



# Municipalidad de Concepción del Norte S.B

## Informe de Actividades Realizadas



Presentado por: Manuel de Jesús López Paredes

Cargo: Conserje Municipal

Mes de: Agosto

<b>Fecha</b>	<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Lugar</b>
1 y 2 de agosto el año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oración a Dios.</li><li>• Entrega de suministros a la aseedora del parque.</li><li>• Atención a los contribuyentes que vienen a realizar trámites.</li><li>• Inspección de que pase el tren de aseo dos veces por semana en el pueblo</li><li>• Realiza entrega de ayudas sociales..</li></ul>	Municipalidad
5 de agosto al 9 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oración a Dios cada inicio de semana</li><li>• Atención a los contribuyentes.</li><li>• Realizar compras.</li><li>• Realizar entregas de ayudas sociales.</li><li>• Atención a las personas que van para la oficina del alcalde</li></ul>	Municipalidad
12 de agosto al 16 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oración a Dios cada inicio de semana.</li><li>• Entrega de suministro a las aseadoras del parque</li><li>• Encierro de semovientes.</li><li>• Realizar compra de suministros a los empleados.</li><li>• Realizar entregas de provisiones.</li><li>• Atención a los contribuyentes que vienen en busca del alcalde</li></ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
19 de agosto al 23 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad.</li> <li>• Supervisión de las personas que andan barriendo las calles pavimentadas del pueblo.</li> <li>• Entrega de suministro a las aseadoras del parque y las pavimentadas.</li> <li>• Descargar materiales y miliario de oficina de la municipalidad.</li> <li>• Entrega de provisiones a madres de bajos recursos económicos.</li> <li>• Realizar compra de suministros a los empleados.</li> <li>• Atención a las personas que están en recepción</li> </ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
26 de agosto al 30 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad.</li> <li>• Oración a Dios cada inicio de semana.</li> <li>• Ir Atraer la ambulancia al taller donde le estaban dando mantenimiento.</li> <li>• Aseo de la ambulancia.</li> <li>• Entrega de suministro a la aseadora del parque.</li> <li>• Descargar fertilizante del bono cafetalero</li> <li>• Realización de compra de suministros a los empleados.</li> </ul>	Municipalidad



Manuel De Jesús López  
Conserje Municipal.



GPS Map Camera  
San Pedro Sula, Departamento de Cortés, Honduras  
F2R7+5R5, 1 Avenida, 21103 San Pedro Sula, Cortés, Honduras  
Lat 15.490604°  
Long -87.985205°  
29/08/24 11:40 a. m. GMT -06:00





**Municipalidad de Concepción del Norte**  
**Nombre de Empleado: Jazmín Emelina Madrid Manzano**  
**Informe del Mes de Agosto del año 2024**



**Cargo: Recepcionista Municipal**

N°	Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	1/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a los contribuyentes.</li><li>• Llenar solicitudes de Ayudas Sociales.</li><li>• Realizar entregas de ayudas sociales.</li></ul>	Oficina
2	2/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a los contribuyentes</li><li>• Llenar solicitudes de materiales.</li><li>• Completar liquidaciones de ayudas entregadas.</li><li>• Sacar copias.</li><li>• Archivar documentos a los expedientes.</li></ul>	Oficina
3	5/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Atención a los contribuyentes.</li></ul>	Oficina
4	6/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a los contribuyentes.</li><li>• Atención a los contribuyentes que vienen en busca del alcalde.</li><li>• Sacar copias.</li></ul>	Oficina
5	7/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li></ul>	Oficina
6	8/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar actas de entrega de ayudas sociales.</li><li>• Realizar solicitudes de ayudas sociales</li></ul>	Oficina
7	9/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención en entrega de ayudas sociales.</li><li>• Sacar copias.</li><li>• Atención a los contribuyentes que vienen a la oficina de catastro</li></ul>	Oficina
8	12/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención en entregas de ayudas sociales.</li><li>• Sacar copias de ayudas.</li><li>• Trabajo en oficina.</li></ul>	Oficina
9	13/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de Diapositiva para reunión con el consejo de garantía de derechos de niñez y juventud.</li><li>• Atención a los contribuyentes.</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li></ul>	Oficina
10	14/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Archivar documentos de recursos humanos.</li></ul>	Oficina
11	15/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con los miembros del consejo municipal de garantía de derechos de niñez y juventud para formar nueva mente una directiva.</li><li>• Atención a entregas de ayudas sociales.</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li></ul>	Oficina
12	16/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Atención a los contribuyentes.</li></ul>	Oficina
13	19/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina.</li></ul>	Oficina

