



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

# INFORME MENSUAL

## MES DE MAYO

## 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 MAYO 2021**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
03/05/21	<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>➤ asistir a reunión de corporación municipal y levantar Listado de Asistencia.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	
04/05/21	<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><li>➤ Archivar y custodiar documentación que viene dirigida para a la municipalidad.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	

05/05/21	<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 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.	
06/05/21	<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>➤ Recibir y Archivar correspondencia que llega 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	
07/05/21	<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>➤ Fotocopiar documentos municipales.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización de expedientes municipales.</li> </ul>			
10/05/21	<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 expedientes de Matrimonios Civil.</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	
11/05/21	<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>➤ Recibir y Archivar correspondencia que llega a la Municipalidad.</li> <li>➤ Transcripción de Actas de Matrimonio Civil.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
12/05/21	<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>➤ Recibir y archivar correspondencia que llega a la municipalidad.</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	

	general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.			
13/05/21	<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>➤ Recibir y Archivar todo tipo de 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.	
14/05/21	<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> <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> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

17/05/21	<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 encomendadas por la corporación Municipal.</li> <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> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
18/05/21	<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> <li>➤ Transcripción de Actas de Matrimonio Civil.</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	
19/05/21	<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,</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico	

	<p>Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</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> </ul>		<p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
20/05/21	<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> <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	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
21/05/21	<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> <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	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración y envío de convocatorias a miembros corporativos para asistir a reunión de corporación.</li> <li>➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores : Adin Gutiérrez Rivera y Norma Aurora Vásquez Vásquez .</li> </ul>			
24/05/21	<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 correspondencia y todo tipo de documentación dirigida a la municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores: Santos Vásquez Gómez y Margarita Cabrera Manueles, Higinio Lorenzo Lorenzo y Dominga Molina Hernández.</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
25/05/21	<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 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	
26/05/21	<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</li> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano	

	<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"> <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> <li>➤ Asistir a reunión de corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos.</li> </ul>		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
27/05/21	<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 dirigida a la municipalidad.</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	<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
28/05/21	<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 dirigida a la municipalidad.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en</li> </ul>		<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.			
31/05/21	<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 dirigida a la municipalidad.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> </ul>		Libro de Asistencia  -Humano  -Equipo Tecnológico  -Papel  -Lápiz	

**Presentado a los 31 días del mes de Mayo del año 2021.**



**Sonia Evelyn Bautista López**  
 Firma de Empleado



**Prof. José Trinidad Amaya**  
 UMAP