



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

INFORME MENSUAL

MES DE SEPTIEMBRE

AÑO

2020

SECRETARIA MUNICIPAL



## **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, ONG. 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 2020

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
01/09/20	<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><li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li><li>➤ Asistir a reunión de Corporación Municipal,</li><li>➤ Levantar Listado de Asistencia de miembros corporativos.</li></ul>	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libros de Actas	
02/09/20	<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>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li><li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de</li></ul>		-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros			
03/09/20	<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> <li>➤ Actualización de Libro de Entrada y Salida de Empleados Municipales-</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>	
04/09/20	<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>➤ Elaboración de notas u Oficios Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad.</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>	
07/09/20	<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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Asistencia</li> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> </ul>	

	<p>Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, 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>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> </ul>		<p>-Papel -Lápiz</p>	
08/09/20	<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>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Fotocopiar documentos municipales</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz</p>	
09/09/20	<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>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz</p>	

	de Asistencia de Empleados Municipales.			
10/09/20	<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>➤ Elaboración y envió de convocatorias a miembros corporativos para asistir a reunión de corporación.</li> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Asistencia de Empleados Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
11/09/20	<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>➤ Actualización de Libro de Control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> <li>➤ Archivar y recibir documentación que llega a la municipalidad.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
14/09/20	<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>➤ Asistir a reunión de corporación municipal y levantar listado de</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

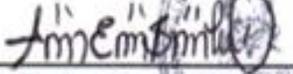
	<p>asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización de Libro de Control de Entradas y Salidas de empleados Municipales.</li> </ul>			
<b>15 DE SEPTIEMBRE FERIADO NACIONAL</b>				
16/09/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida 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>➤ 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>	
17/09/20	<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>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control 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>	
18/09/20	<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>➤ Asistir a Sesión de Corporación Municipal y levantar listado de Asistencia de miembros corporativos.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control 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>	

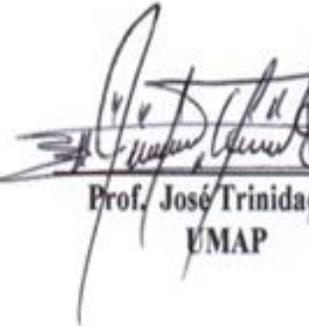
21/09/20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales.</li> <li>➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a realizar trámites de Solicitudes de Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros.</li> <li>➤ Fotocopias de Documentos Municipales.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
22/09/20	<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> <li>➤ Actualización de Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>			
23/09/20	<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>➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de Entradas y Salidas de Empleados Municipales.</li> </ul>		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
24/09/20	<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>		Libro de Asistencia -Humano	

	<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>➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control de Entradas y Salidas de Empleados Municipales</li> </ul>		<p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
25/09/20	<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>➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal.</li> <li>➤ Actualizar Libro de control 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>	
28/09/20	<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>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
29/09/20	<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</li> </ul>		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

	<p>asistencia de entradas y salidas empleados municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación</li> </ul>			
30/09/20	<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>		<p>Libro de Asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Humano</li> <li>-Equipo Tecnológico</li> <li>-Papel</li> <li>-Lápiz</li> </ul>	

**Presentado a los 30 días del mes de Septiembre del año 2020.**

  
 Senia Evelyn Bautista-López  
 Secretaria Municipal

  
 Prof. José Trinidad Enayá  
 UMAP