



Municipalidad de Virginia, Lempira.

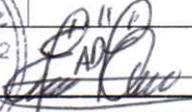


Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Ratificar los informes contables Trimestrales.	Tener toda la base de datos ingresos y egresos digitalizados.	Verificar que estén debidamente aprobados por la corporación municipal.
2	Realizar las conciliaciones bancarias mensual	Tener base de datos de cheques emitidos durante cada mes, constancias bancarias con saldos al último mes de cada trimestre.	Tener estados de cuenta y libretas bancarias actualizadas.
3	Realizar y llevar control de los pagos de planillas empleados, miembros de la corporación municipal alcaldes auxiliares.	-Regidores y alcaldes auxiliares presentar constancia emitida por la secretaria de asistencia a sesiones de corporación. -copia identidad Rtn. -firma orden pago planilla mensual.	-Verificar con la secretaria municipal las asistencias de cada regidor en libro de actas. -tener identidad Rtn.
4	Depositar diariamente en las cooperativas locales las recaudaciones que reciba la Municipalidad.	-emitirle recibo de ingreso la administración tributaria.	-presentar identidad o rtn.
6	Informar a la corporación municipal los pagos realizados en cada mes.	Que esté debidamente actualizada la base datos egresos.	conciliación bancaria
7	Pagos Ayudas Sociales Becas.	Llenado de recibo tesorería y orden pago, copia de receta médica y solicitud.	-Ser originarios del municipio -presentar Identidad y Rtn -constancia emitida por el centro educativo Original.




ELVIS ADONIS DIAZ QUINTEROS
TESORERO MUCIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Revisión de PDM	Verificar los proyectos que se han ejecutado, los que están en ejecución y los que no se han ejecutado.	Tener el banco de proyectos
2	Elaboración del plan de inversión anual	Incorporar proyectos en cada sector de acuerdo al PDM.	aprobación por la corporación municipal.
3	Elaboración de informe trimestral de proyectos	Ver los proyectos que se han ejecutado durante el trimestre	Que sea aprobado por la corporación
4	Informar a la corporación municipal proyectos PIMA	Elaborar la presentación	Aprobación por la corporación.
5	Elaboración de rendición de cuentas de proyectos ejecutados durante el año	-tener la base actualizada de egresos	- aprobación por la corporación municipal
6	Presentación de la rendición de cuenta anual de proyectos	Elaborar presentación	- aprobación por la corporación municipal



Cesar Abdulio Larreinaga
CESAR ABDULIO LARREINAGA
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
7	Elaboración de contratos	Firma del contrato por las dos partes el contratista y el alcalde	Identidad, RTN, constancia de pagos a cuenta, recibo CAI
8	Elaboración de orden de inicio del proyecto	Firma de la orden de inicio	Iniciar la fecha indicada la ejecución del proyecto
9	Elaboración de informe del proyecto	Revisión de los proyectos que se están ejecutando.	Supervisión de proyectos
10	Elaborar acta de recepción del proyecto	Firma del acta de recepción	Recibir la obra terminada
11	Elaboración de expediente de proyecto	Tener las cotizaciones, contrato, orden de inicio, pagos, acta de recepción, fotografías	Aprobación de los proyectos por la corporación municipal




CESAR ABDULIO LARREINAGA
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA) AÑO 2019

N°	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	REQUISITO
1	Proceso de llenado de documentos para emisión de permiso de corta de árboles.	<ol style="list-style-type: none">1. Socialización de requisitos para obtener permiso de corte de árboles con juntas de agua en las diferentes comunidades del municipio.2. El solicitante se presenta a la oficina de unidad municipal ambiental UMA de esta municipalidad, para solicitar su permiso de corte de árbol.3. Se inspeccionará el lugar donde está ubicado el árbol y se verificará que se encuentre lejos de fuentes de agua.4. Verificar que el solicitante sea autónomo para cortar dicho árbol.5. Llenado de documentos correspondientes para el permiso de corte de árbol.6. Se envían dichos documentos a oficinas de Instituto de Contingencia Forestal ICF.	<ol style="list-style-type: none">1. Tarjeta de identidad.2. Solvencia municipal.3. Documento legal del terreno donde se ubica el árbol.4. Si el solicitante no es dueño legítimo, del documento donde está el árbol debe firmarse una autorización por dueño o tutor de dicho inmueble. Si el terreno es ejidal presentara autorización firmada y sellada por el alcalde municipal.5. Recibo de pago del árbol.6. Solicitud para corte del árbol.7. El técnico de unidad municipal ambiental UMA firmara y sellara autorización para dicho trámite.8. Tiene que ser mayor de 18 años.

