MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD

SANTA BÁRBARA, HONDURAS, C. A.

ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

ACTIVIDADES DEL SABADO 01 AL LUNES 31 DE OCTUBRE

FECHA	DÍA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01/10/2022- 08/10/2022	SÁBADO -SÁBADO	• HACER INFORME DE BIOMETRICO DE MES PASADO • EXTENDER E IMPRIMIR DOCUMENTOS DE SR. ALCALDE. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • AGENDAR CITAS CON ALCALDE • IMPRIMIR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL SR. ALCALDE. • ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD Y ULTIMO DOMICILIO • 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. • RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES • ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES • ATENCION AL CONTRIBUYENTE • INSTALACIÓN DE EQUIPO TECNICO PARA JORNADA DE CAPACITACIÓN. • IMPARTIR MINICHARLA SOBRE REQUISITOS DE MATRIMONIO. • EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ALCALDÍA. • TRANSCRIBIR CORRESPONDENCIA DE SESIÓN DE CORPORACIÓN. • IMPRIMIR SOBRES DE INVITACIÓN PARA EVENTO DE PREMIO DE PINTURA. • LISTADOS DE ASISTENTENCIA PARA SUSTENTO DE PAGO DE EVENTO DE PREMIO DE PINTURA. • TRABAJO CON FUNDACIÓN EDUCATE PARA DONACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL.
10/10/22 15/10/22	LUNES-SABADO	• EXTENDER CARTAS DE REFERENCIA DE ALCALDÍA. • EXTENDER CONSTANCIAS DE VECINDAD Y ÚLTIMO DOMICILIO.

Escaneado con CamScanner

		• APOYO A ENCARGADOS DE CANCHAS A EXTENDER CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO. • IMPRIMIR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL SR. ALCALDE. • ARCHIVO DE PERMISOS E INCAPACIDADES. • AGENDAR CIUDADANOS. • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD Y ULTIMO DOMICILIO • LLEVAR INFORME DE INGRESOS DE BUHONEROS. • IMPARTIR MINICHARLA SOBRE REQUISITOS DE MATRIMONIO. • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN. • IMPRESIÓN DE SOBRES PARA CONVOCATORIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN. • ALISTAR DOCUMENTACIÓN PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN. • INSTALACIÓN DE EQUIPO PARA SESION DE CORPORACION. • APOYO TECNICO CON PRESENTACIONES EN SESION DE CORPORACION • RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES • RECEPCIÓN, TRAMITE Y ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES • EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ALCALDÍA
17/10/22 22/10/22	LUNES-SABADO	• CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS MUNICIPALES. • APOYO A ENCARGADOS 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 • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • ASISTENCIA AL SR. ALCALDE. • ARCHIVAR DOUMENTACIÓN. • ASISTENCIA A DEPARTAMENTOS QUE LO REQUIERAN. • COPIA Y ESCANEO DE ACTAS MUNICIPALES. • IMPRESIÓN DE SOBRES DE SESIÓN DE CORPORACIÓN. • ASISTENCIA TÉCNICA SESION DE CORPORACIÓN. • ADMINISTRACIÓN DE FONDOS RECOLECTADOS DE BUHONEROS • ARCHIVO DE PERMISO E INCAPACIDADES. • RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES

Escaneado con CamScanner

		• ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES. • EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ALCALDÍA
24/10/22 31/10/22	LUNES- LUNES	• CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS MUNICIPALES. • APOYO CON ENCARGADOS 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 • ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE. • COPIAS Y ESCANEO DE ACTAS MUNICIPALES. • ASISTENCIA TÉCNICA EN SESIÓN DE CORPORACIÓN. • 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. • AGENDAR CIUDADANOS. • INFORME DE BIOMETRICO. • ARCHIVO DE PERMISOS E INCAPACIDADES. • INSTALACIÓN DE DATA SHOW PARA SESIÓN DE CORPORACIÓN. • APOYO TECNICO CON PRESENTACIONES EN SESION DE CORPORACION. • EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ALCALDIA

GRECIA ROSALIA LOPEZ

ASISTENTE DE ALCALDÍA Y SECRETARÍA MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner