



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

### SERVICIOS PRESTADOS POR SECRETARÍA MUNICIPAL, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	TASAS
1	Constancias de Vecindad	<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>	Lps. 20.00
2	Matrículas de Armas de Fuego	<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>	Lps. 500.00
3	Matrículas de Motosierras	<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> </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>	Lps. 500.00



*Sagrario Melissa Carriano  
Secretaria Municipal*

		4. Fotocopia de la Solvencia Municipal.		
	<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 Secretaria con lo solicitado.</li> <li>3. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>4. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>	Lps. 100.00
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 copia del 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>	Lps. 100.00
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, etc.).</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</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 Secretaria 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 Secretaria 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> </ol>	Depende del porcentaje, ubicación y área del terreno.

		registrado. 9. Croquis del terreno extendido por el Jefe de Catastro.	9. Regresa a Secretaría para llevar el documento.	
7	<b>Autorización de Libros Mercantiles o de Negocios</b>	1. Presentar Permiso de Operación en el que especifica el nombre del negocio. 2. Llevar los Libros que desea autorizar.	1. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos y la Secretaria dará solución en un término de diez (10) días hábiles. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería.	Lps. 0.50 por folio
8	<b>Matrimonios Civiles</b>	1. CERTIFICACIÓN de ESTADO CIVIL original de los contrayentes (R.N.P. del lugar donde fue inscrito). 2. Constancia de NO PARENTESCO (R.N.P. del lugar donde fue inscrito). 3. PARTIDA DE NACIMIENTO de los contrayentes. 4. ANTECEDENTES PENALES DE MATRIMONIO Originales (Juzgado). 5. Fotocopia de tarjeta de IDENTIDAD de los contrayentes. 6. Fotocopia de la SOLVENCIA MUNICIPAL de los contrayentes (Alcaldía del lugar donde viven). 7. Constancia de BIENES MUEBLES especificando Marcas; o BIENES INMUEBLES especificando la dirección y colindancia de las mismas (casas, terrenos, labranzas, plantaciones etc.) en papel bond simple, tamaño oficio y adjunta en físico al expediente (Oficina de Catastro de la Municipalidad del lugar donde viven). 8. Certificado Médico de VIH de los contrayentes sin hijos en común y si tuviesen hijos; presentar	1. Reunir todos los requisitos correspondientes; no debe faltar ninguno, según sea el caso. 2. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos. 3. Pasar a la oficina de Control Tributario. 4. Efectuar el pago en Tesorería. 5. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago. <b>NOTA: Presentarse los contrayentes con la documentación por lo menos 15 días o más antes del Matrimonio en la Alcaldía Municipal y es allí donde se fija la fecha del Matrimonio.</b>	Lps. 500.00 Por cada autorización de Matrimonio en el Cabildo o Municipalidad.  Lps. 600.00 Por cada autorización de Matrimonio a domicilio urbano (de lunes a viernes).  Lps. 700.00 Por cada autorización de Matrimonio fuera de la cabecera Municipal (rural) (de lunes a viernes).

Sagrario Melissa Cárdeno



SECRETARÍA  
SALAMA, CHIAPAS

Secretaria Municipal

	<p>copias de las Partidas de Nacimiento.</p> <p>9. Fotocopia de tarjeta de identidad de DOS TESTIGOS mayores de 21 años que sepan leer y escribir parientes o no de los contrayentes.</p> <p>10. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Mancomunados o No Mancomunados. (En la Alcaldía el día de la entrega de los papeles).</p> <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> <p><b>OTROS REQUISITOS PARA CONTRAYENTES MENORES DE 21 AÑOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización OBLIGATORIA de sus LEGÍTIMOS Padres (No Padrastrós) Autenticados por un Abogado Notario o Juez de Paz del municipio.</li> <li>2. Copia de IDENTIDAD de los papás.</li> <li>3. CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN en caso</li> </ol>	 <p><i>Sagrario Melissa Casarano</i> Secretaria Municipal</p>	
--	--	--	--

		de que haya muerto alguno de sus padres, es OBLIGATORIO y la autorización la firmará solo el sobreviviente.		
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 hábiles.</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 pasa 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 para que ésta le entregue la Certificación.</li> </ol>	Lps. 20.00


  
 Secretario *Yolissa Cárcamo Torres*
  
 Secretaria Municipal