



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

**DEPARTAMENTO DE
SECRETARIA
MUNICIPAL
PROCEDIMIENTOS**



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

PROCEDIMIENTOS:

A) Solicitudes de Dominios penos:

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.

B) Solicitud de Matrimonio Civil y Ministro de Fe en los actos Matrimoniales:

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 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.

C) Elaboración de Constancias de Vecindad:

1. Avocarse al Departamento de Secretaria.
2. Pedir los documentos exigidos
3. Pagar en el Departamento de Tesorería.
4. Extender la Constancia.

D) Certificaciones de Puntos de Actas:

1. -Avocarse al Departamento de Secretaria.
2. -Exigir los Documentos de identificación
3. -Cancelar en Tesorería
4. -Extender la certificación



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

E) Autorizaciones de Libro Comercial:

1. -Avocarse al Departamento de Secretaria.
2. -Exigir los Documentos de identificación
3. -Cancelar en Tesorería
4. -Foliar y autorizar el libro por parte del Alcalde Municipal
5. - Entrega del Libro autorizado

F) F) Revisión, responder y enviar Correo de la Municipalidad de Lamaní

Correo: lamanialcaldia@yahoo.es

G) Recibir Solicitudes:

1. -Avocarse al Departamento de Secretaria.
2. - Exigir documentos requeridos
3. -Recibir las solicitudes
4. -Dar el trámite correspondiente
5. -Solitud escrita.

H) Recibir Correspondencia:

1. Avocarse al Departamento de Secretaria.
2. -Recibir la correspondencia
3. -Dar el trámite correspondiente



Sandra Nohemy Arguijo Galeano
Secretaria Municipal