



Alcaldía Santa Lucía F.M.

Bo. El Centro, Santa Lucía, Fco Morazán, Honduras
Teléfonos: 2779-0404 | 2779-0439



Municipio de Santa Lucía, F.M.

04 de Julio de año 2022

SEÑOR

MELVIN RAMIREZ

OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SU OFICINA

Estimado compañero, reciba un cordial saludo al mismo tiempo deseando éxitos en sus labores diarias. Por medio de la presente le remito la información solicitada de las actividades correspondientes al mes de Junio de año en curso.

Sin más que agregar, me despido de usted.

ATENTAMENTE,


CENIA NOELI SALGADO HERNANDEZ

ASISTENTE DE TRIBUTACIÓN/ RECURSOS HUMANOS



Santa Lucía Vale La Pena Llegar a ti

REPORTE DE ACTIVIDADES

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022

NOMBRE: CENIA NOHELI SALGADO HERNÁNDEZ

CARGO: ASISTENTE DE TRIBUTACIÓN/RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO,
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Colaboración en el proceso de solicitud de renovación de Permisos de Operación y nuevo ingreso de negocios.
2. Realizar operativos en los diferentes negocios de Aldea El Chimbo y Casco Urbano supervisando la vigencia de los permisos, a la vez entregando primer y segundo requerimiento para el pago del impuesto de industria, comercio y servicios para los que no se encuentran al día.
3. Orientación al contribuyente para el pago de impuestos y cuando este solicita colaboración con otro trámite a través de diferentes medios de comunicación.
4. Elaboración de constancia de solvencia y constancias de impuesto personal.
5. Elaboración y entrega de requerimientos en Residencial Villa Lucía, Residencial Zarabanda y Villa Rosalía.
6. Cobro de impuesto de bienes inmuebles, tren de aseo, matrimonios, y demás solicitados por los restantes departamentos.
7. Elaboración de planes de Pago solicitados por los contribuyentes.
8. Elaboración de Contratos de empleados temporales.
9. Recibir y archivar solicitudes, incapacidades, control de horas de entrada/salida y vacaciones de los empleados.
10. Control de permisos autorizados por los jefes inmediatos de cada Departamento.
11. Dar respuesta a inquietudes y dudas de empleados con respecto a sus funciones.

12. Coordinación de actividades y funciones de empleados.
13. Elaboración de Reporte mensual de horas trabajadas por empleado.
14. Elaboración de informe de horas extras de empleados.
15. Instalación nuevo reloj, ingreso nuevamente de planilla de empleados para mejor control de entradas y salidas.

Estas actividades se desarrollaron en la Municipalidad de Santa Lucía, Departamento de Tributación/ Departamento Recursos Humanos en el período referido,


CENIA NOHEL SALGADO HERNÁNDEZ

ASISTENTE DE TRIBUTACION/RECURSOS HUMANOS

