SERVICIOS QUE PRESTA LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO

La Gobernación es una institución de coordinación y articulación de espacios interinstitucionales, (Gabinete de Gestión Departamental, Comisión Departamental de Protección Civil, Comité Cívico Departamental) y sociedad Civil, el Gobernador como representante de Ejecutivo en el Departamento el supervisor de los programas de Gobierno en el Departamento.

Administrativos:

***INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR EL TRAMITE DE MATRIMONIO CIVIL***

RESPONSABLE: Secretaria y Auxiliar II

1. **Se presentan los interesados a la Gobernación Departamental cumpliendo los requisitos legales siguientes:**
2. Ser originario del Departamento de Chalatenango, por lo menos uno de los contrayentes,
3. Ser mayor de 18 años de edad, los menores de 18 años podrán contraer matrimonio si tuvieren ya un hijo en común o si la mujer estuviere embarazada
4. No ser parientes por consanguinidad en cualquier grado de la línea recta
5. No estar ligado por otro vínculo matrimonial
6. Estar en el pleno uso de razón
7. Darse a entender de manera inequívoca,
8. No tener relación entre adoptante y su cónyuge con el adoptado o con algún descendiente de este, el adoptado con los ascendientes o descendientes del adoptado, o con los hijos adoptivos del mismo adoptante,
9. No tener condena como autor o cómplice del homicidio doloso del otro conyugue
10. **Documentos requeridos :**

2.1 Cuando ambos contrayentes son mayores de edad

1. Certificaciones de las partidas de nacimiento de ambos contrayentes (expedidas dentro de los dos meces anteriores a la petición)
2. Fotocopias del DUI, de ambos contrayentes
3. Fotocopias de DUI de dos testigos que sepan leer y escribir y que no sean parientes con ninguno de los contrayentes (artículo 21 inciso tercero del C.F.)

2.2 Cuando uno de los interesados es mayor de edad y uno menor:

* Certificación delas partidas de nacimiento de ambos contrayentes (expedidas dentro de los dos meces anteriores a la petición)
* Fotocopia de DUI de la persona mayor de edad
* Fotocopia de Carnet de Minoridad
* Constancia de la Unidad de Salud del domicilio donde reside la interesada en que especifique que la mujer está embarazada
* Certificación de partidas de nacimiento de los hijos si los hubiere donde este reconocido por el contrayente
* Consentimiento de los padres del o la menor, a falta de uno de los padres basta con el consentimiento de uno de ellos. Según lo establece el Art. 18 del C.F.
* Fotocopias de DUI de dos testigos que sepan leer y escribir y que no sean parientes con ninguno de los interesados, (At. 21 Inc. 3º del C. F.

2.3 Cuando uno de los interesados es extranjero y un salvadoreño originario del domicilio de este Departamento:

1. Certificaciones de las partidas de nacimiento de ambos contrayentes (expedidas dentro de los dos meces anteriores a la petición)
2. Fotocopia de DUI del Salvadoreño
3. Fotocopias de DUI de dos testigos que sepan leer y escribir y que no sean parientes con ninguno de los contrayentes (Art. 21 Inc. 3º C.F.)
4. Para el extranjero la Certificación de la Partida de Nacimiento debe estar autenticada por las autoridades del país de origen y traducidas al español, en caso que este escrita en otro idioma que no sea el español
5. Constancia de soltería debidamente autenticada por las autoridades del país de origen y traducida al idioma español,
6. Fotocopia del pasaporte específicamente en la hoja están los datos personales del contrayente; así como también en las hojas cuando entró al país

Cuando los solicitantes son Divorciados:

* Certificaciones de las partidas de Nacimiento de cada uno de los contrayentes (expedidas dentro de los dos meces anteriores a la petición)
* Fotocopias de DUI de los contrayentes
* Fotocopias de DUI de dos testigos que sepan leer y escribir y que no sean parientes con ninguno de los contrayentes
* Certificación de la sentencia de divorcio extendida por el juzgado de Familia y Certificación de la Partida de Divorcio,
* La Mujer cuando quiera contraer nuevas nupcias tiene que comprobar que no está embarazada o esperar por lo menos un año desde que se dictó sentencia de divorcio, (Art. 17 C.F.)

