



Memoria De Labores 2017



Municipalidad De San Francisco El Alto, Totonicapán

INDICE

Presentación	01
Historia	02
Quienes Somos	03
Organigrama Municipal	04
Mensaje Alcalde Municipal	05
Concejo Municipal	06
Comisiones Municipales	07
UDAIM	08
Dirección De Recursos Humanos	10
DAFIM	11
DMP	13
Unidad De Información Pública Municipal	16
Coordinación Del Mercado	17
Dirección Municipal De La Mujer	19
Juzgado De Asuntos Municipales	22
Biblioteca Municipal	27
Policía Municipal De Tránsito	28
Oficina de Servicios Públicos Municipales.	30
Oficina de Cámaras	31



PRESENTACION

En cumplimiento a lo establecido en el artículo número 84, inciso d) del decreto número 12-2012 del Congreso de la República, código municipal vigente, señala que es atribución de la Secretaria Municipal redactar la memoria anual de labores y presentarlo al Concejo Municipal durante la primera quincena de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, Concejo Municipal de Desarrollo, a los medios de comunicación a su alcance. Y en cumplimiento de esta normativa y con la aprobación respectiva por parte del Honorable Concejo Municipal presidida por el ciudadano Antonio Alvarez Maldonado, con gran satisfacción se presenta la memoria de labores 2017 del municipio de San Francisco El Alto departamento de Totonicapán.

El presente informe tiene como propósito dar a conocer las principales actividades y proyectos realizados durante este año de gestión, por las comisiones del Concejo Municipal, unidades administrativas, operativas y financieras durante el ejercicio fiscal dos mil diecisiete.

Pedimos al CREADOR del universo sus bendiciones, su dirección y sobre todo demandaremos de El sabiduría para que el trabajo y la gestión municipal sea un éxito.

Norma Patricia Jacinto Cumatz
Secretaria Municipal



HISTORIA

El municipio de San Francisco El Alto se localiza en el departamento de Totonicapán, precisamente en el Altiplano del occidente del país Guatemala, por su ubicación geográfica y la altura sobre el nivel del mar (que es de 2630 Mts. S. N. M) recibe el nombre de San Francisco El Alto, el poeta y escritor Jose Santos Chocano le llamó "Rascacielos de occidente"; según se sabe, anteriormente por los primeros habitantes le habían denominado "Chui Siguan", que en castellano significa "Sobre el Barranco" parquet el centro del municipio se ubico en un principio en el sector del que ahora es el Barrio Chuisiguan también le llamaban Chui Cho, o Chuo ' Cho ', que quieren decir encima del rio o sobre el rio, ya que por lado sur debajo de la carretera interamericana exactamente en el lugar denominado paraje Xe ab'aj (bajos las piedras) que colinda con San Cristóbal, corre el rio Samala.

Sus primeros habitantes de habla K'iche idioma maya, se dedicaban a la agricultura, sembraban maíz, trigo, haba y frijol, entre otros, algunos al ganado, pastores de ovejas, pero en el transcurso del tiempo fueron surgiendo pequeños sastres, que empezaron a confeccionar ropa, entre dichos primeros sastres que en paz descansan estan: Don Gabriel Tebalan, Antonio Gómez, Don Gaspar, Pascual Gómez, entre otros.

En el relato del cronista Fuentes y Guzman, en la obra recordación Florida publicada en 1689, menciona que San Francisco El Alto era llamado de esa forma por su eminente situación en la sierra del norte del Chui Taman, porque sobresale su templo católico y la población a gran distancia. Contaba en esa epoca (1689) con 2880 habitantes quiches".





¿QUIENES SOMOS?

Somos una Institución que se involucra en el crecimiento del desarrollo integral del pueblo manejando de manera sostenible y certera programas, estrategias y políticas, que mejoren las oportunidades y la calidad de vida del pueblo y sus habitantes.

VISION

Ser la institución con transparencia en la administración y la gestión pública, solidaria y eficiente en los servicios, apoyando y mejorando la calidad de vida de los vecinos como a los diferentes órganos que la componen, así como contribuir al desarrollo integral del municipio.

MISION

Una Institución que se involucre en el crecimiento del desarrollo integral del pueblo manejando de manera sostenible y certera programas, estrategias y políticas, que mejoren las oportunidades y la calidad de vida del pueblo y sus habitantes.

