



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

INFORME MENSUAL

MES DE ABRIL

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 ABRIL 2021

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
01/04/21	<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.➤ 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	
02/04/21	<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	

05/04/21	<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 correspondencia que llega dirigida a la Municipalidad. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
06/04/21	<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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
07/04/21	<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. ➤ Actualización de expedientes municipales. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

08/04/21	<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 correspondencia que llega a la municipalidad. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
9/04/21	<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	
12/04/21	<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 correspondencia que llega a la Municipalidad. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	

13/04/21	<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. ➤ 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	
14/04/21	<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. ➤ Transcripción de actas de Matrimonio Civil. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
15/04/21	<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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel	

	<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. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los Señores: Magdaleno Gutiérrez Díaz y María Celestina Gómez Lorenzo. 		-Lápiz	
16/04/21	<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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
19/04/21	<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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

20/04/21	<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. ➤ Envío de expedientes de Matrimonio al Registro Nacional de las Personas 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
21/04/21	<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. ➤ Capacitación con personal Técnico de Copeco sobre elaboración del Plan de Emergencia Municipal. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

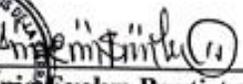
22/04/21	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, 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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
23/04/21	<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	
24/04/21	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a reunión de corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Humano -Papel -Lápiz	
26/04/21	<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 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano	

	<p>áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden 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>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
27/04/21	<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. ➤ Trabajo en el Plan de Gestión de Riesgos. 	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>	
28/04/21	<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. 	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>	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.. 			
29/04/21	<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	
30/04/21	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	

Presentado a los 30 días del mes de abril del año 2021.




 Evelyn Bautista López
 Firma de Empleado




 Prof. José Trinidad Anaya
 UMAP