



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

INFORME MENSUAL

MES DE FEBRERO

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 FEBRERO 2021

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
01/02/21	<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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
02/02/21	<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 -Lápiz	
03/02/21	<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,	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano	

	<p>recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y envío de Convocatorias a regidores Municipal para reunión de Corporación Municipal. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad. 		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p>	
04/02/21	<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	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
05/02/21	<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	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
08/02/21	<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. ➤ Levantar Listado de Asistencia de Miembros Corporativos. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en documentación para celebración de matrimonio Civil. ➤ Transcripción de Actas de Matrimonio Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> -Papel -Lápiz 	
9/02/21	<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	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
10/02/21	<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	<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz. 	

11/02/21	<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. ➤ Elaboración y envío de convocatorias a regidores municipales para asistir a reunión de corporación. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores :Wilmer Manueles Lorenzo , Elsa Lorenzo García, Neris Fernando Cabrera, Liliam Oneyda Sánchez Gómez, Efraín Gutiérrez Bautista, Jessica Esmeralda Gómez. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
12/02/21	<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 documentación que llega a la Municipalidad. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
15/02/21	<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 -Lápiz	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y envío de convocatorias a miembros corporativos para asistir a reunión de corporación municipal. 			
16/02/21	<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. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
17/02/21	<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 -Lápiz	
18/02/21	<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. ➤ 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	

19/02/21	<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. ➤ Trabajo en expedientes de matrimonio civil y envió al Registro Nacional de las Personas del Municipio. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
22/02/21	<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. ➤ Archivar toda documentación que llega a la Municipalidad. 	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
23/02/21	<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 documentos que llegan 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	
24/02/21	<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, 	Llevar un control para el buen	Libro de Asistencia	

	<p>Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <p>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</p>	funcionamiento de la Municipalidad	<p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
25/02/21	<p>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</p> <p>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ 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>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
26/02/21	<p>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</p> <p>➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad.</p>	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>	

Presentado a los 26 días del mes de Febrero del año 2021.



Señal Evelyn Bautista López
Firma de Empleado



Prof. José Trinidad Amaya
UMIAP