NUESTROS VALORES

1. Responsabilidad
2. Respeto
3. Honradez
4. Confianza
5. Civismo
6. Equidad
7. Justicia

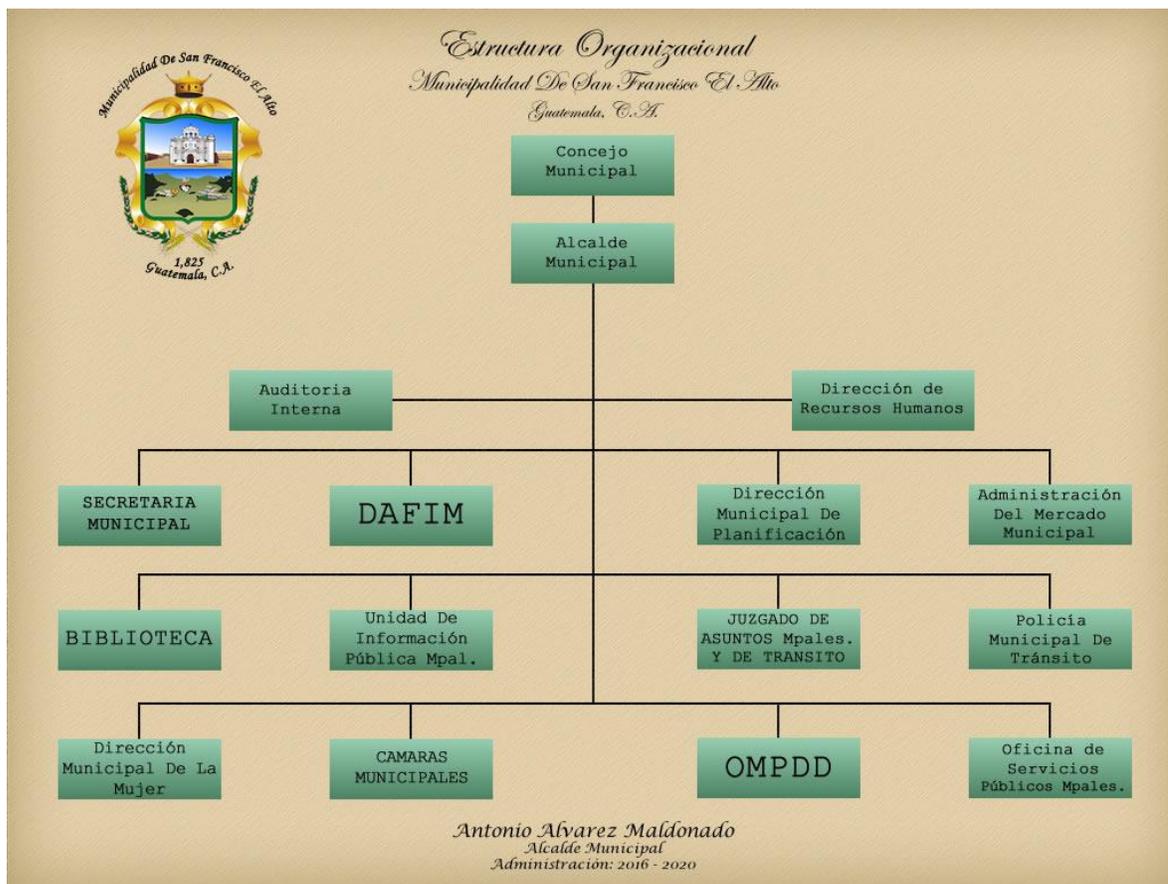


ORGANIGRAMA MUNICIPAL

La municipalidad de San Francisco El Alto es la encargada de realizar y administrar los servicios que necesita el municipio, es una institución autónoma, está encabezada por un alcalde municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular.

Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento del municipio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Aprobado según punto noveno, Acta 060-2016, Reunión Extraordinaria 06-09-2016.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MENSAJE SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

Vecinos y vecinas de nuestro bello municipio con gran satisfacción presento en nombre del Honorable Concejo Municipal el informe de labores, donde presentamos las acciones, logros, alcances y avances en infraestructura y administrativo para el desarrollo de nuestro San Francisco El alto.

Cumpliendo con lo ordenado por las leyes, respondemos a su confianza depositada en nosotros en dirigir el destino del municipio, resolver sus inquietudes como vecinos organizados que colaboran en el ordenamiento del pueblo que nos vio nacer. Tenemos la obligación moral de brindar a todos nuestros vecinos francisquenses una administración con servicios de calidad, eficiente, honesta y honrada.

Como equipo de trabajo reafirmamos nuestro apoyo incondicional a nuestras autoridades comunitarias, COCODEs, comités, grupos organizados, juventud y niñez que constituyen la base social del municipio.

Dedicación y agradecimiento especial a Dios Totopoderoso por la sabiduría para el cumplimiento de nuestras obligaciones por lo que fuimos elegidos, así mismo agradecemos a todas las personas, vecinos e instituciones públicas y privadas por el apoyo incondicional que aportan en el engrandecimiento de San Francisco el Alto.

*Antonio Álvarez Maldonado
Alcalde Municipal*



El Honorable Concejo Municipal es el máximo órgano de deliberación y decisión de la Municipalidad de San Francisco El Alto, realiza sesiones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario, con distintos sectores de la sociedad, sus decisiones son de obligado cumplimiento para el personal municipal y todos los vecinos, enmarcados dentro del Código Municipal.

HONORABLE CONCEJO

Alcalde Municipal:	Antonio Alvarez Maldonado
Síndico Primero:	José Rolando Oxlaj Pérez
Síndico Segundo:	Juan González Pérez
Concejales Primero:	Valentín Alvarez Pastor
Concejales Segundo:	Mario Jesús Hernández Macal
Concejales Tercero:	José Benito Alvarez López
Concejales Cuarto:	Antonio Pérez Hernández
Concejales Quinto:	Efraín Moisés Batz Matul

**COMISIONES MUNICIPALES 2017**

Coordinador: Antonio Alvarez Maldonado
Mediante Punto 3º. del acta ordinaria de reunión Concejo Municipal No. 001-2017

COMISIONES		ENCARGADOS
1	Comisión de finanzas	Presidente: Sindico 1º. José Rolando Oxlaj Pérez Secretario: concejal 1o. Valentín Álvarez Pastor
2	Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes	Presidente: Concejal 2º. Mario Jesús Hernández Macal Secretario: sindico 1º. José Rolando Oxlaj Pérez.
3	Salud y asistencia social Seguridad y Seguridad Alimentaria	Presidente: Concejal 2º. Mario Jesús Hernández Macal. Secretario: Sindico 2º. Juan González Pérez
4	Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda	Presidente: Concejal 1º. Valentín Alvarez Paxtor Secretario: Sindico 1º. José Rolando Oxlaj Pérez
5	Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales	Presidente: Concejal 4º. Antonio Pérez Hernández Secretario: Concejal 3º. José Benito Alvarez López.
6	Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana	Presidente: Concejal 2º. Mario Jesús Hernández Macal Secretario: Concejal 3º. José Benito Alvarez López
7	De probidad	Presidente: Concejal 1º. Valentín Alvarez Pastor. Secretario: Concejal 2º. Mario Jesús Hernández Macal
8	De los Derechos Humanos y de la Paz	Presidente: Concejal 5º. Efraín Moisés Batz Matul. Secretario: Concejal 4º. Antonio Pérez Hernández
9	De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor cualquier forma de proyección social	Presidente: Concejal 5º. Efraín Moisés Batz Matul Secretario: Concejal 2º. Mario Jesús Hernández Macal.
10	Transporte	Presidente: Sindico 1º. José Rolando Oxlaj Pérez. Secretario: Concejal 1º. Valentín Álvarez Pastor.
11	Abastos	Presidente: Sindico 2º. Juan González Pérez. Secretario: Sindico 1º. José Rolando Oxlaj Pérez



