Alcaldía Municipal de San Marcos de Sierra.

Departamento de Intibucá
Honduras C, A.

.

DEPARTAMENTO SECRETARIA

INFORME MENSUAL

MES DE AGOSTO

AÑO

2019

INTRODUCCIÓN

En el presente informe se da conocer las diferentes actividades desarrolladas por la 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. 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, ONGs. En los procesos de capacitación, gestión, ejecución, supervisión y evaluación de diferentes programas y proyectos sociales en el municipio.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

SECRETARIA MUNICPAL

MES DE AGOSTO 2019

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
01/08/19	➢ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➢ Llevar el archivo de los Expedientes de los empleados municipales. ➢ Actualización de Libro de Entradas y Salida de Empleados Municipales. ➢ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal ➢ Revisión de Correo electrónico de la municipalidad. ➢ 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	
02/08/19	➢ 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 Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➢ Asistir a Sesión de Corporación Municipal y Levantar su respectiva acta. ➢ Levantar Listado de Asistencia de Miembros Corporativos.		Libro de Asistencia Humano Equipo Tecnológico Papel Lápiz	
DEL 05 AL 31 DE AGOSTO DE AÑO 2019, VACACIONES				

Presentado a 30 días del mes de Agosto del año 2019.

Senia Evelyn Bautista Lopez
Secretaria Municipal

Prof. José Trinidad Amaya
UMAP