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL MATRIMONIO:**

1. Las personas que pretenden contraer matrimonio ante oficios del señor Gobernador Político Departamental, se les explican los requisitos que tiene que llenar para contraer matrimonio civil,
2. Llenados los requisitos establecidos en el Código de Familia se les realiza el acta prematrimonial que contiene la intención de los contrayentes de contraer matrimonio y se les señale el lugar, día y hora para la realización del matrimonio, así como también se les da lectura y explicación de los artículos 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 18, del Código de Familia,
3. A la mujer se le da lectura al artículo 21 de la Ley del Nombre de la persona natural en el que consta los apellidos de la mujer casada,
4. Se les leen y explican los Artículos 41, 42, 48, 51 y 62 C.F. para establecer el régimen patrimonial al cual se someterán dentro del matrimonio,
5. Realización del acto del matrimonio civil, es público e ininterrumpido, se hará saber el objeto de la reunión, se le da lectura y explicación de los Artículos 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36 y 39 del C.F. (establece la igualdad de Derechos y Deberes de ambos y la obligación de cooperación mutua)
6. Se procede a la toma del consentimiento de unirse en matrimonio a ambos contrayentes, por parte del señor Gobernador Político Departamental,
7. La secretaría de la Gobernación asienta el acta matrimonial en el libro de actas matrimoniales que esta oficina lleva durante el presente año,
8. Se certifica el acta matrimonial, agregando una copia al expediente matrimonial juntamente con los demás documentos que han presentado los contrayentes
9. Se les entrega en acta original a los contrayentes
10. Se elabora el auto donde se informa a los señores jefes del Registro del Estado Familiar donde son originarios los contrayentes sobre la realización del matrimonio,
11. Se remite fotocopias del acta matrimonial a los señores jefes del Registro del Estado Familiar de las Alcaldías Municipales de donde son originarios los nuevos esposos, para que sean marginadas las partidas de nacimiento
12. Se archiva el expediente matrimonial

***INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR MATRICULAS DE COMERCIANTE CORRETERO Y DESTACE DE GANADO***

Responsable: Secretaria y Auxiliar II

**Requisitos:**

* Ser originario o residente del Municipio donde desea ejercer el oficio de destace de ganado
* Ser mayor de dieciocho años de edad
* Ser persona de notoria buena conducta
* No haber sido culpado del delito de robo de ganado ni por destazar y comprar ganado robado
* No padecer de enfermedad tales como tuberculosis y sífilis

**Documentos Requeridos:**

* Certificación de partida de nacimiento de la persona interesada
* Fotocopia de Documento Único de Identidad
* Certificación de buena conducta extendida en la Alcaldía Municipal de su domicilio
* Solvencia Municipal
* Solvencia de la PNC
* Solvencia de Antecedentes Penales
* Exámenes de sangre y pulmones
* 3 fotografías tamaño cedula recientes

**Procedimiento:**

* Entrega de requisitos de las personas que desean dedicarse al negocio de comerciante Corretero Destazador de Ganado, mayor y menor en la república
* Revisados los documentos que presente y comprobar que están de conformidad y darlos por recibidos
* Se llena y firma la solicitud (con las generales del solicitante)
* Se asienta en conocimiento en el libro respectivo que se lleva en esta Gobernación
* Se extienden los carnet correspondientes para cada uno de los oficios tanto para Corretero como para Destace de Ganado
* Firma y sella los carnet el señor Gobernador Político Departamental
* Se remite a la Alcaldía Municipal de su domicilio los carnets de comerciantes, correteros, y destazo de ganado, para que el alcalde las firme y selle.
* Se archiva el expediente respectivo.

***INSTRUCTIVO PARA AUTENTICAS DE FIRMAS DE LAS CERTIFICACIONES DE LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIONES Y CONSTANCIAS DE SOLTERÍA DE LAS ALCALDIAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.***

Responsable: Secretaria y auxiliar II

**Requisitos:**

* La partida o constancia debe ser extendida en Alcaldías de Municipios que correspondan al departamento de Chalatenango.
* Debe estar firmada y sellada por el señor Alcalde y secretario del municipio
* Ser extendida recientemente, (no mayor de dos meses de extendida)
* Las firmas que aparecen en las certificaciones del Alcalde y del Secretario del Consejo Municipal estén registradas en esta Gobernación Departamental.

**Documentos requeridos:**

* Partidas o constancias en original
* Fotocopia de la partida o constancia que requiere la autentica
* Fotocopia del DUI de la persona que solicita la auténtica.