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> </ul>	
14	20/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li> </ul>	Oficina
15	21/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Realizar cotizaciones de medicamentos</li> </ul>	Oficina
16	22/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de mural de feria de los emprendedores y agricultores</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Realizar entregas de ayudas sociales</li> <li>• Trabajo en oficina</li> </ul>	Oficina
17	23/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a los contribuyentes</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Sacar copias</li> <li>• Llenar solicitudes de materiales.</li> <li>• Trabajo en oficina.</li> <li>• Brinde apoyo en la feria del agricultor y emprendedor.</li> </ul>	Oficina
18	26/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención los contribuyentes</li> <li>• Llenar solicitudes de maritales.</li> </ul>	Oficina
19	27/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en entrega de ayudas sociales.</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> </ul>	Oficina
20	28/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Atención a los contribuyentes.</li> <li>• Sacar copias</li> </ul>	Oficina
21	29/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a las personas que vienen en busca del alcalde.</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Realizar informe de actividades mensuales.</li> </ul>	Oficina
22	30/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Llenar acta de entrega de ayudas sociales.</li> <li>• Completar liquidación de ayudas sociales.</li> </ul>	Oficina



Jazmín Emelina Madrid  
Recepcionista 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: Agosto

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
1 y 2 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver problemas.</li><li>• Entrega de ayudas sociales.</li><li>• Elaboración de contratos.</li></ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
5 de agosto al 9 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de entrega de ayudas sociales.</li><li>• Trabajo en oficina.</li><li>• Atención a los contribuyentes.</li><li>• Actualizar cuadro de vacaciones.</li></ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
12 de agosto al 16 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li><li>• Reunión con personal de salud en la comunidad de santa Ana.</li><li>• Atención a las personas en general.</li><li>• Sacado de inventario de papelería y materiales de trabajo de la oficina de recursos humanos</li></ul>	Municipalidad Comunidad de Santa Ana

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
19 de agosto al 23 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a las personas en general.</li> <li>• Realizar Entrega de ayudas Sociales.</li> <li>• Reunión con miembros de policía.</li> <li>• Trabajo en Oficina</li> <li>• Reunión con los empleados.</li> </ul>	Municipalidad
26 de agosto al 30 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li> <li>• Realizar cotizaciones de materiales de oficina.</li> <li>• Atención a las personas en general.</li> <li>• Realizar descargas del reloj biométrico.</li> <li>• Liquidación de caja chica.</li> <li>• Revisión de expedientes y archivado de documentos a los empleados.</li> <li>• Soporte de compras para portal de transparencia</li> <li>• Entrega de materiales de oficina a los empleados.</li> </ul>	Municipalidad



Merari Abihael Posas Morel  
Jefa de Recursos Humanos

Anexos





# Municipalidad de Concepción del Norte S.B

## Informe de Actividades Realizadas

Presentado por: Estela Saavedra Erazo

Cargo: Aseadora Municipal

Mes de: Agosto

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
1 al 2 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aseo general de todo el edificio municipal.</li><li>➤ Aseo de los sanitarios.</li><li>➤ Aseo de las áreas verdes de la municipalidad.</li><li>➤ Realizar compra de suministros para los empleados.</li><li>➤ Llenado de hojas de requisición de producto diario para el aseo.</li><li>➤ Entrega de suministros a las aseadoras de la calle y la pavimentada.</li><li>➤ Atención a los contribuyentes.</li><li>➤ Cambio de bolsas plásticas a los basureros.</li></ul>	Municipalidad
5 de agosto al 9 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atención a los contribuyentes</li><li>➤ Aseo de la municipalidad</li><li>➤ Aseo de las áreas verdes.</li><li>➤ Aseo del mobiliario de las oficinas.</li><li>➤ Cambio de bolsas plásticas a los basureros.</li><li>➤ Aseo de la pila.</li></ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
12 de agosto al 16 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aseo general de todas las oficinas de la municipalidad.</li><li>➤ Limpieza de las puertas de vidrio.</li><li>➤ Aseo de los sanitarios.</li><li>➤ Aseo de la pila.</li><li>➤ Realizar compra de suministros a los empleados</li><li>➤ Aseo y cambio de bolsas plásticas a los basureros.</li><li>➤ Aseo de las percoladoras.</li><li>➤ Ordene la bodega de suministros de limpieza.</li></ul>	Municipalidad

Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
19 de agosto al 23 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar café y atender las contribuyentes.</li> <li>➤ Aseo de los sanitarios.</li> <li>➤ Entrega de suministros a las aseadoras del parque y las pavimentadas.</li> <li>➤ Aseo del mobiliario de las oficinas de la municipalidad.</li> <li>➤ Cambio de bolsas pasticas a los basureros</li> <li>➤ Aseo de los trapeadores.</li> <li>➤ Atención a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad.</li> <li>➤ Aseo del edificio municipal.</li> </ul>	Municipalidad

