



Municipalidad de Concepción del Norte
Nombre de Empleado: Eván Oswaldo Torres Briones
Informe del Mes: Marzo



Cargo: Asistente de Catastro

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	01/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
2	02/03/2024	Sábado	
3	03/03/2024	Domingo	
4	04/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	
5	05/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
6	06/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
7	07/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
8	08/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
9	09/03/2024	Sábado	
10	10/03/2024	Domingo	

11	11/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
12	12/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
13	13/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
14	14/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
15	15/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
16	16/03/2024	Sábado	
17	17/03/2024	Domingo	
18	18/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuesto • Medición de terreno en el área rural aldea de Macuelizo	En oficina y trabajo de campo
19	19/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuesto • Medición de terreno en el área urbana aldea de Robledal	En oficina y trabajo de campo
20	20/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuesto	En oficina
21	21/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuesto	En oficina
22	22/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina

23	23/03/2024	Sábado	
24	24/03/2024	Domingo	
25	25/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
26	26/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
27	27/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
28	28/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
29	29/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
	30/03/2024	Sábado	
	31/03/2024	Domingo	

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above a horizontal line.

Evin Oswaldo Torres Briones
Asistente de Catastro



MUNICIPALIDAD CONCEPCION DEL NORTE, S.B

Informe de Actividades Realizadas
Departamento: Auditoria Interna
Lugar: Concepción del Norte.

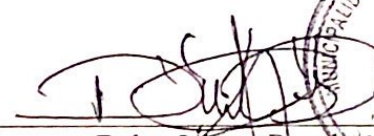
Presentado por: Delsy Johana Paredes.

Periodo de:
01 de marzo al 31 de marzo 2024.

Lugar y Fecha:
31/3/2024 Concepción del Norte, Santa Bárbara.

Actividades realizadas por la unidad de Auditoria Interna Municipal
Durante el mes de marzo año 2024.

Nº	Descripción	Departamento	Observaciones
1	- Arqueo caja chica	Recursos humanos	Se practicaron arqueos al departamento de recursos humanos correspondiente al mes de febrero
2	- Arqueos	Tesorería	Se practicaron arqueos al departamento de tesorería correspondiente al mes de febrero
3	- Revisión de conciliaciones Bancarias	Tesorería	Se revisaron las conciliaciones bancarias correspondiente al mes de febrero
4	- Revisión de diarios	Contabilidad y presupuesto	Se revisaron los diarios de ingreso y egresos
5	- Informe mensual	auditoria	Elaboración de informe mensual presentados antes a la corporación municipal
6	- Plan de acción para seguimiento de recomendaciones	Recursos humanos	Solicitud de evidencia de cumplimiento
7	- Verificación de la retención del 12.5 del impuesto sobre la renta	Tesorería	Se verificaron las retenciones realizadas del 12.5 % del impuesto sobre la renta correspondiente al mes de febrero.
8	- Revisión de libros de actas	Secretaria	Revisión de actas de febrero
9	- Supervisión de parte TSC	Todo	En seguimiento de recomendaciones dejada por el supervisor anterior


 Delsy Johana Paredes
 Auditor Interno Municipal



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA,
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA**

TEL: 3391-9215

Correo: municondelnortesb@hotmail.com



Informe mensual del 01 de marzo al 31 de marzo del 2024

Empleada: Gleidy Gisselle Alvarado Valle

Cargo: Jefa de Compras y Suministros

Semana 1	Actividades
01 de Marzo al 08 de Marzo	• Revisar y completar liquidaciones • Consultar por cotizaciones para previas compras • Realizar órdenes de compra • Revisar y garantizar que las facturas estén debidamente hechas

Semana 2	Actividades
11 de Marzo al 15 de marzo	• Revisar y completar liquidaciones • Consultar por cotizaciones para previas compras • Realizar órdenes de compra • Garantizar que las facturas estén debidamente hechas

Semana 3	Actividades
18 de marzo al 22 de marzo	• Revisar y completar liquidaciones • Consultar por cotizaciones para previas compras • Realizar órdenes de compra • Garantizar que las facturas estén debidamente hechas • Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores • Entregar al departamento de tesorería el cuadro de deudas del mes de marzo • Avanzar en el cuadro institucional para el portal de transparencia



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA,
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA
TEL: 3391-9215
Correo: municondelnortesb@hotmail.com



Semana 4	Actividades
25 de marzo al 29 de marzo	Feriado por la semana santa


Gleidy Gisselle Alvarado Vique
Jefa de Compras y Suministros





Municipalidad de Concepción del Norte S. B

Informe de Actividades Realizadas

Presentado por: Marco Antonio Briones

Cargo: Fontanero Municipal

Mes de: Marzo Año 2024



Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
01 de marzo al 08 de marzo del año 2024	➤ Aseo de represas.	Campo
11 de marzo al 15 de marzo del año 2024	➤ Reparación de tuberías Barrio Los Profesores	Campo
18 de marzo al 22 de marzo del año 2024	➤ Instalación de agua en Barrio Nuevo. ➤ Instalación de agua potable en el Barrio Las Delicias. ➤ Repartir harina en el beneficio.	Campo Beneficio
25 de marzo al 29 de marzo del año 2024	➤ Feriado Semana Santa	Municipalidad

Marco Antonio Briones
Fontanero Municipal.







Municipalidad de Concepción del Norte S. B

Informe de Actividades Realizadas

Presentado por: Merari Abihael Posas Morel

Cargo: Jefa de Recursos Humanos

Mes de: Marzo del año 2024

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
1 de marzo del año 2024	○ Atención a entregas de ayudas sociales ○ Atención a las personas en general. ○ Atención en resolver problemas. ○ Archivar documentos.	Municipalidad
4 de marzo al 8 de marzo del año 2024	○ Atención a entregas de ayudas sociales. ○ Elaboración de contratos de trabajo. ○ Atención en resolver problemas. ○ Realizar compra de papelería y materiales de oficina ○ Cuadrar viajes de arena que han sido entregados	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
11 de marzo al 15 de marzo del año 2024	○ Reunión con los empleados. ○ Atención a las personas de los patronatos que vienen a realizar gestiones para sus comunidades. ○ Capacitación en santa Barbara. ○ Realizar entrega de ayudas sociales. ○ Realizar la descarga de las horas de trabajo de los empleados en el reloj biométrico. ○ Realizar inspección de calle de santa Ana	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
18 de marzo al 22 de marzo del año 2024	○ Completar Liquidación de caja chica. ○ Soporte de compras para el portal de transparencia. ○ Atención a entregas de ayudas sociales ○ Resolver problemas. ○ Reunión con miembros de la policía de concepción norte y la inspectora de trinidad. ○ Reunión con el alcalde y los diputados ○ Realización de informe de actividades. ○ Realizar entrega de harina a todas las comunidades.	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
25 de marzo al 29 de marzo del año 2024	○ Feriado de semana santa	Municipalidad




