



Alcaldía Municipal de San Marcos de Sierra.

Departamento de Intibucá
Honduras C, A.

DEPARTAMENTO SECRETARIA

INFORME MENSUAL

MES DE SEPTIEMBRE

AÑO

2019



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, 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 MUNICIPAL
MES DE SEPTIEMBRE 2019

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
02/09/19	<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➤ Revisión de Correo electrónico de la municipalidad.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
03/09/19	<ul style="list-style-type: none">➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación.➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal➤ Extender constancia y Certificaciones.➤ Reunión de Empleados Municipales y Jefe de Recursos Humanos Coordinación de Actividades.		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Libro de Actas -Papel -Lápiz	
04/09/19	<ul style="list-style-type: none">➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.➤ Brindar información a personas que los soliciten.➤ Coordinar diferentes actividades que se me asignen por parte de la Corporación Municipal.➤ Archivar notas y solicitudes que llegan a la municipalidad.➤ Autorización de Libros contables de Cajas Rurales.➤ Fotocopias de Documentos Municipales		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

05/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas por algunas personas del municipio. ➤ 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, Autorizaciones de Libros Contables, entre otros. ➤ Asistir a Sesión de Corporación Municipal y levantar su respectiva acta correspondiente. ➤ Levantar Asistencia de miembros Corporativos. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
06/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas por algunas personas del municipio. ➤ Coordinar actividades asignadas por miembros corporativos y auxiliar comisiones nombradas por la misma. ➤ Archivar notas y solicitudes que llegan a la municipalidad ➤ Trabajo en elaboración de Plan de Emergencia Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel 	
09/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Trabajo en elaboración de Plan de Emergencia Municipal ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel 	
10/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito asignada corporación, ➤ Llevar el archivo de todos los documentos que ingresan a la 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel 	

	<p>municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopias de Documentos 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. 			
11/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito asignada corporación, ➤ Llevar el archivo de todos los documentos que ingresan a la municipalidad. ➤ Fotocopias de Documentos de la Municipalidad. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Transcripción de Actas de Matrimonio Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libro de Actas de Matrimonio 	
12/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Supervisar del archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad. ➤ Actualización de Manuales Municipales. ➤ Fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones. ➤ Asistir a Reunión de Empleados Municipales y Jefe de Recursos Humanos para programación de Actividades. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Equipo Tecnológico -Humano -Papel -Lápiz 	
13/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar información a (Instituciones y demás personas. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y enviada por 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. ➤ Trabajo en expedientes Matrimonio Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> -Equipo Tecnológico -Humano -Papel -Lápiz 	
14/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal y levantar su respectiva acta. ➤ Levantar Asistencia de miembros Corporativos. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libros de Actas -Humano -Papel -Lápiz 	
16/09/19	<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 Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Fotocopias de documentos municipales. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los Señores; Maximino Pineda Pineda y María Evangelina Hernández Santos ➤ Actualización de Libro de Control de Asistencia de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de asistencia -Libros de Actas de Matrimonio Civil -Código de Familia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Grapadora 	

17/09/19	<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 Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad ➤ actualizado. Actualización de Libro de Control de Asistencia de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Elaborar Correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que se me asigno por para de la corporación. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libro de Asistencia de Entradas y Salidas de Empleados Municipales 	
18/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar información a personas e instituciones que lo soliciten. ➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas. ➤ Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación municipal ➤ Envío de expedientes de Matrimonio Civil al Registro Nacional de las Personas. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel 	
19/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar información a personas e instituciones que lo soliciten. ➤ Recibir y Archivar documentos y solicitudes que llegan a la municipalidad. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por miembros corporativos. ➤ 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. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
20/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro 	

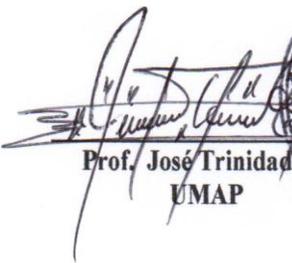
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar información a personas e instituciones que lo soliciten. ➤ Archivar documentación que llega a las oficinas de la Municipalidad. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de, Solicitudes Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Revisión de documentación solicitada para Celebración de Matrimonio Civil. 		de asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel	
23/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas en relación al traspaso de mando. ➤ Archivar documentación que llega a las oficinas de la Municipalidad. ➤ Trabajo en expedientes de Matrimonio y envió al Registro Nacional de las Personas. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. ➤ Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación municipalidad. 		-Libro de asistencia de entradas y salidas . -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
24/09/19	<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 correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación municipal. 		-Libro de asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel	
25/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar información a personas e instituciones que lo soliciten. 		-Libro de Asistencia de entradas y salidas.	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas por algunas personas. ➤ Elaborar la correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación municipal ➤ Revisión de Correos de la Municipalidad. ➤ Transcripción de Actas de Matrimonio Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
26/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar información a personas e instituciones que lo soliciten. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas. ➤ Extender Constancias y Certificaciones que soliciten. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salida de Empleados Municipales. ➤ Asistir a Sesión de Empleados Municipales para coordinación de actividades. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de asistencia -Libro de Humano -Equipo Tecnológico -Lápiz -Papel 	
27/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad ➤ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Corporación Municipal o por el alcalde. ➤ 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. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los Señores; Orlin David Lemus Chicas y Erika Lizeth Sánchez Sánchez. 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de asistencia Humano Equipo Tecnológico Lápiz Papel Libro de Actas de Matrimonio Civil. 	
30/09/19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo 			

	<p>de la municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Arreglo de expedientes de Matrimonio Civil envió al Registro Nacional de las Personas de la Localidad. 			
--	--	--	--	--

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


 Senia Evelyn Bautista López
 Secretaria Municipal


 Prof. José Trinidad Amaya
 UMAP