



Alcaldía Municipal de San Marcos de Sierra.

Departamento de Intibucá  
Honduras C, A.

# DEPARTAMENTO SECRETARIA

## INFORME MENSUAL

MES DE OCTUBRE

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 OCTUBRE 2019**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/10/19	<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>➤ Extender de constancias y Certificaciones a personas que lo solicitan.</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> </ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
<b>MIERCOLES 02, JUEVES 03 Y VIERNES 04, FERIADO MORAZANICO</b>				
07/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas 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,</li> </ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	recomendaciones certificaciones entre otros.			
08/10/19	<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 de Municipal.</li> <li>➤ Levantar listado de Asistencia de miembros Corporativos.</li> </ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
08/10/19	<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>➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales.</li> </ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
09/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	archivo de la municipalidad.			
10/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Trabajo en Plan de Emergencia Municipal.</li> <li>➤ Escanear de Documentos municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
11/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Escanear documentos municipales sobre información solicitada.</li> <li>➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
14/10/19	<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>➤ Trabajo en Plan de Emergencia</li> </ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>			
15/10/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Trabajo en Plan de Emergencia Municipal.</li> <li>➤ Trabajo en Plan de Emergencia 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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
16/10/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Trabajo en Plan de Emergencia Municipal.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal y Levantar Listado de Asistencia.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
17/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

18/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
21/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Fotocopias e impresión de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Apoyo con impresiones de Informe a Estudiantes de la Carrera de Nutrición de la UNAH.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
22/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Extender constancia y Certificaciones</li> <li>➤ Sacar fotocopias de documentos Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

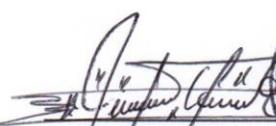
23/10/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Extender constancia y Certificaciones</li> <li>➤ Sacar fotocopias de documentos Municipales.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Empleados Municipales con Jefe de Recursos Humanos para coordinar diferentes actividades de la semana.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
23/10/19	<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</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Autorización y folio de libros contables de cajas rurales.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
24/10/19	<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</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

25/10/19	<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</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales.</li> <li>➤ Extender constancia a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
28/10/19	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
29/10/19	<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 correspondencia: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación municipal.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Actualizar Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	Municipales.			
30/10/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal.</li> <li>➤ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales</li> <li>➤ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.</li> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
31/10/19	<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, correspondencia: 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 Octubre del año 2019.**

  
 Senia Evelyn Bautista López  
 Secretaria Municipal

  
 Prof. José Trinidad Amaya  
 UMAP