



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

INFORME MENSUAL

MES DE NOVIEMBRE

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 NOVIEMBRE 2020

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
02/11/20	<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.➤ 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.➤ Elaboración y envió de convocatorias a regidores Municipales.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libros de Actas	
03/11/20	<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.➤ 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	

04/11/20	<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. ➤ Elaboración de notas u Oficios Municipales. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a las Oficinas de la Municipalidad. ➤ Transcripción de Acta de Matrimonio Civil. 		<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz. 	
05/11/20	<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. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ Asistir a reunión de Corporación y levantar listado de Asistencia. 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
06/11/20	<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. ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	

	<p>en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopiar documentos municipales ➤ Trabajo en documentación para celebración de matrimonio Civil. 			
09/11/20	<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. ➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores; Emiliano Bautista Diaz y María Jacinta Gómez castillo. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
10/11/20	<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. ➤ Trabajo en Expediente de matrimonio Civil y envió al registro Nacional de las personas. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

11/11/20	<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. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a la municipalidad. ➤ Revisión y digitalización de acta de matrimonio Civil. 		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------	--

Jueves 12 y Viernes 13 de Noviembre 2020, compensación por Feriado Morazanico

16/11/20	<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 empleados Municipales con Jefe de Recursos Humanos para coordinación de actividades de la semana. ➤ Transcripción de Acta de Matrimonio Civil de los señores; Eliseo Mejía Hernández, Karla Mejía Milla y los señores Guadalupe Gutiérrez y María Suyapa Lorenzo Bautista. 		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------	--

17/11/20	<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 		Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------	--

	<p>entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir a Reunión de Corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos. 			
18/11/20	<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. ➤ Sacar fotocopias de documentos municipales. ➤ Archivar todo tipo de documentación que llega a la Municipalidad. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p>	
19/11/20	<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. ➤ Fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Asistir Reunión de Corporación Municipal. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores; Eliseo Mejía Milla y Karla Mejía Milla en la comunidad del Horno. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz.</p>	
20/11/20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. 		<p>Libro de Asistencia</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar correspondencias: oficios, cartas y en general todo escrito que le encomienden la corporación Municipal. ➤ 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. ➤ Celebración de Matrimonio Civil de los señores; Guadalupe Gutiérrez y María Suyapa Lorenzo Bautista. 		<ul style="list-style-type: none"> -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
23/11/20	<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. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	
24/11/20	<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. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación Municipal. ➤ Sacar fotocopias de Documentos 		<ul style="list-style-type: none"> Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz 	

	<p>Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivar toda documentación que llega a la Municipalidad. 			
25/11//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. ➤ Archivar documentos que llegan a la municipalidad. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. ➤ Actualizar Libro de control 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>	
26/11/20	<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. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal. ➤ Actualizar Libro de control 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>	

27/11/20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ 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 ➤ 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. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	
28/11/20	<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. ➤ Actualización de libro de control de asistencia de entradas y salidas 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. 		<p>Libro de Asistencia</p> <p>-Humano</p> <p>-Equipo Tecnológico</p> <p>-Papel</p> <p>-Lápiz</p>	

30/11/20	<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. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ 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 	
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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



Senia Evelyn Bautista López
 Senia Evelyn Bautista López
 Firma de Empleado



Prof. José Trinidad Amaya
 Prof. José Trinidad Amaya
 UMAP