



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALUBARÉN

FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS

Actividades realizadas en el área de secretaría

Servicios Prestados	Descripción	Requisitos	Procedimiento
Matrimonio Civil	Es la unión entre una pareja conforme a ley la cual es celebrada por el alcalde municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partida de nacimiento de Soltería extendida por el Registro Nacional de las Personas. 2. Constancia de Parentesco extendida por el Registro Nacional de las Personas. 3. Hoja de antecedentes penales (Juzgado de Paz) 4. Fotocopia de identidad de los novios 5. Fotocopia de identidad de dos testigos 6. Examen de VIH/SIDA de ambos 7. Tarjeta de Salud 8. Solvencia Municipal de Ambos 9. La documentación se presenta 15 días antes, de la fecha a casarse 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la documentación completa en el depto. De la secretaria municipal 2. Una vez presentada la documentación se fija la fecha para la celebración del matrimonio 3. Celebración del matrimonio y se entrega el certificado de matrimonio a los contrayentes 4. Llevar el expediente matrimonial al Registro Nacional de las Personas de este municipio para su inscripción.
Constancia de Vecindad	Es el documento donde el alcalde hace constar que la persona solicitante es habitante del municipio de Alubarén.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjeta de identidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la tarjeta de identidad. 2. Elaborar la constancia. 3. Entregar la constancia a la persona solicitante.

Alcaldía Municipal de Alubarén Francisco Morazán, ubicada frente a la plaza central
 Contacto franciscomorazanalubaren@municipalidad.info Cel. 9814-7322/ Cel. 9640-4051



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALUBARÉN

FRANCISCO MORAZÁN, HONDURAS

Actividades realizadas en el área de secretaría

Dominio Pleno	Documento donde la municipalidad de Alubarén, hace constar que a la persona que se le otorga dominio pleno es dueña absoluta de una propiedad y para constancia queda inscrita en el libro de actas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud en reunión de corporación. 2. Presentación de documentos que lo acreditan como dueño de la propiedad. 3. Inspección de la propiedad. 4. Pagar el 10 % del valor de la propiedad en tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de la solicitud. 2. Delegar a los regidores que harán la inspección. 3. Hacer la inspección de la propiedad. 4. Entregar informe d inspección a secretaría. 5. Aprobación del dominio Pleno después de inscrito en el libro de actas. 6. Pagar el 10% del valor acordado de la propiedad.
Constancia de bienes inmuebles	Es el documento que hace constar que la persona solicitante tiene o no tiene bienes inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjeta de identidad 2. Verificación de propiedades del solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la tarjeta de identidad. 2. Presentar información de sus bienes 3. Entregarle la constancia de los bienes inmuebles que posee o no posee.
Certificaciones de punto de acta	Es el documento que hace constar que algo fue aprobado en corporación municipal y esta inscrito en el libro de actas.	Presentar fecha del punto de acta que necesita la persona solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar fecha de aprobación del punto de acta. 2. Buscar el punto en el acta 3. Hacer la certificación, firmarla y entregársela a la persona solicitante.

Alcaldía Municipal de Alubarén Francisco Morazán, ubicada frente a la plaza central
 Contacto franciscomorazanalubaren@municipalidad.info Cel. 9814-7322/ Cel. 9640-4051