Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Tel. 2775-8010, 2775-8018

Alcaldia Municipal
Talanga Franciaco Morazan
Servicios Que Presta El Departamento De Secretaria Municipal

1-Concurrir a las sesiones de la Corporacion Municipal y levantar las actas correspondientes.

2-Certificar los acuerdos,ordenanzas y resoluciones de la Corporacion Muniipal.

3-Comunicar a los mienbros de la corporacion municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del dia.

4-Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y todos los documentos recibidos y enviados,informando al Alcalde de manera escrita de lo recibido y enviado de manera semanal.

5-Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernacion Depatamental y el archivo nacional.

6-Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporacion municipal.

7-Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporacion municipal.

8-Coordinar la publicacion de la Gaceta Municipal cuando haya recursos economicos suficientes para su edicion.

9- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde Y Corporacion Municipal.

MUNICIPALIDAD DE TALANGA F.M. SECRETARIA MUNICIPAL

10- Llevar el control de las estadisticas de la celebraciones de matrimonios y archivar las copias de los oficios enviados al registro nacional de las persionas.

11- Registrar y controlar las solicitudes para el otorgamiento de los dominios utiles y plenos y enviar la solicitud a las seccion de catastro, para que informe de manera pormenorizada del estado, en que se encuentra dicho inmueble, previo a que la corporacion municipal otorgue o deniegue lo solicitado.

12-Actualizar los expedientes de los empleados municipales y funcionarios de la corporacion municiapal.

13- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la corporacion municipal, reuniones especiales del Alcalde, Celebracion de sesiones o asambleas publicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

14-Llevar el registro de control de los dominios plenos y utiles.

15-Recibir documentacion de solicitudes,reclamos administrativos y todo tipo de correspondencia, consignando dicha entrada en el libro que para tal efecto lleva esta secretaria y darle el tramite correspondiente, e informando de manera inmediata al Alcalde o a la persona que el designe.

16-Extender convocatorias a sesiones de la corporacion municipal, imdicando agenda atratar.

17-Enviar la documentacion de los matrimonios oficiados a los registros correspondientes .

ALCALDIA MUNICIPAL

18- Emitir constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.

19- Llevar el control de asistencia a los cabildos abiertos, que realiza la corporacion municipal.

20-Manejar la agenda del Alcalde Municiapl.

21-Particiapar en las celebracione de matrimonio junto con el Alcalde, y debera revisar los documentos y autorizar con su firma los actos de ley alli contenidos.

22- Asistir al Alcalde en todas las reuniones que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.

23- Trabajar con la seccion administrativa tributaria en las solicitudes de dominio util pleno y las donaciones.

24*- Atender al publico en general y llevar un libro conteniendo, en el nombre de los visitantes a la alcaldia municipal.

25 Publicar las actas de las celebracion de las sesiones de la corporacion municipal, conforme a lo que establece la ley, ordenanzas y otras que la ley le exige.

26- Atender a los visitantes que llegan a la municipalidad, con eficiencia, prontitud y cortecia.

27- Mantener con la debida confidencialidad,toda la informacion, que se encuentre bajo su custodia.

28- Otras funciones relacionadas con el cargo.

MUNICIPALIDAD DE TALANGA F.M.
SECRETARIA MUNICIPAL