Jefa de Recursos Humanos
Merari Abihael Posas Morel









Municipalidad de Concepción del Norte S. B

Informe de Actividades Realizadas

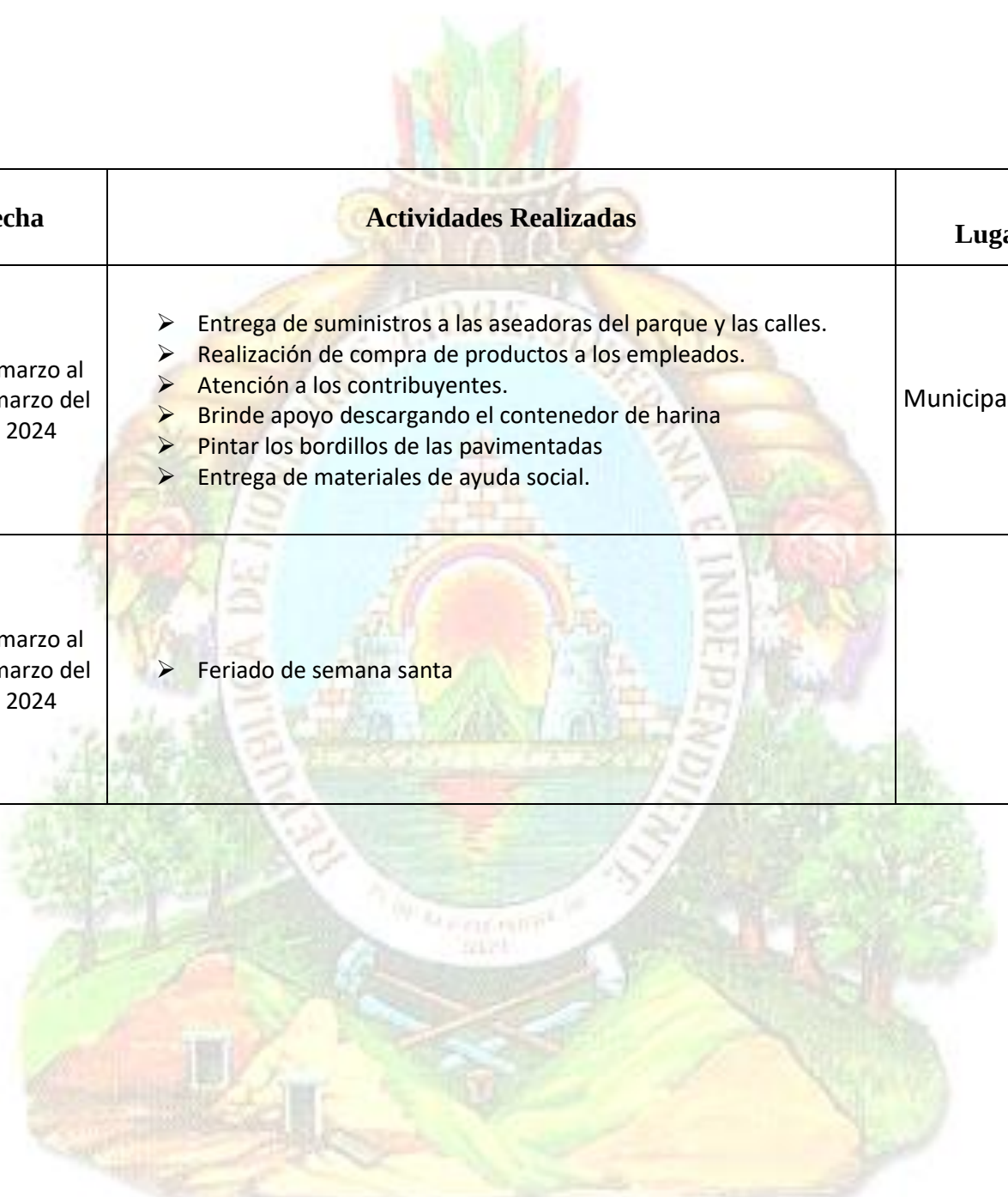
Presentado por: Manuel De Jesús López

Cargo: Conserje

Mes de: marzo del año 2024

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
1 de marzo del año 2024	➤ Atención e inducción a las personas que vienen en busca del alcalde. ➤ Entrega de suministros de limpieza a los aseadores de las calles. ➤ Realizar compra de suministros a los empleados. ➤ Sacar copias. ➤ Oración a Dios cada inicio de semana	Municipalidad
4 de marzo al 8 de marzo del año 2024	➤ Compra de suministros a los empleados ➤ Atención a las personas que vienen a realizar trámites. ➤ Inspección de que pase 2 veces a la semana el tren de aseo. ➤ Entrega de suministros a las aseadoras de las calles. ➤ Realizar entregas de ayudas sociales. ➤ Realizar instalación de rótulos en la comunidad de flores.	

