



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

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

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	TASAS
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>	Lps. 50.00
2	<b>Certificaciones de matrículas o registros</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 las certificaciones.</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. 50.00
3	<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 o su representado acompañado de un Poder Legal.</li> <li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>	Lps. 500.00
4	<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</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> </ol>	Lps. 500.00



		<p>autenticado).</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>	
5	<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 departamento de Justicia Municipal 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>	Lps. 100.00
6	<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
7	<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. Certificación del Registro de Solar extendido por esta Municipalidad, en caso de estar registrado.</li> <li>8. Croquis del terreno extendido por el (la) Jefe (a) de Catastro.</li> <li>9. Original y copia de los Documentos que anteceden.</li> <li>10. En caso de tener un Representante Legal, debe</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> </ol>	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	<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 y la Secretaria dará solución en un término de diez a veinte (10 – 20) días hábiles.</li> <li>2. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>3. Efectuar el pago en Tesorería.</li> </ol>	Lps. 1.00 por folio
9	<b>Matrimonios Civiles</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICACIÓN de ESTADO CIVIL original de los contrayentes (R.N.P. del lugar donde fue inscrito).</li> <li>2. Constancia de NO PARENTESCO (R.N.P. del lugar donde fue inscrito).</li> <li>3. PARTIDA DE NACIMIENTO de los contrayentes.</li> <li>4. ANTECEDENTES PENALES DE MATRIMONIO Originales (Juzgado de Juticalpa o Tegucigalpa).</li> <li>5. Fotocopia de TARJETA DE IDENTIDAD de los contrayentes.</li> <li>6. Fotocopia de la SOLVENCIA MUNICIPAL de los contrayentes (Alcaldía del lugar donde viven).</li> <li>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).</li> <li>8. Certificado Médico de VIH de los contrayentes sin hijos en común y si tuviesen hijos; presentar copias de las Partidas de Nacimiento.</li> <li>9. Fotocopia de tarjeta de identidad de DOS TESTIGOS mayores de 21 años que sepan leer y escribir parientes o no de los contrayentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir todos los requisitos correspondientes; no debe faltar ninguno, según sea el caso.</li> <li>2. Presentarse a la oficina de Secretaría con los requisitos.</li> <li>3. Pasar a la oficina de Control Tributario.</li> <li>4. Efectuar el pago en Tesorería.</li> <li>5. Presentarse a la oficina de Secretaría con el recibo de pago.</li> </ol> <p><b>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.</b></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><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 Padres) 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 de que haya muerto alguno de sus padres, es OBLIGATORIO y la autorización la firmará solo el sobreviviente.</li> </ol>		
10	<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. Copia de identidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a la oficina de Secretaria solicitando el punto de acta.</li> <li>2. La Secretaria busca en los Libros de</li> </ol>	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"><li>3. Una vez encontrado el punto de acta solicitado, es transcrito por la Secretaría 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>	
--	--	--	---	--

  
Sagrario Melissa Cárcamo Torres  
Secretaria Municipal