



ALCALDÍA MUNICIPAL  
SALAMÁ, OLANCHO  
Honduras C.A.  
Tel. 2754-9405  
[salammunicipalidad@yahoo.es](mailto:salammunicipalidad@yahoo.es)




### SERVICIOS PRESTADOS POR SECRETARÍA MUNICIPAL

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
1	<b>Constancias de Vecindad</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarjeta de identidad o Partida de Nacimiento original o copia.</li><li>2. Si la persona ha fallecido, solo el familiar directo puede solicitar la Constancia de Vecindad.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría con la identidad o Partida de Nacimiento.</li><li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li><li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li></ol>
2	<b>Matrículas de Armas de Fuego</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar al día con el pago de los servicios públicos.</li><li>2. Fotocopia de la Documentación del Arma de Fuego (Factura o Traspaso autenticado).</li><li>3. Fotocopia del carnet del Arma de Fuego (Si ha tenido otro dueño o del dueño si es actualización de la matrícula).</li><li>4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.</li><li>5. Fotocopia de la Solvencia Municipal.</li><li>6. Presentar el Arma de Fuego (En caso de que no presente la factura original).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentarse el dueño del Arma de Fuego a la oficina de Secretaría con toda la documentación solicitada.</li><li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li><li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li></ol>
3	<b>Matrículas de Motosierras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar al día con el pago de los servicios públicos.</li><li>2. Fotocopia de la Documentación de la Motosierra a nombre del solicitante (Factura o Traspaso autenticado).</li><li>3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.</li><li>4. Fotocopia de la Solvencia Municipal.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría con toda la documentación solicitada.</li><li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li><li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li></ol>

4	<b>Matrículas de Fierros o Marcas de Herrar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la autorización del Director de Justicia Municipal.</li> <li>2. Llevar el Fierro o Marca de Herrar.</li> <li>3. Llevar su identidad. En caso que no sea el dueño del Fierro debe llevar también una copia de identidad de la persona a nombre de quien matriculará el mismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar en el Juzgado de Policía la autorización para matricular el Fierro.</li> <li>2. Presentarse a la oficina de Secretaría con lo solicitado.</li> <li>3. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>4. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>
5	<b>Registros de Solares</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar al día con el pago de los servicios públicos.</li> <li>2. Estar al día con el pago de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (presentar recibo).</li> <li>3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.</li> <li>4. Fotocopia de la Solvencia Municipal.</li> <li>5. Original y copia del Documento de Compra Venta.</li> <li>6. Original y/o copia de los Documentos que anteceden.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría con lo solicitado.</li> <li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>
6	<b>Dominios Plenos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar al día con el pago de los servicios públicos (Presentar copia del último recibo de pago de agua, aguas negras, tren de aseo).</li> <li>2. Estar al día con el pago de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Presentar copia del recibo).</li> <li>3. Solicitud dirigida a la Corporación Municipal solicitando la venta del Dominio Pleno.</li> <li>4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.</li> <li>5. Fotocopia de la Solvencia Municipal.</li> <li>6. Original y copia del Documento de Compra Venta.</li> <li>7. Original y copia de los Documentos que anteceden.</li> <li>8. Certificación del Registro de Solar extendido por esta Municipalidad, en caso de estar registrado.</li> <li>9. Croquis del terreno extendido por el Jefe de Catastro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse al departamento de Catastro para que le vayan a medir el solar.</li> <li>2. Llegar a la oficina de Secretaría a dejar lo solicitado.</li> <li>3. La Secretaria da lectura en reunión de Corporación para su aprobación.</li> <li>4. Una vez aprobado, se publica el punto de acta durante 15 días.</li> <li>5. Posteriormente al solicitante se le comunica de la aprobación del Dominio Pleno y lo que le corresponde pagar.</li> <li>6. Se presenta a Secretaría para informar que retirará el Dominio Pleno.</li> <li>7. Pasa a la oficina de Control Tributario.</li> <li>8. Efectúa el pago en Tesorería.</li> <li>9. Regresa a Secretaría para llevar el documento.</li> </ol>
7	<b>Autorización de Libros Mercantiles o de Negocios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar Permiso de Operación en el que especifica el nombre del negocio.</li> <li>2. Llevar los Libros que desea autorizar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos.</li> <li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>





8	Matrimonios Civiles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Estado Civil original de los contrayentes (Registro Nacional de las Personas del lugar donde fue registrado).</li> <li>2. Constancia de Parentesco (Registro Nacional de las Personas del lugar donde fue registrado).</li> <li>3. Fotocopia de tarjeta de identidad de los contrayentes.</li> <li>4. Fotocopia de la Solvencia Municipal de los contrayentes (Mayores de 18 años) (Alcaldía del lugar donde viven).</li> <li>5. Presentar los Antecedentes Penales de Matrimonio Originales (Juzgado de Juticalpa).</li> <li>6. Constancia de Bienes Inmuebles (En la oficina de Catastro de la Municipalidad del lugar donde viven).</li> <li>7. Certificación Médica (Examen de VIH de los contrayentes <b>sin hijos</b>).</li> <li>8. Si tuviesen hijos; presentar copias de las Partidas de Nacimiento (De todos los hijos).</li> <li>9. Fotocopia de tarjeta de identidad de <b>dos</b> testigos mayores de 21 años (<b>No deben ser parientes</b> de los contrayentes).</li> <li>10. Presentar Declaración Jurada de Bienes Mancomunados o No Mancomunados (En la Alcaldía el día de la entrega de los papeles).</li> <li>11. Autorización en Papel Sellado de los Padres de Familia y sus respectivas Copias de Identidad al ser menor de 21 años Autenticada por un Juez o Notario.</li> <li>12. Presentarse los contrayentes con la documentación 15 días antes del Matrimonio en la Alcaldía Municipal de lo contrario pagará Edictos.</li> <li>13. Si uno de los contrayentes estuvo casado, deberá presentar el documento de disolución del matrimonio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos.</li> <li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> <li>4. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago.</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
---	---------------------	---	--

		<p><b>Si fuese Extranjero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partida de Nacimiento de Soltería Actual, autenticada por el Cónsul de su país.</li> <li>2. Fotocopia de identificación del lugar de Nacimiento y de Residencia.</li> <li>3. Fotocopia de Pasaporte.</li> <li>4. Antecedentes Penales de Matrimonio.</li> <li>5. Permiso de entrada a Honduras (Salvo Conducta) autorizada por la Embajada y/o el Consulado.</li> <li>6. Constancia de Bienes (Lugar de Residencia).</li> <li>7. Si uno de los contrayentes estuvo casado, deberá presentar el documento de disolución del matrimonio.</li> <li>8. Toda la Documentación debe estar debidamente traducida al Idioma Español.</li> </ol>	
9	<b>Certificación de Puntos de Acta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito del punto de acta que necesita.</li> <li>2. Original o copia de identidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina de Secretaría solicitando el punto de acta.</li> <li>2. La Secretaria busca en los Libros de Acta para dar solución lo más pronto posible, en un término de diez (10) días.</li> <li>3. Una vez encontrado el punto de acta solicitado, es transcrito por la Secretaria Municipal.</li> <li>4. Comunica al solicitante.</li> <li>5. El solicitante pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>6. Efectúa el pago en Tesorería.</li> <li>7. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago.</li> </ol>


  
 Sagrario Melissa Cárcamo Torres
   
 SECRETARIA
   
 Secretaria Municipal