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

A continuación se presenta resumen de las actividades que conforme al Plan Anual de Auditoría presentado al Honorable Concejo Municipal se realizaron durante el año 2017, como sigue:

1. Plan Anual de Auditoría

Se elaboró el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2017, presentándolo al Honorable Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

2. Cuadre Mensual de Caja del mes de Enero a Agosto de 2017

Mensualmente se efectuó revisión del saldo de caja conforme al Sistema Gubernamental de Contabilidad Sicoingl, verificando la razonabilidad de los libros de bancos y las conciliaciones bancarias.

3. Cuadre contable y presupuestario de Ingresos y Egresos del mes de Septiembre del año 2016 a Agosto del año 2017.

Cuatrimestralmente se efectuó conciliación de los Ingresos percibidos con los egresos operados, operados en el presupuesto como en la contabilidad, confirmando así que el total de ingresos percibidos fueron operados en el sistema.

4. Revisión de Expedientes de Gasto durante el año 2017.

Con el objetivo de evaluar la razonabilidad del gasto y el cumplimiento de requisitos establecidos por las leyes rectoras del gasto público, se efectuaron revisiones a muestras tomadas de los expedientes de gasto del período fiscal 2017.

5. Revisión de Expedientes de Cotización y Licitación

Se realizó examen especial de estos expedientes correspondientes al último cuatrimestre del año 2016 a fin de verificar el cumplimiento de las leyes de Contrataciones, Presupuesto y otras afines a los procesos de contratación de Obra gris.

6. Revisión de Expedientes de Contratos de Obra.

Se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Contrataciones para los procesos de construcción de Obra Municipal se evaluó muestras de los distintos expedientes de Proyectos en Construcción durante el año 2017 así como los diferentes procesos de Cotización y Licitación.



7. Revisión de Transferencias y Ampliaciones

Con el fin de verificar las autorizaciones en ley de las distintas Transferencias y Ampliaciones y disminuciones realizadas en el año, se revisaron las Actas que autorizaron las diferentes modificaciones presupuestarias.

8. Examen Especial a Secretaría Municipal

Con el objetivo de evaluar el proceso de documentación, legalización, aprobación y actualización de las disposiciones de las Autoridades Superiores de la Municipalidad de San Francisco El Alto, se revisó el trabajo realizado y su apego a las leyes, reglamentos y demás normativa vigente.

9. Arqueos sorpresivos a la Receptoría Municipal

A fin de evaluar el proceso de Recepción de Ingresos se realizó arqueos a los receptores de forma sorpresiva para verificar la presencia del efectivo recibido.

10. Examen Especial al Almacén

Se evaluó el proceso de solicitud, recepción y entrega de bienes materiales y suministros que fueron adquiridos por el Departamento de Compras y su apego a la normativa legal establecida.

11. Asesoría y Consultoría Permanente durante el año 2017

Durante todo el año 2017 se puso a disposición de todas las unidades municipales el servicio de Asesoría en cualquiera de las áreas de la Administración Municipal, asesorándolos en consultas sobre aspectos de su competencia.

En cada uno de los procesos se rindió informe detallado al Señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal, presentando Nota de Recomendaciones a los empleados y funcionarios responsables para mejorar las debilidades encontradas.

La responsabilidad de los procesos contables financieros y administrativos de la Municipalidad corresponde a los empleados y funcionarios de la misma, así como de las autoridades superiores. La unidad de auditoría interna ha evaluado los procesos en base a muestras; cualquier información no documentada en las mismas es ajena a los resultados de la misma.

*Licda. Geraldine Quemé Pac
Unidad de Auditoría Interna Municipal*



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

La municipalidad de San Francisco El Alto contara para todo lo concerniente a la Administración del personal, con el Departamento de Recursos Humanos que tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencias médicas, renunciaciones.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Estudiar y programar, previa coordinación con los directores y coordinadores municipales, la capacitación del personal.
6. Instruirá las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
7. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
8. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
9. Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Concejo Municipal.
10. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
11. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
12. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
13. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos trabajo realizados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 2.- Asistir al Alcalde para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo municipal, así como a los funcionarios municipales.
- 3.- Enviar al Alcalde Municipal los Estados Financieros para su evaluación, así como los resultados de la gestión presupuestaria de caja y patrimonial.
- 4.- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.
- 5.- Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- 6.- Preparar y presentar al Alcalde los informes de gestión física y financiera del presupuesto por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 7.- Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- 8.- Recibir la rendición de cuentas de los cajeros por medio de reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- 9.- Realizar depósitos bancarios.
- 10.- Entregar talonarios de recibos.
- 11.- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- 12.- Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos correspondientes Autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.
- 13.- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- 14.- Registrar en el sistema los recibos 7B utilizados.
- 15.- Realizar corte de ingresos y hacer reporte respectivo a la autoridad superior.
- 16.- Elaborar en coordinación con la alcaldía, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada programa la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 17.- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 18.- Analizar y someter a consideración la definición, clasificación y denominación de las Categorías programáticas.
- 19.- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por Las dependencias municipales.
- 20.- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director financiero las solicitudes De modificaciones presupuestarias presentadas.
- 21.- Producir en el sistema información de estados financieros y elaborar informes para la toma De decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- 22.- Realizar las conciliaciones bancarias físicas y en el sistema.
- 23.- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- 24.- Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del sistema.
- 25.- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución de conformidad con el sistema Financiero y los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado.
- 26.- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.



