



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel. 2775-8010, 2775-8018



Alcaldia Municipal

Talanga Francisco Morazan

Secretaria Municipal

Procedimientos De Los servicios Que Presta La Secretaria Municipal

- 1-Asistir de manera obligatoria a la sesiones de corporacion anotar cada punto a tratar de agenda, resoluciones aprobadas, anotar las diferentes opiniones de cada miembro corporativo y del Alcalde Municipal, al igual que del presidente del comité de transparencia y del comisionado Municipal, al final de la sesion de corporacion se levanta el,acta correspondiente.
- 2-Certificar cada punto aprobado en sesion de corporacion.
- 3-Se envia convocatoria por escrito a cada mienbro de la corporacion municipal al igual que a las comisiones correspondientes, estas notificaciones se envian con tres dias de anticipacion.
- 4- En esta oficina se custodian los libros donde contienen cada acta realizada incluyendo resoluciones y aprobaciones, de los puntos de actas de la corporacion municipal. se encarga de recibir las solicitudes de los diferentes problemas y nesesidades de cada ciudadano, al igual que patronatos o cualquier agrupacion social siempre y cuando sea para mejoramiento de cada lugar de este municipio.
- 5- Se remite copia de todas las acta redactadas de cada sesion de corporacion en todo el año, a la secretaria de Gobernacion y al Archivo Nacional.





Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel. 2775-8010, 2775-8018



6- Se encarga de enviar por escrito a quienes corresponda las resoluciones y ordenanzas, acuerdos en los días siguientes de realización de la sesión de corporación para que sean ejecutadas.

7- Asistir a las reuniones entre el Alcalde Municipal y las diferentes comisiones patronatos, y otros grupos de la comunidad para anotar acuerdos.

8- No se cuenta con este servicio.

9- Se envía notas firmadas por la Secretaría Municipal para la ejecución de puntos aprobados por la corporación y Alcalde Municipal.

10- Se elabora un expediente de cada matrimonio realizado, el cual es enviado al registro nacional de las personas para su respectiva inscripción.

11- se lleva un registro y control de las solicitudes de dominio pleno, enviando desde esta oficina una nota al departamento de catastro para su procedimiento y después presentar dicho informe a la Corporación Municipal para que otorgue o deniegue la solicitud.

12- Se lleva expediente de cada uno de los empleados municipales y miembros corporativos.

13- Se realiza una agenda detallada de para cada evento a realizar, programación para celebración de cabildos abiertos, se envían invitaciones y agenda.





Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel. 2775-8010, 2775-8018



14-Se realiza archivo de todos los dominios plenos y utiles aprobados en cada sesion de corporacion.

15- Se lleva archivo de solicitudes y reclamos administrativos en fechas antes de la realizacion de la sesion de corporacion, y ser tratadas en dicha sesion y darle la respectiva resolucion.

16- Se envia con tres dias de anticipacion las convocatorias a cada regidor, abogados, Comisionado Municipal, y Alcalde

17- Se envia cada expediente depurado de los matrimonios realizados en esta oficina Municipal al Registro Nacional De Las Personas con sus requisitos en regla.

18- Elabora una certificacion donde se ratifica la presencia de los regidor Municipales en cada sesion de corporacion.

19- Se elavora una lista de todas las personas que asisten a cada cabildo abierto con nombre direccion numero de identidad.

20- Agenda asignada al asistente de la Alcaldesa Municipal.

21-Estar presente con el Señor Alcalde, en cada realizacion de matrimonio con el expediente en regla en la fecha dia y hora establecida y se ratifica el acto matrimonial con ambas firmas

22- Estar presente con el Alcalde Municipal en las reuniones con los patronatos, Juntas de agua, Sociedad de padres de familia y demas organizaciones ya sea para concretar proyectos, para realizar actividades varias.





Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel. 2775-8010, 2775-8018



23- Se envia nota al departamento de tributacion para pago de dominios plenos, utiles y donaciones autorizados por Corporacion Municipal.

24- no se lleva libro de registro de visitas.

25- Se elabora un mural informativo de actas y de ordenanzas, plan de arbitrios, acuerdos, y se instala en un lugar visible de la alcaldia municipal.

26- Se le da la bienvenida, se les orienta a que departamento debe recurrir para la realizacion de su respectivo tramite.

27- Toda la informacion que se maneja en esta secretaria municipal es totalmente confidencial, la informacion que un ciudadano solicitare le sera dada con previa autorizacion.

28- la que fuese solicitada por cualquier departamento y autoridades superiores de esta municipalidad.