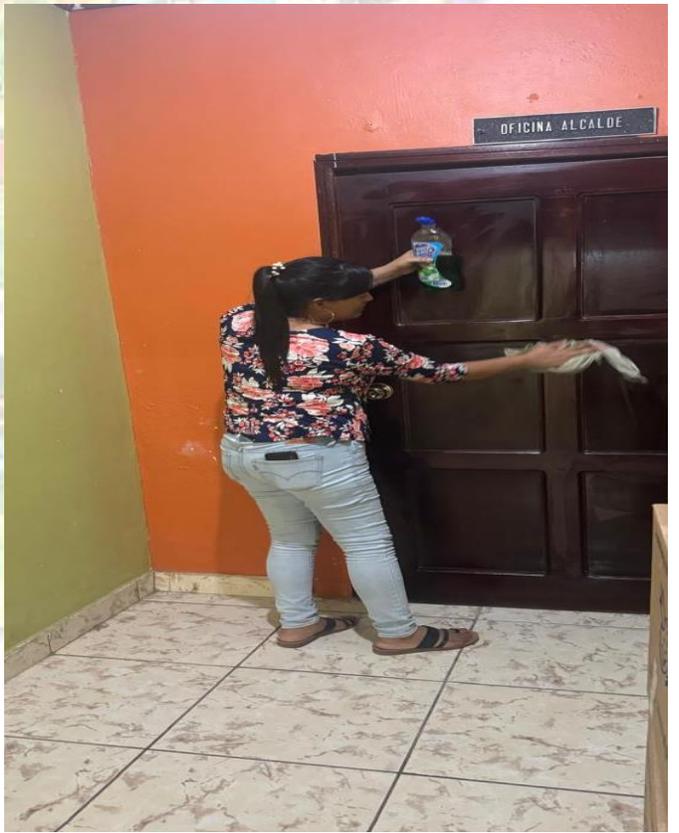
Fecha	Actividades Realizadas	Lugar
26 de agosto al 30 de agosto del año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aseo de todo el edificio municipal</li> <li>➤ Aseo de los sanitarios.</li> <li>➤ Aseo del mobiliario de las oficinas de la municipalidad.</li> <li>➤ Aseo del centro comunal.</li> <li>➤ Cambio de bolsas pasticas a los basureros</li> <li>➤ Aseo de los trapeadores.</li> <li>➤ Llenar hojas de requisición de materiales de limpieza.</li> <li>➤ Atención a las personas que vienen a realizar trámites a la municipalidad.</li> <li>➤ Aseo de la bodega de suministros.</li> </ul>	Municipalidad

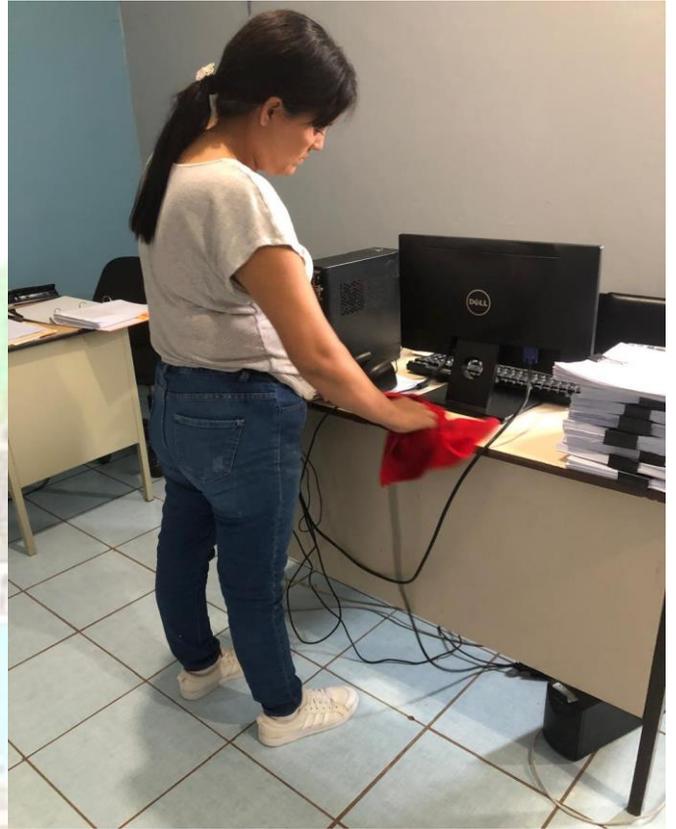
Estela Saavedra

**Estela Saavedra Erazo**

**Aseadora Municipal**

Anexos







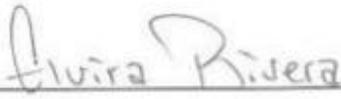
**Municipalidad de Concepción del Norte**  
**Nombre de Empleado: Elvira Yamilett Rivera Madrid**  
**Informe del Mes Agosto del año 2024**



