



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

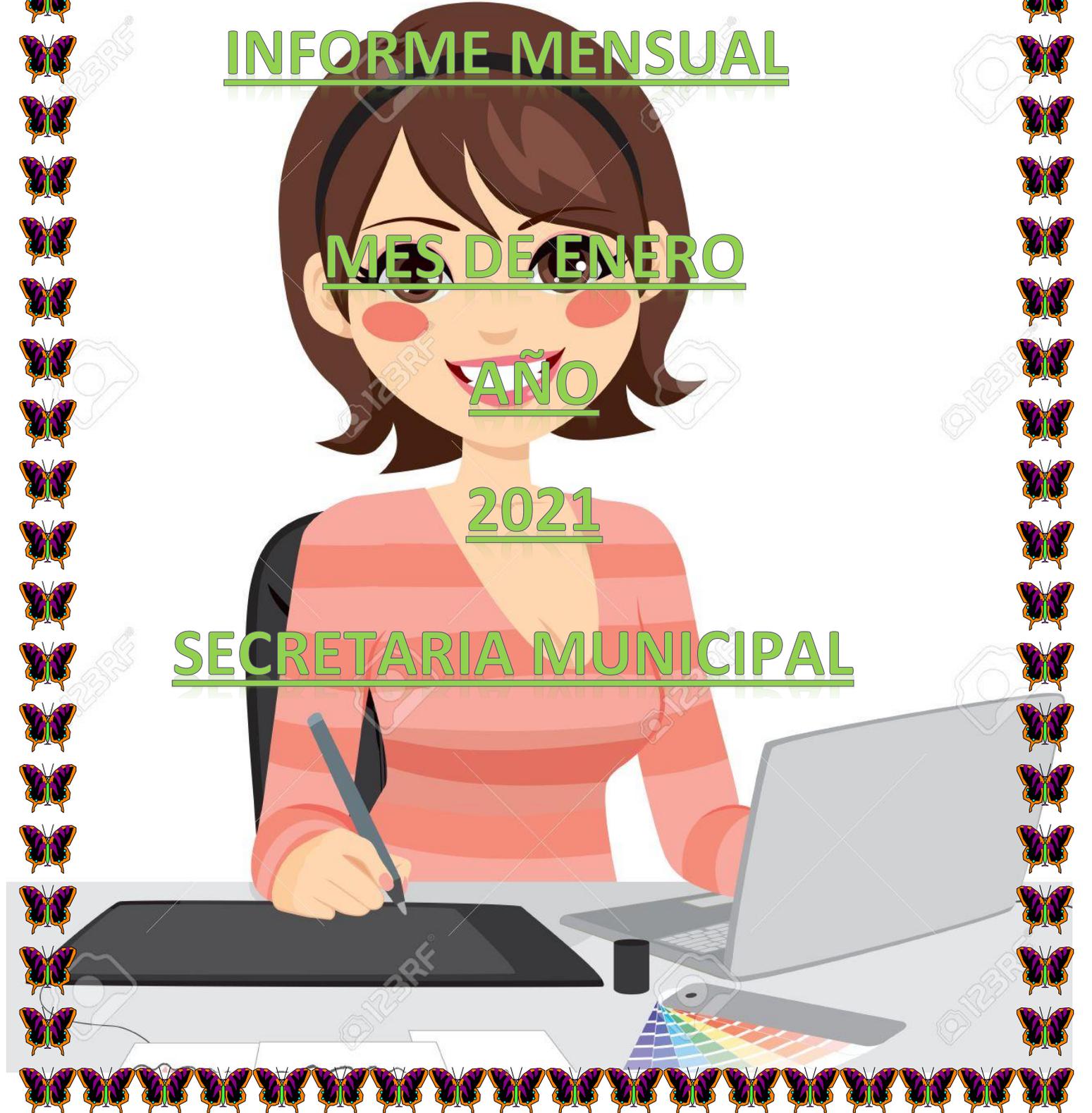
# INFORME MENSUAL

## MES DE ENERO

## 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 DICIEMBRE 2020

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/01/21	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li><li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Elaboración y envió de Convocatorias a regidores Municipal para reunión de Corporación Municipal.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libros de Actas	
04/01/21	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li><li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li><li>➤ 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.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

05/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaboración de notas u Oficios Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
06/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Cabildo Abierto y Corporación Municipal.</li> <li>➤ Levantar Listado de Asistencia de Miembros Corporativos.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
07/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopiar documentos municipales.</li> </ul>			
08/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
11/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaboración y envío de Convocatorias a regidores Municipal para reunión de Corporación Municipal.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
12/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la municipalidad.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	

	encomienden la corporación Municipal.			
13/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
14/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
15/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Sacar fotocopias de documentos municipales.</li> <li>➤ Archivar todo tipo de documentación</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	

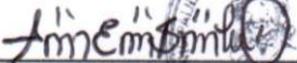
	que llega a la Municipalidad.			
18/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
19/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
20/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

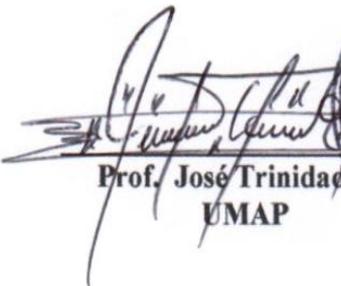
21/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Elaboración y envío de convocatorias a patronatos, alcaldes auxiliares y demás líderes comunitarios para sesión de Cabildo Abierto de Rendición de Cuentas año 2020.</li> <li>➤ Archivar toda documentación que llega a la Municipalidad.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
22/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
25/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	encomendadas por la corporación Municipal.			
26/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
27/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
28/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	<p>encomendadas por la corporación Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad.</li> </ul>			
29/01/21	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Cabildo Abierto Municipal de rendición de Cuentas año2020.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal y levantar listado de asistencia de Miembros Corporativos.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	

**Presentado a los 29 días del mes de Enero del año 2021.**

  
 Senia Evelyn Bautista-López  
 Secretaria Municipal

  
 Prof. José Trinidad Amaya  
 UMAP

