



SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA
Constancias de Vecindad	Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar la constancia, luego al Departamento de Control Tributario para la emisión del recibo de pago, posteriormente al Departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia Municipal ➤ Tarjeta de Identidad 	No requiere formato	L.50.00
Dominios Plenos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría a realizar llenado de la solicitud. 2. Presentar solicitud en reunión de corporación del dominio pleno y la ubicación. 3. realización de supervisión e inspección por el Regidor encargado de la comisión de medidas y jefe de catastro. 3. Presentación de informe en la próxima reunión si es aprobado se procede a extender el dominio pleno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento Original con su respectiva autentica ➤ Fotocopia de solvencia Municipal ➤ Fotocopia de la Identidad ➤ Constancia de Naturaleza jurídica del terreno ➤ Constancia del CODEM ➤ Constancia de interés forestal. 	Llenar formato de dominio pleno	Costo del dominio pleno según valores catastrales y por metro cuadrado.
Constancias de Ultimo Domicilio	1. Presentarse a Secretaría Municipal a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia de la persona que solicita la 		



	solicitar la constancia, luego al Departamento de Control Tributario para la emisión del pago, posteriormente al Departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.	constancia de último domicilio. ➤ Identidad de la persona fallecida	No requiere formato	L.50.00
Matrimonios Civiles	1. Presentarse a Secretaria Municipal a solicitar los requisitos, luego al tener los papeles en regla presentarlos en el mismo Departamento para poner fecha del Matrimonio, firma de una Declaración Jurada de Bienes por cada contrayente y especificar bajo qué régimen de bienes contraerán matrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación de Estado Civil de c/u ➤ Constancia de Parentesco de c/u. ➤ Constancia de Antecedentes Penales para Matrimonio de c/u. ➤ Constancia Médica y están en unión libre presentar Partidas de Nacimiento de los niños ➤ Recibo de pago de servicio de matrimonio ➤ Fotocopia 	Llenar formato de Matrimonio Civil	L.405.00 si es en la Municipalidad. L.555 Domicilio



			<ul style="list-style-type: none"> de la identidad de c/u ➤ Fotocopia de la solvencia municipal de c/u ➤ Fotocopia de la identidad de padres cuando los contrayentes es de 21 años. ➤ Fotocopia de la identidad de dos testigos mayores de 21 años, con su respectiva Identidad. ➤ Firma de la declaración jurada por cada contrayente. 		
Constancias del comité de Emergencia Municipal (CODEM) para el dominio pleno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarse a Secretaria Municipal a solicitar la constancia, luego al departamento de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tarjeta de identidad ➤ Solvencia Municipal 	No requiere Formato	L.50.00	



		Control Tributario para la emisión del recibo de pago, posteriormente al departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.			
Autorización de libros contables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarse a Secretaria Municipal a solicitar el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia Municipal ➤ Tarjeta de identidad 	No requiere formato	L.1.00 por hoja	
Constancia de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarse a Secretaria Municipal a solicitar la constancia, luego al Departamento de Control Tributario para la emisión del recibo de pago, posteriormente al Departamento de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia Municipal ➤ Tarjeta de Identidad 	No requiere formato	L.50.00	



	Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia.			
Constancia de Cualquier indole	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentarse a Secretaria Municipal a solicitar la constancia, luego al Departamento de Control Tributario para la emisión del recibo de pago, posteriormente al Departamento de Tesorería a efectuar el pago para la entrega de la constancia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia Municipal ➤ Tarjeta de Identidad 	No requiere formato	L.50.00



[Handwritten signature in blue ink]
 Karen Julissa López
 Secretaria Municipal