



ALCALDIA MUNICIPAL DE ESQUIAS, COMAYAGUA

SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

No.	Servicio prestado	Descripción del servicio	Tasa y deber	Procedimiento	Requisitos	Formato
1	Atención al Público	Recepción de la denuncia, que podrá ser interpuesta vía telefónica, por escrito o presencial en las instalaciones municipales	ninguno	1. Completar el formato de la denuncia que deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre de la denunciante, DNI, teléfono, dirección, nombre del acusado, DNI, teléfono, dirección, relación de hecho. 2. Acompañamiento en la Interposición formal de la denuncia ante los entes competentes, estos pueden ser: policía nacional, juzgado de paz o ministerio público. 3. Brindar apoyo al proceso de la denuncia 4. Coordinación con instituciones competentes para facilitar el acceso a servicios de salud para la atención médica y psicológica de la víctima. 5. Seguimiento periódico del proceso de los casos.	ninguno	Formato de la denuncia
2	Atención al Público	Solicitudes varias : asistencia a personas en condiciones de salud especial, asistencia a vivienda, Asistencia en Gastos Fúnebres	ninguno	1. Recepción de solicitud con anexo de Información de respaldo (DNI, partidas de nacimiento, receta médica, referencia médica, exámenes previos, constancias médicas, entre otras) El Servicio puede comprender en tema de Salud: ultrasonidos, exámenes de laboratorio y de imagen, medicamentos, ayuda económica, alimentos. En Vivienda: láminas de zinc, cemento, letrinas, pilas. En Gastos Funebres: Ataud, alimentos, traslados 2. Revisión de hoja ruta de aprobación de la solicitud verificando según la disponibilidad presupuestaria autorizada con sello y firma del Alcalde Municipal. 3. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 4. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, Nota de resumen de examen, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) Hoja Ruta, Solicitud, documentación de respaldo (DNI, partidas de nacimiento, recetas médicas, constancias, entre otros) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 5. Entrega de ayuda a las beneficiarios/as que puede comprender: alimentos, realización de exámenes de laboratorio y de imagen, medicamentos, láminas de zinc, cemento, letrinas, bloques, completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la beneficiaria/o y fotografía. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Cuadro de registro detallado de las beneficiarios/as, Actas de entrega, DNI de beneficiarios/as, Fotografías.	Beneficiarios o beneficiarios de escasos recursos economicos.	Formato de Solicitud Acta de entrega
3	Servicio de Ambulancia para emergencias medicas	Traslado de pacientes	L. 1,000.00 pacientes del municipio L. 2,000.00 pacientes de municipios vecinos	1. Recepción de la solicitud: que podrá ser vía telefónica o presencial en las instalaciones municipales. 2. Verificación de la disponibilidad de la Ambulancia Municipal. 3. Autorización del viaje por Alcalde Municipal. 4. Para Cancelación del Viaje debiera hacerse en la ventanilla de Tributación y presentar copia del comprobante de pago a la Unidad. 5. Si el paciente es del Municipio y no cuenta con recurso económicos para realizar dicho pago su familiar que le acompaña deberá llenar formato de Solicitud de Traslado de paciente que contiene siguiente información: Fecha, Explicación breve del motivo del traslado, Nombre del Paciente, Centro a donde será realizado el traslado, Nombre del solicitante, firma, dirección, DNI, Visto Bueno del Alcalde Municipal.	DNI del solicitante	Formato de Solicitud de Traslado de paciente

4	Planificar según la disponibilidad presupuestaria actividades	Desarrollo de Capacitaciones, Talleres, Asambleas de Participación Ciudadana (Cabildos abiertos) en temas de Mujer, salud, Emprendedurismo, Educación entre otros	ninguno	1. Organizar las diversas jornadas con detalle de requerimientos mínimos que son: cantidad de participantes, Gestión de personal técnico especializado, lugar en donde se llevara a cabo, materiales, insumos, alimentación, hospedaje, combustible, entre otros. 2. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 3. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, planilla, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) agenda de la actividad, listado de participantes, fotografías, Acta de Recepción, Acta de requisición. 4. Convocatoria Pública de participación al evento. Ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades de fortalecimiento de habilidades. 5. Evaluación de la Jornada mediante la Redacción de Ayuda memoria que contiene detalles de: Tema, lugar, fecha, objetivos, participantes, descripción del evento, acuerdos y conclusiones, anexos. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Listados de Asistencias, Actas de entrega, DNI de beneficiarias, Ayudas memorias, Fotografías.	listado de asistencia	ninguno
5	Atención prioritaria a Mujeres	Solicitudes varias		1. Recepción de solicitud con anexo de Información de respaldo (DNI, partidas de nacimiento, receta médica, referencia médica, exámenes previos, constancias médicas, constancias de matrículas, entre otras) dependiendo de las categorías descritas a continuación: Educación: útiles escolares, uniformes completos, zapatos, becas, equipo. Salud: citologías, mamografías, ultrasonidos, exámenes de laboratorio y de imagen, medicamentos, ayuda económica, alimentos, cabildos abiertos. Economía: compra de equipo, insumos, materiales para emprendedoras o ideas de negocio, gallinas ponedoras. Ambiente: láminas de zinc, cemento, letrinas, proyectos de huertos familiares 2. Revisión de hoja ruta de aprobación de la solicitud verificando según la disponibilidad presupuestaria autorizada con sello y firma del Alcalde Municipal. 3. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 4. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, Nota de resumen de examen, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) Hoja Ruta, Solicitud, documentación de respaldo (DNI, partidas de nacimiento, recetas médicas, constancias, entre otros) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 5. Entrega de ayuda a las beneficiarias que puede comprender: Útiles escolares, uniformes, zapatos, materiales de estudio, alimentos, realización de exámenes de laboratorio y de imagen, medicamentos, mamografías, citologías, láminas de zinc, cemento, letrinas, equipo, materiales e insumos para emprendedoras, completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la beneficiaria y fotografía. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Cuadro de registro detallado de las beneficiarias, Actas de entrega, DNI de beneficiarias, Fotografías.	Ser Mujer	Formato de Solicitud Acta de entrega
6	Apoyo Adulto Mayor	Entrega de bono de L. 2,000.00 al año		1. Recepción de Información para elaboración de Cuadro de registro detallado de las beneficiarios/as, 2. Elaboración de Planilla de beneficiarios 3. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: fotocopia de DNI de beneficiarios/as, Fotografías, Planilla	Beneficiarios/as mayores de 60 años	ninguno
7	Seguridad alimentaria y nutricional	Entrega de Bolsas solidarias con alimentos	ninguno	Se realiza como recurso para apoyar a las personas en crisis económica o por registro de situaciones producidas por el cambio climático de acuerdo a la disposición presupuestaria. 1. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 2. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 3. Entrega de ayuda a las beneficiarios/as completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la beneficiaria/o y fotografía. 4. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Cuadro de registro detallado de las beneficiarios/as, Actas de entrega, DNI de beneficiarios/as, Fotografías. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: fotocopia de DNI de beneficiarios/as, Fotografías, Acta de Entrega	DNI del beneficiario	ninguno