**Cargo: Coordinadora de la Oficina de la Mujer**

<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actividades Diarias</b>	<b>Lugar</b>
1	1/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oración a dios.</li><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Realizando ayudas sociales a mujeres de escasos recursos.</li></ul>	oficina
2	2/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a las personas que vienen a solicitar ayudas sociales.</li><li>• Entregando ayudas a personas que hicieron solicitud.</li></ul>	oficina
3	5/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Llenar ayudas sociales.</li></ul>	oficina
4	6/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina.</li><li>• Dar gestión a las ayudas sociales de las mujeres de distintas comunidades.</li></ul>	oficina
5	7/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Realizar entregas de ayudas sociales.</li></ul>	oficina
6	8/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en la oficina</li><li>• Atención a las mujeres que vienen a realizar solicitudes.</li><li>• Entrega de ayudas sociales.</li><li>• Reunión con patronato de la laguna</li></ul>	oficina
7	9/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li><li>• Dar gestión a las solicitudes de las mujeres.</li><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Feria del emprendedor y agricultor.</li></ul>	oficina
8	12/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a las personas que vienen en busca del alcalde.</li><li>• Redactar solicitudes de ayudas sociales.</li></ul>	oficina
9	13/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Preparación de Día positiva para reunión con consejo Municipal de niñez.</li></ul>	oficina
10	14/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención en ayudas sociales a mujeres de las distintas aldeas.</li><li>• Trabajo en oficina.</li><li>• Realizar entrega de ayudas</li></ul>	Oficina
11	15/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en oficina.</li><li>• Reunión con los miembros del consejo municipal de garantía de derechos de niñez y juventud para formar nueva mente una directiva.</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Completar liquidación de ayudas sociales.</li></ul>	Trabajo en oficina
12	16/8/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión con la ministra de salud.</li><li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li><li>• Atención a las personas que vienen en busca del alcalde.</li></ul>	Oficina

13	19/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> </ul>	Oficina
14	20/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina.</li> <li>• Socializando proyecto de pavimentación de tramo de la cuesta el jicarillo en la comunidad de la Laguna Protección.</li> </ul>	oficina
15	21/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrega de ayudas sociales.</li> <li>• Sacar copias</li> <li>• Reunión con personal de salud y programa mundial de alimentos para preparación de alimentos a embarazadas con el cereal plus.</li> <li>• Atención a las ayudas sociales</li> </ul>	oficina
16	22/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar liquidación de ayudas sociales</li> <li>• Sacar copias</li> <li>• Elaboración de mural para feria del emprendedor y agricultor.</li> <li>• Trabajo en oficina</li> </ul>	oficina
17	23/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de ayudas Sociales.</li> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Preparación de feria del agricultor y emprendedor.</li> </ul>	oficina
18	26/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Dar gestión a las ayudas de las mujeres.</li> </ul>	oficina
19	27/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Atención a las mujeres en ayudas sociales.</li> </ul>	oficina
20	28/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en oficina</li> <li>• Llenar solicitudes de ayudas sociales.</li> <li>• Recibiendo capacitación por parte de CEPUDO en la casa de la cultura en santa bárbara.</li> </ul>	oficina
21	29/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar informe de actividades.</li> <li>• Dar gestión a las solicitudes de las mujeres de escasos recursos</li> </ul>	oficina
22	30/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ayudas sociales.</li> <li>• Trabajo en oficina</li> </ul>	oficina

  
 Coordinadora de la O.M.M  
 Elvira Yamilett Rivera



Reunión con personal de salud y programa mundial de alimentos para preparación de alimentos a embarazadas con el cereal plus.



# Feria del Agricultor Y Emprender



Socialización de tramo de Pavimento de la Cuesta el Jicarillo en la comunidad La Laguna Protección



# Reunión con los miembros del consejo municipal de garantía de derechos de niñez y juventud



Reunión con la ministra de salud.



