



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

INFORME MENSUAL

MES DE DICIEMBRE

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 DICIEMBRE 2020

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	OBJETIVO	RECURSOS	OBSERVACIONES
01/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz -Libros de Actas	
02/12/20	➤ 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. ➤ Asistir a reunión de Corporación Municipal. ➤ Levantar Listado de Asistencia de miembros corporativos.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

03/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	-Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
04/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
07/12/20	➤ 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. ➤ Fotocopiar documentos municipales	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	➤ Asistir a reunión de Empleados Municipales para coordinación de actividades de la semana.			
08/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
9/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
10/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
11/12/20	➤ 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	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo	

	Matrimonios Civiles, Solicitudes de Ayudas en diferentes áreas, emisión de constancias, recomendaciones certificaciones entre otros. ➤ Archivar y recibir documentación que llega a la Municipalidad.		Tecnológico -Papel -Lápiz.	
14/12/20	➤ 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 Corporación Municipal y levantar listado de asistencia de miembros corporativos.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
15/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	
16/12/20	➤ 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	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz.	

	Municipales. ➤ Asistir Reunión de Corporación Municipal. ➤ Coordinar diferentes actividades encomendadas por la corporación Municipal..			
17/11/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
18/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
21/12/20	➤ 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	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	

	Municipal. ➤ Sacar fotocopias de Documentos Municipales. ➤ Archivar toda documentación que llega a la Municipalidad.			
22/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
23/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
24/12/20	➤ llevar el control de asistencia de entrada y salida de empleados municipales. ➤ Coordinar diferentes actividades asignadas por la corporación municipal. ➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
Viernes 25 de Diciembre del año 2020, Feriado Navideño				

28/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
29/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
30/12/20	➤ 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.	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo Tecnológico -Papel -Lápiz	
31/12/20	➤ entrada y salida de empleados municipales. ➤ Brindar atención a los Ciudadanos(as) que se presenta a	Llevar un control para el buen funcionamiento de la Municipalidad	Libro de Asistencia -Humano -Equipo	

	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.		Tecnológico -Papel -Lápiz	
--	---	--	---------------------------------	--

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



Senia Evelyn Bautista López
Firma de Empleado



Prof. José Trinidad Amaya
UMAP