



Gobierno Municipal 2022-2026

Parque Central de Santa Bárbara,
Santa Bárbara, Honduras
22101



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

**INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES
REALIZADAS E INGRESOS PERCIBIDOS EN EL
MES DE FEBRERO Vrs SISTEMA DEL AÑO
2024, 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 terrenos 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, Ultimo Domicilio, Certificaciones, correspondientes al mes de febrero del presente año 2024 son los siguientes: Control de actividades e ingresos de la Secretaria Municipal.

- Elaboración de Constancias de vecindad y del último domicilio del causante.
- Asciende a un total de LPS. 3,150.00
- Pago de Matrimonio Civil local y a domicilio un total de LPS 4,400.00
- Pago por Autorización de Libros Contables se recaudó un total de LPS.2,827.50
- Pago por venta y abono a Dominios Plenos se recaudó LPS.40,116.07

TOTAL, DE INGRESOS: Lps 50,493.57





Gobierno Municipal 2022-2026

Parque Central de Santa Bárbara,
Santa Bárbara, Honduras
22101



El Departamento de Secretaria realiza las siguientes

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 constancias de vecindad y de ultimo domicilio con su respectivo recibo de pago
- Elaboración de certificaciones de puntos de acta
- Elaboración de certificaciones de dominio pleno
- Estar presente en las reuniones de corporación municipal
- Elaboración de invitación y agenda para sesión de corporación
- Levantar transcribir las actas al libro de actas que 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 Ingresos Detallados según sistema



Gissell Yosimely Pineda Leiva
Secretaria Municipal