8	Apoyo a la Niñez y Juventud	Entrega de kit escolares	ninguno	1. Recepción de solicitud con anexo de Información de respaldo (DNI, partidas de nacimiento de beneficiarios) 2. Aprobación de la solicitud verificando según la disponibilidad autorizada por Alcalde Municipal. 3. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 4. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, Nota de resumen de examen, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) Solicitud, documentación de respaldo (DNI, partidas de nacimiento) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 5. Entrega de ayuda a las beneficiarios/as que puede comprender: Útiles escolares completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la beneficiaria y fotografía. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Cuadro de registro detallado de las beneficiarios/as, Actas de entrega, DNI de beneficiarios/as, Fotografías.	ninguno	Acta de entrega
9	Apoyo a Instituciones Descentralizadas	Apoyo a Iglesias con L. 5,000.00 en materiales para construcción		1. Recepción de solicitud con anexo de Información de respaldo (La solicitud debe ir con el Sello de la Iglesia u patronato, Fotocopia/s de DNI de Pastor, Delegado u otro miembro de la Iglesia que firme la solicitud. 2. Aprobación de la solicitud verificando según la disponibilidad autorizada por Alcalde Municipal. 3. Remitir la Requisición de materiales a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 4. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Documentación del Proveedor (DNI, RTN) Solicitud, documentación de respaldo (fotocopias de DNI) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 5. Entrega de ayuda a las beneficiarios/as completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la persona que recibe y fotografía. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Actas de entrega, DNI de la persona a quien se entrega.	ninguno	Formato de Solicitud Acta de entrega
10	Eventos Sociales y Deportivos	Solicitudes de Alimentación, Insumos, Trajes deportivos, balones, Trofeos. Celebración del Día del niño, mes de la Independencia Patria Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Villa Navideña, Ferias Patronales, Feria del Café, entre otros	ninguno	1. Recepción de solicitud con anexo de Información de respaldo (La solicitud debe ir con el Sello del Club deportivo u patronato, Fotocopia/s de DNI de los solicitantes que firmen la solicitud. 2. Aprobación de la solicitud verificando según la disponibilidad autorizada por Alcalde Municipal. 3. Remitir la Requisición de materiales a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 4. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Documentación del Proveedor (DNI, RTN) Solicitud, documentación de respaldo (fotocopias de DNI) Acta de Recepción, Acta de requisición de bienes y suministros. 5. Entrega de ayuda a las beneficiarios/as completando con formato de Acta de entrega, fotocopia de DNI de la persona que recibe y fotografía. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Actas de entrega, DNI de la persona a quien se entrega. En cuanto a las celebraciones: 1. Organizar las diversas jornadas con detalle de requerimientos mínimos que son: cantidad de participantes, lugar en donde se llevara a cabo, materiales, insumos, alimentación, combustible, entre otros. 2. Remitir la Requisición de bienes y suministros a la Unidad de Bienes, Compras y Suministro con los requerimientos mínimos. 3. Elaboración de expedientes de pagos con los siguientes documentos: Orden de compra, recibo, resumen de compra, cotización/es, Factura, planilla, Documentación del Proveedor (DNI, RTN, hoja de pago a cuentas, Solvencia municipal) agenda de la actividad, listado de participantes, fotografías, Acta de Recepción, Acta de requisición. 4. Convocatoria Pública de participación al evento. Ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades de fortalecimiento de habilidades. 5. Evaluación de la Jornada mediante la Redacción de Ayuda memoria que contiene detalles de: Tema, lugar, fecha, objetivos, participantes, descripción del evento, acuerdos y conclusiones, anexos. 6. Liquidación a tesorería con la siguiente documentación: Listados de Asistencias, Actas de entrega, DNI de beneficiarias, Ayudas memorias, Fotografías.	ninguno	Formato de Solicitud Acta de entrega

Ana María Escoto
Unidad de Desarrollo Social