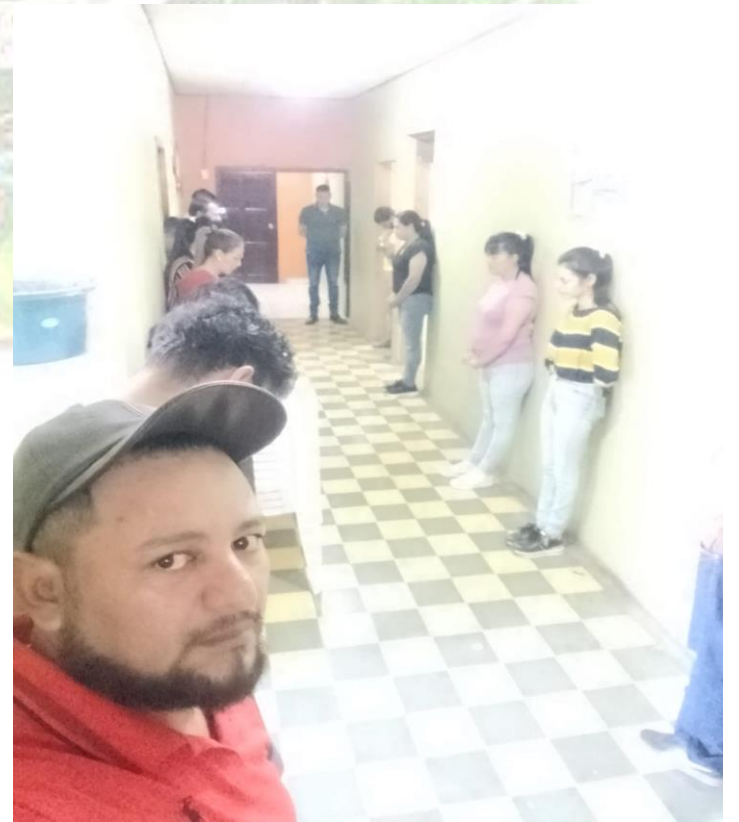
Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
11 de marzo al 15 de marzo del año 2024	➤ Inspección de que este aseado el parque. ➤ Oración a Dios cada inicio de semana. ➤ Atención e inducción a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad. ➤ Ordenar la bodega de suministros. ➤ Encierro de semovientes.	Municipalidad



Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
18 de marzo al 22 de marzo del año 2024	➤ Entrega de suministros a las aseadoras del parque y las calles. ➤ Realización de compra de productos a los empleados. ➤ Atención a los contribuyentes. ➤ Brinde apoyo descargando el contenedor de harina ➤ Pintar los bordillos de las pavimentadas ➤ Entrega de materiales de ayuda social.	Municipalidad
25 de marzo al 29 de marzo del año 2024	➤ Feriado de semana santa	



Manuel de Jesus
Conserje Municipal







Municipalidad de Concepción del Norte
Nombre de Empleado: Elvira Yamilett Rivera Madrid
Informe del Mes Marzo del año 2024



Cargo: Coordinadora de la Oficina de la Mujer

N°	Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	1-3-2024	• Oración a dios. • Trabajo en oficina • Realizando ayudas sociales a mujeres de escasos recursos.	Oficina
2	4-3-2024	• Atención a las personas que vienen a realizar solicitudes de ayuda sociales. • Trabajo en oficina. • Inauguración de anexo de la escuela de aldea el cerrón	Oficina, aldea el cerrón
3	5-3-2024	• Trabajo en oficina • Llenar solicitudes de ayudas sociales • Atención a las mujeres de escasos recursos económicos.	Oficina
4	6-3-2024	• Trabajo en oficina • Llenar solicitudes de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales. • Entrega de útiles a alumnos de la escuela y kínder de macuelizo	Oficina, aldea macuelizo
5	7-3-2024	• Atención a las personas que vienen en busca del alcalde municipal • Realizar gestiones de ayudas sociales a mujeres de escasos recursos económicos. • Elaborando mural para feria del agricultor y emprendedoras y gestionando para dicho evento.	Oficina
6	8-3-2024	• Llenando de solicitudes de ayudas sociales • Preparación de decoración para cabildo de educación • Realización de murales para el cabildo de educación • Entrega de ayudas sociales de medicamentos a personas enfermas. • En evento de la feria del agricultor y emprendedor.	Oficina
7	11-3-2024	• Entrega de canastas a mujeres. • Atención a las personas que asistieron al cabildo de educación. • Llenar solicitudes de ayudas sociales.	Oficina
8	12-3-2024	• Trabajo en oficina • Llenado de solicitudes de ayudas sociales.	Oficina
9	13-3-2024	• Trabajo en oficina. • Atención a las mujeres que vienen a realizar solicitudes • Dar gestión a las solicitudes de ayudas sociales	Oficina
10	14-3-2024	• Trabajo en oficina • Llenar solicitudes de ayudas	Oficina

			oficina
11	15-3-2024	- Realización de reunión con las mujeres de la comunidad de buena vista para armar la directiva de red de mujeres. - Trabajo en ayudas sociales	Oficina y aldeas
12	18-3-2024	- Llenando de solicitudes de ayudas sociales. - Recibir capacitación por zoom de proyecto ciudadano de la organización de CASM - Realizar cotizaciones de exámenes médico para mujeres de escasos recursos económicos. - Atención a las mujeres que vienen en busca del alcalde. - Entrega de ayudas sociales	Oficina
13	19-3-2024	- Trabajo en oficina - Llenar solicitudes	Oficina
14	20- 3- 2024	- Trabajo en oficina - Llenado de solicitudes de ayudas sociales. - En el centro de salud realizando una charla a mujeres embarazadas	Oficina, centro de salud
15	21- 3- 2024	- Realizar gestiones de ayudas sociales de mujeres. - Trabajo en oficina. - Brindar charlas de embarazos a temprana edad en el centro de salud. - Realizar entregas de ayudas sociales	Oficina
16	22- 3- 2024	- Trabajo en oficina - Atención a las personas que llegan en busca del alcalde - Realizar cotizaciones de exámenes para mujeres de escasos recursos. - Empacando harina que nos envió el gobierno para entregar a las personas de escasos recursos	Oficina
O	25- 3- 2024	Feriado	
18	26- 3- 2024	Feriado	
19	27- 3- 2024	Feriado	
20	28- 3- 2024	Feriado	
21	29- 3- 2024	Feriado	

Elvira Rivera

Coordinadora de la O.M.M
Elvira Yamilett Rivera



Entrega de mochilas con sus respectivos kits escolares en la escuela de la comunidad de macuelizo



Realizando entregas de ayudas sociales



Dando charlas de cuidado durante el tiempo de embarazo en el centro de salud JOSE LEON MADRID



Realizando mural para feria del agricultor y emprendedoras



Realizando entrega de harina en el beneficio





Municipalidad de Concepción del Norte
Nombre de Empleado: Jazmín Emelina Madrid
Informe del Mes Marzo del año 2024

