



**MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD**

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



**ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL**

---

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**ASISTENTE DE ALCALDÍA Y  
SECRETARÍA MUNICIPAL.**

**MES DE AGOSTO**

**Año 2024**

---

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: [municipalidadtrinidadsb@gmail.com](mailto:municipalidadtrinidadsb@gmail.com)



# MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



## ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

### ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024.

| FECHA                          | DÍA            | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/08/2024-<br>03/08/2024      | JUEVES -SÁBADO | <ul style="list-style-type: none"><li>• EXTENDER E IMPRIMIR DOCUMENTOS DE SR. ALCALDE.</li><li>• ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.</li><li>• REDACTAR SOLICITUDES DE AYUDA SOCIAL</li><li>• INFORME DE INGRESOS CANCHA EL PICACHO</li><li>• INFORME DE INGRESOS CANCHA EL TORITO</li><li>• ASISTENCIA A LA SECRETARIA MUNICIPAL</li><li>• ESCANIAR, DOCUMENTACION A PDF.</li><li>• EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDIA.</li><li>• ASISTENCIA AL SR. ALCALDE</li></ul>                                                                                                                                                             |
| 05/08/2024<br>10/08/2024       | LUNES-SABADO   | <ul style="list-style-type: none"><li>• INFORME DE INGRESOS CANCHA EL PICACHO</li><li>• INFORME DE INGRESO CANCHA EL TORITO.</li><li>• IMPRIMIR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL SR. ALCALDE.</li><li>• ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.</li><li>• REDACTAR SOLICITUDES DE AYUDAS SOCIALES</li><li>• ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>• ESCANIAR, DOCUMENTACION A PDF.</li><li>• REDACTAR MATRIMONIOS.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12/08/2024<br>AL<br>17/08/2024 | LUNES-SABADO   | <ul style="list-style-type: none"><li>• INFORME DE INGRESO CANCHA EL PICACHO</li><li>• ASISTENCIA A LA VICE ALCALDESA.</li><li>• ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE PARA SER ATENDIDO POR EL SR.ALCALDE.</li><li>• ASISTENCIA AL SR. ALCALDE REUNIONES.</li><li>• SOLICITUDES DE AYUDAS SOCIALES</li><li>• ORDENAR DOCUMENTACION DE CONTRIBUYENTES PARA MATRIMONIO.</li><li>• ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN.</li><li>• ATENCION A PATRONATOS CON SOLICITUDES DE BARRIO O COLONIA.</li><li>• PREPARAR ACTAS PARA SECCION DE CORPORACION</li><li>• PREPARAR TODA LA LOGISTICA PARA ATENCION A MIEMBROS CORPORATIVOS</li></ul> |
| 19/08/2024<br>AL<br>24/08/2024 | LUNES-SABADO   | <ul style="list-style-type: none"><li>• REUNION CON LA VICEALCALDE SOBRE CHARLA DE RELACIONES HUMANAS.</li><li>• INFORMES DE INGRESO CANCHA EL TORITO</li><li>• EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA</li><li>• APOYO A LA SRA. SECRETARIA EN LA REDACCION DE MATRIMONIO.</li><li>• ATENCION A CONTRIBUYENTES, IMPRIMIENDO DOCUMENTACION EN APOYO PARA DOCUMENTAR TODO SUS REQUISITOS DE BODA.</li><li>• REVISION DE ACTAS DE MATRIMONIO EN APOYO A LA SR. SECRETARIA.</li></ul>                                                                                                                                                         |

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



## MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



### ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

|                                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26/08/2024<br>AL<br>31/08/2024 | LUNES- SABADO | <ul style="list-style-type: none"><li>• COPIA Y ESCaneo DE DOCUMENTACION MUNICIPALES.</li><li>• ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.</li><li>• APOYO CON DOCUMENTACIÓN, PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN.</li><li>• PREPARACION PARA ATENCION PERSONAL A REUNION DE CORPORACION.</li><li>• ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN.</li><li>• ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN</li></ul> INFORME DE INGRESO CANCHA EL PICACHO<br>PREPARATIVOS Y LOGISTICA PARA REALIZAR BODAS EN EL SALON DE SECCIONES REALIZADO POR SR. ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL. |
|--------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*[Signature]*  
Asistente del Alcalde y Secretaria Municipal

