



Municipalidad de San Antonio de Cortés

Oficina de Secretaría Municipal



FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIO	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
Constancias de Vecindad	Hace constar de donde es residente la persona que solicita el trámite.	Se realiza el documento Se paga el documento Se firma y sella por la Secretaria Municipal	Presentar Tarjeta de identidad y pagar el tramite	Se detalla Nombre completo, n° de la identidad, lugar de origen y lugar donde reside actualmente	El valor a pagar por este documento es de 50.00 Lps
Celebración de Matrimonio Civil	Es el proceso por el cual una pareja de personas solteras o unión libre deciden consolidar su relación mediante el Matrimonio Civil	1.- Solicitud de requisitos de matrimonio. 2.- entrega de la documentación 15 antes de la fecha del matrimonio. 3.- pago y selección de la fecha en que se quieren que se realice el matrimonio 4.- realización de la celebración matrimonial en presencia del Alcalde Municipal y Secretaria Municipal	Presentar los documentos 15 días antes de la Celebración del Matrimonio, solvencia municipal, certificación de estado civil con nota de soltería, Constancia de parentesco, constancia medica de V.I.H. fotocopia de identidad de 2 testigos, información de bienes de los contrayentes, constancia de antecedentes penales y fotocopia de identidad de los contrayentes pago de trámite de matrimonio en tesorería,	Presentan Solicitud de Matrimonio. Publicación de Edictos. Lectura y firma del Expediente y Acta de Matrimonio. Remisión del expediente Matrimonial al Registro Nacional de las personas para su respectiva inscripción.	Se pagan 500.00 Lps cuando se realiza el Matrimonio en el Palacio Municipal y 900.00 Lps si es a Domicilio. 1,200.00 cuando los contrayentes son menores de edad
Sesión de Corporación	Son reuniones que se realizan con el Alcalde, la Corporación Municipal y la Secretaria Municipal para tratar temas	1.- se fija la fecha en que realizara la Sesión. 2.-se convoca a la Corporación Municipal e invitados si lo habrá. 3.-realización de la Sesión de corporación Municipal.	Convocar 3 días antes para la celebración de la sesión que se realizan previo quórum, y se presenta la agenda a tratar, firmar certificación de asistencia y estar presente todos los convocados a la sesión de corporación municipal, para	Agenda del Alcalde donde detalla los puntos a tratar. Convocatoria para los regidores donde especifica día, hora y agenda a desarrollar	

	importantes del Municipio y que queden en punto de acta.		discutir, firmar y aprobar todo lo que se trate en la sesión.	en la Sesión de Corporación Municipal	
Solicitud de Dominio Pleno	Para solicitar la legalidad de un predio (Escritura)	Presentar documento de como obtuvo el predio, llenar la solicitud Pasarla a catastro para su respectiva medida.	Copia de documento, copia de cedula del solicitante, n° de celular y copia de cedula de 2 testigo.	Lleva datos personales completos, colindancias	Es variable
Tramites de Escrituras	Es la documentación legal que solicitan de un predio de tierra	Se llena la solicitud de dominio pleno, paga en tributación la medida, se pasa a la solicitud a la oficina de Catastro para que la entregue a la Comisión de tierra para que realicen la medida, la comisión entrega un informe en sesión de Corporación para que aprueben la solicitud, ya aprobada se le llama al cliente para que se presente a pagar la tierra, escritura y la taza registrable, ya pagado se presenta en sesión de Corporación para que aprueben el trámite de escritura y hacer la Certificación para enviarlo al Instituto de la propiedad	Llenar la Solicitud de dominio pleno con todos los datos, pagar la medida, tierra, escritura, taza registrable, y que la Corporación Municipal apruebe la Solicitud que la Comisión de Tierra entrega.		El valor a pagar por este documento es de 600.00 Lps
Certificaciones de Puntos de Actas	Son puntos que se tratan en sesión corporación y se certifican cuando quedan aprobados por el Alcalde y la Corporación Municipal	Presentar solicitud Redactar el documento Pagar, firma y sello de la Secretaria Municipal.	Presentar solicitud por escrito con firma y sello	Se detalla número de Acta,, numero de el punto, fecha realización de la misma, nombre de regidores, alcalde,	El valor a pagar por este documento es de 100.00 Lps

				firma de la secretaria municipal.	
Constancia de fallecido	Hace constar de donde era residente la persona que falleció, la fecha de su fallecimiento y donde y cuando fue sepultado	Presentar Acta de defunción. Redactar la documentación Firma y sello de secretaria	Presentar tarjeta de identidad, hoja de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas	Nombre Completo, De donde era, donde residía, fecha de fallecimiento y fecha en que fue sepultada, por cuanto tiempo vivió en el municipio fecha de emisión y firma y sello de la Secretaria Municipal.	El valor a pagar por este documento es de 50.00 Lps

