









MUNICIPALIDAD DE MOROCELÍ
DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO
 TEL. 2718-2066
ADMINISTRACION 2018-2022

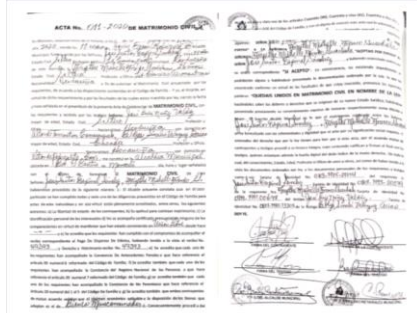

SECRETARIA MUNICIPAL

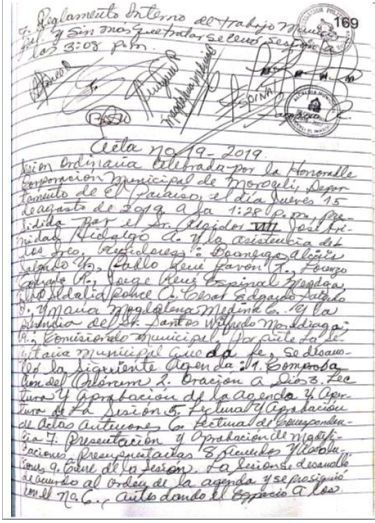

Morocelí, El Paraíso 17 de diciembre de 2020.


En cumplimiento al Requerimiento a través de **OFICIO OIP-MOR 007** de Oficial De Información Pública, Danny Fabricio Sevilla Uclés, por este medio presento Informe de Actividades correspondientes al período de enero a noviembre de 2020. Y De acuerdo al Manual de Funciones basado en la Ley de Municipalidades Art. 51, esta Unidad de Secretaria Municipal, presta los Servicios Siguietes:

<u>NO.</u>	<u>SERVICIO O ACTIVIDADES</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>REQUISITOS</u>	<u>FORMATO</u>
1.	Elaborar el Calendario de Sesiones Ordinarias Anual, para su Presentación y Aprobación	Presentarlo en la primer 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;">CALENDARIO DE BOLSILLO</p>  <p style="text-align: center;">ARCHIVO DE OFICINA</p>

