



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

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.



			➤ Presentar documentación necesaria 5 días antes de realizar la boda.	
	➤ Realizar todo tipo de solicitudes, constancias, ordenanzas por el alcalde municipal.	➤ Persona, empresa u organización a quien va dirigida.	➤ Saber el motivo o razón de la solicitud y constancia.	➤ Firma y sello.

Wilfredo Cruz
SECRETARIO MUNICIPAL

