



ALCALDÍA MUNICIPAL
SALAMÁ, OLANCHO
 Honduras C.A.
 Tel. 2754-9405
salamunicipalidad@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"> 1. Tarjeta de identidad o Partida de Nacimiento original o copia. 2. Si la persona ha fallecido, solo el familiar directo puede solicitar la Constancia de Vecindad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría con la identidad o Partida de Nacimiento. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería. 	Lps. 50.00
2	Certificaciones de matrículas o registros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjeta de identidad o Partida de Nacimiento original o copia. 2. Si la persona ha fallecido, solo el familiar directo puede solicitar las certificaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría con la identidad o Partida de Nacimiento. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería. 	Lps. 50.00
3	Matrículas de Armas de Fuego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al día con el pago de los servicios públicos. 2. Fotocopia de la Documentación del Arma de Fuego (Factura o Traspaso autenticado). 3. Fotocopia del carnet del Arma de Fuego (Si ha tenido otro dueño o del dueño si es actualización de la matrícula). 4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. 5. Fotocopia de la Solvencia Municipal. 6. Presentar el Arma de Fuego (En caso de que no presente la factura original). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse el dueño del Arma de Fuego a la oficina de Secretaría con toda la documentación solicitada o su representado acompañado de un Poder Legal. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería. 	Lps. 500.00
4	Matrículas de Motosierras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al día con el pago de los servicios públicos. 2. Fotocopia de la Documentación de la Motosierra a nombre del solicitante (Factura o Traspaso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría con toda la documentación solicitada. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 	Lps. 500.00



		autenticado). 3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. 4. Fotocopia de la Solvencia Municipal.	3. Efectuar el pago en Tesorería.	
5	Matrículas de Fierros o Marcas de Herrar	1. Presentar la autorización del Director de Justicia Municipal. 2. Llevar el Fierro o Marca de Herrar. 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.	1. Solicitar en el departamento de Justicia Municipal la autorización para matricular el Fierro. 2. Presentarse a la oficina de Secretaría con lo solicitado. 3. Pasar a la oficina de Control Tributario. 4. Efectuar el pago en Tesorería.	Lps. 100.00
6	Registros de Solares	1. Estar al día con el pago de los servicios públicos. 2. Estar al día con el pago de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (presentar copia del recibo). 3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. 4. Fotocopia de la Solvencia Municipal. 5. Original y copia del Documento de Compra Venta. 6. Original y/o copia de los Documentos que anteceden.	1. Presentarse a la oficina de Secretaría con lo solicitado. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería.	Lps. 100.00
7	Dominios Plenos	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.). 2. Estar al día con el pago de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (Presentar copia del recibo). 3. Solicitud dirigida a la Corporación Municipal solicitando la venta del Dominio Pleno. 4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. 5. Fotocopia de la Solvencia Municipal. 6. Original y copia del Documento de Compra Venta. 7. Certificación del Registro de Solar extendido por esta Municipalidad, en caso de estar registrado. 8. Croquis del terreno extendido por el (la) Jefe (a) de Catastro. 9. Original y copia de los Documentos que anteceden. 10. En caso de tener un Representante Legal, debe	1. Presentarse al departamento de Catastro para que le vayan a medir el solar. 2. Llegar a la oficina de Secretaría a dejar lo solicitado. 3. La Secretaria da lectura en reunión de Corporación para su aprobación. 4. Una vez aprobado, se publica el punto de acta durante 15 días. 5. Posteriormente al solicitante se le comunica de la aprobación del Dominio Pleno y lo que le corresponde pagar. 6. Se presenta a Secretaría para informar que retirará el Dominio Pleno. 7. Pasa a la oficina de Control Tributario.	Depende del porcentaje, ubicación y área del terreno.



		presentar el poder original y copia, copia de identidad y copia del carnet si es Abogado quien represente.	8. Efectúa el pago en Tesorería. 9. Regresa a Secretaría para llevar el documento.	
8	Autorización de Libros Mercantiles o de Negocios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Permiso de Operación en el que especifica el nombre del negocio. 2. Llevar los Libros que desea autorizar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos y la Secretaria dará solución en un término de diez a veinte (10 – 20) días hábiles. 2. Pasar a la oficina de Control Tributario. 3. Efectuar el pago en Tesorería. 	Lps. 1.00 por folio
9	Matrimonios Civiles	<ol style="list-style-type: none"> 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 de Juticalpa o Tegucigalpa). 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 copias de las Partidas de Nacimiento. 9. Fotocopia de tarjeta de identidad de DOS TESTIGOS mayores de 21 años que sepan leer y escribir parientes o no de los contrayentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>NOTA: Presentarse los contrayentes en la Alcaldía Municipal con la documentación 15 días o más antes del Matrimonio y es allí donde se fija la fecha de dicho Matrimonio.</p>	<p>Lps.500.00 Por cada autorización de Matrimonio en el Cabildo o Municipalidad.</p> <p>Lps. 600.00 Por cada autorización de Matrimonio a domicilio urbano (de lunes a viernes).</p> <p>Lps. 700.00 Por cada autorización de Matrimonio fuera de la cabecera Municipal (rural) (de lunes a viernes), (los contrayentes son los responsables de la movilización y otros, de los que van a casarlos).</p>



		<p>10. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Mancomunados o No Mancomunados. (En la Alcaldía el día de la entrega de los papeles).</p> <p>11. Recibo de pago del matrimonio.</p> <p>Si fuese Extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partida de Nacimiento de Soltería Actual, autenticada por el Cónsul de su país. 2. Fotocopia de identificación del lugar de Nacimiento y de Residencia. 3. Fotocopia de Pasaporte. 4. Antecedentes Penales de Matrimonio. 5. Permiso de entrada a Honduras (Salvo Conducta) autorizada por la Embajada y/o el Consulado. 6. Constancia de Bienes (Lugar de Residencia). 7. Si uno de los contrayentes estuvo casado, deberá presentar el documento de disolución del matrimonio. 8. Toda la Documentación debe estar debidamente traducida al Idioma Español. <p>OTROS REQUISITOS PARA CONTRAYENTES MENORES DE 21 AÑOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización OBLIGATORIA de sus LEGÍTIMOS Padres (No Padrastros) Autenticados por un Abogado Notario o Juez de Paz del municipio. 2. Copia de IDENTIDAD de los papás. 3. CERTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN en caso de que haya muerto alguno de sus padres, es OBLIGATORIO y la autorización la firmará solo el sobreviviente. 		
10	Certificación de Puntos de Acta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito del punto de acta que necesita. 2. Copia de identidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a la oficina de Secretaria solicitando el punto de acta. 2. La Secretaria busca en los Libros de 	Lps. 100.00

			<p>Acta para dar solución lo más pronto posible, en un término de diez a veinte (10 – 20) días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez encontrado el punto de acta solicitado, es transcrito por la Secretaría Municipal. 4. Comunica al solicitante. 5. El solicitante pasa a la oficina de Control Tributario. 6. Efectúa el pago en Tesorería. 7. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago para que ésta le entregue la Certificación. 	
--	--	--	---	--





 Sagrario Melissa Cárcamo Torres

 Secretaria Municipal