Entrega de Ayudas Sociales





# Municipalidad de Concepción del Norte S.B

## Informe de Actividades Realizadas



Presentado por: Dallo Rodolfo Paredes

Cargo: Juez de Policía Municipal

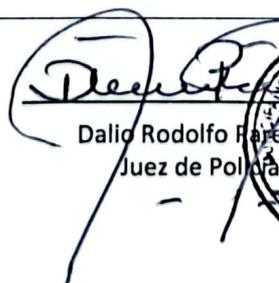
Mes de: Agosto 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LUGAR
Del 1 al 9 de Agosto del 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-7 cartas de venta</li><li>- 2 Matriculas de Fiero</li><li>-2 Permisos de Moto taxis</li><li>-1 Bebida de Cervezas</li><li>-1 Informe de Daños Puerta de Vidrio de la Municipalidad</li><li>-2 Denuncias Realizadas</li></ul>	Oficina y campo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADAS	LUGAR
Del 12 al 16 de Agosto del 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-23 Cartas de venta</li><li>- 1 guía de transporte de ganado</li><li>-3 Registros de Arma de Fuego</li><li>-1 Permiso de Mototaxi</li><li>-2 Permisos para Vender Cervezas</li><li>-3 Denuncias Realizadas</li><li>-1 Certificacion de Fiero de Herrar</li><li>-1 Acta con permiso</li></ul>	Oficina y campo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR
Del 19 al 23 de Agosto del 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 cartas de venta</li><li>-1 Guia de Traslado de Animales</li><li>-3 Permisos de Mototaxis</li><li>-1 Denuncia Realizada</li><li>-1 Autorizacion de Baile</li></ul>	Oficina y Campo

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LUGAR
Del 26 al 30 de Agosto del 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 cartas de venta</li><li>- 1 Denuncia Realizada</li><li>- Entrega de Fertilizante</li><li>-2 Autorizaciones Feria de Santa Ana, C.N.</li></ul>	Oficina y campo

  
Dallo Rodolfo Paredes  
Juez de Policía Municipal





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



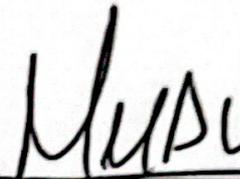
**Cargo: Jefe de Catastro**

<b>N°</b>	<b>Día Y Fecha</b>	<b>Actividades Diarias</b>	<b>Lugar</b>
1	01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuesto</li></ul>	En Oficina
E	02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuestos</li></ul>	En Oficina
3	03/08/2024	<b>Sábado</b>	
4	04/08/2024	<b>Domingo</b>	
5	05/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuestos</li></ul>	En Oficina
6	06/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuestos</li></ul>	En Oficina
7	07/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuestos</li></ul>	En Oficina
8	08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al contribuyente</li><li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li><li>• Recaudación de impuestos</li></ul>	En Oficina

9	09/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
10	10/08/2024	<b>Sábado</b>	
11	11/08/2024	<b>Domingo</b>	
12	12/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
13	13/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
14	14/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
15	15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
16	16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
17	17/08/2024	<b>Sábado</b>	
18	18/08/2024	<b>Domingo</b>	
19	19/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
20	20/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
21	21/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> </ul>	En Oficina

22	22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
23	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
24	24/08/2024	<b>Sábado</b>	
25	25/08/2024	<b>Domingo</b>	
26	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
27	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
28	28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> </ul>	En Oficina
29	29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
30	30/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al contribuyente</li> <li>• Revisión de ficha de los contribuyentes</li> <li>• Recaudación de impuestos</li> </ul>	En Oficina
31	31/08/2024	<b>Sábado</b>	

  
José Bonifacio Manzano Paredes  
Jefe de Catastro  


  
Merari Posas M...  
Jefe de Recursos Humanos  




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



Correo: [municondelnortesb@hotmail.com](mailto:municondelnortesb@hotmail.com)  
Dirección: Bo. El Centro, frente al Parque Central

**Informe del mes de agosto de 2024**  
**Nombre del empleado: Elvin Dagoberto Paz Manzano**  
**Cargo: Secretario Municipal**

Día y fecha	Actividades diarias	Lugar
Del jueves 1 de agosto de 2024 al viernes 2 de agosto de 2024.	Inicio de la redacción del Acta No. 63, entrega de certificaciones de punto de acta. entrega de constancias de vecindad.	En oficina
Del lunes 5 de agosto de al viernes 9 de agosto de 2024.	Entrega de certificaciones de punto de acta, entrega de constancia de asistencia de Regidores	En oficina
Del lunes 12 de agosto al viernes 16 de agosto de 2024.	Entrega de certificaciones de punto de actas, entrega de constancia de vecindad, inicio de redacción de Acta No.64, celebración de sesión de Corporación Municipal.	En oficina
Del lunes 19 de agosto al viernes 23 de agosto de 2024.	Entrega de Certificaciones de punto de acta, solicitud enviada a Fundación CAMO.	En oficina
Del lunes 26 al viernes 30 de agosto de 2024.	Celebración de sesión de Corporación Municipal, entrega de certificación de punto de acta, constancia del Dictamen de Rendición de Cuentas e Informe de Avance Físico y financiero de proyectos y del Gasto Ejecutado al Segundo Trimestre Acumulado del año 2024	En oficina

  
Lic. Elvin Dagoberto Paz Manzano  
Secretario Municipal





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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024**

