



SERVICIOS PRESTADOS EN LA OFICINA SECRETARIAL, MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA

DEPARTAMENTO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATOS
SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a las reuniones de Corporación Municipal, cabildos abiertos y asambleas municipales para levantar las actas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y envío de convocatorias. ➤ Elaboración de la agenda. ➤ Recepción de Correspondencias. ➤ Anexar a los participantes en la agenda. ➤ Elabora el acta de la sesión y firmada por miembros de corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendarios de sesiones. ➤ Que exista una agenda. ➤ Que exista quorum. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar nota manuscrita en el libro de actas de todo lo que se informa y habla en cada sesión.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de acuerdos en las actas, certificaciones y entrega de acuerdos municipales al solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir las solicitudes de correspondencia. ➤ Darles lectura a las correspondencias en reunión de corporación. ➤ Que el acta este aprobada por la corporación municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborada en forma electrónica y firmada.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar dominios plenos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se solicita dominio pleno en sesión de corporación. ➤ Se aprueba en sesión ir a medir con los peritos evaluadores y jefe de catastro. ➤ Al tener medidas y colindancias correctas y sin problemas se 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traer documento original junto a solicitud de dominio pleno a sesión de corporación. ➤ Pago de entrega del dominio pleno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración en forma electrónica y luego se firma.

		realiza el documento guiado con medidas del mapa catastral.		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar certificaciones de matrimonios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los contrayentes deben presentarse a solicitar matrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación de estado civil de ambos contrayentes. ➤ Constancia de parentesco de ambos contrayentes. ➤ Antecedentes penales. ➤ Exámenes y constancias médicas. ➤ Copia de la tarjeta de identidad y solvencia municipal. ➤ Copia de la tarjeta de identidad de dos testigos que sean mayor de 21 años y que no sean parientes de los contrayentes. ➤ Presentar declaración jurada de bienes de ambos contrayentes. ➤ Autorización de ambos padres si los contrayentes son menores de edad. ➤ Para los divorciados presentar el acta de divorcio. ➤ Para los viudos presentar el acta de defunción. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborado en forma electrónica y luego se firma. ➤ Se hace entrega de certificación de boda y portada de boda.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar documentación necesaria 5 días antes de realizar la boda. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar todo tipo de solicitudes, constancias, ordenanzas por el alcalde municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persona, empresa u organización a quien va dirigida. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saber el motivo o razón de la solicitud y constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma y sello.


 Eldy Odeli Lemus Del Cid
 Secretaria Municipal

