



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VENTA**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**

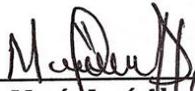
[franciscomorazanlavena@municipalidad.info](mailto:franciscomorazanlavena@municipalidad.info)



**SERVICIOS PRESTADOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL**

Servicio Prestado	Requisitos	Procedimiento	Formatos	Tasas
Domino Pleno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia de la Escritura o Contrato de Compra Venta del predio o la declaración Jurada en el área rura, cuya fotocopia debe de estar debidamente autenticada</li><li>2. Fotocopia de la cedula de identidad del propietario del predio.</li><li>3. Fotocopia del último recibo de Bienes Inmuebles cancelados.</li><li>4. Solicitud dirigida a la Honorable Corporacion.</li><li>5. Constancia original firmada y sellada por el presidente del patronato de la aldea, caserío en donde se encuentra localizado el inmueble .</li><li>6. Presentar planos del Inmueble.</li><li>7. En virtud de que es una institucion juridica debe comparecer con carta poder debidamente autenticada otorgada a un profesional del derecho de acuerdo a lo perceptuado en el articulo 54 y 56 de la ley de procedimiento administrativo.</li><li>8. Pago de la Inspeccion.</li><li>9. Fotocopia de Solvencia Municipal</li><li>10. Descripcion del Inmueble</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abocarse a las oficinas departamento de Secretaria Municipal.</li><li>2- Tablear el aviso público.</li><li>3- Inscribirlo al libro de dominios plenos que se lleva en la oficina.</li><li>4. Revisión de la documentación en los Departamentos de Control Tributario, Catastro</li><li>5. Comisión de Tierra da el informe final,</li></ol>	1.-Solicitud del dominio pleno que está dentro del expediente.	Según Flan de Arbitrios Vigente.
Matrimonios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Partidas de nacimiento con constancia de soltería y parentesco de los contrayentes.</li><li>2. Tarjeta de identidad de los contrayentes</li><li>3. Si los contrayentes son menores de 21 años, presentaran copia de cédulas de los padres con su respectiva autorización.</li><li>4. Copia de cedula de cuatro testigos que no sean familiares dos nominales y dos presenciales</li><li>5. Constancia de Declaracion de Bienes antes del Matrimonio una por contrayente y una mancomunada para los bienes pos matrimonio</li><li>6. Solvencia municipal de novios y testigos.</li><li>7. Constancia de vecinda de los contrayentes</li><li>8. Constancia de antecedentes penales de los contrayentes</li><li>9. Declaracion de Bienes antes del Matrimonio una por contrayente y una mancomunada para los bienes pos matrimonio</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abocarse a las oficinas departamento de Secretaria Municipal.</li><li>2. Presentarse personalmente a las instalaciones municipales</li></ol>	No requiere Formato	Según Flan de Arbitrios Vigente.

Constancias de Vecindad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjeta de Identidad</li> <li>2. Realizar el Pago de la Constancia de vecindad</li> <li>3. Fotocopia de Solvencia Municipal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente a las Oficinas de Secretaria</li> <li>2. Presentar recibo de Pago</li> </ol>	No Requiere Formato	Según Flan de Arbitrios Vigente.
Certificacion de Acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporacion municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por Escrito dirigida a la seretaria municipal</li> <li>2. Copia de Tarjeta de Identidad</li> <li>3. Fotocopia de Solvencia Municipal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente a las Oficinas de Secretaria</li> <li>2. Presentar recibo de Pago</li> <li>3. Se procede a Certificar Punto de acta conforme a la original</li> </ol>	No Requiere Formato	Según Flan de Arbitrios Vigente.
Autorizacion de Libros Contables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el Ultimo recibo de pago de industria y comercio</li> <li>2. Presentar copia de identidad</li> <li>3. Presentar copia de permiso de operación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente a las Oficinas de Secretaria</li> <li>2. Revisión de la documentación.</li> </ol>	No Requiere Formato	Según Flan de Arbitrios Vigente.
Trabajos Secretariales en General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente a las Oficinas de Secretaria</li> <li>2. Realizar el respectivo pago</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse personalmente a las Oficinas de Secretaria</li> <li>2. Presentar recibo de Pago</li> </ol>	No Requiere Formato	Según Flan de Arbitrios Vigente.

  
**María José Alvarado Nava**  
**Secretaria Municipal**