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

Cargo: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

NO.	DIA Y FECHA	ACTIVIDADES	LUGAR
1	JUE 01/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 3 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
2	VIE 02/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 2 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
3	LUN 05/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Oración.</li><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 6 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Municipalidad</li><li>Oficina</li><li>Oficina</li></ul>
4	MAR 06/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 11 constancia de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
5	MIE 07/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 2 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
6	JUE 08/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 3 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
7	VIE 09/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 9 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
8	LUN 12/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Oración</li><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 5 constancia de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Municipalidad</li><li>Oficina</li><li>Oficina</li></ul>
9	MAR 13/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 14 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
10	MIE 14/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 17 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>



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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024**

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

**Cargo:** **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

<b>NO.</b>	<b>DIA Y FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LUGAR</b>
11	JUE 15/0/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 2 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
12	VIE 16/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 9 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
13	LUN 19/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Oración</li><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 4 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Municipalidad</li><li>Oficina</li><li>Oficina</li></ul>
14	MAR 20/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>PERMISO LABORAL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tegucigalpa</li></ul>
15	MIE 21/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 5 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
16	JUE 22/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de 4 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
17	VIE 23/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 4 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
18	LUN 26/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Oración</li><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 4 constancia de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Municipalidad</li><li>Oficina</li><li>Oficina</li></ul>
19	MAR 27/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 3 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
20	MIE 28/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 2 constancias de transporte.</li><li>Elaboración de Bitácoras de Ambulancia No. 448 y 449.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
21	JUE 29/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de Bitácora de Ambulancia No. 450.</li><li>Elaboración de 1 constancia de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>



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



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024**

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

Cargo: **COORDINADOR DE TRANSPORTE**

NO.	DIA Y FECHA	ACTIVIDADES	LUGAR
21	JUE 29/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de Bitácora de Ambulancia No. 450.</li><li>Elaboración de 1 constancia de transporte.</li><li>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.</li><li>Control de viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de 2 constancias de transporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>
22	VIE 30/08/24	<ul style="list-style-type: none"><li>Control de Viajes al C.E.M.G. Manuel Hernández Madrid.</li><li>Elaboración de Planilla de Pago de Transporte del mes de agosto de 2024.</li><li>Elaboración del informe de actividades del mes de agosto de 2024.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Oficina</li></ul>

*Ronald Manzano*

**Ronald Edgardo Manzano Paredes**

Coordinador de Transporte





Municipalidad de Concepción del Norte  
Nombre de Empleado: Elías Francisco Torres Ríos  
Informe del Mes: AGOSTO



Cargo: Jefe de Administración Tributaria

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	DEL 01 AL 07 DE AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atención al contribuyente</li><li>❖ Facturación para el pago de IBI urbanos y Rurales</li><li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de permisos de operación de pulpería y moto taxi</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de motosierra</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de fierro</li><li>❖ Archivar copias de documentos</li><li>❖ Elaboración de avisos de cobro de IBI</li></ul>	En oficina
2	Del 08 AL 14 DE JULIO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atención al contribuyente</li><li>❖ Facturación para el pago de IBI urbanos y rurales</li><li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de guía de transporte de semoviente</li><li>❖ Facturación para el pago de certificación de Tronconaje</li><li>❖ Facturación para el pago de mensualidad de permiso de operación para moto taxi</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de fierro</li><li>❖ Elaboración de avisos de cobro de IBI</li></ul>	En oficina



Municipalidad de Concepción del Norte  
Nombre de Empleado: Elías Francisco Torres Ríos  
Informe del Mes: AGOSTO



Cargo: Jefe de Administración Tributaria

N°	Día Y Fecha	Actividades Diarias	Lugar
1	DEL 01 AL 07 DE AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atención al contribuyente</li><li>❖ Facturación para el pago de IBI urbanos y Rurales</li><li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de permisos de operación de pulpería y moto taxi</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de motosierra</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de fierro</li><li>❖ Archivar copias de documentos</li><li>❖ Elaboración de avisos de cobro de IBI</li></ul>	En oficina
2	Del 08 AL 14 DE JULIO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atención al contribuyente</li><li>❖ Facturación para el pago de IBI urbanos y rurales</li><li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li><li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li><li>❖ Facturación para el pago de guía de transporte de semoviente</li><li>❖ Facturación para el pago de certificación de Tronconaje</li><li>❖ Facturación para el pago de mensualidad de permiso de operación para moto taxi</li><li>❖ Facturación para el pago de matrícula de fierro</li><li>❖ Elaboración de avisos de cobro de IBI</li></ul>	En oficina

