



★ ★ ★ ★ ★

MUNICIPALIDAD DE MOROCELLI
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
ADMINISTRACION 2022-2026
SECRETARIA MUNICIPAL

Moroceli, El Paraiso, 10 de enero de 2023

En cumplimiento al requerimiento a través de OFICIO OIP-MOR 008-2023 de oficial de información pública, Cindy Fernanda Castillo Martínez, por este medio presento informe de actividades correspondientes al periodo de enero a diciembre. Y de acuerdo a manual de funciones basado en la ley de municipalidades Art. 51, está oficina de Secretaria Municipal. Presta los siguientes servicios:

NO.	SERVICIOS O ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO
1.	Elaborar el calendario de sesiones ordinarias anual, para presentación y aprobación	Presentarlo en la primera sesión de corporación del año (enero)	Sugerir y describir a la corporación municipal 2 sesiones por mes, por 12 meses del año, mismo que es aprobado de no haber modificaciones	 <p style="text-align: center;">AGENDA</p> <p style="text-align: center;">Señala de cambio el turno a celebrarse el día viernes 27 de enero de 2023, a las 9:00 AM, Sesión de la Alcaldía Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comprobación Del Quorum II. Orden A Dios III. Lectura Y Aprobación de la agenda IV. Apertura de la Sesión V. Rendición de Cuentas año 2022 VI. Preguntas y Respuestas VII. Acordados y Resoluciones VIII. Cierre de Sesión
2.	Convocar a regidores a las sesiones de corporación con base al calendario de sesiones	Enviarlo vía correo y vía WhatsApp	3 días antes de la sesión, con su respectiva agenda a cada regidor. Alcalde y vicealcalde	

Realizar matrimonio civil

Recibir solicitud de matrimonio civil y documentación, de acuerdo a los requisitos, 15 días antes de la fecha de ceremonia civil

- ❖ Llegados los 15 días, preparar el acta de matrimonio civil (para registro municipal)
- ❖ Preparar acta de entrega y expediente de contrayentes para registro civil municipal



MUNICIPIO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS
SECRETARIA MUNICIPAL

1. ACTA DE SOLICITUD DE FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
2. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
3. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
4. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
5. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
6. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
7. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
8. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
9. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
10. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
11. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
12. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
13. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
14. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL
15. FUNDACION DEL MATRIMONIO CIVIL

REQUISITOS DE MATRIMONIO CIVIL



MUNICIPIO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS
SECRETARIA MUNICIPAL

ACTA DE MATRIMONIO CIVIL

En el día... de... de... en la ciudad de San Juan de los Rios, provincia de... se celebró el matrimonio civil de los señores...

Los contrayentes son:...

Los testigos son:...

El oficiante es:...

Se firmó en el lugar y fecha antes mencionados.

ACTA DE MATRIMONIO CIVIL



SECRETARIA MUNICIPAL

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

El Doble No requiere ser leído porque el Doble No es un documento que se genera automáticamente por el sistema de registro de matrimonios y no requiere ser leído por el Registrador Civil.

SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En el Registro Civil Municipal de Maricelli, departamento de El Paso, a los 05 días del mes de enero del 2023, se celebra la siguiente ACTA DE ENTREGA DE RECEPCION, cinco (5) expedientes de matrimonio civil.

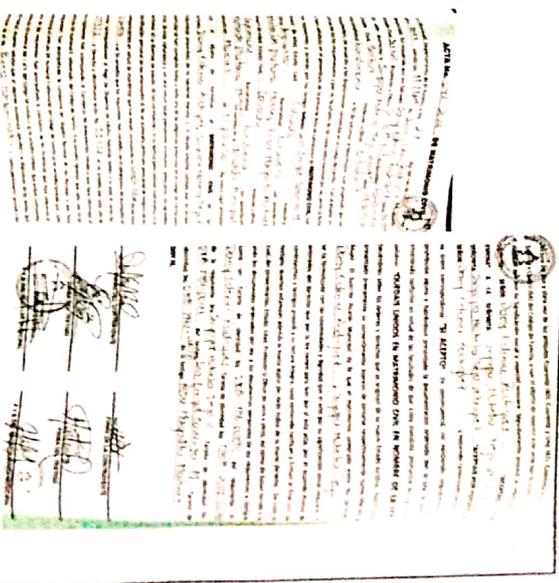
1. JONE NICOLA, HERMANA ALVAREZ Y BRIGIQUIS YONSOLINE MEDINA MOJAZAN, 09 DE DICIEMBRE DE 2022.
2. KEIVIN CRISTIAN MENDOZA GONZALEZ Y ROSA AILEY CAROLINA GUBARRON, 18 DE DICIEMBRE DE 2022.
3. ABARRON ADRIANO RIVAN VARELA Y TANIA MELISSA ESTRADA ROSNERA, 23 DE DICIEMBRE DE 2022.
4. SANDRIS GUILHERMO ALVARES Y LUCIA DE JESUS OJETA, 27 DE DICIEMBRE DE 2022.
5. ADANY EDDINER RODRIGUEZ Y SIVAYA NOHELLA TERZO VELAZQUEZ, 27 DE DICIEMBRE DE 2022.