27.- Programas, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas Por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.

28.- Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los Mismos hacia las unidades requirentes.

29.- Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de Materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.

30.- Revisar que se registren las diversas etapas de le ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	INGRESOS	26,480,422.15	25,695,146.81	52,175,568.96	38,769,992.96
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	190,702.08	20,900.22	211,602.30	240,142.50
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	520,343.01	548,297.79	1,068,640.80	1,041,510.25
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	350,428.10	209,416.54	559,844.64	575,826.00
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	1,821,832.25	151,643.59	1,973,475.84	2,038,881.50
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	207,449.46	226,735.49	434,184.95	492,978.51
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,475,196.89	1,412,143.29	4,887,340.18	4,904,895.37
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	19,914,470.36	16,223,573.06	36,138,043.42	29,475,758.83
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	6,902,436.83	6,902,436.83	0.00
CÓDIGO PROGRAMA	EGRESOS	26,480,422.15	25,695,146.81	52,175,568.96	38,626,706.27
1	ACTIVIDADES CENTRALES	6,565,951.78	2,342,644.53	8,908,596.31	8,669,615.36
11	PREVENCION DE LA DESNUTRICION CRONICA	6,314,236.94	4,225,728.00	10,539,964.94	7,458,151.49
13	PREVENCION DE LAMORTALIDAD	6,883,890.60	6,526,066.96	13,409,957.56	12,077,917.54
14	GESTION DE LA EDUCACION LOCAL DE CALIDAD	1,493,121.10	8,656,066.01	10,149,187.11	3,018,775.79
17	SEGURIDAD INTEGRAL	4,238,221.73	4,082,120.03	8,320,341.76	6,693,903.83
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	500,000.00	0.00	500,000.00	393,751.20
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	50,000.00	-20,300.00	29,700.00	28,959.80
20	PROTECCION SOCIAL	435,000.00	-329,315.30	105,684.70	73,494.70
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	0.00	212,136.58	212,136.58	212,136.56
	SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO				143,286.69



DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.







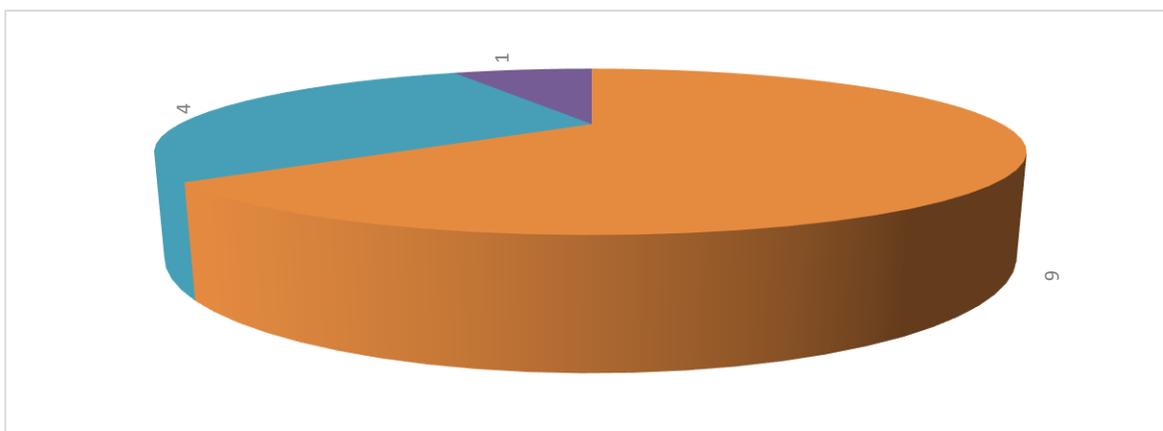


UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

La Unidad de Información Pública Municipal, tiene a su cargo proporcionar información precisa y confiable basada en los archivos actualizados de las distintas dependencias de la municipalidad, sobre aspectos financieros, acuerdos, contratos Municipales entre otros que sean del beneficio a la población; coordina la recolección, presentación, actualización, monitoreo, seguimiento y divulgación de información, utilizando medios impresos, digitales, redes sociales y sitios web.

SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL AÑO 2017

DOCUMENTOS RECIBIDOS	Total
Escrita	4
Verbal	9
Correo electrónico	1
Total	14



RESPUESTA DE EXPEDIENTES

Positiva	14
Entrega Parcial	0
Pendiente	0
Rechazada	0
Total	14



CORDINACION DEL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ANEXOS

Avances:

1. Supervisión y verificación del buen funcionamiento de los servicios sanitarios.
2. Verificación de los límites de los puestos de ventas autorizados en las calles y avenidas.
3. Verificación de los cobros de los puestos autorizados del pizo de plaza en los diferentes sectores del mercado.
4. Desalojo de vendedores en los puestos no autorizados por obstaculización del paso peatonal y vehicular.
5. Prevención de desalojo de forma verbal y por escrito a los vendedores no autorizados.
6. Notificación a los vendedores para el manejo y recolección de basura.
7. Notificación para el cumplimiento del horario para el retiro de mesas en la plaza.
8. Control y eliminación de focos de contaminación en el mercado.
9. Socialización de información para el ordenamiento de los puestos del mercado y pizo de plaza.
10. Verificación del cumplimiento de responsabilidades y tareas asignadas a los recaudadores municipales.
11. Desalojo de vendedores ambulantes que no poseen autorización.







DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

Avances:

1. Capacitación y organización de grupo de mujeres en las diferentes aldeas y barrios del municipio.
2. Formulación de diplomados orientados a la mejor calidad de vida de las mujeres del municipio y que contribuyan a la productividad del municipio.
3. Se fortalecieron las organizaciones de mujeres que inciden en espacios de tomas de decisiones en el área urbana y rural.
4. Inclusión de las alcaldías comunitarias en la información de los diferentes diplomados realizados.
5. Realización del diplomado: “Genero e identidad de las mujeres desde los aportes de la mujeres mayas Guatemaltecas”.
6. Realización del diplomado: “Promotores y promotoras para la atención y prevención de violencia de género desde los derechos específicos de las mujeres indígenas” con la participación de hombres y mujeres del municipio.
7. Alianza con DMM, DEMI, Movimiento Tzuk Kim-Pop, SEPREM, COMUSAN, CUNTOTO Y diferentes sectores de la sociedad para la realización de los talleres, capacitaciones y diplomados.
8. Representación a nivel nacional de la DMM en los diferentes talleres y capacitaciones en el fortalecimiento de las Direcciones Municipales de la Mujer, así como el intercambio de experiencias y logros alcanzados.
9. Conmemoración del día internacional de mujer impartiendo el tema: “La autoestima y método de planificación familiar” a las participantes.
10. Realización del taller: Metodologías y técnicas de la educación popular, feminista y maya.
11. Realización del taller: La realidad de las mujeres indígenas en Guatemala.
12. Realización del taller: Orígenes de la violencia contra las mujeres: patriarcado, racismo y capitalismo- la intersección de violencias.
13. Realización del taller: El círculo de la violencia y sus expresiones.
14. Festival gastronómico municipal presentando los platillos típicos ancestrales.
15. Recaudación de víveres a través de la primera carrera contra la desnutrición.
16. Celebración del día de la madre donde se impartió a la vez el tema: Participación cívico política de las mujeres desde la perspectiva sociedad civil.
17. Realización del taller: Consecuencias psicológicas de la violencia en la vida familiar y Legislación nacional e internacional a favor de los derechos de las mujeres mayas, garífunas y xincas.
18. Elección junta directiva comisión de la mujer 2017 -2019.
19. Visita domiciliar adulto mayor en las aldeas Chivarreto, San Antonio Sija y Tacajalve, con el acompañamiento del representante del ministerio de trabajo y previsión social.



20. Realización del taller: Orígenes y desarrollo de los derechos de las mujeres y la legislación internacional (matrimonio, propiedad, niño y niñas en un matrimonio, separación).
21. Platica sobre los temas: Tipos de violencia, derechos específicos de las mujeres indígenas, impartida por la coordinadora de ACODIHUE, dirigida a las mujeres de la aldea Tacajalve, Chivarreto.
22. Capacitación a funcionarios y autoridades municipales, mujeres y jóvenes, sobre el tema de la Transparencia en la administración pública y privada.
23. Realización del taller: Ley para sancionar y erradicar las diferentes formas de violencia contra la mujer, ley del femicidio, ley de la violencia sexual, explotación y trata de personas.
24. Feria nutricional en la Aldea Chirrenox.
25. Realización del taller: Bordado y dibujo en cañamazo, aldea Paxixil.
26. Realización del taller: Ruta de denuncia y mecanismo institucionales a favor de las mujeres a nivel local y nacional-protocolo nacional.
27. Realización del taller: Como romper con la reproducción intergeneracional de la violencia de la víctima a una sobreviviente de violencia.
28. Realización del taller: Obligaciones para el beneficio de las mujeres del municipio.
29. Campeonato femenino de futbol intercomunidades.
30. Entrega de semillas de hongo y ostra, capacitando para la siembra y manipulación de las mismas.
31. Acompañamiento y verificación de la producción de hongos y ostras.





**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

Avances:

1. Apoyo en el retiro y desalojo de vendedores en las diferentes calles y avenidas.
2. Apoyo en el reordenamiento de ventas que obstaculizan el paso peatonal.
3. Apoyo al reordenamiento de los puestos de ventas de maíz.
4. Inspección y revisión de puestos de ventas sin autorización.
5. Retiro de vendedores que no respetan el horario de retiro de las ventas establecido en acuerdo municipal.
6. Retiro y desalojo de vendedores sobre la primera avenida.
7. Inspección y verificación en el cumplimiento de las licencias de construcción.
8. Retiro de carretas de comida rápida que no cuentan con autorización.
9. Inspección y alineamiento de calles, avenidas y caminos.
10. Inspección en los trabajos de colocación de tubería en las calles y avenidas.
11. Decomiso de triciclos de venta de comida rápida por no circular y obstaculizar el paso peatonal y de vehículos.
12. Entrega de prevención del manejo de basura y desechos sólidos a los vendedores, centros comerciales y vecinos.
13. Reubicación de vendedores en la terminal de buses.
14. Desalojo de vendedores que obstaculizan las paradas de buses.
15. Colocación de señales de tránsito con la coordinación de la Alcaldía comunitaria del Barrio Xolve.
16. Verificación en los trabajos de reparación del drenaje en la 5ª. Avenida y 5ª. Calle.
17. Capacitación de la 3ra. Promoción de la PMT.
18. Mediación en los conflictos en caminos vecinales.
19. Actualización de solvencia de pagos de calcomanías.