Cargo: Recepcionista Municipal

N°	Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	1-3-2024	• Oración a Dios. • Trabajo en oficina • Llenar solicitudes de ayudas sociales • Archivar documentos. • Atender a las personas	oficina
2	4-3-2024	• Atención a las personas que vienen a realizar solicitudes de ayuda sociales. • Trabajo en oficina • Archivar solicitudes según aldeas. • Entrega de ayudas sociales. • Dar gestión y seguimiento a las ayudas	oficina
3	5-3-2024	• Llenar solicitudes de ayudas sociales • Atención a las mujeres de escasos recursos económicos. • Realizar entregas de ayudas sociales. • Trabajo en oficina	oficina
4	6-3-2024	• Trabajo en oficina • Llenar solicitudes de ayudas sociales • Entrega de ayudas sociales • Completar liquidación de las ayudas sociales	oficina
5	7-3-2024	• Atención a las personas que vienen en busca del alcalde municipal • Realizar gestiones de ayudas sociales • Realizar entrega de mochilas a madres solteras • Llenar solicitudes. • Entregar producto de limpieza a las aseadoras	oficina
6	8-3-2024	• Llenando de solicitudes de ayudas sociales • Preparación de decoración para cabildo de educación • Realización de murales para el cabildo de educación • Entrega de ayudas sociales de medicamentos a personas enfermas. • Sacar copias • Entrega de producto de aseo a las aseadoras del parque y la pavimentadas	oficina

7	11-3-2024	• Llenar solicitudes de ayudas sociales. • Archivar documentos de recursos humanos. • Realizar entregas de ayudas sociales.	oficina
8	12-3-2024	• Trabajo en oficina • Entrega de ayudas sociales. • Entrega de ayudas económicas • Llenado de solicitudes de ayudas sociales.	oficina
9	13-3-2024	• Trabajo en oficina. • Realizar cotizaciones de medicamentos y exámenes médicos • Llenar solicitudes • Entrega de producto de limpieza al centro de salud de concordia	oficina
10	14-3-2024	• Llenar solicitudes de ayudas sociales • Llenar solicitudes de materiales • Entrega de materiales de oficina a los empleados • Realizar entregas de ayudas sociales. • Completar liquidaciones de ayudas sociales • Sacar copias • Realizar llenado de Autorizaciones de compra	oficina
11	15-3-2024	• Entrega de producto de aseo a la asadora municipal • Atención a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad • Llenar solicitudes de ayudas sociales y materiales. • Entrega de ayudas de provisiones a personas de la tercera edad • Completar expedientes de los empleados • Archivar documentos de recursos Humanos • Crear notas aclaratorias de vacaciones de los empleados. • Sacar copias • Escanear documentos del departamento de compras.	oficina
12	18-3-2024	• Llenar solicitudes de ayudas sociales por provisiones • Realizar entrega de ayudas sociales • Recibir capacitación por zoom de proyecto ciudadano de la organización de CASM. • Realizar cotizaciones de exámenes médicos. • Realizar órdenes de compra. • Atención a las personas que vienen en busca del alcalde.	oficina
13	19-3-2024	• Ordenar las ayudas sociales. • Llenar actas de entrega de liquidación de provisiones y solicitudes. • Llenado de solicitud. • Entrega de ayudas sociales. • Atención a las personas que vienen en busca del alcalde.	oficina

14	20-3-2024	• Archivar • Sacar copias • Llenar solicitudes • Completar liquidación de viajes de arena. • Completar expedientes de los empleados por contratos.	oficina
15	21-3-2024	• Atención e inducción a las personas que bien a realizar trámites a la municipalidad. • Llenar solicitudes de ayudas sociales. • Realizar entregas de ayudas sociales. • Ordenar las solicitudes de ayudas sociales.	oficina
16	22-3-2024	• Llenar solicitudes de ayudas sociales • Realizar entrega de ayudas sociales • Atención a las personar que van en busca del alcalde	oficina
17	25-3-2024	• FERIADO	oficina
18	26-3-2024	• FERIADO	oficina
19	27-3-2024	• FERIADO	oficina
20	28-3-2024	• FERIADO	oficina
21	29-3-2024	• FERIADO	oficina



Jazmin Emelina Madrid Manzano
Departamento de Repcion Municipal

Realizar entregas de ayudas sociales y entrega de mochilas a niños de la escuela de macuelizo





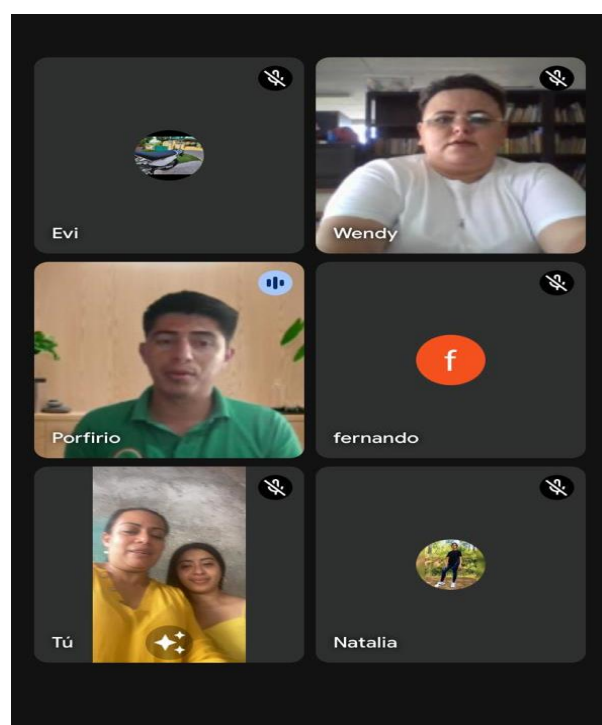
Realizar entrega de harina en el beneficio



Realizar mural con la coordinadora de la oficina de la mujer para la feria del emprendedor y agricultor.



