



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

DEPARTAMENTO SECRETARIA

INFORME MENSUAL

MES DE ENERO

AÑO

2020

482787221

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 ENERO 2020

| FECHA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | OBJETIVO | RECURSOS | OBSERVACIONES |
|--------------|---|---|--|----------------------|
| 02/01/20 | <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.➤ Extender de constancias y Certificaciones a personas que lo solicitan.➤ 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 | |
| 03/01/20 | <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.➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas 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. | | -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 04/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal. ➤ Levantar Listado de Asistencia de miembros corporativos. | | <ul style="list-style-type: none"> - Humanoo -Papel -Lápiz | |
| 06/01/20 | <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. ➤ Asistir a Reunión de Cabildo Abierto Municipal. ➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales. | | <ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 07/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. | | <ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 08/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Asistencia | | <ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| | <p>de entradas y salidas de empleados Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escanear de Documentos municipales. ➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan. | | | |
| 09/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Asistencia de entradas y salidas de empleados Municipales. ➤ Escanear documentos municipales sobre información solicitada. ➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Asistir a reunión de empleados municipales y Jefe de Recursos Humanos. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 10/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 13/01/20 | <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 | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| | <p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Transcripción de Actas Municipales. | | -Lápiz | |
| 14/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Fotocopias de Documentos Municipales. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 15/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. ➤ Fotocopia de Documentos Municipales. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 16/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |

| | | | | |
|----------|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopias e impresión de Documentos Municipales. | | | |
| 17/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Elaboración y envió de convocatorias a líderes comunitarios para reunión de Cabildo Abierto día de Rendición de Cuentas. ➤ Sacar fotocopias de documentos Municipales. | | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 20/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal. ➤ Levantar Listado de Asistencia de miembros corporativos. | | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 21/01/20 | <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 ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales. ➤ Autorización y folio de libros contables | | Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| | <p>de cajas rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopias de Documentos Municipales. | | | |
| 22/01/20 | <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 ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal. ➤ Extender constancias y certificaciones solicitadas. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 23/01/20 | <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 ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de empleados Municipales. ➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 24/01/20 | <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. ➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales. ➤ Fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Asistir a Reunión de Cabildo Abierto día de Rendición de Cuentas. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 27/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales ➤ Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación. | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 28/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan. ➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |
| 29/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ . llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan. ➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas | | <p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> | |

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| | <p>empleados municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización y folio de Libros contables. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación | | | |
| 30/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan. ➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales. | | <p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |
| 31/01/20 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Auxiliar comisiones nombradas por la corporación. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan. ➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación | | <p>Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz | |

Presentado a los 31 días del mes de Enero del año 2020.


 Senia Evelyn Bautista Lopez
 Firma de Empleado SECRETARÍA


 Prof. José Trinidad Amaya
 Coord. UMAP