



Gobierno Municipal 2022-2026

Parque Central de Santa Bárbara,
Santa Bárbara, Honduras
22101



REPORTE MENSUAL DPTO. DE SECRETARIA **MES DE ABRIL**

**INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS E INGRESOS PERCIBIDOS EN EL MES DE
ABRIL Vrs SISTEMA DEL AÑO 2023, ADJUNTO
REPORTES.**





Gobierno Municipal 2022-2026

Parque Central de Santa Bárbara,
Santa Bárbara, Honduras
22101



Señor: Alcalde Municipal.

Licenciado: Edgardo Antonio Barahona Toro.

El motivo de la presente es para comunicarle los ingresos percibidos en lo que es venta de terreno municipales, matrimonio local, a domicilio y fuera de la ciudad, autorización de libros contables como ser de: Diario, Mayor, inventarios y balances, compras y ventas, constancias de vecindad y ultimo domicilio, certificaciones, correspondiente al mes de junio del presente año 2022 son los siguientes: Control de actividades e ingresos de la secretaria Municipal.

- Elaboración de constancias de vecindad y del último domicilio del causante.
- Asciede a un total de: LPS: 2650.00
- Pago por Matrimonio Civil local y a domicilio un total de: LPS: 2800.00
- Pago por Autorización de libros contables se recaudó un total de LPS: 7,900.00
- Pago por Venta y abono a dominios plenos se recaudó LPS.87,530.53

TOTAL, DE INGRESOS: Lps 100,880.53





Gobierno Municipal 2022-2026

Parque Central de Santa Bárbara,
Santa Bárbara, Honduras
22101



El Departamento de Secretaria realiza las Siguietes Actividades

- Entrega de requisitos para contraer matrimonio civil.
- Recepción de documentos para matrimonio civil.
- Elaboración de expedientes para matrimonio.
- Celebración del acto matrimonial.
- Elaboración de constancia de vecindad y de último domicilio con su respectivo recibo de pago.
- Elaboración de certificaciones de puntos de actas.
- Elaboración de certificación de dominio pleno.
- Estar presente en las sesiones de corporación Municipal.
- Elaboración de invitación y agenda para sesión de corporación.
- Levantar y transcribir las actas al libro de actas que esta secretaria lleva.
- Notificar a los apoderados legales que llevan trámites administrativos.
- Recepcionar todas las solicitudes de ayuda para la Corporación Municipal.
- Llevar el Control de documentación recibida (Reclamos Administrativos y Dominios Plenos) Asignarles un numero
- Hacer el Informe Mensual de los Ingresos Detallados, según Sistema.



P.M. Nusly Valeska CarranzaMerino
Secretaria Municipal por Ley