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.	<p>Entimológico (Regidor/s)</p> <p>Por este medio le saludo, a la vez deseo saludar y Bendiciones de Nuestro Señor Jesucristo.</p> <p>Atención: le informo que la Sesión Ordinaria de Corporación, con base al calendario 2020 aprobada en virtud de la Sesión 38 del presente, a las 8:00 a.m., la agenda se desarrollará en la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comprobación Del Quórum II. Oración A Dios III. Lectura Y Aprobación De La Agenda IV. Apertura De La Sesión V. Lectura y aprobación de acta anterior VI. Atenciones y Comisiones VII. Informe del Director Municipal de Justicia VIII. Presentación del Presupuesto y Plan de Inversión 2021 IX. Informe Del Alcalde X. Acuerdos y Resoluciones XI. Cierre De La Sesión <p>Esperando contar con su valiosa presencia.</p> <p>Atentamente,</p> 																																																																													
3.	Documentación a presentar en sesión de corporación	<p>Preparar y elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de Asistencia, ➤ Agenda, ➤ Acta para su Lectura y Aprobación, ➤ Correspondencia o Listado de Comisiones, 	<p>de acuerdo al orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Asistencia debe ser firmada por toda la corporación, como comprobante a tesorería, para pago de dietas ➤ la agenda va descrita de acuerdo a la convocatoria y en el mismo orden desarrollar la sesión ➤ sesiones alternas se presentan comisiones y lectura de correspondencia ➤ dar lectura al acta de sesión anterior para su aprobación Y firma 	 <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>ASISTENCIA A SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>REGIDORES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRE</th> <th>IDENTIDAD</th> <th>FECHA DE ASISTENCIA</th> <th>CARGO DE REPRESENTACIÓN</th> <th>FELECCIÓN</th> <th>FORMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DEBERNARDO FERRERA</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PAULA MARÍA PASTOR BARRALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>LINDA MARCELA BARRALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ROSA YOLY BARRALES MORALES</td> <td>17/07/1973</td> <td>15/12/2020</td> <td>SECRETARÍA MUNICIPAL</td> <td>1973</td> <td>1973</td> </tr> </tbody> </table> <p>ASISTENCIA DE CORPORACION</p> <p>AGENDA</p> <p>SESION ORDINARIA A CELEBRARSE EL DIA MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comprobación Del Quórum II. Oración A Dios III. Lectura Y Aprobación De La Agenda IV. Apertura De La Sesión V. Lectura de Correspondencia VI. Presentación y Aprobación del Presupuesto y Plan de Inversión 2021 VII. Informe Del Alcalde VIII. Acuerdos y Resoluciones IX. Cierre De La Sesión <p>AGENDA DE SESION</p>	Nº	NOMBRE	IDENTIDAD	FECHA DE ASISTENCIA	CARGO DE REPRESENTACIÓN	FELECCIÓN	FORMA	1	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	2	DEBERNARDO FERRERA	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	3	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	4	PAULA MARÍA PASTOR BARRALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	5	LINDA MARCELA BARRALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	6	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	7	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	8	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	9	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973	10	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973
Nº	NOMBRE	IDENTIDAD	FECHA DE ASISTENCIA	CARGO DE REPRESENTACIÓN	FELECCIÓN	FORMA																																																																											
1	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
2	DEBERNARDO FERRERA	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
3	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
4	PAULA MARÍA PASTOR BARRALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
5	LINDA MARCELA BARRALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
6	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
7	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
8	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
9	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
10	ROSA YOLY BARRALES MORALES	17/07/1973	15/12/2020	SECRETARÍA MUNICIPAL	1973	1973																																																																											
4.	Realizar Matrimonio Civil	Recibir Solicitud de Matrimonio Civil y documentación, de acuerdo a los Requisitos, 15 días antes de fecha de Ceremonia Civil	<ul style="list-style-type: none"> ➤ llegados los 15 días, Preparar el Acta de Matrimonio Civil (para RCM y Registro Municipal) ➤ Preparar Acta de Entrega y Expediente de Contrayentes para Registro Civil Municipal 	 <p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>REQUISITOS PARA CONTRAYER MATRIMONIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ACTA DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES (en el Registro Nacional de las Personas) 2. CERTIFICADO DE NO PARENTESCO (en el Registro Nacional de las Personas) 3. ACTA DE AUTENTICIDAD PERSONAL (en el Registro Nacional de las Personas) 4. CERTIFICADO DE FALTAS DE SUJETOS DE LOS CONTRAYENTES (en el Registro Nacional de las Personas) 5. CERTIFICADO DE CANTIDAD DE LOS CONTRAYENTES (en caso de ser mayor de 21 años y menor de 30 años (menor de edad), mostrarle autorizada de los padres) 6. CERTIFICADO DE SOLTERIA MUNICIPAL DE LOS CONTRAYENTES (Registro Personal, Impugnado sobre Bienes Inmuebles e Impugnado sobre Industria, Comercio y Servicios) 7. CERTIFICADO DE IDENTIDAD DE LOS CONTRAYENTES (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 8. CERTIFICADO DE SOLTERIA DE LOS TESTIGOS (Registro Personal, Impugnado sobre Bienes Inmuebles e Impugnado sobre Industria, Comercio y Servicios) 9. CERTIFICADO DE LA BODA DE LOS CONTRAYENTES (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 10. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 11. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 12. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 13. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 14. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 15. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 16. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 17. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 18. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 19. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) 20. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN (en el momento de la boda, y en el momento de la boda) <p>EN EL CASO DE QUE LOS BODOS MANCOMUNADOS LLEVEN TODOS LOS BODOS IMPUGNADOS DEBE EL MATRIMONIO ACEPTAR A LA EJECUCIÓN.</p> <p>EL CONTRAYENTE MUNDO DE NO PARECER ENTENDIDOS TRANSMISORES DE BODOS DE VIDA Y FORTUNA Y SI SON PAREJA NO DE NECESSARIO ENTENDIDOS TRANSMISORES.</p> <p>LA BODOS DE LA CANTIDAD DE BODOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, LA BODOS DE LA BODA BODOS DEBE CANCELAR LA BODA BODOS DE LA BODA BODOS.</p> <p>LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRAYER MATRIMONIO CIVIL SE ENTREGA EN LA OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL, POR LO BODOS DE BODOS BODOS DE LA BODA BODOS DE LA BODA BODOS DE LA BODA BODOS.</p> <p>REQUISITOS DE MATRIMONIO CIVIL</p>																																																																													