No.	ASUNTO
278	Licencias redactadas y entregadas en este Juzgado de Asuntos Municipales.
14	<i>Requerimientos de pago de piso de plaza, a personas quienes pagan en forma mensual y se encontraban pendientes de pago, los cuales fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.</i>
	<i>Requerimientos de pagos con mora de servicios municipales tales como: arrendamiento de locales comerciales municipales, servicio de agua potable, estacionamiento de microbuses colectivos y fleteros; así como buses extraurbanos, entre otros de conformidad con la autorización del Concejo Municipal contenida en acuerdo municipal número 77-2017 de fecha treinta de noviembre del presente año, cuyos pagos fueron efectuados en la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).</i>
112	<i>Expedientes administrativos tramitados y resueltos por el Juzgado de Asuntos Municipales.</i>



55	<i>Expedientes administrativos de personas a quienes se les impuso multas administrativas pecuniarias por los motivos siguientes: ventas no autorizadas sobre la vía pública, por remodelación de local municipal sin autorización, por conexión de drenaje sin autorización municipal, remodelación de bordillo, por no respetar estipulaciones contenidas en las licencias de construcciones y fundiciones de terraza, por nivelación de terreno sin autorización municipal, por regar agua potable en la vía pública, vendedores que no cumplen con las ordenanzas y acuerdos municipales en relación a horarios de ventas; por obstaculizar la vía pública con maniqués y rótulos, ventas, mesas, tablas, entre otros; dichas personas hicieron efectivo el pago respectivo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).</i>
33	<i>Rectificaciones y apertura de entradas a locales comerciales y verificaciones de medida de puestos de venta de los vendedores que se ubican en la plaza pública de este municipio, los días miércoles, jueves y viernes de cada semana, en coordinación con el Coordinador del Mercado Municipal y Comisión de Abastos y Mercado.</i>
	<i>Se desalojó en varias ocasiones a los vendedores que instalan mercadería en el centro de la primera avenida de la zona uno y dos de este municipio, sin autorización municipal, los días miércoles, jueves y viernes de cada semana, en coordinación con el Coordinador de Mercado Municipal, Comisión de Abastos y Mercado Policía Municipal de Tránsito y en otras ocasiones también se coordinó con la Alcaldía Comunitaria del Barrio Chuisiguan, Policía Nacional Civil y Procuraduría de los Derechos Humanos con sede en Totonicapán, Así como la reubicación de los mismos en la entrada del cementerio nuevo de esta localidad.</i>
	<i>Se desalojó en varias ocasiones a vendedores que instalan mercadería y objetos sobre las aceras y calles de la primera avenida, segunda avenida, y cuarta avenida de la zona uno de este municipio, así como la primera, segunda, tercera y cuarta calle, dichas diligencias se realizaron con el fin de un mejor ordenamiento de mercado, en otras ocasiones por no contar con autorización municipal, y por obstaculizar la vía pública y la circulación de vehículos y personas.</i>
	<i>Por celebración de la feria patronal que se celebra en el mes de octubre, se realizaron diligencias de monitoreo de manipulación de alimentos en coordinación con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Policía Nacional Civil y Policía Municipal de Tránsito, Procuraduría de los Derechos Humanos de Totonicapán, se les impuso multas de tipo pecuniaria a las personas que no llenan los requisitos tal y como establece el Código de Salud, en relación a tarjetas de salud, tarjetas de manipulación de alimentos, no contar con licencia sanitaria, entre otros.</i>
	<i>Gestión de cobros conjuntamente con la Dirección Administrativa Municipal (DAFIM) por puestos de ventas en la feria patronal del municipio que se efectuó en el mes de octubre del presente año, así como la asignación de puestos dentro del salón de exposiciones en coordinación con el Coordinador de Mercado.</i>
	<i>Gestión de cobros conjuntamente con la Dirección Administrativa Municipal (DAFIM) de energía eléctrica a puestos de ventas en la feria patronal del municipio.</i>
	<i>Ordenamiento de la quinta avenida, los días viernes conjuntamente con la Comisión de Abastos y Mercado, Coordinación de Mercado Municipal y Policía Municipal de Tránsito, para la ubicación de vendedores de maíz, debido a la invasión de otros vendedores ya que los mismos se colocaban sobre la primera calle y quinta avenida donde circulan vehículos y transporte colectivo, constituyendo peligro para la vida de los mismos. Así mismo el reordenamiento de vendedores sobre la primera calle zona dos, específicamente entrada cementerio nuevo.</i>
	<i>Se conoció en mediación problemas de caminos de los Parajes Patzutzutz, las Piedras y Chu Cruz del Barrio Chuisiguan de este municipio y las Aldeas de San Antonio Sija, Pabatoc y Palemop zona cuatro de esta localidad.</i>
	<i>Se realizó prevención a los vendedores de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, que se ubican sobre la primera avenida de las zonas uno y dos, con relación al respeto de los horarios de venta que es hasta las doce horas y quienes han ampliado el mismo, obstruyendo la libre circulación vehicular y peatonal. Así mismo se realizó decomisos a los vendedores que se encontraban instalados en la dirección referida, después del horario estipulado por la municipalidad.</i>