**Procedimiento:**

* Las certificaciones de las Partidas: de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción o Constancias de Soltería, se recibe y se revisa minuciosamente
* Se confronta las firmas que trae el documento presentado con el registro de firmas de los Señores Alcaldes/as y sus respectivos secretarios/as que se llevan en esta Gobernación.
* Asentar en conocimiento datos principales del documento a autenticar en el libro respectivo
* Hacer la auténtica del documento en hojas de papel membretadas de la Gobernación
* Firmar y sellar las partidas o constancias por el señor Gobernador Departamental y Secretaria
* Entrega al solicitante la auténtica juntamente con la partida o constancia que ha presentado

***CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA, EXTENDIDA POR EL SEÑOR GOBERNADOR DEPARTAMENTAL***

**Responsable: Secretaria y Auxiliar II**

**Requisitos:**

* Ser conocido por las diferentes autoridades por mostrar buena conducta

**Documentos Requeridos:**

* Presentar DUI o Carnet de Minoridad

**Procedimiento:**

* Solicitar audiencia con el señor Gobernador Departamental para solicitarle la constancia de buena conducta
* Extenderle la constancia de buena conducta
* Firma y sello de la constancia de buena conducta por el señor Gobernador
* Fotocopiar la Constancia y el DUI de la persona solicitante
* Entrega de la constancia de buena conducta.

***INSTRUCTIVO PARA AUTORIZACIÓN DE RECIBIDEROS DE CAFÉ***

El encargado de RECIBIDERO O AGENCIA DE CAFÉ se presentará a GOBERNACION solicitando autorización para abrir el recibideros o agencia de café para cada cosecha (La cosecha inicia el 1º de octubre de un año y termina en septiembre del otro) o sea la autorización la solicitaran cada inicio de cosecha.

\*El encargado de RECIBIDERO O AGENCIA DE CAFÉ presentará:

REQUISITOS:

1. **“SOLICITUD PERMISO DE RECIBIDERO”** completamente lleno y firmado
2. Nombre del Beneficiador
3. Nombre del Recibidero
4. Dirección exacta de ambos
5. Número de teléfono y fax de ambos, si los tuviere
6. Nombre del encargado de recibidero
7. Constancia del Ministerio de Salud que todo está en perfecto orden y limpieza para poder operar en las instalaciones del Recibidero o Beneficio

GOBERNACION recibe documentos del encargado de RECIBIDERO O AGENCIA y:

1. Revisa que toda la información esté completa y con las formalidades que requiere
2. Gobernación llama al 2267-6632 con Adela de Salas preguntando si el beneficiador que solicita la autorización está activo en la base de datos del Consejo. Llena formulario solicitud de permisos y lo envía a la dirección [asalas@consejocafe.org.sv](mailto:asalas@consejocafe.org.sv).
3. Al tener todos los documentos completos\*, y que el BENEFICIADOR se encuentre en la base de datos del CSC, GOBERNACION entrega la carta “**FORMATO AUTORIZACION DE RECIBIDEROS”**, debidamente llena, firmada y sellada por el Sr. GOBERNADOR
4. GOBERNACIÓN una vez autoriza, llena el archivo **“LISTA DE GOBERNACIÓN PARA COMPLETAR”** y lo remite a la siguiente dirección [asalas@consejocafe.org.sv](mailto:asalas@consejocafe.org.sv) cada viernes de cada semana.
5. Además cada viernes de cada semana GOBERNACION remite fotocopia del expediente físico de cada autorización a la siguiente dirección:

Final de la 1ª Av. Nte. Y 13 Calle Pte., Santa Tecla, La Libertad en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería

1. Se archiva el expediente.

**OTROS TRAMITES QUE PRESTA LA GOBERNACIÓN**

RESPONSABLES: auxiliares y persona de servicio social.

**Se brinda asesoría y se recepta denuncias por violación de derechos a los/as consumidores.**

**Se reciben denuncias por cobro excesivo, por no cumplimiento de la oferta, por mala calidad de productos.**

Se inicia con la clasificación de que tramite va a realizar y se pasa a la Señorita encargada se le brinda la asesoría; si es un recibo de ANDA, primero se pone en reclamo el recibo para interrumpir el cobre de intereses; si es un cobro de telefonía primero se interpone el reclamo ante la telefónica y luego se espera la respuesta en caso que sea negativa o el consumidor no esté satisfecho se recibe el reclamo.

Para el trámite necesita los recibos, facturas, contratos y DUI del dueño del servicio.

**Horarios de atención; la Gobernación está a su servicio en los siguientes horarios:**

De 7:30 a 3:30 p.m.

**Dirección:**

Avenida libertad, No. 11, Centro de Gobierno, Chalatenango.

**Contacto**

Teléfonos: 2335-2108 y fax. 2527-8235