MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

ACTIVIDADES DEL LUNES 02 AL MARTES 31 DE MAYO.

FECHA	DÍA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01/05/2022- 07/05/2022	LUNES- SABADO	• EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDÍA. • EXTENDER E IMPRIMIR DOCUMENTOS DE SR. ALCALDE. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • AGENDAR CITAS CON JEFE. • IMPRIMIR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL SR. ALCALDE. • ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD Y ULTIMO DOMICILIO • LLEVAR ARCHIVO DE PERMISOS (UMAP) • ELABORACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL • ELABORACIÓN DE MATRIMONIO • ELABORACION DE CERTIFICADO DE MATRIMONIO • ESCANEO DE ACTAS MUNICIPALES • APOYO A REPRESENTANTE LEGAL CON DOCUMENTACIÓN. • ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE MATRIMONIOS. • LLEVAR INFORME DE INGRESO DE CANCHAS MUNICIPALES. • EXTENDER CONSTANCIAS DE ENTREGA DE DINERO DE CANCHAS. • LLEVAR INFORME DE INGRESOS DE BUHONEROS. • ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE ALCALDE MUNICIPAL. • LLEVAR ASISTENCIA DE BIOMETRICO. • LLENAR SOLICITUDES DE ACEPTACIÓN DE PRACTICANTES. • REUNIÓNES DE PLANIFICACIÓN DE SEGUNDA ESTACIÓN.
09/05/22 14/05/22	LUNES-SABADO	• EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDÍA. • EXTENDER CONSTANCIAS DE VECINDAD Y ÚLTIMO DOMICILIO. • APOYO CON ENCARGADO DE CANCHAS A EXTENDER CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO. • IMPRIMIR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL SR. ALCALDE. • ELABORAR EDICTO MATRIMONIAL. • ARCHIVO DE PERMISOS E INCAPACIDADES. • AGENDAR CIUDADANOS. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com

Escaneado con CamSca

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

		• ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN. • DOCUMENTACIÓN DE PAGOS CORRESPONDIENTES A VISITA DE MINISTRA DE LA CULTURA. • ALISTAR DOCUMENTACIÓN PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN. • IMPRESIÓN DE ASISTENCIA DE JORNALES.
16/05/22 21/05/22	LUNES-SABADO	• CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS MUNICIPALES. • APOYO CON ENCARGADO DE CANCHAS A EXTENDER CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDÍA. • EXTENDER CONSTANCIAS DE VECINDAD, ÚLTIMO DOMICILIO Y EDICTOS MATRIMONIALES. • ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y COTIZACIONES INTERNAS. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • ARCHIVAR DOUMENTACIÓN. • ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN. • COPIA Y ESCANEO DE ACTAS MUNICIPALES. • ADMINISTRACIÓN DE FONDOS RECOLECTADOS DE BUHONEROS • ARCHIVO DE PERMISO E INCAPACIDADES.
23/05/22 31/05/22	LUNES- MARTES	• CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS MUNICIPALES. • APOYO CON ENCARGADO DE CANCHAS A EXTENDER CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDÍA. • EXTENDER CONSTANCIAS DE VECINDAD, ÚLTIMO DOMICILIO Y EDICTOS MATRIMONIALES. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • COPIAS Y ESCANEO DE ACTAS MUNICIPALES. • ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN FOLDERS CON FASTENERS. • ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN. • ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN • APOYO CON DOCUMENTACIÓN LISTA PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN • IMPRESIÓN DE SOBRES PARA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN. • TRABAJAR EN BOLETERÍA PARA FERIA PATRONAL • ORGANIZACIÓN DE ELABORACIÓN DE BANDERINES DE FERIA PATRONAL

Correo: municipalidadtrinidadsb@gmail.com

Escaneado con CamSca

		• ASISTIR A REUNIÓN DE MESA DE TRABAJO PARA SEGUNDA ESTACIÓN. • AGENDAR CIUDADANOS. • INFORME DE BIOMETRICO. • ARCHIVO DE PERMISOS E INCAPACIDADES. • INSTALACIÓN DE DATA SHOW PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN.

GRECIA ROSALIA LOPEZ
ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

Escaneado con CamSca