	<i>Devolviéndose los mismos previo pago de las multas administrativas correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).</i>
	<i>Reunión sostenida con vendedores del mercado municipal, para el reordenamiento de vendedores y ocupación de los días viernes de cada semana.</i>
	<i>Inspecciones oculares realizados conjuntamente con la Comisión de Urbanismo Municipal, de alineamiento de construcciones de viviendas, locales comerciales, entre otros.</i>
	<i>Notificaciones por escrito los días viernes, a los vendedores de; frutas, verduras, y otras ventas que acumulan basura para que la misma sea depositada en los centros de acopio.</i>
	<i>Gestión de cobro y la orden de pago correspondiente girada a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el pago, por instalación de mantas vinílicas provisionales colocadas en la vía pública del caso urbano del municipio.</i>
	ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO
1, 132	<i>Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, que fueron registrados en este Juzgado de Asuntos Municipales de Transito y que en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.</i>
40	<i>Expedientes de Impugnación de boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, para su anulación correspondiente por inconformidad del sancionado.</i>
65	<i>Contratos de renovación de Concesión de Transporte colectivo, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).</i>
29	<i>Solvencias de tránsito extendidas por el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito y que en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.</i>
86	<i>Personas realizaron pago de calcomanía del año dos mil diecisiete correspondiente a la concesión de transporte Colectivo (Microbuses, fleteros, entre otros) en el municipio, y en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.</i>
131	<i>Expedientes de Consignación de Vehículos y Documentos, debido a multas pendientes de pago por más de treinta días por infracciones de tránsito.</i>
72	<i>Gestiones de cobro y la orden de pago girada a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el pago correspondiente por concepto de estacionamiento de Vehículos de transporte Colectivo.</i>
	<i>Se brindó apoyo en las diferentes comunidades del Municipio de San Francisco El Alto, a través de los agentes de la Policía Municipal de Tránsito de este municipio, para regulación de vehículos en la realización de actividades religiosas, socioculturales y deportivas, asimismo en el casco urbano se brindó apoyo a los vecinos para la regulación de vehículos en la realización de actividades y sepelios.</i>
	<i>Reordenamiento de Fleteros sobre la quinta calle y quinta avenida de la zona uno de este municipio, para carga y descarga y tiempo de espera los días viernes de cada semana.</i>
	<i>Reordenamiento de fleteros del casco urbano, de la segunda calle y segunda avenida de la zona uno de este municipio trasladados a la terminal de buses de esta localidad</i>
	<i>Se coordinó la instalación de señalizaciones de tránsito, que fueron donadas por la Alcaldía Comunitaria del Barrio Chuisiguan.</i>
	<i>Se ha tratado de mantener un mejor orden del tránsito vehicular y peatonal en el municipio.</i>
	<i>Se realizó taller de Educación vial con los tuctuqueros de la Aldea Chivarreto. Así mismo se notificó de manera personal a las alcaldías comunitarias de esta localidad de la restricción de circulación de TUC-TUC en el casco urbano, de conformidad con el acuerdo Municipal contenido en acta número 75-2016 de fecha 26 de octubre del año dos mil</i>



	<i>dieciséis publicado en el diario oficial el día ocho de febrero de dos mil diecisiete.</i>
2	<i>Operativos coordinados con la Policía Municipal de Tránsito de este municipio conjuntamente con la Dirección General de Transportes (DGT) y Policía Nacional Civil de Tránsito, para verificar documentos como; licencia de conducir, tarjeta de circulación, tarjeta de operación y seguro colectivo, así como la recuperación de multas pendientes de pago .</i>
1	<i>Remisión al Juzgado de Paz de un bus extraurbano detectado en operativo en conjunto con la Dirección General de Transportes (DGT) y Policía Nacional Civil de Tránsito, por presentar tarjeta de operación alterada de conformidad con el decreto número 45-2017.</i>
2	<i>Operativos coordinados con la Policía Municipal de Tránsito de este municipio, para la recuperación de multas pendientes de pago, y verificación de documentos como: Concesión de transporte autorizado por esta Municipalidad, Licencias de conducir tarjeta de circulación entre otros.</i>
	<i>Se reseñalizaron las calles y avenidas de este municipio, donde ya no era visible las señales de tránsito, línea roja, paso de cebra, línea amarilla.</i>
	<i>Coordinación de educación vial a través de volantes, mantas vinílicas y charla en la escuela urbana de este municipio.</i>
	<i>Se capacito conjuntamente con el Director de la Policía Municipal de Transito de este municipio, la Policía Nacional Civil de Transito a nivel nacional a doce aspirantes para agentes de la Policía Municipal de Transito de esta localidad, quienes de graduaron y fueron certificados por la Policía Nacional Civil de Transito el 25 de septiembre del presente año.</i>
	<i>Asistencia conjuntamente con el Director de la Policía Municipal de Transito de este municipio, a las reuniones de unificación de la Policía Nacional Civil de Transito a nivel nacional, realizadas en los distintos municipios y departamentos del País.</i>
	<i>Coordinación conjunta con el Director de la Policía Municipal de Transito de este Municipio, Concejo Municipal, para el cambio de vías y vías alternas referente al trabajo municipal efectuado en la tercera calle de la zona dos de esta localidad.</i>







BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Avances:

1. Promoción de los servicios bibliotecarios y sus actividades, en los centros educativos "BIBLIOAULAS"
2. Exhibición de los materiales bibliográficos en el Día Del Libro.
3. Promoción al arte y cultura en el Concurso de Pintura de los símbolos patrios.
4. Presentación de bailes y danzas folclóricas, promoviendo de los valores culturales.
5. Fomento de Lecto-escritura en el área infantil de la biblioteca con, horas del cuento, club de lectores, cuenta cuentos.





POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Avances:

1. Consignación de vehículos por multas de tránsito pendiente de pago.
2. Sanciones impuestas a conductores que no cuentan con permiso para transporte de personas.
3. Apoyo en ordenamiento vial durante las diferentes actividades religiosas de las iglesias del municipio.
4. Apoyo en ordenamiento vial durante las diferentes actividades de las escuelas, institutos y colegios del municipio.
5. Señalización y re señalización de calles y avenidas del municipio.
6. Retiro de vehículos, ventas y obstáculos que impiden el paso peatonal en las calles y avenidas.
7. Operativo de revisión y verificación de permisos, licencias y seguros autorizados y vigentes por la Dirección General de Transporte, MAYCOM en los buses y microbuses extraurbanos.
8. Operativo de revisión y verificación de permisos, concesiones y licencias autorizadas Juzgado de Asuntos Municipales y MAYCOM para el transporte urbano.
9. Capacitación sobre educación vial a niños de diferentes escuelas.
10. Capacitación al nuevo personal de la PMT.
11. Ordenamiento de estacionamiento de los fleteros.
12. Reubicación y ordenamiento de fleteros en la terminal de buses.
13. Capacitación sobre educación vial a los propietarios y pilotos de moto taxis de la aldea Chivarreto.
14. Ordenamiento vial en la parada de buses autorizado en el entronque.
15. Operativo de verificación del estado del transporte urbano y extra urbano.
16. Señalización de pasos peatonales y de paradas autorizadas de buses urbanos y extraurbanos.







OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Avances:

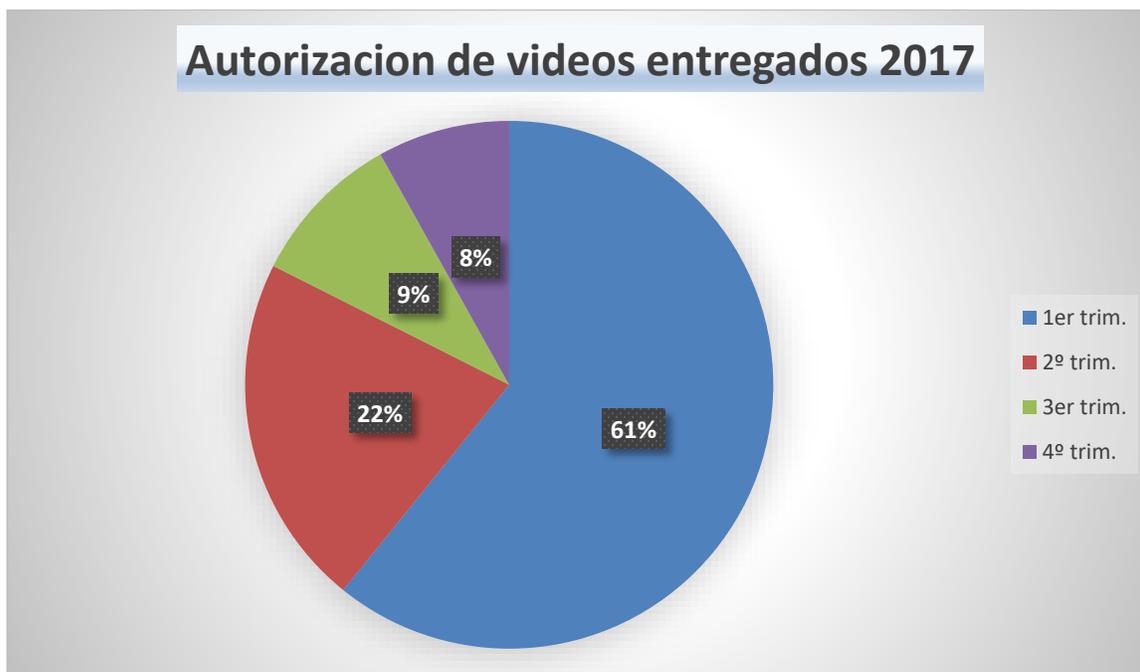
1. Capacitación al personal de limpieza y mantenimiento para la eficiencia en los trabajos de campo.
2. Coordinación con el personal de limpieza y mantenimiento para mantener limpia las calles y avenidas.
3. Limpieza y reparación de tragantes en diferentes sectores del municipio.
4. Mantenimiento y limpieza de los salones municipales.
5. Reparación, levantado y nivelación de calles adoquinadas del casco urbano y caminos vecinales.
6. Mantenimiento y reparación del servicio de alumbrado público de las calles, avenidas y de caminos vecinales del municipio.
7. Reparación del servicio eléctrico de las diferentes auxiliaturas de los barrios y aldeas.
8. Transporte, control y manejo de la basura y desechos sólidos que genera el municipio.
9. Reapertura de nuevas vías de acceso y caminos en las diferentes comunidades a través de la retroexcavadora municipal.
10. Limpieza y mantenimiento de los cementerios municipales.
11. Cambio y mantenimiento de la tubería de drenaje.
12. Mantenimiento y reparación de las tuberías de agua.
13. Mantenimiento y limpieza del campo de futbol municipal.
14. Mantenimiento y cambio del entechado del Juzgado municipal.





OFICINA DE CAMARAS

La municipalidad cuenta con dieciocho cámaras ubicadas en puntos estratégicos de las diferentes calles y avenidas del municipio, la función de las mismas han colaborado en gran manera en mantener limpias las calles, en el monitoreo y ordenamiento vial, monitoreo de acciones y hechos que quedan grabados que afectan al municipio entre otros, así como también grabaciones que han ayudado en gran manera a investigaciones realizadas por las instituciones que solicitan copias de las grabaciones.



ACTIVIDADES:

1. Colaboración en el ordenamiento vial.
2. Colaboración en el ordenamiento del mercado en los días de plaza.
3. Colaboración en el control de los focos de contaminación.



Dirección General / Antonio Alvarez Maldonado
Redacción y Edición / Licda. Norma Patricia Jacinto Cumatz
Diagramación / César M. Ajpop Zapeta
Información / Dependencias Municipales
Edificio Municipal 4^a. Calle Zona 1, San Francisco El Alto,
Totonicapán, Guatemala, C.A. 2017
Telefax: (502) 7738-4132
munisanfranciscogl@gmail.com
www.munisanfranciscoelalto.gob.gt