Dar Charla sobre los cuidados durante el embarazo en el centro de salud y capacitación virtual sobre proyecto ciudadano con la organización de CASM





Municipalidad de Concepción del Norte
Nombre de Empleado: José Bonifacio Manzano Paredes
Informe del Mes: Marzo



Cargo: Jefe de Catastro

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	01/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos • Medición de terreno en aldea La Laguna Protección	En oficina y trabajo de campo
2	02/03/2024	Sábado	
3	03/03/2024	Domingo	
4	04/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos • Medición de terreno en aldea La Laguna Protección	En oficina y trabajo de campo
5	05/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
6	06/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos • Levantamiento de retícula en casco urbano	En oficina y trabajo de campo
7	07/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos • Levantamiento de retícula en casco urbano	En oficina y trabajo de campo
8	08/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina

9	09/03/2024	Sábado	
10	10/03/2024	Domingo	
11	11/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
12	12/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
13	13/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
14	14/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
15	15/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
16	16/03/2024	Sábado	
17	17/03/2024	Domingo	
18	18/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
19	19/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos • Medición de terreno en área urbana aldea Suyapa	En oficina y trabajo de campo
20	20/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
21	21/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina

22	22/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
23	23/03/2024	Sábado	
24	24/03/2024	Domingo	
25	25/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
26	26/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
27	27/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
28	28/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
29	29/03/2024	• Atención al contribuyente • Revisión de ficha de los contribuyentes • Recaudación de impuestos	En oficina
30	30/03/2024	Sábado	
31	31/03/2024	Domingo	



José Bonifacio Montano Paredes
Jefe de Catastro



Municipalidad de Concepción del Norte S.B

Informe de Actividades Realizadas



Presentado por: Dalio Rodolfo Paredes

Cargo: Juez de Policía Municipal

Mes de: Marzo 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LUGAR
Del 1 al 8 de marzo del 2024	- 4 cartas de venta - 1 guías de semovientes - Una ordenanza municipal - Medición de un lote de tierra en la aldea de Las Flores - Trabajo realizado en la Feria del agricultor - 2 denuncias realizadas - 1 acta de compromiso de semoviente	Oficina y campo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADAS	LUGAR
Del 11 al 15 de marzo del 2024	- 2 Denuncias realizadas - Evaluación de calles rurales con el Banco Mundial - 4 Cartas de venta - 1 Guías de semovientes	Oficina y campo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR
Del 18 al 22 de marzo del 2024	- 2 cartas de venta - 1 guía de semoviente - Construcción de túmulo frente a la posta. - Entrega de harina en la Municipalidad	Oficina y Campo

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LUGAR
Del 25 al 29 de marzo del 2024	- Feriado de Semana Santa	Oficina y campo



Dalio Rodolfo Paredes
Juez de Policía



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA,
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA
DESPACHO MUNICIPAL
TEL: 3391-9215



Correo: municondelnortesb@hotmail.com
Dirección: Bo. El Centro, frente al Parque Central

Informe semanal del mes de marzo 2024
Nombre del empleado: Elvin Dagoberto Paz Manzano
Cargo: Secretario Municipal

No.	Día y fecha	Actividades diarias	Lugar
1.	Viernes 1 de marzo del año 2024.	Entrega de Constancia e inicio de redacción del acta No. 54-2024	En oficina
2.	Del lunes 4 al viernes 8 de marzo del año 2024.	Entrega de certificaciones de punto de acta, entrega de constancia de Dictamen de Rendición de Cuentas, entrega de constancia de asistencia de Regidores Municipales.	En oficina
3.	Del lunes 11 al viernes 15 de marzo del año de 2024.	Entrega de constancias de vecindad, certificaciones de punto de acta, Sesión de Corporación Municipal.	En oficina
4.	Del lunes 18 al viernes 22 de marzo del año 2024.	Certificaciones de punto de acta, entrega de constancia	En oficina
5.	Del lunes 25 al viernes 29 de marzo del año de 2024.	Hubo feriado por la celebración de Semana Santa, Sesión de Corporación Municipal.	La sesión de corporación se realizó en la oficina del alcalde


Lic. Elvin Dagoberto Paz Manzano
Secretario Municipal





MUNICIPALIDAD CONCEPCION DEL NORTE, S.B

Informe de Actividades Realizadas

Departamento: Tesorería

Presentado por: Carlos Enrique Paredes Rivera.

**Periodo de:
01 al 29 de Marzo del 2024**

**Lugar:
Concepción del Norte, Santa Bárbara**

Semana #1

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
01 al 08 de marzo del 2024	- Atención al contribuyente - Soporte de cheques emitidos en el mes de marzo. - Impresión de recibos y cobros - Base de datos de egresos - Diario de ingresos - Pagos a proveedores - Actividades bancarias - Actualización de órdenes de pago	Oficinas	Si	Fotos, Archivos, sistema.

Semana #2

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
del 11 al 15 de marzo del 2024.	- Atención al contribuyente. - Actualización y revisión de ordenes de pago - Soporte de cheques emitidos en el mes de marzo. - Base de datos de egresos - Diario de ingresos - Pagos a proveedores - Actividades bancarias	Oficinas	Si	Fotos, Archivos, sistema

Semana #3

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 18 al 22 de marzo del 2024.	- Atención al contribuyente - Soporte de cheques emitidos en el mes de marzo. - Base de datos de egresos - Diario ingresos - Pagos a proveedores. - Otras actividades bancarias - Elaboración de planillas - Actividades Bancarias - Documentación para oficina de auditoria interna.	Oficinas,	Si	Fotos, Archivos, sistema.

Semana #4

Del 25 al 29 de marzo del 2024.	- FERIADO SEMANA SANTA			
---------------------------------	------------------------	--	--	--



Carlos Enrique Paredes Rivera
Tesorero Municipal



Municipalidad de Concepción del Norte
Nombre de Empleado: Axel Javier Madrid
Informe del Mes: Marzo



Cargo: Jefe de Administración Tributaria

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	DEL 01 AL 08 DE Marzo	❖ Oración a Dios para iniciar la semana ❖ Atención al contribuyente ❖ Facturación para pago de bienes inmuebles urbanos y rural ❖ Facturación para pagos de agua potable ❖ Facturación para pagos de cartas de venta ❖ Facturación para pago de celebración de matrimonios ❖ Facturación pago permisos de operación ❖ Facturación pago de fierro para herrar ❖ Archivar Copia de documentos	En oficina
2	Del 11 al 15 de Marzo	❖ Oración a Dios para Iniciar la semana ❖ Atención al contribuyente ❖ Facturación para pago de IBI rural y Urbanos ❖ Facturación pago impuesto personal ❖ Facturación para pago de matrícula de motosierra ❖ Facturación para pago de cartas de venta ❖ Facturación para pagó de constancias ❖ Facturación para pago de certificaciones de Tronconaje ❖ Archivar copias de documentos ❖ Subir Información de Ingresos de caja a sami	En oficina
3	Del 18 al 22 de Marzo	❖ Oración a Dios para iniciar la semana ❖ Atención al contribuyente ❖ Facturación para el pago IBI rural y urbanos ❖ Facturación pago agua potable ❖ Facturación para el de Impuesto personal ❖ Facturación para el pago matrícula de motosierra ❖ Facturación para el pago de carta de venta ❖ Facturación para el pago de guía de transporte de semovientes ❖ Facturación para el pago de certificaciones ❖ Facturación para el pago de constancias de	En Oficina

		vecindad ❖ Archivar y ordenar las copias de documentos	
4	Del 25 al 29 de Marzo	❖ Oración a Dios Para iniciar la semana ❖ Atención al contribuyente ❖ Facturación pago IBI urbanos y rural ❖ Facturación para el pago de agua potable ❖ Facturación para el pago de impuesto personal ❖ Facturación para el pago de cartas de venta ❖ Facturación para el pago de certificaciones de Tronconaje	En oficina


Axel Javier Madrid Sagastume
Jefe de Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE, SANTA BARBARA

Cargo: Unidad Municipal Ambiental

Presentado Por: José Ari Ramos Rodríguez

Correspondiente al mes de : Marzo 2024

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	Viernes 01-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
2	Lunes 04-03-2024	Supervisar trabajo de Rondas en el cerro de Agua Dulce	En Campo
3	Martes 05-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
4	Miércoles 06-03-2024	Inspección de Tronconaje	En Campo
5	Jueves 07-03-2024	Supervisar trabajo de reparación de tubería De Agua potable en Barrio Nuevo	En Campo
6	Viernes 08-03-2024	Supervisar trabajo, chapia de Rondas en el cerro El Viejo sector La Balastrea	En Campo



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DEL NORTE, SANTA BARBARA

Cargo: Unidad Municipal Ambiental

Presentado por: José Ari Ramos Rodríguez

07	Lunes 11-03-2024	Inspeccionar problema de agua potable en barrio la Escuela	En Campo
08	Martes 12-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
09	Miércoles 13-03-2024	Supervisar trabajo de chapia de rondas en el cerro el viejo sector El Bálsamo	En Campo
10	Jueves 14-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
11	Viernes 15-03-2024	Inspección de Tronconaje	En Campo



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE , SANTA BARBARA

Cargo: Unidad Municipal Ambiental
Presentado por: José Ari Ramos Rodríguez

12	Lunes 18-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
13	Martes 19-03-2024	Supervisar trabajo de chapia de ronda en el cerro de Agua Dulce	En Campo
14	Miércoles 20-03-2024	Apagando incendio en el cerro, o Zona de Concordia	En Campo
15	Jueves 21-03-2024	Trabajo en Oficina	En Oficina
16	Viernes 22 -03-2024	Supervisar chapia de rondas en el sector de Montañita	En Campo



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE , SANTA BARBARA

Cargo: Unidad Municipal Ambiental

Presentado por: José Ari Ramos Rodríguez

17	Lunes 25-03-2024	Feriado	
18	Martes 26-03-2024	Feriado	
19	Miércoles 27-03-2024	Feriado	
20	Jueves 28-03-2024	Feriado	
21	Viernes 29 -03-2024	Feriado	

José Ari Ramos Rodríguez
Coordinador UMA









Municipalidad de Concepción del Norte S.B

Informe de Actividades Realizadas



Presentado por: Estela Saavedra Erazo

Cargo: Aseadora Municipal

Mes de: marzo del año 2024

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
1 de marzo	➤ Hacer café ➤ Aseo de toda la municipalidad ➤ Aseo de los sanitarios. ➤ Atención a las personas que vienen a realizar tramites ➤ Realizar compra de suministros a los empleados	Municipalidad
4 de marzo al 8 de marzo del año 2024	➤ Aseo de todo el edificio municipal ➤ Preparar café ➤ Atender las personas. ➤ Aseo de las cortinas ➤ Cambio de bolsas pasticas a los basureros ➤ Aseo de los trapeadores. ➤ Realizar compra de suministros a los empleados. ➤ Atención a las personas que vienen a realizar trámites. ➤ Aseo de las cortinas.	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
11 de marzo al 15 de marzo del año 2024	➤ Hacer café ➤ Atención a las personas que vienen a la municipalidad. ➤ Limpieza del mobiliario de las oficinas. ➤ Aseo de los basureros. ➤ Limpieza del centro comunal. ➤ Aseo de los baños ➤ Aseo de las áreas verdes dentro de la municipalidad ➤ Llenado de hoja de requisición de producto diario. ➤ Realizar compras de suministros a los empleados municipales. ➤ Aseo de toda la municipalidad.	Municipalidad

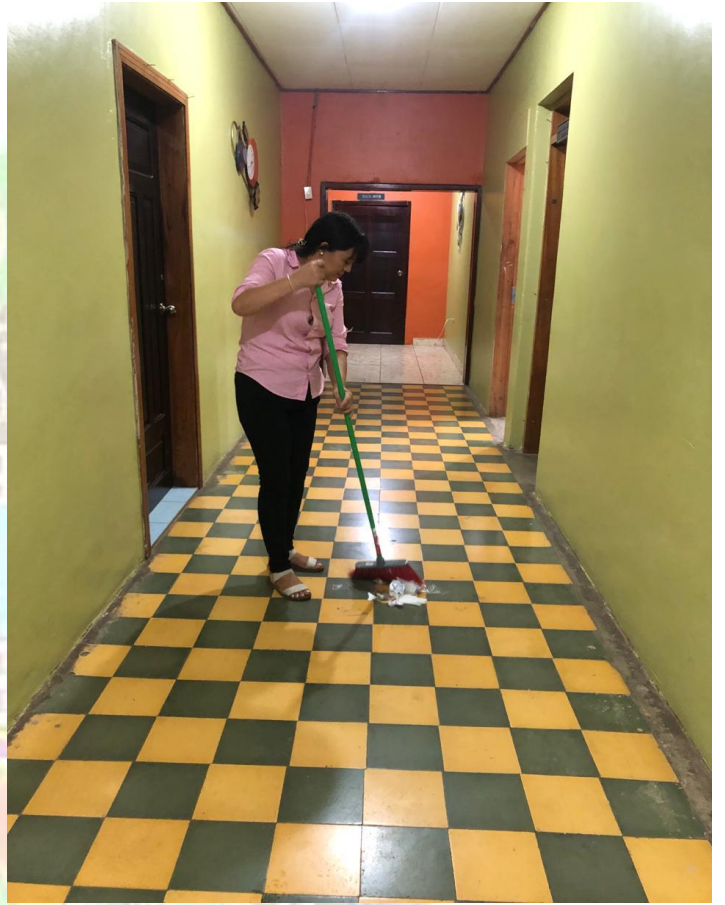
Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
18 de marzo al 22 de marzo del año 2024	➤ Aseo general de todas las oficinas de la municipalidad. ➤ Hacer café ➤ Limpieza de los escritorios. ➤ Atención a las personas que hay en la recepción. ➤ Aseo de los sanitarios. ➤ Aseo de la pila. ➤ Aseo de los basureros. ➤ Aseo de las percoladoras. ➤ Aseo de la oficina del alcalde. ➤ Atención las personas que vienen en busca de la oficina de la mujer.	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
25 de marzo al 29 de marzo del año 2024	➤ Feriado de semana santa	Municipalidad

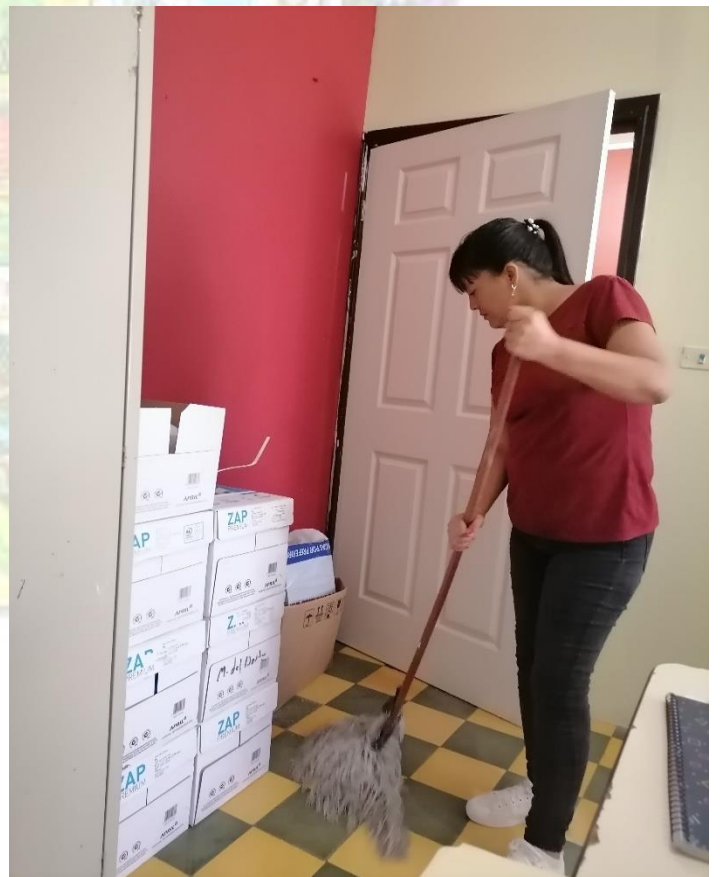
Estela Saavedra

Estela Saavedra Erazo

Aseadora Municipal









OFICINA DESARROLLO COMUNITARIO

***Encargado:* EDWIN OBED RAMOS PINEDA**

Informe de Actividades

MARZO

2024

Semana #1

<i>Fecha</i>	<i>Actividad Programada</i>	<i>Lugar</i>
01 al 08 de Marzo	▪ <i>Evaluación de viviendas con techos en mal estado en varias aldeas del municipio.</i> ▪ <i>Supervisión de reconstrucción de escuela Miguel Ángel Bueso del Casco Urbano por parte del FHIS</i> ▪ <i>Acompañamiento a patronato de la comunidad de El Cerrón en Inauguración de escuela.</i> ▪ <i>Presentación de perfiles de proyectos a Alcalde Municipal.</i> ▪ <i>Evaluación con personal contratado por Banco Mundial, de tramos carreteros previamente socializados con patronatos.</i>	▪ <i>Campo y Oficina</i>

Semana #2

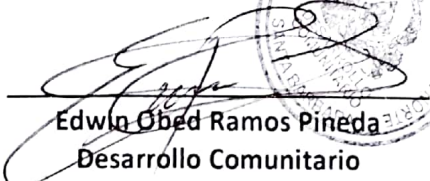
<i>Fecha</i>	<i>Actividad Programada</i>	<i>Lugar</i>
11 al 15 de Marzo	▪ <i>Evaluación de personas con pisos de tierra.</i> ▪ <i>Supervisión de proyecto Construcción de kinder en aldea El Robledal.</i> ▪ <i>Entrega de material a persona que solicita para pisos de concreto.</i> ▪ <i>Reunión con grupo de campesinos de Buena Vista.</i> ▪ <i>Entrega de ayudas sociales y materiales a personas que lo han solicitado.</i>	▪ <i>Oficina y Campo</i>

Semana #3

Fecha	Actividad Programada	Lugar
18 al 22 de Marzo	- Reunión con patronato en aldea Santa Ana junto al alcalde y vicealcalde. - Supervisión de proyecto de reparación de carretera desde Desvío Trinidad hasta Casco Urbano de nuestro municipio, por parte de el fhis. - Capacitación con secretaria de transparencia en Santa Barbara. - Socialización de proyectos priorizados en PDM con fuerzas vivas de aldea Concordia. - Recibimiento de camión con haría procedente de China.	Oficina y campo