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: [municipalidadtrinidadsb@gmail.com](mailto:municipalidadtrinidadsb@gmail.com)





# MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



## ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

### CONSTANCIA EXTENDIDAS EN EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

| FECHA      | MONTO   | NUMERO DE RECIBO | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE       | QUIENES LA AUTORIZAN            |
|------------|---------|------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 19/08/2024 | L.40.00 | 1347320          | Jessy Anai Fernández           | Juez de Paz y Alcalde Municipal |
| 19/08/2024 | 20.00   | 13477280         | Heber Uriel Pérez Castellanos  | Alcalde Municipal               |
| 19/08/2024 | 40.00   | 1347319          | Heidy Sofía Fernández Valentín | Juez de Paz y Alcalde Municipal |
| 21/08/2024 | 20.00   | 1347459          | Lelis Abercio Paz Gutiérrez    | Alcaldesa Municipal por Ley     |
| 24/08/2024 | 40.00   | 1347568          | Diana Selena García Pineda     | Juez de Paz y Alcalde Municipal |



**Asistente del Alcalde y Secretaria Municipal**

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



# MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



## ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

### DETALLE DE INGRESOS DE LA CANCHA EL PICACHO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2024.

| FECHA      | MONTO       | NUMERO DE RECIBO | ENCARGADO DE LA CANCHA |
|------------|-------------|------------------|------------------------|
| 01/08/2024 | L200.00     | 00737-00738      | RAMON DAVID PAREDES    |
| 02/08/2024 | 200.00      | 00739            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 03/08/2024 | 200.00      | 00740            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 04/08/2024 | 200.00      | 00741            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 06/08/2024 | 200.00      | 00742            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 07/08/2024 | 400.00      | 00743            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 08/08/2024 | 200.00      | 00744            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 09/08/2024 | 200.00      | 00745            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 10/08/2024 | 200.00      | 00746            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 11/08/2024 | 200.00      | 00747            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 13/08/2024 | 200.00      | 00748            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 14/08/2024 | 200.00      | 00749            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 15/08/2024 | 200.00      | 00750            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 16/08/2024 | 200.00      | 00751            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 17/08/2024 | 200.00      | 00752            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 18/08/2024 | 200.00      | 00753            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 19/08/2024 | 200.00      | 00754            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 22/08/2024 | 200.00      | 00755            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 23/08/2024 | 200.00      | 00756            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 24/08/2024 | 200.00      | 00757            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 25/08/2024 | 200.00      | 00758            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 26/08/2024 | 400.00      | 00759-00760      | RAMON DAVID PAREDES    |
| 29/08/2024 | 200.00      | 00761            | RAMON DAVID PAREDES    |
| 30/08/2024 | 400.00      | 00762-00763      | RAMON DAVID PAREDES    |
| TOTAL:     | L. 5,200.00 |                  |                        |



Asistente del Alcalde y Secretaria Municipal

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: [municipalidadtrinidadsb@gmail.com](mailto:municipalidadtrinidadsb@gmail.com)





# MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A



## ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

### DETALLE DE INGRESOS DE LA CANCHA EL TORITO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2024.

| FECHA         | MONTO           | N° DE RECIBO  | ENCARGADO DE LA CANCHITA |
|---------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| 02/08/2024    | L 1,200.00      | 002239-002242 | Miguel Danilo Paz        |
| 03/08/2024    | 1,200.00        | 002243-002246 | Miguel Danilo Paz        |
| 04/08/2024    | 1,200.00        | 002247-002250 | Miguel Danilo Paz        |
| 05/08/2024    | 1,200.00        | 002251-002254 | Miguel Danilo Paz        |
| 06/08/2024    | 1,200.00        | 002255-002258 | Miguel Danilo Paz        |
| 07/08/2024    | 1,200.00        | 002259-002262 | Miguel Danilo Paz        |
| 08/08/2024    | 300.00          | 002263        | Miguel Danilo Paz        |
| 09/08/2024    | 1,500.00        | 002264-002268 | Miguel Danilo Paz        |
| 10/08/2024    | 1,500.00        | 002269-002273 | Miguel Danilo Paz        |
| 11/08/2024    | 900.00          | 002274-002276 | Miguel Danilo Paz        |
| 12/08/2024    | 1,200.00        | 002277-002280 | Miguel Danilo Paz        |
| 13/08/2024    | 1,200.00        | 002281-002284 | Miguel Danilo Paz        |
| 14/08/2024    | 1,500.00        | 002285-002289 | Miguel Danilo Paz        |
| 15/08/2024    | 1,500.00        | 002290-002294 | Miguel Danilo Paz        |
| 16/08/2024    | 1,200.00        | 002295-002298 | Miguel Danilo Paz        |
| 17/08/2024    | 1,200.00        | 002299-002302 | Miguel Danilo Paz        |
| 18/08/2024    | 1,200.00        | 002303-002306 | Miguel Danilo Paz        |
| 19/08/2024    | 900.00          | 002307-002309 | Miguel Danilo Paz        |
| 20/08/2024    | 600.00          | 002310-002311 | Miguel Danilo Paz        |
| 21/08/2024    | 900.00          | 002312-002314 | Miguel Danilo Paz        |
| 22/08/2024    | 1,500.00        | 002315-002319 | Miguel Danilo Paz        |
| 23/08/2024    | 1,200.00        | 002320-002323 | Miguel Danilo Paz        |
| 24/08/2024    | 1,200.00        | 002324-002327 | Miguel Danilo Paz        |
| 25/08/2024    | 900.00          | 002328-002330 | Miguel Danilo Paz        |
| 26/08/2024    | 1,500.00        | 002331-002335 | Miguel Danilo Paz        |
| 27/08/2024    | 600.00          | 002336-002337 | Miguel Danilo Paz        |
| 28/08/2024    | 900.00          | 002338-002340 | Miguel Danilo Paz        |
| 29/08/2024    | 1,200.00        | 002341-002344 | Miguel Danilo Paz        |
| 30/08/2024    | 1,200.00        | 002345-002348 | Miguel Danilo Paz        |
| 31/08/2024    | 1,500.00        | 002349-002353 | Miguel Danilo Paz        |
| <b>TOTAL:</b> | <b>L 500.00</b> |               |                          |



Asistente del Alcalde y Secretaria Municipal

**"Unidos por la Trinidad que merecemos"**

Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C.A.



INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

ASISTENTE DE ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL

| Objetivos Estratégicos                                              | Actividades                                                                                                | Fecha de Ejecución |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Medio de Verificación | Resultado (Impacto)                                                                                                                                                                                                                | Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                     |                                                                                                            | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |                       |                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| Asistencia de secretaria Municipal .                                | Apoyarla en manejo de documentacion archivar,transcribir correspondencia , fotocopiar etc.                 |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ANEXO 1               | Mantener todo al dia,asi colaborar con el contribuyente al momento de ocupar una informacion.                                                                                                                                      |               |
| 2. Contribuir con la buena atencion a las personas que nos visitan. | 2.1 Solicitudes de ayuda social.                                                                           |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ANEXO 2               | *Colaboracion a la Ciudadania para que obten por nuevo trabajo. Y apoyar en sus necesidades atraves del Alcalde Municipal.Facilitar a otros compañeros el avance de sus actividades con firmas y respuesras pronta del sr.Alcalde. |               |
|                                                                     | Atender a otros departamento dentro de la municipalidad .                                                  |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                                                                                                                                                                                                                                    |               |
|                                                                     | 2.2 Elaboracion de Cartas de Recomendación firmadas por el señor Alcalde y El Juez de                      |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 3.Llevar un control de ingresos de la Canchitas.                    | 3.1 Control De Ingresos de Canchita El Picacho, Canchita El Torito.                                        |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ANEXO 3               | Apoyar el orden de ingresos diario de las canchas y así obtener mejor tranparencia en el dinero que la tesoria maneja .                                                                                                            |               |
| 4. Asistencia a Secretaría Municipal                                | Atencion a contribuyente y explicandoles como y de que manera presentar en regla requisitos de Matrimonio. |                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | ANEXO 4               | Apoyar con sus respectivos datos personales y los requisitos que han presentado para que al momento de realizar la boda todo este en regla.                                                                                        |               |



Denia Esperanza Madrid Rivera  
Asistente de Alcalde y Secretaria