



**MUNICIPIO DE DOLORES
MERENDÓN
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



		<ul style="list-style-type: none">- Constancia de Salud [centro de Salud]- Solvencia Municipal)	
Autorización de libros contables	Presentarse a la oficina de secretaría con los libros y brindar información acerca del uso que le darán al libro.	<ul style="list-style-type: none">- Traer los libros para ser foliados.	250.00
Extender constancias (vecindad, trabajo)	Hacer la solicitud correspondiente ante oficina de secretaría.	Presentar su identidad Presentar solvencia municipal al día.	100.00
Certificación de puntos de acta.	Solicitar en la oficina el punto de acta que quiere que sea certificado	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar con tiempo determinado- Brindar información del porque necesita la certificación.	0.00
Elaboración de solicitudes y avisos	Brindar en oficina de secretaria información acerca de la solicitud requerida y de los avisos.	Hacer la solicitud con tres días de anticipación.	0.00
Notificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones de	Se notificaran solo los acuerdos, ordenanzas y resoluciones aprobadas	<ul style="list-style-type: none">- Estar aprobadas por la corporación municipal.	0.00



**MUNICIPIO DE DOLORES
MERENDÓN
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



corporación municipal.	por corporación municipal.		
Dominios plenos	Recibir la solicitud por parte de catastro municipal.	<ul style="list-style-type: none">- Estar aprobado su dominio pleno por corporación municipal.- Que el jefe de catastro haya realizado todo el procedimiento correspondiente.- Que se haya presentado a dos reuniones de corporación municipal.- Que el jefe de catastro extienda la respectiva solicitud.	Impuesto por catastro.




Pili Olivia Portillo Cruz
Secretaria Municipal