación Municipal, el solicitante proceda a cancelar una boleta para pago de remediación e inspección, por el valor de L.300.00 área Urbana, L.500.00 área Rural.
- 6.- Una vez hecho lo anterior, y si no hay ningún problema, con las medidas y colindancias, la Corporación Municipal aprueba el Dominio Pleno.
- 7.- Una vez aprobado el Dominio Pleno la Secretaria Municipal extiende la Certificación de Dominio Pleno, siempre y cuando el acta esta ratificada y firmada, y el propietario haya pagado el valor del Dominio Pleno en la Tesorería Municipal, debiendo dejar una copia del recibo para agregarla al expediente que lleva esta Secretaria

  
REINA ELIZABETH TORRES  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
SAN FRANCISCO



***“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.



## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTOS PARA EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD:

- 1.- El solicitante tiene que ser personalmente
- 2.- Presentar su tarjeta de identidad
- 3.- Se verifica si efectivamente el solicitante es vecino del Municipio
- 4.- Cuando se trata de personas no nativas, o que no sean 0827, código Villa de San Francisco, se verifica su tiempo de residencia, si tiene un bien o algo inscrito a su favor, caso contrario se le solicita constancia del Patronato de su Barrio para que este acredite si efectivamente reside acá y tiempo de residencia.
- 5.- Una vez comprobado lo anterior se pasa a Tributación a facturar el pago correspondiente y luego a la Tesorería Municipal.
- 6.- La Secretaria extiende la Constancia.

  
REINA ELIZABETH TORRES  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
VILLA DE SAN FRANCISCO

**“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.



## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTOS PARA EXTENSIÓN DE CONSTANCIA DE DEFUNCION:

- 1.- El solicitante tiene que ser una persona que tenga parentesco con el difunto.
- 2.- Presentar tarjeta de Identidad del Difunto y su Defunción, Permiso de entierro.
- 3.- Se verifica si efectivamente los Restos del Difunto se encuentran descansado en el Cementerio General de esta localidad.
- 4.- Se remite al solicitante al Departamento de Tributación a facturar posteriormente a Tesorería Municipal.
- 5.- Una Vez con el pago del recibo la Secretaria hace entrega de lo solicitado.

  
REINA ELIZABETH TORRES  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO F.M.

***“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.



## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTOS PARA CELEBRACION DE SESIONES DE CORPORACION

- 1.- Comunicar tres días antes a los miembros de la Corporación Municipal la convocatoria de la sesión.
- 2.- Concurrir a la celebración de Corporación Municipal y levantar el acta correspondiente.
- 3.- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones Municipales
- 4.- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, y expedientes y demás solicitudes.
- 5.- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 6.- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y archivo nacional. Y demás estipuladas por la Ley.

  
REINA ELIZABETH TORRES  
SECRETARIA MUNICIPAL



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

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