3	Del 15 AL 21 DE JULIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención al contribuyente</li> <li>❖ Facturación para el pago de IBI rural y Urbanos</li> <li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li> <li>❖ Facturación para el pago de mensualidad y permiso de operación para moto taxi</li> <li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li> <li>❖ Facturación para el pago de mensualidad y permiso de operación para la venta de cerveza</li> <li>❖ Elaboración de avisos de cobro de IBI</li> <li>❖ Ordenar y archivar copias de documentos</li> </ul>	En Oficina
4	Del 22 AL 31 DE AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atención al contribuyente</li> <li>❖ Facturación para el pago de bienes inmuebles rural y urbanos</li> <li>❖ Facturación para el pago de servicio publico</li> <li>❖ Facturación para el pago de impuesto personal</li> <li>❖ Facturación para el pago de cartas de venta</li> <li>❖ Facturación para el pago de guía de semoviente</li> <li>❖ Facturación para el pago de certificación de Tronconaje</li> <li>❖ Subir información de ingresos de caja mensual a sami</li> <li>❖ Ordenar y archivar copias de documentos</li> </ul>	En oficina



Elías Francisco Torres Ríos  
Jefe de Administración Tributaria



# **MUNICIPALIDAD CONCEPCION DEL NORTE, S.B**

## **Informe de Actividades Realizadas**

**Departamento: Tesorería**

**Presentado por: Carlos Enrique Paredes Rivera.**

**Periodo de:  
01 al 31 de agosto del 2024**

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

**Semana #1**

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 01 al 09 de agosto. del 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al contribuyente</li> <li>- Soporte de cheques emitidos en el mes de agosto.</li> <li>- Impresión de recibos y cobros</li> <li>- Base de datos de egresos</li> <li>- Diario de ingresos</li> <li>- Pagos a proveedores</li> <li>- Actividades bancarias</li> <li>- Actualización de órdenes de pago</li> </ul>	Oficinas	Si	Fotos, Archivos, sistema.

**Semana #2**

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 12 al 16 de agosto del 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al contribuyente.</li> <li>- Actualización y revisión de ordenes de pago</li> <li>- Soporte de cheques emitidos en el mes de agosto.</li> <li>- Base de datos de egresos</li> <li>- Diario de ingresos</li> <li>- Pagos a proveedores</li> <li>- Actividades bancarias</li> </ul>	Oficinas	Si	Fotos, Archivos, sistema

**Semana #3**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>Producto/logro</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Del 19 al 23 de agosto del 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al contribuyente</li><li>- Soporte de cheques emitidos en el mes de agosto.</li><li>- Base de datos de egresos</li><li>- Diario ingresos</li><li>- Pagos a proveedores.</li><li>- Otras actividades bancarias</li><li>- Elaboración de planillas</li><li>- Actividades Bancarias</li><li>- Documentación para oficina de auditoria interna.</li></ul>	Oficinas,	Si	Fotos, Archivos, sistema.

Semana #4

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
del 26 al 31 de julio del 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al contribuyente</li> <li>- Soporte de cheques emitidos en el mes de agosto.</li> <li>- Base de datos de egresos</li> <li>- Diario.</li> <li>- Revisión y actualización de órdenes de pago.</li> <li>- Pagos a proveedores.</li> <li>- Informe mensual</li> <li>- Elaboración de planillas</li> <li>- Elaboración de cuadro de deudas</li> <li>- Custodia los fondos</li> <li>- Actividades bancarias</li> <li>- Constancias e información para el portal de transparencia.</li> </ul>	Oficinas	Si	Fotos, archivos e informes y sistemas.



*Carlos Enrique Paredes Rivera*

Carlos Enrique Paredes Rivera

Tesorero Municipal



**MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN DEL NORTE, S.B**

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

**Presentado por: Delsy Johana Paredes.**

**Periodo de:  
01 de agosto al 31 de agosto 2024.**

**Lugar y Fecha:  
4/09/2024 Concepción del Norte, Santa Bárbara**

**Actividades realizadas por la unidad de Auditoría Interna Municipal  
Durante el mes de agosto año 2024.**

N°	Descripción	Departamento	Observaciones
1	- Arqueo caja chica	Recursos humanos	Se practicaron arqueos al departamento de recursos humanos correspondiente al mes de julio
2	- Arqueos	Tesorería	Se practicaron arqueos al departamento de tesorería correspondiente al mes de julio
3	- Revisión de conciliaciones Bancarias	Contabilidad y presupuesto	Se revisaron las conciliaciones bancarias correspondiente al mes de julio de la cuenta de cheque y ahorro
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	- Control interno	Compras y suministro	En proceso
7	- Plan de acción para seguimiento de recomendaciones	Recursos humanos	Solicitud de evidencia de cumplimiento
8	- 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 julio 2024
9	- Revisión de libros de actas	Secretaria	Revisión de actas de julio 2024
10	- Auditoria en dietas	Secretario	Examinación en el departamento de secretario en proceso



