



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA**  
**ADMINISTRACION 2018-2022**

*Un gobierno municipal para los pobres*

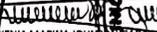
0431-42254127

municipalidadesanfrancisco2014@gmail.com



#	Servicios Prestados	Descripción del Servicio	Procedimiento
1	MATRIMONIO CIVILES	Unión de dos personas mediante determinadas formalidades legales y que es reconocida por la ley como familia.	Presentar los documentos 15 días antes del matrimonio. Elaboración de expediente para envío al Registro Nacional de las Personal una vez se haya celebrado el Matrimonio Civil.

2	<b>DOMINIOS PLENOS</b>	<p><b>Dominio Pleno:</b> Es el documento legal, extendido por el Gobierno municipal, sobre aquellas tierras Ejidales en las cuales el estado ha concedido a las corporaciones Municipales la administración, para uso y goce de los vecinos.</p>	<p>Se admite en Secretaría Municipal para ser presentada dicha solicitud (con todos los requisitos ya revisados por el Perito Valuador y Autorizado por el Apoderado Legal de la Municipalidad de San Francisco) en Sesión de Corporación Municipal, una vez admitida la solicitud el Departamento, Secretaría municipal da cuenta del expediente en sesión de corporación, luego de que la Corporación Municipal admita el expediente respectivo comisiona al señor Alcalde Municipal para que por medio del departamento de Secretaría Municipal prosiga con el trámite de las diligencias; Secretaría Municipal procede a la Publicación de Avisos; Habiendo sido comisionado al alcalde Municipal para el Trámite de las diligencias solicita al departamento de catastro Municipal comisione al Perito Valuador efectúe la rectificación de medidas y colindancias; y así mismo presente un informe de medidas; Presentes en el Despacho Municipal los Testigo propuestos para el Trámite de Dominio Pleno firman el Expediente para constancia; agotada la fecha para la publicación de avisos Alcalde</p>
			<p>Municipal ordena suspender la Publicación de Avisos y adjuntar a expediente; habiendo concluido concluido el trámite para el que fue comisionado el Alcalde Municipal se transfiere el expediente para que en la próxima sesión de Corporación sea aprobado. luego de su aprobación Secretaría Municipal Prosigue a extender certificación de acuerdo (Dominio Pleno), siempre y cuando el interesado haya pagado el total del valor del dominio pleno.</p>
3	<b>CONSTANCIAS DE ACOTAMIENTO</b>	<p><b>Constancia de Acotamiento:</b> Documento que hace constar la delimitación visible de un terreno, especialmente para indicar que está reservado para uso y aprovechamiento particular, en el se describen las medidas y colindancias.</p>	<p>Verificación del predio en el sistema de registro catastral; si el bien Inmueble se encuentra debidamente Registrado a favor del solicitante, este puede proceder a solicitar una Constancia de Acotamiento a La Corporación Municipal. Esta Constancia se extiende a personas que han perdido su documentación legal que los acredita dueños (Constancia, documentos de compra venta, donaciones etc.)</p>
4	<b>CONSTANCIA DE VECINDAD</b>	<p><b>Constancia de Vecindad:</b> Es un documento que acredita que una persona es originaria del Municipio; o ha residido en él por mas de dos años.</p>	<p>presentar ante el departamento de Secretaría su tarjeta de identidad y solvencia municipal para la entrega de constancia de vecindad. Este trámite es personal.</p>
5	<b>AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES</b>	<p>Autorización de libros contables para el orden de las finanzas de las empresas.</p>	<p>Presentar ante el departamento de Tributación libros para ser Autorizados; después de pagar el valor por autorizada, el Jefe de Tributación reportara Libros Contable al Alcalde Municipal para ser firmados y</p>

  
 KENIA MARINA JOHNSON  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