Comparecen a la presente Alcaldía Municipal, representada por la Secretaria Municipal Ivonne Scharfich Galindo Rodas; quien hace la entrega al Registrador Civil Municipal por el Registrador Civil Municipal Antonio Malmunoff Toullou, quien recibe y suscribe la presente Acta de Recepción.

QUINCE
Yvonne Scharfich Galindo Rodas
Secretaria Municipal

QUINCE
Yvonne Scharfich Galindo Rodas
Registrador Civil Municipal

ACTA DE ENTREGA AL RCM

			 <p>ACTA DE EMATRIMONIO MUNICIPAL</p> <p>REQUISITOS DE JURAMENTACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Punto de Acta de Constitución (Agregar copia del Acta) 2. Copia del Listado de Asistencia de la Asamblea 3. Copia De La Solvencia Municipal 4. Copia De Identidad <p>JURAMENTACION</p> <p>SEDES MIER MEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE Población de MONTREIL, EL PRIMER PROMOTER CUMPLEN Y DAN SU ORGANIZACION, LEY DE MUNICIPALIDADES Y LA LEY GENERAL DE PROMOTER EN CASO DE NO CUMPLIR LA LEY Y SU ORGANIZACION EN DEMANDAR.</p> <p>EN NOMBRE DE LA LEY Y EN PARTICULAR LA LEY DE MUNICIPALIDADES DE MONTREIL, ORDENAN EN PENOS DE LA LEY CANON.</p> <p>REQUISITOS Y PALBRAS DE JURMENTACION</p>
5.	Juramentación de directivas	Asistir al alcalde o vicealcalde en juramentación (bandera y palabras de juramentación)	<p>Solicitar documentación que les acredite como tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Punto de acta de constitución (agregar copia del acta) ❖ Copia del listado de asistencia de la asamblea ❖ Copia de solvencia municipal ❖ Copia de DNI

6.	Correspondencia (solicitudes y otros)	Recibir antes de sesión	ninguna
7.	Registrar en el libro de acta los asuntos, temas y acuerdos de sesión de corporación	Posterior a la sesión de corporación, elaborar acta	<p data-bbox="1029 1131 1157 1523">Leer en sesión de corporación, para su aprobación</p> <p data-bbox="550 1556 1157 2168"> ACTA No. 001-2017 En el salón de sesiones de la corporación municipal en Maracú, Departamento de Itapúa, el día viernes 06 de enero del dos mil setecientos a las 9:00 AM, Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, presidida por el Sr. Alcalde Municipal Teófilo Fariñas Rodríguez M., la asistencia de la señora, Vicealcalde Evelyn Carolina Ferrera y asistencia de los Sres. I Regidor Pablo Rene Pavon Raudales, II Regidor Alma Janeth López Salgado, III Regidor María Verónica Morazan Gutiérrez, IV Regidor José Trinidad Hidalgo Aylla, V Regidor Francisco Gerónimo Rodríguez Alvarez, VIII Regidor Arturo Javier Gutiérrez Colindres, la asistencia del Sr. Santos Wilfredo Maralunga R., Comisionado Municipal, la ausencia de VI Regidor Saati Mariela Matamorán Rodríguez y VII Regidor Daisy Hetsayda Torres Rivera con excusa. Por ante la Secretaría Municipal que da fe, se desarrolló la siguiente agenda, se presenció como sigue: Una vez comprobado el quórum, Sr. Wel dirigió la sesión, la secretaria dio lectura de la agenda. I. comprobación del quórum. II. Orden: a Dios. III. Lectura y aprobación de la agenda. IV. Apertura de la sesión. V. Lectura, Discusión y Aprobación de Acta anterior. VI. Comisiones. VII. Rendición de Cuentas. IV. Informe del 2017, Modificaciones Presupuestarias y Plan de Inversión Municipal VIII. Acuerdos y Resoluciones. XI. Cierre de Sesión. Una vez aprobada la agenda, el Sr. alcalde declaró abierta la sesión a las 9:13 AM. V Sr. alcalde cabe mencionar que debemos una sesión de cabildo abierta, vamos ir programando los cabildos de este año, el 31 de enero tendremos el cabildo de Rendición de Cuentas, los cabildos los haremos en las comunidades, se nos aproximan las fechas de verano y con ello los inscribidos en impartiendo este tema, Regidor Trinidad podemos dividir en 4 zonas el municipio para hacer esos cabildos, Sr. alcalde el año pasado no hicimos lo que nos pedían, este año debemos cumplir y salir de esto, en el cabildo del 31 quedamos la fecha en que será el </p>