				 <p>ACTA DE MATRIMONIO MUNICIPAL</p>
5.	Juramentación de Juntas Directivas	Asistir al Alcalde o Vicealcalde en Juramentación (Bandera y palabras de Juramentación)	solicitar documentación que les acredite como tal: 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>MUNICIPALIDAD DE MOROCELI DEPARTAMENTO DE EL PARAISO TEL. 2718 2046 ADMINISTRACIÓN 2018-2022 SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>REQUISITOS DE JURAMENTACIÓN</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>REQUISITOS DE JURAMENTACIÓN</p> <p>JURAMENTACIÓN 01 de Diciembre de 2020</p> <p><u>SRES. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA EMPRESA AVÍCOLA REHOBOT, CHAMPAS DEL MUNICIPIO DE MOROCELI, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO</u></p> <p>¿PROMETEN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS Y ESTATUTOS DE SU ORGANIZACIÓN, LEY DE MUNICIPALIDADES Y LA LEY GENERAL?</p> <p>R/ SI PROMETO</p> <p>EN CASO DE NO CUMPLIR: LA LEY Y SU ORGANIZACIÓN OS DEMANDARÁ</p> <p>EN NOMBRE DE LA LEY Y EN PARTICULAR, LA LEY DE MUNICIPALIDADES DE MOROCELI:</p> <p><u>"QUEDAN EN POSICIÓN DE SUS CARGOS"</u></p> <p>PALABRAS DE JURAMENTACION</p>
6.	correspondencia (solicitudes y otros)	Recibir antes de sesión	ninguna	

<p>7.</p>	<p>Registrar en el Libro de Actas los asuntos, temas y acuerdos de sesión de corporación</p>	<p>Posterior a la sesión de Corporación, elaborar acta</p>	<p>Leer en sesión de Corporación, para su aprobación</p>	 <p>ACTA DE SESION</p>
<p>8.</p>	<p>Certificar Acuerdos: (Dominios Plenos, Resoluciones, acuerdos y otros).</p>	<p>Prevía solicitud</p>	<p>Después de firmada y ratificada el acta</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE MOROCELI DEPARTAMENTO DE EL PARAISO TEL. 2718-2066</p> <p>CERTIFICACION</p> <p>La Suscrita Secretaría Municipal de Moroceli, El Paraiso CERTIFICA QUE: en el Acta No. 16-2016 de la Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Moroceli, con Código Institucional: T708001, el día martes 02 de agosto de 2016, a las 3:00 p.m. presidida por el Sr. Luis Alonso Martínez y el Sr. Vicente Alonzo y la asistencia de los Regidores III José Agustín Cruz, IV Rosmeros Alcides Salgado, VI Filadelfo Eugenio Morazán, VII José Trinidad Hidalgo Arvia y Carmen Leticia Ucelos Sevilla. Por ante la secretaría que da fe se desarrolla la siguiente agenda: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10... 11. DESPACHO DEL ALCALDE El Sr. Vice Alcalde informa de la Juramentación de la Junta Directiva del Patronato de la Comunidad de Guacamilla según acta No. 4 de Asamblea General el día 17 de julio de 2016, quedando integrada por: Presidente: Kati Isidro Hernández Identidad No. 0708-2002-00266, Vicepresidente Rosalina Castillo C. Identidad No. 0708-1989-00387, Secretario Kony Francisco Canales E. Identidad No. 0827-1994-00283, Tesorera Dania Suyapa López Identidad No. 0708-1988-00227, Rosal Sánchez Martínez Identidad No. 0708-1973-00111, Vocal I Carmen Estephan García V. Identidad No. 0713-1963-01103, Vocal II Julio Cesar Baldo D. Identidad No. 0318-91867-00096. Y no habiendo más que tratar se cerró la sesión a las 4:59 p.m.</p> <p>F y S Alcalde Municipal José Tomas Moncada Herrera, F III José Agustín Cruz, F IV Rosmeros Alcides Salgado, F VI Filadelfo Eugenio Morazán, F VII José Trinidad Hidalgo Arvia, F VIII Carmen Leticia Ucelos Sevilla, F Y S Secretario Municipal.</p> <p>Entendida en el Municipio de Moroceli, Departamento de El Paraiso, el primer día del mes de marzo del dos mil diecisiete.</p> <p>F Y S SACRARIO DEL C. ROMERO U. SECRETARIA MUNICIPAL</p> <p>CERTIFICACION</p>
<p>9.</p>	<p>Redactar documentos (Constancias, solicitudes y otros)</p>			
<p>10.</p>	<p>sellado y foliado de Libros</p>	<p>negocio o empresa, legalmente constituido</p>	<p>Verificar registro en el Departamento de Administración tributaria y solvente con los</p>	

