



## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

### SERVICIOS DE EMISION DE CONSTANCIAS DE VECINDAD Y EX VECINDAD

#### PROCEDIMIENTO

1. Abocarse al Departamento de Secretaria Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago.
2. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia.
3. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal.
4. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente.
5. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite.
6. Elaboración de la Constancia.
7. El Secretario Municipal, o en su defecto el Alcalde o Vice Alcalde Municipal, Firma y Sella la Constancia.
8. Se Entrega la Constancia al Contribuyente.

  
**ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**