

## SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

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



Domicilio	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 Declaracion Jurada de Bienes por cada contrayente y especificar bajo qué régimen de bienes contraerán matrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificación de Estado Civil de c/u</li> <li>➤ Constancia de Parentesco de c/u.</li> <li>➤ Constancia de Antecedentes Penales para Matrimonio de c/u.</li> <li>➤ Constancia Médica y están en unión libre presentar Partidas de Nacimiento de los niños</li> <li>➤ Recibo de pago de servicio de matrimonio</li> <li>➤ Fotocopia de la identidad de c/u</li> </ul>	Llenar formato de Matrimonio Civil	L.350.00 si es en la Municipalidad.  L.450 Domicilio



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



		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"> <li>➤ Presentarse a Secretaría Municipal a solicitar el servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solvencia Municipal</li> <li>➤ Tarjeta de identidad</li> </ul>	No requiere formato	L.50.00	



*[Handwritten Signature]*  
 Karen Julissa López  
 Secretaria Municipal