



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
TELEFONO: 2777-20-02
Correo: lamanialcaldia@yahoo.es

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS
A) Solicitudes de Dominios penos	<ol style="list-style-type: none">1. El Solicitante se presenta ante esta oficina, acompañado de una solicitud de Dominio Pleno y de los documentos necesarios.2. Se verifica en Catastro Municipal, si no hay ya un Dominio Pleno otorgado.3. Se le informa al solicitante, si se presentará en Corporación o si ya hay un Dominio Pleno concedido.4. Una vez presentada a la Corporación, se debe realizar las investigaciones por el jefe de Catastro.5. En la siguiente sesión se informa por parte de Catastro y se acuerda si se concede el dominio Pleno.6. Pagar el valor total del Dominio Pleno por parte de solicitante.7. Entrega de la certificación de Dominio Pleno.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud escrita y firmada.2. Adjuntar copia de Identidad, documento Privado u otro que conste la propiedad del inmueble.3. Presentarlo ante sesión de Corporación4. Pago total del Dominio Pleno	<p>Lps. 100.00 para solicitud. El valor del Dominio pleno depende del área y ubicación. Lps. 50.00 Constancia de cancelación del Dominio Pleno.</p>
B) Solicitud de Matrimonio Civil y Ministro de Fe en los actos Matrimoniales	<ol style="list-style-type: none">1. Avocarse al Departamento de Secretaria Municipal y pedir requisitos.2. Presentar 15 días antes de la fecha del Matrimonio la solicitud del Matrimonio, ante la Secretaria con los	<p>Certificación de Estado de soltería (El contrayente) reciente, ir al Registro Civil donde está asentado. Certificación de Estado de soltería (La contrayente) reciente, ir al Registro Civil donde está asentado. Constancia de no poseer parentesco ambos contrayentes ir al Registro Civil donde está inscrito.</p>	<p>Por autorización de Matrimonio a domicilio en El Casco Urbano Lps.400.00 Por autorización de Matrimonio</p>



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
TELEFONO: 2777-20-02
Correo: lamanialcaldia@yahoo.es

documentos exigidos.
3. Realizar el pago correspondiente ante Tesorería Municipal.
4. Elaboración de Acta Matrimonial
5. Realizar el acto Matrimonial
6. Remitir el Expediente original al Registro Civil Municipal.
7. Entrega de Boleta de Inscripción por parte del Registro Civil Municipal.

Partida de nacimiento de ambos contrayentes.
Copia de Tarjeta de Identidad (de los 2 Contrayentes) / pasaporte en caso de extranjero. (Contraseña no se permite).
Solvencia Municipal (de los 2 Contrayentes) en la Municipalidad.
Comprobante medico de haberse realizado el examen de VIH/SIDA, sin mencionar el resultado del mismo. (El Contrayente).
Comprobante medico de haberse realizado el examen de VIH/SIDA, sin mencionar el resultado del mismo. (La Contrayente).
Los contrayentes deberán presentarse al comité de apoyo comunal con el objeto de solicitar el curso prenupcial que comprenderá el conocimiento básico de la relación clínica, la prevención y el riesgo en la procreación con relación al VIH/SIDA y otras ETS, extendiéndoseles el correspondiente certificado.
No será necesario el certificado de VIH/SIDA en caso que los Contrayente ya tengan hijos en común, solo deben presentar la Partida de nacimiento de los hijos.
Copia de Identidad de dos Testigos mayores de 21 años que sepan leer y escribir y que no sean familia de los contrayentes.
Constancia de antecedentes Penales de los 2 contrayentes, ir al juzgado
Presentarse con los documentos solicitados, los Contrayentes 15 días antes de la realización del Matrimonio a esta secretaria Municipal para hacer la solicitud del Matrimonio con los testigos, cuando uno o los dos contrayentes tengan la edad de 18 hasta la edad menor de 21 años deben presentarse con los padres de familia para la autorización del matrimonio, quienes traerán fotocopia de la tarjeta de identidad, en caso que

fuera de la cabecera Municipal.....
Lps. 500.00
Más el transporte del Señor Alcalde y Secretaria Municipal.
Por autorización de Matrimonio en el Cabildo Municipal.....
..... Lps.250.00



**MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**

TELEFONO: 2777-20-02

Correo: lamanialcaldia@yahoo.es

		<p>uno de los padres este fallecido deberán presentar certificación del acta de defunción. Los menores de 18 años no podrán contraer matrimonio.</p> <p>IMPORTANTE: Acordar que régimen de bienes registrá el Matrimonio mediante capitulaciones matrimoniales, sí es régimen de bienes por separado o mancomunado deberán ir los contrayentes ante un notario y traerlos, en caso de ser por bienes gananciales venir aquí a la Municipalidad.</p> <p><i>Declaración jurada de bienes de cada conyugue aquí en la Municipalidad, traer los documentos que acrediten ser dueños de los bienes (ambos conyugues)</i></p>	
C) Elaboración de Constancias de Vecindad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avocarse al Departamento de Secretaria. 2. Pedir los documentos exigidos 3. Pagar en el Departamento de Tesorería. 4. Extender la Constancia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la tarjeta de Identidad del solicitante. 2. Verificar si es del Domicilio de Lamaní, o se piden testigos. 	Lps. 30.00
D) Certificaciones de Puntos de Actas	<ul style="list-style-type: none"> -Avocarse al Departamento de Secretaria. -Exigir los Documentos de identificación -Cancelar en Tesorería -Extender la certificación 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud escrita -Copia de la Tarjeta de Identidad. - Que tenga interés en lo solicitado. 	<p>Lps. 30.00 año 2018</p> <p>Lps. 50.00 Años anteriores</p> <p>Lps. 1.00 C/Folio</p>
E) Autorizaciones de Libro Comercial	<ul style="list-style-type: none"> -Avocarse al Departamento de Secretaria. -Exigir los Documentos de identificación -Cancelar en Tesorería -Foliar y autorizar el libro por parte del Alcalde Municipal - Entrega del Libro autorizado 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud verbal -Copia de la Tarjeta de Identidad. - Solvencia Municipal -Poseer Permiso de Operación Municipal 	Lps. 20.00 C/U



MUNICIPALIDAD DE LAMANÍ
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA
TELEFONO: 2777-20-02
Correo: lamanialcaldia@yahoo.es

F) Revisión, responder y enviar Correo de la Municipalidad de Lamaní	Enviar a correo: lamanialcaldia@yahoo.es	-----	-----
G) Recibir Solicitudes	-Avocarse al Departamento de Secretaria. - Exigir documentos requeridos -Recibir las solicitudes -Dar el trámite correspondiente -Solitud escrita.	- Solicitud escrita - Copia de la Tarjeta de Identidad. - Documentación que compruebe la necesidad, en caso de ayudas sociales - Contacto telefónico o Celular del interesado	----- --
H) Recibir Correspondencia	-Avocarse al Departamento de Secretaria. -Recibir la correspondencia -Dar el trámite correspondiente	-Documento escrito -Documento Personal -Contacto telefónico o Celular del interesado	-----
I) Oficial de información Publica	-Presentar solicitud	Documento Verbal o escrito con los datos generales del solicitante, proceder al análisis de la información solicitada.	-----



Sandra Nohemy Arguijo Galeano
Secretaria Municipal