



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

# DEPARTAMENTO SECRETARIA

## INFORME MENSUAL

### MES DE JUNIO

AÑO

2020



## **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 JUNIO 2020**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/06/20	<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></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
02/06/20	<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>➤ Asistir a reunión de Corporación Municipal y Levantar Listado de Asistencia.</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</li></ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	otros			
03/06/20	<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> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	
04/06/20	<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>➤ Apoyo en reten intermunicipal, sobre Prevención en seguridad y desinfección causa de la "Emergencia Sanitaria por la pandemia del COVID-19.</li> <li>➤ Elaboración de notas u Oficios Municipales.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> <li>-Servicio de Internet.</li> </ul>	
05/06/20	<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,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> </ul>	

	<p>recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir y Archivar Documentos Municipales..</li> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
08/06/20	<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>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> <li>➤ Asistir a Reunión de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
09/06/20	<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>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
10/06/20	<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</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p>	

	<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>➤ Extender constancia y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
11/06/20	<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>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
12/06/20	<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>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
15/06/20	<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,</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p>	

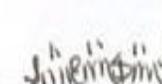
	<p>recomendaciones certificaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.</li> <li>➤ Fotocopia de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
16/06/20	<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>➤ Fotocopias e impresión de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Extender constancias solicitadas por algunas personas.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
17/06/20	<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>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
18/06/20	<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</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p>	

	<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>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p> <p>-Servicio de Internet.</p>	
19/06/20	<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>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Digitalización de Actas de Entregas de Alimentos Operación Honduras Solidaria.</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> <p>-Servicio de Internet.</p>	
22/06/20	<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>➤ 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>	
23/06/20	<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>➤ 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>	

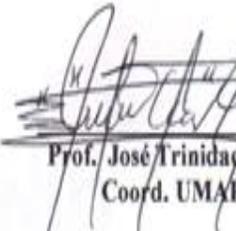
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad.</li> </ul>			
24/06/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Apoyo en reten intermunicipal, sobre Prevención en seguridad y desinfección causa de la "Emergencia Sanitaria por la pandemia del COVID-19.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
25/06/20	<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>➤ 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	
26/06/20	<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>➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar</li> <li>➤ correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación</li> </ul>			
29/06/20	<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>➤ Extender constancias y certificaciones a personas que lo solicitan.</li> <li>➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas empleados municipales.</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	
30/06/20	<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>➤ 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	

Presentado a los 30 días del mes de Junio del año 2020.

  
 Senia Evelyn Bautista López  
 Firma de Empleado



  
 Prof. José Trinidad Amaya  
 Coord. UMAP