**Lic. Delsy Johana Paredes**  
**Auditor Interno Municipal**



**MUNICIPALIDAD CONCEPCION DEL NORTE, S.B**

**Informe de Actividades Realizadas**

**Departamento: Fontanería**

**Presentado por: Marco Antonio Briones.**

**Periodo de:  
01 al 31 de agosto del 2024**

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

### Semana #1

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 01 al 09 de agosto. del 2024	- Trabajo desenterrando alcantarillas de aguas negras (toda la semana)	Barrio de Los Profesores	Sistema de alcantarillado en funcionamiento	Fotos, informe

### Semana #2

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 12 al 16 de agosto del 2024.	- Reparación de tuberías del agua potable	Barrio El Kínder (Viejo)	Sistema de agua potable en funcionamiento.	Fotos, informe

### Semana #3

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
Del 19 al 23 de agosto del 2024.	Reparación de las tuberías de agua potable.	Cesamo de Concepción del Norte.	Sistema de agua potable reparado.	Fotos, informe.

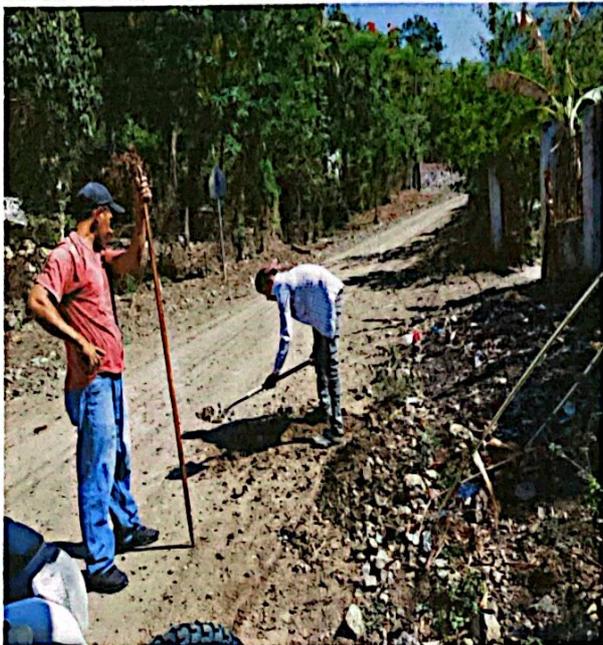
Semana #4

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
del 26 al 30 de agosto del 2024.	-Reparación del sistema de aguas negras. (obstruido). -Reparación del sistema de agua potable.	Barrio La Vega, casco urbano. Barrio El Tamarindo.	Sistema de alcantarillado y sistema de agua potable en funcionamiento.	Fotos, informe

  
Marco Antonio Briones

Fontanero Municipal







## **MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN DEL NORTE, S.B**

### **Informe de Actividades Realizadas**

**Departamento: Contabilidad**

**Lugar: Concepción del Norte.**

**Presentado por: Gerardo Misael Pineda Zamora**

**Periodo de:**

**01 de agosto al 30 de agosto de 2024**

**Lugar y Fecha:**

**02 de septiembre 2024 Concepción del Norte, Santa Bárbara**

**Semana #1**

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
01-02 de agosto al 09 agosto 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer órdenes de pago</li> <li>• Hacer libro diario</li> <li>• Ver reportes de egresos SAMI</li> <li>• Llenado de base de datos</li> <li>• Apoyo al departamento de desarrollo comunitario</li> </ul>	Oficina	Si	Documentación

**Semana #2**

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
12 de agosto al 16 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer Ordenes de Pago</li> <li>• Hacer Libro Diario</li> <li>• Visualización de detalles de egresos por expedientes</li> <li>• Trabajar información para enviar información a Finanzas para solicitar dictamen para préstamo bancario</li> </ul>	Oficina	Si	Documentación

### Semana #3

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
19 de agosto al 23 de agosto 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer órdenes de pago</li><li>• Hacer libro diario</li><li>• Visualización de egresos</li><li>• Visualización de egresos mensual 2024</li></ul>	Oficina	Si	Documentación

### Semana #4

FECHA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	Producto/logro	Medio de Verificación
26 de agosto al 30 de agosto de 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualización del Presupuesto</li><li>• Hacer Ordenes de Pago</li><li>• Visualización de egresos por expediente</li><li>• Preparar información para subsanación rendición de cuentas segundo trimestre 2024</li><li>• Revisión de boletín de egresos del mes de agosto del año 2024.</li><li>• Hacer conciliaciones bancarias de las dos cuentas</li><li>• Elaboración de informe mensual</li></ul>	Oficina	Si	Documentación



*Handwritten signature of Gerardo Misael Pineda*

Gerardo Misael Pineda  
Contabilidad