



PARA: OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA OIP

DE: DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL

1. Autorización de libros contables

- a) La persona Interesada procede a la solicitud de foliar y sellar los libros contables de su negocio
- b) El solicitante procede a llevar los libros totalmente en blanco
- c) La secretaria folia y sella los libros
- d) La secretaria Municipal redacta la autorización detallando donde o con que enumeración inicia y finaliza su última hoja la cual firma el Alcalde Municipal

2. Certificaciones de dominios Plenos

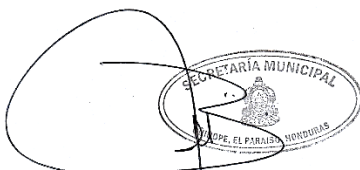
3. Certificación de Puntos de Acta

4. Solicitudes de Vecindad



Teléfono: 2787-68-50

1. Presentarse a la Oficina de secretaria Municipal
2. Solicitarle a la Secretaria Municipal dicha Solicitud
3. Luego realizar el pago correspondiente.
5. Certificaciones de vecindad
 - a. El solicitante acude a la Oficina de secretaria Municipal a solicitar la constancia de Vecindad
 - b. Presenta la Tarjeta de identidad si en verdad es del Municipio
 - c. Se procede a pedirle la solvencia Municipal
 - d. Mandar al contribuyente al realizar el pago correspondiente
 - e. Se procede a entregarle la constancia firmada y sellada por el Alcalde Municipal
6. Celebraciones de Matrimonio civil.



Iliana Odeza Dormes Rivera
Secretaria Municipal
Guinope El Paraíso