<p>2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de limpieza en cementerios municipales.</p>	<p>1. Socializar en reuniones de agua en reuniones de padres de familia en centros educativos del municipio que los cementerios deben ser podados por las diferentes comunidades.</p> <p>2. Campaña de limpieza de cementerios en las diferentes comunidades del municipio.</p>	<p>1. Las personas participantes de campaña de limpieza tienen que ser vecino al municipio de Virginia Lempira.</p>
<p>3. Supervisión y control de aseo en vías públicas, plazas, jardines y áreas verdes coordinados con organismos presentes en el municipio.</p>	<p>1. Organizar campañas de limpieza con juntas de agua, director Municipal de justicia, Promotor de salud, Centros de Educativos, Iglesias, ejercito nacional y Policía Preventiva.</p> <p>2. Mancomunar campañas de limpieza con juntas de agua, centros educativos e iglesias.</p> <p>3. Clasificación de la basura.</p> <p>4. La basura no orgánica es depositada en crematorio municipal.</p>	<p>1. Las personas que participas tienen que ser vecinas de cada comunidad del municipio Virginia.</p>
<p>4. Campaña de reforestación municipal.</p>	<p>1. Hacer vivero municipal.</p> <p>2. Seleccionar los puntos estratégicos de reforestación.</p> <p>3. Siembra de árboles en los puntos seleccionados mancomunado con centros educativos, juntas de agua y ejército nacional.</p> <p>4. Darle seguimiento, supervisión y control, para el crecimiento de dichos árboles.</p>	<p>2. Que sean áreas deforestadas, ya sean privadas públicas o ejidales.</p> <p>3. Fuentes de gua con poca forestación.</p> <p>4. Zonas protegidas del municipio.</p> <p>5. Vías públicas.</p>

5.	Fortalecimientos a juntas de agua sobre manejo de libros contables y libros de actas. Y leyes con las que se rigen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación de aprendizaje recibida por componente de agua y Gobernabilidad Local de Honduras GLH USAID. 2. socialización de ley marco de agua y su reglamento con juntas de agua del municipio. 3. Revisión de libros contables y libros de actas de las juntas de agua. 4. Capacitación a juntas de agua del municipio para el buen control y manejo de libros contables y libros de actas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tienen que ser juntas de agua organizadas todas con junta directiva. 2. Que sean juntas juramentadas por la corporación municipal. 3. Que las juntas de agua estén en funcionamiento.
6.	Supervisión y control de alumbrado público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campañas de verificación de faros y postes. 2. verificación sobre peligro de arboles en líneas de alumbrado público. 3. Solicitudes atreves del 118 sobre apagones y servicios de mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. tiene que ser alumbrado público que este dentro de jurisdicción del municipio de Virginia. 2. Para renovación de postes tienen que estar en mal estado o caídos provocados por derrumbos ocasionados por fuertes lluvias. 3. Para renovación de faros tienen que estar quemado o en mal estado.



Hector Daniel Garcia

HECTOR DANIEL GARCIA
TECNICO UMA



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Incrementar conocimientos en la organización en liderazgo y toma

De decisiones de las mujeres en los distintos espacios

ACTIVIDADES REALIZADAS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del plan de actividades anual.	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de convocatoria para cada miembro de directiva municipal➤ Distribución de convocatoria a los miembros de la red➤ Presentación de directiva➤ Identificación y priorización de actividades a incluir en el plan	<ul style="list-style-type: none">➤ Que sea miembro de la red➤ Que tenga un cargo en directiva
<ul style="list-style-type: none">➤ Desarrollo de charla sobre tema violencia doméstica a grupos organizados de las diferentes comunidades	<p>Preparación del tema impartir</p> <p>Elaboración del material</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicar a la presidenta para identificar la fecha de reunión de grupo organizado➤ Presentación como coordinadora➤ Auto evaluación	<ul style="list-style-type: none">➤ Que estén presentes Todas las mujeres del grupo➤ Que sean esencialmente para mujer



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

ACTIVIDADES REALIZADAS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
➤ Presentar Informe mensual	<ul style="list-style-type: none">➤ se lleva el control de actividades diarias➤ Realización de informe	➤ Que sean actividades dentro de los ejes temáticos
➤ Visitar los grupos organizados para dar a conocer y socializar proyectos	<ul style="list-style-type: none">➤ Se le comunica a presidenta de grupo para establecer fecha de reunión➤ Presentación agrupo organizado➤ Se da a conocer el proyecto	➤ Que estén presentes todas las mujeres organizadas
➤ Distribución de canasta para el día de la madre	➤ Llenado de planilla para identificar cuanta canasta se des tribuirían	Firmar constancia de recibida




Maria Ester Láinez Méndez
Coordinadora OMM



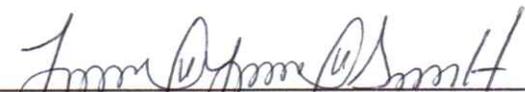
Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL AÑO 2019

N°	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Extender Tarjeta de Solvencia a Contribuyentes	Calcular el Impuesto en el sistema, Actualizarle la tarjeta RUC (Registro Único de Contribuyente).	Presentarse personalmente el Contribuyente a la oficina de Control Tributario Ser Mayor de 18 años
2	Extender Licencias de Operación de Moto Sierra	Nombre Completo de la persona a quien se le extiende la licencia. Información de la moto sierra (Marca, Modelo y Serie).	Presentar la Factura de Compra, Presentar su tarjeta de Identidad o RTN (Registro Tributario Nacional, Presentarse personalmente el Contribuyente a la oficina.
3	Extender Permisos de Operación para Negocios	Se verifica el estado del lugar donde estará del negocio	Tarjeta de Identidad, Nombre del Negocio, Tarjeta de solvencia municipal.
4	Extender Licencia de Matricula de Arma de Fuego	Elaborar recibo del respectivo pago en la Municipalidad	Presentar factura de compra de la armería, Tarjeta de Identidad del interesado