Semana #4

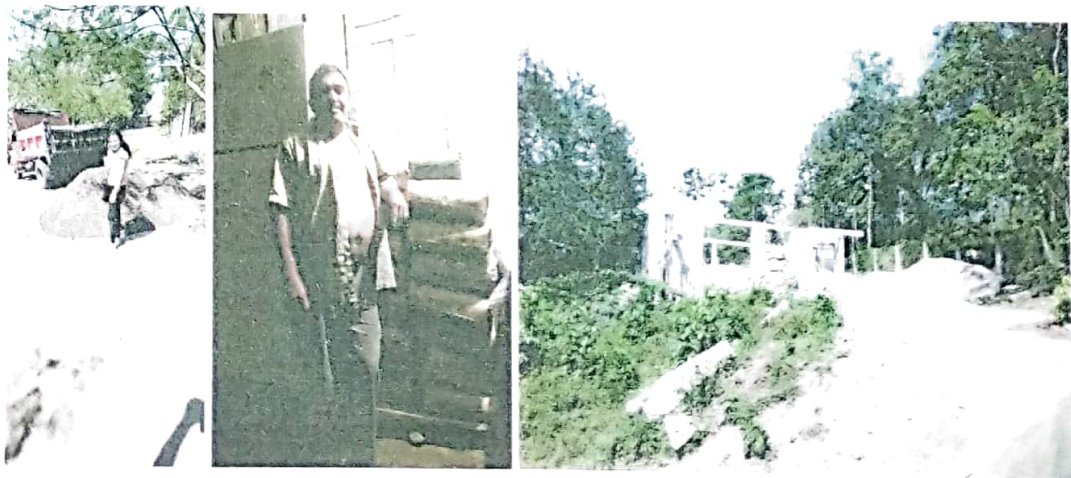
Fecha	Actividad Programada	Lugar
25 al 31 de Marzo	- Reunión con Arquitecto y alcalde con comité pro-parque en aldea Concordia. - Repartir harina en distintas aldeas del municipio. - Feriado Semana Santa	Campo y Oficina


 Edwin Obed Ramos Pineda
 Desarrollo Comunitario

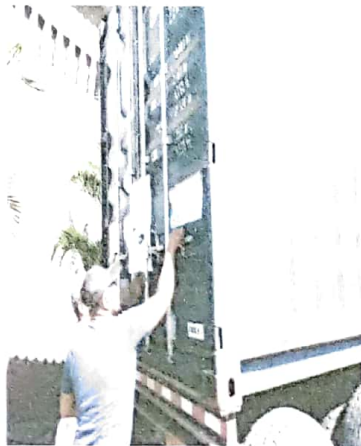
Fotos Semana #1



Fotos Semana #2



Fotos semana #3



Semana #4





MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C.A.
OFICINA DE TRANSPORTE



INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2024

Nombre del empleado: **RONALD EDGARDO MANZANO PAREDES**

Cargo: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

NO.	DIA Y FECHA	ACTIVIDADES	LUGAR
1	VIE 01/03/24	- Elaboración de control de viajes para transporte estudiantil (C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid; C.E.B. Francisco Morazán, Santa Ana; C.E.B. Francisco Morazán, Camalotal y C.E.B. Manuel Bonilla, El Volcán. - Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 2 constancias de transporte.	Oficina
2	LUN 04/03/24	- Oración. - Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 3 constancias de transporte. - Elaboración 4 de Bitácoras de Ambulancia No. 413, 414, 415 y 416.	- Municipalidad - Oficina - Oficina - Oficina
3	MAR 05/03/24	- Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración 1 de Bitácora de Ambulancia No. 417. - Elaboración de 1 constancia de transporte.	Oficina
4	MIE 06/03/24	- Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte estudiantil.	Oficina
5	JUE 07/03/24	- Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte. - Elaboración de 1 constancia de transporte estudiantil - Elaboración 1 de Bitácora de Ambulancia No. 418.	Oficina
6	VIE 08/03/24	- Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 Bitácora de Ambulancia No. 419 - Elaboración de 1 constancia de transporte.	Oficina



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL NORTE
SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C.A.
OFICINA DE TRANSPORTE

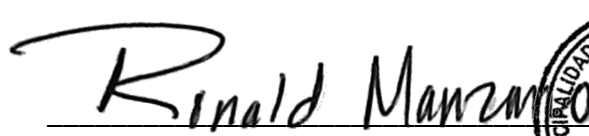


INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO 2024

Nombre del empleado: **RONALD EDGARDO MANZANO PAREDES**

Cargo: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

NO.	DIA Y FECHA	ACTIVIDADES	LUGAR
7	LUN 11/03/24	- Oración. - Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte.	- Municipalidad - Oficina - Oficina
8	MAR 12/03/24	- Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 2 constancias de transporte. - Elaboración de orden de combustible con numeración correlativa 000211 al 000214.	Oficina
9	MIE 13/03/24	- Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte.	Oficina
10	JUE 14/03/24	- Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 3 constancias de transporte.	Oficina
11	VIE 15/03/24	Vacaciones.	-----
12	LUN 18/03/24	- Oración. - Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte.	- Municipalidad - Oficina - Oficina
13	MAR 19/03/24	- Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 2 constancias de transporte.	Oficina
14	MIE 20/03/24	Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.	Oficina
15	JUE 21/03/24	Elaboración de 2 constancias de transporte.	Oficina
16	VIE 22/03/24	- Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid. - Elaboración de 1 constancia de transporte.	Oficina
17	LUN 25/03/24	Asueto de semana mayor.	-----
18	MAR 26/03/24	Asueto de semana mayor.	-----
19	MIE 27/03/24	Asueto de semana mayor.	-----
20	JUE 28/03/24	Asueto de semana mayor.	-----
21	VIE 29/03/24	Asueto de semana mayor.	-----


Ronald Edgardo Manzano Paredes
Coordinador de Transporte





MUNICIPALIDAD CONCEPCION DEL NORTE, S.B

Informe de Actividades Realizadas

Departamento: Contabilidad y Presupuesto

Lugar: Concepción del Norte.

Presentado por: Gerardo Misael Pineda Zamora

**Periodo de:
01 de marzo al 31 de marzo de 2024**

**Lugar y Fecha:
01 de abril 2024 Concepción del Norte, Santa Bárbara**

Semana #1

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
01,04 de marzo al 08 marzo2024.	• Hacer órdenes de pago • Hacer libro diario • Ver reportes de egresos SAMI • Llenado de base de datos	Oficina	Si	Documentación

Semana #2

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
11 de marzo al 15 de marzo 2024	• Hacer Ordenes de Pago • Hacer Libro Diario • Visualización de detalles de egresos por expedientes	Oficina	Si	Documentación

Semana #3

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
18 de marzo al 22 de marzo 2024.	- Hacer órdenes de pago - Hacer libro diario - Visualización de egresos - Visualización de egresos mensual - Revisión de boletín de egresos por mes - Capacitación "Compras Anuales"	Oficinas/Santa Bárbara	Si	Documentación

Semana #4

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
25 de marzo al 29 de marzo de 2024.	- Visualización del Presupuesto - Hacer Ordenes de Pago - Visualización de egresos por expediente - Subsanación estados financieros segundo semestre 2023 - Elaboración de informe mensual	Oficinas	Si	Documentación



Gerardo Misael Pineda
Presupuesto y Contabilidad