8.	Certificar acuerdos: (dominios plenos, resoluciones, acuerdos y otros)	Previa solicitud	Después de firmada y ratificada el acta	 <p style="text-align: center;"> ★ ★ ★ ★ ★ MUNICIPALIDAD DE MONSEÑOR DEPARTAMENTO DE EL PARANÁ ADMINISTRACIÓN 2022-2024 SECRETARÍA MUNICIPAL </p> <p style="text-align: center;">CERTIFICACION</p> <p>La Suscrita Secretaría Municipal de Monseñor, Departamento de El Paraná, Certifica: que en el acta No. 015-2022 del día martes 15 de junio del año 2022, Sesión Ordinaria celebrada por la Ilustre Concejo Municipal, presidida por el Sr. Alcalde Municipal Sr. Efraim Rodríguez M., La presencia de los Sres. II: Regidor Mirra Josefina Ugo Salgado, III: Regidor María Verónica Merysán Caldera, IV: Regidor José Trinidad Hidalgo Añón, VI: Regidora Naniel Mariela Matamoros Rodríguez, VII: Regidor Pablo Alejandro Torres Rivera y VIII: Regidor Arnon Javier Gutiérrez Colipán. La presencia del Sr. Santos Wilfredo Maradique R., candidato Municipal, La presencia de la Sra. Vice Alcalde Evelyn Carolina Ferrera, El Regidor Pablo René Traven, y la Secretaria Municipal, Donatelo Rodríguez Rodríguez, con fecha: Por ante la Sra. Vice Alcalde Evelyn Carolina Ferrera, se procedió como Exoneración del Pago de Impuesto a la Empresa Nacional de Energía eléctrica (ENEE) para proyectos de electrificación en Adela El Paraná, Monseñor. Sin más que tratar se comó la sesión a las 7:30 PM.</p> <p style="text-align: right;"> Estendida en Monseñor, Departamento de El Paraná a los nueve días del mes de febrero del 2023.  IVONNE ESCOBAR SECRETARÍA MUNICIPAL </p>
9.	Redactar documentos (constancias, solicitudes y otros)			
10.	Sellado y foliado de libros	Negocio o empresa, legalmente constituido	Verificar registro en el departamento de administración tributaria y estar solvente con los impuestos	
11.	Colaborar en algunas actividades extras		Mediante oficio o notificación	
12.	Entrega de actas a Gobernación	Preparar copias y acta de entrega para Gobernación Departamental	Establece la ley de municipalidades	

13.	Sesiones de cabildo abierto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar con 15 días de anticipación ❖ Publicar e invitar por los medios de comunicación radiales y escritos a participar del cabildo abierto ❖ Convocar y adjuntar agenda a sesión de cabildo abierto ❖ Preparar la agenda, asistencia de regidores. ❖ Asistir a sesión de cabildo abierto y levantar el acta correspondiente ❖ Registro del acta en el libro de acuerdos de sesión de cabildo abierto ❖ Autorizar con su firma, certificar y transmitir acuerdos, ordenanzas resoluciones de sesión. 	Mediante solicitud y aprobación de corporación. realizar el 100% de cabildos abiertos que indica y establece la ley de municipalidades.	
14.	Sesiones extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Convocar y adjuntar agenda a sesión extraordinarias de corporación 	Realizar sesiones extraordinarias cuando sean ordenadas por le alcalde actuando de	

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar la agenda, asistencia de regidores ❖ Asistir a sesión de corporación, levantar el acta correspondiente ❖ Registro del acta en el libro de acuerdos de sesión extraordinaria ❖ Autorizar con su firma, certificar, transmitir y notificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones de sesión. 	<p>oficio o a apetición de los regidores.</p>	
--	---	---	--

Atentamente.


IVONNE SHARLETH GALINDO RODAS
 SECRETARIA MUNICIPAL