

TRÁMITES SECRETARIA MUNICIPAL

1. Residencias

Requisitos:

- Comprar una hoja para residencia (receptoría)
- Presentar Boleto de Ornato
- DPI
- Fotocopia de Titulo (si estuviere graduado)

2. Carta de Recomendación

Requisitos:

- Hablar antes con un concejal para que lo autorice
- Comprar una hoja para residencia (receptoría)
- Presentar Boleto de Ornato
- DPI

3. Autorización para comités (credenciales)

Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde Municipal y su Concejo Municipal (donde indiquen que solicitan se conceda el aval, autorice el funcionamiento del comité, nombre completo y correcto del comité y extienda sus respectivas credenciales a la junta directiva, especificar objetivos, funciones y/o atribuciones de la junta directiva).
- En la solicitud incluir: los cargos, nombres completos y número de DPI de los integrantes de la junta Directiva.
- ADJUNTAR A LA SOLICITUD:
Fotocopia de DPI y boleto de ornato de quienes integran la Junta Directiva.
Aval del Alcalde Comunal (donde se indique el nombre completo y correcto del comité y avale al mismo)
- *Certificación del acta de constitución de la junta directiva del comité.
- *Fotocopia del acta del libro donde consta la constitución del comité
- *Fotografías tamaño cédula de cada miembro de la junta directiva
- *Nota: Documentación que tiene que ser entregada en recepción de documentos

4. Constancia de Escrituras públicas

Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde Municipal en el cual especifica el número de Escritura, ubicado del bien inmueble con medidas y colindancias, describiendo el uso que le dará a la misma.
- Tramite personal
- *ADJUNTAR A LA SOLICITUD:
-Fotocopia de boleto de Ornato
-Fotocopia de DPI
-Fotocopia de escritura
-Previo a presentar su documentación se revisará su Escritura Original

5. Certificación de Escrituras públicas

Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde Municipal en el cual especifica el número de Escritura en el cual está ubicado el inmueble.
- Fotocopia de boleto de Ornato
- Fotocopia DPI
- Escritura Original

6. Autorización de fracción de desmembraciones

Requisitos:

- Solicitud Dirigida al señor Alcalde Municipal, donde conste los datos personales, ubicación, medidas y colindancias del bien inmueble.
- *ADJUNTAR A LA SOLICITUD:
-Fotocopia de la escritura donde consta la desmembración
-3 fotocopias del plano de la desmembración
-Fotocopia DPI
-Boleto de ornato
-Fotocopia de la Solvencia Municipal

7. Certificación de Escrituras públicas

Requisitos:

- Solicitud dirigida al señor alcalde Municipal en el cual especifica el número de Escritura en el cual está ubicado el inmueble.
- Fotocopia de boleto de Ornato
- Fotocopia DPI
- Escritura Original

8. Titulación Supletoria

Requisitos:

- Solicitud emitida del Juzgado correspondiente.
- *ADJUNTAR:
-Fotocopia de la escritura(s)
-Fotocopia del plano
-Fotocopia del informe del experto medidor
-Solvencia Municipal
-Fotocopia de boleto de ornato

9. Edictos (Titulación Supletoria)

Requisitos:

- Presentar edicto del Juzgado correspondiente para su publicación (posteados 30 días hábiles)
- *ADJUNTAR:
-Fotocopia de DPI de la persona interesada
-Fotocopia de boleto de ornato de la persona interesada
- *PARA AMPLIACION DE INFORME DE TITULACION SUPLETORIA
-Solicitud emitida por el Juzgado Correspondiente

10. Constancia de Ubicación geográfica (Escuelas)

Requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal, solicitando se extienda una constancia u oficio donde se indique el nombre correcto del establecimiento o comunidad de conformidad con la constancia emitida del Alcalde Comunal.
- Constancia del Alcalde Comunal (indicando la ubicación del establecimiento o comunidad)

11. Extensión de Carnet de Buhonero

Requisitos:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal, con los datos persona de la parte interesada e indicando el uso que se le dará
- *ADJUNTAR
-Fotocopia de DPI
-Fotocopia de boleto de ornato