JOSSELIN YADIRA ALFARO HERNANDEZ
ADMINISTRACION TRIBUTARIA





Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
5	Enviar Avisos de Cobro a personas que adeudan a la Municipalidad	Elaborar el listado de contribuyentes morosos, Imprimir las Notas de Cobro con el respectivo nombre a quien va dirigida la nota, Entregar las notas al Alcalde Auxiliar para que haga entrega a las personas.	Buscar en el sistema a los contribuyentes que a deuda más de 5 años, Numero de Identidad, El contribuyente tiene que firmar nota de Recibido.


JOSSELIN YADIRA ALFARO HERNANDEZ
ADMINISTRACION TRIBUTARIA





Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
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.
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.
3	Archivar, conservar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la municipalidad	-debidamente autorizados y foliados. -digitalización de documentos importantes.	-un archivo debidamente seguro -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




INDRA ISABEL ALFARO RODRIGUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
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 cuórum -este la agenda a desarrollar.
6	Registro de emisión constancias.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-Identidad o Rtn. -Lugar originario
7	Registro de emisión de certificación.	-se presente a la municipalidad a solicitar dicha información el contribuyente.	-este en libro de actas.
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.
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.
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.




INDRA ISABEL ALFARO RODRIGUE
SECRETARIA MUNICIPAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

DEPARTAMENTO DIRECTOR MUNICIPAL JUSTICIAS AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Extender cartas de venta	-Firma del comprador o a ruego de la carta de venta ganado -Copia de la carta de venta - Registrarlos en el libro de visto bueno	-Número de identidad -Fierro o marquilla - firma y sello del director municipal
2	Extender Guías Para transportar animales a otros municipios	-Inscribir en el libro de guías.	-Traer las cartas de venta de cada animal -fierro o marquilla - firma de la guía y sello director municipal
3	Atender demandas de los pobladores del municipio	-Elaborar acta en libro de demandas. -girar nota ala personas que lo meriten.	-verificar el caso según la demanda.
4	Verificación de expendidos bebidas alcohólicas	-en Viar si hay ordenanzas para horarios	-cumplir con el horario -no vender a menores de edad
5	Verificar las entradas de buhoneros al municipio	-si tienen su respectivo permiso otorgado por esta municipalidad.	-andar su permiso de operación
6	Supervisión de lotes en el cementerio.	-tomar nota del solicitante que quiere adquirir el lote	-que este libre el lote donde seba construir la bóveda mausoleo




PABLO MERLÍN PINEDA
DIRECTOR MUCIPAL DE GUSTICIAS



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TECNICO MUNICIPAL DE FOCAL

N.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	Elaboración de croquis comunales	Desplazarse a las comunidades para juntamente con los alcaldes auxiliares y técnico del UMA realizar los croquis de cada comunidad	1- Que todas las casa de la comunidad sean registradas en el croquis. 2- Darle un numero de ubicación a cada vivienda
2	Levantamiento de encuesta para establecer línea base demográfica y socioeconómica	Aplicar la encuesta en cada hogar con cada jefe de familia, para determinar la situación socioeconómica de la comunidad y el municipio	1- El jefe de familia debe presentar los documentos personales de los demás integrantes del hogar para verificar las edades de cada persona 2- La encuesta debe ser llenada por el encuestador y el jefe de familia. 3- La encuesta se aplicara solo a los vecinos de este municipio
3	Cargar la información a la plataforma	Transcribir al sistema toda la información recolectada en las encuestas aplicadas en las comunidades	1- Tener acceso a un usuario para poder ingresar a la plataforma

RAFAEL ANTONIO LAINEZ DIAZ

TECNICO DE FOCAL



Municipalidad de Virginia, Lempira.



Email: municipalidaddevirginia@gmail.com

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2019

Nº	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1.	Realizar los cálculos de ingresos y egresos de la municipalidad.	Obtener de parte del tesorero la información de órdenes de pago de cada egreso del mes.	Obtener la información de órdenes de pago. Base de datos de ingresos La aprobación por la corporación.
2.	Verificar el control adecuado de bienes y muebles de inventario municipal.	Revisar los materiales que estén en buen estado antes de ser entregados. Llenar un control escrito de los materiales prestados en un libro de acuerdo a lo solicitado, que vengan en buen estado al momento de recibirlos de acuerdo a su inventario de esta municipalidad.	Ser mayor de 18 años Presentar tarjeta de Identidad Registrarse en el libro de control.
3.	Elaboración de rentísticos de ingresos y egresos	Base de datos este completa de ingresos y egresos	Aprobación de la corporación
4.	Rendición de cuentas GL Acumulada de trimestre.	Este adecuadamente firmado por las personas encargadas.	Este aprobado en corporación y el sistema SAMI.



SANDRA JUDIT ARGUETA LAINEZ
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO