



Municipalidad de Virginia, Lempira.

Email: lempiravirginia@municipalidadhn.info

Servicios prestados por la municipalidad de virginia Lempira.

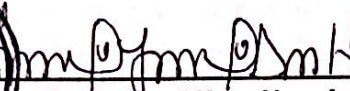
Unidad de: Secretaria Municipal.

No.	Descripción	Procedimiento	Requisitos	Formato	Tazas y Derechos
1	Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes a cada sesión.	-por acuerdo municipal se realizan las convocatorias por medio de llamadas telefónicas -realizar las anotaciones correspondientes que se hablan en sesión -enumerar los acuerdos que se aprueban en la sesión	-Comprobación de quorum -haya mayoría de asistencia de los miembros de la corporación. -presencia de la sociedad civil.	N/A	N/A
2	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal a las sesiones mensualmente y alcaldes auxiliares y sociedad civil	-por acuerdo municipal se realizan las convocatorias por medio de llamadas telefónicas -invitaciones orales	- Ser parte de la Corporación Municipal -ser mayor de edad. -tener el tiempo necesario.	N/A	N/A
3	Archivar, conservar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que	-debidamente autorizados y foliados.	-un archivo debidamente seguro	N/A	N/A

	competen a la municipalidad	-digitalización de documentos importantes.	-acceso solo la persona autorizada.		
4	Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación municipal	-las actas estén debidamente firmadas.	-aprobación por la corporación municipal	N/A	N/A
5	Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones, cabildos abiertos.	-por medio de llamadas telefónicas -preparar la logística	-convocatoria -comprobación Quórum -este la agenda a desarrollar.	N/A	N/A
6	Registro de emisión constancias.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-Identidad o Rtn. -Lugar originario	Si	Lps.50.00
7	Registro de emisión de certificación.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-este en libro de actas.	N/A	N/A
8	Recibir y hacer llegar al alcalde municipal las solicitudes de permiso de los empleados municipales	Empleado solicite por escrito el permiso a la secretaria municipal.	-Este firmado por el empleado - sea justificado.	Si	N/A

9	Manejo y uso fondos caja chica	Llenado de Libro auxiliar	-Solo pagos menores de lps.500.00 -en casos ayudas sociales tarjeta identidad y solicitud.	N/A	N/A
10	Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales	Hacer el llenado de la documentación correspondiente de los solicitantes (Expediente matrimonial)	Hacer llegar al registro el expediente después de cinco días del acto matrimonial.	N/A	N/A




Josselin Yadira Alfaro Hernández
Secretaria Municipal
Virginia, Lempira



Municipalidad de Virginia, Lempira.

RTN 13279995511600

Tele. 9891-8116



CONSTANCIA DE VECINDAD

La Suscrita secretaria Municipal Del Municipio De Virginia Departamento De Lempira Por Medio De Las Facultades Que La Ley Le Confiere **HACE CONSTAR QUE:** _____ con _____ tarjeta _____ de _____ identidad número _____ Mayor de edad, hondureño por nacimiento es Originario de aldea Llano Grande del municipio de Virginia departamento de Lempira, **DE LO CUAL DOY FE.**

Y para los fines legales que al interesado le convenga se le extiende la presente constancia en el municipio Virginia Lempira a los 07 días del mes de Septiembre del año 2023

Josselin Yadira Alfaro Hernández
Secretaria Municipal



Municipalidad de Virginia, Lempira.

Email: lempiravirginia@municipalidadhn.info

PERMISO

Virginia Lempira ___ de _____ de 20___

Alcalde Municipal

Francisco Dariel Argueta Cuellar

**Saludo cordial deseando en sus funciones diarias y que el todo poderoso
Bendiga su vida.**

**Por medio de la presente me permito en solicitar permiso para el día
_____, ___ de _____ ya que se me imposibilita
asistir a mi labor por motivo de:**

Esperando mi solicitud de permiso sea aceptada

Respetuosamente

Nombre del empleado _____

Firma