



Alcaldía Municipal de San Marcos de Sierra.
Departamento de Intibucá
Honduras C, A.

INFORME MENSUAL

MES DE MARZO

AÑO

2021

SECRETARIA MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN

En el presente informe se da conocer las diferentes actividades desarrolladas por el Departamento de Secretaria Municipal de este municipio de San Marcos de la Sierra, manejando el control de libros de actas de reuniones de corporación, libros de actas especiales, libros de asistencia diaria de los empleados y asistencia al público en general, Instituciones Estatales y ONG, entre otros. La finalidad de brindar asistencia a los diferentes Departamentos y Unidades Municipales, Comunidad y Sectores Públicos y Sociales del Municipio.

OBJETIVO GENERAL

Brindar atención a la Ciudadanía en general, manejo y control de libros de actas de la municipalidad y la coordinación con Instituciones, comisiones Interinstitucionales Estatales, ONG. En los procesos de capacitación, gestión, ejecución, supervisión y evaluación de diferentes programas y proyectos sociales en el municipio.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SECRETARIA MUNICIPAL
MES DE MARZO 2021

| FECHA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | OBJETIVO | RECURSOS | OBSERVACIONES |
|--------------|--|---|--|----------------------|
| 01/03/21 | <ul style="list-style-type: none">➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.➤ Elaboración y envió de convocatoria a miembros corporativos para asistir a reunión de corporación municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 02/03/21 | <ul style="list-style-type: none">➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.➤ Archivar y custodiar documentación que viene dirigida para a la municipalidad . | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|---|---|---|--|
| 03/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Sacar fotocopias de documentos municipales. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz. | |
| 04/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Asistir a reunión de corporación municipal y levantar listado de Asistencia de miembros corporativos. ➤ Levantar de sesión de corporación municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 05/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Fotocopiar documentos municipales. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de expedientes municipales. | | | |
| 08/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Fotocopiar documentos municipales ➤ Recibir y archivar documentación que llega a la municipalidad. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 9/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 10/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz. | |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| 11/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 12/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Sacar fotocopias de documentos municipales. ➤ Archivar todo tipo de correspondencia que llega a la Municipalidad. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz. | |
| 15/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| | <p>general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</p> | | | |
| 16/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | <p>Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad</p> | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p> | |
| 17/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | <p>Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad</p> | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 18/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de | <p>Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad</p> | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> | |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| | <p>Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | | <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 19/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Elaboración y envío de convocatorias a miembros corporativos para asistir a reunión de corporación. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 22/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |

| | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| | general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | | | |
| 23/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Archivar correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a la municipalidad. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 24/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. ➤ Asistir a reunión de corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 25/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. | | | |
| 26/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia dirigida a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.. | Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 29/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia dirigida a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.. | | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 30/03/21 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Recibir y archivar correspondencia dirigida a la municipalidad. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 31/03/21 | FERIADO SEMANA SANTA | | | |

Presentado a los 31 días del mes de marzo del año 2021.



Am. Evelyn López

Senia Evelyn Bautista López
Firma de Empleado



Prof. José Trinidad Amaya

Prof. José Trinidad Amaya
COORDINADOR
UMAP