			impuestos	
11.	Colaborar en algunas actividades extra		Mediante oficio o notificación	
12.	Entrega de Actas a Gobernación	Preparar Copias y Acta de Entrega para Gobernación Departamental	Establece La Ley De Municipalidades.	 <p style="text-align: center;"> * * * * * MUNICIPALIDAD DE MOROCELI DEPARTAMENTO DE EL PARAISO TEL. 0718-0248 ADMINISTRACIÓN 2018-2022 SECRETARÍA MUNICIPAL </p> <p style="text-align: center;"><u>ACTA DE ENTREGA</u></p> <p style="text-align: center;">Moroceli, El Paraiso 16 de octubre de 2019.</p> <p> Dr. José Antonio Urrutia M. Gobernador Departamental Secretario de Estado En Los Despachos De Derechos Humanos, Justicia, Gobernación Y Descentralización De El Paraiso Su Despacho </p> <p>Distinguido Dr. Urrutia:</p> <p>Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y desear el mayor de los éxitos tanto en su vida laboral como personal.</p> <p> Por este medio se le hace entrega de la documentación de Actas de esta Municipalidad, correspondientes al III y IV trimestres del año 2019, I Y II Trimestre 2019, que corresponde a los folios 351 al 399 y 002 al 146 respectivamente, celebrados por la Honorable Corporación Municipal. Atentamente. </p> <p style="text-align: right;"> Segrario del C. Romero U. F y S Secretaria Municipal Moroceli, El Paraiso </p> <p style="text-align: center;">ACTA DE ENTREGA DE COPIAS DE ACTAS A GOBERNACION DEPARTAMENTAL</p>
13.	Sesiones De Cabildos Abiertos	<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 	<p>Mediante solicitud previa y aprobación de Corporación.</p> <p>Realizar El 100% de Sesiones De Cabildos Abiertos Que Indica y Establece La Ley De Municipalidades.</p>	

		<p>En Libro De Acuerdos De Sesión De Cabildo Abierto</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizar Con Su Firma, Certificar, Transmitir Y Notificar Acuerdos, Ordenanzas Y Resoluciones De Sesión 		
14.	Sesiones Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar y Adjuntar Agenda a Sesión Extraordinarias de Corporación ➤ Preparar La Agenda, Asistencia De Regidores ➤ Asistir a Sesión de Corporación: levantar el Acta correspondiente ➤ Registro del Acta en Libro de Acuerdos de Sesión Extraordinaria ➤ Autorizar con su firma, Certificar, transmitir y notificar Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de Sesión 	Realizar Sesiones Extraordinarias cuando sean ordenadas por el Alcalde actuando de oficio o a petición de la mitad de los Regidores, por lo menos	

Atentamente,



SAGRARIO DEL C. ROMERO UCLÉS
F. Y S. SECRETARIA MUNICIPAL