

LIC. FRANCISCO BUSTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
E-mail: [municane@yahoo.com](mailto:municane@yahoo.com)  
[www.municane.org](http://www.municane.org)

## Alcaldía Municipal

Cane, La Paz

### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE ARMAS DE FUEGO

1. Presentar los documentos ante el Departamento de Justicia Municipal para que sean verificados de la documentación según llegada
2. Realizar la facturación en el Departamento de Administración Tributaria según llegada.
3. Cancelar la tasa en el Departamento de Tesorería.
4. Presentarse al Departamento de Justicia Municipal para realizar la emisión de la Certificación del Arma de Fuego
5. Luego apersonarse a oficinas de Registro Nacional de Balística.



  
Dagoberto Gudiel Lizargo  
Director de Justicia Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL

*Municipalidad de Cane*

LIC. FRANCISCO BUSTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
E-mail: [municane@yahoo.com](mailto:municane@yahoo.com)  
[www.municane.org](http://www.municane.org)

## Alcaldía Municipal

Cane, La Paz

### PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE NEGOCIOS

1. Solicitar en la oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad la información que requiere.
2. Verificar que tipo de negocio se instalará
3. Verificar las condiciones del lugar donde funcionará el negocio.
4. Proceder a cancelar el respectivo permiso al Departamento de Tesorería.
5. Pasar al Departamento del Director de Justicia para extenderle el respectivo permiso

Martha Dolores Chávez  
Departamento de Administración Tributaria

ALCALDIA MUNICIPAL

*Municipalidad de Cane*

LIC. FRANCISCO BUSTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
E-mail: [municane@yahoo.com](mailto:municane@yahoo.com)  
[www.municane.org](http://www.municane.org)

## Alcaldía Municipal

### Cane, La Paz

#### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CARTAS DE VENTA

1. Presentar la certificación o el fierro para realizar la carta de venta
2. Realizar la facturación en el Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad.
3. Cancelar la tasa en el Departamento de Tesorería
4. Presentar al departamento de Justicia Municipal para realizar la emisión de las cartas de venta

Dagoberto Gudiel Lizardo  
Director de Justicia Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL

*Municipalidad de Cane*



## Alcaldía Municipal

### Cane, La Paz

#### Procedimientos De Dominios Plenos.

#### **Procedimiento:**

1. Presentar la solicitud por escrito a la Honorable Corporación Municipal de Cane, La Paz.
2. La Secretaria Municipal, deberá constatar que la solicitud sea presentada, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y que anexe todo los documentos requeridos para que la misma sea presentada ante la Corporación Municipal y así ser aprobada; presentando (fotocopia del documento compraventa o certificación extendida por la misma Municipalidad, fotocopia de identidad).
3. Una vez aprobada por la Corporación Municipal, se ordenará al encargado del Departamento de Catastro, proceder a verificar el inmueble, medición y cálculo del dominio pleno quien realizará un informe detallando la información recopilada de la verificación el cual será presentado ante la Secretaria Municipal, para que esta lo presente a la Corporación Municipal para la autorización o dictamen de la solicitud.
4. Si fuera aprobada la solicitud, cancelará al Departamento de Tesorería la tasa correspondiente según el Plan de Arbitrios vigente, se le extenderá la correspondiente Certificación, para su respectiva inscripción en el Instituto de la Propiedad y la sección de Cane, La Paz.

---

Lorin Anel Orellana  
Secretaria Municipal

*Municipalidad de Cane*

LIC. FRANCISCO BUSTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
E-mail: [municane@yahoo.com](mailto:municane@yahoo.com)  
[www.municane.org](http://www.municane.org)

## Alcaldía Municipal

### Cane, La Paz

#### Procedimiento De Matrimonio Civil

##### **Procedimiento:**

1. Los contrayentes deben avocarse a la Alcaldía Municipal a solicitar los requisitos de Matrimonio,
2. Luego trasladarse a la Oficina del Registro Nacional de las Personas (RNP) a solicitar el recibo de pago para cancelar la cantidad de Lps. 200.00 individual por documento Certificación del Estado Civil (Nota de Soltería) y Constancia de Parentesco; a la agencia Bancaria más cercana de la localidad para posteriormente sacar los mismos.
3. Una vez que ya tenga toda la documentación deben presentarse formalmente con los testigos a la Municipalidad donde se verificará si cumple con toda la documentación solicitada para llevar a cabo dicha unión civil; los documentos deben estar en la Oficina de la Secretaria Municipal 15 días antes de realizar dicho matrimonio.

---

Lorin Anel Orellana  
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL

## Alcaldía Municipal

*Municipalidad de Cane*

## Cane, La Paz

### PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA DE NEGOCIOS

1. Solicitar en la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad la información que requiere.
2. Verificar que tipo de negocio se instalará.
3. Verificar las condiciones del lugar donde funcionará el negocio.
4. Proceder a cancelar el respectivo permiso al Departamento de Tesorería.
5. Avocarse al Departamento del Director de Justicia en donde se le extenderá el respectivo permiso.



Martha Dolores Chávez  
Departamento de Administración Tributaria

ALCALDIA MUNICIPAL

**Alcaldía Municipal**

*Municipalidad de Cane*



## Cane, La Paz

### Procedimiento para la Emisión Licencias de Fiestas

1. Presentar los documentos personales ante el Departamento de Justicia Municipal.
2. Realizar la facturación en el Departamento de Administración Tributaria.
3. Cancelar la tasa en el Departamento de Tesorería basado en el Plan de Arbitrios 2019.
4. Presentarse al Departamento de Justicia para realizar la licencia de fiestas, bailes dentro o fuera del casco urbano.
5. Luego entregar copia del permiso a la Policía Nacional y a los Alcaldes Auxiliares de cada comunidad donde se va realizar el evento.

Dagoberto Gudiel Lizardo  
Director de Justicia Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL

**Alcaldía Municipal**

*Municipalidad de Cane*

## Cane, La Paz

### PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**I.-** La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada, sin motivación ni formalidad alguna. (Artículo 20, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

**II.-** Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la institución obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez (10) días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observarán los siguientes pasos:

**a.)** La decisión de ampliación del plazo establecido por la Ley para entrega de la información, deberá ser notificado al solicitante antes de que transcurra el plazo original de diez (10) días hábiles.

**b.)** La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico y otros.

**c.)** Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificará la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la oficina de atención o su equivalente, a cargo del Oficial de Información Pública. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

**III.-** Cuando la solicitud de información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido (10 días), el solicitante podrá acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para solicitar la revisión de la denegatoria.

Thelma Yolibeth de la O Pineda  
Oficial de Información Pública

*Municipalidad de Cane*



LIC. FRANCISCO BUSTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL  
E-mail: [municane@yahoo.com](mailto:municane@yahoo.com)  
[www.municane.org](http://www.municane.org)

## Alcaldía Municipal Cane, La Paz

### PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES AMBIENTALES

1. Abocarse a la Unidad Técnica Ambiental de la Municipalidad
2. Presentar la revisión del automóvil en el cual trasportaran lo solicitado
3. Presentar la identidad.
4. Realizar el pago correspondiente al Departamento de Tesorería



*Alfonso Jair Medina*  
Unidad Técnica Ambiental

ALCALDIA MUNICIPAL

*Municipalidad de Cane*